



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني

مادة:

## أنظمة التربية

الموضوع :

## التدبير المادي والمالي و المحاسباتي للمؤسسات التعليمية

من انجاز:

مسك مفتشي المصالح المادية و المالية  
السنة التكوينية الثانية

[inspsmf@yahoo.fr](mailto:inspsmf@yahoo.fr)

تحت اشراف :

**الدكتور: سعيد لعلام**

السنة التكوينية: 2013 – 2014

## شكر

تتقدم مجموعة مسلك مفتشي المصالح المادية و المالية بمركز  
تكوين مفتشي التعليم ،بتشكراتها الى كل من ساهم من قريب أو  
بعيد في إنجاز هذه الوثيقة الدليل، و نخص بالذكر الدكتور سعيد  
العلام الذي واكب هذا المشروع و شجع على إنجازه . دون أن  
ننسى بالتوجه بالشكر الى كل وضع رهن إشارة مجموعتنا كل  
الدلائل و المراجع التي ساعدتنا على الاقتباس منها و إخراج هذا  
المشروع الى الوجود.

## تقديم:

يندرج هذا الدليل في اطار العمل التشاركي لمجموعة مسلك مفتشي المصالح المادية و المالية لتعزيز الرصيد الوثائقي لخزانة مركز تكوين مفتشي التعليم بالرباط و كذلك تمكين كل مهتم بالتسيير المادي و المالي لمؤسسات التربية و التكوين من مرجع عملي جمع بين طياته مجموعة من المباحث كانت موضوع دراسة لباحثين من هيئة المصالح المادية و المالية و لمجموعة مسلك مفتشي المصالح المادية و المالية التي اشرفت على انجازه .

كما يعتبر هذا البحث ( الدليل ) اداة لمسير المصالح المادية و المالية لمؤسسات التربية و التكوين سيساعدهم كإطار مرجعي في ممارستهم التدبيرية اليومية .

لقد حاولنا من خلال هذا البحث الاحاطة بالمحاور الاساسية المرتبطة بالتدبير المالي و المادي و المحاسباتي للمؤسسات التعليمية من خلال العناوين الكبرى التالية :

- المحور الاول : المتدخلون في التدبير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية.
- المحور الثاني : التدبير المالي.
- المحور الثالث : التدبير المادي.
- المحور الرابع : التدبير المفوض لخدمة الإطعام بمراكز الأقسام التحضيرية «Externalisation».
- المحور الخامس: الخوالة .
- المحور السادس: المدونة الجديدة للصفقات العمومية "مرسوم 2-12-349 بتاريخ 20 مارس 2013.

# المتدخلون في التدبير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> رهان الحكامة في التدبير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية . بحث لنيل دبلوم مفتش المصالح المادية والمالية من الدرجة الأولى بمركز تكوين مفتشي التعليم . أنجزه: عثمان بوشوك تحت إشراف الأستاذ: محمد السعودي .



## مقدمة:

حرصت الجهات الوصية على قطاع التربية والتكوين منذ بدايات القرن الماضي على وضع نظام كامل للمحاسبة الممسوكة بمختلف المؤسسات التعليمية وذلك من خلال صياغة منظومة شاملة من النصوص التنظيمية الهادفة إلى تطبيق تصور محاسباتي يتسم بالضبط ويتماشى مع النصوص العامة المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية .

إن تحليل النصوص العامة المنظمة للمحاسبة العمومية تبرز أن عمليات تدبير المالية العمومية تخضع لنوعين من العمليات المنفصلة فيما بينها ويتعلق الأمر بالعمليات الإدارية والعمليات المحاسبية وتتوزع الأدوار في تنفيذ هذه العمليات بين عدة متدخلين .

ولذا يمكن القول أن المتدخلين في التدبير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية ينقسمون إلى متدخلين خارجيين ومتدخلين داخليين.

## المتدخلون الخارجيون أو المتدخلون في تدبير المالية العمومية:

إن الخاصية الأساسية التي تميز نظام المحاسبة العمومية المعمول به حاليا هي محافظته في المجلد على المبادئ العامة و القواعد التنظيمية التي ورثها عن المرحلة الاستعمارية الفرنسية .

إن المبدأ الأهم و الرئيسي الذي تم الاحتفاظ به ، هو ذلك المتعلق بالفصل الوظيفي بين مهام المتدخلين في تنفيذ ميزانية الدولة ، و هم الأمرون بالصرف و المراقبون الماليون و المحاسبون العموميون .

و لا بد من الإشارة هنا ، إلى كون هذا المبدأ هو مبدأ كوني إذ تعتمده جل دول العالم فيما يخص تنفيذ ماليتها العمومية .

فما هي اختصاصات كل من هؤلاء المتدخلين ؟ و ما هي الحدود الفاصلة بين مهام كل منهم و التي تجسد مبدأ التنافي أو الفصل الوظيفي المشار إليه أعلاه ؟

## الأمرون بالصرف:

يعرفه الفصل الثالث من المرسوم الملكي رقم 66 - 330 بتاريخ 10 محرم 1387 الموافق لـ 21 أبريل 1967 كما يلي : " يعتبر أمرا عموميا بالصرف للمداخيل و النفقات كل شخص مؤهل باسم منظمة عمومية لرصد أو إثبات أو تصفية أو أمر باستخلاص دين أو أدائه " .

مدلول كلمة " أمر بالصرف " تحيلنا إلى حقيقة جوهرية و هي المتمثلة في كونه الشخص المؤهل لإصدار الأوامر الخاصة بتنفيذ ميزانية الدولة سواء في شقها المتعلق بالمداخيل أو المتعلق بالنفقات .

كما أنه و من خلال تعريف المرسوم الملكي رقم 66 . 330 للأمر بالصرف يمكن أن نميز نوعين مختلفين في مهامه:

- \* مهام الأمر بالصرف فيما يتعلق بالمداخيل العمومية .
- \* مهام الأمر بالصرف فيما يتعلق بالنفقات العمومية .

إن الأمر بالصرف يخضع لمجموعة من القواعد القانونية الخاصة ، إذ يتوجب عليه بداية و بمجرد تسميته أمرا بالصرف إخبار المراقب المالي الذي يشرف على عملية المراقبة المالية للميزانية الموكولة إليه ، وكذا المحاسب العمومي الذي يشرف على تنظيم المحاسبة للميزانية الموكولة إليه مع ضرورة وضع نموذج لتوقيعه لكليهما .

كذلك يمنع على الأمر بالصرف أن تكون لديه أي مصلحة أو نفع لا من قريب أو من بعيد ضمن المقاولات التي يتعامل معها بصفته تلك ، ضمن تنفيذ بنود الميزانية الموكولة إليه ، و أخيرا واحتراما لمبدأ التنافي الوظيفي يمنع عليه أن يشرف على منظمة عمومية يكون المراقب المالي الذي يشرف عليها و كذا المحاسب العمومي الذي يمسك محاسبتها ضمن أحد فروع أو أحد أزواجه .

### أصناف الأمرين بالصرف:

يمكن التمييز بين خمسة أصناف من الأمرين بالصرف:

- الأمرين بالصرف الرئيسيون : هم الذين تفوض لهم الاعتمادات المالية بصفة مباشرة و بدون أية وساطات وهم الوزراء و رؤساء الغرفتين بالبرلمان ورئيس المجلس الأعلى للحسابات بالنسبة للمحاكم المالية ، فالفصل 64 من المرسوم الملكي 330-66 يشير إلى أنه " يعتبر الوزراء بحكم القانون أمرين بالصرف فيما يتعلق بمداخيل ونفقات وزاراتهم وكذا الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية الراجعة لهذه الوزارات " .

-الأمرين بالصرف المفوضون : إن الأمرين بالصرف الرئيسيين بإمكانهم تفويض توقيعاتهم إلى مساعديهم بواسطة مرسوم ينشر بالجريدة الرسمية ليأخذوا صفة أمرين بالصرف مفوضين وذلك بعد مصادقة الوزير المكلف بالمالية .

وتجدر الإشارة إلى كون التفويض بالتوقيع لا يشمل الاختصاص والسلط ، ولكن مجرد الإمضاء ذلك أن الأمر بالصرف الرئيسي و الأمر بالصرف المفوض يسيران بشكل مشترك نفس الاعتمادات المالية ويبقى توقيع الأمر بالصرف الرئيسي هو الأساس والأهم والذي يغني تواجده عن توقيع الأمر بالصرف المفوض ، كما تجدر الإشارة إلى أن تفويض التوقيع لا يكون إسميا وإنما من خلال المهمة التي يزاولها الأمر بالصرف المفوض (رئيس مصلحة ، نائب إقليمي ...) فالفصل 64 من المرسوم الملكي 330.66 يقول " يجوز للأمرين بالصرف أن يفوضوا في إمضاءهم بقرار يعرض على تأشيرة وزير المالية " .

-الأمرين بالصرف الثانويون : يشير المرسوم الملكي رقم 330-66 في الفصل 64 إلى مايلي : " يجوز للأمرين بالصرف تحت مسؤوليتهم ومراقبتهم أن يعينوا طبق نفس الشروط (مرسوم يعرض على تأشيرة الوزير المكلف بالمالية ) أمرين بالصرف ثانويين يفوضون إليهم في سلطاتهم ضمن الحدود المالية والترابية التي يبينونها " .

إن قانون المحاسبة العمومية منح الصلاحية للأمرين بالصرف بتفويض بعض من اختصاصاتهم في المجال المالي إلى مساعديهم - تحت مسؤوليتهم ومراقبتهم - عن طريق مرسوم يصادق عليه الوزير المكلف بالمالية .

إن التفويض هنا مخالف لتفويض التوقيع المشار إليه في الفقرة السابقة ، إذ يمنح للأمر بالصرف الثانوي صلاحية التصرف الكامل في الاعتمادات المالية الموضوعة رهن إشارته ، دونما الحاجة للرجوع إلى الأمر بالصرف الرئيسي ، وبالتالي فإن هذا الأخير لا تبقى له أية سلطة على ما

تم تفويضه إلا في حالة إلغائه للتفويض ، وتبقى الصلاحية للأمر بالصرف الرئيسي في تحديد حجم الاعتمادات المالية المفوضة وتحديد المجال التراخي لذلك التفويض ، كما تبقى له صلاحية الزيادة أو التقليل في حجم الاعتمادات وكذا سحب التفويض و إلغائه .

ولا بد من الإشارة هنا ، إلى أنه وفي حالتي التفويض المشار إليهما سابقا ، لا يمكن للمفوضين تفويض الصلاحيات المفوضة لهم إلى آخرين ، إذ لا يجوز أن يفوض المفوض ما فوض له .

**\* الأمرين بالصرف المساعدون :** في الحالات التي يتعذر فيها على الأمرين بالصرف والأمرين بالصرف المفوضين والأمرين بالصرف الثانويين مزاولة مهامهم لأي سبب من الأسباب أو أثناء غيابهم يكون دائما هناك موظف مساعد يتم اللجوء إليه لضمان استمرارية المرفق العمومي في أداء مهامه ، ألا وهو الأمر بالصرف المساعد والذي يشار إليه ضمن قرار التفويض للأمرين بالصرف المفوضين والأمرين بالصرف الثانويين ، وكذا ضمن قرار تسمية الأمرين بالصرف الرئيسيين .

ولا بد من الإشارة هنا ، أن قيام الأمرين بالصرف المساعدين بمهام الأمرين بالصرف يبقى محدودا زمنيا بعودة الأمور إلى وضعها الطبيعي ، كما أنهم يخضعون لنفس المسؤوليات والالتزامات التي يخضع لها الأمرين بالصرف .

**\* Ordonnateur supdélégués :**

في بعض الإدارات العمومية ، يمكن للأمر بالصرف الثانوي تحويل بعض الاعتمادات المالية المحدودة الأهمية لرئيس مصلحة تابعة له للتصرف فيها (في وزارة الداخلية حيث يمكن للعامل أن يحول لرئيس الدائرة ) ، لكن وجب التأكيد أن العمل بهذه الصيغة يبقى محدودا جدا .

**مهام الأمرين بالصرف :**

أوامر الأمرين بالصرف في مجال تنفيذ الميزانية تختلف حسب نوع العمليات المراد تنفيذها : أي عمليات تخص المداخيل أو عمليات تخص النفقات .

**\* العمليات الخاصة بالمداخيل :** يتجلى دور الأمر بالصرف في إثبات المدخول ، وتصفيته ، والأمر باستخلاصه .

- **إثبات المدخول :** يتعين على الأمر بالصرف في هذه المرحلة التأكد من كون المدخول المراد استيفاءه مدخول قانوني ، فالقاعدة القانونية تمنع عليه تحصيل أي مدخول غير مدرج ضمن قانون المالية وغير متوفر على نص قانوني يمنحه شرعية التحصيل ، الفصل 20 من المرسوم الملكي 330-66 يقول " تشمل مداخيل المنظمات العمومية ...المتحصل من الضرائب والاداءات والحقوق المأذون فيها بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها " .

- **تصفية المدخول :** التصفية هي العملية الحسابية التي يقوم بها الأمر بالصرف أو أحد مساعديه ، والتي يتمكن بواسطتها من تحديد قيمة المدخول الحقيقية .

- **إصدار الأمر بالاستخلاص :** جميع المستحقات التي خضعت للتصفية تصبح موضوع أمر بالاستخلاص يصدره الأمر بالصرف .

أمر الاستخلاص هذا يمكن أن يكون فرديا كما يمكن أن يكون جماعيا حسب طبيعة المدخول وطبيعة الدائنين ، وفي جميع الحالات يجب أن يشير إلى أسس عملية التصفية وإلى كل العناصر التي

تمكن من تحديد أفضل للدائنين وكذا جميع المعلومات التي بإمكانها أن تساعد المحاسبين العموميين على إجراء المراقبة .

**\* العمليات الخاصة بالنفقات :** يتحدد دور الأمر بالصرف في مجال النفقات في : الالتزام ، التصفية والأمر بالأداء .

الفصل 32 من المرسوم الملكي 330-66 يقول " يباشر دفع جميع النفقات وتصفياتها و الأمر بدفعها بمسعى من الأمر بالصرف ما عدا في حالة ترخيصات بالمخالفة واردة في النصوص "

- **الالتزام بالنفقات :** " الالتزام هو العمل الذي تحدث أو تثبت بموجبه المنظمة العمومية سندا يترتب عنه تحمل ولا يمكن التعهد به إلا من طرف الأمر بالصرف وفقا لسلطاته ويجب أن يبقى في حدود الترخيصات في الميزانية وأن يكون متوقفا على المقررات أو الإعلانات أو التأشيرات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة " الفصل 33 من المرسوم الملكي رقم 330-66 .

- **تصفية النفقات :** " تهدف التصفية إلى التأكد من حقيقة الدين وحصر مبلغ النفقة " ، يتوجب على الأمر بالصرف في هذه المرحلة التأكد من ثلاثة عناصر أساسية :

- التأكد من إنجاز العمل أو الخدمة ،
- التأكد من سنة الدين وأجال التقادم ،
- حصر قيمة الدين ،

- **الأمر بأداء الدين :** " الأمر بالصرف هو العمل الإداري الذي يحتوي طبقا على نتائج التصفية على الأمر بأداء دين المنظمة العمومية ويقوم بهذا العمل الأمر بالصرف ، فعلى العكس من عملية التصفية التي يمكن أن يقوم بها مساعدون للأمر بالصرف ، فإن الأمر بالأداء لا ينجز إلا من طرف الأمر بالصرف نفسه .

ويجب أن يشير الأمر بالأداء إلى مجموعة من المعلومات كتعيين الأمر بالصرف والتنزيل المالي وسنة الدين الأصلية وتعيين الدائن الحقيقي ومبلغ الدين وموضوعه وأن يتضمن التأشيرات المنصوص عليها في القوانين .

### المحاسبون العموميون:

يعتبر محاسبا عموميا حسب نظام المحاسبة العمومية " كل موظف أو عون مؤهل للقيام باسم هيئة عمومية بعمليات المداخل أو النفقات أو تناول السندات إما بواسطة أموال أو قيم يتولى حراستها إما بواسطة تحويلات داخلية للحسابات أو عن طريق محاسبين عموميين آخرين ، أو حسابات خارجية للوفورات المالية التي يأمر بترويجها أو مراقبتها " .

يتولى المحاسبون العموميون مهمة القيام بالتنفيذ الفعلي للميزانية ، وهي مسؤولية جد جسيمة حيث توضع بين أيديهم بمفردهم الأموال العمومية و يتحملون مسؤولية الحفاظ عليها .

و يعتبر محاسبا بحكم الواقع كل شخص يقوم دون موجب قانوني بعمليات المداخل و النفقات أو تناول قيم تهم منظمة عمومية بصرف النظر عن المقتضيات الجنائية المعمول بها ، و تجري على الشخص المعترف محاسبا بحكم الواقع نفس الالتزامات و المراقبات الجارية على محاسب عمومي كما يتحمل نفس المسؤوليات .

يعين المحاسبون العموميون من طرف وزير المالية أو الشخص الذي يفوض إليه بذلك ، ويعتبر الخازن العام محاسبا عموميا ساميا للدولة ، ويتولى بهذه الصفة القيام بمركزة التنفيذ المحاسبي على المستوى المركزي بالنسبة لعمليات الميزانية العامة و مصالح الدولة المسيرة بطريقة مستقلة وكذا عمليات الحسابات الخصوصية للخرينة و الميزانيات الملحقة ، كما يسهر على مركزة تنفيذ العمليات المتعلقة بميزانيات الجماعات المحلية و هيأتها .

و يمارس الخازن العام تحت سلطة وزير المالية سلطة رئاسية على المحاسبين التابعين للخرينة العامة للمملكة بالإضافة إلى سلطة المراقبة والتنسيق ، أما بالنسبة للمحاسبين الملحقين فيمارس عليهم الخازن العام سلطة المراقبة في عين المكان وبناء على الوثائق بالإضافة إلى إصدار التعليمات في المجال المحاسبي.

ويمكن تحديد المحاسبين التابعين للخرينة العامة فيما يلي :

- \* الخازن الرئيسي .
  - \* المؤدي الرئيسي للأجور .
  - \* خازن التمثيليات الدبلوماسية و القنصلية .
  - \* الخازنون الجهويون و الإقليميون .
  - \* المكلفون بأداءات الخزينة والأعوان المحاسبون بالتمثيليات الدبلوماسية و القنصلية بالخارج .
  - \* القباض .
  - \* المحصلون بالجهات و المحصلون الجماعيون.
- أما المحاسبون الملحقون فيمكن تحديدهم فيما يلي :
- \* المحصلون المحاسبون للجمارك و الضرائب غير المباشرة .
  - \* المحصلون المحاسبون للتسجيل و التمبر .
  - \* كتاب الضبط بمحاكم المملكة.

ويمكن التمييز فيما يتعلق بمحاسبى الدولة بين المحاسبين الرئيسيين و المحاسبين الثانويين ، فالمحاسبون الرئيسيون هم الذين يتولون بمقتضى القوانين و الأنظمة عرض حساباتهم على المحاكم المالية المختصة ، أما المحاسبون الثانويون فهم الذين تجمع عملياتهم لدى محاسب رئيسي يتكلف بالتأكد من سلامة هذه العمليات بناء على الوثائق المثبتة لها .

وتتركز مهام المحاسب العمومي بصفة عامة فيما يلي :

- 🔍 مراقبة شرعية أوامر المداخل و أوامر دفع النفقات التي يتسلمها من لدن الأمرين بالصرف .
- 🔍 تحصيل المداخل بسندات محفوظة لديه .
- 🔍 أداء النفقات .

🔍 مراقبة عمليات التحصيل و الأداء المنفذة عن طريق الخوالة .

🔍 الحفاظ على الأموال المودعة لديه وعلى القيم التي يتولى حراستها ، وكذا الحفاظ على الوثائق المثبتة لعمليات المداخل و النفقات ومسك محاسبة منتظمة لجميع العمليات التي يقوم بها .

و يمكن التمييز بين المهام التي يقوم بها المحاسب سواء بالنسبة لعمليات المداخل أو بالنسبة لعمليات النفقات كما يلي :

بالنسبة لعمليات المداخل يتعين على المحاسب العمومي القيام بما يلي :

◀ مراقبة شرعية أوامر المداخيل التي يتوصل بها من الأمر بالصرف و التثبت من الانتساب المالي لهذه المداخيل .

◀ التأكد من الوثائق المثبتة للمداخيل المنصوص عليها في الأنظمة الجاري بها العمل .

◀ التأكد من شرعية تخفيضات و إلغاءات المداخيل .

و تتم عمليات انجاز المداخيل و أداء النفقات وفق ما يلي :

تنجز عملية المداخيل عن طريق دفع نقود أو تسليم شيكات بريدية أو تحويل مبالغ إلى حساب مفتوح في اسم المحاسب العمومي ، كما يمكن أن تنجز المداخيل بتسليم المدينين إلى المحاسب العمومي لقيم أو لسندات تجارية أو بواسطة أي طريق للأداء طبقا للشروط القانونية المعمول بها .

و يلزم المحاسب العمومي بتسليم وصولات مقابل المداخيل المستخلصة نقدا .

و بالنسبة للنفقات ، فيتعين على المحاسب العمومي قبل وضع تأشيرته من اجل الأداء ، أن يراقب صحة النفقة كما يلي :

\* التأكد من الانجاز الفعلي للخدمة .

\* التثبت من سلامة العمليات الحسابية للتصفية .

\* التأكد من وجود تأشيرة مراقبة الالتزام بالنفقات (أن كانت ضرورية) .

\* احترام قواعد التقادم ، واستحقاق النفقة .

\* التحقق من الطابع الابرائي للنفقة .

و يتعين على المحاسب لعمومي أيضا التأكد مما يلي :

• صفة الأمر بالصرف أو نائبه .

• توفر الاعتمادات وصحة الانتساب المالي للنفقة .

• توفر الوثائق المثبتة للنفقات .

إن التأكد من سلامة الأوامر بالصرف و التثبت من توفر النفقات على الشروط القانونية تمكن المحاسب من التأشير عليها بعبارة "صالح للأداء" .

إثر ذلك يكون الأداء الذي يعرف بأنه العمل الذي تبرئ به الإدارة نمتها من الدين ، ولا يمكن أن يتم الأداء قبل انجاز الخدمة أو حلول أجل الدين .

يتم صرف النفقة لفائدة الدائن الحقيقي أو ممثله المؤهل عن طريق تسليمه نقود أو شيكات أو بواسطة حوالات بريدية أو تحويلات إلى الحسابات المفتوحة باسم المستفيدين في المؤسسات البنكية أو مركز الشيكات البريدية أو في الخزينة العامة .

إن الأداء نقدا يوجب على المحاسب العمومي أن يطلب من الدائن قبل الأداء أن يؤرخ و يمضي لأجل الإبراء .

إن كل امتناع أو رفض من قبل المحاسب العمومي على التأشير على نفقة ما ، يجب أن يكون معللا بحيث يحرر المحاسب مذكرة تعليلية تتضمن مجموع ملاحظاته التي يطلب الاستجابة لها و يوجهها للأمر بالصرف ، وفي حال اتخذ الأمر بالصرف قرار الاحتفاظ بالأمر المتعلق بالنفقة المعنية ، فإنه يمكن له إما أن يطلب من المحاسب كتابة و تحت مسؤوليته صرف النظر عن تلك الملاحظات ، أو الإدلاء بترخيص من الوزير الأول بصرف النفقة بكيفية استثنائية ، وفي الحالتين معا يباشري المحاسب التأشير على الأمر بالصرف و بالتالي أداء النفقة ، ولا يتحمل أية مسؤولية عن ذلك .

و بمقتضى القانون رقم 61.99<sup>2</sup> المتعلق بمسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين الصادر سنة 2002 ، ونظرا لدوره الحيوي في تدبير المالية العمومية و خطورة المسؤولية الملقاة على عاتقه حيث يتحمل عند ممارسة أعماله مسؤولية شخصية و مالية ، فإن على المحاسب العمومي أداء اليمين شفويا وفي جلسة علنية في المحكمة الأقرب من مقر تعيينه في مركزه الحسابي لأول مرة ، ويتم أداء اليمين بناء على ملتمس كتابي يقدم إلى الوكيل العام للملك ، ويتم تحرير محضر بذلك من طرف كاتب الضبط ، حيث يقسم المحاسب بان يدير بصدق و أمانة الأموال و القيم المودعة لديه .

وبموجب نفس القانون ، واحترازا من المخاطر التي يمكن أن تلحق الودائع أو القيم التي يتحمل مسؤولية حراستها كالسرقة أو الإتلاف فإن المحاسب العمومي ملزم بالاكنتاب في عقد فردي أو جماعي للتأمين .

### مراقبو الالتزام بنفقات الدولة:

تخضع الالتزامات بنفقات الدولة لمراقبة سابقة تنصب على الالتزام الذي يقوم به الأمرون بالصرف سواء تعلق الأمر بنفقات التسيير أو بنفقات الاستثمار، وتنظم هذه المراقبة بمقتضى المرسوم رقم 2.75.839 الصادر بتاريخ 30 دجنبر 1975 ، ويتكون الجهاز المكلف بهذه المراقبة مما يلي :

- \* المراقب العام للالتزام بالنفقات : ويعين بظهير باقتراح من وزير المالية ،
- \* المراقبون المركزيون : وينصبون إلى جانب الأمرين بالصرف في كل الوزارات وتحدد اختصاصاتهم بمقرر للمراقب العام للالتزام بالنفقات ، ومنذ فاتح يناير 2003 أصبح هؤلاء يقسمون إلى فئتين : مراقبون مركزيون يكلفون بمراقبة الالتزام بنفقات الموظفين ومراقبون يكلفون بمراقبة الالتزام بنفقات المعدات والخدمات والنفقات المختلفة ،
- \* المراقبون الجهويون : وينصبون بالعمالات ومراكز الجهات و المراقبون الإقليميون للالتزام بالنفقات بالعمالات و الأقاليم ، ويمتد اختصاص هؤلاء جميعا إلى الاعتمادات المفوضة إلى الأمرين بالصرف المساعدين بالمصالح الخارجية للوزارات وإلى الاعتمادات المفتوحة في ميزانيات مرافق الدولة المسيرة بصورة مستقلة .

- \* وتهدف مراقبة الالتزام بالنفقات إلى ما يلي :
- \* التأكد من المشروعية المالية لمقترحات الالتزام بالنفقات .
- \* إطلاع وزير المالية على شروط تنفيذ الميزانية .
- \* تقديم العون والمساعدة إلى المصالح المكلفة بالتسيير بالإدارات العمومية خاصة منها المصالح المكلفة بالصفقات .

ولتحقيق هذه الأهداف تمارس مراقبة الالتزام بالنفقات في إطار أبواب الميزانية أو عند الاقتضاء في نطاق برامج أكثر تفصيلا توضع بالنسبة لبعض الأبواب بناء على تعليمات من وزير المالية والوزير المعني بالأمر .

وتنصب أعمال المراقبة حسب المرسوم السالف الذكر على التأكد ما يلي :

✓ أن مقترحات الالتزام بالنفقات قد تمت بناء على اعتماد متوفر .

<sup>2</sup> ظهير شريف رقم 1-02-25 صادر في 19 محرم 1423 (3 أبريل 2002) بتنفيذ القانون رقم 61-99 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين.



- ✓ أن هذه الاقتراحات مطابقة من حيث طبيعتها لباب الميزانية المقترح إدراجها فيه .
  - ✓ أن العمليات الحسابية لمقترحات الالتزام بالنفقات صحيحة .
  - ✓ أن مقترحات الالتزام بالنفقات مشروعة بالنظر إلى أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الطابع المالي .
  - ✓ أن الالتزام المقترح على استعمال مجموع اعتمادات السنة التي أدرجت خلالها .
  - ✓ دراسة الانعكاس الذي قد يكون الالتزام المقترح على استعمال مجموع اعتمادات السنة الجارية والسنوات المقبلة .
- ولممارسة هذه المراقبة يمكن لمراقبي الالتزام بالنفقات مطالبة الإدارة بكل الوثائق والتماس جميع الإيضاحات المتعلقة بمقترحات الالتزام المعروضة على تأشيرتهم وتبليغ الأمر بالصرف المعني بالملاحظات التي يستوجبها مقترح الالتزام .
- ومن أجل التعجيل بمسطرة المراقبة يحدد المرسوم المذكور أجل خمسة أيام كاملة للمراقبين تبتدئ من تاريخ إيداع مقترح الالتزام لوضع تأشيرتهم أو رفضها أو إبداء ملاحظاتهم .
- وتؤدي المراقبة في حالة سلامة اقتراح الالتزام من أية شائبة إلى وضع المراقب لتأشيرته على هذا الاقتراح ، وتبعاً لذلك يصبح الالتزام بالنفقة نهائياً ، وبالتالي تصبح الإدارة ملزمة بالنفقة أدبياً وقانونياً وتتابع عندئذ النفقة طريقها إلى الأداء .

## المتدخلون من داخل المنظومة :

تعود المرجعيات الفقهية المؤطرة لمجال التدبير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية إلى عشرينات القرن الماضي ، حيث اعتمد على ترسانة قانونية من النصوص والمذكرات ساهمت في بناء تركيبة توثيقية متناغمة في شموليتها وجزئياتها أثبتت نجاعتها طيلة عقود من الزمن، كما مكنت مختلف هيئات المراقبة والتتبع من تدقيق حسابات هذه المؤسسات وتقييم مصداقية قيوداتها المحاسبية.

غير أننا نلاحظ أن ما بين سنة 1999 تاريخ ظهور الميثاق الوطني للتربية والتكوين وسنة 2009 تاريخ بداية تنفيذ البرنامج الإستعجالي عرفت المنظومة التربوية إصدار ترسانة كبيرة من النصوص التشريعية والتنظيمية إلا أن النصوص المتعلقة بالتدبير المالي للمؤسسات التعليمية تكاد تكون منعدمة رغم التحولات المهمة التي طرأت على المجال بدخول القانون<sup>3</sup> 00.07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين .

غير أن مجال التنفيذ يدفعنا إلى القول أنه قبل سنة 2002 كان التدبير المالي والمادي يتميز بكثير من الوضوح والمرونة والسلاسة والفعالية على مستوى التسيير والحزم على مستوى المراقبة وبعد هذه السنة وتفعيل النظام الأكاديمي ظهر كثير من الارتباك لم تواكبه حركية للمتابعة وتطوير أداء الفاعلين ضمن منظومة قانونية وتدبيرية واضحة المعالم والأهداف .

<sup>3</sup> ظهير شريف رقم 1.00.203 صادر في 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين .



## 1 . مدير الأكاديمية :

منذ تطبيق القانون 00.07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين كمؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، صار مدير الأكاديمية يلعب دورا هاما كمتدخل في التدبير المالي و المادي للمؤسسات التعليمية باعتباره من جهة يدبر شؤون جميع المصالح و المؤسسات الواقعة داخل النفوذ الترابي لأكاديميته و من جهة أخرى باعتباره يحمل صفة الأمر بالصرف و التحصيل فيما يخص تنفيذ ميزانية أكاديميته كما يشير إلى ذلك الفصل 8 من القانون المذكور، كما يشير نفس الفصل إلى إمكانيته تفويض جزء من صلاحياته و اختصاصاته إلى الموظفين العاملين تحت إمرته أي تعيين أمرين بالصرف مساعدين و أمرين ثانويين للصرف و التحصيل للنواب الإقليميين و مديري المؤسسات التعليمية .

وهكذا صرنا أمام تغيير شامل مس النظام السابق على إرساء الأكاديميات الجهوية تبعه تغيير كبير جدا في مجال التدبير المالي و المادي فإذا « كان النظام السابق يكرس رئيس المؤسسة أمرا بالتحصيل و الصرف و يضيف صفة المحاسب العمومي على المسير فقد تم التخلي ضمنا و جزئيا عن النصوص التنظيمية التي كانت حتى أمس القريب تؤهلهم للقيام بهذه المهام، و التي أصبحت حاليا من اختصاص مدير الأكاديمية و وكيل الحسابات و المكلف بشساعة النفقات و المداخل، أما على الصعيد مجالات التحصيل و الصرف ، فبعد أن كانت في السابق تهم حسابات الداخلية ، و الرصيد الاحتياطي و الذخائر و حساب الخارج عن الميزانية فقد أصبحت الآن تضم الخانات المالية لعدة مشاريع »<sup>4</sup>.

و بهذا المعطى تكلفت الأكاديميات في ميزانية "الاستغلال" ، باب " منح و إعانات الداخلات التعليمية " بشراء مواد و مستلزمات التغذية و أداء الخدمات عن طريق الالتجاء إلى طرق متعددة منها إبرام الصفقات الإطار و غيرها، فيما احتفظت الأقسام الخارجية بحساب الخارج عن الميزانية ، مما يجعلنا أمام ازدواجية في التسيير تصعب الإحاطة بها في هذه الفقرة المخصصة فقط لتبيان أنواع المتدخلين في التدبير المالي و المادي .

إضافة إلى مدير الأكاديمية تعرف المؤسسات التعليمية رغم المتغيرات المشار إليها أنفا حضور عنصرين هامين و نقصد بهما رئيس المؤسسة و مسير المصالح المادية و المالية.

## 2. رئيس المؤسسة :

لقد أنيط برئيس المؤسسة دور هام و رئيس في التدبير المالي و المادي ففي مرسوم 1972<sup>5</sup> تبرز مهام المدير على الشكل التالي:

- \* المؤسسة التعليمية تحت سلطة المدير .
- \* يقوم بالالتزام و خلق الحقوق المتبثة .
- \* يقوم بالتصفية،

<sup>4</sup> البوزيدي مصطفى ، محاسبة المؤسسات التعليمية في ظل النظام الأكاديمي ، غير منشور .  
<sup>5</sup> المرسوم رقم 2.72.113 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 فبراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية و التعليم العمومي .

