

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية

مجزوءات دعم تكوين هيئة الإدارة التربوية

12

التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح

الوحدة المركزية لتكوين الأطر

نوفبر 2012

مجزوءات دعم تكوين هيئة الإدارة التربوية

12

التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح

تكييف تربوي للدليل المسطري الصادر عن مديرية الميزانية (9 أكتوبر 2009)
بقطاع التعليم المدرسي في شأن صرف منحة جمعية مدرسة النجاح

إعداد

ميلود احبدو أحمد فضلاوي

تجريب

أحمد فضلاوي سعاد الزهراوي

الوحدة المركزية لتكوين الأطر

نونبر 2012

تصدير

لقد أعدت الوحدة المركزية لتكوين الأطر بدعم من مشروع "إتقان" سلسلة (المجزوءات المستعرضة لدعم التكوين من أجل تعلم فعال)، وذلك بفضل تضافر جهود أطراف عديدة يسرت إرساء هذه المجزوءات وإنجازها. ومن باب الاعتراف بالفضل لأهله ننوه بالإسهام الفعال لأطركل من الوحدة المركزية، والمفتشية العامة للتربية والتكوين، ومديرية المناهج، ومديرية التعاون. كما ننوه بإسهام مديري المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين (المراكز التربوية الجهوية سابقا) وأستاذات وأساتذة المراكز الذين انخرطوا في إعداد هذه المجزوءات وتجريبها وتقويمها للوصول بها إلى صيغتها الحالية القابلة للإثراء والتطوير.

وقد اعتمدت الوحدة المركزية لتكوين الأطر، في هذا العمل، مقاربة منهجية تدرجت عبر المحطات الآتية:

- إعداد مشروع المعايير الوطنية للتكوين وترجمتها إلى أداة للتقويم الذاتي (مارس- يونيو 2010):
 - إجراء التقويم الذاتي للتكوين الأساس والمستمر وإعداد تقرير تركيبي لنتائج التقويم (يونيو-سبتمبر 010):
 - استثمار نتائج التقويم في وضع خطة عمل الوحدة المركزية لتكوين الأطر "إتقان" لتعزيز كفايات الأطر التربوية 2010-2011:
 - إرساء المنهجى لآليات اختيار المجزوءات المستعرضة ومنهجية إعدادها عبر ورشات متتالية لفريق التكوين التربوي للوحدة المركزية "إتقان" (أكتوبر- ديسمبر 2010):
 - بلورة وتقاسم البنود المرجعية لإنجاز المجزوءات، وتشكيل فرق إعدادها (فبراير 2011):
 - إعداد تصميم أولي من طرف فريق كل مجزوءة وتقاسمه في ورشة موسعة (مارس 2011)، قبل إعداد عينة من الأنشطة وتجريبها بموازاة مع إعداد المجزوءات (أبريل- يونيو 2011):
 - تنظيم ورشات لمراجعة المجزوءات الجاهزة تمهيدا لتجريبها الموسع في المراكز التربوية الجهوية (ورشة يونيو 2011، وورشة نوفمبر 2011):
 - تنظيم ورشة في كل مركز جهوي لمهن التربية والتكوين (المراكز التربوية الجهوية سابقا) لتقاسم المجزوءات مع أساتذة المراكز، وتنظيم مشاركة الراغبين منهم في تجريب المجزوءات وتقويمها ومراجعتها وتنقيحها (15 نوفمبر 2011-7 مارس 2012):
 - إخضاع المجزوءات المستعرضة والمتقاسمة لتجريب موسع في المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين (المراكز التربوية الجهوية سابقا):
 - استثمار نتائج التجريب والتقويم الموثقة في مراجعة وتنقيح المجزوءات المستعرضة (ورشة يوليو 2012) للوصول إلى الصيغة الحالية المنقحة والتي تبقى بدورها مفتوحة للاجتهاد والتكييف والإثراء تبعا لمتطلبات تحسين جودة التكوين ومستجدات.
- وتبعا لما سبق، فإن هذه السلسلة عبارة عن ثمرة اجتهاد جماعي مقترح للاستثمار في دعم التكوين بالكيفية التي يراها الأساتذة والأستاذات ملائمة للإسهام في تحسين التأهيل المهني لأستاذة(ة) المستقبل.

والله ولي التوفيق

المجزوءات المستعرضة لدعم التكوين من أجل تعلم فعال

1. إنماء الكفايات القابلة للتكيف والنقل
2. التكوين الذاتي
3. من أجل تعلم فعال
4. البحث الإجرائي
5. التربية على المواطنة والسلوك المدني
6. مشاريع الارتقاء بالتدريس وأنشطة الحياة المدرسية لتحسين التعليمات
7. الدعم التربوي
8. تنشيط الأندية التربوية
9. ورشات التقاسم والتعميق والتطوير
10. التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة من أجل الجودة
11. القيادة التربوية للارتقاء بالمؤسسة وجودة التعلم
12. التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح

تقديم

يقتضي التكوين المهني المتخصص لهيئة الإدارة المدرسية اعتماد مجزوءات إجرائية لتحسين قيادة المؤسسة وتدريبها التربوي والإداري والمالي من أجل الارتقاء بجودة المؤسسات والتعلم، وأجراء الإصلاحات التربوية على المستوى المحلي. وذلك بتفعيل مهام المجالس وأدوار الحياة المدرسية، وبلورة مشاريع المؤسسة، وجلب المواد والشركات، وتحسين الحكامة والتواصل الداخلي والخارجي. ويتيح إحداث جمعية دعم مدرسة النجاح التي تشكل بنية داعمة للعمل بالمشروع والتدبير الذاتي، للمؤسسات تحصيل المداخل وصرفها وفق القوانين الجاري بها العمل بالنسبة للجمعيات مع مراعاة خصوصية الارتباط العضوي لهذه الجمعية بالمؤسسة ومشروعها للارتقاء بمؤشرات الرفع من معدل النجاح ونسبه، والرفع من درجة الاحتفاظ بالمتعلمين والمعلمين، وتحسين أداء هيئة الإدارة والتدريس.

وقد أصدرت وزارة التربية الوطنية المذكورة رقم 73 (20 ماي 2009) في موضوع إحداث "جمعية دعم مدرسة النجاح"، باعتبارها مدخلا أساسيا لدعم التدبير الذاتي للمؤسسة التي تتولى تدبير مواردها المالية المشكلة من دعم الوزارة، وانخرطات الأعضاء، ومنح القطاعات الداعمة، والهبات والتبرعات، والمساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة، ومداخل الأنشطة التربوية المدرة للربح طبقا لأهداف الجمعية. علما بأن مساطر وإجراءات صرف ميزانية الجمعية تتم وفق ما هو معمول به في التدبير المالي للمؤسسات العمومية.

ولتوضيح مساطر وإجراءات التدبير المالي للجمعية، أصدرت مديرية الميزانية "دليلا مسطريا في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح". ولتعميم الاستفادة من هذا الدليل ولاحتفاء بالجهود المبذولة فيه، تمت ترجمته إلى وحدات وأنشطة تكوينية في صيغة مجزوءة للتدبير المالي لجمعية مدرسة النجاح انطلاقا من مذكرة إحداث الجمعية، ومشروع قانونها الأساسي، ومشروع الاتفاقية الإطار للشراكة بين الجمعية والأكاديمية.

ويأتي إنجاز المجزوءة في إطار مشروع تعزيز كفايات الأطر التربوية (E3P1) بإشراف الوحدة المركزية لتكوين الأطر ضمن مشروع إتقان، وذلك في سياق إعداد مجزوءات داعمة لجودة التكوين التأهيلي لأطر قطاع التعليم المدرسي بالمراكز الجهوية للتكوين.

وتتجلى أهمية التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح في دعم التدبير الذاتي للمؤسسات وتوسيع صلاحياتها، وتعزيز أدوار قيادة المدير(ة) للمؤسسة من أجل الارتقاء بجودة الحياة المدرسية وتحسين جودة التعلم، وفق الأهداف التي من أجلها أحدثت الجمعية.

واعتمدنا في إعدادها مشروع المعايير الوطنية لتأهيل هيئة الإدارة المدرسية وفق الإطار المرجعي لمهام وكفايات مدير(ة) التعليم الثانوي الإعدادي، وخاصة منها معيار ومؤشرات كفاية التدبير المالي لدعم مشاريع الارتقاء بالمؤسسة والتعلم. وعلى هدي من المعايير والمؤشرات تم استثمار الدليل المسطري والمرجعيات المؤسسية لإحداث الجمعية في إعداد عينة من أنشطة التكوين وتجريبها تجريبيا أولا قبل عرضها للمراجعة والتنقيح في إطار ورشات مخصصة لهذا الغرض.

والله ولي التوفيق

قائمة المحتويات

7	تقديم
10	أولاً: الإطار المنهجي لمجزوءة تدبير مالية جمعية دعم مدرسة النجاح
11	1. المرجعيات والمعايير المعتمدة في بلورة المجزوءة
12	2. منهجية الإعداد والمراجعة والتنقيح
13	3. التصميم المنهجي للمجزوءة: الكفايات والأهداف ومحاور التكوين
14	4. منهجية التأطير
14	5. التقويم
14	6. استعمال المجزوءة
15	ثانياً: محاور التكوين
17	المحور الأول: الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي
18	الوثيقة 1: جمعية دعم مدرسة النجاح
20	الوثيقة 2: جمعية دعم مدرسة النجاح وتمويل مشروع المؤسسة
21	حصيلة المحور الأول
22	المحور الثاني: التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح
23	الوثيقة 3: الميزانية ومكوناتها
25	حصيلة التخطيط العام للميزانية
26	الوثيقة 4: الموارد والمداخيل
27	الوثيقة 5: مسطرة تحصيل المداخيل
28	الحصيلة التطبيقية
29	الوثيقة 6: المصاريف/النفقات
30	الحصيلة التطبيقية: تصنيف نفقات جمعية دعم مدرسة النجاح
31	الوثيقة 7: مسطرة الصرف
34	الحصيلة التطبيقية العامة للمحور الثاني
35	المحور الثالث: التتبع والتقويم
36	الوثيقة 8: مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات
39	لوثيقة 9: تتبع وتقويم التدبير المالي للجمعية
40	لحصيلة التطبيقية العامة للتكوين
41	ثالثاً: الملحقات
42	1. مذكرة إحداه جمعية دعم مدرسة النجاح
44	2. مشروع القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح
48	3. مشروع الاتفاقية الإطار بين الأكاديمية والمؤسسة
51	4. مرفقات الدليل المسطري في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح

أولاً

الإطار المنهجي لمجزوءة تدبير
مالية جمعية دعم مدرسة النجاح

- ❖ المرجعيات والمعايير المعتمدة في بلورة المجزوءة
- ❖ منهجية الإعداد والمراجعة والتنقيح
- ❖ التصميم المنهجي للمجزوءة: الكفايات والأهداف ومحاور
التكوين
- ❖ منهجية التأطير
- ❖ التقويم

أولاً: الإطار المنهجي لمجزوءة تدبير مالية جمعية دعم مدرسة النجاح

تم إنجاز مجزوءة "التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح" في إطار أجراً مشروع تعزيز كفايات الأطر التربوية (E3P1) بإشراف الوحدة المركزية لتكوين الأطر ضمن مشروع إتقان، وذلك في سياق تحسين جودة تكوين هيئة الإدارة المدرسية بالمراكز الجهوية للتكوين. فهي معدة للاستثمار في التكوين التأهيلي لمديري ومديرات مؤسسات التعليم المدرسي، إضافة إلى إمكان استثمارها، حسب الحاجة، في التكوين المستمر لأعضاء جمعية مدرسة النجاح عامة، ورئيس(ة) الجمعية وأمين(ة) المال ونائبيهما خاصة.