- \* يأمر بالاستخلاص والأداء .
  - \* يراقب دوريا محاسبة المصالح المادية والمالية .
  - \* يؤشر على الوثائق والسجلات .
  - \* يراقب الخزين دوريا ،
  - \* يساهم في جرد المواد والتأكد من سجلات الجرد ،
  - \* يدير عملية الجرد العشرية ،
  - \* يسهر على القواعد الصحية للمرفق .
- أما المرسوم الصادر في 2002<sup>6</sup> في المادة 11 فتبرز المهام التالية :

- \* يقوم بالإشراف الإداري والمالي للمؤسسة ،
- \* مراقبة العاملين بالمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير الجاري بها العمل ،
- \* العمل على توفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات ،
- \* إعداد برنامج العمل السنوي وتنفيذه بعد دراسة من طرف مجلس التدبير والمصادقة عليه من طرف الأكاديمية ،
- \* إبرام اتفاقيات الشراكة وتنفيذها بعد إبداء رأي مجلس التدبير فيها والموافقة عليها من طرف الأكاديمية ،
- \* وضع تقرير سنوي يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسباتي وعرضه على مجلس التدبير ،
- \* اقتراح توفير وسائل العمل لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية بعد دراستها من طرف مجلس التدبير .

نلاحظ هنا أن جل المهام «القديمة» المذكورة في المادة 10 من مرسوم 1972 لازالت سارية المفعول واقعا رغم إضافة مهام أخرى وتغييرها في المادة 11 من مرسوم 2002.

إن قيام رئيس المؤسسة بمهام الإثبات والتصفية والأمر بتحصيل المداخيل وأداء النفقات جعل جل الإنتاجات والكتابات المهمة بمجال التدبير المالي والمادي تعطيه صفة الأمر بالصرف استنادا إلى المذكرة 1008 الصادرة بتاريخ 1966/08/30 والمذكرة 1123 الصادرة بتاريخ 1967/10/26 ، أي بعد صدور مرسوم المحاسبة العمومية.

تقول المذكرة في الفصل 04 أنه بتطبيق المبادئ العامة للمحاسبة العمومية على الإدارة المالية للمؤسسات تعهد مهمة الأمر بالصرف إلى رئيس المؤسسة ويقوم بمهام الإثبات والتصفية غير أن المرسوم الملكي 330.66 الصادر بتاريخ 21 أبريل 1967<sup>7</sup> يقرر في الفصل 64 ما يلي : « يعتبر الوزراء بحكم القانون أمرين بالصرف فيما يتعلق بمداخيل ونفقات وزاراتهم وكذا الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية الراجعة لهذه الوزارات ، غير أنه يمكن إصدار مراسيم بتعيين مديرين عامين

<sup>6</sup> المرسوم رقم 2.02.376 صادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

<sup>7</sup> المرسوم الملكي رقم 330.66 بتاريخ 10 محرم 1387 (21 أبريل 1967) بسن نظام عام المحاسبة العمومية .

أو مديرين بصفة أمرين بالصرف إذا اقتضت حاجيات المصلحة ذلك ويجوز للأمرين بالصرف أن يفوضوا في إمضائهم بقرار يعرض على تأشير وزير المالية (...). ويجوز للأمرين بالصرف تحت مسؤوليتهم ومراقبتهم أن يعينوا طبق نفس الكيفية أمرين بالصرف ثانويين يفوضون إليهم سلطاتهم ضمن الحدود المالية والترابية التي يبينونها.»

وهنا يطرح السؤال هل يتوفر رئيس المؤسسة على الصفات الواردة في هذا الفصل - أخذاً بعين الاعتبار أنه يقوم بكثير من العمليات المماثلة لمن يحملون « رسمياً » صفة الأمرين بالصرف - يحمل صفة أمر بالصرف أم أنه يحمل هذه الصفة فيما يخص حساب الخارج عن الميزانية والداخلية سابقاً فقط، أم أن المذكرات الخاصة 1008 و 1123 التي سمته أمر بالصرف سارية المفعول ولم تلغ صراحة رغم التخلي عن تنفيذها جزئياً لصالح تطبيق النصوص المنظمة لتدبير المؤسسات العمومية ؟

هذا الجدل نفسه سيرافقنا أثناء التطرق إلى متدخل رئيس آخر في التدبير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية هو مسير المصالح المادية والمالية.

### مسير المصالح المادية والمالية :

فإذا كان الفصل 11 من المرسوم الملكي 2002 بمثابة النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي ينص على أن المدير يشرف على التدبير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية فإن مسير المصالح المادية والمالية يؤازره بمقتضى المادة 37 من نفس المرسوم المذكور سابقاً ، ويساعد المدير أيضاً مجلس تدبير المؤسسة بمقتضى المادة 18 ولقد احتفظ هذا المرسوم حرفياً بمقتضيات الفصول 5 و 7 والفقرة ب من الفصل 6 من المرسوم الصادر سنة 1972 وقد لوحظ على الأول إغفال ذكر مسير المصالح المادية والمالية ضمن آليات التأطير التربوي والإداري .

وتبقى عموماً أهم مهام مسير المصالح المادية والمالية كمساعد لرئيس المؤسسة تتمثل فيما يلي :

- ✓ الحفاظ على الأموال والقيم الموضوعه رهن إشارته ،
- ✓ استخلاص الحقوق المثبتة ،
- ✓ أداء النفقات بعد التأكد من صحتها ومشروعيتها وصفة الأمر بالصرف ،
- ✓ إعداد مشروع الميزانية ،
- ✓ تهيئ النتائج المالية الدورية والسنوية ،
- ✓ مسك السجلات المحاسبية وسجلات المحاسبة المادية والجرد ،
- ✓ وضع جداول الحصص الخاصة بمساعدي المصالح المادية والمالية والأعوان ومراقبة عملهم ،
- ✓ توفير ظروف الإقامة والتغذية لنزلاء القسم الداخلي ،
- ✓ السهر على ممتلكات المؤسسة وحسن استعمال التجهيزات ،
- ✓ (...).

قلنا سابقاً إن الجدل حول حمل صفة الأمر بالصرف بالنسبة لمدير المؤسسة سترافقنا عند التوقف عند مهمة مسير المصالح الاقتصادية لنطرح السؤال بصيغة أخرى : هل مسير المصالح الاقتصادية محاسب عمومي ؟

لتحليل هذه الإشكالية لا بد أن نعود إلى المرسوم 330.66 الذي يعتبر محاسبا عموميا « كل موظف أو عون مؤهل باسم هيئة عمومية بعمليات المداخيل أو النفقات أو تناول السندات إما بواسطة أموال أو قيم يتولى حراستها وإما بواسطة تحويلات داخلية للوفورات المالية التي يأمر بترويجها أو مراقبتها » ويعتبر محاسبا بحكم الواقع كل شخص يقوم دون موجب قانوني بعمليات المداخيل و النفقات أو بتناول قيم تهم منظمة عمومية بصرف النظر عن المقتضيات الجنائية المعمول بها ، وتجري على الشخص المعترف محاسبا بحكم الواقع نفس الالتزامات والمراقبات الجارية على محاسب عمومي كما يتحمل نفس المسؤوليات .

ويعين المحاسبون العموميون إما طبقا للأنظمة المعمول بها بالنسبة للمناصب السامية وإما من طرف وزير المالية أو الشخص الذي يفوض إليه ذلك ، وتتركز مهام المحاسب العمومي بصفة عامة فيما يلي:

- ◀ مراقبة شرعية أوامر المداخيل وأوامر دفع النفقات التي يتسلمها من لدن الأمرين بالصرف ،
- ◀ التكفل بتحصيل المداخيل بعد تسلّم أوامر المداخيل ،
- ◀ التكفل بأداء النفقات إما بناء على الأوامر الصادرة عن الأمرين بالصرف والمعتمدين وإما بالاطلاع على السندات التي يقدمها الدائنون ،
- ◀ الحفاظ على الوثائق المثبتة لعمليات المداخيل و النفقات ومسك محاسبة منتظمة لجميع العمليات التي يقوم بها.
- ◀ (...)

بالإضافة إلى ذلك يعتبر المحاسبون العموميون مسؤولين عن مراقبة ما يلي:

- \* صحة الامر بالصرف .
- \* توفر الاعتمادات .
- \* صحة تقييد النفقات في أبواب الميزانية المتعلقة بها .
- \* الإدلاء بالوثائق المثبتة .

ونظرا لخطورة المسؤولية الملقاة على عاتق المحاسبين العموميين خاصة فيما يتعلق بالحفاظ على سلامة الأموال المودعة لديهم وحمايتهم من السرقة أو الإتلاف فإنه يتعين عليهم عند مباشرة مهامهم الاكتتاب في عقد فردي أو جماعي للتأمين ضد المخاطر التي يمكن أن تلحق الودائع أو القيم التي يتحملون مسؤولية حراستها ، كما أن الفصل 13 يلزمهم بأداء اليمين وجاء قانون 61.99 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين ليؤكد هذا الإلزام في المادة 8<sup>09</sup> .

لقد أتينا على ذكر هذه المعطيات ببعض التفصيل لنطرح السؤال بصيغة أخرى ، هل يحمل مسير هذه الصفات حتى يتسنى له القول أنه محاسب عمومي مادام أنه يمارس نفس المهام المشار إليها أنفا وتتطابق مع مهام المحاسب العمومي لكنه لا يتوفر في نفس الآن على الشروط الشكلية (التعيين، التأمين...) خاصة أن المذكرة 1008 التي تعد مرجعية هامة في مجال التدبير المالي والمادي الصادرة

<sup>8</sup> ظهير شريف رقم 1.02.25 صادر في 19 محرم 1423 (3 أبريل 2002) بتنفيذ القانون رقم 61.99 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين .

في 1966/08/30 أي قبل صدور المرسوم الملكي 330.66 الصادر بتاريخ 21 أبريل 1967 تطلق عليه صفة المحاسب العمومي وجاءت المذكرة 1123 الصادرة بتاريخ 1967/10/26 (ولتواريخ صدور المذكرات هنا أهمية خاصة) فإنها تطلق صفة محاسب فقط ، أم أن مسير المصالح المادية والمالية كما هو شأن محاسب بحكم الواقع وهذه الفكرة تؤكدنا جل الكتابات المنتجة حول التدبير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية حتى صارت خطأ شائعا أكثر من صحيح مهجور فالفصل 16 من مرسوم المحاسبة العمومية يعرف المحاسب بحكم الواقع بأنه " كل شخص يقوم دون موجب قانوني بعمليات المداخيل والنفقات أو يتناول قيما تهم منظمة عمومية بصرف النظر عن مقتضيات الجنائية المعمول بها وتجري على الشخص المعترف محاسبا بحكم الواقع نفس الالتزامات والمراقبات الجارية على محاسب عمومي ويتحمل نفس المسؤوليات ."

فمن جهة - وبالنظر لهذا الفصل - مسير المصالح المادية والمالية يقوم بعمليات المداخيل والنفقات بموجب المذكرات الصادرة عن الوزارة الوصية على القطاع أي بموجب قانوني ومن جهة أخرى فإن الفصل 16 يفسره القانونيون بكونه استثناء من القاعدة العامة (الخاصة بالمحاسب العمومي) في حالات القوة القاهرة (تأخر التعيين، كوارث طبيعية...) ومن هنا يمكن الحسم أن مسير المصالح المالية والمادية ليس بمحاسب بحكم الواقع هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن الالتزام بقانون المحاسبة العمومية لا يمكن من إطلاق صفة محاسب عمومي على مسير المصالح المادية والمالية.

ويبرز في خضم هذا الجدل في فقه القانون رأي له وجاهته وفرادته في أن واحد يعتبر أن مسير المصالح المادية والمالية محاسب عمومي اعتبارا لكون التسيير المالي والمادي يعتمد على ترسانة قانونية تعود إلى العشرية الثانية من القرن الماضي خاصة القرار الوزيري VIZIRIEL الصادر بتاريخ 07 أبريل 1920 والذي يعد من مستوى مرسوم ولازال ساري المفعول مادام لم يصدر بشأنه ما يلغيه إذ في الفصل الأول ، المادة الثانية ما ينص على أن " في المؤسسات ذات داخلية تعمل بنظام الخوالة ، هذه الداخلية يسيرها مقتصد للمؤسسة يعمل بصفة عون خاص " والعون الخاص المشار إليه في المادة تسمية لما نطلق عليه اليوم المحاسب العمومي ، وما يدعم هذا الرأي كون هذا القرار الوزيري في مستوى مرسوم وكونه نص خاص صادر عن مدير التعليم في ذلك الوقت - أي وزير التربية الوطنية الآن - لا يلغيه نص عام ولم يلغاه .

مع استمرار هذا الجدل فإننا نؤكد أن مدير المؤسسة ومسير المصالح الاقتصادية متدخلون رئيسيون وأساسيون وإن كان هناك متدخلون ثانويين - إن صح هذا التعبير - :

#### مجلس تدبير المؤسسة :

رغم أننا سنتطرق فيما يأتي بالتفصيل لمجلس التدبير فإنه من المفيد القول بأنه بالإضافة إلى اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ودراسة برنامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ، فقد أنطت المادة 18 من مرسوم النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي بمجلس التدبير مهاما تجعله

متدخلا في التدبير المالي والمادي ، كما يترجم هذا التدخل إلى أثر فعلي على مستوى المؤسسة التعليمية ومنها :

\* دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه .  
\* الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري .

\* دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها .  
\* إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتمزم المؤسسة إبرامها .  
\* دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية .

\* المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي و المحاسباتي للمؤسسة .

ولتنفيذ هذه المهام لابد للمتدخلين الرئيسيين في التدبير المالي والمادي في المؤسسة خاصة رئيسها من :

\* أخذ مقترحات المجلس بعين الاعتبار في حصر حاجيات المؤسسة وتحديد بنود الدعم المالي والمادي لمشروع المؤسسة لتنمين أدوار المؤسسة وشركائها في اتخاذ القرارات والانخراط المستمر في الإصلاحات التربوية .

\* مساهمة المجلس في مشروع المؤسسة المتعلقة بتحسين التدبير الإداري والمالي، وتأهيل المؤسسة وجلب الشراكات (...).

#### الجمعيات داخل المؤسسة :

إضافة إلى مجلس التدبير فإن الجمعيات " الداخلية " تلعب دورا في التدبير المالي والمادي رغم تفاوت نسبة المساهمة ومنها :

◀ الجمعية الرياضية المدرسية .

◀ جمعية تنمية التعاون المدرسي .

◀ جمعية دعم مدرسة النجاح .

◀ وغيرها (...).

وتتجلى أهميتها في كونها تخصص جانبا من مداخيلها للمؤسسات لتمويل بعض الأنشطة واقتناء حاجيات والشراكة مع المؤسسة للإنجاز مشاريع خاصة بها كالإصلاحات والתרميمات البسيطة وغيرها والمساهمة مع شركاء آخرين لتحسين جودة الحياة المدرسية على المستوى المالي والمادي بتنسيق تام مع رئيس المؤسسة واحترام للنصوص والتشريعات الجاري بها العمل .

وتجدر الإشارة إلى أن للمؤسسات التعليمية الابتدائية خصوصيات مختلفة إذ لا تتوفر على مسير للمصالح المادية والمالية بحيث تناط هذه المهمة بمدير المؤسسة .

# التدبير المالي

يشمل التدبير المالي كل العمليات المتعلقة بمالية المؤسسة بما تحويه من قبض للموارد وصرف للنفقات مرورا بالعمليات الإدارية والمحاسبية . يشمل أيضا العمليات المرتبطة بحركات النقود السائلة والنقود الكتابية والأرصدة ومسك السجلات والدفاتر والوثائق من طرف الأعوان المكلفين بذلك كل حسب صلاحياته واختصاصاته المخولة له بمقتضى النصوص تكريسا للمبدأ الأساسي والتقليدي الذي يتشكل منه الفصل في المهام.

### التسيير المالي والمادي من خلال النصوص:

من النصوص التي تؤطر التسيير المالي والمادي نجد : المراسيم والمذكرات

#### ✓ المراسيم

يتطرق المرسوم 2.02.376 المتضمن للنظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي إلى التدبير المالي للمؤسسات التعليمية في مادتين :

✓ المادة 11 وتتعلق بالمدير ، حيث تمنحه صلاحيات مالية ومن بين مهامه ما يلي : " 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 وتتعلق بمجلس التدبير، حيث: " يتولى المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة ».

من جهة أخرى يتضمن المرسوم 2.02.854 بتاريخ 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية هو أيضا مواد ذات صلة بالتدبير المالي ، وهي :

✓ المادة 37 من الجزء الثالث المتعلق بهيأة التسيير والمراقبة المادية والمالية ، تقول : " 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 76 متعلقة بأطر الدعم الإداري ، جاء فيها : " يقوم ملحقو الاقتصاد والإدارة من جميع الدرجات بمهام دعم العمل الإداري تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة وأطر هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية :

➤ التسيير المادي والمالي والمحاسبي للمؤسسة التعليمية

✓ المذكرات : لقد كان من الضروري أن تضع الوزارة الوصية نظاما إداريا ومحاسبيا للتسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ، لا يتطلب نصا تشريعا ولكنه يستوحي مقتضياته الأساسية مما هو معمول به في المحاسبة العمومية مع ملاءمته ببعض الخصوصيات ، تجلى ذلك في إصدار



مجموعة من المذكرات التنظيمية ، تغطي تقريبا مختلف المجالات وفي المقام الأول ما يتعلق بما للمؤسسة وما عليها بخصوص التسيير المالي والمادي والمحاسبي ، وهي :

✓ 1008 بتاريخ 30 يونيو 1966 متعلقة بالإدارة المالية للمؤسسات التعليمية

✓ 1123 بتاريخ 26 أكتوبر 1967 بشأن الإدارة المالية للمؤسسات التعليمية

✓ 129 بتاريخ 19 نونبر 1987 حول التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين

الخارج عن الميزانية للمؤسسة : ليس للمؤسسة ميزانية كما عرفها التشريع المالي إلا أن لها موارد مباشرة خاصة بها ، بالإضافة إلى ما قد يرصد لها من اعتمادات ميزانيته أي مقتطعة من الميزانية العامة للدولة ( اعتمادات عينية ) . وحسب النصوص التي تحدد موضوع ومحتوى الخارج عن الميزانية فإن هذا الأخير يشمل مكونين هما :

▪ المداخيل ( ما سيتم تحصيله ) .

▪ النفقات ( ما سيتم إنفاقه ) . والعلاقة بين المكونين تتمثل في كون الموارد الناتجة عن المداخيل هي التي تستعمل لتغطية النفقات .

اولا - موارد الخارج عن الميزانية:

1. موارد خارجية:

\* الواجبات المدرسية:

★ واجب المصاريف الإضافية : ينص النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية على عدم اعتبار التلميذ مسجلا إلا إذا أدى واجبات التسجيل وقام بإيداع لوازم التسجيل لدى الإدارة (المذكرة الوزارية 166 بتاريخ 30 يوليوز 1983 حول النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية). ويجب على الإدارة إخبار التلاميذ بمواعيد التسجيل وشروطه وكذا تحصيل الواجبات زمكانيا.

مجال الصنف	الثانوي الإعدادي
مداخيل متعلقة بالمصاريف الإضافية ( 10.00 ) موزعة كالآتي :	
الصيانة العامة / لوازم مدرسية ومكتبية/ ورق / طباشير....	6.00
اقتناء الكتب التثقيفية	2.00
شراء جوائز / تنظيم أنشطة متنوعة / الاحتفال بالمناسبات	1.00
شراء كل ما يفيد في توضيح الدروس والقيام بالتجارب بالمختبر	1.00
	10.00
	المجموع =
( المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999 )	

التدبير المادي والمالي و المحاسباتي للمؤسسات التعليمية - مسلك مفتشي المصالح المادية و المالية - 2013 - 2014

مجالااا صرف	الثانوي التأهيلي ( التعليم العام )
المصاريف الإضافية ( 10.00 ) موزعة كالاتي :	
الصيانة العامة / لوازم مدرسية ومكتبية/ ورق / طباشير....	6.00
اقتناء الكتب التثقيفية	2.00
شراء جوائز / تنظيم أنشطة متنوعة / الاحتفال بالمناسبات	1.00
شراء كل ما يفيد في توضيح الدروس والقيام بالتجارب بالمختبر	1.00
	10.00
المجموع =	
( المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999 )	

مجالااا صرف	الثانوي التأهيلي ( التعليم التقني وشهادة التقني العالي )
المصاريف الإضافية ( 10.00 ) موزعة كالاتي:	
الصيانة العامة / لوازم مدرسية ومكتبية/ ورق / طباشير....	7.00
اقتناء الكتب التثقيفية	2.00
شراء جوائز / تنظيم أنشطة متنوعة / الاحتفال بالمناسبات	1.00
شراء كل ما يفيد في توضيح الدروس والقيام بالتجارب بالمختبر	1.00
	11.00
المجموع =	
( المذكرة الوزارية رقم 12 بتاريخ 11 نونبر 1998 )	

مجالااا صرف	الأقسام التحضيرية
المراسلة الوزارية تحت رقم 4663-8 بتاريخ 9 يوليو 2013 في موضوع تنظيم عملية التسجيل النهائي بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا	
200 درهم مجموع رسوم التسجيل وتتضمن :	
واجبات التسجيل	10.00 دراهم
الضمان المدرسي	15.00 درهم
أظرفة بريدية : عادية ومضمونة	175.00 درهم
تفصيل المصاريف الإضافية ( 10.00 ) كالاتي :	
الصيانة العامة / لوازم مدرسية ومكتبية/ ورق / طباشير....	6.00
اقتناء الكتب التثقيفية	2.00
شراء جوائز / تنظيم أنشطة متنوعة / الاحتفال بالمناسبات	1.00
شراء كل ما يفيد في توضيح الدروس والقيام بالتجارب بالمختبر	1.00
	10.00
المجموع =	
( المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999 )	

ملاحظة: تم إسقاط استخلاص واجب الانخراط بالجمعية الرياضية المدرسية.

★ واجب الضمان المدرسي:

واجب الضمان المدرسي	في المجال الحضري	في المجال القروي
المدرسة الابتدائية	12.00	8.00
الثانوي الإعدادي	12.00	8.00
الثانوي التأهيلي ( التعليم العام )	12.00	8.00

8.00	12.00	الثانوي التأهيلي ( التعليم التقني )
/	15.00	لأقسام التحضيرية
و واجب الضمان المدرسي بالنسبة للمؤطرين هو : 15.00 ( أساتذة الرياضة / مؤطرو الخرجات / مؤطرو الرحلات ... )		
- المذكرة الوزارية 96 بتاريخ 8 يونيو 2007		- المذكرة الوزارية 126 بتاريخ 12 دجنبر 2005

### ★ واجب الاخراط في الجمعيات المدرسية :

#### للجمعية تنمية التعاون المدرسي

ملاحظات	المدرسة الابتدائية	
توزع 10.00 كالاتي :	10.00 ←	جمعية تنمية التعاون المدرسي
40 % لجمعية تنمية التعاون المدرسي بالمؤسسة	9.40	الدفتن المدرسي
20 % للمطاعم المدرسي + 10 % للجمعية الأم	1.20	الملف المدرسي
بالرباط + 10 % لجمعية المخيمات الصيفية المدرسية		
بالرباط + 10 % للفرع الإقليمي بالنيابة + 10 %		
للأعمال الاجتماعية الإقليمية بالنيابة		

#### للجمعية الرياضية المدرسية ( المذكرة الوزارية رقم 66 بتاريخ 22 يونيو 2004 - الدورية رقم 1 بتاريخ 10 يونيو 1997 )

من حيث الشكل القانوني : تأسست يوم الثلاثاء 28 ماي 1996 جامعة وطنية رياضية تسمى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية . واستندت في تأسيسها على أحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 15 نونبر 1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات ، وبناء على مقتضيات القانون 06.87 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة الصادر بتاريخ 19 ماي 1989 حيث ينص على ما يلي :

- المادة 3 : تحدث بكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم الابتدائي والثانوي أو التكوين المهني يمارس بها تلقين التربية البدنية والرياضة بصفة إجبارية جمعية رياضية طبقا لأحكام المادة الرابعة .
- المادة 4: تتأسس الجمعية وفق الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 15 نونبر 1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات ، عدا الاستثناءات التالية :

\* يرأس الجمعية مدير المؤسسة طبقا للقانون 06.87 المشار إليه أعلاه . وتتألف وجوبا من التلاميذ المسجلين بها الذين يمارسون التربية البدنية والرياضة ومن مدرسي التربية البدنية بالمؤسسة . يتكون ثلثا أعضاء جهاز تسيير إدارة الجمعية من أساتذة التربية البدنية والرياضة الذين يعينهم رئيس المؤسسة وثلثهم الآخر من تلاميذ المؤسسة المنتخبين من قبل زملائهم . ويشارك رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ أو من يمثله والمسؤول عن النشاط الموازي بالمؤسسة في الجهاز

الإداري للجمعية بصفة استشارية . وتضع الإدارة نظاما أساسيا نموذجيا للجمعيات الرياضية المكونة بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي والتكوين المهني .

واعتبارا لتفاوت مستوى الاجتماعي للمنخرطين ، فقد حدد المجلس الجامعي المنعقد في الرباط بتاريخ 26 نونبر 1996 واجب الاشتراك الذي يتعين على المنخرطين أدائه في 10.00 كحد أدنى و 20.00 كحد أقصى، وذلك عن كل تلميذ بمختلف مستويات التعليم. أما العائلات التي لديها طفلان أو أكثر فلا ينبغي أن يتجاوز واجب اشتراكهم مجتمعين 30.00 ( دورية الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية رقم 1 بتاريخ 10 يونيو 1997 )

مقدار الانخراط يحدده مكتب الجمعية مع مراعاة الحدين ( بين 10.00 و 20.00 ) ويستخلصه مسير المصالح المادية و المالية الذي يقتصر دوره على الآتي:

\* استخلاص واجبات الانخراط في الجمعية الرياضية المدرسية وإيداعها في الحساب الجاري للمؤسسة.

\* القيام بجرد التجهيزات والأدوات المقنتاة من طرف الجمعية. و ينبغي على هذه الأخيرة موافاة المسير تحت إشراف رئيس المؤسسة بوضعيتها في نهاية كل سنة.

\* القيام تحت إشراف رئيس المؤسسة بتحويل الحصص من الحساب الجاري للمؤسسة إلى الحساب الجاري للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية ، والفرع الجهوي والإقليمي للجامعة ، وكذلك الجمعية الرياضية المدرسية بالمؤسسة وذلك قبل 15 أكتوبر من كل سنة . أما المبالغ المستخلصة بعد 15 أكتوبر فيتم تحويلها للجهات المشار إليها أنفا في أجل لا يتعدى 31 دجنبر من كل سنة .

يتم توزيع المدخول بين عدة أطراف ودوائر بدءا بالمؤسسة التعليمية ومرورا بالنيابة والأكاديمية إلى أن يصل إلى الجامعة الأم وصندوق الدعم التابع لها . هذا المدخول المستخلص من عند التلاميذ يقسم بنسب مئوية متفاوتة على الشكل التالي :

▪ تحتفظ المؤسسة بنسبة 65 % من مجموع الانخرافات لحساب الجمعية الرياضية المدرسية التابعة لها .

▪ تحول الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية 20 % ( 15% للجامعة و 5% لصندوق دعم الرياضة المدرسية - رقم الحساب الجاري البريدي هو 5094 X Rabat .70).

▪ 10 % لحساب فرع الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية بالنيابة .

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

أما مجالات الصرف الخاصة بالجامعة وفروعها والجمعية الرياضية المدرسية فمحددة بالدورية رقم 3.

وفي هذا الباب، يتعين على المسير الموكول إليه أمر استخلاص واجب الانخراط في الجمعيات التأكد من صلاحية مكتبها من حيث التأسيس والتجديد، وألا يقوم بعملية الاستخلاص إذا كانت الجمعية في وضعية غير قانونية. و لإثبات ذلك لا مناص من أن يطلع المسير على ملف الجمعية، يتضمن: نسخة

من القانون الأساسي للجمعية - لائحة أعضاء المكتب - وصل إيداع الملف لدى السلطات المحلية - محضر المكتب الذي يحدد مبلغ الانخراط.

### ◀ كراء الكتب بالخرزانة المدرسية

المذكرة الوزارية 156 بتاريخ 17 نونبر 2011		
✓ تنطلق عملية إعارة الكتب المدرسية خلال الأسبوع الأول من انطلاق الدراسة كما هو محدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية على أن يتم إرجاع الكتب للخرزانة خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر يونيو . تتخذ الإجراءات المناسبة في حق كل تلميذ قام بإتلاف ما بذمته من كتب .		
✓ يتم كراء الكتب المدرسية لمدة موسم دراسي كامل مقابل مبلغ قدره 50 درهما بالنسبة لمجموع الكتب المقررة بإحدى مستويات سلكي التعليم الثانوي الإعدادي أو التأهيلي		
✓ يمكن للتلميذ كراء كتاب واحد أو أكثر وذلك مقابل 5 دراهم للكتاب الواحد		
✓ يمكن لرئيس المؤسسة و باقتراح 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		
الإشتراك في الخزانة	الثانوي الإعدادي	الثانوي التأهيلي
كراء مجموع الكتب المقررة	50.00	50.00
كراء كتاب واحد	5.00	5.00

◀ كراء الحجرات الدراسية : هذه العملية تتطلب ترخيصا من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ، وإليها يرجع أمر تحديد ثمن الكراء الواجب أدائه لفائدة صندوق المؤسسة من قبل أشخاص مقابل توظيف الحجرات لإنجاز حصص الدعم التربوي ، مع مراعاة الحصص الدراسية الرسمية .

### 2. موارد الداخلية :

### ★ المنح و الكفالات:

القدر الواجب عن كل تلميذ وعن كل دورة			
المدة	منحة كاملة 4/4	وجبة غذاء	المذكرة الوزارية
ثلاثة اشهر ونصف	1.470.00	735.00	رقم 173 بتاريخ 14 دجنبر 2009 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ( الابتدائي والثانوي )
ثلاثة اشهر	1.260.00	630.00	
شهران ونصف	1.050.00	525.00	
شهران	840.00	420.00	
شهر ونصف	630.00	315.00	
شهر	420.00	210.00	
خمسة عشر يوما	210.00	105.00	
تكيف الأسعار مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية ، ذلك أن كل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء ( من 1 إلى 15 -ومن 16 إلى 31 ) .			
بالنسبة لتلاميذ للأقسام التحضيرية ( CPGE ) فالتلميذ يساهم بمبلغ 8 دراهم عن كل يوم : ✓ 6 دراهم كمنحة تكميلية للتغذية ✓ درهما لتسيير الداخلية ( خارج نطاق التغذية ) ( المذكرة الوزارية رقم 71 بتاريخ 15 مايو 2009 في شأن الاعتمادات المخصصة للأقسام التحضيرية )			
بالنسبة لتلاميذ شهادة التعليم التقني ( BTS ) ، يساهم التلميذ ب : 6 دراهم كمنحة تكميلية للتغذية . وبما أنهم يشروعون في الدراسة ابتداء من فاتح أكتوبر من السنة فإن الواجب قبضه منهم هو : 540.00 عن كل دورة دراسية .			
تكيف الأسعار مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية ، ذلك أن كل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء ( من 1 إلى 15 -ومن 16 إلى 31 ) .			

ورغبة في تحسين الوجبات الغذائية المقدمة للتلاميذ يتعين تدبير صرف الاعتمادات المخصصة للتغذية بعقلانية وموضوعية . وفي هذا الباب وجب عند وضع مشروع التغذية الذي يحدد معدل الاستهلاك اليومي القيام بالإجراءات التالية :

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

✓ ضبط عدد أيام الإطعام مع تقليص هامش الخطأ أخذا بعين الاعتبار مجموع العطل المدرسية ، وأن عملية الإطعام تتوقف خلال كل عطلة تعادل أو تفوق 3 أيام ( المنكرة الوزارية رقم 270 بتاريخ 22 دجنبر 1969 ) - مقرر وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني السنوي المحدد للائحة أيام العطل وبداية و نهاية السنة الدراسية.

✓ العمل بمبدأ السنوية أي تقدير المداخل بالنسبة للدورات الثلاث مع الأخذ في الحسبان عدم التطابق بين السنة المالية و السنة الدراسية .

✓ تعديل المشروع في حالة ارتفاع عدد التلاميذ الممنوحين أو تقلص العدد ، وبصفة عامة كلما طرأ تغيير في أحد العناصر المعتمدة عند وضع مشروع التغذية .

✓ احتساب المبلغ اليومي المخصص للتغذية بقسمة مجموع المداخل على عدد أيام الإطعام خلال السنة ، والحاصل هو المبلغ اليومي للاستهلاك الذي ينبغي عدم تجاوزه تجنباً لتجاوز الاعتمادات والسقوط في عجز مالي يصعب تدبيره .

✓ وضع تقديرات سليمة وواقعية لكميات المواد الغذائية تتلاءم والحاجيات الفعلية للداخلين .

✓ عدم الاحتفاظ بالمواد الغذائية في المخازن إلى حين بداية السنة الدراسية تجنباً للإتلاف أو الضياع ( المنكرة الوزارية رقم 85 بتاريخ 5 مايو 1993 ) .

✓ 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 ( المنكرة الوزارية 7 بتاريخ 25 أكتوبر 1973 ) .

### ★ المائدة المشتركة:

### ★ الإقامة و التغذية:

الإقامة و التغذية بالمائدة المشتركة - ( المنكرة الوزارية 99.260 بتاريخ 14 مايو 1999 )		
⊖ واجبات الإقامة		
قاعات للنوم	10.00	للفرد في اليوم
⊖ واجبات التغذية		
لمدة شهر بالفطور	600.00	يوجه الراغبون من الاستفادة من هذه الخدمات طلباتهم إلى
لمدة شهر بدون فطور	540.00	السادة نواب الوزارة إذا كانوا يعملون خارج المؤسسة ،
وجبة رئيسية في اليوم لمدة شهر	270.00	والى السادة رؤساء المؤسسات إذا كانوا يعملون بها . ولا

يمكن بأي حال من الأحوال قبول الأشخاص الذين لا يتمتعون بصفات أخلاقية حميدة .	20.00	وجبتان رئيسيتان في اليوم
	10.00	وجبة رئيسية في اليوم
	5.00	وجبة الفطور
بالنسبة للتلاميذ القادمين من مؤسسات تعليمية قصد المشاركة في ألعاب رياضية ، أو القيام بجولات دراسية		
	10.00 للفرد في اليوم	المبيت
	10.00 للفرد في اليوم	وجبة غذائية رئيسية
	5.00 للفرد في اليوم	وجبة الفطور
<p>✓ تقدم الوجبات وفق برنامج التغذية ولا يسمح بإضافة مادة من المواد أو تناول هذه الوجبات خارج مطعم المؤسسة .</p> <p>✓ يمكن قبول طلبات الاستفادة من وجبات غذائية مشروطة تحدد المؤسسة سعرها .</p> <p>✓ تؤدي الواجبات مسبقا إلى المصالح المادية والمالية من طرف الشخص المستفيد أو الشخص المسؤول إذا كان الأمر يتعلق بمجموعة من الأفراد .</p> <p>✓ تدرج مداخيل التغذية بخانة المائدة المشتركة بحساب الداخلي .</p> <p>✓ تدرج مداخيل الإقامة في الخانة 16 بالحساب الخارج عن الميزانية قصد تخصيصها لصيانة وتجهيز مرافق القسم الداخلي</p>		

ينبغي مراعاة تعليمات الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بخصوص مآل المداخيل المستخلصة من طرف المؤسسة في إطار الاستفادة من خدمات الداخلية إيواء وتغذية .

### \* الإقامة والتخيم : تخضع للإجراءات التنظيمية التالية :

- ✓ على جميع الهيئات والجمعيات التي تريد الاستفادة من الإقامة بمراقدة الداخليات توجيه طلب قصد دراسته ، إلى الوزارة شهرا على الأقل قبل تاريخ بداية الإقامة .
- ✓ في حالة الترخيص يتعين على ممثلي الهيئات والجمعيات الاتصال بالمؤسسة قصد توقيع محضر استلام المرافق مع الالتزام بأداء مستحقات الماء والكهرباء وتغريم الاتلافات .
- ✓ أداء 15.00 للفرد عن كل ليلة ، وتؤدي الواجبات للمصالح المادية والمالية مسبقا .
- ✓ تبدئ عملية التخيم أثناء العطلة الصيفية بعد 10 يوليوز وتنتهي يوم 31 غشت من كل سنة ، أما طلبات التخيم خلال السنة الدراسية فيجب أن تراعي الجدولة الزمنية للعطل المدرسية .
- ✓ تدرج مداخيل الخدمات وكذلك مستحقات الماء والكهرباء في الخانة 16 بالحساب الخارج عن الميزانية وتخصص لصيانة وإصلاح وتجهيز مرافق القسم الداخلي ، وكذا تسديد المبلغ الناتج عن استهلاك الماء خلال فترة التخيم .

### 3. موارد على شكل ودائع :

ملاحظات	ضمانة الداخلية		
	بالنسبة للإعدادي	بالنسبة للثانوي التأهيلي	بالنسبة للأقسام التحضيرية
وتبقى الصلاحية لمجلس التدبير للمؤسسة بأن يغير من قيمتها ارتفاعا أو انخفاضاً .	50.00	80.00	100.00
	ضمانة المعامل بالتعليم التقني		
	50.00 أو 100.00		
ضمانة الإقامة والتخيم بمؤسسات التعليم الثانوي			
ترجع بعد تسوية الوضعية المالية والمادية للمؤسسة ، بما في ذلك أداء مستحقات استهلاك الماء والكهرباء	5.000.00		

للـ موارد داخلية منظمة : هي مجرد قيود دفترية متعلقة بالأرصدة الدائنية للخارج عن الميزانية ،  
والذخائر ، والرصيد الاحتياطي إن وجد .

للـ موارد تتعلق بقيود التسوية : تقنية يتم اللجوء إليها لتصحيح الإدراج الخاطئ ، أو إعادة إقرار  
مبلغ ما .

⊗ الموارد الميزانية : علاوة على الموارد الخارجة عن الميزانية ، تستفيد المؤسسات التعليمية من  
مساهمة الدولة على شكل اعتمادات ترصد من ميزانية التسيير للوزارة ( أي الميزانية العامة ) أو  
من ميزانية الاستغلال للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ( أي الميزانية الجهوية ) ، وتستفيد منها  
المؤسسة بقسميها الخارجي والداخلي . ويقتصر دور المؤسسات هنا على اقتراح الحاجيات في  
حدود الاعتماد المرصود لكل رمز ميزانياتي بينما تتولى الجهة المانحة ( الوزارة أو الأكاديمية أو  
النيابة ) تجميع الحاجيات وإعداد مسطرة تنفيذ صرف الاعتماد بالطريقة المعروفة ، وهي :  
الصفقة - سند الطلب - الشساعة ، ثم الإشراف بعد ذلك على توزيع الحاجيات أو إنجاز الخدمات  
بناء على الاقتراحات المعبر عنها من طرف المؤسسات .

### 1. مثال على بعض الاعتمادات المرصودة للمؤسسة ( ميزانية الأكاديمية ) :

الرمز	تحديد الأعمال ( الأعمال هي : الأشغال - التوريدات - الخدمات )	المبلغ
<b>التوريدات</b>		
61227	شراء اللوازم المكتبية : Achat fournitures de bureau : ( أقلام - أظرفة - ورق ..... ) ( stylos - enveloppes - papiers..... )	
	شراء معدات المكتب : Achat de matériels de bureau : ( Agrafeuse - Fax - Calculatrice - Caisse..... )	
	أثاث المكتب : Mobilier de bureau : ( Armoire - Bancs - Bibliothèque - Table - Tapis..... )	
	اللوازم المعلوماتية : Fournitures informatiques	
	المعدات المعلوماتية : Matériels informatiques	
613311	المطبوعات وأعمال الطبع والنسخ والتصوير : Imprimés - prestations d'impression - de reproduction et de photographie :	
	الكتب واللوازم المدرسية وأدوات التدريس : Manuels et fournitures scolaires et d'enseignement :	
233211	شراء العتاد التعليمي : Achat de matériels d'enseignement : ( Vidéoprojecteur - Oscilloscope - Compas - Cartes .... )	
	شراء المعدات السمعية البصرية : Achat de matériels audiovisuels :	
	المنتجات الغذائية للاستعمال البشري : Produits alimentaires pour usage	



	humain : ( اللحم - البيض - الدجاج - الخضر والفواكه - السمك - البقالة - المشروبات....)	
	Détergents et produits de nettoyage : : المطهرات ومواد التنظيف :	
	Habillement : : لملابس :	
الأشغال		
	صيانة وإصلاح المباني المدرسية : Entretien et réparation des bâtiments scolaires : ( رمل - حديد - زجاج - مكنسة - صنايبر - أسلاك كهربائية ..... ) Câble - ( Sable - Fer - Vitrierie - Balai - Raclette - Robinets ... )	

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

انطلاقا من ذلك ، فقد أولت الوزارة اهتماما خاصا في مجال توفير الدعم الاجتماعي ، بغية النهوض بالخدمات الاجتماعية لفائدة التلميذات و التلاميذ المعوزين ، مركزة منجزاتها في هذا الباب بالعالم القروي . وهكذا ، ولتشجيع التمدرس والإقبال عليه عرف الدعم الاجتماعي دفعا إضافيا ، تمثل في ارتفاع عدد الداخليات والمطاعم المدرسية خلال السنوات الأخيرة ، محققا زيادة جد هامة .

ففي مجال الإيواء ، نهجت الوزارة مقاربة جديدة للرفع من الطاقة الاستيعابية من خلال إعادة تشغيل داخليات كانت مغلقة ، وتوفير أسرة إضافية للداخليات المشغلة ، وفتح دور الطالب ودور الطالبة للإقامة والتغذية بفضل تظافر جهود مختلف شركاء قطاع التربية والتكوين ، كما أحدثت داخليات ومطاعم جديدة لإيواء أكبر عدد من المستفيدين ، وتمت برمجة بناء أخرى ، برسم الميزانية العامة والميزانية الجهوية . وقد كان لهذا المجهود المبذول من طرف الدولة الوقع الإيجابي في ترسيخ عملية انخراط إرادية واسعة لمختلف الفاعلين والشركاء ، خصوصا منهم الجماعات المحلية ، التي من المفروض أن يصبح الدعم الاجتماعي للتلاميذ قضية أساسية في برامجها وخطتها ، باعتبار المكاسب المباشرة وغير المباشرة ، التي ستحققها من جراء تعميم التمدرس و تنويعه .

أما فيما يتعلق بالمنحة الخاصة بالقسم الداخلي والمخصصة للتغذية ، فقد ارتفع سعرها من 528.00 إلى 700.00 عن كل ثلاثة أشهر ابتداء من الموسم الدراسي 2007/2006 ، ليرتفع من جديد بنسبة 80% خلال الموسم الدراسي 2010/2009 ، ويصبح 1.260.00 عن كل ثلاثة أشهر ، وذلك لمتابعة الدراسة بالمدرسة الابتدائية ، والثانوية الإعدادية ، والثانوية التأهيلية . والمأمول أن تنعكس الثمار الاجتماعية على تحسين خدمات الداخليات والمطاعم المدرسية ، وجودة مستوى برنامج التغذية

المدرسية . هذا البرنامج يخضع ضروريا لمراقبة ومصادقة الطبيب المتعاقد معه ، من حيث سلامة وجودة الوجبات الغذائية المقدمة . والجدول أسفله يبين سعر المنحة الجديد :

القدر الواجب عن كل تلميذ وعن كل دورة			
المدة	منحة كاملة 4/4	وجبة غداء ( أو نصف داخلي )	المذكرة الوزارية
ثلاثة أشهر ونصف	1.470.00	735.00	رقم 173 بتاريخ 14 دجنبر 2009 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ( الابتدائي والثانوي )
ثلاثة أشهر	1.260.00	630.00	
شهران ونصف	1.050.00	525.00	
شهران	840.00	420.00	
شهر ونصف	630.00	315.00	
شهر	420.00	210.00	
خمسة عشر يوما	210.00	105.00	
تكيف الأسعار مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية ، ذلك أن كل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء ( من 1 إلى 15 - ومن 16 إلى 31 ) .			
<p>* بالنسبة لتلاميذ للأقسام التحضيرية ( CPGE ) فالمنحة المخصصة للتغذية هي : 34.00 عن كل تلميذ وعن كل يوم .                      ( المذكرة الوزارية رقم 71 بتاريخ 15 مايو 2009 في شأن الاعتمادات المخصصة للأقسام التحضيرية )</p> <p>* مساهمة التلميذ في منحة التغذية : 6,00 دراهم عن كل يوم .</p> <p>* مساهمة التلميذ في مصاريف التسيير : 2,00 دراهم عن كل يوم . 2400,00 درهم سنويا عن كل تلميذ</p>			
<p>* بالنسبة لتلاميذ شهادة التعليم التقني ( BTS ) فالمنحة المخصصة للتغذية من ميزانية التسيير هي : 10.00 عن كل تلميذ ، وعن كل يوم ، ابتداء من فاتح أكتوبر</p>			
تكيف الأسعار مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية ، ذلك أن كل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء ( من 1 إلى 15 - ومن 16 إلى 31 ) .			

بالنسبة لاعتمادات منح التغذية ، فإن صرفها يتم إما على صعيد الأكاديمية ، أو على صعيد النيابة في حالة تفويض الاعتمادات لنائب الوزارة ، أما دور المؤسسة فيقتصر على تقديم الحاجيات فقط .

**3 إغاثة جمعية دعم مدرسة النجاح :** هذه الجمعية أحدثت بكل مؤسسة تعليمية بمقتضى المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 ماي 2009 ، وتم تشكيل مكاتبها وفق الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 15 نونبر 1958 الذي يضبط بموجبه حق تأسيس الجمعيات . وقد رصد لهذه الجمعية اعتماد سنوي قدره 49.999.00 يحول إلى الحساب الجاري البريدي المفتوح في اسمها خلال السنوات التي يغطيها البرنامج الاستعجالي ( 2012/2009 ) ويتم صرف المنحة وفق مشروع تعدده المؤسسة .

### 1. قواعد تنفيذ العمليات المالية:

\* **قاعدة السنوية :** تعني تنفيذ العمليات المتعلقة بالمداخيل والنفقات خلال مدة معينة وثابتة وهي 12 شهرا ولزمن معين يتمثل في السنة وهي السنة الدراسية وليس السنة المالية . وإذا كانت السنة المالية محددة قانونيا حيث تبدأ من فاتح يناير إلى غاية 31 دجنبر ، فإن السنة الدراسية يحدد فترتها المقرر الوزاري التنظيمي للسنة الدراسية . فبمقتضاه ينطلق الموسم الدراسي يوم فاتح شنتبر لينتهي خلال شهر يوليوز بعد إتمام جميع العمليات المرتبطة بنهاية السنة الدراسية والترتيبات المتعلقة بالدخول المدرسي الموالي .

\* **قاعدة وحدة الصندوق:** تعني أن الصندوق يتضمن عدة أموال لعدة حسابات ( الخارجية – الداخلية – الذخائر...) يعبر عنها في سجلات منفصلة ولكنها موحدة في صندوق واحد عملا بقاعدة وحدة الصندوق .

\* **قاعدة تخصيص الموارد :** يقضي بتخصيص مورد معين من إيرادات المؤسسة لإنفاقه على صنف معين من أصناف النفقات ، وينبغي احترام الإدراج عند الإنفاق بحيث لا يجوز إدراج نفقة في بند لا تنتسب إليه ، أو تغطيتها من اعتماد لم يفتح من أجلها .

\* **قاعدة تخصيص الاعتماد ( = النفقة ):**

\* **تخصيص الاعتماد السنوي :** الاعتمادات المفتوحة برسم سنة معينة هي خاصة لتغطية نفقات هذه السنة بذاتها ، وتجب الإشارة في هذا الصدد أن الاعتماد الذي لم يتم توظيفه خلال السنة التي فتح بها لا يلغى لعدم الاستعمال وإنما ينقل إلى السنة الجديدة محتفظا بنفس الإدراج وداخل نفس الحساب .

\* **تخصيص الاعتمادات حسب الحسابات والبند :** اعتمادات المؤسسة ليست كتلة واحدة ، بل هي مخصصة لكل حساب ومفصلة لكل فقرة داخل الحساب . ولا يجوز القيام بعملية تحويل من حساب لآخر أو من بند لآخر داخل بنود الحساب إلا برخصة .

\* **قاعدة التوازن :** تعمل المؤسسة على إدارة ماليتها بقاعدة التوازن الحسابي ( توازن النفقات مع المداخل ) ، بمعنى مجموع المداخل يساوي مجموع النفقات . فإذا كان الاعتماد يعني الإذن الممنوح من أجل الإنفاق في حدود معينة ، فإن النفقة هي مبلغ الإنفاق الفعلي في حدود ذلك الاعتماد الممنوح ، ولا يعني بالضرورة وجوب الإنفاق واستنفاد الاعتماد بكامله ، كما يجب ألا يفوق مبلغ النفقات مبلغ المداخل حتى لا تكون المالية في وضعية عجز . وحتى تبقى النفقات في حدود الاعتمادات المتوفرة فإنه يستلزم على المؤسسة اتخاذ مجموعة من التدابير كتقليص النفقات الزائدة أو عديمة الجدوى ، واستخدام الاعتمادات بشكل عقلاني من أجل تلبية الغرض الذي فتحت من أجله وضمان التمويل على مدار السنة

\* **قاعدة الإخلاص ( = الحكامة الجيدة ) :** يتعين على المتدخلين في تنفيذ العمليات المالية :

✓ تنفيذ العمليات المالية في إطار الحكامة المالية

✓ التحلي بالأمانة والمسؤولية.

✓ استهلاك الأموال في الأغراض التي سطرت لها.

✓ الشفافية في التدبير ومحاربة التبذير.

✓ ربط المسؤولية بالمحاسبة والمساءلة المالية.

✓ تكثيف وتفعيل المراقبة.

## 2. مساطر تنفيذ العمليات المالية:

تتناول نوعين من العمليات وهي : صرف النفقات وتحصيل المداخيل ، وتخضع مسطرة التنفيذ إلى التنفيذ الإداري وإلى التنفيذ الحسابي للمداخيل والنفقات على السواء

﴿ **المسطرة العادية للتنفيذ** : تنفيذ العمليات المالية التي تشمل إجراءات الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل في مجال المداخيل ، والالتزام والتصفية والأمر بالدفع في مجال النفقات يتم على مرحلتين منفصلتين عن بعضهما : الأولى تشكل فعلا إداريا ( موكولة للأمر بالصرف ) والثانية عملية مالية محاسبية محضة ( موكولة للمحاسب ) . والعمليتان مسندتان لاثنتين من الأعوان سبقت الإشارة إليهما . وهكذا يتأكد من جديد وبوضوح مبدأ فصل المهام بين الأمر والمحاسب والذي يعتبر من القواعد الأساسية لإدارة الأموال ولاسيما مبدأ تنافي الوظائف .

### ← **التنفيذ الإداري ( مهمة الأمر ) :**

◀ **تنفيذ المداخيل** : مبدئيا لا يتم تحصيل حقوق المؤسسة إلا بعد إجراء التنفيذ الإداري الذي يمر عبر ثلاثة مراحل وهي : الإثبات - التصفية - الأمر بالتحصيل ، تتجزأ إما من طرف رئيس المؤسسة بصفته أمرا ، أو يفوض إنجازها إلى الناظر أو رئيس المصالح المادية والمالية مع تحمل المدير مسؤولية التنفيذ .

1- **الإثبات** : الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن ويتمثل في إحصاء جميع حقوق المؤسسة الواجب قبضها .

﴿ **القرارات المحدثة للمداخيل** : قد يكون القرار صادرا عن الإدارة المركزية " الوزارة " ( كتحديد الأسعار - خلق رسوم جديد - تخويل المنح - المساعدات ... ) كما يمكن أن يكون ناجما عن رئيس المؤسسة أو من يندبهم ( الناظر - رئيس المصالح المادية والمالية ) فيما يتعلق بالتلاميذ ( التسجيل - المؤدون - المتممون - المائدة المشتركة - الحضور - الغياب - المغادرة ... )

2- **التصفية** : الإجراء الذي يتم بموجبه تحديد وحصر المبلغ الصحيح للدين الواجب على المدين انطلاقا من المعطيات المتوفرة ( الأسعار - مدة الحضور .... ) . يتولاها الأمر ( أو نائبه ) الذي يتعين عليه احترام النصوص المعمول بها في هذا المجال ( السعر - الأجل ... ) .

بخصوص الواجبات المدرسية ( واجب المصاريف الإضافية ) يفوض الأمر ( رئيس المؤسسة ) لرئيس المصالح المادية والمالية عملية التصفية . هذا الأخير وبمجرد الإطلاع على قوائم التلاميذ المعدة عند بداية الموسم الدراسي والمؤشر عليها من طرف الأمر، يباشر عملية تنزيل المبالغ الواجب قبضها (المصاريف الإضافية - الكفالات ) بسجلات الحقوق المثبتة على التلاميذ والعائلات ( مراقبة الخارجية - مراقبة الداخلية ) .

3- **الأمر بالاستخلاص أو التحصيل** : الإجراء الذي يقوم به عموما الأمر ويتمثل في تسليم سند القبض للمحاسب الذي يتكفل به ليصبح من ذلك الوقت مسؤولا عن تغطية وتحصيل المداخيل . بالنسبة للمؤسسات التعليمية يمكن تعويض هذا السند بتأشيرة رئيس المؤسسة على سجلات الحقوق المثبتة

. ويجدر الذكر في هذا الباب أنه لا يجوز بحال من الأحوال لرئيس المؤسسة أن يأمر باستخلاص مبالغ غير مشروعة، كما لا يمكنه التعرض لاستخلاص مبالغ قانونية ( كإعفاء تلميذ من أداء الواجبات المدرسية مثلا ... ) ، فالرسوم المدرسية ملزمة وتؤدي مسبقا ، ومسؤولية رئيس المؤسسة والناظر قائمة في هذا الباب .

◀ **تنفيذ النفقات ( الاستعمال الفعلي للاعتماد )** : مبدئيا لا يتم أداء النفقات إلا بعد إجراء التنفيذ الإداري من خلال ثلاث عمليات يتولاها الأمر وهي : الالتزام - التصفية - الأمر بالأداء .

1- **الالتزام** : يعتبر التزاما كل تصرف ينجم عنه إثبات نشوء دين حالا أو استقبالا ، وبالتالي يضع المؤسسة في وضعية مدينة . ولهذا السبب يكتسي الالتزام أهمية كبيرة . فأية نفقة تم الالتزام بها تصبح إلزامية وواجبة الأداء ومن حق الدائن المطالبة بمستحققاته حتى ولو شاب مرحلة التنفيذ عيب ما . يكون الارتباط بالنفقة مسبقا باستثناء بعض الحالات ، بمعنى أنه لا يشمل قرارا اتخذ سابقا وإنما يتعلق الأمر بمشاريع مستقبلية قد تحظى بالمصادقة أو ترفض . والمدير هو الوحيد المؤهل للقيام بهذه العملية مع مراعاة مقتضيات النصوص بخصوص نوعية بعض النفقات ( الرصيد الاحتياطي - الاعتمادات الميزانية ) كما يمكنه تفويض أمر الالتزام إلى رئيس المصالح المادية والمالية تفويضا ظرفيا . ويجبر مسك محاسبة الالتزامات لكي تظهر وضعية مجموع الالتزامات والأرصدة المتاحة أو الباقية .

هـ - **القرارات المحدثة للنفقات** : هناك من النفقات من تكتسي طبيعة الالتزام الدائم وهي بذلك لا تحتاج لتجديد الالتزام بها ( الاشتراكات - الانخرافات ) .

هـ - **السلطات المخول لها اتخاذ هذه القرارات** : السلطة الحكومية الوصية ( الوزارة ) بمبادرة منها أو باقتراح من مصالحها الخارجية ( الجهوية - الإقليمية ) . كما يمكن أن يكون رئيس المؤسسة هو صاحب القرار المولد للنفقة ، وينبغي أن يتخذه بمعية رئيس المصالح المادية والمالية المتصرف تحت سلطته .

ومن أجل الحفاظ على مصداقية الإدارة اتجاه المقاولين والموردين والخدمانيين ، وعدم تعريض حقوقهم للضياع فإن الأمر يستدعي عدم القيام بأية نفقة إذا لم يسبقها سند طلب يعده المحاسب تحت إشراف مدير المؤسسة الذي يقوم بتوقيعه بصفته أمرا ، كما يقوم المسير بالتأشير عليه ، فيكون بذلك قد قام في الحقيقة بإجراءين اثنين مختلفين : فمن جهة يلتزم بالنفقة وهي عملية من اختصاص الأمر يقوم بها المحاسب نيابة عنه وتحت سلطته ، ومن جهة ثانية وهذا يدخل ضمن صلاحياته فإنه يراقب وضعية الالتزامات للتأكد من :

▪ الإدراج ( التنزيل ) : الانتساب المالي للنفقة .

▪ عدم تجاوز الاعتمادات المتوفرة .

▪ احترام مبدأ تخصيص الاعتماد .

وقد يترتب عن تدخله هذا إما المصادقة على الطلب أو رفضه لعدم توفره على الشروط المطلوبة . فالمحاسب هو الوحيد المؤهل للقيام بذلك ، وفي حالة تجاوزه أو عدم الأخذ بملاحظاته وتعقيباته جاز له إرضاء الدائن إذا كان الاعتماد متوفرا وكافيا ، أو الامتناع عن الأداء إذا كان الاعتماد منعدما أو غير كاف ، وفي هذه الحالة يبقى المبلغ كله أو بعضه على عاتق مقترف المخالفة . وفي كلتا الحالتين ينبغي مراسلة المصالح المعنية في الموضوع مع ضرورة احترام السلم الإداري في التراسل .

2- **التصفية :** تسمح بالتأكد والتحقق من صحة حقوق الدائن على المؤسسة بعد مراقبة السندات المثبتة التي تشترطها النصوص ، كما تسمح هذه العملية بمراقبة حقيقة الدين المترتب على المؤسسة وحصر المبلغ الصحيح للنفقة . وينبغي على الدائن لأجل إرضائه إثبات بكل الوثائق التبريرية الضرورية إنجاز العمل أو تسليم البضاعة ( سند الطلب - الفاتورة - سند ومحضر الحيازة ... ) . فلا تجوز التصفية إلا لعمل منجز أو حق مكتسب طبقا لمضمون الالتزام ، لذلك ينبغي على الأمر القيام بفحص وثائق التصفية للتأكد من الشروط الموجبة للأداء ، وأن الدين لم يتم استنفاده كاملا أو مجزأ بأداء سابق أو طاله التقادم الرباعي ، ثم يشهد بصحة ذلك ويضع توقيعه . مبدئيا ، رئيس المؤسسة هو من يقوم بعملية التصفية إلا أنه يفوض ذلك لرئيس المصالح المادية والمالية الذي يقوم بها نيابة عنه ولكن دائما تحت سلطته .

■ **إثبات تنفيذ الخدمة ( الأعمال ) :** إن مرحلة التصفية تكثر فيها الأخطاء ، وعليه يجب أخذ كل الاحتياطات بإجراء مراقبة صارمة . يتولى هذه المراقبة رئيس المصالح المادية والمالية أو أحد أعوانه للتأكد من الخدمة والاستلام ، فهو يخول له الحق الاطلاع على كافة المستندات والوثائق المثبتة ، ومراقبة ما تتضمنه الفاتورة من معلومات حول المزود ( الهوية الشخصية - العنوان - تاريخ التسليم أو الإنجاز - المحل - نوع المواد أو الأشغال - الكمية - الثمن الفردي - المجاميع أفقيا وعموديا - الحصر بالأرقام وبالحوروف - توقيع المزود ... ) هو أيضا المؤهل لحيازة المواد أو الأعمال بحجة أنه هو من يتولى المحافظة والحراسة والاستهلاك بعد الحيازة وبعد تأكده من مشروعية وصدق العمليات المنجزة وكذا حقيقة الخدمات المقدمة يثبت شهادته بأن الأشغال أنجزت ، وبتطابق الكم والنوع بالنسبة للتوريدات المسلمة ، ثم يوقع على الوثائق المتضمنة لكل البيانات ( الفاتورة - سند ومحضر الحيازة ) راعيا التسجيل بالجرد .

بالنسبة للكتب ، والمواد التعليمية ، والورشات التقنية ، والأثاث المنزلي التابع للمساكن الوظيفية ، فإن عملية التسليم يتكلف بها حسب طبيعة المواد المسلمة : الناظر أو الموظف المعين من طرف المدير بالنسبة للكتب ، والأستاذ المنسق أو من يعينه المدير بالنسبة للمواد التعليمية ، ورئيس الأشغال بالنسبة لمواد الورشات ، والقاطن بالنسبة للسكن الوظيفي ، ويتم ذلك بمعية وتعاون رئيس المصالح المادية والمالية الذي بعد تأكده من مدى مطابقة المواد المسلمة مع الطلب يثبت شهادته بتوقيعه وإياهم على سند ومحضر الحيازة .

■ **يوقع كل من الأمر والمحاسب على الفاتورة مع تحملهما المسؤولية على ما تتضمنه ، وتضاف إليها مسؤولية من يثبت شهادته معهما بصحة المعلومات ( الموظف الذي يعينه المدير بالنسبة للمكتبة ، والمواد التعليمية ، والمعامل بالنسبة للشعب التقنية ، والقاطنون بالنسبة للأثاث المنزلي المخصص للسكن الوظيفي .... ) .**

3- الأمر بالدفع : القرار الإداري الذي ينجم عنه طبقا لنتائج التصفية أمر بأداء النفقة ، ويعبر عنه من طرف رئيس المؤسسة بعبارة " تأكد من صحته وصالح للأداء " وهي بمثابة أمر للمحاسب لتسديد الدين

### ◀ التنفيذ المحاسبي ( مهمة المحاسب )

◀ المداخل : تتطلب عملية واحدة وهي من صلاحيات المحاسب ، إنها عملية التحصيل :

1 - التحصيل : وهو التنفيذ المادي الذي ينتج عنه إبراء الدين ودخول الأموال إلى الصندوق بعد إنشائها وتصفيته وإصدار الأمر بتحصيلها . يتولى مهمة التحصيل أو القبض المحاسب أو أحد أعوانه دون غيرهم ، كل المداخل تمر على يديه أو بأمر منه وتحت مراقبته ، ويمنع على نائب المدير القيام بقبض الأموال ويتعين عليه المحاسب قبل القيام بعملية تحصيل المداخل التأكد من صفة الأمر وصحة الأمر بالاستخلاص والوثائق التبريرية ، وصحة الإدراج تطبيقا لتخصيص الاعتماد ، وأن يتحقق من شرعية ما سيقدم على قبضه ورفض أي أمر بالتحصيل يخالف النصوص ( كإحداث رسوم للتسجيل مثلا ) مع تعليل قرار الرفض فلا يستخلص إلا ما هو منصوص عليه في المذكرات وإلا تعرض للملاحقة القضائية من أجل الارتشاء والغدر طبقا للفصل 243 من القانون الجنائي . ينفذ المحاسب عملية التحصيل بناء على الأوامر الصادرة عن الأمر أو بمبادرة منه بناء على ما هو مدون في سجلات الحقوق المثبتة وهو بذلك يتصرف بصفته محاسبا ، وبهذه الصفة فهو المؤهل وحده ليفتح حسابا جاريا بريديا للمؤسسة يحمل صفته الوظيفية وليس اسمه الشخصي ، ويتعين عليه القيام بكافة الإجراءات التي تهدف إلى حمل المدين على تسديد ما بنمته من ديون باعتباره المسؤول والمكلف باستخلاص مداخل المؤسسة وضبط استيفائها .

◀ سندات المداخل : كل الوثائق التي تكسب المحاسب قوة التنفيذ ويستند عليها لفتح ومسك سجلات الحقوق المثبتة وبالتالي متابعة وتحصيل حقوق التسجيل ، وهي على سبيل المثال لا الحصر :

✓ كشف التلاميذ المدرسين مصادق عليها من طرف رئيس المؤسسة ، وهي وثيقة ذات أهمية بالغة لمتابعة وتحصيل حقوق التسجيل .

✓ كشف التلاميذ المستفيدين من النظام الداخلي بجميع أصنافهم ( منحة كاملة - نصف منحة - وجبة غذاء ) .

✓ قائمة المؤدين .

✓ قائمة المستفيدين من المائدة المشتركة .

✓ قائمة المستفيدين من خدمات الداخلية في إطار التخميم .

✓ قائمة المتسببين في الاتلافات .

◀ ملاحقة المدينين : تتميز الموارد عن النفقات بطابعها الإجمالي والإلزامي ، وعدم قبضها أو متابعة تحصيلها يعتبر خطأ وجب مساءلة مرتكبه واتخاذ الإجراءات المناسبة في حقه . وبناء عليه ،



فإن الواجبات المدرسية تكتسي صفة الإلزامية وتؤدي مسبقا للمسير الذي يتحمل مسؤولية عدم استيفاء الديون في إبانها . فالمحاسب مسؤول شخصيا وماليا عن تحصيل المداخيل ، لذلك فهو يحرص على استيفائها في أسرع وقت ممكن وملاحقة المتماطلين باستعمال المسطرة المعمول بها .

ففي حالة عدم التسديد أو وقع تأخير فيه وانصرام الأجل المحدد لذلك ، يخطر المدين عن طريق رسالة تذكير ، حيث تبعث الرسالة الأولى موقعة من طرفه ، وثانية موقعة من طرف المدير بتعاون مع الناظر الذي ينبغي عليه أن يتحرى الأسباب التي حالت دون أداء المدين ما بذمته ( مغادرة - غياب طويل الأمد ... ) وأما الرسالة الثالثة والأخيرة فيبعتها رئيس المؤسسة ومن خلالها يخبر المدين بالإجراءات المزمع اتخاذها ضده في حال عدم أداء ما بذمته داخل أجل محدد ، وتتمثل في إعادته إلى ذويه مع تحمل عواقب الإجراءات القضائية . وعند انصرام الأجل المسمى يلتمس المحاسب الملاحقة القضائية في حق المدين، وما على رئيس المؤسسة إلا أن يمثل بإحالة الأمر إلى القضاء.

إن المداخيل التي لم يتم قبضها قبل إقفال السنة الدراسية تدون ضمن الباقي قبضة لمتابعتها والتحصيل عليها خلال السنة أو السنوات الموالية .

#### ◀ طرق تحصيل الأموال : تتم عملية إنجاز التحصيل بإحدى الطرق التالية :

✓ الإيداع نقدا : تستوفى الديون عن طريق الأداء التلقائي بالنسبة للحقوق الواجب دفعها نقدا ، وتدفع لصندوق المؤسسة مباشرة خلال فترة الاستحقاق ، ويتعين في هذه الحالة تسليم وصل للمدين يثبت إبراء الذمة ماعدا في حالة المقايضة ( المبادلة ) أي حيازة شيء مقابل النقود ( الطابع مثلا ) . هذه المداخيل تثبتها قسيمة الوصل المسلم والمثبتة في سجل المداخيل . تخضع المخالصة لنسبة 0.25 % من المبلغ ، يؤديها المدين للمحاسب كواجب التمير الذي يلصق بالوصل ( المادة 252 من المدونة العامة للضرائب المتعلقة بتعريف الواجبات ) .