وتتجلى عناصر الإطار المنهجي في توضيح المرجعيات والمعايير المعتمدة لبلورة المجزوءة، والكفايات المهنية والأهداف التي يروم التكوين تنميتها، وطبيعة المحتويات والدعامات والوثائق الملائمة لتحقيق الأهداف وتنمية الكفايات، ومنهجية التأطير والتنشيط، والتقييم، وكيفية استعمال المجزوءة.

1. المرجعيات والمعايير المعتمدة في بلورة المجزوءة

تشكل المرجعيات الوطنية للارتقاء بالتربية والتكوين (الميثاق الوطني، البرنامج الاستعجالي، الأطر المرجعية لمهام وكفايات الأطر التربوية، المرجعية الوطنية للجودة في المنظومة التربوية) مرجعيات عامة لتحسين جودة التدبير المالي للمؤسسات من أجل تحسين جودة التربية، أما المرجعيات الخاصة فتستند إلى المذكرة (رقم 73 بتاريخ 24 جمادى الأولى 1430 الموافق لـ 20 ماي 2009) في موضوع "إحداث جمعية دعم مدرسة النجاح بمؤسسات التربية والتعليم العمومي"، وإلى ملحقات المذكرة التي تشمل "مشروع القانون الأساسي الخاص بجمعية دعم مدرسة النجاح؛ مشروع الاتفاقية الإطار للشراكة بين الجمعية والأكاديمية؛ بطاقة تقنية عن أهم مراحل تأسيس الجمعية). كما تستند بخصوص التدبير المالي وإجراءاته إلى المذكرة المسطرية في شأن صرف منحة جمعية مدرسة النجاح الصادرة عن مديرية الميزانية بقطاع التعليم المدرسي بتاريخ 09 أكتوبر 2009.

وتحتكم المجزوءة من حيث الجودة المطلوبة في تكوين أطر التعليم المدرسي إلى معايير تأهيل هيئة الإدارة المدرسية للارتقاء بجودة المؤسسة والتعلم وفق الإطار المرجعي لمهام وكفايات مدير(ة) التعليم الثانوي الإعدادي (التعليم المدرسي عامة بالنسبة لتدبير مالية الجمعية). وهي معايير تشمل كفايات القيادة التربوية للإصلاحات داخل المؤسسة؛ تدبير إنجاز مشاريع المؤسسة لتحسين جودة الحياة المدرسية ونتائج التعلم؛ التدبير التربوي من أجل تحسين جودة التعليم والتعلم؛ التدبير الإداري لتحسين مؤشرات أداء المؤسسة؛ التدبير المالي لدعم مشاريع الارتقاء بالمؤسسة والتعلم؛ حسن التدبير (الحكمة) لبلورة المشاركة والإنصاف والمسؤولية؛ التواصل والشراكة للتعبيئة من أجل المدرسة الوطنية الجديدة.

ونقتصر على التمثيل بمؤشرات المعايير التي لها علاقة وثيقة بتدبير مشروع المؤسسة ومالية جمعية دعم مدرسة النجاح، منها:

أ - معيار كفاية تدبير إنجاز مشاريع المؤسسة لتحسين جودة الحياة المدرسية ونتائج التعلم، وتتجلى في

تدبير المدير(ة) لبلورة وإنجاز مشاريع تتجلى فيها المؤشرات الآتية:

- يستجيب مشروع المؤسسة بوضوح للأولويات المحلية والوطنية للارتقاء بالمؤسسة ونتائج التعلم؛
- يسعى المشروع بوضوح إلى تقليص الهدر وتحسين النجاح والارتقاء بالتدبير والسلوك المدني؛
- تشارك جمعية دعم مدرسة النجاح ومجالس المؤسسة والمتعلمين في كافة مراحل المشروع؛
- يعتمد المشروع منهجية واضحة من حيث المنظور والتشخيص والبلورة وتدبير الإنجاز؛
- يتم تنظيم الإنجاز وتقاسم الأدوار وتدبير التتبع والتقييم في إطار تشاركي.

- ب - معيار كفاية التدبير الإداري لتحسين أداء المؤسسة، ومن مؤشرات: -
- يفعل المدير(ة) مهام جمعية دعم مدرسة النجاح لتؤدي أدوارها في الارتقاء بالمؤسسة والتعلم؛
- يعتمد أساليب القيادة لتعبئة انخراط المجتمع المدرسي الموسع في الحياة المدرسية وأنديتها.
- ج - معيار كفاية التدبير المالي لدعم مشاريع الارتقاء بالمؤسسة والتعلم، ومن مؤشرات:
- ميزانية دعم مدرسة النجاح والمشروع بإشراف المدير(ة) سهلة الفهم والتداول والإنجاز؛
- الميزانية المعتمدة قائمة على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد والنفقات؛
- أسطر صرف الميزانية مرتبطة بتفعيل المشروع لتحسين جودة التعلم وأداء الإدارة والتدريس؛
- شفافية الميزانية واضحة من خلال وثائق الإثبات لكل العمليات المنجزة؛
- مصداقية التدبير المالي مثبتة من خلال تدوين كل العمليات تباعا بالسجلات المحاسبية.

2. منهجية الإعداد والمراجعة والتنقيح

ارتكزت خطة بلورة المجزوءة على مقارنة منهجية مشتركة بين المجزوءات الداعمة لجودة التكوين، وقد تدرجت عبر محطات متوالية، شملت بلورة مشروع المعايير الوطنية لجودة التكوين وترجمتها إلى أداة للتقويم الذاتي؛ إجراء التقويم الذاتي وإعداد تقرير تركيبى عن النتائج الأولية للتقويم الذاتي؛ إرساء خطة عمل الوحدة المركزية -إتقان لتعزيز كفايات الأطر التربوية 2010-2011؛ الإرساء المنهجي لآليات اختيار وإنجاز مجزوءات داعمة لجودة التكوين؛ بلورة منهجية إعداد وتكييف مجزوءات داعمة لجودة التكوين التأهيلي من أجل تعلم فعال؛ إرساء المجزوءات والمبادئ والمعايير المرجعية لإنجازها؛ تقاسم البنود المرجعية وتشكيل فرق العمل؛ إعداد فريق إنجاز كل مجزوءة لتصميم أولي وتدارسه في إطار ورشات الفريق التربوي الموسع؛ تقديم المجزوءات للمراجعة والمصادقة الأولية في إطار ورشات تنظمها الوحدة المركزية لتكوين الأطر - إتقان؛ المصادقة على المجزوءات المستوفية لأهم معايير الجودة المطلوبة؛ إخضاع المجزوءات المصادق عليها مبدئياً لتجريب موسع في المراكز قبل إقرار صيغة مطورة تبقى بدورها مفتوحة للاجتهد والتكيف والإثراء تبعا لمتطلبات ومستجدات تحسين جودة التكوين.

وقد تم تقديم الدليل المسطري واستثماره في تدبير مالية جمعية دعم مدرسة النجاح في إطار التكوين المستمر، وهو ما يشكل تجريباً قليلاً واكمه نقاش سعيينا إلى استثماره في هذه المجزوءة.

3. التصميم المنهجي للمجزوءة: الكفايات والأهداف ومحاور التكوين

محاور التكوين	الأهداف	الكفايات
المحور الأول: الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي	<p> أن يتعرف المستفيد(ة) من التكوين مرجعية إحداث جمعية دعم مدرسة النجاح ومكونات قانونها الأساسي؛</p> <p> أن يحدد العلاقات القائمة بين أهداف الجمعية ودعم مشاريع المؤسسة لتحسين جودة التعلّات والحياة المدرسية؛</p> <p> أن يطبق مقتضيات القانون الأساسي للجمعية في جعل ميزانيتها مخصصة بالدرجة الأولى لتمويل إنجاز مشروع المؤسسة لتحسين جودة التعلّات والحياة المدرسية.</p>	<p> أولاً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية بكيفية تخدم تحسين جودة التعلّات والحياة المدرسية</p>
المحور الثاني: التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح	<p> أن يستثمر المستفيد(ة) من التكوين مفهوم الميزانية ومكوناتها في تخطيط ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح؛</p> <p> أن يخطط ميزانية الجمعية على أساس دعم إنجاز المشروع لتحسين جودة التعلّم والحياة المدرسية.</p> <p> أن يستوعب مفاهيم المداخيل وأنواعها ويحدد مسطرة تحصيلها؛</p> <p> أن يستوعب مفاهيم الموارد وأنواعها لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛</p> <p> أن يطبق المساطر والإجراءات المالية العامة التي تقن عمليات تحصيل المداخيل.</p> <p> أن يستوعب مفهومي المصاريف والنفقات ويحدد أنواع المصاريف لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛</p> <p> أن يطبق المساطر والإجراءات التي تقن عمليات الصرف.</p>	<p> ثانياً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية والتدبير المالي للمداخيل والنفقات وفق مساطر وإجراءات سليمة لدعم إنجاز مشروع المؤسسة</p>
المحور الثالث: التتبع والتقويم	<p> أن يضبط المستفيد(ة) من التكوين العمليات المتعلقة بمسك السجلات والدفاتر المحاسبية؛</p> <p> أن يضبط العمليات المتعلقة بحفظ وثائق الإثبات والمستندات والمحاضر.</p> <p> أن يستوعب ضوابط تتبع وتقويم التسيير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح؛</p> <p> أن يثبت من سلامة السجلات والدفاتر والعمليات والوثائق المحاسبية لمالية الجمعية.</p>	<p> ثالثاً: التمكن من تتبع وتقويم عمليات التدبير المالي للجمعية والتثبت من سلامة المساطر والوثائق</p>

4. منهجية التأطير

ينجز التكوين وفق منهجية قائمة على المبادئ والتقنيات الآتية:

- الربط بين الأهداف والمحتويات والأنشطة والتقويم في كل محور من محاور المجزوءة؛
- الإنطلاق من حاجات المديرين والمديرات وتجاربهم وخبراتهم والبناء عليها؛
- توسيع نطاق تقاسم التجارب والخبرات لتيسير الاستفادة المتبادلة؛
- اعتماد مبادئ بيداغوجية الراشدين التي تقتضي استجابة التكوين لمشاريع النمو المهني للمديرين والمديرات وحاجاتهم العملية في مجال تدبير المؤسسات التي يديرونها؛
- تنوع أشكال تنظيم العمل ليشمل العمل الفردي والثنائي والجماعي والعمل في فرق؛
- تنوع تقنيات التنشيط لتشمل الموائد المستديرة ومجموعات المناقشة وتحليل الوثائق وإنجاز تطبيقات عملية وتقديم شهادات مهنية للمشاركين والمشاركات؛
- تشجيع المبادرات وتمتين جهود المديرين والمديرات؛
- إعطاء التطبيقات أهمية خاصة استجابة للحاجيات العملية والمهنية.

5. التقويم

يعتمد الدليل استعمال الأنواع التالية من التقويم :

- تقويم تكويني يواكب إنجاز أنشطة التكوين عن طريق استثمار مناقشة حصيلة الملف للثبوت من السير في اتجاه تحقيق الأهداف؛
- تقويم مستمر لأعمال كل يوم بواسطة بطاقة التقويم اليومي؛
- تقويم ختامي بواسطة بطاقة التقويم الختامي والمناقشة الختامية؛

علما بأن الثبوت من أثر التكوين في التمكين الفعلي من التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح، يقتضي التتبع الميداني لأثر التكوين وفق خطة تعدها الجهة المسؤولة لربط التكوين بالتحسين الفعلي للأداء. وقد راعينا في استعمال المجزوءة التدرج من التكوين إلى التطبيق الميداني ثم تقاسم نتائج التطبيق من أجل التحسين.

6. استعمال المجزوءة

- استعمال المجزوءة في تكوين المديرين والجدد عبر المراحل الآتية:
 - المرحلة الأولى: ورشات أولى لتدارس المجزوءة بالمركز، تستغرق حوالي 10 ساعات؛
 - المرحلة الثانية: إنجاز تطبيقات عملية تستثمر مضامين المجزوءة في تدبير أعمال جمعية مدرسة النجاح في المؤسسات، وتدبير ماليتها خاصة خلال مدة كافية؛
 - المرحلة الثالثة: ورشة ثانية بالمركز بعد مدة كافية من الممارسة العملية في المؤسسات، تستغرق حوالي 4 ساعات لتقاسم المنجزات والاجتهادات ومواطن القوة والضعف قصد الاستفادة من الاجتهاد الجماعي لتحسين التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح.
- استعمال المجزوءة خلال يوم واحد (التركيز على المحور الثاني) في تكوين أعضاء جمعية دعم مدرسة النجاح عند الاقتضاء، أو التكوين المستمر للمديرين والمديرات، أو تكوين الأطر الإدارية المعنية بالتدبير المالي للجمعية.

ثانيا: محاور التكوين

- ❖ المحور الأول: الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي
- ❖ المحور الثاني: التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح
- ❖ المحور الثالث: المتبع والتقويم

المحور الأول: الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي

البطاقة المنهجية للمحور

(المدة: ساعتان)

<p>◉ أولاً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية بكيفية تخدم تحسين جودة التعليمات والحياة المدرسية.</p>	<p>الكفاية</p>
<p>◀ أن يتعرف المستفيد(ة) من التكوين مرجعية إحداه جمعيات دعم مدرسة النجاح ومكونات قانونها الأساسي؛ ◀ أن يحدد العلاقات القائمة بين أهداف الجمعية ودعم مشاريع المؤسسة لتحسين جودة التعليمات والحياة المدرسية؛ ◀ أن يطبق مقتضيات القانون الأساسي للجمعية في جعل ميزانيتها مخصصة بالدرجة الأولى لتمويل إنجاز مشروع المؤسسة لتحسين جودة التعليمات والحياة المدرسية.</p>	<p>الأهداف</p>
<p>- الوثيقة 01 : جمعية دعم مدرسة النجاح. - الوثيقة 02 : جمعية دعم مدرسة النجاح وتمويل مشروع المؤسسة - الوثيقة 03: حوار حول جمعية دعم مدرسة النجاح</p>	<p>مصادر العمل ودعاماته</p>
<p>- استكشاف أهداف المشاركين والمشاركات: تعبير كل مشارك(ة) عن هدف يرجو تحقيقه (15 دقيقة)؛ - عمل في مجموعات: تدارس الوثيقتين رقم 01 و رقم 02 وفق المطلوب المحدد بعد كل وثيقة (60 دقيقة) - حصيلة المحور: تقاسم الملاحظات والتساؤلات (15 دقيقة)، ثم مناقشة موجهة لتقويم مدى الاستفادة من المحور الأول في إثراء التجربة المهنية للمشاركين والمشاركات (30 دقيقة).</p>	<p>الأنشطة وسير الإنجاز</p>
<p>التثبيت من: - استيعاب المشاركين والمشاركات لمرجعية إحداه جمعيات دعم مدرسة النجاح ومكونات قانونها الأساسي ودور الجمعية في دعم تمويل مشاريع المؤسسة لتحسين جودة التعليمات والحياة المدرسية؛ - قدرة المشاركين والمشاركات على استثمار مضامين المحور في تحسين تجربتهم المهنية من خلال حصيلة المناقشة الموجهة.</p>	<p>التقويم</p>

وثائق عمل المحور الأول: الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي

استكشاف الأهداف: تعبير كل مشارك(ة) عن هدف يرجو أن يتحقق بفضل مشاركته في الورشة؛ تقاسم؛ مراعاة الأهداف خلال الورشة؛ مراجعتها في نهاية التكوين للتثبت من مدى استجابة الورشة للأهداف).

الوثيقة 1: جمعية دعم مدرسة النجاح

المطلوب	- تحديد الإطار التنظيمي للجمعية ومكونات قانونها الأساسي؛ - تدوين ملاحظات المجموعة وتساؤلاتها لمناقشتها في الحصيلة التطبيقية للمحور.
---------	--

1 - الإطار التنظيمي المرجعي لجمعية دعم مدرسة النجاح

أصدرت وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي مذكرة إحداث "جمعية دعم مدرسة النجاح" بمؤسسات التربية والتعليم العمومي (المذكرة رقم: 73 بتاريخ 20 ماي 2009)، وذلك باعتبارها إطاراً مؤسساتياً ومالياً لدعم العمل بالمشروع، ومدخلاً للتدبير الذاتي للمؤسسة، ودعمها لأدوار مديري المؤسسات.

ويهدف إحداث الجمعية إلى تعزيز دور المؤسسة التعليمية باعتبارها نقطة الارتكاز في إصلاح منظومة التربية والتكوين، وترسيخ ثقافة اللامركزية واللامركزية وإعطاء صلاحيات أوسع لتدبير الشأن الجهوي والإقليمي والمحلي للارتقاء بالأداء التربوي للمدرسة العمومية.

2 - مكونات مشروع القانون الأساسي للجمعية

لتنسيق إحداث الجمعية، جاءت المذكرة مرفقة بمشروع القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح، وبمشروع الاتفاقية الإطار للشراكة بين الجمعية والأكاديمية¹ لإرساء مرجعية تنظيمية تمكن الأكاديمية من تقديم الدعم المالي للمشروع الذي أعدته المؤسسة وتلتزم بإنجازه. وتتجلى أهم مكونات مشروع القانون الأساسي² فيما يأتي:

الباب الأول: التأسيس - المقر - الأهداف

الفصل الأول: التأسيس والتسمية

الفصل الثاني: المقر والمدة

الفصل الثالث: الأهداف؛ وتتمثل في عمل الجمعية على تشجيع ودعم مدرسة النجاح، وذلك من خلال:

- الارتقاء بجودة الحياة المدرسية؛
- تحسين جودة التعليمات؛
- تنمية الأنشطة الاجتماعية والثقافية والفنية بالمؤسسة؛
- رفع جودة الحكامة؛
- تطوير أداء مجالس المؤسسة؛
- عقد شراكات مع مختلف الفاعلين في الحقل التربوي على المستوى المحلي والجهوي والوطني؛
- المساهمة في توفير الإمكانيات المادية والمالية لدعم مدرسة النجاح.

¹ . انظر (ي) مشروع الاتفاقية الإطار ضمن الملاحق.

² . انظر (ي) مشروع القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح ضمن الملاحق.

الباب الثاني: العضوية وهياكل الجمعية والاختصاصات

الفصل الرابع: العضوية (أعضاء جميع مجالس المؤسسة؛ ممثلو التلاميذ بصفتهم أعضاء ملاحظين...)

الفصل الخامس: أجهزة الجمعية (الجمع العام والمكتب التنفيذي)

الفصل السادس: الجمع العام (جميع الأعضاء ويعتبر أعلى هيئة تفريرية في الجمعية)

الفصل السابع: اختصاصات الجمع العام (يناقش ويصادق على التقريرين الأدبي والمالي؛ يبت في القضايا المرتبطة بأنشطة الجمعية؛ يصادق على القانون الداخلي وعلى خطة عمل المرحلة المقبلة).

الفصل الثامن: يتكون المكتب التنفيذي للجمعية من جميع أعضاء مجلس التدبير برئاسة المدير(ة).

الفصل التاسع: مهام المكتب التنفيذي

الفصل العاشر: رئيس الجمعية

الفصل الحادي عشر: الكاتب العام

الفصل الثاني عشر: أمين المال

الفصل الثالث عشر: المستشارون

الفصل الرابع عشر: اللجن الوظيفية

الفصل الخامس عشر: موارد ومصاريف الجمعية

تتكون موارد الجمعية من:

- دعم الوزارة؛
 - انخرطات الأعضاء التي يحدد قيمتها الجمع العام؛
 - منح القطاعات الداعمة؛
 - الهبات والتبرعات؛
 - المساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة؛
 - الأنشطة التربوية المدرة للربح طبقاً لأهداف الجمعية.
- وتحدد مجالات الصرف في:

- البرامج والمشاريع والأنشطة المصادق عليها؛
 - المبادرات المنسجمة مع أهداف الجمعية.
- ويتم لهذا الغرض فتح حساب بنكي ببريد المغرب.

الباب الثالث: مقتضيات عامة

الفصل السادس عشر: حل الجمعية (يتم حل الجمعية بقرار من السلطة الحكومية التربوية الوصية، وفي هذه الحالة تنتقل ممتلكاتها إلى هذه الأخيرة).

الوثيقة 2: جمعية دعم مدرسة النجاح وتمويل مشروع المؤسسة

المطلوب	- تحديد علاقة أهداف الجمعية بدعم إنجاز مشروع المؤسسة لتحسين جودة التعليم والحياة المدرسية؛ - تدوين ملاحظات المجموعة وتساؤلاتها لمناقشتها في الحصيلة التطبيقية للمحور.
----------------	--

1 - مشروع المؤسسة

يعتبر مشروع المؤسسة إطارا منهجيا لتفعيل مختلف المقاربات والتدابير الهادفة إلى تحسين جودة التعليم والتعلم والحياة المدرسية، كما أنه يشكل آلية عملية لأجراة الإصلاحات التربوية داخل كل مؤسسة. فهو عبارة عن خطة تربوية يعدها المجتمع المدرسي الموسع وفق المقاربة التشاركية ومقاربة التدبير بالنتائج انطلاقا من منظور محلي شمولي لجودة المدرسة والتعلم المنشودين، في توافق مع الغايات والأهداف الوطنية والجهوية.

2 - العلاقة بين ميزانية الجمعية ومشروع المؤسسة

يعتبر المشروع إطارا شاملا تنتظم فيه مختلف العمليات المبرمجة من طرف الجمعية. ويتطلب تنفيذ المشروع غلافا ماليا هو ميزانية المشروع التي تندرج ضمن ميزانية الجمعية. وإذا كانت ميزانية الجمعية تتضمن ميزانيات جميع الأعمال والأنشطة التي تعتمزم إنجازها، فإن الأولوية تكون لمشروع المؤسسة تبعا للمذكرة التي تنص على تخصيص (اعتمادات مالية هامة، توضع مباشرة رهن إشارة المؤسسة لمساعدتها على بلورة مشاريعها)، كما أن الاتفاقية الإطار للشراكة بين الجمعية والأكاديمية تنص على أن الجمعية (تقر بأن مشروع المؤسسة المقدم تم بإشراك الفاعلين التربويين بالمؤسسة ومصادقة مجلس التدبير، وتلتزم بموجب الاتفاقية بتنفيذ أنشطة مشروع المؤسسة (...)) وصرف جميع الاعتمادات المحصل عليها من الأكاديمية في أنشطة المشروع).