✓ تسليم الشيك ليتم التحويل من حساب المدين إلى الحساب الجاري للمؤسسة ، ولا يسلم وصل المخالصة في هذه الحالة إلا بعد تقديم طلب من طرف المعني بالأمر ( المدين ) وبعد أن تكون عملية التحويل قد تمت من طرف المسحوب عليه لفائدة حساب المؤسسة بالنظر إلى مقتطف أو مستخرج الحساب الذي يثبت العملية المنجزة.

✓ الإيداع أو التحويل إلى الحساب الجاري للمؤسسة المفتوح في الاسم الوظيفي للمحاسب (حوالة الأمر بالدفع )

#### ◀ النفقات : يتطلب التنفيذ المحاسبي عملية واحدة ويختص بها المحاسب ، تتمثل في :

1- الأداء : يعتبر المرحلة المحاسبية لمسطرة تنفيذ النفقة بعد مرور النفقة من المراحل الإدارية المعروفة ، ويقصد به الدفع الفعلي للمبلغ الصادر به أمر بالدفع إلى صاحب الحق ، وبالتالي هي العملية التي من خلالها تعمل المؤسسة على إبراء ذمتها من الدين . وهذا العمل المادي يصاحبه عمل قبلي يقوم به المحاسب ، يتمثل في المراقبة للتأكد من أن التنفيذ الإداري لا يشوبه خطأ ولم تسجل بشأنه ملاحظات أو اعتراض . هذا التصرف منوط بأمين الصندوق وهو المحاسب الذي يستخدم



الأموال السائلة المتوفرة بالصندوق، أو الرصيد المتوفر بالحساب الجاري لتسوية النفقة لفائدة الدائن ، وكل رفض أو تعطيل لأداء مشروع يترتب عنه تحمل المؤدي الأضرار الناجمة عن ذلك . يتم الأداء في حدود الاعتماد المتوفرة ، فإلحاحية النفقات ووجوبها لا يمنح الحق المطلق لتجاوز الاعتمادات . فالاعتمادات المحددة هي مبالغ قصوى لا يجوز تجاوزها خلال مدة التنفيذ أي السنة لتفادي أي عجز مالي قد يصعب تدبيره .

يمارس المحاسب ( المسدد = الدافع = المؤدي ) رقابته للتأكد من :

- صفة الموقع ( الأمر أو من ينوب عنه ).
- وجود التأشير ( التوقيع ).
- توفر الاعتماد وكفايته لتغطية النفقة.
- صحة الإدراج ( الانتساب المالي للنفقة ).
- حقيقة الخدمات المقدمة ( صدق العمليات المنجزة والتوريدات المسلمة ).
- صحة العمليات الحسابية للتصفية.
- عدم وجود تباين في الوثائق التبريرية المدلى بها.
- احترام قاعدة التقادم وسقوط الحق.
- خصائص إبراء التسوية.

وفي حالة عدم احترام إحدى هذه المقتضيات أو ثبوت وجود عيب بإحدى المراحل الإدارية ( الالتزام - التصفية - الأمر بالدفع ) ، جاز للمحاسب تعليق أو تعطيل عملية الأداء . ولتفادي ضياع حقوق الدائنين اهتدى المسؤولون إلى وضع صيغتين يتم اللجوء إلى إحداها في مثل هذه الحالة : فإذا تعلق الأمر بعيب في مراحل الالتزام أو التصفية ، كصرف النظر عن توقيع المحاسب أو امتناع هذا الأخير عن التوقيع ، ففي هذه الحالة يجب على المحاسب الأداء وضمته بريئة من ذلك ، مع القيام بإشعار المسؤولين كتابة وإرسال نسخة من المراسلة مصحوبة بنسخ من الوثائق موضوع الامتناع للبت فيها واستفسار الموظف مرتكب الخطأ عن ارتباطه بالنفقة دون مصادقة المحاسب . أما إذا كان امتناع المحاسب عن الأداء بسبب المبررات التالية :

أ - انعدام الاعتماد أو عدم كفايته.

ب - الإدراج الخاطئ.

ج - انعدام ما يثبت إنجاز الخدمة.

د - طابع النفقة غير الإبرائي.

فيجب عليه أن يتمسك برفضه وعدم الامتثال لأمر الأداء والقيام بمراسلة المسؤولين في الموضوع لتحميل مقترف الخطأ مبلغ النفقة كلاً أو جزءاً .

إن النفقات التي لم يتم دفعها قبل غلق السنة الدراسية تدرج ضمن الباقي دفعه ليتم دفعها خلال السنة أو السنوات الموالية .

« طرق الأداء: اختيار الطريقة المناسبة لتسديد الدين هي من صلاحية الدائن الذي ينبغي عليه أن يشعر المؤدي بذلك لاعتمادها إذا كانت جائزة أو رفضها إذا كانت مخالفة للنصوص ، علماً بأن الأداء في حالة تجاوز مبلغ النفقة 1.500.00 لا يكون إلا بالتحويل من حساب إلى حساب . ويكون الأداء بإحدى الطرق التالية :

أ- النقد السائل من صندوق المؤسسة : يتم التسديد بتسليم النقود للدائن . يتعين على المستفيد أن يؤرخ ويمضي أسفل الوثيقة المتضمنة للإبراء ( الوصل أو الفاتورة ) تحت الحصر ، وتحت عبارة " لأجل الإبراء Pour Acquit " مع طرح قيمة الرسم ( خصم واجب التمبر ) المحددة بموجب المادة 252 من المدونة العامة للضرائب في 0.25 % من مبلغ المخالصة أو الإبراء . في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بشخص أمي فإن التسديد النقدي يتم بوضع بصمات أصبعه بمحضر شاهدين يوقعان معه على التصريح أو وثيقة الإبراء . للإشارة فإن الأداء نقداً تحكم اختياره اعتبارات وردت في المذكرة الوزارية 97 بتاريخ 27 ماي 1994 وتعلق بصفة استثنائية على بعض النفقات البسيطة لضرورتها وفائدتها واستجابتها لرغبات ملحة .

ب - الدفع عن طريق الحوالة البريدية : أي الإيداع النقدي لدى مصلحة البريد التي تتولى إرسال الحوالة إلى عنوان المستفيد ليتسلم مبلغها .

ج - بواسطة شيك اسمي يحمل اسم المستفيد .

د - الدفع أو الإيداع بالحساب ( فقط للذين يتوفرون على حساب جاري ) : إيداع المبلغ نقداً لدى مصلحة البنك ( بريد بنك أو بنك عادي ) من طرف المحاسب ، مع الإدلاء ببطاقة تعريفه الوطنية وبيان الهوية البنكية للدائن " RIB " أي رقم حساب الدائن .

تعتبر طرق الأداء المذكورة في : " أ - ب - ج - د " دفعا بالنقود وبالتالي تخضع للحد المسموح دفعه نقداً وهو 1.500.00 .

هـ- النقد الكتابي ( النقد المسجل في الحساب والمكون من مجموع ودائع المؤسسة في الحساب الجاري) : يتم تداول النقد الكتابي بواسطة :

▪ الشيك

▪ الأمر بالتحويل ( التحويل البريدي من حساب لآخر )

تتم التحويلات من الرصيد الدائن للحساب الجاري الممسوك من قبل المسحوب عليه وهو مركز الشيكات البريدية لفائدة الحساب الجاري للمستفيد ، ويكون الدفع بهذه الطريقة إجباريا عندما يفوق المبلغ 1.500.00 ، أو عندما يكون للجهة المستفيدة محاسب .

و- شهادة الإنفاق Certificat de dépense ( المذكرة الوزارية 97 بتاريخ 27 ماي 1994 ) تستعمل في المجالات التالية :

\* النفقة الترتيبية " Dépense d'ordre " يتم اللجوء إليها في حالة ما إذا كانت المؤسسة هي الدائنة وهي المدينة في آن واحد ، حيث تقتضي هذه العملية تحويل مبلغ من خانة النفقات إلى خانة المداخل .

\* التحويلات من مؤسسة إلى أخرى ، علما بأنه يمنع القيام بأية تحويلات كيفما كان نوعها ، أو منح قروض أو تسبيقات لأية جهة كانت إلا بتعليمات وزارية .

\* رسوم السحب والإيداع بالحساب الجاري .

\* تحويل واجب الاشتراك في جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية ( المذكرة 18 بتاريخ 26 يناير 1982 ) المحدد في 0.25 عن كل تلميذ يقطع من خانة المصاريف الإضافية ( بند الأنشطة ) .

\* تحويل واجب الانخراط في الضمان المدرسي ( المذكرتان الوزاريان 126 بتاريخ 12 دجنبر 2005 و 96 بتاريخ 8 يونيو 2007 ) .

\* الاشتراكات السنوية الخاصة بالجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وفروعها والجمعية الرياضية المدرسية .

◀ السيولة النقدية : وجود نقود سائلة ورقية ومعدنية بخزينة المؤسسة أملت ضرورة اللجوء إلى الأداء نقدا في بعض الحالات المسموح بها لسد الحاجات اليومية المستعجلة ، بيد أن هذه السيولة وطبقا لمقتضيات المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 4 مارس 1996 في شأن السيولة النقدية لا يجوز أن تفوق المبلغ المأذون بالتوفر عليه وهو 1.500.00 بالنسبة للخارجية و 10.000.00 بالنسبة للداخلية ، وبالتالي ينبغي القيام بدفع الأموال التي تتعدى الحاجة إلى الحساب الجاري البريدي ، ويتم السحب عند الحاجة علما بأن السحب لا يتم إلا بإذن من المدير . في الحقيقة كان مبلغ 10.000.00 جائزا عندما كان مسموحا للمسير شراء الخضر والفواكه والسمك لتنفيذ برنامج التغذية ، أما راهنا وبعد إحداث الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين كمؤسسة عمومية ووضع المؤسسات تحت سلطتها ، فقد أصبح تمويل الداخليات والمطاعم يتم وفق المساطر المعمول بها في تنفيذ المالية العمومية ( الصنفقة - سند الطلب - الشساعة ) مما يولد قناعة مفادها أن لا وجود لما يبرر الاحتفاظ بهذا المبلغ وبالتالي ينبغي الاقتصار على مبلغ 1.500.00 كحد أقصى لسد متطلبات الخارجية . ويجبر توفر المصالح المادية والمالية على صندوق حديدي ( خزانة ) لتحتفظ بالأموال والصكوك والمستندات في مكان آمن من

مخاطر السرقة والضياع ، وأن يكون ومختلف السجلات والوثائق التي أتؤمن عليها المسير بصفته هذه تحت الحراسة المباشرة له وبمكتب مؤمن .

◀ **الأحكام المتعلقة بالأداء** : يكون الأداء لفائدة الدائن الحقيقي أو من يمثله ، لأجل ذلك يمكن لرئيس المصالح المادية والمالية أن يلزم الجهة المستفيدة بتزويده بجميع المعلومات التي يراها ضرورية للتسديد ، وبتقديم كافة الوثائق التي يطلبها من أجل إثبات الهوية ، أو الصفة ، أو الطبيعة القانونية للمتصرفين باسم الدائن ، أو الوكالة ، أو الورثة ، أو الشركة ، أو الجمعية ، أو المؤسسة العمومية ، ويؤدى مبلغ النفقة :

- **للكيل حامل الوكالة الموقعة والمصادق عليها من طرف السلطات المختصة .**
- **لورثة الدائن المتوفى** ، بعد الإدلاء بما يثبت أنهم من ذوي الحقوق مع شهادة عدلية تتضمن عملية توزيع الإرث ، وإلا أصبح المبلغ بعد مرور 30 سنة مستحقا بكامله لفائدة الدولة .
- **لممثل الشركة أو الجمعية** ، بعد الإدلاء بالوثائق المثبتة لوجودها القانوني وصفة أعوانها .
- **للمحاسب بالنسبة للمؤسسات العمومية أو الجماعات** ، وذلك عن طريق التحويل من حساب إلى حساب

◀ **التسبيقات** : جواز منح تسبيق من الصندوق في انتظار تقديم الفاتورة للتسديد، شرط ألا يتجاوز التسبيق ما مجموعه ثلثي ( 2/3 ) قيمة البضاعة المسلمة .

◀ **التقادم الرباعي وسقوط الحق** : بمرور أربع سنوات على إصدار الأمر بأداء نفقة ما يسقط حق الدائن في مطالبته بمستحقاته ، باستثناء النفقات التي لم يتم بشأنها التصفية والأمر بالأداء ، أو أن عدم الأداء ناجم عن خطأ إداري أو إجراءات قضائية .

◀ **المسطرة المبسطة للتنفيذ** : في أحيان كثيرة تكون مسطرة التنفيذ جد مستعصية ومعقدة خصوصا بالنسبة للنفقات ، وهو ما كان وراء التفكير في إيجاد مساطر سهلة التنفيذ ، وهي :

◀ **النفقات المؤداة بدون سابق أمر** : هناك من النفقات ما يتم سلفا تحديد مبلغها أو تاريخها ( مثال : الضمان المدرسي - حصص الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وفروعها الجمعية الرياضية المدرسية - جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية .... ) . هذا النوع من النفقات يكتسي صبغة الالتزام التلقائي فتؤدى دونما حاجة لإذن مسبق من الأمر ( المدير ) ، مادام هناك أمر أعلى منه درجة صادر بواسطة مذكرات وزارية عن سلطة أعلى ، في شخص الوزير المعترف أمرا عموميا بقوة القانون في القطاع المكلف به . علاوة على ذلك ، يعتبر المحاسب مفوضا بقوة القانون وله صلاحية التوقيع بمفرده على سندات الطلب في المجالات التالية :

▪ النفقات البسيطة

▪ النفقات الطارئة

- النفقات التي لا تتحمل التأخير أو التأجيل ( حالة استعجال - طبيعة الخدمات .... )
- غياب المدير لسبب قاهر أو حادث فجائي أو وجود مانع أو انشغال ولم يوجد من يخلفه
- تكاليف البعثات البريدية
- رسوم السحب والإيداع ، مع العلم أن عملية السحب لا تتم إلا بإذن من مدير المؤسسة
- النفقات المرتبطة بتنفيذ برنامج التغذية . فتوقيع المدير على برنامج التغذية هو بمثابة أمر صريح للمحاسب للتبضع واقتناء كل ما يتطلبه تنفيذ البرنامج .

◀ منح التسبيقات

◀ الأوامر بالصرف الإجمالية

غير أن هذه النفقات جميعها ينبغي عرضها على تأشيرة المدير مباشرة بعد تسويتها.

مما سبق ، يبدو أن توزيع الصلاحيات بين المدير والممون يرمي إلى تحقيق التوازن بين السلط ، لكن في واقع الممارسة يمكن القول أن التدبير المالي اصطدم دائما بالتداخل الفعلي بين السلط وبغلبة سلطة على أخرى ، وغالبا ما كانت هناك الغلبة لسلطة الممون إلى الحد الذي أصبح يمثل السلطتين معا . فمن جراء الإفراط في تفويض صلاحيات المدير المالية للمحاسب ، وقيام هذا الأخير مقام المدير في مختلف العمليات ، واقتصار دور المدير على مجرد دور الموقع على ما ينجزه المحاسب ، يجعله واقعا أمرا من حيث الشكل بينما المحاسب هو من يحنكر التدبير المالي ، وهنا يتكرس الاختلال . هذا الواقع يتأسس على تباين الإمكانيات التي تتوفر لكل سلطة للاضطلاع بمهامها واختصاصاتها ، حيث تصبح مقتضيات النصوص إكمانية قانونية لا ممارسات مادية . وهو ما أفضى إلى تسجيل مؤاخذات وملاحظات من طرف مختلف أجهزة المراقبة المالية على النظام المالي المعمول به في المؤسسات التعليمية ، وأهم ما يعاب عليه هو الآتي :

✓ طريقة التسيير تعتمد طرق وأساليب تركز على دوريات ومذكرات داخلية تتنافى والمقتضيات القانونية والتنظيمية للمالية العمومية.

✓ انعدام الشفافية في الأساليب المعتمدة والتي تتميز بتداخل الاختصاصات.

✓ الوضعية تعد مصدرا للانحرافات والخروقات .

✓ عدم تفعيل المراقبة على الصرف .

وبناء عليه ، سطر البرنامج الاستعجالي مجموعة من التدابير لوضعية الإدارة التربوية ، وسيتم مستقبلا اعتماد معايير خاصة في عملية انتقاء المديرين اعتمادا على قدراتهم التدبيرية ، بعد تزويدهم بالعدة المنهجية التي سيتبعونها في تدبير المؤسسات التعليمية ، كما سيتم إخضاعهم لتكوين خاص في هذا المجال لمدة سنة .

**3 - مسك المحاسبة :** المحاسبة هي مجموعة من التقنيات تتعلق بتدوين معلومات رقمية ذات طابع مالي يقوم بها الأمرون والمحاسبون وتخص تنفيذ مختلف العمليات المالية التي تشمل إجراءات الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل في مجال المداخل ، والالتزام والتصفية والأمر بالدفع في مجال النفقات . ويجبر تدوين كل هذه العمليات بانتظام في سجلات . ويتطلب مسك المحاسبة القيام بالعمليات التالية :

- التسجيل : ضبط جميع العمليات في سجلات ودفاتر ووثائق المحاسبة
- التبويب : ترتيب وتصنيف العمليات والمعلومات
- التلخيص : استخراج بعد معالجة دقيقة للمعطيات التي تم تسجيلها وتبويبها ، على شكل قوائم توضح النتائج والحقائق المالية المحصل عليها خلال فترة زمنية محددة ذات طابع مالي
- ❖ **السجلات والوثائق الخاصة بالمدخيل :** يتم متابعة المدخيل عن طريق سجلات ووثائق خاصة ، وهي :

✓ **سجل الإيصالات الملحق :** يستعمل لتحصيل مستحقات الخارجية فقط. بعد حصره تنقل المجاميع إلى السجل العام . تنتهي صلاحيته بتاريخ 31 دجنبر ، ويتعين عند انتهاء الغاية القيام بعملية بتر الإيصالات غير المستعملة إلى نصفين في الوسط وعموديا ، مع إصاق النصف المبثور على اليسار قبالة النصف الآخر .

✓ **سجل الإيصالات العام :** يستعمل لتحصيل المدخيل كيفما كان مصدرها . وعلى عكس السجل الملحق يستمر العمل بالسجل العام إلى أن تنفذ جميع إيصالاته ، وتفصل السنة المنصرمة عن السنة الجديدة بترك صفحة فارغة مع إبطال إيصالاتها .

✓ **سجل الحسابات خارج الميزانية :** يستعمل لتدوين المدخيل المتعلقة بالخارج عن الميزانية بالكيفية التالية :

تاريخ إجراء الصندوق - تعيين الطرف الدافع ( المدين ) - نوع المدخيل - المبلغ - إدراج المبلغ في الخانة المناسبة له ، وهي : المصاريف الإضافية / الضمان المدرسي / الجمعية الرياضية المدرسية / الخزنة المدرسية / الكفالات / المائدة المشتركة / التخميم / الاتلافات/ المدخيل المختلفة / التدرييب / التسبيقات والقروض .

✓ **سجل الصندوق ( قسم المدخيل )**

✓ **سجل الحقوق المثبتة للخارجية :** يستعمل لمراقبة عملية قبض الديون .

✓ **سجل الحقوق المثبتة للداخلية :** يستعمل لمراقبة وضعية المستفيدين من خدمات الداخلية ، من حيث الحقوق المثبتة ، وتصفية بيانات مصاريف المنح ، وكذا لضبط وضعية اقتراحات آخر السنة .

✓ **سجل الحساب الجاري البريدي ( قسم الإيرادات ) :** تسجل به المدخيل المحولة إلى الحساب الجاري للمؤسسة ، وكذا العمليات المتعلقة بتطعيم الحساب بالأموال التي تتعدى المبلغ المسموح به .

يوظف أيضا لمتابعة حركة الحسابات والتحقق من صحة العمليات الحسابية المتعلقة بالأرصدة ، ومطابقتها لمختلف السجلات والوثائق الحسابية ( المذكرة الوزارية 136 بتاريخ 29 ماي 1976 حول سجل محاسبة عمليات الحساب البريدي الجاري ) .

✓ **مقتطفات الحساب الجاري البريدي** : يظهر مختلف العمليات المنجزة وحركة الأرصدة الدائنة والمدينة .

❖ **السجلات والوثائق الخاصة بالنفقات** : يتم متابعة النفقات عن طريق سجلات ووثائق خاصة ، وهي :

✓ **سجل الحسابات خارج الميزانية** : تدون فيه النفقات موزعة على مختلف الخانات ، وتأخذ النفقات أرقاما متتالية بدون انقطاع للسنة الدراسية الواحدة .

✓ **سجل الحساب الجاري البريدي ( قسم النفقات )** .

✓ **سجل الصندوق ( قسم النفقات )**

✓ **بطاقات المزودين** .

✓ **مقتطفات الحساب الجاري البريدي** : يظهر مختلف العمليات المنجزة وحركة الأرصدة الدائنة والمدينة .

#### ◀ **الأحكام المتعلقة بالسجلات:**

✓ **يفتح المدير السجلات الإدارية والحسابية المتداولة بالمؤسسة ويؤشر عليها قبل البدء في استعمالها وذلك باستعمال العبارة التالية :** " يحتوي سجل ..... هذا على .... صحيفة، مرقمة وممضاة في أول وآخر صحيفة، من طرفنا نحن ..... مدير ..... - التوقيع والإمضاء " .

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

✓ **ترقم وتختتم السجلات في أول وآخر صفحة من طرف رئيس المؤسسة .**

✓ **تحصر السجلات بالأرقام والحروف مع إثبات تاريخ الحصر وتوقيع منفذ العملية .**

✓ **تحصر السجلات الملحقة ويتم نقل المجاميع إلى السجل العام .**

✓ **تحفظ السجلات المحالة على عدم الاستعمال بالربائد .**

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

④ **4 - الحسابات المالية الدورية والسنوية** : تدون العمليات المالية المتعلقة بالمدخل والنفقات في سجلات ووثائق رسمية لاستعمالها من أجل إنجاز الحسابات المالية الدورية والسنوية .

◀ **حصر الحسابات** : تحصر الحسابات وتنجز الوثائق الدورية وفق الجدولة التالية :

حصر الحسابات _ المذكرة الوزارية رقم 25 بتاريخ 4 مارس 1996 )			
الدورة التمهيدية	الدورة الأولى	الدورة الثانية	الدورة الثالثة
تبتدئ : من فاتح يوليوز إلى 15 شتنبر	تبتدئ : من 16 شتنبر إلى 31 دجنبر	تبتدئ : من فاتح يناير إلى 31 مارس	تبتدئ : من فاتح أبريل إلى 30 يونيه

◀ **الوثائق الدورية** : يلزم المحاسب بأن يقدم دوريا بيانا محاسبيا عن عمليات المداخيل والنفقات التي يتولى تنفيذها ، وكذا وضعية الصندوق ووضعية الديون وذلك وفق المذكرات الجاري بها العمل . وبينما توجد وثائق تكتسي طابعا ملزما هناك وثائق تكتسي طابعا إخباريا . والوثائق المحاسبية الواجب إعدادها هي كالاتي :

✓ **البيان الدوري الإجمالي لنفقات الخارج عن الميزانية** : وثيقة مالية تنجزها المؤسسة بعد حصر الحسابات الدورية ، وترسم كل عمليات المداخيل والنفقات المنفذة والمنجزة طيلة الدورة في إطار الحسابات الممسوكة والمدونة في مختلف السجلات والوثائق الخاصة بالتسيير المالي . تتمثل العملية في حصر السجلات والاستعانة بها وبيانات حساب الدورات السابقة لنقل الأرقام منها ووضعها في الجداول الملائمة وفي أماكنها المناسبة ، وبذلك يكون البيان نسخة طبق الأصل لما تم تدوينه في هذه السجلات وحوصلة لوضعية البنود التي تظهر بها . وتعد هذه الوضعية أكثر نفعا بحيث تبين لنا بوضوح مجموع المداخيل المحصلة والنفقات المسددة والرصيد الذي يتشكل من الفرق بينهما .

في آخر السنة الدراسية وبعد غلق الموسم الدراسي ينجز بيان الحساب المالي الختامي . وهذه العملية تتمثل في ملء البيانات وذلك بنقل المعلومات من السجلات ووضعها في الجداول الخاصة بها ، مما يسفر عن مجامع كل الخانات الخاصة بالنفقات ، وبطرح مجموع النفقات من مجموع المداخيل نحصل على الوضعية المالية ، وكذا الرصيد المالي المتبقي في كل بند .

✓ **البيان الدوري لنفقات الذخائر** : تدرج فيه العمليات المالية المتعلقة بالمداخيل والنفقات التي تهم الذخائر .

✓ **وضعية الصندوق مع نسخة آخر مقتطف للحساب ( كشف الحساب الجاري )** .

✓ **البيان السنوي للنفقات ( الحساب الختامي السنوي للتسيير )** مصحوبا بحالة الديون (الباقي دفعه ( وحالة الحقوق (الباقي قبضه) ، كما يضاف إليه التقرير السنوي عن التسيير



من الوثائق المصاحبة للنتائج المالية :

- المستندات الأصلية المثبتة للنفقات .
- وترسل الوثائق الدورية في نسختين إلى المنسقية الجهوية لتفتيش المصالح المادية والمالية وفق التواريخ المحددة لها ، مع العمل على احترام مواعيد الإرسال .
- ✓ بيانات المنح واقتراحات آخر السنة : تعبأ لوائح الاقتراحات المتعلقة بالمنح في 5 نسخ من طرف الحارس العام للداخلية بتعاون وتنسيق مع رئيس المصالح المادية والمالية ، وبعد أن يوقعا عليها تسلم إلى رئيس المؤسسة قصد التوقيع والإرسال إلى المصلحة المختصة بالنيابة الإقليمية ( المذكرة الوزارية رقم 50 بتاريخ 19 فبراير 1983 ) . نفس المسطرة فيما يخص تعبئة وإرسال بيانات المنح وذلك حسب الجدول التالي :

قبل 20 دجنبر بالنسبة للدورة الأولى	قبل 20 مارس بالنسبة للدورة الثانية	قبل 20 يونيو بالنسبة للدورة الثالثة
المذكرة الوزارية رقم 21 بتاريخ 10 فبراير 1984 - رقم 52 بتاريخ 19 فبراير 1983		

- ✓ جدول الحصص لأطر المصالح المادية والمالية.
  - ✓ جدول توزيع المهام على المساعدين.
  - ✓ تقرير عن ظروف الدخول المدرسي.
  - ✓ لائحة بأسماء التلاميذ المؤدين والمتممين.
  - ✓ محضر الاجتماع الأول لمجلس التدبير ( الجانب المتعلق بمشاكل المصالح المادية والمالية ) .
  - ✓ جدول المداومة لموظفي المصالح المادية والمالية خلال العطل المدرسية.
  - ✓ توقعات الحاجيات من موظفين وتجهيزات .
- بالإضافة إلى هذه الوثائق ، وجبت الإشارة إلى أنه فيما يتعلق بالداخلية أو المطعم المدرسي هناك وثائق ترسل إلى الأكاديمية الجهوية ووكالة المحاسب ونيابة الوزارة ، وذلك حسب الطريقة المعتمدة في صرف اعتمادات التغذية وتسيير القسم الداخلي ( صفقة / سند الطلب / شساعة ) .

# المحاسبة المادية

يعتبر التدبير المادي البنية التحتية لكل تنظيم في المؤسسة ، وعليه يتوقف إنجاح أي عمل بيداغوجي أو ديداكتيكي . واعتبارا لذلك يتعين إيلاء بالغ الأهمية لهذا الجانب ، لما له من دور فعال في ضمانديمومة المؤسسة والإبقاء على أطول مدة زمنية ممكنة للممتلكات الثابتة والمنقولة والمحافظة على عمرها .

ولكي تتمكن هذه المؤسسة التعليمية من تقديم خدمات التربية والتعليم العمومي في سائر مراحل التعليم ، فهي تتوفر بطبيعة الحال على ثروة مالية متنوعة ، مكونة من :

✓ الأموال : النقود السائلة والنقود الكتابية ( أموال منقولة لا تفنى )

✓ الأملاك الثابتة : كالأراضي والعقارات ( أموال ثابتة )

✓ الأشياء المنقولة : كالسلع المعمرة ، والمواد القابلة للتحويل أو الاستهلاك أو التلف ( أموال منقولة )

هذه الأموال مصنونة ومحفوظة بمقتضى قواعد تنظم استعمالها . وهكذا نميز من جهة بين القواعد التي تحكم العمليات المالية المتعلقة بالمداخل والنفقات وتسمى المحاسبة النقدية ، ومن جهة أخرى القواعد المتعلقة بالعمليات التي تروم وصف حركة تدبير المخزون ، والمعدات ، والأشياء المنقولة ، وتسمى المحاسبة المادية .

ويمكن القول أن المحاسبة المادية لم تكن إلى عهد قريب مدرجة ضمن قواعد المحاسبة العمومية . وعلى إثر التعديل الذي طال المرسوم الملكي 66 - 330 بمثابة النظام العام للمحاسبة العمومية يمكن التأكيد على أن مفهوم المحاسبة العمومية لم يعد يعني تحديدا تدبير الأموال العمومية ، بل وبمقتضى الفصل 58 أصبح مجال تطبيقه يتضمن أيضا كل ما يتعلق بتدبير باقي الأملاك العمومية المتمثلة في :

✓ المنقول : ويصنف حسب الاستعمال إلى :

\* أشياء منقولة لا تفنى ( مستديمة ) .

\* مواد قابلة للتحويل ومواد قابلة للاستهلاك .

• الأشياء المنقولة : تشتمل على الأثاث المنزلي - الآلات المكتبية - الكتب - السيارات - الأسلحة - الماشية - الحيوانات ، وبصفة عامة كل ملك يستعمل على الدوام .

• المواد القابلة للتحويل ( أي قابلة لتحويل المواد وإنتاج سلع ) ، والمواد القابلة للاستهلاك ( أي لها منفعة بحد ذاتها ) ، وكذا كل الأشياء التابعة بطبيعتها للعقار أو للأشياء المنقولة .

ومن أجل الحفظ والصيانة والاستعمال الأمثل لممتلكات المؤسسة التعليمية ، أنشأت الوزارة محاسبة للمجروودات موحدة لكل مراحل التعليم . هذه الطريقة كانت سارية قبل الاستعمار بمقتضى مذكرات ودوريات ، منها :

\* الدورية M 416 بتاريخ 28 غشت 1916 متعلقة بمسك جرد المواد والمنقول التابع للدولة

\* المذكرة SGP 690 بتاريخ 15 يونيو 1951 متعلقة بالجرد والمحافظة على الأموال التابعة للدولة

\* الدورة 2050 بتاريخ 16 نونبر 1953 حول القواعد المتعلقة بالمحاسبة المادية ، مسك جرد المنقول و المواد بمؤسسات التعليم الثانوي ، وتسيير المعامل بمؤسسات التعليم التقني

\* المذكرة SGP 883 بتاريخ 15 يونيو 1954 بشأن الجرد

وفي غياب صدور أية تعليمات تطبيقية جديدة ، فإن الوزارة لازالت مصممة على العمل بها ، بل وتذكر بها كمنصوص مرجعية .

### ← تعريف الجرد

يعطي المعجم العربي الأساسي " لاروس " التعريف التالي : " جرد ما في المخزن ونحوه يعني أحصى ما فيه من البضائع وقيمتها "

### ← الأهداف من مسك الجرد

يكن الهدف الرئيسي أساسا في الحفاظ على ممتلكات الدولة من خلال العناية والمتابعة المستمرة والمنتظمة للمكونات المادية للمؤسسة الثابتة منها والمنقولة ، والتي من خلالها نجنبها الإهمال والضياع والتلف ونكون بذلك قد أطلنا في مدة صلاحية واستغلال العتاد والتجهيزات وكذا عمر البنيات . فلا يخفى على أحد ما تبذله الدولة على صعيد المجهود المالي لتمويل منظومة التربية والتكوين سواء تعلق الأمر بالتسيير أم بالاستثمار ويتجلى ذلك في الغلاف المالي المهم المرصود لقطاع التربية الوطنية ، علما بأن جزءا مهما منه تمتصه النفقات المتعلقة باقتناء العقار وتشبيد المرافق الضرورية عليه ( المكاتب - القاعات - المكتبة - الإعلاميات - المختبرات - مرافق خاصة بالتعليم العام والمختص - مرافق خاصة بالتعليم التقني - الداخلية أو المطعم - الملاعب - الأندية - المرافق الصحية - المساحات الخضراء - وغيرها ... ) . هذا مع التكفل بتزويد مختلف هذه المرافق باللوازم الضرورية لأداء وظائفها وكلها تقع على عاتق الميزانية العامة للدولة . كما لا يخفى على أحد ، أن قضية صيانة المرافق والممتلكات مسؤولية مشتركة بين سائر الفئات الموجودة داخل الفضاء المدرسي ( إداريون - أساتذة - تلاميذ - مساعدون تقنيون ... ) . ومن الضروري بل من الواجب توعية الجميع بمسؤولياتهم تجاه المحافظة على تراث المؤسسة التربوية كملكية مشتركة . فقد أصبح هذا الموضوع محل اهتمام جميع السلطات المكلفة بالتربية والتكوين ، وما يدل على ذلك هو ما صدر من مذكرات وتعليمات تدعو إلى ذلك ولازالت تدعو إلى ذلك إلى غاية يومنا هذا ، وكان آخرها المذكرة الوزارية رقم 155 بتاريخ 17 نونبر 2011 حول تفعيل أدوار الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية ، وما ورد في مضمونها بخصوص ممتلكات المؤسسة وما تقتضيه العملية من مسك المحاسبة المادية وضبط مختلف سجلات الجرد والممتلكات ، والتحقق من التجهيزات المسلمة وتسجيل أرقام الجرد عليها بعد تسجيلها في سجل الجرد ، مع الحرص على الصيانة المنتظمة للتجهيزات وتتبع وثيرة استعمالها ، والعمل على التخلص من المتلاشيات وفق المساطر المعمول بها ، والاحتفاظ بكل ما يمكن أن يشكل ذاكرة المؤسسة ويساعد على تأنيث متحف تربوي .