3 - مبادئ التدبير المالي الرشيد

ينبغي أن تتبنى الجمعية مبادئ الحكامة المالية القائمة على حسن تقنين تدبير ماليتها وتنظيم محاسبتها بيسر وشفافية، وذلك من خلال إعمال المبادئ التالية :

- التبسيط الذي يتطلب إعداد ميزانية سهلة الفهم والتناول والإنجاز؛
- الوضوح الذي يتجلى في التوفر على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد ولكل النفقات؛
- الشفافية التي تعتمد وثائق الإثبات السليمة لكل العمليات المنجزة؛
- المصداقية التي تستلزم تسجيل وتقييد وتدوين العمليات تباعا بسجلات المحاسبة.
- التتبع والمراقبة لكل مصاريف الجمعية ومداخيلها من طرف الأجهزة المسيرة لها وكذا المانحين.

حصيلة المحور الأول (45 دقيقة)

مائدة مستديرة: تقاسم ملاحظات المجموعة وتساؤلاتها (15 دقيقة)، ثم مناقشة موجهة للاستثمار في تقييم مدى الاستفادة من مكونات المحور الأول في إثراء التجربة المهنية للمشاركين والمشاركات في مجال تفعيل جمعية دعم مدرسة النجاح (30 دقيقة).

العناصر التي استفدتها من المحور وأعتزم تطبيقها لتحسين تجربتي	عناصر التجربة المهنية	مجال التجربة
.....	مكونات القانون الأساسي للجمعية
.....	علاقة ميزانية الجمعية بتمويل إنجاز مشروع المؤسسة
.....	التدبير المالي لأنشطة مشروع المؤسسة
.....	الجوانب الإيجابية لإحداث الجمعية
.....	المشكلات المواكبة لعمل الجمعية

المحور الثاني: التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح

البطاقة المنهجية للمحور
(المدة: 6 ساعات تتخللها استراحة)

الكفاية	<p>◉ ثانياً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية والتدبير المالي للمداخيل والنفقات وفق مساطر وإجراءات سليمة لدعم إنجاز مشروع المؤسسة</p>
الأهداف	<p>◀ أن يستثمر المستفيد(ة) من التكوين مفهوم الميزانية ومكوناتها في تخطيط ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح؛</p> <p>◀ أن يخطط ميزانية الجمعية على أساس دعم إنجاز المشروع لتحسين جودة التعلم والحياة المدرسية.</p> <p>◀ أن يستوعب مفاهيم المداخيل وأنواعها ويحدد مسطرة تحصيلها؛</p> <p>◀ أن يستوعب مفاهيم الموارد وأنواعها لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛</p> <p>◀ أن يطبق المساطر والإجراءات المالية العامة التي تقنن عمليات تحصيل المداخيل.</p> <p>◀ أن يستوعب مفهومي المصاريف والنفقات ويحدد أنواع المصاريف لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛</p> <p>◀ أن يطبق المساطر والإجراءات التي تقنن عمليات الصرف.</p>
مصادر العمل ودعاماته	<ul style="list-style-type: none"> - تجارب المشاركين والمشاركات في مجال تخطيط المؤسسات لميزانية مشاريعها - الوثيقة 3: الميزانية ومكوناتها - الوثيقة 4: الموارد والمداخيل - الوثيقة 5: مسطرة تحصيل المداخيل - الوثيقة 6: المصاريف/النفقات - الوثيقة 7: مسطرة الصرف
الأنشطة وسير الإنجاز	<ul style="list-style-type: none"> - نشاط تمهيدي: تجارب مؤسساتنا في تخطيط ميزانية مشاريعها (30 دقيقة) - عمل في مجموعات: <ul style="list-style-type: none"> ◦ استثمار الميزانية ومكوناتها في تحديد ضوابط تخطيط ميزانية الجمعية (60 د) ◦ ضبط موارد ومداخيل جمعية دعم مدرسة النجاح وفق المساطر المعمول بها (60 د) ◦ تحصيل مداخيل الجمعية وفق إجراءات مسطرة تحصيل المداخيل (60 د) ◦ ضبط مصاريف ونفقات الجمعية حسب مجالات الصرف المعتمدة (60 د) ◦ تدبير صرف مالية الجمعية وفق إجراءات مسطرة صرف نفقات الجمعية (60 د)
التقويم	<p>النتيبت من تمكّن المشاركين والمشاركات من تدبير مالية جمعية مدرسة النجاح باستعمال المساطر والإجراءات المعمول بها لضبط تخطيط ميزانية الجمعية، وتحصيل مداخيلها، وصرف ميزانيتها على الوجه السليم.</p>

نشاط تمهيدي: تجارب مؤسساتنا في تخطيط ميزانية مشاريعها قبل إحداث الجمعية وبعد إحداثها (30 دقيقة)

الوثيقة 3: الميزانية ومكوناتها

المطلوب	
	تحديد كل مجموعة لما ينبغي فعله ولما ينبغي تجنبه أثناء تخطيط ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح عن طريق تعبئة جدول حصيلة التخطيط العام للميزانية المقترح بعده، وذلك انطلاقاً من الخبرة الشخصية واستثمار وثيقة الميزانية ومكوناتها ومحلّق نموذج وثيقة الميزانية. (60 دقيقة)

1 - تعريف الميزانية

يمكن تعريف الميزانية بأنها الترجمة المالية لمشروع أو مخطط أو برنامج معين، إذ لا يتم تحديدها إلا بعد إعداد خطة عمل مفصلة. ومن شأن توفر الميزانية أن يساعد على تحقيق الأهداف المرجوة من المشروع.

2 - أهداف الميزانية

تهدف الميزانية إلى ضمان الموارد اللازمة لإنجاح برنامج العمل عبر استباق الخصائص والبحث عن التمويل في الوقت المناسب في إطار شامل وموحد، ذلك أنها تضع الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى المصاريف وتحدد الحدود الدنيا التي يجب تعبئتها على مستوى الموارد، أي أن الميزانية تمكن من ضبط المصاريف المسموح بها، والعائدات المالية الضرورية لتغطية هذه المصاريف. علماً بأن أهداف جمعية دعم مدرسة النجاح تركز على تمويل إنجاز أعمال مشروع المؤسسة وأنشطته.

3 - المدى الزمني للميزانية

تقوم الجمعية خلال دورة محاسبية بعدد من العمليات المالية التي تسعى إلى تحقيق أهداف برنامج العمل، مثل تحصيل العائدات والشراء وتسديد المصاريف. وينبغي أن تكون ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح سنوية بحيث تمتد من يناير إلى ديسمبر من كل سنة مالية.

4 - مراحل إعداد الميزانية

يمكن تحديد مراحل إعداد الميزانية فيما يأتي:

- الرجوع إلى النتائج المحصلة خلال السنة المنصرمة،
- الأخذ بعين الاعتبار الموارد المتوقعة بما في ذلك الموارد المتوفرة في بداية السنة المالية،
- برمجة المصاريف باحتساب كلفة كل عملية.

ويجب أن يشمل مشروع الميزانية كافة المصاريف وكافة المداخل المتوقعة.

5 - مكونات الميزانية

تتألف ميزانية الجمعية من مكونين:

- المداخل وهي ما ينتج عن العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة الجمعية،
 - المصاريف وهي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات.
- ويوضح المرفق رقم 1 نموذجا لميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح.

المرفق 1: نموذج وثيقة الميزانية

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

الوثيقة 4: الموارد والمدخل

المطلوب	استثمار الوثيقة في تصنيف موارد الجمعية، وذلك بإنجاز تمرين تطبيقي وفق ما هو مطلوب في الحصيلة التطبيقية المقترحة في نهاية الوثيقة. (60 دقيقة)
---------	---

1 - الموارد

الموارد هي ما تحتاجه الجمعية كي تتمكن من إنجاز البرامج والأعمال والأنشطة المبرمجة في مشاريعها، وتشمل الموارد عادة:

- موارد بشرية (أطر وفاعلون متدخلون، أشخاص مستفيدون)؛
- موارد مادية (أدوات، تجهيزات، قاعات، وسائل، مواد عينية...)
- موارد تقنية (خبرات تقنية، دلائل، دراسات، توجيهات، استشارات...)
- موارد مالية (واجب الانخراط، منحة، هبة، مداخل أنشطة مدرة للربح...).

2 - المدخل

تتمثل المدخل في الأموال التي تحصل عليها الجمعية لكي تتمكن من تمويل إنجاز مشاريعها. ويمكن حصرها في الأنواع الآتية:

- مداخل قارة لا تتغير كل سنة، وتشمل واجب الانخراط السنوي واشتراكات الأعضاء.
- مداخل الأنشطة التي تحصل عليها الجمعية مقابل الخدمات التي تؤديها، مثل اشتراكات المستفيدين، ومقابل الخدمات التي تقدمها الجمعية، ومداخل المنتجات التي تعرضها الجمعية.
- المنح والإعانات المقدمة من قبل هيئات أو أفراد، مثل إعانات المجلس الجماعي للجمعيات، أو تمويل مشروع في إطار شراكة مع منظمة أو مقولة أو مؤسسة عمومية أو خاصة.
- الهبات الصادرة عن أفراد أو هيئات في إطار الإحسان دون اشتراط تقديم مشروع معين.
- المداخل الاستثنائية التي تأتي عرضاً من غير أن تكون متوقعة في أي بند من بنود الميزانية.

3 - مقتضيات عامة

- يمكن لجمعية دعم مدرسة النجاح أن تستفيد أيضاً من منح الإدارة المركزية ومن منح من الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- تودع جميع المداخل كيفما كان مصدرها في حساب واحد ووحيد للجمعية يفتح بناء على طلب من رئيس الجمعية وأمين المال.

الحصيلة التطبيقية

المطلوب تصنيف الموارد بعده بوضع كل مورد في الخانة المناسبة له في الجدول: (أساتذة، تلاميذ، مختبر، قاعة الوسائط المتعددة، حاسوب، طاولات، دليل توجيهي للعمل، كتب، كراء الكتب للتلاميذ، بيع لوحات، أطر إدارية، مقابل تنظيم تكوين لفائدة مدرسة خصوصية، واجب الانخراط، بيع منتجات يدوية)

موارد بشرية	موارد تقنية	موارد مادية	موارد مالية
.....
.....
.....
.....
.....

الوثيقة 5: مسطرة تحصيل المداخل

المطلوب	استثمار الوثيقة في تصنيف موارد الجمعية، وذلك بإنجاز تمرين تطبيقي وفق ما هو مطلوب في الحويلة التطبيقية المقترحة في نهاية الوثيقة. (60 دقيقة)
---------	---

تعتبر المداخل أساسا في حياة الجمعيات، بحيث يعتبر تحديدها مرجعا في تحديد سقف المصاريف اللازمة لانجاز أنشطة الجمعية بما فيها مصاريف التسيير. وتتلقى الجمعيات أنواع المداخل المفصلة سابقا، عن طريق تحويلات بنكية أو مبالغ نقدية أو مداخل عينية.

1 - التحويلات البنكية

عندما تتلقى الجمعية أي تحويل بنكي فإنها تقوم بالخطوات التالية:

- تسجيل الإشعار بالدائنية (Avis de crédit) بسجل الواردات للجمعية (المرفق رقم 21)؛
- تسجيل المبلغ الذي تلقته في حسابها ضمن خانة المداخل بسجل البنك للجمعية موثقا بتاريخ ومراجع العملية البنكية (المرفق رقم 17)؛
- تحيين الرصيد بسجل البنك (خصم المصاريف من المداخل)؛
- تسجيل المبلغ الذي تلقته في حسابها بالسجل اليومي للعمليات في خانة المداخل (المرفق رقم 16)؛
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخل).

2 - المداخل نقدا

عندما تتلقى الجمعية مداخل نقدية، يجب توثيق عملية الاستخلاص عن طريق الخطوات الآتية:

- تدوين العملية وجوبا بدفتر الوصولات المخصص للمداخل (المرفق رقم 8)؛
- تسليم وصل مؤرخ ومرقم وموقع مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في أصل دفتر الوصولات؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المداخل،
- إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي للجمعية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام مفتوحة بالنسبة للمدار الحضري وخمسة أيام مفتوحة بالمدار القروي؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المصاريف؛
- تحيين رصيد الصندوق (خصم المصاريف من المداخل)؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في سجل البنك بخانة المداخل؛
- تحيين الرصيد بسجل البنك للجمعية (خصم المصاريف من المداخل)؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في السجل اليومي للعمليات بخانة المداخل؛
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخل).

ملحوظة: يتوجب اعتماد دفتر وصولات موحد مرقم يكون تحت تصرف أمين المال بصفته المكلف بالتحصيل. كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال مقاصة³ المداخيل والمصاريف بل تسجل كافة المداخيل طبقاً لما تمت الإشارة إليه آنفاً وتودع بالحساب كما تؤدي المصاريف طبقاً لمسطرة الصرف أسفله، الشيء الذي من شأنه أن يسمح بتتبع كافة المداخيل وكافة المصاريف.

3 - المداخيل العينية

- تتجلى المسطرة المتبعة لتوثيق المداخيل العينية في الخطوات التالية :
- تسليم وصل تسلّم للجهة المانحة مقابل التجهيز أو المواد المتسلمة بحيث يتم فيه توصيف التجهيز أو المواد التي تم تسلمه (المرفق رقم 13)؛
 - تسجيل التجهيز أو المواد المتسلمة بدفتر الجرد.

ملحوظة هامة

في حالة تلقي الجمعية لمساعدات أجنبية يتعين التصريح بذلك مباشرة لدى الأمانة العامة للحكومة برسالة تحدد المبالغ المحصل عليها ومصدرها داخل أجل ثلاثين يوماً كاملة من تاريخ التوصل بالمساعدة⁴ (المرفق رقم 14).

الحصيلة التطبيقية

- استثمار كل مجموعة للوثيقة وللمرُفقات المثبتة ضمن الملحقات لتحديد المرُفَق المناسب لمعالجة المعطى الآتي:
• تلقت جمعية لدعم مدرسة النجاح إشعاراً من بنكها بتاريخ 2011/10/12 تحت رقم 2011/19 بخصوص توصلها بتحويل بنكي بقيمة 10000 درهم لفائدتها من طرف المجلس الجماعي، علماً بأن مصاريف الجمعية إلى حدود تاريخ توصلها بالإشعار هي 3500 درهم.
- تحديد المرُفَق الخاص الذي يناسب توثيق هذه العملية المالية ثم تعبئته، وذلك من بين المرُفقات المثبتة ضمن ملحقات هذه المجزوءة.

³ المقاصة : la compensation عندما يتم خصم مصاريف حملة طبية مثلاً من مداخيل هذه الحملة ويسجل الفرق فقط بالسجلات.
⁴ الفصل 32 مكرر مرتين من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات.

المطلوب:	استثمار الوثيقة في تصنيف موارد الجمعية، وذلك بإنجاز تمرين تطبيقي وفق ما هو مطلوب في الحويلة التطبيقية المقترحة في نهاية الوثيقة. (60 دقيقة)
----------	---

1 – مجالات الصرف

تعتبر جمعيات دعم مدرسة النجاح إطارا مرنا لتنفيذ نفقات القرب⁵ الخاصة بالمؤسسات التعليمية، وتشمل هذه النفقات التحملات الصغرى ذات الصبغة التدبيرية الملحة أو ذات الطبيعة الاستيعابية. ولا يعني هذا أن جمعيات دعم مدرسة النجاح ستتكفل بنفقات تسيير المؤسسة المعنية في المرحلة الحالية، ذلك أن كل مؤسسة تستفيد من حصتها من اعتمادات التسيير السنوية طبقا لحاجياتها ومعايير التوزيع داخل الجهة أو النيابة، أي أن الأكاديمية أو النيابة ستستمر في تدبير النفقات الأخرى في إطار وخصوصا الكبرى منها. ويمكن إجمال مجالات نفقات القرب فيما يلي:

1. نفقات تدبيرية صغرى: وتشمل النفقات اللازمة لـ الخصائص في بعض وسائل العمل الأساسية للتدبير اليومي من لوازم تعليمية ولوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة...) ومن طباعة واستنساخ الوثائق والمراجع التربوية وأداء مصاريف البريد. ويمكن أن تندرج فيها أيضا مصاريف اقتناء حقيبة الإسعافات الأولية (Kits médicaux) المطابقة للمواصفات التقنية المعمول بها داخل الوزارة.
2. نفقات الصيانة الوقائية: وتشمل النفقات الصغيرة والضرورية للحفاظ على الحالة العامة للمؤسسة والإسهام في تأمين استمرار صيانتها لتوفير ظروف جيدة للمدرسين والتلاميذ وتحسين جمالية الفضاءات، والاعتناء بمحيط المؤسسات التعليمية. وتشمل العقاقير والصبغة والعتاد الصغير والتجهيزات الصغيرة ولوازم التنظيف والتطهير ولوازم صحية، وذلك في حالة عدم توفيرها من طرف الأكاديمية.
3. نفقات التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز: وتشمل بعض النفقات الجزئية المصاحبة لإقامة الاستقبالات والمناسبات المدرسية كالمساهمة في نفقات التغذية المرتبطة بالاستقبالات والمساهمة في نفقات توزيع الجوائز وكراء معدات المناسبات والملصقات وتنقل التلاميذ المشاركين في التظاهرات.
4. نفقات النوادي المدرسية: وتهم تمويل أنشطة الأندية ذات الطبيعة التربوية داخل المؤسسة مثل أندية المسرح والسينما والموسيقى والبيئة. ويتعلق الأمر باقتناء أو كراء وسائل العمل الصغيرة المرتبطة بخدمات التنشيط ونفقات التواصل والنشر.
5. نفقات استثنائية: وتخص بعض النفقات الناتجة عن تدبير ظروف استثنائية قد ينجم عنها تعثر أو عرقلة السير العادي للمؤسسة التعليمية كانهطاع مفاجئ للتمويل عن المطاعم والداخليات أو انهيار سور أو عطب مفاجئ غير متوقع مثلا، كما تندرج ضمن هذه الخانة نفقات غير متوقعة للوقاية من المخاطر وتدبير الأزمات.

⁵ المذكرة المسطرية في شأن صرف منحة جمعية مدرسة النجاح الصادرة عن مديريةية الميزانية بقطاع التعليم المدرسي بتاريخ 09 أكتوبر 2009.

وفي جميع الأحوال وكيفما كانت درجة الاستثناء، يجب استشارة النائب الإقليمي بصفته ممثلاً عن الجهة المانحة، بصفة قبلية، أي قبل الشروع في صرف هذا النوع من النفقات.

وعلى العموم تتكون نفقات الجمعية من المصاريف التالية:

• مصاريف التجهيزات التي ستقتنيها الجمعية خلال السنة مثل التجهيزات المكتبية والتجهيزات المنقولة.

• مصاريف التسيير التي تشمل مصاريف الأنشطة المتعددة والمتنوعة، والمصاريف العامة التي تحتاجها الجمعية لتتبع عملها اليومي بغض النظر عن حاجيات ومصاريف الأنشطة مثل لوازم المكتب، والبريد و مصاريف التنقل⁶ (frais de transport).

وتجدر الإشارة إلى أن هذه النفقات ذات الأولوية ليست حصرية؛ بل يمكن أن تتسع باتساع موارد الجمعية وشركائها لتشمل مجالات أخرى كالنقل المدرسي أو التكوين مثلاً. على أنه في المقابل لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتحمل الجمعية تعويضات التنقل أو التأطير وكذا نفقات الأجور، كما أن الجمعية لا يمكن أن تتحمل بصفة كلية مصاريف التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز؛ بل يجب أن تكون مساهماً بالإضافة إلى مساهمين آخرين.

الحصيلة التطبيقية: تصنيف نفقات جمعية دعم مدرسة النجاح

انطلاقاً من تجربتك في مجال حاجيات تمويل مشاريع المؤسسة ومن مجالات الصرف في الوثيقة، اكتب(ي) ضمن مجموعتك جميع نفقات تمويل المشروع مبنية حسب مجالات الصرف في الجدول الآتي:

نفقات تدبيرية صغرى	نفقات الصيانة الوقائية	نفقات التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز	نفقات النوادي المدرسية
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⁶ هي المصاريف الحقيقية للمواد فعلاً، وتختلف عن تعويضات التنقل في كون هذه الأخيرة عبارة عن تعويضات جزافية عن التنقل.

الوثيقة 7: مسطرة الصرف

المطلوب	استثمار الوثيقة في ضبط إجراءات مسطرة صرف نفقات الجمعية، وذلك بإنجاز تمرين تطبيقي وفق ما هو مطلوب في الحويلة التطبيقية المقترحة في نهاية الوثيقة. (60 دقيقة)
---------	---

تكتسي مسطرة الصرف أهمية بالغة من حيث تحديد المتدخلين وإبراء ذمة الجمعية تجاه المتعاملين معها. ويجب اللجوء إلى المنافسة كقاعدة عامة تضمن حصول الجمعية على أحسن العروض.

ويمكن للمؤسسات بالمناطق ذات الطابع القروي أو المناطق النائية التي تبعد عن المراكز التجارية والتي يصعب إيجاد متنافسين بها بخصوص بعض المواد، الترخيص بمباشرة الاقتناء دون أعمال قاعدة المنافسة من طرف النائب الإقليمي وذلك بصفته ممثلاً عن الجهة المانحة.

وتنقسم مسطرة الصرف إلى آليتين أساسيتين هما: آلية الشراء بواسطة سند الطلب، وآلية الشراء بواسطة سند الصندوق.

أولاً: آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

يمكن استعمال سندات الطلب، لاقتناء توريدات (Fournitures) وإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقاً للخطوات التالية:

1 - التعبير عن الحاجيات

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

2. طلب عرض أثمان (Demande de devis)

توجه على الأقل ثلاث (3) طلبات عروض الأثمان إلى ثلاثة ممولين في نفس التاريخ وتتضمن تحديد مدة إرجاع الرد التي ينبغي ألا تتعدى 15 يوماً (المرفق 2). ويتعين تحديد أوصاف ونوعية المواد أو التجهيزات المطلوبة.

3. تحديد الممون

• يتم تشكيل لجنة للمشتريات منبثقة عن المكتب المسير للجمعية يختارها الرئيس، للبحث في عروض الأثمان وتحديد الممون. ويجب أن تضم بالإضافة إلى كل من الرئيس وأمين المال أعضاء آخرين من المكتب.