## ← تقنيات التسجيل :

أ- تقنية الجرد

ب- تقنية المحاسبة الخاصة

بالنسبة للمؤسسات التعليمية ، يعتبر المسير بمقتضى النصوص :

\* محاسبا للأموال

\* محاسبا للمواد

\* حارسا للأثاث والمعدات الموضوعة تحت مسؤوليته المباشرة

وهو بهذه الصفة يتحمل مسؤولية المحاسبة المادية وتسيير الأثاث والمعدات ، كما يتحمل شخصيا مسؤولية الكتابات والعمليات المتعلقة بها ، وهو الذي يتكفل بكل العمليات المادية المتعلقة بالمؤسسة والمتمثلة في الطلب - المحافظة - الاستعمال - الاستهلاك - تجديد الأثاث الثابت والمنقول - اللوازم - السلع . كل هذه الصلاحيات تدرج ضمن صلاحيات المسير بصفته محاسبا ، يمارسها تحت مسؤوليته ومراقبة رئيس المؤسسة .

## مسك الجرد

### 1-← القواعد العامة

#### ◀ النص العام

ألزم المرسوم الملكي المتضمن للمحاسبة العمومية القيام بوصف العمليات المتعلقة بتدبير مخزون البضاعة ، والأدوات ، والنفائيات ، و التعبئات التجارية ، والمواد شبه التامة ، والمواد التامة الصنع ، والمعدات والأشياء المنقولة . ومفهوم الوصف هنا ، يعني مسك الوثائق والسجلات أو المطبوعات لتبرير وجود المعدات والأشياء المنقولة ، واستعمال واستخدام المواد القابلة للاستهلاك .

◀ **النصوص الخاصة :** يمكن أن نفهم من خلال ما تضمنته بعض النصوص أن :

\* مسك الجرد وبكل أنواعه عملية إجبارية

\* عمليات مسك الجرد تخضع لمساطر محددة ومعايير دقيقة

\* القاعدة المتعلقة بالمراقبة والصيانة الكاملة للأشياء التابعة للدولة منصوص عليها

\* القاعدة المحددة لطبيعة وقيمة الأشياء القابلة للجرد مذكورة

\* القاعدة التي تحدد الوثائق والسجلات المتعلقة بالجرد مذكورة كذلك ، ويجب أن تكون السجلات مطابقة للنموذج المعمول به

\* يتمتع الجرد بقوة الإثبات في ميدان الرقابة ، لاسيما فيما يتعلق بحيازة الممتلكات المنقولة واستعمالها وتسييرها.

## 2 ← السجلات والوثائق :

\* دفتر المحاسبة اليومية للدخول والخروج :

\* علبه البطاقات ( بطاقات الجرد )

◀ دفتر المحاسبة اليومية للدخول والخروج : هو عبارة عن سلسلة متتالية لجميع سجلات الجرد الخاصة والممسوكة من طرف الموظفين المسؤولين عنها . وللتمييز بين السجلات يتم اعتماد حرف أبجدي استهلاكي لكل سجل . يكون هذا الحرف بمثابة الرمز المتعلق بصنف معين من الأصناف الخاصة ، ويدل في آن واحد على السجل وعلى الصنف الخاص بالمجرد، والطريقة المنصوص عليها هي كالتالي :

الرمز	سجل الجرد الخاص ( الصنف )
<b>A</b>	الأثاث المنقول المؤلف Mobilier Usuel
<b>B</b>	المكتبة Bibliothèque
<b>C</b>	المختبرات Laboratoires
<b>D</b>	المعامل ( المشاغل أو الورشات ) Ateliers
<b>E</b>	اللوازم التعليمية Matériels d'enseignement
ويمكن إضافة سجلات أخرى عند الحاجة وترميزها كما في المثال	
<b>F</b>	الاعلاميات Informatique
<b>I</b>	الداخلية أو المطعم Internat
<b>T</b>	التكنولوجيا Technologie
<b>S</b>	الرياضة المدرسية Sport scolaire

◀ بنية سجل الجرد : تمكن بنية السجل من ذكر جميع العناصر والصفات المميزة للشيء المجرد ، وهذه عملية منطقية كونها تهدف إلى تحاشي أي لبس ، كما تسهل عمل مراقبة استعمال المواد ، وضمان عدم تحريفها عن وجهتها الوظيفية ، أو استعمالها لغير الغرض الذي وجدت من أجله .

ملاحظات	المحو من السجل			حالة الصيانة	التخصيص	الثمن		عدد الأشياء	المصدر والمراجع	وصف الشيء	تاريخ التسجيل	الرقم الترتيبي
	رقم القرار	السبب	التاريخ			المجموع	الوحدة					

\* تخضع السجلات للإجراءات المعمول بها بخصوص فتح ومسك السجلات ( الترقيم والتوقيع من طرف رئيس المؤسسة).

\* يجب تسجيل الأشياء القابلة للجرد كيف ما كان مصدرها ( اعتمادات المؤسسة - الميزانية العامة - الميزانية الجهوية - جمعيات - هبات - وصايا - تنازل - منجزات المؤسسة ) باستثناء الأشياء المشروطة ( أشياء سلمت على سبيل الإعارة - هبة مشروطة - منجزات موجهة للبيع .... )

\* يمنح لكل شيء مجرود رقم خاص به ، يسجل بسجل الجرد على خط مستقل وبصفة متسلسلة دون انقطاع .

\* يجب أن يوصف الشيء المجرود بدقة كل ما أمكن ذلك ، وخاصة إذا كانت الأشياء متجانسة حتى يسهل التعرف عليه أو الرجوع إليه عند الحاجة ، والتفريق بينه وبين الأشياء الأخرى

\* يجب أن يكون رقم الجرد الذي يجب تسجيله في بطاقة الجرد وفي الخانة الخاصة به هو رقم الجرد العام الممسوك من قبل المسير . وفي حالة ما إذا كان هناك موظف مسؤول عن صنف ما من الجرد ويمسك دفترًا خاصًا به ، فإن الأرقام المسجلة في هذه الحالة تشكل أرقامًا ترتيبية لا غير، ولها بطبيعة الحال خانة خاصة بها في بطاقة الجرد .

\* كل شيء مجرود يعتبر موجودًا مادام لم يسجل بشأنه أية ملاحظات في العمود المخصص لذلك

\* يسجل رقم الجرد على الشيء المجرود باستعمال مادة غير قابلة للمسح، مع إثبات الرقم على الوثيقة التي تم الاستناد عليها لحيازة الشيء ( الفاتورة، شواهد التسلم .... )

\* الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع وتشكل جميعها وحدة، تجرد تحت رقم واحد في حالة حيازتها كوحدة، أما عند اقتناءها على شكل قطع منفردة ، فيجب جردها تحت رقم مختلف .

◀ بطاقات الجرد : تحتوي على 13 خانة . كل واحدة منها تحمل معلومات معبرة تتعلق بالشيء

المجرود

<p>الترتيب الأبجدي  ( الأحرف الثلاثة الأولى لاسم الشيء )</p>	<p>المؤسسة ( ختم المؤسسة ) ..... .....</p>	<p>رقم الجرد الفرعي ( في حالة تقسيم الصنف إلى فروع ) ( ..... الصنف</p>
--	--	--

الحرف الأول استهلاكي والحروف الأخرى عادية ) .....		.....
	الصف ( الأصل ) ( الحرف الأبجدي الخاص بالصف المتعلق بالشيء المجرد ) ..... .....	عدد الأشياء ..... من رقم : ..... إلى رقم : .....
رقم الجرد السابق ..... ( رقم الجرد القديم ، أي الذي كان يحملة الشيء قبل إنجاز التحيين العشري )		التحديد ( ذكر الاسم المألوف للشيء ، كما هو مبين ومثبت في الوثيقة المتعلقة به )
خصائص الشيء ( الإشارة إلى كل ما يمكن أن يميز بين مجموعة أشياء متجانسة أو تحمل نفس الاسم كالحالة - اللون - المادة المكونة للشيء - الشكل - الحجم - النوع - رقم السلسلة .... )		
اسم المزود : ..... تاريخ الدخول : ..... التعيين : ..... ( الإشارة إلى الجهة التي سيأخذها الشيء ، أي مكان وجود الشيء ) التمثل من طرف :		
بتاريخ : ..... التوقيع ..... بتاريخ : ..... التوقيع ( معلومات عن الموظف المسؤول الذي تسلم الأشياء : اسمه - وظيفته . وفي حالة الإسقاط من الجرد لسبب ما ، فإنه يجب على الموظف المسؤول لكي يبرئ ذمته أن يقوم بسحب نسخة بطاقة الجرد التي هي بحوزة المسير . هذا الأخير وبعد أن يوقع على البطاقة في الخانة المخصصة لذلك يعيدها إلى الموظف المعني وينجز محضر الحذف الذي ينبغي الاحتفاظ إلى حين إنجاز التحيين السنوي )		
تغيير التعيين ( ينبغي الإشارة إلى الجهة الجديدة للشيء في حال تغييرها )		
التاريخ	العدد	التعيين الجديد
.....	.....	.....
الحذف من الجرد ( الإسقاط ) ( ينبغي الإشارة هنا إلى جميع البيانات التعبيرية عن الشيء موضوع الحذف : عدم صلاحيته أو فقدانه ..... )		
تاريخ القرار	العدد	الممون ( المقتصد )
.....	.....	التوقيع
		الملاحظات

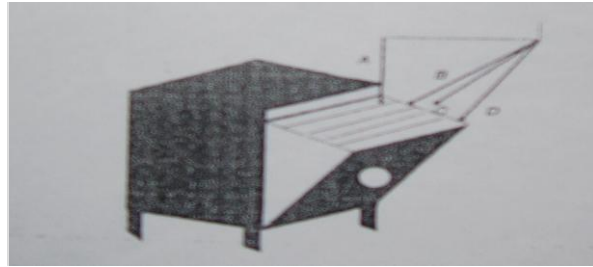


\* تفتح بطاقة الجرد للمجرد مع مراعاة الأصناف المناسبة لها، ويكون عدد النسخ بعدد المسؤولين الموضوعه تحت مسؤوليتهم الأشياء المجروده ، ويحتفظ كل واحد منهم في محل عمله بنسخة من البطاقة مع إضافة واحدة منها تسلم للمسير، باستثناء المنقول المؤلف الذي تنجز له بطاقة واحدة مادام المسؤول واحدا وهو المسير نفسه .

\* يتم التمييز بين بطاقات الجرد بالألوان ، إذ يتم اختيار لون خاص لكل صنف من الأصناف الخاصة

\* ترتب البطاقات داخل كل صنف تريبا أبجديا

\* يسجل الشيء القابل للجرد بالصنف الخاص به وكذا في بطاقة الصنف المناسب ، وهكذا يكون الشيء المجرود معينا برمز ورقم ويشكلان معا " الرمز والرقم " الرقم المقبول بالجرد العام . وهكذا نستطيع الذهاب من السجل إلى البطاقة ومن البطاقة إلى السجل وهو ما يسهل عملية المراقبة والتحقق والمراجعة



### 3 ← عمليات التسجيل بالجرد

◀ **الأشياء الخاضعة للجرد** : كل المواد والأشياء وحتى الحيوانات الحية يجب أن تقيد بالجرد ، وثمة شروط ومعايير ينبغي اعتمادها للحكم على الشيء ما إذا كان قابلاً للجرد أم معفى منه . ويجب مراعاة هذه الشروط كلية فإذا انتفت إحداهما بطلت عملية الجرد .

\* أن يكون المجرود منقولاً ( المنقول بطبيعته ولا بالمأل )

\* أن لا يكون ثابتاً ( ويقصد بالثابت العقار بطبيعته كالأرض وسطحها دون ما يشيد فوقها ، كما يقصد به المدمج في العقار بطبيعته أي ما على الأرض من بنايات ومنشآت وأغراس وآلات .... )

\* أن لا يكون ثابتاً بالتخصيص أو يتحول إلى ثابت ( عقار بالتخصيص )

\* أن يستعمل على وجه الدوام دون أن يتعرض للتلف أو التآكل أو الفساد ، أي يحافظ أو يسترجع حالته الأصلية ولا يفقدها بالاستعمال أو بالتلف أو بالضياع ( مكنسة - خرطوم - مصباح ... )

\* أن يكون قابلاً للاستهلاك بمجرد الاستعمال الأول ( كالورق - مداد الناسخات ... )

\* أن لا يكون قابلاً للتحويل ( أي هناك إمكانية لتقسيم الشيء واستخدامه في صنع أشياء كثيرة - أو هناك إمكانية تحويل مواد وإنتاج سلع )

\* أن لا يدمج في بناية أو شيء آخر

\* أن لا يتحملة الغير ( لباس - جوائز ... )

\* أن تكون القيمة المالية الحقيقية أو المقدرة تساوي أو تفوق 10.00 للوحدة

وفي كل الحالات ، لا يلام من سجل بالجرد أشياء لا تتوفر فيها معايير الجرد خاصة إذا كانت ذات طمع أو جشع بينما سيقع اللوم على من تغاضى عن تسجيل شيء تتوفر فيه شروط قابليته للجرد

### 4 ← مسطرة الحذف من الجرد

: من الواجب على المسؤولين السهر على صيانة وإصلاح الممتلكات المدرسية كما يجب العمل على التخلص من المتلاشي منها ، ولاسيما تلك التي تتراكم بجنابات البنايات والمرافق المختلفة ناهيك عن الأخطار التي قد تنجم عن إبقائها وحجزها لمحلات دون فائدة .

وتسقط الأشياء المجرودة من الجرد في حالة السرقة أو الضياع أو التحطيم أو التسليم للأملك المخزنية أو التحويل . تتم العملية باحترام المسطرة المعمول بها ، ويكون الحذف في 3 حالات :

1- في حالة ما إذا اعتبر الشيء خارج الاستعمال لسبب من الأسباب : كونه قديما - أو مكسورا  
- أو غير قابل للإصلاح - أو مفقودا - أو تلاشى أو .....

2- في حالة تحويل المجرودات إلى مؤسسة أخرى

3- في حالة تسليم المجرودات إلى إدارة الأملاك المخزنية

➤ **الحالة الأولى ( اعتبار الشيء خارج الاستعمال )** : يحرر تقرير في شأن الأشياء المقترحة للحذف ، ثم يسلم إلى المسير مصحوبا ببطاقة الجرد المتعلقة بها ، وكذا الأشياء المعنية بالحذف إذا كانت بطبيعة الحال موجودة . يتسلم المسير كل ذلك ثم يوقع على بطاقة الجرد فيعيدها إلى الموظف المسؤول ليحتفظ بها لتبرير تحرره من المسؤولية . يسحب المسير نسخة بطاقة الجرد التي يتوفر عليها ضمن علبة البطاقات ، فيدرج الملاحظات المتعلقة بالحذف في الخانة المخصصة لذلك . ومجموع البطاقات المسحوبة من العلبة هي التي سيعتمد عليها المسير في آخر السنة لإنجاز التحيين السنوي للجرد.

عندما يتعلق الأمر بحذف أشياء ضمن مجموعة متجانسة ومسجلة بنفس بطاقة الجرد ، فإنه يتعين في هذا الصدد فتح بطاقة جديدة للجرد مع تحيين المعطيات ، أي تسجيل الأشياء الباقية لكن مع الاحتفاظ بأرقام جردها الأصلية

➤ **الحالة الثانية ( التحويل )** : يتطلب الأمر احترام المسطرة المتعلقة بتنظيم تحويل الأدوات من المؤسسات التي تستغني عنها إلى المؤسسات التي هي في حاجة إليها . وتتجلى في تعبئة محضر التحويل وفق النموذج المعمول به بمقتضى المذرتين الوزارتين رقم 200 بتاريخ 3 شتنبر 1979 ورقم 14 بتاريخ 17 يناير 1980 وبعد إنجاز عملية التحويل يتم إتمام العملية بتدوين المعطيات المتعلقة بها في سجل و بطاقات الجرد .

➤ **الحالة الثالثة ( التسليم للأملاك المخزنية )** : ينجز محضر بشأن التجهيزات المسلمة للأملاك المخزنية من أجل التخلص منها ببيعها أو إتلافها حرقا أو طمرا . يوقع على المحضر كل من ممثل الأملاك المخزنية والمؤسسة ( المدير والممون ) ، ويحتفظ كل طرف بنسخة منه .

5 ← إعادة الإنشاء ( التحيين ) :

➤ **الإعادة السنوية :** ضرورية ، وتكون مرة واحدة على الأقل كل سنة ، وتنجز العملية بناء على محاضر سبق تحريرها حول أشياء اقترح إسقاطها من الجرد نتيجة عدم صلاحيتها أو ضياعها أو لسبب آخر . كما تتم هذه العملية كلما تغير الموظف المسؤول بسبب المغادرة أو التقاعد أو الانتقال أو سبب آخر ، إذ ينبغي على الخلف أن يتأكد بحضور السلف من المجرودات من خلال الإطلاع على السجلات والوثائق والمحاضر ، ويوقعان سوية على البطاقات والسجلات ومحاضر التسليم ، مع مراعاة المهلة المخولة لإجراء كافة التحريات من طرف المسؤول الجديد والمحددة في شهر واحد ابتداء من تاريخ تنصيبه في مهامه . وفي حالة تسجيل ملاحظات ينبغي إشعار الممون الذي يتعين عليه بدوره إخبار المدير لمراسلة الجهات المعنية لإجراء المسطرة الإدارية اللازمة .

➤ **الإعادة العشرية :** التنظيم الساري المفعول يشير إلى التحيين العشري . تتم هذه العملية بمرور 10 سنوات ، حيث تختفي سجلات الجرد من التداول بوضعها في الرائد ، وفتح سجلات أخرى عوضا عنها لتجديد تسجيل الأشياء التي تبقى صالحة للاستعمال ، وتأخذ على إثر ذلك أرقام جرد جديدة يتم اعتمادها ابتداء من تاريخ تسجيلها الجديد وهو تاريخ التحيين العشري ، كما تفتح بطاقات جرد أخرى تعوض المنتهية صلاحيتها بفعل التقادم العشري ، وتحمل رقم الجرد للشئ الذي أعيد جرده من جديد مع الاحتفاظ بالرقم السابق ( القديم ) الذي ينبغي تسجيله في الخانة الخاصة لذلك . تدون المعطيات في السجلات والبطاقات بملء الخانات والأعمدة والسطور وفق المسطرة المعمول بها .

## المحاسبة الخاصة

إن مسك محاسبة خاصة للمواد القابلة للاستهلاك عملية إجبارية للمؤسسة كلما كان النظام الذي تعمل به ، سواء تعلق الأمر بخارجية أم بمؤسسة تتوفر على داخلية أو مطعم . ولكل من النظامين أموال خاصة ، كما تتوفر كل واحد على الوسائل المادية والبشرية لتسييره . هذا التمييز نجده أيضا على مستوى التسيير المنظم بموجب مجموعة من المذكرات . وإذا كان النظام الداخلي يتميز بكونه يتوفر منذ عدة سنوات على نظام خاص لمراقبة الاستهلاك ، فالأمر يختلف بالنسبة للنظام الخارجي ، فبالرغم من ورود تعليمات أمرة ضمن دوريات ومذكرات وأيضا المرسوم الملكي المنظم للمحاسبة العمومية ، فقد توجب الأمر انتظار صدور المذكرة الوزارية رقم 85 بتاريخ 5 ماي 1993 لكي نرى بوادر المحاسبة الخاصة للمواد القابلة للاستهلاك تتأسس .

## الخارجية

1- الأشياء الخاضعة للمحاسبة الخاصة : من بين الأشياء التي تتطلب مسك محاسبة خاصة ، نجد :

➤ الأشياء المثلية ( القابلة للاستهلاك ) :

\* المواد اللازمة لصيانة العقار ( صباغة - مصابيح - أسلاك كهربائية - خردة - جير ..... )

\* المواد اللازمة لصيانة المحلات والأدوات ( صابون - معطر - إسفنجة - ماء جافيل .... )

\* التموين المكتبي ( ورق - مطبوعات - أقلام - حبر .... )

➤ الأشياء القابلة للتحويل

➤ الأشياء القابلة للتلف والتآكل والفساد ( أي تفقد حالتها الأصلية بمرور الوقت بسبب الاستعمال المتكرر ، أو أنها معرضة للفساد والضياع )

➤ الأشياء المنقولة وتكون مدة استعمالها طويلة ولكن ثمنها الفردي الحقيقي أو المقدر يقل عن

10.00

➤ الأشياء الملحقة ببنائية أو بآلة أو بشيء آخر

➤ الأشياء التي يتحملها الغير

## 2- مسك المحاسبة

كل هذه الممتلكات كيفما كان مصدر تمويلها ( اقتناء من مال المؤسسة - الميزانية العامة - الميزانية الجهوية - سلمت بالمجان .... ) ، يجب مسك محاسبة خاصة بها بواسطة سجلات تنظيمية ، وهي ثلاثة :

1- سجل المزود : يكون على شكل سجل أو بطاقات مربوطة فيما بينها . يمكن هذا السجل من تحديد الديون الواجبة على المؤسسة .

2- سجل أو بطاقة المخزن : يتعلق الأمر بسجل عام للدخول والخروج . يسمح بتتبع الاستهلاك يوما بيوم ، ومادة مادة ، كما يمكن في آخر السنة من إنجاز الميزان لكل مادة على حدة والحصول على وضعية الباقي بالمخزن .

3- دفتر الإبراء : تعتبر هذه الوثيقة ذات أهمية بالغة ، إذ بواسطتها يمكن معرفة جميع العمليات المنجزة والمتعلقة بخروج المواد ووجهتها . فكل خروج يستوجب تعبئة " وصل خروج " كإفادة باستلام يجب إثباته ماديا من خلال توقيع أخذ الشيء الذي يتحمل مسؤوليته وإعفاء المسير منها .

ومن إيجابيات هذه الوثائق ، أنها لا تخضع لعملية الإعادة الدورية .

### الداخلية

من المعلوم أن هناك مؤسسات تتوفر على قسم داخلي أو مطعم مدرسي لتقديم خدمات الإطعام والإيواء لفائدة المستفيدين من التلاميذ والمقبولين بالمائدة المشتركة أو غيرهم . فهذا النظام يتطلب هو أيضا مسك محاسبة للمواد القابلة للاستهلاك بصرف النظر عن مصدرها ، والموضوعة رهن إشارة داخلية المؤسسة ، وهي :

\* المواد الغذائية ( اللحم - الخبز - الخضر - الفواكه - الحبوب - القطني ..... )

\* المواد اللازمة لصيانة المرافق والمحلات والأدوات ( صابون - مواد مطهرة - إسفنج ... )

\* المواد اللازمة لصيانة العقار ( صباغة - مصابيح - إسمنت - رمل ..... )

\* الأدوات الصغيرة ( كؤوس - ملاعق - حسائيات - سكاكين ..... )

\* المحروقات ( الغاز )

\* الوقود

\* الأدوات المكتبية ( أقلام - مساطر ..... )

\* المواد الصيدلانية..... وغيرها

### 1 ← مسك المحاسبة

تستعمل لهذا الغرض سجلات ودفاتر ووثائق تدون بها مختلف العمليات المتعلقة بدخول وخروج المواد ، وتمسك إجباريا من قبل المصالح المادية والمالية تحت المسؤولية المباشرة للمسير المالي ، وهي :

1- دفتر الاستهلاك اليومي ( المذكرة الوزارية 009 بتاريخ 22 أبريل 1971 و / D.A.A. 481 DIAS بتاريخ 18 أكتوبر 1972 ) .

- \* يوقع ويختم في أول وآخر صفحة من طرف رئيس المؤسسة .
  - \* يمسك من طرف المساعد المسؤول عن المحاسبة المادية للداخلية .
  - \* يعبأ الدفتر من طرف مساعد المصالح المادية و المالية المكلف بالمطعم ، من حيث الوجبة المقدمة وعدد الحاضرين من التلاميذ والحراس . تتم هذه العملية داخل المطعم وبحضور الحارس العام للداخلية ، ويوقع كل واحد في الإطار المخصص له . وبعد ذلك يسلم الدفتر إلى المساعد المكلف بالمحاسبة المادية إن وجد لتعبئته من حيث دخول وخروج المواد واحتساب الاستهلاك اليومي وسعر الوجبة المقدمة .
  - \* تدون به المعلومات المتعلقة بالعدد الفعلي للحاضرين ، والوجبة الفعلية المقدمة بالنسبة للوجبات الغذائية وهي : الفطور - الغذاء - العشاء . في حالة حدوث تغيير على الوجبة فإنه ينبغي تعبئة البطاقة الخاصة بتغيير الوجبة مع ذكر الأسباب التي حالت دون تطبيق الوجبة المعبر عنها في برنامج التغذية الأسبوع ، مع إثبات شهادة كل من رئيس المؤسسة ورئيس المصالح المادية و المالية بتوقيعها على البطاقة المعدة لذلك .
  - \* لرئيس المؤسسة الحق في إجراء المراقبة في أية لحظة ، وهناك إطار مخصص له قصد التوقيع بعد إجراء المراقبة الضرورية ، علما بأن إجراء مراقبة يومية ليس أمرا ضروريا إلا أنه يتعين أن يقدم إليه الدفتر في آخر الأسبوع وفي هذه الحالة يوقع على أيام الإطعام المنصرمة .
- يمكن دفتر الاستهلاك اليومي من :
- \* الحصول على المعلومات المتعلقة بالاستهلاك اليومي .
  - \* إبراز الاستهلاك المتعلق بالوجبات الغذائية ( الفطور - الغذاء - العشاء ) .
  - \* مراقبة خروج المواد لكل وجبة .
  - \* فصل نفقات المحروقات و مواد النظافة عن نفقات التغذية .

2- دفتر الخازن : تدون به المعلومات المتعلقة بتاريخ يوم الإطعام ، والوجبة الغذائية المقدمة خلال الفطور والغذاء والعشاء ، وذلك بناء على ما هو مدون في برنامج التغذية الأسبوعي، كما يتم تسجيل عدد المستفيدين المتوقع بناء على ورقة الاتصال المسلمة من طرف الحراسة العامة . في حالة تعدد الأشخاص المكلفين بالمخزن في إطار المناوبة ، فإنه ينبغي أن يوقع كل واحد داخل الإطار الخاص به والمعد لذلك ، ويعد توقيعه بمثابة شهادة وتأكيد على العمليات المنجزة والكتابات المدونة ، والمتعلقة بالوجبة التي كان حاضرا أثناءها . أما إذا كان المكلف واحدا فيكتفي بتوقيع واحد فقط . كما يتم توقيع الدفتر من طرف رئيس المؤسسة ، ورئيس المصالح المادية والمالية في الإطار المخصص لهما ، بعد إجراء المراقبة المطلوبة من كل واحد منهما والمنصوص عليها في المذكرات الصادرة في الموضوع .

3- سجل المخزن : يحتوي على عدد من الصفحات . تخصص صفحة لكل مادة ، تدون بها أعداد وأوزان دخول وخروج المادة يوما بيوم ، انطلاقا من المعطيات الواردة في دفتر الاستهلاك اليومي . يمكن هذا السجل من إنجاز الميزان الشهري والسنوي لكل مادة ، أي مجموع كميات الدخول وما يقابلها من مجموع كميات الخروج

علاوة على ذلك ، هناك وثائق أخرى يستعملها المسير ، وهي :

\* سند الطلب Bon de commande

\* بطاقة أو إفادة أو محضر التسليم Bon - PV – Accusé de livraison ou de réception

\* جذاذة المزود Fiche du fournisseur

بيد أن الهدف من مسك المحاسبة المادية لا ينبغي حصره في مسك لمختلف السجلات والدفاتر والوثائق، بل العملية هي أيضا :

\* عقلنة الاستعمال بالتحكم والمتابعة والمراقبة للوسائل المتوفرة .

\* مكافحة التبذير وسوء الاستعمال ، فلا إفراط ولا تفريط .

\* الترشيح والاستعمال الأفضل للوسائل والمواد الاستهلاكية .

## 2 ← تدبير المخزن

هناك اعتبارات عدة في تدبير المخزون كتجنب ندرة المواد ، وريح الوقت ، تتطلب تشكيل مخزون يجدد باستمرار، ويسمح للمؤسسة باستعمال الكميات المخزونة لتغطية احتياجاتها لفترة زمنية .



والمخزن هو عبارة عن غرفة أو أكثر مهيأة ومجهزة ومخصصة لاستقبال كل ما هو قابل للتخزين والاحتفاظ به حسب شروط معينة ومقاييس محددة وفي ظروف تراعي شروط الصحة والسلامة ، قصد استعماله أو استهلاكه عند الحاجة . وقد يتكون المخزون من مواد غذائية ومواد التنظيف والتطهير ، ومواد كيميائية ، وأدوات مكتبية ، وقطع غيار لمختلف الآلات والتجهيزات وغيرها .

#### ► تنظيم المخزن : ويترتب تنظيم المخزن على ما يلي :

✓ أن يكون موقع مخزن المواد الغذائية قريبا من المطبخ ومتوفرا على غرف للتبريد أو ثلاجة لحفظ المواد التي تتطلب درجة معينة من البرودة كي لا تفسد أو تفقد قيمتها الغذائية.

✓ وضع رفوف لترتيب المواد حسب نوعيتها وطبيعتها وأجال انتهاء صلاحيتها مع فصل المواد الغذائية عن غيرها من المواد الأخرى.

✓ العمل على أن لا تكون المواد والأكياس والصناديق والعلب موضوعة مباشرة على الأرض، بل مرفوعة عنها إما فوق رفوف أو على مفرش أو تحتية.

✓ الاعتناء بالنظافة وتوفير الإنارة والتهوية الكافية وضمان دخول أشعة الشمس لتفادي الرطوبة ، مع الأخذ بعين الاعتبار أن من المواد ما تتأثر فتتعرض للتلف أو الضياع بسبب عامل الحرارة أو الرطوبة أو الشمس.

✓ تعزيز شروط الأمن والوقاية ضد السرقة بتسييج النوافذ ووضع أبواب آمنة محصنة.

✓ منع دخول الحيوانات.

✓ محاربة الحشرات والقوارض وذلك باستعمال المواد المخصصة لذلك ، مع اتخاذ أقصى الاحتياطات كي لا تتسرب إلى المواد الغذائية فتسبب أضرارا للمستهلكين.

✓ تعيين خازن يتولى تسيير المخزن والمتمثل في حيازة البضائع بعد مراقبة نوعيتها وجودتها والتأكد من صلاحيتها وتطابقها مع الطلب ، وكذا الوزن والعدد ثم الاحتفاظ بها مراعى ظروف وشروط التخزين ، وكذا تسجيلها وتتبع حركية الدخول والخروج ، بحيث نستطيع في كل لحظة تحديد المخزون وضبط الكميات المتوفرة لتحرير قائمة المواد الضرورية أو الحاجيات لإعداد الوجبات الغذائية المبرمجة ، كما يبلغ المسير المالي بكل تبذير أو انحراف يلاحظه في استعمال المواد.

✓ يتولى كل من رئيس المؤسسة ، والمسير المالي ، وموظفي المصالح المادية والمالية المتداولين على الخدمة بالداخلية ، مراقبة المخزن بصفة مستمرة وبكل اهتمام وجدية ، وترتكز هذه المراقبة على جميع الجوانب مع إبداء الملاحظات وإعطاء التوجيهات وتسجيل التوصيات قصد تحسين التنظيم والتسيير. للإشارة فإن كل عملية رقابة ينبغي أن تكون بحضور الخازن ، وفي ظل الاحترام التام للتنظيم الجاري به العمل في مجال استعمال وحفظ المفاتيح .

✓ المحافظة على مفاتيح المخازن ، إذ يحتفظ المسير بنظير لكل مفتاح من مفاتيح مرافق المؤسسة باستثناء مفاتيح المساكن المسكونة .

← **الالتزامات والمسؤوليات في مسك الجرد :** يتمثل تدبير الجانب المادي في الحفاظ على الممتلكات العقارية التي تتشكل من جميع البنايات والمرافق المكونة للفضاء المدرسي ، إضافة إلى مختلف المواد والمنتجات والأثاث والأدوات والمعدات ثابتة كانت أم منقولة ، كما يتمثل في تدبير المخزون ومراقبة مدى استغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية .

وفي هذا الصدد، ينبغي على كل الأطراف المتدخلة في التدبير المادي الإطلاع على النصوص المنظمة لهذا المجال ليعرف كل واحد ما له وما عليه . ولضمان ديمومة المؤسسات التعليمية في أداء الوظيفة التربوية على أحسن وجه ولأطول مدة ممكنة ، فإنه من الواجب أن يحرص كل من موقعه الحرص الدائم على صيانة وإصلاح وترميم ما يصيبها من تلف لتجنب كل خطر محتمل عنه .

• يمثل المدير السلطة العليا في المؤسسة ، فهو المسؤول الأول عن كل ما يجري بالمؤسسة التي وكل إليه أمر تسييرها ، ومطالب بالحفاظ عليها وتوفير الشروط الكفيلة بتحقيق الحماية المثلى والمستمرة لمن فيها من أشخاص ، وما فيها من وممتلكات . هذه الصفة تخول له حق ممارسة الرقابة على سائر أنشطة مسير المصالح المادية والمالية ، وألا يستثنى الجرد من هذه العملية بالتأكد من الموجودات كلما أمكن ذلك ، والإشراف على عمليتي التحيين السنوي والعشري.

• أما المسير، فبصفته محاسبا ، يعتبر مسؤولا شخصيا ومباشرا عن جميع عمليات التسجيل ، والاستعمال ، والمحافظة على الأدوات والأشياء المنقولة ، باستثناء الأشياء الواقعة تحت المسؤولية المباشرة لموظفين آخرين تم تكليفهم بها ( ويتعلق الأمر بالمكتبة - المختبرات - الأدوات التعليمية ) . يمارس اختصاصاته تحت سلطة ومراقبة المدير، وتتعلق أساسا بما يلي :

\* الفحص الدوري للمرافق والقيام بعملية معاينة وتفقد مستمرة لمعرفة وضعية وحالة البنايات والمرافق والتجهيزات ، وتسجيل كل الأضرار التي تلحق بها .

- \* الحرص على تلبية الحاجيات بالتمويل الكافي لكل مصالح المؤسسة وتوفير الظروف الملائمة لدراسة التلاميذ وإيوائهم وتغذيتهم .
  - \* الحرص على توفير الظروف الصحية الملائمة داخل المؤسسة ، وذلك باتخاذ جملة من التدابير الوقائية والنظافة والأمن لضمان سلامة الأشخاص والممتلكات ، وتدعيم محيط المؤسسة الداخلي والخارجي ضد السرقة والاعتداء .
  - \* الحرص على استعمال التجهيزات في المجال والغرض المحدد لها والذي من أجله تمت حيازتها ، وعدم تحويلها عن تخصيصها الوظيفي أو استخدامها لشيء آخر أو توظيفها لغير صالح التلاميذ .
  - \* الحرص على أن يخضع تحويل التجهيزات من مؤسسة إلى أخرى إلى المسطرة المعمول بها في هذا الشأن من حيث الترخيص والإشراف على العملية وملء المحضر المعد لذلك .
  - \* القيام بإحصاء التجهيزات المجرودة المحالة على عدم الاستعمال أو المتلاشية أو المنتهية صلاحيتها أو المفقودة ، والعمل على إنجاز محاضر الحذف ثم إجراء مسطرة التخلص منها بوضعها تحت تصرف إدارة الأملاك المخزنية وفق المسطرة المعمول بها .
  - \* العمل على تدبير شؤون العمال وتنظيم خدماتهم لضمان الظروف الجيدة داخل الحرم المدرسي ، من إنارة وتهوية وتدفئة في مختلف المرافق ( المكاتب - القاعات - المطعم - المراقد - النادي... ) .
  - \* عدم إدخال أي تغيير على معالم المرافق أو القيام بتحويل من شأنه أن يبدل طبيعة استعمالها . وفي حالة الضرورة يجب مراسلة المصالح المختصة بنيابة الوزارة للنظر في الأمر .
  - مجلس تدبير المؤسسة كآلية فعالة ومساهمة في التدبير . فمن مهامه المساهمة في التقويم الدوري للأداء التربوي وللوضعية المادية للمؤسسة وتجهيزاتها والمناخ التربوي بها ، وكذا اقتراح الحلول الملائمة للصيانة .
- ويجب ألا يخفى على أحد ، أن مسؤولية المدير أو المقتصد لا تعفي الآخرين من المسؤولية . فالقيام بالإجراءات التربوية والوقائية لحماية ممتلكات المؤسسة وصيانة تجهيزاتها، مسؤولية مشتركة بين سائر الفئات الموجودة داخل الفضاء المدرسي (إداريون - أساتذة - عمال - تلاميذ... ) . لهذا أصبح من الضروري توعية الجميع بمسئولياتهم تجاه المحافظة على تراث المؤسسة التربوية كملكية عمومية، ومن الواجب على الجميع أن يكونوا للمؤسسة بمثابة الدرع الواقي، كي لا يتسرب إليها فيروس التلف يفقدها مناعتها ويجعلها عرضة للضياع . فإن هم نجحوا في الحفاظ عليها تحققت لهم التنمية والارتقاء، وإن هم أخفقوا جنوا العناء والبلاء والشقاء.

وهذه بعض الإجراءات لتحقيق ذلك :

- ✓ توعية التلاميذ بدورهم في المحافظة على رونق المؤسسة ومحيطها، وعلى العتاد المدرسي، وتزويدهم بالتوصيات التي تمكنهم من أداء هذا الدور بفعالية .
  - ✓ تنظيم حملات تطوعية مستمرة داخل المؤسسة لتنظيفها وإعطائها مظهرا أنيقا .
  - ✓ استحداث مساحات خضراء يشارك التلاميذ في الاعتناء بها .
  - ✓ استغلال الأنشطة الثقافية لمساعدة التلاميذ على تجميل الأقسام وتزيين المؤسسة .
  - ✓ فتح مسابقات تحفز التلاميذ على صيانة مرافق وتجهيزات المؤسسة، مثل أجمل وأنظف قاعة دراسية .
  - ✓ المراقبة المكثفة للأماكن التي تكثر فيها الإتلافات (المرافق الصحية - المرافق...)، والتركيز على الفترات التي تكثر فيها الحركة ( أثناء الدخول والخروج والاستراحة ) .
  - ✓ محاربة بعض الظواهر السلبية التي تشوه مظهر المؤسسة ، كرمي الأوراق، وعلب المشروبات في الساحة وداخل القاعات الدراسية ، أيضا الكتابات على الطاولات والجدران ، وإحداث أخطاب بالتجهيزات المدرسية ، والأثاث ، ولوازم الإنارة ، والماء ، وغيرها
  - ✓ مراقبة القاعات المتخصصة التي تحتوي على تجهيزات مثبتة كالمخابر وقاعات الإعلاميات، والعمل على إعادة الوسائل التربوية ، ووسائل الإيضاح المختلفة إلى مكان حفظها بعد استعمالها .
  - ✓ الحرص ما أمكن على الحد من حركية التلاميذ باعتماد القاعات القارة عند إعداد جداول حصص التلاميذ .
  - ✓ إنجاز تصميمات جلوس التلاميذ داخل القسم الواحد لتحديد المسؤوليات .
  - ✓ إنجاز تقارير بكل الوضعيات التي تتطلب الإصلاح، واقتراح الحلول بشأن السلبيات الملحوظة في مجال الحماية والصيانة .
- ← **الصيانة :** تعني كل الأعمال والأشغال التي تجري بصفة عادية وكل يوم ، على كل ما هو في حاجة إلى عناية ليبقى في حالة جيدة ولأطول عمر ممكن ، من نظافة المرافق ، صيانة وإصلاح البنايات والعتاد والتجهيزات . وتعتبر الصيانة عملية وقائية تهدف إلى تجنب الممتلكات الإهمال والضياع والتلف ، وإبقائها في حالة تمكنها من أداء وظيفتها مع ضمان راحة وأمن مستعمليها هذه الصيانة الوقائية لا تتطلب تكاليف ضخمة ، وتكفي موارد المؤسسة لمواجهتها .

← **الإصلاحات الكبرى** : هي صيانة علاجية تجري على البنايات والمرافق والتجهيزات في المؤسسة ، وتتطلب إمكانيات مالية كبيرة وإجراءات إدارية خاصة والتي لا تتحملها الموارد المخصصة للمؤسسة . وتشمل الأعمال الآتية :

- ✓ بناء سور أو سياج المؤسسة
- ✓ إصلاح السقوف والسطوح
- ✓ إصلاح شبكة التطهير أو الماء أو الكهرباء
- ✓ إصلاح السكنات الوظيفية
- ✓ إصلاح الآلات ( الطبخ - الغسل - المضخات... )
- ✓ إصلاح الأبواب والنوافذ ( أعمال النجارة والزجاج.... )
- ✓ تبليط القاعات الدراسية
- ✓ تجديد الطلاء الخارجي للمؤسسة
- ✓ أعمال البناء والترصيص

← **تأهيل وترميم** : هي أشغال تحويلية أو تحسينية أو تعويضية أو مكملة . تتطلب اعتمادات مالية كبيرة وإجراءات إدارية وترتيبات لإنجازها . ( تحويل المراقد إلى أقسام دراسية مثلا ..... )

**هـام** : ينبغي أن يكون لدى كل مؤسسة ملف يتضمن المعطيات والوثائق التالية :

- البطاقة التقنية ( تاريخ الإحداث - التوسيع - الغلاف المالي - العنوان - المرافق )
- التصاميم ( التصميم العقاري / شبكة الماء / شبكة الكهرباء / شبكة الصرف الصحي )
- المساحات ( المساحة الإجمالية / المساحة المبنية / أنواع وعدد الأشجار )
- السكنيات ( الوظيفية - الإدارية - العشوائية - القاطنون - عداد الكهرباء - عداد الماء )
- الأرقام : الاشتراك في الماء / الاشتراك في الكهرباء / الهاتف / الفاكس / البريد الإلكتروني

# التدبير المفوض لخدمة الإطعام بمراكز الأقسام التحضيرية<sup>9</sup>

«Externalisation»

---

<sup>9</sup> التدبير المفوض لخدمة الإطعام بمراكز الأقسام التحضيرية تجربة أكاديمية جهة الدار البيضاء الكبرى. بحث لنيل دبلوم مفتش(ة) المصالح المادية والمالية من الدرجة الأولى بمركز تكوين مفتشي التعليم . أنجزه: امباركة البشيرى تحت إشراف الأستاذ: العربي زاهر.

## اولا :ماهية التدبير المفوض<sup>10</sup>:

### 1- الظروف العامة التي دعت إلى اعتماد التدبير المفوض للمرافق العامة:

عرف المغرب في عهد الحماية سلسلة من الإصلاحات عن طريق إبرام العديد من عقود الامتياز المرتبطة بتسيير وتدبير المرافق العمومية، وهكذا استفاد القطاع الخاص الفرنسي آنذاك من امتيازات في تسيير العديد من القطاعات كقطاع الطاقة والنقل السككي واستغلال الموانئ وغيرها من القطاعات الحيوية.

لكن بعد حصول المغرب على الاستقلال، استرجعت السلطات المغربية مختلف تلك الامتيازات التي كانت في حوزة الأجانب وتقرر اعتماد التدبير المباشر لجميع المرافق خاصة تلك التي تكتسي طابعا سياديا. ومع تنامي أدوار الدولة واتساع مجال تدخلها، وأمام ندرة الأطر والخبرات الوطنية في القطاع العام وما تمخض عنه من ارتفاع في المديونية، تراجعت الدولة نوعا ما عن هذا الأسلوب وذلك بطرح وسائل وطرق جديدة في التدبير أكثر عقلانية وأكثر فعالية.<sup>11</sup> فمع بداية سنوات الثمانينات تقلص حجم إحداث المرافق العامة، وتمت خصخصة العديد من القطاعات. كما تم إبرام العديد من عقود الشراكات مع القطاع الخاص وتم تشجيع هذا الأخير على الاستثمار في التجهيزات الأساسية، وفي تسيير وتدبير المرافق العمومية بكيفية تسمح في ذات الوقت بدعم توسع القطاع الخاص الوطني وجلب استثمارات أجنبية إلى المغرب ورفع فعالية المرافق العمومية، خاصة وأن تجربة الدولة في هذا المجال لم ترق إلى مستوى المرودية الضامنة للاستمرارية، بفعل التدهور والتدني المستمر لخدمات المرافق، الشيء الذي أبان وبجلاء عن فشل الدولة في الاستجابة لكل حاجيات المواطنين من خدمات تلك المرافق العمومية.

وقد ظهر جليا أن طريقة التدبير المفوض هي أنجع وسيلة لتجاوز النتائج السلبية للنمط التدبيري السابق وتحقيق متطلبات المواطنين، وذلك بتعبئة وتوظيف استثمارات ضخمة لأجل تأهيل البنيات التحتية لتساير التوسع الحضري والنمو الديمغرافي.

على هذا الأساس تم إبرام اتفاقيات مهمة للتدبير المفوض للمرافق العمومية الحضرية في ميادين الماء والكهرباء والتطهير مع الشركة الفرنسية لا ليونيز دي زو « la lyonnaise des eaux » بالنسبة لمدينة الدار البيضاء والشركة الإسبانية البرتغالية بالنسبة للعاصمة الرباط والتي كانت من نتائجها:

- للإستفادة من خبرات هذه الشركات العالمية و من الإستثمارات المطلوبة التي سيتم إنجازها،
- لضمان جودة الخدمات ومطابقتها للمواصفات الدولية.
- لتحقيق توازن بين المتطلبات التقنية والمالية للاستغلال عن طريق التسيير المفوض والطاقة الإسهامية المحدودة للمواطنين.

<sup>10</sup> بن جلون عصام، مرجع سابق، ص46

<sup>11</sup> بوطريكي، الميلود، 2010، التدبير المفوض للمرافق العامة والمنافسة، منشورات المجلة المغربية للدراسات القانونية والقضائية العدد 3 ماي 2010 المطبعة والوراقة الوطنية

لتمكين المجموعات الحضرية المعنية من توفير واستغلال الإعتمادات الضخمة التي كانت ترصد عادة لهذه الخدمات وتوظيفها أكثر في القطاعات الاجتماعية الأخرى.

## 2- تعريف التدبير المفوض *Gestion déléguée*

رغم استعمال التدبير المفوض كتقنية في تدبير المرافق العمومية منذ عهد الحماية ( إذ تم اعتماد التدبير المفوض في إنجاز الأشغال الكبرى الخاصة بتأهيل البنيات التحتية في العديد من المجالات كالسكك الحديدية والموانئ والكهرباء والماء والنقل الحضري<sup>12</sup> ) غير أنه لم يتم وضع الإطار القانوني لعقد التدبير المفوض إلا سنة 2006 وذلك نظرا لما يتميز به هذا العقد عن باقي أنواع العقود الأخرى، إذ أن التفويض يقتصر فقط على تسيير المرفق العام. ذلك أن تحديد الأهداف المراد الوصول إليها والنتائج المراد تحقيقها يبقى من اختصاص الإدارة المفوضة ويبقى على المقولة تحديد الوسائل والمهارات والخبرات التي تتوفر عليها في بلوغ ذلك من خلال الالتزام بدفتر التحملات<sup>13</sup>.

وبصودر قانون (05-54)<sup>14</sup> تم تقنين عقد التدبير المفوض وإعطاء تعريف له في المادة 2 « يعتبر التدبير المفوض عقدا يفوض بموجبه شخص معنوي خاضع للقانون العام يسمى "المفوض" لمدة محددة تدبير مرفق عام يتولى مسؤوليته إلى شخص معنوي خاضع للقانون العام أو الخاص يسمى "المفوض إليه" يخول له حق تحصيل أجره من المرتفقين أو تحقيق أرباح من التدبير المذكور أو هما معا، ويمكن أن يتعلق التدبير المفوض كذلك بإنجاز أو تدبير منشأة عمومية أوهما معا تساهم في مزاولة نشاط المرفق العام المفوض» .

وتنص المادة 3 من نفس القانون على أنه يتولى المفوض إليه مسؤولية المرفق العام مع التقيد بمبدأ المساواة بين المرتفقين ومبدأ استمرارية المرفق ومبدأ ملاءمته مع التطورات التكنولوجية والاقتصادية والاجتماعية كما يقدم المفوض إليه خدماته بأقل كلفة وفي أحسن شروط السلامة والجودة والمحافظة على البيئة.

من خلال استقراء هاتين المادتين يتضح أن عقد التدبير المفوض هو عقد إداري بين طرفين أحدهما من أشخاص القانون العام والطرف الثاني من أشخاص القانون العام أو الخاص، وينصب على تفويت مرفق عام غالبا ما يكون ذو طبيعة صناعية أو تجارية نظرا لاستفادة المفوض إليه من أرباح مادية نظير تسييره للمرفق المفوض،<sup>15</sup> كما اشترط المشرع على المفوض له احترام مجموعة من المبادئ التي تحكم سير المرافق العمومية بشكل عام، منها ضرورة مراعاة مبدأ المساواة في الاستفادة من خدمات المرفق العام وكذا الحرص على استمراريته، والعمل على ملاءمته وتغيير أشكال تدبيره انسجاما وتماشيا مع التطورات التي تطرأ على الحياة سواء من الناحية التقنية والتكنولوجية أو من

<sup>12</sup> El Mernissi Mohamed, *Le régime juridique de la gestion déléguée*, fondation abderrahime bouabid ,cahier n°20p8

<sup>13</sup> Ahmed Bouachachik, 2001, *la gestion déléguée des services public locaux*, la revue marocaine d'administration locale et de développements, REMALD, serie « thèmes actuels » N°30 p10

<sup>14</sup> الظهير الشريف رقم 1.06.05 الصادر بتاريخ 14 فبراير 2006، المتعلق بتنفيذ القانون رقم 54.05 المتعلق بالتدبير المفوض  
<sup>15</sup> بنجلون عصام، مرجع سابق، ص 47



الناحية الاجتماعية، فالمفوض إليه مطالب دائما بتحسين جودة الخدمات وتحسينها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

### 3-تقييم تجربة التدبير المفوض بالمغرب:

لقد كان اعتماد نمط التدبير المفوض محط نقاش العديد من الفعاليات المجتمعية، إذ هناك من يعتبر أن اعتماد التدبير المفوض قد ساهم بشكل كبير في تطوير وتحقيق التنمية المحلية للبلاد في حين اعتبر الرأي الآخر أن اختيار الدولة لهذا الاتجاه ما هو إلا هروب من تحمل مسؤولياتها تجاه تدبير مرافقها العمومية. فما هي الإضافات والإيجابيات التي جاء بها هذا النمط من التدبير؟ وأين تتجلى أهم نواقصه؟

### 3-1 مزايا التدبير المفوض:

من بين الإيجابيات التي يتمسك بها مؤيدي نهج أسلوب التدبير المفوض في تسيير المرافق العمومية نذكر:

- اعتبار تفويض تدبير المرافق العمومية للخواص الأداة المناسبة والفعالة لمواجهة الاحتياجات الأساسية للسكان الحضرية وبأقل تكلفة،<sup>16</sup>
- تجاوز فشل بعض المنظمات العمومية في تدبير المرافق المحلية باعتمادها توجهات غير صائبة في التسيير،
- التخلص من عبئ التسيير وما يسببه من عراقيل وما يطرحه من عقبات تحول دون التسيير الفعال والناجع للمرفق العمومي تتمثل أساسا في قلة وعدم كفاية الموارد المادية وكذا عدم توفر الموارد البشرية على ما يكفي من المؤهلات والخبرات في أداء أعمالها،
- إرساء إطار تعاقد يحدد تاريخ إنجاز الخدمات حسب جدول زمني محدد،
- الاستفادة من موارد مالية إضافية تستفيد منها ميزانية الجماعة،<sup>17</sup>
- اعتماد آليات جديدة للتدبير وتجاوز الطرق التقليدية في تدبير المرافق العامة المحلية،
- أن تنفيذ السياسات التنموية المحلية من طرف القطاع الخاص يعتبر أكثر فعالية من الناحية الاقتصادية،
- جودة خدمات القطاع الخاص المقدمة للمرتفقين وطريقة التسيير المقاولاتي التي تعتمد في اشتغاله.<sup>18</sup>

في حين تتجلى أهم سلبيات اعتماد هذا النهج في ظهور العديد من العيوب.

### 3-2-سلبيات اللجوء إلى التدبير المفوض:

تتجلى أهم سلبيات اعتماد التدبير المفوض في تسيير المرافق العامة المحلية في:

- منطوق البحث عن الربح الذي يميز القطاع الخاص وبالتالي ارتفاع تسعيرة الخدمات المقدمة للمرتفقين<sup>19</sup> بالمقارنة مع تلك المقررة من طرف المصالح الجماعية المرتبطة غالبا بالهاجس الاجتماعي للمواطن.

<sup>16</sup> د بنقاسم حنان، 2005، "التدبير المفوض بين التنظير والتطبيق دراسة مقارنة، المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية"، مارس أبريل 2005 عدد 61

<sup>17</sup> Ahmed Bouachachik, 2001, op.cit p« thèmes actuels »N°30, p12

<sup>18</sup> بوعشيق أحمد، 2004، المرافق العامة الكبرى على ضوء التحولات المعاصرة، ص201

- إخلال بعض المقاولات ببنود دفاتر التحملات الأمر الذي ينعكس سلبا على مستوى واستمرارية الخدمات المقدمة للمرتفقين.
- ضعف المراقبة والمحاسبة،
- أن نجاعة التدبير المفوض في تدبير المرفق العام بالشكل المطلوب غير مضمونة ذلك أن بعض التجارب شابتها عدة نواقص وسلبيات.

من خلال ما سبق يتضح لنا أن اعتماد نمط التدبير المفوض للمرافق العامة، وإن ساهم بشكل كبير في تحديث شكل تقديم الخدمات الاجتماعية، فقد كان له تأثير كبير ومباشر على القدرة الشرائية للمواطنين تمثل في ارتفاع تكلفة الخدمات الاجتماعية خاصة كلفة الماء والكهرباء، ولا أدل على ذلك احتجاجات المواطنين والعديد من الجمعيات والهيئات كجمعية حماية المستهلك، والهيئة الوطنية لحماية المال العام.

بعد الحديث عن تجربة التدبير المفوض بالمغرب، والمشاكل التي طرحها على مستوى تدبير المرافق العمومية المحلية، والمتمثلة في تأثيرها على القدرة الشرائية للمرتفقين بسبب ارتفاع تكلفة الخدمات، ننتقل للحديث عن تجربة اعتماد التدبير المفوض على مستوى قطاع التربية والتكوين، خاصة تجربة اعتماد التدبير المفوض لخدمة الإطعام بمراكز الأقسام التحضيرية لولوج المدارس العليا في محاولة منا إعطاء تقييم لهذه التجربة، ومعرفة تأثيرها على الطلبة وذلك من خلال طرح بعض الإشكالات التي تمخضت عن هذا التفويض. لكن قبل ذلك نرى أنه لا بد من إعطاء نبذة عن الأسباب التي دفعت بوزارة التربية الوطنية لتبني أسلوب التدبير المفوض.

## ثانيا : أسباب اعتماد التدبير المفوض « Externalisation » في تدبير الخدمات بقطاع التربية والتكوين:

### 1- التعريف بنمط التفويض المعتمد في تدبير الخدمات بقطاع التربية والتكوين:

قبل التطرق إلى أسباب اعتماد التدبير المفوض في تدبير الخدمات بقطاع التربية والتكوين، لا بد من الإشارة إلى أن هذا النمط من التفويض لا يخضع للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في قانون التدبير المفوض<sup>20</sup> بالرغم من أن كلاهما يركز على تفويض تدبير الخدمات العمومية إلى القطاع الخاص. غير أن تفويض التدبير إلى القطاع الخاص المعتمد من طرف قطاع التربية والتكوين يمكن اعتباره شكلا حديثا ومتطورا من أشكال التدبير المفوض التقليدية<sup>21</sup> المعتمدة في تدبير الخدمات

<sup>19</sup> نكاوي سعيد، 2010، التدبير المفوض في المغرب على ضوء القانون رقم 54-05، دار الأفاق المغربية للنشر والتوزيع ص53

<sup>20</sup> قانون التدبير المفوض رقم 54-05

<sup>21</sup> Frédéric ROUVILLOISK, L'externalisation ou comment recentrer l'État sur ses compétences essentielles, Fondation pour l'innovation politique p7«www.fondapol.org/wp-content/uploads/pdf/f/.../HS\_Externalisation.pdf»

العمومية، وهي تسعى إلى تحقيق نفس الهدف ألا وهو خدمة المرفق العام من طرف المفوض له.<sup>22</sup> وأطلق على هذا الشكل من التفويض اصطلاح التخريج « Externalisation »

### 1-1- تعريف التخريج "Externalisation"

هو مفهوم يقصد به تحويل كل أو جزء من وظيفة أو نشاط منظمة ما (شركة أو إدارة) لشريك خارجي<sup>23</sup> تم تأسيسه بالاعتماد على منظور يركز على العلاقة بين جودة واستمرارية الخدمات المقدمة وتكلفتها. ولقد بدأ العمل بنظام التفويض في نهاية القرن العشرين بالقطاع الخاص حينما بدأت الشركات الخاصة تفوض بعض المجالات من أنشطتها القليلة الأهمية إلى شركات متخصصة في تقديم الخدمات عوض تسييرها بنفسها، وذلك حتى تتمكن من التركيز على وظائفها الرئيسية. بالإضافة إلى ما يتطلبه ذلك من ضرورة توفرها على مؤهلات وخبرات عالية سواء على مستوى الموارد البشرية أو المالية أو الوسائل<sup>24</sup> والأدوات المستعملة في الإنتاج والتي يشترط فيها ملاءمتها للتطورات التكنولوجية الحديثة، مما كان يشكل عبئا كبيرا على هذه الشركات ويهددها بالإفلاس في كل وقت وحين، الشيء الذي دفع بها إلى التفكير في تفويض تسيير وتدبير بعض مهامها الثانوية كتدبير المحاسبة، وتدبير الموارد البشرية أو تدبير المجال المعلوماتي.....

ويعتمد تفويض التدبير " Externalisation " على إبرام عقد محدد المدة بين المنظمة مالكة النشاط (صاحب المشروع) والمتنافس تتضمن بنوده أسسا قانونية تحدد مسؤولية الطرفين أثناء إنجاز العقد وكذا التعريف بالخدمة المراد تفويضها وتحديد درجة الفعالية والنجاعة المنتظرة والآليات والمساطر المعتمدة في تمويل الخدمة مع ربط العلاقة بين جودة الخدمة المقدمة وتكلفتها.<sup>25</sup>

وإذا كان المغرب قد اعتمد التدبير المفوض في تسيير الخدمات العمومية المحلية منذ حصوله على الاستقلال كما سبقته الإشارة إلي ذلك سالفًا، فإن نمط التدبير المفوض بشكله الحديث Externalisation لم يتم الأخذ به كأسلوب حديث في التدبير إلا في السنوات الأخيرة نتيجة للإصلاحات التي عرفتها القطاعات العمومية، الهادفة إلى تحقيق حكمة جيدة في تحديث وتطوير أداء الخدمات العمومية. فمثلا قطاع التربية والتكوين لم يشرع في تطبيق هذا النمط إلا سنة 2007، حينما فوضت وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي اعتمادات مالية إلى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من أجل العمل على تفويض خدمات النظافة والحراسة والبستنة والطبخ. ويتجلى الاختلاف بين أنماط التدبير المفوض في طبيعة ومضمون العقد المبرم بين القطاع العام والقطاع الخاص. وللتمييز بين نمط التدبير المفوض للمرافق العمومية المحلية والتدبير المفوض المعتمد بقطاع التربية الوطنية ندرج الجدول التالي:

<sup>22</sup> Drissi M'hamed. les nouveaux modes de délégations des services publics, l'économiste, édition n°1978 Du 15/02/2005 www.leconomiste.com/.../

<sup>23</sup> Fr.wikipedia.org/wiki/Externalisation

<sup>24</sup> Abdelatif naciri bensaghir ,2005 La logistique et externalisation, la revue marocaine d'audit et de développement N°20 mai2005 ;p66,

<sup>25</sup> Isabelle renard, externalisation et sous- traitance dans les services d'information, ADBS Rhône-Alpes/Lyon, p162

2-1- أوجه التشابه والاختلاف بين التدبير المفوض والتخريج "Externalisation"  
للإبراز أوجه التشابه والاختلاف بين التدبير المفوض والتخريج نورد الجدول التالي:

الجدول رقم 1: أوجه التشابه والاختلاف بين التدبير المفوض والتخريج  
Externalisation

أوجه المقارنة	التدبير المفوض للمرافق العمومية المحلية	التدبير المفوض المعتمد في قطاع التربية والتكوين أو التخريج
من حيث الدواعي	عجز الجماعات المحلية عن تحمل بمفردها الاستثمار في بعض المجالات ذات الطابع الاستراتيجي	*التركيز على المهام الرئيسية والمحورية *قلة الموارد البشرية ( الأعدان)
طريقة إبرام العقد	قانون التدبير المفوض رقم 05-54+ مدونة الصفقات العمومية	بالإعتماد على مدونة الصفقات العمومية
موضوع العقد	تفويض تسيير مرافق عمومي إلى القطاع الخاص أو العام (كل التفويضات كانت لفائدة القطاع الخاص)	تفويض تسيير بعض خدمات المرفق العمومي إلى القطاع الخاص
الثمن المحدد في العقد	يؤدي سواء من طرف المرتفقين أو من طرف المفوض أو منهما معا	يؤدي من طرف المفوض في شكل مستحقات مالية عن إنجاز أعمال موضوع الصفقة <sup>26</sup>
المحاسبة المعتمدة	القانون رقم 9.88 المتعلق بالقواعد المحاسبية الواجب على التجار العمل بها المنصوص عليها بالظهير الشريف رقم 1.92.138 بتاريخ 25 ديسمبر 1992 بالإضافة إلى المسطرة المحاسبية المنصوص عليها في فقرات المادتين 15 و 16 من قانون التدبير المفوض	المرسوم الملكي للمحاسبة العمومية رقم 66-330 الصادر بتاريخ 21 أبريل 1967 والمرسوم رقم 2-89-61 الصادر بتاريخ 03 أبريل 2002 المحدد للقواعد المطبقة على محاسبة المؤسسات العمومية
الهدف	ترشيد الموارد، تقليص التكلفة، تحسين جودة الخدمات المقدمة، تقاسم المخاطر، الاستفادة من التطور والخبرة الذي تم تحقيقهما في القطاع الخاص	

<sup>26</sup> أمزيد الجليلي، الحماية القانونية والقضائية للمنافسة في صفقات الدولة، منشورات المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية، سلسلة "مؤلفات

## 2-أسباب اعتماد التدبير المفوض في تدبير الخدمات بقطاع التربية والتكوين:

### 2-1-احترام التوجهات العامة للوزارة التربوية الوطنية والتكوين :

في سياق يتسم بالشروع في تطبيق العديد من الإصلاحات لتحقيق المزيد من المرونة والفعالية لتحسين أداء عمل منظومة التربية والتكوين، واستنادا إلى التوجه العام للحكومة القائم على حث مختلف القطاعات العمومية على اعتماد الأساليب الجديدة في التدبير الهادفة إلى تبسيط تنفيذ سياسة الدولة. فإن وزارة التربية الوطنية والتعليم وتكوين الأطر والبحث العلمي فتحت ورشا كبيرا ومهما يهدف إلى إعادة تحديث مهامها إذ تبين أنه لكي يكون العمل التربوي فعالا فلا بد من التخلص والانسحاب من تدبير الأنشطة الثانوية والتركيز على تدبير المهام الرئيسية والمحورية للقطاع.

وللقيام بذلك وللاستفادة من التوجه الذي اعتمده القطاع الخاص في هذا المجال،<sup>27</sup> فقد تم التفكير في تفويض تدبير المهام ذات الطابع اللوجستيكي للقطاع الخاص، مما يمكن الوزارة من تحقيق المزيد من التفرغ لتدبير أنشطتها الإستراتيجية ذات الطبيعة التربوية وبذلك ستتحقق الاستفادة من جهة، فإن تفويض المهام لفاعل خارجي متخصص يمكن من تحسين نوع وكيفية أداء الخدمة، ومن جهة ثانية ستستفيد الوزارة إيجابيا إذ ستتوفر لديها المزيد من المرونة والكفاءة وسيتوفر للمسؤولين المزيد من الوقت لتكريسه في خدمة العملية التعليمية التعلمية. كما أن اعتماد هذا التوجه يصب في نفس التصور الإستراتيجي للحكومة سواء على المستوى الاجتماعي أو الاقتصادي.

فمن الناحية الاجتماعية ستساهم الحكومة في خلق المزيد من مناصب الشغل في القطاع الخاص والمساهمة بالتالي في الحد من مشاكل البطالة.

ومن الناحية الاقتصادية سيساهم اعتماد تفويض تدبير بعض المهام للقطاع الخاص تحقيق التنمية الاقتصادية بمساهمته في تطوير النسيج الإنتاجي الوطني من خلال خلق وإنشاء المشاريع الصغيرة والمتوسطة في القطاع الخاص، فضلا عن مساهمته في التخفيض من كتلة الأجور بالوظيفة العمومية.

ومع ذلك فإن اللجوء إلى هذا النمط من التدبير لا يخلو من مخاطر، ذلك أن اللجوء إلى هذا الشكل من التدبير له آثار سلبية على نوعية وتكلفة الخدمات المقدمة في حالة ضعف صياغة العقد مع صاحب الصفقة وال فشل في مراقبة تنفيذ بنوده. وعلى صعيد آخر فإن اعتماد هذا النمط في التدبير قد يفقد الإدارة المعرفة والخبرة والمؤهلات اللازمة في تسيير المجال المفوض وبالتالي تصبح تحت رحمة الشركة الخاصة.

### 2-2- قلة وانعدام كفاءة الموارد البشرية:

إن من بين الأسباب الأساسية التي أدت إلى اعتماد وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني أسلوب تفويض تدبير الخدمات إلى القطاع الخاص هو قلة فئة الأعوان الناجم عن إحجام الحكومة عن

<sup>27</sup> Le 6eme salon international de sous-traitance et de partenariat SISTEP du 06 au 9 octobre 2004 à Casablanca « l'externalisation un choix stratégique » voir « quelle démarche pour l'externalisation » p10 www.scribd.com

توظيف الأعدان الميامين و المؤقتين و العرضيين<sup>28</sup> بالإضافة إلى إقدام العديد منهم على المشاركة في المغادرة الطوعية الشيء الذي نجم عنه خصاص مهول في هذه الفئة.