• تعتمد اللجنة العرض الأقل ثمناً (Le moins disant) وفي حال ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعاً (Le mieux disant) بغض النظر عن الأقل ثمناً، يجب عليها تبرير ذلك في محضر اجتماع اللجنة ببيان تطبيق مقياس الجودة / الثمن (Qualité/Prix). وتحرر اللجنة محضر اجتماع دراسة عروض الأثمان (Devis) وفق النموذج المتضمن في المرفق رقم 15؛ بحيث يتضمن نتيجة التداول ويوقع وجوباً من طرف كافة أعضاء اللجنة؛ ويتم بعد تسجيل وتاريخ وحفظ هذا المحضر بأرشفيف الجمعية.

4. إعداد سند الطلب

يستدعى الممون الذي وقع عليه الاختيار لتسلم سند الطلب (المرفق رقم 5). ويعتبر سند الطلب تعبيراً رسمياً عن طلب التزود من طرف الجمعية. ويجب التأكد مسبقاً من توفر الموارد المالية الضرورية لتغطية هذه النفقة.

5. تسليم السلع أو الخدمات أو انجاز الأشغال

يعاين أمين المال هذه العملية ويتأكد من الانجاز طبقاً للمواصفات المتضمنة في سند الطلب، وبعد الانتهاء يتم التوقيع على سند التسليم (Bon de livraison) المرفق رقم 6 من طرف أمين المال والممون.

6. الإداء بالفاتورة

تسلم الفاتورة (المرفق رقم 7) من طرف الممون طبقاً لما تم تسليمه فعلاً، أي ما هو مبين في وثيقة سند التسليم. ويراقب أمين مال الجمعية الأئمة الفردية والمجاميع ويسلمها قصد التصديق لرئيس الجمعية. وينبغي أن تحمل الفاتورة عبارتي "عمل منجز / خدمة منجزة" "Service fait" وقابل للإداء "Bon à Payer". ويستحسن أن تكون هاتين العبارتين بواسطة خاتم (Cachet).

7. الأداء

يمثل الأداء بالشيك القاعدة في جميع الحالات، ويحمل بالضرورة توقيع كل من رئيس الجمعية وأمين المال. ويتم إعداد ملف عملية الأداء ويتضمن الوثائق التالية :

- محضر لجنة البت في عروض الأثمان الواردة على الجمعية مرفقاً بعروض الأثمان (Devis) المقدمة من طرف مختلف المتنافسين؛
- النسخة الأصلية لسند الطلب؛
- سند التسليم؛
- النسخة الأصلية للفاتورة؛
- الشيك الخاص بالعملية.

يحرر الشيك في اسم الممون أو في اسم المقاوله الحائزة على سند الطلب. ويجب أن يكون مسطراً (barré) ومدوناً عليه عبارة غير قابل للتظهير (Non endossable) حتى يودع الشيك في الحساب البنكي للمعني بالأمر. وإذا كان الممون لا يتوفر على حساب بنكي، يتم الاقتصار على عبارة شيك غير قابل للتظهير (Chèque non endossable) حتى يتمكن من سحبه نقداً. وتحفظ وجوباً نسخة (Photocopie) من الشيك الموقع في الملف الخاص بالعملية مع الوثائق المذكورة أعلاه.

يسلم الشيك للممون بعد أن يوقع في سجل تسليم الشيكات (أنظر المرفق رقم 20) وتحفظ جذور الشيكات بدفاترها (Talons de chèques) في أرشيف الجمعية.

8. التقييدات المحاسبية

تدون العملية بمختلف مراجعها وتواريخها في السجل اليومي للعمليات (أنظر المحور الخاص بمسك السجلات المحاسبية). كما تدون العمليات المؤداة عن طريق الشيك في سجل البنك ويحين الرصيد في كلا السجلين.

ثانياً: آلية الشراء بواسطة سند الصندوق (Bon de Caisse)

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة. وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير (أقل من 500 درهم) على مستوى الإدارة من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب. ومن شأن ذلك أن يسهل التسيير اليومي. غير أن استعمال الصندوق يجب أن يكون منظماً ومهيكلًا مع تحديد المسؤول عنه.

لذا فكل نفقة، مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء). وعليه، فإن الأداء يتم نقداً بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة (أقل من 500 درهم) والتي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي (مالك ناقلة بضائع مثلاً). وفي هذه الحالة يجب الأداء بواسطة سندات الصندوق حسب الخطوات التالية:

1. تمويل الصندوق (Alimentation de la caisse)

لهذه الغاية تتبع العمليات التالية:

- تحرير إذن بالسحب بمبلغ العملية من الحساب البريدي أو حساب الخزينة للجمعية (المرفق 10)؛
- تسجيل العملية بسجل البنك كمصاريف (المرفق 17)؛
- تحيين الرصيد بسجل البنك؛
- تسجيل العملية بسجل الصندوق كمدخيل (المرفق 18)؛
- 2. تعبئة الأمر بالأداء بمبلغ العملية وتوقيعه من طرف الرئيس (المرفق 9)؛
- 3. تعبئة سند الصندوق بمبلغ العملية (المرفق 11)؛
- 4. تسليم المعنى بالأمر مبلغ السلعة أو الخدمة مقابل توقيع سند تسلّم المبلغ (bon de réception) (المرفق 12)؛
- 5. تسجيل العملية بسجل الصندوق ضمن الصاريف؛
- 6. تحيين الرصيد بسجل الصندوق للجمعية،
- 7. تسجيل العملية بالسجل اليومي للعمليات كمصاريف (المرفق 16)؛
- 8. تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات.

• ملاحظات مهمة بخصوص عمليات الصندوق

يجب اعتماد دفتر لسندات الصندوق وآخر لسندات التسلّم موحدتين ومرقمين تسلسلياً.

بخصوص عمليات الصندوق، تجدر الإشارة إلى ضرورة تجنب الاحتفاظ بمبالغ مالية في شكل سيولة أكثر من 500 درهم بحوزة الرئيس أو أمين المال على إثر تحصيلها. بل يجب إما تسليمها لأصحابها أو إيداعها في الحساب. وذلك درءاً للمسؤولية وإبراء للذمة، خصوصاً وأن الجمعية لا تتوفر على خزنة حديدية.

الحصيلة التطبيقية: ضبط مسطرة الصرف

انطلاقاً من تجربتك ومن آليات الصرف المفصلة في الوثيقة؛
حدد(ي) ضمن مجموعتك إجراءات الصرف الضابطة لإنجاز العمليتين الآتيتين على الوجه السليم:

<p>1. قررت الجمعية حسب البنود المبرمجة في ميزانيتها شراء حاسوب محمول بمبلغ 6800 درهم ليستعمله الأساتذة في تحسين التعلّيمات حسب الحاجة.</p> <p>• ما هي خطوات آلية الشراء التي ينبغي إنجازها تبعاً لإجراءات مسطرة الصرف؟</p>
<p>2. قام أمين مال الجمعية بأداء مبلغ 400 درهم لصاحب شاحنة مقابل نقل تجهيزات اشترتها الجمعية، علماً بأن صاحب الشاحنة لا يملك حساباً بنكياً.</p> <p>• ما هي إجراءات الصرف التي على أمين مال الجمعية اتباعها لأداء مبلغ النقل لصاحب الشاحنة؟</p>

الحصيلة التطبيقية العامة للمحور الثاني: التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح		
الموضوعات	الاستفادة الحاصلة	التساؤلات والملاحظات المتبقية
<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الميزانية وأهدافها ومراحل إعدادها ومكوناتها
<ul style="list-style-type: none"> الموارد والمداخيل وتصنيفها
<ul style="list-style-type: none"> مسطرة تحصيل المداخيل عن طريق تحويلات بنكية أو مبالغ نقدية أو مداخيل عينية.
<ul style="list-style-type: none"> المصاريف ومجالاتها،
<ul style="list-style-type: none"> مسطرة الصرف حسب آلية الشراء بواسطة سند الطلب أو بواسطة سند الصندوق

المحور الثالث: التتبع والتقويم

البطاقة المنهجية للمحور

(المدة: ساعتان)

<p>○ ثالثاً: التمكن من تتبع وتقويم عمليات التدبير المالي للجمعية والتثبت من سلامة المساطر والوثائق</p>	<p>الكفاية</p>
<p> < أن يضبط المستفيد(ة) من التكوين العمليات المتعلقة بمسك السجلات والدفاتر المحاسبية؛ < أن يضبط العمليات المتعلقة بحفظ وثائق الإثبات والمستندات والمحاضر. < أن يستوعب ضوابط تتبع وتقويم التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح؛ < أن يتثبت من سلامة السجلات والدفاتر والعمليات والوثائق المحاسبية لمالية الجمعية. </p>	<p>الأهداف</p>
<p> - خبرة المشاركين والمشاركات في مجال تتبع التدبير المالي لمشروع المؤسسة؛ - الوثيقة 8: مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات - الوثيقة 9: تتبع وتقويم التدبير المالي للجمعية - الحصيلة التطبيقية العامة للتكوين </p>	<p>مصادر العمل ودعماته</p>
<p> - نشاط تمهيدي: تقاسم مثال تجربة في تتبع التدبير المالي لمشروع المؤسسة (15 دقيقة)؛ - عمل في مجموعات: ○ مقارنة الممارسة الفعلية مع مقتضيات مسك السجلات المحاسبية وحفظ وثائق الإثبات لتحديد إجراءات تحسين تتبع التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح (45 د)؛ ○ مقارنة الممارسة الفعلية مع مقتضيات تحيين الوضعيات المالية للجمعية لتحديد إجراءات تحسين التتبع والتقويم المنتظمين لمالية الجمعية (45 د)؛ ○ التوافق حول إعداد مسودة خطط عمل تطبيقية فردية أو في مجموعات لايتنمار نتائج التكوين في تحسين الأداء المهني بالمؤسسات (15 دقيقة). </p>	<p>الأنشطة وسير الإنجاز</p>
<p> التثبت من توصل المشاركين والمشاركات إلى: - اقتراح إجراءات عملية ملائمة لتحسين عمليات تتبع وتقويم التدبير المالي للجمعية؛ - الانخراط في وضع مسودة عمل تطبيقي قصد إنجازها لاستثمار التكوين في تحسين تدبير مالية الجمعية بالمؤسسة. </p>	<p>التقويم</p>

نشاط تمهيدي: تقاسم مثال تجربة أحد المشاركين أو المشاركات في تتبع التدبير المالي لمشروع المؤسسة (15 دقيقة)

الوثيقة 8: مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات

المطلوب	<p>- مقارنة كل مجموعة لمعطيات الممارسة الفعلية في المؤسسات مع معطيات الوثيقة بخصوص مسك السجلات المحاسبية وحفظ وثائق الإثبات؛</p> <p>- تحديدها لما ينبغي الالتزام به في مسك السجلات ووثائق الإثبات من أجل تحسين تتبع التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح. (45 دقيقة).</p>
----------------	--

يشمل التوثيق المالي، عمليات مسك السجلات والدفاتر المحاسبية بالإضافة إلى حفظ كل وثائق الإثبات والمستندات والمحاضر التي ارتكزت عليها كل العمليات المالية خلال سنة مالية بعينها. وتعتبر السجلات المحاسبية بمثابة وثيقة أساسية تستند إليها جميع المعاملات المالية، وتتيح للمستعملين الحصول على المعلومات الكافية حول طبيعة العمليات المنجزة كما يستند إليها عند تسليم المهام (المرفق رقم 24) بمناسبة تغيير أمين المال أو رئيس الجمعية.