كما أنه ورغم الدور المهم و المحوري الذي تلعبه هذه الفئة في توفير بيئة سليمة و إيجابية، و في الحفاظ على ممتلكات و تجهيزات المؤسسات التعليمية و صيانة فضاءاتها، و كذا في المساهمة الإيجابية في قيام المدرسة بأدوارها و مهامها التربوية و المؤسساتية و التنظيمية و الاجتماعية، في مجال التنظيف و الصيانة و الحراسة و البستنة و العمل بالداخليات،<sup>29</sup> فإن عمل هذه الفئة ظل دون المستوى المطلوب و ذلك نظرا لعدم خضوع هذه الفئة لأي تكوين في هذه المجالات و خاصة ما يرتبط بالداخليات التي تحتاج إلى أعوان مؤهلين و متوفرين على مهارات خاصة تناط بهم مهام تهيئ و إعداد الوجبات الغذائية.

## 2-3- تركيز الاهتمام على الشأن التربوي:

نظرا لحجم الإصلاحات التي عرفها قطاع التربية الوطنية فقد تم التفكير في التخلي عن تدبير بعض الخدمات على اعتبار أنها لا تدخل في صميم اختصاص وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني و هذا ما أكده أحد مسؤولي وزارة التربية الوطنية بحثه على " ضرورة السير قدما في التدبير المفوض لبعض المجالات التي لا زالت تحت نفوذ السلطة التربوية، خصوصا منها الحراسة و التنظيف و الإطعام المدرسي و الداخليات و البناءات... لأنها تشغلنا عن التفرغ للتدبير التربوي"، و تشوش على خدماتنا التعليمية التعليمية<sup>30</sup>.

كل هذه الأسباب أدت إلى الشروع الفعلي و منذ سنة 2007 في تطبيق أسلوب التدبير المفوض للبعض الخدمات بقطاع التربية و التكوين<sup>31</sup> ليتم الشروع سنة 2010 في تطبيق هذا النمط من التفويض على تدبير خدمة الإطعام بمراكز الأقسام التحضيرية التابعة لأكاديمية جهة الدار البيضاء الكبرى.

<sup>28</sup> رسالة السيد الوزير الأول إلى المراقب العام للالتزام بنفقات الدولة عدد 1067 بتاريخ 08 ماي 2003 بشأن منع تشغيل أعوان مؤقتين

<sup>29</sup> المذكرة 156 الصادرة بتاريخ 29 ديسمبر 2009 في شأن تنظيم مهام الأعوان بالمؤسسات التعليمية و مراكز التكوين

<sup>30</sup> محمد خالد الشوللي مديرا لأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بجهة مراكش [www.margress.com](http://www.margress.com)

<sup>31</sup> في إطار مشروع ميزانية 2007 خصصت الوزارة مبلغ 110 مليون درهم لتقوية خدمات الحراسة و التنظيف و الطبخ و البستنة و تم تسجيلها في ميزانية الأكاديميات الجهوية لخوض هذه التجربة

# الخوالة<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> عرض من إنجاز الطلبة المفتشين: عبد الله إكنماس . صالح ذكي. . حميد زاهر. تحت إشراف الأستاذ. محمد الوالي: مفتش المصالح المادية و المالية. مركز تكوين مفتشي التعليم. السنة التكوينية 2010/2011. الرباط

## • دواعي اللجوء إلى اعتماد مسطرة الخوالة في النظام الاكاديمي:

إن شروع الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين في ممارسة اختصاصاتها سنة 2002، تطبيقاً لمقتضيات القانون 07/00 القاضي بإحداثها ، وما رافقه من إشكالات و صعوبات في التعامل مع التسيير المادي و المالي للمؤسسات التعليمية ، خاصة فيما يتعلق بتسيير الأقسام الداخلية ، و لضمان استمرار هذه المرافق في تقديم خدماتها ، ولتمكين الأكاديميات الجهوية من تنفيذ ميزانياتها ، بدأ التفكير في الحلول الكفيلة بتجاوز هذا الإشكال فتم تشكيل لجنة مختلطة تتكون من ممثلي وزارة التربية الوطنية وبعض مديري الأكاديميات الجهوية و ممثلي وزارة الاقتصاد و المالية حيث تم الاتفاق على إحداث شساعات للنفقات لتسيير داخليات المؤسسات التعليمية فيما اكتفت اللجنة بتوصية إحداث خوالات المداخل على مستوى الاكاديميات فقط من أجل استخلاص الواجبات المقابلة لملفات طلب عروض الاثمان و المباريات و الانتقاء المسبق دون التوصية بإحداثها لاستخلاص بعض المداخل المتعلقة بتدبير شؤون الداخليات من قبيل كفالات المؤدين و المتممين. وفي شهر يونيو شرعت الأكاديميات في إحداث شساعات (خوالات) النفقات على مستوى داخليات المؤسسات التعليمية بتاريخ مفعول يوم الإحداث.

## المرجعيات المنظمة للخوالة:

- القرار الوزيري بتاريخ 7 ابريل 1920 الصادر بشأن تنظيم و تسيير الداخليات بالمؤسسات التعليمية بالمغرب.
- المرسوم الملكي رقم 66.330 بتاريخ 21 ابريل 1967.
- دورية وزير الاقتصاد و المالية رقم: 83 Dir بتاريخ: 06/06/1969
- القانون 99-61 متعلقة بمسؤولية الأمرين بالصرف و المراقبين و المحاسبين العموميين بتاريخ 03 أبريل 2002.
- القانون 99-62 بمثابة مدونة المحاكم المالية بتاريخ: 02/06/13.
- القانون 99-00 الخاص بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات أخرى بتاريخ 11 نونبر 2003.
- دورية وزير الاقتصاد و المالية رقم: 2-4786 بتاريخ: 26 نونبر 2008.



## ❖ مفهوم الخوالة و مقتضيات تطبيقها وفق النصوص الحديثة:

لإنجاز بعض العمليات الاستثنائية الخاصة بالنفقات أو المداخل تلجأ المؤسسات العمومية إلى نظام الخوالة ( الشساعة ) وتقوم بإحداث خوالات تسمى خوالات "عادية" و في ظروف استثنائية يمكنها إحداث خوالات تسمى "خاصة".

أنواع الخوالات من حيث طبيعتها:

Regies dites Ordinaires      خوالة عادية      ✓

Regies dites Spéciales      خوالة خاصة      ✓

و من حيث نوع العمليات المطلوب إنجازها :

Regie de Dépenses      خوالة المداخل      ✓

Regie de Recettes      خوالة النفقات      ✓

\* تخضع هذه الأنواع لمقتضيات مشتركة كما أنها تخضع كل منها لمقتضيات خاصة

### • قرار إحداث الخوالة::

□ تحدث الخوالة بمقتضى مقرر مشترك للوزير المعني ( الأمر بالصرف ) ووزير الاقتصاد و المالية ( مراقب الدولة ) ويبقى هذا المقرر ساري المفعول إلى حين أن يقرر هو و طبق نفس المسطرة إلغاء الخوالة أو إجراء تعديلات على سيرها و ينبغي أن يتضمن هذا القرار ما يلي:

◀ المصلحة التي من أجلها أنشئت الخوالة و عنوانها الدقيق.

◀ طبيعة العمليات ( نفقات / مداخل ) المأذون بإنجازها و التنزيل المالي لها

◀ السقف المرخص بسحبه لتزويد صندوق الخوالة.

◀ الحد الأقصى للنفقة المسموح بأداءه عن طريق الخوالة

◀ الفترة المخصصة لدفع الإيرادات المحصلة و إنجاز الوثائق التبريرية.

◀ تحديد سقف المداخل المحصلة حسب الخانات

◀ تاريخ مفعول قرار الخوالة.

◀ ينبغي أن يكون قرار إحداث الخوالة على الأقل في ثلاث نسخ:

◀ الأولى تخصص لمصالح المؤسسة العمومية المعنية.

◀ الثانية تخصص للمكلف بالخوالة ونائبه

◀ الثالثة توجه للخازن المفوض بالأداء

يمكن تعديل قرار إحداث خوالة بنفس مسطرة الإحداث الأول أو بعض أحكامه.

#### • الخوالات الخاصة:

- ◀ تحدث الخوالات الخاصة لإنجاز عمليات معينة فرضتها خصوصية نشاطات بعض المؤسسات العمومية في الحالات التي يؤدي الأداء بالطريقة العادية لصعوبات تؤثر سلبا على المؤسسة العمومية.
- ◀ لا تكون قرارات إحداث الخوالات الخاصة و قرارات تسمية المكلفين بها صالحة إلا للعملية المعنية و النفقات الخاصة بها و التي ينبغي أن تكون مبررة عاجلا وبمجرد استكمال الموضوع الذي انشئت من أجله.
- ◀ بالنسبة للخوالات الخاصة لا يمكن للأمر بالصرف أن يزود الخوالة إلا في حدود السقف المحدد و في حدود النفقات المبررة و المقبولة من طرف الأمر بالصرف و الخازن المفوض بالأداء.
- ◀ ينبغي أن تكون الخانات المعنية بنفقات التسيير المؤداة عن طريق خوالة خاصة محددة بوضوح في قرار الإحداث ووفقا لتسمية ميزانية المؤسسة العمومية .
- ◀ يخضع تطبيق الخوالات الخاصة لنفس القواعد التي تحكم الخوالات العادية فيما يخص مسطرة حصر الاعتمادات و تحديدها حسب الخانات المالية من طرف الأمر بالصرف أو الخازن المفوض بالأداء.

#### • خوالة المداخل:

- هي مسطرة من مساطر تحصيل موارد المؤسسة العمومية. وتهم المداخل التي هي بحكم طبيعتها ذات صيغة غير متوقعة ، أو استعجالية أو ذات صبغة تجارية أو محلية غير قابلة لتطبيق مسطرة التحصيل العادية. ويكون قرار إحداث خوالة المداخل مرفقة بمذكرة تبرر دواعي إحداثها.
- لا يجوز تحصيل أي موارد عن طريق الخوالة الا طبقا لمقتضيات دورية وزير الاقتصاد و المالية في الحالات التالية:
    - ◀ طبقا لنصوص الإحداث أو قوانين المؤسسة العمومية.
    - ◀ طبقا لقرارات الاعضاء المخولين.
    - ◀ طبقا لترخيص من وزير الاقتصاد و المالية.
  - ترتب و تحفظ التراخيص الخاصة بالمداخل و وثائق الإيداعات من طرف المكلف بالخوالة
  - لا يجوز اداء أي نفقة من الموارد المتحصلة عن طريق خوالة المداخل.
  - تودع المبالغ المستخلصة عن طريق خوالة المداخل بالحساب البنكي للمؤسسة العمومية في اليوم الموالي لتاريخ الاستخلاص ، و كلما نص قرار إحداث الخوالة على آجال مخالفة بسبب إما طريقة الاستخلاص أو بعد مكان الاستخلاص عن البنك على ألا يتجاوز هذا الأجل مدة سبعة أيام .
  - تنتج و تقدم الوثائق التبريرية للمداخل حسب الآجال المحددة في قرار إحداث الخوالة، مرة واحدة في الشهر على الأقل وتنتج إجباريا :
    - ◀ في دجنبر 31 من كل سنة أو بحلول تاريخ انتهاء السنة المالية.

- ◀ في حالة تعويض المكلف بالخوالة سواء بنائبه أو بمكلف جديد
- ◀ بانتهاء الخوالة.
- ◻ يمكن تجاوز الأجل الشهري لتقديم الوثائق بالنسبة:
- ◀ للخوالات التي تكون فيها المبالغ المستخلصة مرتفعة ، أو مخصصة لأداء عدد غير محدود من النفقات.
- ◀ للخوالات البعيدة
- ◀ الخوالات الخاصة
- ◻ تنجز الوضعية الدورية للمداخل المستخلصة و المبالغ المودع بالحساب البنكي للمؤسسة قبل انتهاء السنة المالية من طرف المكلف بالخوالة و تقدم للأمر بالصرف من أجل المراقبة و التنزيل ، وتقدم نسخة من هذه الوضعية للخازن المكلف بالأداء عندما يسمى هذا الأخير بقرار من وزير الاقتصاد و المالية لمراقبة خوالة المداخل.

#### • تعريف خوالة النفقات

- ◀ هي مسطرة من المساطر التقليدية لصرف النفقة العامة . وهي بذلك تسمح بواسطة الأرصدة النقدية الموضوعة رهن إشارة المكلفين بها ، تسديد النفقات التي هي بحكم طبيعتها أما ضعيفة الأهمية أو ذات صيغة غير متوقعة ، و استعجالية أو غير قابلة لمسطرة الالتزام و التصفية و الأمر بالأداء و الأداء. وهي بحكم بساطتها تخول إمكانية مواجهة النفقات التي تفرضها ضرورات المصلحة، والتي تتميز بطابع استعجالي.
- ◀ تقتصر النفقات المؤداة عن طريق الخوالة على تلبية الحاجيات الضرورية و المبررة للمؤسسة العمومية.
- ◀ لا يمكن إنجاز نفقات الاستثمار عن طريق الخوالة العادية إلا بإذن من وزير الاقتصاد و المالية.
- ◀ النفقات التي يتم صرفها عن طريق الخوالة يجب ألا تتجاوز السقف المنصوص عليه في قرار الخوالة كما أن هذا السقف ينبغي أن يكون محدد حسب حاجيات المؤسسة.

#### • مجال تطبيق الخوالة.

- ◻ نظرا للطبيعة الاستثنائية للصرف عن طريق الخوالة ، فقد تم تحديد مجالات هذا الصرف في الحالات التالية:
- ◀ رواتب المياومين و المستخدمين مؤقتا.
- ◀ مصاريف التعويضات عن التنقل و المهام أو الساعات الإضافية.
- ◀ مصاريف الإسعاف.
- ◀ مصاريف النقل و التخزين
- ◀ الطابع المخزنية و الصوريرات و الرسوم البريدية و الرسوم القضائية.

- ◀ مصاريف التكوين.
- ◀ أدوات المكتب الصغيرة
- ◀ مصاريف صيانة المرافق و المعدات
- ◀ مصاريف الترفيه و الإشهار...
- لا يجوز في كل الحالات أداء النفقات التي تدخل في إطار:
  - ◀ - الصفقات.
  - ◀ - اقتناء العقارات .
  - ◀ - العمليات التي تكون موضوع أمر قضائي.
- ويمكن تقديم تسبيقات في الحالات التالية:
  - ◀ الأعياد الدينية
  - ◀ الدخول المدرسي
  - ◀ التعويضات عن التنقل و البعثات و السفر.
  - ◀ مصاريف إقامة الأشخاص من الأجانب الذين يقومون بمهام معينة بالمغرب.
- و يستفيد من هذه الامتيازات الأشخاص الذين يسمح قانون مؤسساتهم أو مهامهم بذلك أو بترخيص من وزير الاقتصاد و المالية.
- تتجز و تقدم الوثائق التبريرية للنفقات حسب الأجل المحددة في قرار إحداث الخوالة، مرة واحدة في الشهر على الأقل وتتجز إجباريا :
  - ◀ في 31 دجنبر من كل سنة أو بحلول تاريخ انتهاء السنة المالية.
  - ◀ في حالة تعويض المكلف بالخوالة سواء بنائبه أو بمكلف جديد
  - ◀ بانتهاء الخوالة.
- يمكن تجاوز الأجل الشهري لتقديم الوثائق بالنسبة:
  - ◀ للخوالات التي تكون فيها المبالغ المسحوبة مرتفعة ، أو مخصصة لأداء عدد غير محدود من النفقات.
  - ◀ للخوالات البعيدة
  - ◀ الخوالات الخاصة

□ يتعين على المكلف بالخوالة أن يوجه نسخة من الوضعية الإجمالية للاعتمادات المستهلكة حسب الخانات المالية

◀ لمصالح الإدارة المعنية من أجل المراقبة و التنزيل .

◀ للخازن المفوض بالأداء من أجل المراقبة و التحمل

◀ للأمر بالصرف أن يأمر بصرف جزء فقط من الاعتمادات المخصصة لخانة أو عدة خانات عن طريق الخوالة و يخبر بذلك كتابة الخازن المفوض بالأداء بعد إعلام المكلف بالخوالة بالمبالغ الجديدة للاعتمادات حسب الخانات المالية المعنية بالتقليص.

◀ يمكن بصفة استثنائية للمؤسسات العمومية التي تسهر على تنظيم التظاهرات بالمغرب و الخارج إنجاز بعض نفقات الاستثمار عن طريق الخوالة بإذن من وزير الاقتصاد و المالية و ذلك فيما يخص المرافق و المنشآت أو أي نفقات أخرى لها علاقة بهذا النوع من النشاط أو حينما يؤدي الأداء بالطريقة العادية إلى صعوبات للمؤسسات العمومية، إلا أن هذه النفقات ينبغي أن تكون محددة بوضوح في قرار إنشاء الخوالة و موافقة لميزانية المؤسسة العمومية.

◀ الفواتير و الوثائق التبريرية للنفقات المحررة بغير اللغة العربية أو الفرنسية ينبغي أن تخضع لترجمة موثقة إلى إحدى اللغتين ومعتمدة من طرف الأمر بالصرف أو ممثليه أو من طرف مترجم معتمد

#### ● تعيين المكلف بالخوالة:

□ يسمى المكلف بالخوالة (الشسيغ) و نائبه بقرار من الأمر بالصرف بعد موافقة الخازن المفوض بالأداء trésorier payeur ولا تكون هذه الموافقة ضرورية بالنسبة لخوات المداخل إلا عندما يكون هذا الأخير مكلفا بقرار من وزير الاقتصاد و المالية بمراقبة المداخل.

□ و يخضع قرار تسمية المكلف بالخوالة ونائبه لموافقة مراقب الدولة إلا إذا نص قانون على عكس ذلك.

□ لا تسند مهمة المكلف بالخوالة إلا للأشخاص الرسميين المتوفرين على الكفاءة الكافية و مستوى التكوين الذي يسمح بالقيام بهذه المهمة ويمكن بصفة استثنائية إسناد مهمة بعض الخوات ذات الأهمية الضعيفة لأشخاص متدربين أو مؤقتين إذا تعذر إسنادها لأشخاص رسميين.

□ يتضمن قرار تسمية المكلف بالخوالة المعلومات التالية:

◀ اسم ونسب و إطار المكلف بالخوالة.

◀ تاريخ مفعول قرار التسمية وتاريخ انتهاء وتاريخ انتهاء مهمته عند الاقتضاء.

◀ اسم ونسب وإطار نائب المكلف بالخوالة

◀ المراجع القانونية ذات العلاقة بتسمية المكلفين بالخوالة، ومراجع النصوص المحددة لمسؤوليات المكلف بالخوالة ونائبه....

### ● تعويض المكلف بالخوالة:

□ كل شخص يعرض المكلف بالخوالة سواء كان نائبا أو مكلفا جديدا تسري عليه نفس القوانين من حيث المسؤوليات و الالتزامات كما يخضع لنفس المسطرة المتبعة في تعيين المكلف الأصلي. و يسمى نائب المكلف بالخوالة في قرار تكليف الشسيع أو في قرار مستقل.

□ يتم تعويض المكلف بالخوالة من طرف نائبه أو أي مكلف جديد بمحضر تسليم المهام موقع من الطرفين يحدد فيه تاريخ تسلم المهام ولا ينبغي أن تتجاوز مدة تكليف النائب أكثر من 3 أشهر أو مدة رخصة الحمل ما لم يتم تعيينه شسيعا رسميا. وبهذا لا يمكن لنائب المكلف بالخوالة أن يمارس مهامه خارج المدة المحددة و إلا فإن الخازن المفوض بالأداء يرفض منحه تسبيقات أو أرصدة لتزويد الخوالة.

### ● مقتضيات حول تسيير خوالة النفقات:

□ التأكد أن الأداءات تتم لفائدة الدائنين الحقيقيين أو من ينوب عنهم بعد التأكد من الوثائق التي تثبت صفتهم. و أن هذه النفقات منصوص عليها في قرار إحداث الخوالة.

□ على المكلفين بخوالة النفقات احترام المبادئ التالية:

◀ التأكد من صحة الوثائق المبررة للنفقات.

◀ عدم تجاوز سقف الاعتمادات المفتوحة في الخانات المالية.

◀ أداء النفقات لفائدة الدائنين الحقيقيين أو من ينوب عنهم .

◀ احترام التنزيل المالي الخاص بكل خانة مالية.

◀ التأكد من أن النفقات لا تمثل موضوع مكرر لأداءات أخرى

◀ تعبئة سجل وضعية الخوالة من اجل تتبع العمليات وتحركات الحساب البنكي في حالة توفره.

□ يمكن للمكلف بالخوالة بطلب من الأمر بالصرف و بموافقة وزير الاقتصاد و المالية فتح حساب في اسم الخوالة لدى الخزينة العامة و في حالات استثنائية لدى مركز الشيكات البريدية ولا يسمح للأمر بالصرف القيام بأية عمليات في هذا الحساب.

□ يمنع منعاً كلياً للمكلف بالخوالة الاحتفاظ لديه أو بحسابه الشخصي بأي جزء من الأموال المخصصة للخوالة و لا يتم فتح حساب الخوالة في اسمه الشخصي.

□ يجب أن يحمل الشيك إجبارياً توقيع كل من المكلف بالخوالة و الأمر بالصرف أو من ينوب عنه كما ينبغي أن يحمل المعلومات التالية:

◀ شيك غير قابل للصرف.

- ◀ تاريخ و مكان العملية.
- ◀ المبلغ بالأرقام و الحروف.
- ◀ اسم و نسب المستفيد و اسمه المعنوي .
- مقتطف الشيك يحمل إضافة إلى ما سبق موضوع الأداءات.
- يجب أن تصدر الشيكات باسم خوالة النفقات للمؤسسة المعنية.
- يوقع طلب تزويد الخوالة من طرف المكلف بالخوالة ورئيسه المباشر و يوجه إلى الأمر بالصرف من أجل تزويد الخوالة.
- يقدم الشيك إلى الأمر بالصرف مقابل وصل في نسختين موقع من طرف الشسيع و الأمر بالصرف أو من ينوب عنه و يحتفظ الخازن المفوض بالأداء بنسخة من هذا الوصل.
- يتم أداء النفقات بين يدي الدائن الحقيقي أو ممثله القانوني المؤهل بعد إدلائه بوثائق تثبت صفته مصادق عليها طبق القانون.
- يمنع على الشسيع أداء النفقات لفائدة ورثة الدائن، ويتم الأداء لفائدة هؤلاء من طرف الخازن المفوض بالأداء تحت مسؤوليته وفق القانون بعد التأكد من وثائق التبرير الضرورية لإثبات حقوق الأطراف المعنية مع التصريح بالشرف.
- و كل اعتراض على الأداء ينبغي أن يقدم إلى الخازن المفوض بالأداء ما لم تكن هناك مقتضيات قانونية مخالفة لذلك.
- يقدم الشسيع كل الوثائق المبررة للنفقات المؤداة عن طريق الخوالة لإخضاعها للمراقبة و المحاسبة من طرف مصالح الإدارة آنذاك يمنح له أمر إجمالي بالأداء و يقدم الوثائق التبريرية للنفقات إلى الخازن المفوض بالأداء. من أجل المراقبة و المصادقة عليها.
- يعبئ الشسيع الوثائق التالية:
  - ◀ وضعية تتبع الصندوق
  - ◀ بيان وضعية النفقات
  - ◀ وضعية نفقات الأجور بالنسبة للشسيعين المكلفين بأداء الأجور.
- كلما توقف العمل بالخوالة على الشسيع القيام بما يلي :
  - ◀ حصر جميع السجلات الممسوكة.
  - ◀ إيداع التسبيقات غير المستعملة لفائدة الخازن المكلف بالأداء.
  - ◀ الوثائق التبريرية للنفقات المنجزة
  - ◀ السجلات المستعملة و الباقية بالخزين

□ يقدم الشسيغ لائحة الشيكات الصادرة من طرفه و الشيكات غير المصروفة و الباقي بالحساب البنكي المفتوح لفائدة مؤسسته.

### • شروط تبرير النفقات

□ من المعلوم أن المكلف بالخوالة مطالب في كل لحظة بتقديم مقابل لما تم تسلمه من الأموال لفائدة الغير. ويتخذ هذا المقابل عدة أشكال حسب الحالات:

◀ فتكون تارة عبارة عن حسم -Décompte- أو فاتورة عندما يتعلق الامر بانجاز أشغال أو اقتناء لوازم.

◀ و تارة أخرى تكون عبارة عن وضعية للمبالغ المستحقة عندما يتعلق الأمر بأجور المياومين.

◀ و تكون في حالة أخرى عبارة عن وصل مسلم من قبل القابض عندما يتعلق الأمر باقتطاعات مالية من الأجور و التعويضات.

□ و في جميع الأحوال - وكيفما كان شكل هذه الوثيقة- فإنه ينبغي أن تتوفر على المعلومات الآتية:

◀ تحديد الهوية الكاملة للأطراف المستفيدة (الاسم العائلي و الشخصي، الصفة، الهدف الاجتماعي، العنوان، رقم التسجيل التجاري).

◀ تاريخ انجاز الخدمة (اليوم، الشهر، السنة)

◀ طبيعة الشيء موضوع الأداء، و مكان تسليمه، أو محضر تنفيذ الأشغال.

◀ جميع عناصر الحسم: أ- الأجور : عدد الأيام - الساعات - ثمن الوحدة- المجاميع الجزئية.

◀ ب- التجهيز : الكمية - ثمن الوحدة- المجاميع الجزئية.

◀ الحصر بحروف بارزة للمبلغ الكلي المستحق.

◀ اثبات الوفاء للأطراف المستفيدة

◀ وضع طابع المخالصة عند الاقتضاء.

◀ الإشارة إلى تنزيل النفقة و الإشهاد و المصادقة على تنفيذ المصلحة و مبلغها و تسجيلها عند الاقتضاء بالجرد.

◀ صيغة الأداء من طرف المخول. و هي:

"مؤداة من قبلنا نحن المخول المحاسب. ب ..... في .....

التوقيع"



□ بصفة عامة، فإنه ينبغي أن تكون الوثائق المبررة للصرف مكتوبة بالمداد، أو بواسطة الآلة الكاتبة، مع تفادي التشطيب و الأخطاء التي يتعين في حال وقوعها التشطيب عليها بواسطة سطر واحد و تعويضها كتابة بالأرقام الصحيحة.

□ و يتعين على المكلف بالخوالة تسليم جميع الوثائق المبرر، المؤداة للخازن المكلف بالأداء ، و ذلك بهدف التمكن من تجديد تمويل صندوقه نقدا، وفي حدود السقف المحدد.

□ و للإشارة فإن المكلف بالخوالة مطالب بإنجاز هذه العمليات دون انتظار إتمام استهلاك السيولة المتوفر عليها، و على الأقل مرة عند نهاية كل شهر.

□ و تسجل جميع النفقات المؤداة بالخوالة المخصصة لها في إرسالية التحويل bordereau de versement التي يجب أن تكون معدة في ثلاث نسخ. توقع النسخة الأصلية منها من قبل المكلف بالخوالة والأمر بالصرف ، ضمنا لمصادقية الوثيقة. و توجه مرفوعة بنسخة إلى الخازن المفوض بالأداء في حين يحتفظ المكلف بالخوالة بالنسخة الثالثة.

□ بعد هذه العمليات، فإن المكلف بالخوالة مطالب كذلك بتسجيل مبلغ المصاريف المؤداة بسجل الحسابات مع وضع رقم الخوالة و مجموع الإرسالية المبررة، إلى جانب تعبئة دفتر الصندوق و خاصة في خاوة تحويل المصاريف إلى الخزينة ، مبلغ الإرسالية . و الجدير بالذكر أن مسؤولية المكلف بالخوالة لا تنتهي هنا . بل يتعين عليه انتظار مصادقة الخازن المفوض بالأداء على الوثائق المبررة المقدمة، و التي يجب أن تحمل صيغة تفيد هذه المصادقة، إذ ذلك، فإنه يتوصل بالنسخة الثانية من الإرسالية مصادقا عليها، ويحتفظ بها لدعم حساباته و في حالة وجود وثائق مبررة غير مقبولة فإنها ترجع مرفوعة بهذه النسخة و تحمل صيغة الرفض.

#### ● السجلات المحاسبية للخوالة:

□ كما هو الشأن بالنسبة لجميع مساطر الصرف، فإن المكلف بالخوالة مطالب هو أيضا بمسك محاسبة من شأنها ضمان الوضوح لوضعية الاعتمادات المرصودة، و المبالغ المؤداة ، و الأرصدة المتوفرة. ولهذا الغرض فإنه يتعين عليه مسك السجلات الآتية:

◀ دفتر استلام الأموال Carnet de perception des avances

◀ دفتر طلبات الأموال وإيصالات الاستلام Carnet de demandes de fonds et recus de fonds

◀ سجل الحسابات Livre de comptes

◀ سجل الصندوق. livre de caisse

□ تسلم هذه السجلات من قبل الأمر بالصرف، حيث يتعين التأشير عليها و ترقيمها من قبل الخازن المفوض بالأداء.

□ و تخضع هذه السجلات، شأنها في ذلك شأن جميع السجلات المحاسبية لقواعد المحاسبة العمومية التي تقضي بتجنب الكتابة بقلم الرصاص و التشطيب و المحو.

### سجل استلام الأموال:

◀ يقدم هذا السجل عند كل طلب لاستلام الأموال للخازن المكلف بالأداء الذي يسجل به تاريخ التسليم ، ورقم الرخصة، ورقم الإيصال و مجموع الأموال المسلمة، مع وضع تأشيرته.

### دفتر طلبات الأموال و إيصالات استلام الأموال:

◀ يتعين على المكلف بالخوالة عند حاجته إلى تمويل الصندوق تعبئة طلب الأموال الذي يوقع عليه و يودع هذا الطلب لدى المحاسب الملحق 48 ساعة- على الأقل- قبل التاريخ المتوقع للسحب.

◀ بعد هذه العملية يعبى وصلا يشهد بواسطته باستلام المبلغ المطلوب.

### سجل الحسابات:

◀ يخص هذا السجل لقيد النفقات المنجزة من قبل المكلف بالخوالة و ذلك حسب الخانات المعنية و المرخص لها. ويساعد على استخراج العناصر الآتية:

◀ المجموع المتراكم لرخص الأداء حسب كل خانة.

◀ مجموع الأداءات المنجزة، مع الأخذ بعين الاعتبار التعديلات و التسويات الممكن حدوثها.

◀ الباقي بكل خانة بعد خصم مجموع المصاريف المؤداة من مجموع رخص الأداء.

◀ الوضعية الحقيقية لوثائق التبرير المقدمة للخازن المفوض بالأداء و المصادق عليها من قبله.

### سجل الصندوق:

◀ تسجل بهذا الصندوق جميع التمويلات المالية نقدا أو عن طريق الحساب البريدي. كما تسجل به جميع النفقات المنجزة من قبل المكلف بالخوالة.

◀ و يتم بواسطته معرفة الرصيد بالصندوق. و ذلك بخصم النفقات من التمويلات. و الذي يجب أن يتطابق مع سجل الحسابات .

### ❖ المراقبة و المسؤولية

□ يخضع المكلف بالخوالة للمراقبة من طرف الخازن المكلف بالأداء و الأمر بالصرف كل حسب اختصاصه.

□ تمارس مراقبة الخازن المفوض بالأداء في حدود الصلاحيات المفوضة له من طرف وزير الاقتصاد و المالية لاسيما مراقبة المداخل.

□ للخازن المفوض بالأداء أن يكلف تحت مسؤوليته مراقبين للحسابات من ضمن الموظفين المؤهلين لهذه المهمة.

- يتحتم على الخازن المفوض بالأداء بنفسه أو من طرف ممثليه مراقبة المكلفين بالخواتم:
  - ◀ على الأقل مرة واحدة في السنة
  - ◀ كلما تبين من خلال الوثائق أن هناك وضعية غير عادية.
  - ◀ أو بمناسبة تغيير المكلف بالخوالة.
- تهدف مراقبة صندوق المكلف بالخوالة فيما يتعلق بالنفقات إلى التأكد من :
  - ◀ مطابقة مبالغ النفقات للوثائق التبريرية ومدى صحتها.
  - ◀ توفر المبالغ غير المستعملة بصندوق المكلف بالخوالة
  - ◀ احترام سقف الاعتمادات المنصوص عليها و احترام الخانات المالية.
- يتعين على الخازن المفوض بالأداء أن يخبر الأمر بالصرف ومراقب الدولة بالمخالفات المسجلة ويطلب من المكلف بالخوالة تسوية الوضعية حالا و انجاز الوثائق التبريرية في أجل 10 أيام بالنسبة للخواتم المحلية و أجل شهر للخواتم البعيدة أو بالخارج. و في حالة عدم احترام الأجل المحددة يرفض الخازن المفوض بالأداء المداخل و النفقات غير المبرر ويخبر بذلك كل من المكلف بالخوالة و الأمر بالصرف ووزير الاقتصاد و المالية
- المكلف بالخوالة مسؤول شخصيا و ماليا على الاعتمادات المودعة له أو المأمور باستخلاصها
- إذا حصل عجز في صندوق المكلف بالخوالة بسبب قوة قاهرة من الأسباب المعرفة بظهير قانون العقود و الالتزامات أو لأسباب خارجة عن إرادة المكلف بالخوالة لهذا الأخير أن يطلب الإعفاء من المسؤولية عملا بمقتضيات دورية وزير الاقتصاد و المالية لسنة 2008 و بمقتضيات القانون رقم 61/99 المتعلق بمسؤوليات الأمرين و المراقبين والمحاسبين العموميين
- إذا تبين للخازن المفوض بالأداء أو للأمر بالصرف أو لأي شخص مكلف بالمراقبة عدم توفر الوثائق المبررة للنفقات أو مخالفات أو عجز في الصندوق أو أي خلل في السير العادي للمؤسسة لوزير الاقتصاد و المالية اتخاذ الإجراءات الواردة في الدورية المشار إليها وخاصة القانون رقم 61/99 السابق ذكره.
- يمنع على الأمر بالصرف أو الرئيس المباشر تسلم أي اعتمادات من المكلف بالخوالة باستثناء التعويضات الخاصة به و المنصوص عليها في قرار إحداث الخوالة.

### ❖ تسليم المهام

← إن تسمية مكلف جديد بالخوالة يقتضي المراجعة الشاملة للوثائق من طرف الخازن المكلف بالأداء و ذلك بهدف تحديد العمليات المنجزة من طرف المكلف السابق و المطلوب إنجازها من طرف المكلف الجديد. و يتم تسليم المهام بينهما بمحضر يوقعه كل منهما بالإضافة إلى توقيع الخازن المكلف بالأداء و ممثل للأمر بالصرف و على المكلف السابق أن يسلم لنظيره الجديد ما يلي:

← السيولة النقدية المتوفرة بالصندوق

← دفاتر الشيكات إذا توفرت

← الوثائق التبريرية للنفقات أو المداخل و الموضوع في طريق التسوية.

← السجلات مجموعة و محصورة.

← كل الوثائق المتعلقة بالخوالة والأرشيف.

### ❖ مبدأ تعارض السلط:

← لا يجوز الجمع بين مهام الأمر بالصرف و مهام المكلف بالخوالة .

← لا يجوز الجمع بين مهام الأطر المسيرة : ملحقى الإدارة و الاقتصاد، رؤساء المؤسسات ، رئيس مصلحة الحسابات، مراقب، مفتش ممون، مقتصد، من جهة و مهام مكلف بالخوالة من جهة أخرى عملاً بمبدأ تعارض السلط.

← لا يجوز الجمع بين مهام الخازن المفوض بالأداء أو نوابه و مهام المكلف بالخوالة.

← في حالة إذا كان المكلف بخوالة النفقات و المداخل في نفس الوقت لا يجوز له أن يؤدي النفقات من خلال المبالغ المستخلصة من خوالة المداخل.

### ❖ مقتضيات مختلفة

← ينبغي أن يتوفر المكلف بالخوالة على صندوق حديدي.

← يجب توفير كل ظروف الأمن و السلامة للمكلف بالخوالة و نائبه للحفاظ على الأرصدة التي توجد في حوزتهما.

← يجب توفير كل الوسائل الضرورية لتأمين الأرصدة و القيم وكل تحركاتها في شروط الأمان.

← يمكن للمؤسسة العمومية الانخراط في التأمين في حالة توفره لحماية الأرصدة المسيرة عن طريق الخوالة.

← يجب الحفاظ على الأرشيف المالي للخوالة من طرف المكلف بالخوالة .

## ❖ أثر اعتماد مسطرة الخوالة على التسيير بالمؤسسات التعليمية

جاءت مسطرة الصرف عن طريق الخوالة من حيث المبدأ لتزويد المؤسسات بحاجياتها الضرورية و تجاوز الصعوبات و التعقيدات الإدارية... التي تفرضها مساطر الصرف العادية ويمكن إجمالاً رصد بعض إيجابيات هذه المسطرة على المؤسسات التعليمية نذكر منها:

- ◀ تسمح الأرصدة الموضوعة رهن إشارة المكلفين بالخوالة من تسديد النفقات البسيطة و غير المتوقعة والمستعجلة المتعددة بالمؤسسات التعليمية .
- ◀ تقريب عملية التزويد للمؤسسات وذلك بالاعتماد على المزودين المحليين، مما يمكن من تجاوز تخزين المواد لمدة طويلة مما يعرضها للتلف.
- ◀ الاستفادة من الحاجيات الآنية و الضرورية .
- ◀ تمنح إمكانية البحث عن أجود المواد و بالاثمنة المناسبة.
- ◀ ورغم هذه الإيجابيات فإن اعتماد مسطرة الصرف عن طريق الخوالة لا يخلو من سلبيات وصعوبات تختلف باختلاف طبيعتها و يمكن الإشارة بعضها:
- حالات التنافي الوظيفية التي حصلت بفعل تعيين أغلب المسيرين مكلفين بالخوالة .
- ◀ الاهتمام بجانب النفقات دون جانب المداخل مما خلق وضعاً غير عادي في استخلاص بعض المداخل الخاصة بالداخلية مثل كفالات المؤدين و المتممين.
- ◀ الاقتصار على حساب الداخلية دون باقي الحسابات مثل الخارج عن الميزانية و الذخائر و الرصيد الاحتياطي.
- ◀ تعدد المتدخلين في التسيير المادي و المالي بالمؤسسات التعليمية
- ◀ مسك محاسبتين متوازيتين بنفس المؤسسة.
- ◀ الخصائص في الأطر المتخصصة مما أدى إلى تعيين أطر غير مؤهلة كحل لتجاوز حالة التنافي .
- ◀ جل النفقات تتم في غياب الأمر بالأداء المسبق .
- ◀ اتساع الرقعة الجغرافية للمؤسسات التعليمية وبعدها عن مصدر تمويل الخوالات مما يفرض نقل الأموال في ظروف غير ملائمة و محفوفة بالمخاطر.
- ◀ تداول السيولة النقدية في ظروف تتعدم فيها المراقبة يشكل فرصة لبعض ضعاف النفوس من الأطر غير المؤهلة و غير المتخصصة لحصول انزلاقات و اختلاسات.
- ◀ صعوبة التزود بالمؤن في بعض المناطق النائية بسبب عدم توفر المواصفات القانونية و المهنية لدى المزودين.
- ◀ عدم التطابق بين المحاسبة النقدية و المحاسبة المادية خاصة المواد المستهلكة.
- ◀ عدم التطابق بين السنة المالية و السنة الدراسية يؤدي إلى عدم ضبط معطيات الخريطة المدرسية و عدم توفير السيولة النقدية في بداية السنة المالية.

# المدونة الجديدة للصفقات العمومية "مرسوم 2-12-349 بتاريخ 20 مارس 2013"<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> عرض من انجاز : خالد حصري – رشيد ايدار تحت اشراف الدكتور علي بوطواله - مركز تكوين المفتشين – السنة التكوينية 2013-

## تقديم:

دخل المغرب في العقدین الأخيرین في سعيه لأن يكون مغربا حديثا ومتطورا في مختلف المجالات في مسلسل إصلاحی على المستويين الوطني والمحلي مما ترتب عنه فتح أوراش كبرى على الصعيد الوطني لتغطية كل المجالات الحيوية في البلاد ( موانئ، المطارات، الطرق السيارة، الفلاحة، التعليم، الصحة...)، هذه الأوراش الكبرى رصدت لها ميزانيات ضخمة للاستثمار العمومي (160 مليار درهم كمتوسط سنوي منذ 2009)، ضخامة هذه الاستثمارات فتحت شهيت المقاولات الخاصة الوطنية والأجنبية ورفعت من حدة المنافسة الشيء الذي حتم على الإدارة العمومية مواكبة هذه التحولات والتدخل عبر وضع قوانين وتشريعات لتقنين حدة المنافسة وحماية المقاولات الوطنية خاصة الصغرى والمتوسطة من غزو الأسواق الدولية، وذلك باتخاذ عدة اجراءات تهدف لتحديث الإدارة العمومية من خلال تطوير أساليب التدبير والرفع من جودة الخدمات واعتماد مناهج الحكامة الجيدة إضافة إلى تخليق الحياة العامة ومحاربة كل الممارسات المرتبطة بأعمال الغش والرشوة خاصة في مجال الطلبات العمومية ( الصفقات العمومية ) التي تعتبر اللبنة الأساسية لتحقيق أغلب حاجيات الإدارة العمومية.

كما أن الاعتمادات المرصودة للاستثمارات في ميزانية الدولة تعتبر الأداة الأساسية لتدخل الدولة في الاقتصاد مما يبرز الأهمية الاستراتيجية للاستثمار العمومي ودوره في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وخلق فرص الشغل ومن خلال رقم وموضوع الاستثمار في قانون مالية السنة يمكن الحكم على التوجه السياسي والاقتصادي لأي حكومة تسير الشأن العام.

لكل ذلك فإن نظام الصفقات العمومية يعتبر من أهم أوراش تحديث الإدارة العمومية الذي انكبت عليه مختلف الحكومات المتعاقبة على المغرب منذ مطلع الاستقلال بالتحديث والتطوير لمواكبة مختلف المستجدات والإيفاء بمختلف الالتزامات سواء الوطنية أو الدولية تلافيا لأي انحراف أو تعسف أو سوء تدبير للمال العام. و تقتضي متطلبات التحديث مراجعة طرق إبرام الصفقات والقواعد المنظمة لدفاتر شروطها مع ضبط الحقوق والالتزامات بين الإدارة والمقاول (طرفي العقد/ الصفقة )، هذه الإصلاحات توجت مؤخرا بإصدار مرسوم رقم 349-12-2 صادر بتاريخ 8 جمادى الأولى 1434 (20 مارس 2013) يتعلق بالصفقات العمومية والذي دخل حيز التنفيذ مع فاتح يناير 2014.

## أهم المحطات التاريخية لإصلاح نظام الصفقات العمومية بالمغرب:

مرت قواعد وضوابط إبرام الصفقات العمومية بالمغرب بعدة مراحل للإصلاح كان يحكمها بالإضافة إلى التطور السياسي والاقتصادي والاجتماعي للمجتمع المغربي، التقدم العلمي والتقني والتطور التكنولوجي السريع زيادة على مواكبة المغرب للمستجدات العالمية من خلال ما يبرمه من اتفاقيات ومعاهدات ينظمها القانون الدولي وبالتالي تستدعي تحديثا وملائمة مستمرة في الجانب التنظيمي والتشريعي، وفي هذا السياق نجد أن نظام الصفقات العمومية مر تاريخيا بأربعة محطات كبرى للإصلاح:

### المرحلة الأولى ( مرحلة الحماية الفرنسية):

- 1) معاهدة الجزيرة الخضراء لسنة 1906 : نصت في بابها السادس على أهمية طريقة المناقصة ولزوم اللجوء إليها قبل الإدارة المغربية في إنجاز مختلف المشاريع.
- 2) ظهير المحاسبة العمومية لسنة 1917 : وضع قواعد واضحة لمسطرة إبرام الصفقات العمومية خاصة وجوب احترام الإشهار والمنافسة عند إبرام أي مناقصة.

### المرحلة الثانية (من بداية الاستقلال إلى غاية 1976):

- 1) ظهير 6 غشت 1958 : حرص على تجميع مختلف النصوص القانونية المنظمة لطرق إبرام الصفقات العمومية حيث كان بمثابة قانون لتأطير الأوراش الكبرى للمغرب المستقل:
- 2) مرسوم 19 ماي 1965 متعلق بطرق إبرام الصفقات العمومية : أعطى هذا المرسوم للإدارة العمومية إمكانية اللجوء إلى طلب العروض أو الاتفاق المباشر حسب مصلحة الإدارة مع التركيز على العرض الأقل كلفة .

### المرحلة الثالثة ( من 1976 إلى 2011):

- 1) مرسوم 14 أكتوبر 1976 : مرحلة الاستغناء عن المناقصة واللجوء إلى إحدى طرق إبرام الصفقات العمومية بما يخدم مصالح الإدارة العمومية دون التقيد بأي مبلغ مالي.
- 2) مرسوم 30 ديسمبر 1998 بتحديد شروط وأشكال إبرام صفقات الدولة وكذا بعض مقتضيات المتعلقة بمراقبتها وتبديرها هذا المرسوم جاء ضمن الإصلاحات التي جاءت بها حكومة التناوب التوافقي لسنة 1998 في رغبة منها لسد الباب على نهب المال العام .
- 3) مرسوم 5 فبراير 2007 : كان الهدف منه تجاوز الثغرات التي ظهرت على تطبيق مرسوم 1998 ومسايرة الواقع الاقتصادي والاجتماعي للبلاد مع تبسيط المساطر للولوج إلى الطلبية العمومية وإصدار عدة نصوص تنظيمية وإدخال مجموعة من التعديلات إلى غاية 17 فبراير 2011 همت بالخصوص جانب المراقبة على صفقات الدولة حماية لطرفي العقد وتشجيعا لمناخ الاستثمار بهدف تحقيق دولة القانون (المراقبة الإدارية ، المراقبة المالية والمراقبة القضائية )

### المرحلة الرابعة (تنزيل دستور 2011 فاتح يوليو 2011):

- مرسوم رقم 349-12-2 بتاريخ 20 مارس 2013 : جاء لتدعيم مبدأ وحدة الأنظمة المؤطرة للصفقات العمومية مع تبسيط وتوضيح المساطر رغبة في تحسين مناخ الأعمال والمنافسة من خلال تبسيط الملف الإداري للمتنافسين وتدعيم الشفافية وأخلاقيات تدبير الطلبيات العمومية حماية للمال العام.



## السياق العام للإصلاح الجديد:

- ☞ مستجدات دستور المملكة المغربية لفتح يوليو 2011 خاصة الفصل 72 والفصل 90 منه.
- ☞ القانون رقم 00-69 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيآت أخرى.
- ☞ القانون رقم 08-45 المتعلق بالتنظيم المالي للجماعات المحلية ومجموعاتها.
- ☞ المرسوم رقم 401-98-2 الصادر في 9 محرم 1420 (26 أبريل 1999) المتعلق بإعداد وتنفيذ قانون المالية ، لاسيما المادة 6 منه.
- ☞ اجتهادات ورأي لجنة الصفقات.
- ☞ تقارير المجلس الأعلى للحسابات.
- ☞ مواكبة الإدارة العمومية للتغيرات الجارية والتزامات المغرب إزاء شركائه الوطنيين أو الدوليين.

## المبادئ العامة للإصلاح الجديد للمرسوم المتعلق بالصفقات العمومية:

- ☞ حرية الولوج إلى الطلبية العمومية.
- ☞ المساوات في التعامل مع المتنافسين.
- ☞ ضمان حقوق المتنافسين.
- ☞ الشفافية في اختيارات صاحب المشروع.
- ☞ إعمال مبادئ الحكامة الجيدة.
- ☞ احترام البيئة وأهداف التنمية المستدامة .
- ☞ تأمين الفعالية في الطلبية العمومية.
- ☞ الحد من التدخل البشري من خلال نزع الصفة المادية عن المساطر وإلزام صاحب المشروع بنشر المعلومات والوثائق في البوابة الإلكترونية لصفقات الدولة.
- ☞ اعتماد وسائل الطعن واللجوء للمصالحة لتسوية النزاعات المتعلقة بإبرام الصفقات.

## تعريف الصفقة ، موضوعها ، أنواعها ، أشكالها ، وطرق إبرامها:

### 1. تعريف الصفقة:

هي كل عقد بعوض يبرم بين صاحب المشروع من جهة ، وشخص طبيعي أو معنوي من جهة أخرى يدعى مقاول أو مورد أو خدماتي بهدف تنفيذ أشغال أو تسليم توريدات أو القيام بخدمات . وهي تدخل ضمن العقود الإدارية بنص القانون أو ما يطلق عليها الفقهاء العقود الإدارية المسماة ( Contrats Administratifs Nommes )

### 2. موضوع الصفقة:

ألح المشرع على اقتصار الأعمال موضوع الصفقات على الاستجابة لطبيعة ومدى الحاجات المراد تلبيتها وتفعيلا لهذا المبدأ يتعين على صاحب المشروع قبل أية دعوة للمنافسة أو أية مفاوضة:

لـ تحديد بكل ما يمكن من الدقة الحاجات المراد تلبيتها و المواصفات التقنية و محتوى الأعمال المرغوب في إنجازها أو تسليمها أو الحصول على خدمات بشأنها.  
لـ تقدير كلفة الأعمال المزمع إنجازها و شروط و آجال التنفيذ.

### 3. أنواع الصفقات:

(أ) أنواع صفقات الدولة حسب طبيعة أعمالها:

✓ صفقة الأشغال (Marché de Travaux).

✓ صفقة التوريدات (Marché de Fournitures)

✓ صفقة الخدمات (Marché de Service).

(ب) أنواع الصفقات حسب طريقة التنفيذ:

باختلاف تحديد طبيعة أعمال الصفقة يلجأ صاحب المشروع إلى إحدى طرق التنفيذ التي تستلزمها هذه الصفقة و بذلك تنوعت الصفقات بحسب طريقة التنفيذ فنجد:

✓ الصفقة - الإطار (Marché Cadre):

▪ دواعي اللجوء إلى الصفقة - الإطار:

☆ عمل يكتسي صبغة توقعية و دائمة .

☆ تعدد تحديد كمية و وثيرة التنفيذ.

▪ الأمور الواجب مراعاتها عند إبرام الصفقة - الإطار:

☆ تحديد الحد الأدنى و الأقصى للأعمال لموضوع الصفقة.

☆ حصر القيمة و الكمية بحيث لا تفوق السنة المالية.

☆ حصر القيمة و الكمية حسب الاعتماد المتوفر.

☆ تضمين شرط التجديد الضمني لا يتعدى ثلاث سنوات.

☆ امكانية مراجعة الكميات و الأثمان.

✓ صفقة قابلة للتجديد (Marché Reconductible):

▪ دواعي اللجوء إلى الصفقة القابلة للتجديد:

☆ معرفة الكميات بالتحديد من قبل صاحب المشروع.

☆ عمل يكتسي صبغة توقعية و تكرارية و دائمة.

▪ الأمور الواجب مراعاتها عند إبرام الصفقة القابلة للتجديد:

☆ تحديد الكميات و المواصفات بكل دقة.

☆ حصر القيمة و الكمية بحيث لا تفوق السنة المالية.

☆ حصر القيمة و الكمية حسب الاعتماد المتوفر.

☆ تضمين شرط التجديد الضمني لا يتعدى ثلاث سنوات.

☆ امكانية مراجعة الكميات و الأثمان.

### ✓ صفقة بأقساط اشتراطية (Marché à Tranches Conditionnelles):

يتم اللجوء إلى هذا النوع من الصفقات إذا توفرت إمكانية تقسيم العمل إلى قسمين أو أكثر :

- قسط ثابت:

مغطى بالاعتمادات المتوفرة يكون صاحب الصفقة متأكدا من تنفيذه بمجرد تبليغ المصادقة على الصفقة.

- قسط أو أقساط اشتراطية:

يكون تنفيذها متوقفا من جهة على توفر الاعتمادات ومن جهة أخرى على تبليغ أمر أو أوامر بالخدمة تأمر بنفوذ العمل داخل الأجل المحددة في الصفقة.

### ✓ صفقة محصنة (Marché Allotifs):

يمكن أن تكون الأشغال أو التوريدات أو الخدمات موضوع صفقة فريدة أو صفقة محصنة:

- صفقة فريدة: إذا كانت الأشغال أو التوريدات أو الخدمات تكتسي صبغة متجانسة أو متشابهة أو متكاملة .

- صفقة محصنة: في غياب إمكانية الصفقة الفريدة يجوز لصاحب المشروع تقسيم الأعمال موضوع الصفقة إلى عدة حصص.

### ✓ صفقة - تصور وإنجاز (Marché de Conception - Réalisation « Clé en Main »):

نوع جديد من الصفقات تشكل صفقة فريدة تبرم عن طريق المباشرة وتتعلق بتصوير المشروع وبتنفيذ الأشغال ، أو تصور منشأة كاملة وتوريدها وإنجازها ، يخضع هذا النوع من الصفقات للترخيص المسبق لرئيس الحكومة بعد استطلاع رأي لجنة الصفقات.

#### ج) أنواع الصفقات حسب طبيعة الأثمان وكيفية تحديدها:

تعتبر طبيعة الأثمان وكيفية تحديدها محددًا آخر في تنوع الصفقات العمومية :

### ✓ صفقة بثمن إجمالي (Marché à Prix Global):

الصفقة بثمن إجمالي هي الصفقة التي يغطي فيها ثمن جزافي مجموع الأعمال موضوع الصفقة.

### ✓ صفقة بأثمان أحادية (Marché à Prix Unitaire):

الصفقة بأثمان أحادية هي الصفقة التي تكون فيها الأعمال موزعة على وحدات مختلفة بناء على بيان تقديري مفصل يضعه صاحب المشروع ، مع الإشارة بالنسبة لكل وحدة من هذه الوحدات إلى الثمن الأحادي المقترح.

### ✓ صفقة بأثمان مركبة (Marché à Prix Mixtes):

هذه الصفقة تجمع بين النوعين السابقين من الأثمان ، ويحترم فيها طريقة التسديد جزء على أساس الثمن الإجمالي والجزء الآخر على أساس أثمان أحادية.

### ✓ صفقة بأثمان بنسب مائوية (Marché à Prix au Pourcentage):

يطبق هذا الشكل من الأثمان فقط على أعمال الهندسة المعمارية كما يحدد ثمن العمل بواسطة نسب مائوية تطبق على مبلغ الأشغال المنجزة فعليا بعد المعاينة القانونية.

#### (د) أنواع الصفقات حسب صبغة الأثمان:

- تخضع أثمان الصفقات لصيغ متنوعة تشكل هي الأخرى تنوعا في الصفقات العمومية :
- ✓ **الصفقة بثمن ثابت (Marché à Prix Ferme):** يكون ثمن الصفقة ثابتا عندما لا يمكن تعديله (زيادة أو نقصانا) خلال أجل تنفيذ الصفقة (يقبل عن أربعة أشهر).
  - ✓ **الصفقة بثمن قابل للمراجعة (Marché à Prix Révisable):** يكون ثمن الصفقة قابلا للمراجعة عندما يمكن تغييره بسبب التقلبات الاقتصادية خلال أجل تنفيذ العمل (يفوق أربعة أشهر).
  - ✓ **صفقة بثمن مؤقت (Marché à Prix Provisoire):** تبرم في حالات وشروط ينص عليها القانون تستجيب على الخصوص لطابع الاستعجال في تنفيذ العمل وتبرم عندما يتعين الشروع في العمل في حين أن جميع الشروط الضرورية لتحديد ثمن أصلي نهائي غير مستوفاة.

#### 1) أشكال الصفقات وطرق إبرامها:

(أ) **شكل الصفقة:** بما أن الصفقة هي عقد إداري فإن جانب الشكل وما يحتويه من مستلزمات وبيانات إجبارية من العناصر الأساسية في إبرامها وقد يترتب عن الإخلال بعنصر الشكل بالغاء الصفقة، ويكتب في عقد الالتزام ودفاتر التحملات الملحقة به.

✓ **عقد الالتزام:** عقد مكتوب بين طرفي الصفقة يحتوي موضوع الصفقة وموضوعها وثنمها وأجل التنفيذ ومسألة الفسخ وكل الالتزامات المتبادلة بشكل مقتضب مع الإحالة إلى دفاتر التحملات الملحقة به ويعتبر بمثابة العقد الأصلي للصفقة.

✓ **دفاتر التحملات (أو الشروط):** الصفقات عقود مكتوبة تتضمن دفاتر تحملات تحدد الشروط التي يتم بموجبها تنفيذ الصفقات وتتألف دفاتر التحملات من دفاتر الشروط الإدارية العامة ، دفاتر الشروط المشتركة و دفاتر الشروط الخاصة.

\* **دفاتر الشروط الإدارية العامة: (Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG))** تتضمن المقترضات الإدارية العامة والأساسية التي ينبغي احترامها في صفقات الدولة و التي تطبق على جميع صفقات الأشغال أو التوريدات أو الخدمات أو على صنف معين من هذه الصفقات وتتم المصادقة عليها بمرسوم.

#### \* **دفاتر الشروط المشتركة: (Cahiers des Prescriptions Communs (C.P.C))**

تبرز المقترضات التقنية التي تطبق على جميع الصفقات المتعلقة بنفس الصنف من الأشغال أو التوريدات أو الخدمات أو بجميع الصفقات التي يبرمها نفس القطاع الوزاري أو المصلحة أو المؤسسة العمومية ، تتم المصادقة على دفتر الشروط المشتركة بقرار من الوزير المعني وقد تتطلب تأشيرة وزارة المالية في حالة أي انعكاس مالي.

#### \* **دفاتر الشروط الخاصة: (Cahiers des Prescriptions Spéciales (C.P.S))**

تحتوي هذه الدفاتر على البنود المتعلقة بكل صفقة مع ضرورة تضمينها الإحالات على النصوص العامة المطبقة ، وعلى دفاتر الشروط العامة والمشاركة، تتم المصادقة عليها من طرف صاحب المشروع قبل الشروع في مسطرة إبرام الصفقة.

#### ✓ البيانات القانونية للصفقة:

لكي تستوفي الصفقة الشروط القانونية والعملية يجب أن تتضمن دفاتر الشروط الخاصة بالبيانات التالية:

★ طريقة الإبرام.

★ الإحالة الصريحة إلى فقرات وبنود ومواد المرسوم الجديد المنظم للصفقات العمومية.

★ بيان الأطراف المتعاقدة وأسماء وصفات الموقعين المتصرفين باسم صاحب المشروع وباسم المتعاقد معه.

★ موضوع محتوى الأعمال مع الإشارة إلى العمالة أو العملات أو الأقاليم أو المقار ، مكان تنفيذ الأعمال.

★ تعداد المستندات المدمجة في الصفقة حسب أولويتها.

★ الثمن مع مراعاة المقننات المتعلقة بالصفقات بأثمان مؤقتة.

★ أجل التنفيذ أو تاريخ انتهاء الصفقة.

★ شروط استلام الأعمال، وعند الاقتضاء ،شروط تسليمها.

★ شروط التسديد طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

★ شروط الرهن.

★ شروط الفسخ.

★ المصادقة على الصفقة من طرف السلطات المختصة.

#### (ت) طرق إبرام الصفقات:

تدعيما لمبدأ الشفافية والمساواة في ولوج الطلبات العمومية وسعيا وراء إرساء أخلاقيات تدبير الطلبات العمومية أكد المرسوم الجديد على ضرورة احترام طرق ومساطر محددة في إبرام الصفقات العمومية.

وتحدد هذه الطرق وفقا لنفس المرسوم في :طلب العروض،المباراة،المسطرة التفاوضية ، واستثناء تطبيق على بعض الطلبات سندات الطلب .

#### ✓ صفقة بناء على طلب العروض (Marché sur Appel d'Offres):

هي وسيلة لفتح أكبر مجال للمتنافسين للوصول إلى الصفقة العمومية وقد يكون طلب العروض مفتوحا أو محدودا ، وقد يكون بالانتقاء المسبق.

☆ طلب العروض المفتوح (Marché sur Appel d'Offres Ouvert):

يدعى طلب العروض "مفتوحا" عندما يمكن لكل متنافس الحصول على ملف الاستشارة وتقديم ترشيحه بشرط احترام مجموعة من الإجراءات القانونية والتنظيمية:

☆ طلب العروض المحدود (Marché sur Appel d'Offres Restreint):

يدعى طلب العروض "محدودا" عندما يقتصر على أشخاص معينين تختارهم الإدارة للاستشارة فتكون هذه الأخيرة مقيدة بإجراءات الصفقة مع هؤلاء الأشخاص المحددين مسبقا.

☆ طلب العروض بالانتقاء المسبق (Marché sur Appel d'Offres avec Présélection):

يدعى طلب العروض "بالانتقاء المسبق" عندما لا يسمح بتقديم العروض ، بعد استشارة لجنة القبول ، إلا للمتنافسين الذين يتوفرون على المؤهلات التقنية والمالية الكفيلة بتأهيلهم لتقديم عروضهم.

✓ الصفقة بمباراة (Marché sur Concours):

يلجأ إلى المباراة عندما تكون طبيعة العمل المطلوب تستدعي إجراء تباري بين المتنافسين حول أجود العروض المقدمة والتي تستوجب أبحاثا خاصة ذات طابع تقني أو جمالي أو مالي.

✓ الصفقة التفاوضية (Marché Négocié):

تجيز المسطرة التفاوضية لصاحب المشروع إجراء مفاوضات حول شروط الصفقة مع متنافس أو عدة متنافسين وفق شروط محددة بمقتضى هذا المرسوم.، كما تبرم الصفقة التفاوضية بإشهار مسبق وبعد إجراء منافسة أو بدون إشهار مسبق وبدون إجراء منافسة.

✓ تنفيذ أعمال بواسطة سند الطلب (Prestation sur Bon de Commande):

يحق لصاحب المشروع استثنائيا وبشروط يحددها المرسوم المنظم للصفقات العمومية اللجوء إلى أعمال بناء على سندات الطلب في حدود 200.000 درهم ويمكن رفعها بترخيص مسبق دون أن تتجاوز 500.000 درهم.

مساطر إبرام الصفقات العمومية:

كان هدف تبسيط المساطر إبرام الصفقات العمومية من أولويات الإصلاح الجديد للمرسوم المتعلق بالصفقات العمومية من خلال إحداث عدة إجراءات مهمة.

(1) تفعيل بوابة الصفقات العمومية:

تعتبر خطوة مهمة لتجريد المساطر من الصفة المادية من خلال إمكانية:

✓ نشر النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات.

✓ نشر البرامج التوقعية.

✓ نشر إعلانات طلبات العروض.

- ✓ نشر نتائج طلبات العروض.
  - ✓ نشر مستخرجات من محاضر جلسات فحص العروض.
  - ✓ نشر تقارير انتهاء تنفيذ الصفقات.
  - ✓ نشر كل المستجدات التي تطرأ على مسطرة إبرام الصفقة لعموم المتنافسين.
  - ✓ إمكانية إيداع وسحب أطرفه المتنافسين بطريقة إلكترونية.
  - ✓ إمكانية فتح أطرفه المتنافسين وتقييم عروضهم بطريقة إلكترونية.
  - ✓ إمكانية اللجوء إلى مسطرة المناقصة الإلكترونية المعكوسة.
- (2) نشر البرامج التوقعية :
- يتعين على صاحب المشروع في بداية كل سنة مالية نشر البرنامج التوقعي للصفقات التي يعتزم إبرامها برسم السنة المالية المعينة.
- (3) طلب إبداء الاهتمام (Appel à Manifestation d'intérêt):
- يهدف طلب إبداء الاهتمام إلى تمكين صاحب المشروع من تحديد المتنافسين المحتملين ، قبل الشروع في الدعوة إلى المنافسة.
- (4) المبادئ العامة في مسطرة إبرام الصفقات :
- باختلاف أنواع الصفقات وطرق إبرامها تتنوع مساطر إبرامها لكن على العموم يجب احترام المبادئ العامة التالية:
- ✓ الدعوة إلى المنافسة .
  - ✓ فتح الأطراف في جلسة عمومية.
  - ✓ فحص العروض من طرف لجنة طلب العروض.
  - ✓ اختيار العرض الأكثر أفضلية من طرف لجنة طلب العروض الواجب اقتراحه على صاحب المشروع.
  - ✓ وجوب قيام صاحب المشروع بتبليغ الثمن التقديري إلى أعضاء لجنة طلب العروض وفق المنصوص عليه بالمرسوم.

## أهم مستجدات المرسوم رقم 2-12-349 بتاريخ 20 مارس 2013:

1. تدعيم مبدأ وحدة الأنظمة المؤطرة للصفقات العمومية: المؤسسات والمقاولات العمومية الجهات والجماعات الترابية والعمالات والأقاليم طبقاً لما نص عليه دستور 2011.
2. دمج عقود أعمال الهندسة المعمارية ضمن الصفقات العمومية.
3. تقليص لائحة الاستثناءات في

- ✓ الاتفاقات والعقود المبرمة بحسب القانون العادي.
- ✓ عقود التدبير المفوض للمرافق والمنشآت العمومية.
- ✓ عمليات تفويت الأموال بين مرافق الدولة والجهات والعمالات والأقاليم والجماعات.

- ✓ الأعمال المنجزة بين مرافق الدولة الخاضعة للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- ✓ العقود المتعلقة بالمعاملات المالية المنجزة في السوق المالي الدولي وكذا الخدمات المرتبطة بها.
4. مسطرة طلب إيداء الإهتمام (Appel à Manifestation d'intérêt).
5. اعتماد صفقة - تصور وإنجاز (Marché de Conception - Réalisation « Clé en Main »).
- فتح باب اللجوء إلى مسطرة تكتل المشتريات (Collectifs d'Achats) لأصحاب المشاريع.
6. فتح باب اللجوء إلى التجمعات (Groupement) للمتنافسين.
7. تبسيط الملف الإداري للمتنافسين ، بإدراج مقتضى ينص على أن الشهادة الجبائية وشهادة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والسجل التجاري لا تطلب إلا من صاحب أفضل عرض.
8. وضع إجراءات جديدة لفائدة القاولة المتوسطة والصغرى ( 20% من البلق التوقعي للصفقات).
9. إعطاء الأفضلية لفائدة المقاول الوطنية.
10. وجوب نشر الثمن التقديري للصفقة المعد من طرف صاحب المشروع.
11. توسيع باب الطعون والشكايات لإتاحة إمكانية إرجاء تاريخ فتح الأظرفة بطلب من أحد المتنافسين.
12. مراجعة الأثمان بشكل أوتوماتيكي لبعض الصفقات .
13. إمكانية اللجوء إلى لجنة الصفقات بشكل مباشر من طرف المتنافسين.
14. محاربة الغش والرشوة وتضارب المصالح.
15. إعداد تقرير تقديم وانتهاء الصفقة.
16. وجوب القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي والخارجي ونشر ملخصات عن التقارير في بوابة الصفقات العمومية.

## خلاصة

إن نجاح إصلاح نظام الصفقات العمومية يتوقف على انخراط جميع المتدخلين في إبرام الصفقات العمومية في تخليق الحياة العامة وحماية المال العام وتحسين مناخ الاستثمار لفسح المجال للاستثمارات العمومية والخاصة في إبراز أثرها الإقتصادي على الدورة الإنتاجية والرفع من مؤشرات التنمية الاقتصادية والاجتماعية كما أن محك التطبيق يجعل نظام الصفقات العمومية ورشا مفتوحا دون إغفال قدرة الإدارة على التصدي لمختلف الاختلالات والانحرافات التي قد تظهر على مستوى التطبيق.