غير أن مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وحفظ الوثائق لا ينحصر في مستوى تخزين المعطيات والمعلومات المالية، بل يتجاوزها إلى إصدار التقارير وإبلاغ المعلومة الصحيحة للأجهزة المسؤولة أو المانحة قصد اتخاذ التدابير والقرارات المناسبة. وتمسك هذه السجلات في دفاتر موحدة، مرقمة الصفحات ومؤشر عليها من طرف الرئيس وعضو من المكتب غير أمين المال. ويشار في الصفحة الأولى إلى عدد صفحات السجل. وعليه فإن مبادئ الوضوح والشفافية في التسيير المالي يقتضيان مسك السجلات والدفاتر المحاسبية التي يتسنى من خلالها تتبع المداخيل والمصاريف بشكل يومي. وتتمثل السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات ما يأتي:

أولاً: مسك السجلات المحاسبية:

1 - السجل اليومي للعمليات

يتعلق الأمر بوثيقة محاسبية أساسية، وهي تجمع كافة العمليات المسجلة في المستندات المحاسبية (البنك والصندوق)، كما أن هذا السجل يعتبر أيضاً بمثابة مرجع من أجل إعداد التقارير المالية.

الرقم الترتيبي للعمليات	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						

يعتبر السجل اليومي سجلا جامعا لكل العمليات سواء منها التي تم أداءها عن طريق البنك أو تلك التي تم أداءها نقدا. وتفيد كل عملية على حدة في السجل بمراعاة التسلسل الزمني مع الإشارة إلى مراجع الأداء (فاتورة، سند الصندوق...).

2 - سجل البنك

تفيد في سجل البنك جميع المداخل التي تم استخلاصها و جميع المصاريف التي تم أدائها عن طريق البنك بواسطة الشيك.

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						

* ملحوظة: للتأكد من رصيد الحساب البنكي المقدم من طرف البنك يجب المقابلة (Rapprochement) بين العمليات المسجلة في سجل البنك وتلك المسجلة في الكشوفات البنكية.

3 - سجل الصندوق

تفيد في سجل الصندوق جميع المداخل التي تم استخلاصها و جميع المصاريف التي تم أدائها نقدا، ويمثل الأداء نقدا استثناء، في حين يعتبر الأداء عن طريق الشيك هو القاعدة.

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						

تعتبر كل هذه السجلات ضرورية بحيث يتم من خلالها تقييد جميع العمليات المالية التي تم إجرائها. ويتم تحيين الرصيد بعد كل عملية بحيث يكون مجموع رصيدي كل من الصندوق والبنك هو الرصيد المسجل بالسجل اليومي للعمليات. وفي مؤخرة كل صفحة من السجل يعتبر الرصيد منقولا (Report) للصفحة الموالية حيث يجب إعادة كتابته.

3 - سجل الجرد

يوثق بسجل الجرد العتاد والمعدات التي تم اقتنائها أو التوصل بها حتى ولو كانت هبات، ويدون عليها رقم الجرد الخاص بها.

سجل الجرد

الرقم الترتيبي	نوع التجهيزات	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحيازة	القيمة عند الحيازة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								

يتم تحيين سجلات الجرد بصفة سنوية، بحيث يحذف من السجلات العتاد والمعدات الغير قابلة للاستعمال والمتلاشية ويدون محضر في الموضوع.

• **ملحوظة:** العتاد الصغير (fongible) والذي تقل قيمته عن 100 درهم (أقلام، أقراص مدمجة ...)، بالإضافة للمواد المخصصة للاستهلاك اليومي (consommables) مثل حبر الطابعة، لا يسجل بدفاتر الجرد وإنما يتداول طبقا لمبادئ المحاسبة المادية (المرفق رقم 23).

ثانيا: حفظ وثائق الإثبات

تعتمد المحاسبة عند تسجيلها للعمليات التي تقوم بها الجمعيات على وثائق إثبات قانونية تبين طبيعة العملية وقيمتها. وتكتسي هذه الوثائق أهمية قصوى إذ تعتبر حججا تثبت بأن الجمعية أنجزت فعلا عملياتها بكامل الشفافية في نطاق الأهداف المسطرة في قانونها الأساسي.

ويمكن للشركاء والجهات المانحة مطالبة إدارة الجمعية بوثائق الإثبات عن المنح المتوصل بها، وإلا فإن المصاريف غير المثبتة تمس بمصداقية الجمعية الداخلية والخارجية، وتترتب عنها مسؤولية قانونية أمام المؤسسات المختصة.

ويمكن التمييز بين نوعين من وثائق الإثبات:

1. وثائق إثبات خارجية: تطالب بها الجمعية الأطراف الخارجية التي تتعامل معها، مثل الفاتورة أو الكشف البنكي.
2. وثائق إثبات داخلية: تحرر من طرف إدارة الجمعية قصد توثيق وإثبات العمليات المنجزة، مثل وصل المداخل و سند المصاريف.

يتعين حفظ وثائق الإثبات لمدة لا تقل عن خمس سنوات من أجل تقديمها لدى كل مراقبة من أعضاء الجمعية أو من طرف الجهات المانحة للتمويل أو المكلفة بمهمة المراقبة.

الوثيقة 9: تتبع وتقييم التدبير المالي للجمعية

المطلوب	<ul style="list-style-type: none">- مقارنة كل مجموعة لمعطيات الممارسة الفعلية في المؤسسات مع المعطيات المقدمة بخصوص تتبع توثيق الوضعيات المالية بانتظام؛- تحديدها لما ينبغي تحسينه في الممارسة، ولما يلزم اعتماده للقيام بتتبع وتقييم منتظمين للوضعيات المالية للجمعية (45 دقيقة).
----------------	---

تكتسي عملية مراقبة وتتبع بنود الميزانية، وتعيينها بانتظام حسب المتغيرات أهمية خاصة في تدبير مالية الجمعية، بحيث تقتضي عملية التتبع والمراقبة إصدار وضعيات مالية منتظمة.

أولاً: توثيق الوضعيات المالية بكيفية دورية منتظمة، وذلك من خلال:

- تحديد المبلغ الباقي بشكل دوري على مستوى البنك بالنسبة لكل مشروع على حدة؛
- مراقبة النفقات حسب مجالات الصرف وبنودها،
- مسك المحاسبة، أي تدوين جميع العمليات بالسجلات بشكل يومي، بالنسبة لكل مدخول ولكل مجال من مجالات الصرف إن اقتضى الأمر ذلك بحصول تغيير خلال اليوم المعني،
- الإطلاع على مدى التقدم الحاصل في تمويل إنجاز المشروع وصرف نفقاته،
- تتبع استعمال الميزانيات المدفوعة،
- التمييز بين أموال مختلف الشركاء.

ثانياً: التقرير السنوي

يتعين على كل جمعية أن تقوم بإعداد تقرير سنوي وأن تعرضه على أنظار الجمع العام. ويتضمن هذا التقرير النتائج المحصلة بالنظر إلى الأهداف المحددة. كما أنه يعكس الحالة الصحية المالية للجمعية. ويشتمل هذا التقرير على مختلف المداخل/ المصاريف المنجزة خلال السنة، والوضعيات الإجمالية للخزينة (البنك والصندوق) والوضعيات حسب كل مجال من مجالات ميزانية المشروع. ومن المهم أن تتم الإشارة في هذا التقرير إلى مختلف الصعوبات أو المشكلات التي تمت مواجهتها وكذا الدروس المستخلصة.

تذكير: بناء على مقتضيات الفصل 32 مكرر مرتين، من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، فإنه "يتعين على الجمعيات التي تتلقى دورياً إعانات يتجاوز مبلغها عشرة آلاف درهم من إحدى الجماعات والمؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات السالفة الذكر في رأسمالها كلياً أو جزئياً، أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة".

ويمكن اعتماد نموذج التقرير المالي المرفق بهذا الدليل (المرفق رقم 15) مع ضرورة تكييفه تبعاً لخصوصيات محيط المؤسسة. ويجب أن يتضمن التقرير الوضعيات المالية الإجمالية للجمعية وأن لا يقتصر فقط على الإعانة المقدمة من طرف الأكاديمية. ويرسل هذا التقرير إلى كل من مجلس تدبير المؤسسة والنيابة الإقليمية التي تتواجد المؤسسة داخل ترابها قبل 15 يناير من السنة التي تلي تلقي المنحة أو الإعانة.

الحصيلة التطبيقية العامة للتكوين : مجزوءة تدبير ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح

(15 دقيقة لتقديم الجدول والتوافق على إعداد عناصر خطط تطبيقية فردية أو في مجموعة، يعزز المستفيد(ة)

من التكوين تطبيقها لاستثمار التكوين في تحسين الأداء بالمؤسسات، وتوثيق نتائجها لتقاسمها في ورشة لاحقة)

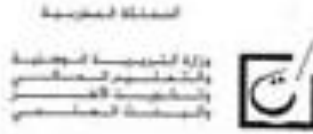
الكفايات	الأهداف	محاوالت التكوين	عناصر مسودة خطة عمل ⁷ أعتزم تطبيقها...
أولاً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية بكيفية تخدم تحسين جودة التعلّات والحياة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - أن يتعرف المستفيد(ة) من التكوين مرجعية إحداه جمعية دعم مدرسة النجاح ومكونات قانونها الأساسي؛ - أن يحدد العلاقات القائمة بين أهداف الجمعية ودعم مشاريع المؤسسة لتحسين جودة التعلّات والحياة المدرسية؛ - أن يستوعب أوجه الاتفاق والاختلاف بين جمعية دعم مدرسة النجاح والجمعيات الأخرى. 	<p>المحور الأول الإطار التنظيمي لجمعية دعم مدرسة النجاح ومشروع قانونها الأساسي</p>	
ثانياً: التمكن من تخطيط ميزانية الجمعية والتدبير المالي للمداخل والنققات وفق مساطر وإجراءات سليمة لدعم إنجاز مشروع المؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> - أن يستثمر مفهوم الميزانية ومكوناتها في تخطيط ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح؛ - أن يخطط ميزانية الجمعية على أساس دعم إنجاز المشروع لتحسين جودة التعلّم والحياة المدرسية. - أن يستوعب مفاهيم المداخل وأنواعها ويحدد مسطرة تحصيلها؛ - أن يستوعب مفاهيم الموارد وأنواعها لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛ - أن يطبق المساطر والإجراءات المالية العامة التي تقنن عمليات تحصيل المداخل. - أن يستوعب مفاهيم المصاريف والنققات ويحدد أنواع المصاريف لاستثمارها في دعم إنجاز مشروع المؤسسة؛ - أن يطبق المساطر والإجراءات التي تقنن عمليات الصرف. 	<p>المحور الثاني التدبير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح</p>	
ثالثاً: التمكن من تتبع وتقييم عمليات التدبير المالي للجمعية والتثبت من سلامة المساطر والوثائق	<ul style="list-style-type: none"> - أن يضبط المستفيد(ة) من التكوين العمليات المتعلقة بمسك السجلات والدفاتر المحاسبية؛ - أن يضبط العمليات المتعلقة بحفظ وثائق الإثبات والمستندات والمحاضر. - أن يستوعب ضوابط تتبع وتقييم التسيير المالي لجمعية دعم مدرسة النجاح؛ - أن يتثبت من سلامة السجلات والدفاتر والعمليات والوثائق المحاسبية لمالية الجمعية. 	<p>المحور الثالث التتبع والتقييم</p>	

⁷ . يوضح المؤطر(ة) للمشاركين أهمية استثمار التكوين في تحسين الأداء المهني، ويكلفهم بإعداد مسودة خطة عمل تطبيقية فردية أو في مجموعات لإنجازها في المؤسسات بعد التكوين، على أن يوثقوا نتائج الإنجاز لتقاسمها في ورشة لاحقة. ويترك لهم مهلة كافية لا تتعدى أسبوعاً لإعداد عناصر الخطة وتسليمها للمؤطر(ة).

ثالثاً: الملحقات
(أدوات العمل)

1. مذكرة إحداه جمعفة دعم مدرسة النجاح
2. مشروع القانون الأساسي لجمعفة دعم مدرسة النجاح
3. مشروع اتفاقية إطار للشراكة بين الأكاديمية وجمعفة دعم مدرسة النجاح
4. مرفقات الدليل المسطري في شأن التدبير المالي لجمعفات دعم مدرسة النجاح

1. مذكرة إحدات جمعية دعم مدرسة النجاح



24 جمادى الأولى 1430
الموافق ل 20 ماي 2009

مذكرة رقم : 73

إلى
- السيدتين والسادة مديرتي ومديري
الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- السيدات والسادة نائبات ونواب الوزارة

الموضوع : إحدات 'جمعية دعم مدرسة النجاح' بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

وبعد، فانسجاما مع التوجهات العامة للبرنامج الاستعجالي الرامية إلى الارتقاء بالمنظومة التعليمية، وفي إطار ترسيخ ثقافة اللامركزية واللامركزية، وإعطاء صلاحيات أكبر وأوسع لتدبير الشأن الجهوي والإقليمي والمحلي، بما يجعل المؤسسة التعليمية نقطة ارتكاز المنظومة التربوية، ويوفر لها كافة الوسائل الضرورية للارتقاء بجودة الخدمات التي تقدمها، تخصص وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي - قطاع التعليم المدرسي -، برسم السنوات التي يغطيها البرنامج الاستعجالي، اعتمادات مالية هامة، توضع مباشرة رهن إشارة المؤسسات التعليمية لمساعدتها على بلورة مشاريعها، اعتمادا على أسلوب عملي ومرن، يتمثل في إحدات جمعيات لدعم مشروع المؤسسة الذي يعتبر دعامة أساسية في تحقيق 'مدرسة النجاح'.

وفي هذا الصدد، يشرفني إخباركم أنه تقرر إحدات، على مستوى كل مؤسسة تعليمية، جمعية تسمى 'جمعية دعم مدرسة النجاح'، كإطار عمل لوضع مشاريع المؤسسة، وصرف الاعتمادات الخاصة بدعمها، وبلورة أهدافها على أرض الواقع.

ويشكل هذا الإحدات الذي يجب أن تنصب فيه جهود جميع الفاعلين التربويين :

- متخلا أساسيا لدعم التدبير الذاتي للمؤسسة التعليمية وتوسيع صلاحياتها، عن طريق تفعيل مجالسها بشكل عام ومجالس التدبير بشكل خاص؛
- دعما قويا لأدوار ومهام مديرة(ة) المؤسسة التعليمية، باعتبارها قائدا للمؤسسة التعليمية، ومحركا لتعبئة الموارد البشرية العاملة بالمدرسة، والمستفيدة من خدماتها على السواء؛

- مؤشرا دالا ومجسدا لتفعيل التوجهات والتدابير الإجرائية البارزة التي أقيمت عليها الوزارة لإعداد دخول مدرسي متميز وقوي، يمنح المؤسسة التعليمية الدور المركزي الذي تستحقه.

كما يسعى هذا الإحداث إلى بلورة طموح جماعي للارتقاء بالمؤسسة التعليمية، وتوفير الشروط القانونية والمالية المناسبة واللازمة لترجمة هذا الطموح إلى برامج عمل واقعية وقابلة للإنجاز، وذلك بالرفع من مستوى الحكامة الجيدة بالمؤسسة التعليمية من خلال التدبير العلمي والمعقلن المرتكز على المقاربة التشاركية والتدبير بالنتائج، وفق الأهداف التالية :

- إرساء آليات النهوض بالحياة المدرسية بالمؤسسة التعليمية ؛
- منح دينامية وتعبئة وانخراط تربوي واجتماعي لجميع القاطنين والمتمدرسين بالمؤسسة التعليمية ولشركائها؛
- الرفع من أداء المؤسسة وقدرتها التنافسية، وتطوير منتوجها التربوي؛
- لفتح واع للمؤسسة التعليمية على المحيط الاجتماعي والاقتصادي.

وبغية تفعيل عملية إحداث الجمعيات المذكورة، يتعين العمل على تعميم مشروع القانون الأساسي الخاص بجمعية دعم مدرسة النجاح، ومشروع الاتفاقية الإطار للشراكة بين الجمعية والأكاديمية، وفق النموذجين المرفقين، على جميع المؤسسات التعليمية التابعة للأكاديمية؛ لكي تبادر إلى تأسيس هذه الجمعيات، وإلى تشكيل مكاتبها حسب ما تقتضيه القوانين والتشريعات الجاري بها العمل، وذلك قبل متم السنة الدراسية الحالية، بهدف تمكين الوزارة من أن تحول لها، وفي أحسن الظروف، الاعتمادات المالية المخصصة لها.

وتحقيقا للأهداف النبيلة المرتقبة من هذه العملية الهامة التي تشكل محطة بارزة في حياة المؤسسة التعليمية المغربية، يرجى منكم إحداث فرق القيادة والتأطير المتخصصة، على المستوى الجهوي برئاسة السيد (ة) مدير (ة) الأكاديمية، وعلى المستوى الإقليمي برئاسة السيد (ة) للنائب (ة) الإقليمي، والتي تسهر على التأطير والدعم والمواكبة المباشرة، حتى تتم هذه العملية في أحسن الشروط والأحوال، ووفق المواعيد المحددة لانطلاقها ونهايتها، والسلام.

كاتبة الدولة لدى الوزارة للتربية الوطنية
والتعليم العالي والتكوين المستمر والبحث
العلمي المكلفة بالوزارة المدرسي

عليه العبد

المرفقات :

- مشروع قانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح؛
- مشروع اتفاقية إطار لشراكة بين الأكاديمية وجمعية دعم مدرسة النجاح؛

2. مشروع القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح

<p>الباب الأول: التأسيس - المقر - الأهداف</p>
<p>الفصل الأول: التأسيس والتسمية</p> <p>طبقاً لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى سنة 1378 (15 نونبر 1958)، المغير بالظهير الشريف رقم 1.73.283 المؤرخ ب 6 ربيع الأول 1393 (10 أبريل 1973) المغير والمتمم بالقانون 75-00 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 1-02-206 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 هجرية (23 يوليوز 2002) المنشور في الجريدة الرسمية عدد 5046 بتاريخ 2002/10/10.</p> <p>تم تأسيس جمعية تحمل اسم " جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة ... (يكتب اسم المؤسسة ورمزها) ".</p>
<p>الفصل الثاني: المقر والمدة</p> <ul style="list-style-type: none">• يوجد مقر الجمعية بالعنوان التالي:.... (يكتب اسم المؤسسة ورمزها وعنوانها)؛• تأسست الجمعية لمدة غير محدودة.
<p>الفصل الثالث: الأهداف</p> <p>تعمل هذه الجمعية على تشجيع ودعم مدرسة النجاح، وذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none">• الارتقاء بجودة الحياة المدرسية؛• تحسين جودة التعليمات؛• تنمية الأنشطة الاجتماعية والثقافية والفنية بالمؤسسة؛• رفع جودة الحكامة؛• تطوير أداء مجالس المؤسسة؛• عقد شراكات مع مختلف الفاعلين في الحقل التربوي على المستوى المحلي، الجهوي والوطني؛• المساهمة في توفير الإمكانيات المادية والمالية لدعم مدرسة النجاح.
<p>الباب الثاني: العضوية وهاكل الجمعية والاختصاصات</p>
<p>الفصل الرابع: العضوية</p> <ul style="list-style-type: none">• تتكون الجمعية من أعضاء جميع مجالس المؤسسة ويضاف إليهم ممثلو التلاميذ بصفتهم أعضاء ملاحظين؛• يمكن للجمعية منح العضوية الشرفية لكل من يدعم أنشطتها وذلك بقرار من المكتب التنفيذي؛• لا يخول للأعضاء الشرفيين حق التصويت أو حق الترشح.• تسقط صفة العضوية في الجمعية في الحالات التالية:<ul style="list-style-type: none">▪ الانتقال؛▪ القيام بأنشطة تتنافى وأهداف الجمعية.
<p>الفصل الخامس: أجهزة الجمعية</p> <p>تتكون أجهزة الجمعية من:</p> <ul style="list-style-type: none">• الجمع العام؛• المكتب التنفيذي.

الفصل السادس: الجمع العام

- يتكون الجمع العام من جميع الأعضاء ويعتبر أعلى هيئة تقريرية في الجمعية؛
- ينعقد الجمع العام مرة كل ثلاث (03) سنوات لتجديد المكتب بصفة عادية وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بصفة استثنائية؛
- وينعقد جمع عام سنوي ، لمتابعة أعمال الجمعية وتقويم أدائها، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من رئيسها؛
- يعتبر الجمع العام قانونيا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يؤجل بأسبوعين اثنين وينعقد بمن حضر ؛
- تتخذ القرارات في الجموع العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس أو نائبه؛
- يمكن عقد جمع عام استثنائي بطلب من المكتب التنفيذي أو بطلب من ثلثي أعضاء الجمع العام، أو بطلب من مدير الأكاديمية أو نائب الوزارة، وتوجه الدعوات قبل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ انعقاده.

الفصل السابع: اختصاصات الجمع العام

- يناقش ويصادق على التقريرين الأدبي والمالي؛
- يبت في القضايا المرتبطة بأنشطة الجمعية؛
- يصادق على القانون الداخلي للجمعية؛
- يصادق على خطة عمل المرحلة المقبلة.

الفصل الثامن: المكتب التنفيذي

- يعتبر الهيئة التنفيذية للجمعية، ويجتمع مرة كل شهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- يتكون المكتب التنفيذي من أعضاء مجلس التدبير؛
- يعتبر ممثلو التلاميذ في مجلس التدبير أعضاء ملاحظين؛
- يرأس مدير المؤسسة المكتب التنفيذي؛
- يوزع المكتب التنفيذي المهام بين أعضائه بالتراضي أو بالتصويت على الشكل التالي:
 1. نائب الرئيس؛
 2. أمين المال (المقتصد أو الممون إن وجد)؛
 3. نائب أمين المال؛
 4. الكاتب العام؛
 5. نائب الكاتب العام؛
 6. مستشارون مكلفون بمهام، وخصوصا منها: الدعم والمساعدة التربويين، الدعم الثقافي والفني والرياضي، دعم التعاون والشراكات، ...

الفصل التاسع: مهام المكتب التنفيذي

يسهر المكتب التنفيذي على:

- تنفيذ قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالتربية والتكوين في مجال الارتقاء بجودة التعليمات والحياة المدرسية، من خلال تفعيل مشروع المؤسسة ومدرسة النجاح؛
- تدبير الشؤون الإدارية والمالية للجمعية، وتفعيل توجهات الجمع العام وقراراته وتوصياته؛
- عقد الشراكات والاتفاقيات؛
- البحث عن الموارد المادية والمالية؛
- إعداد البرنامج السنوي؛
- الإعداد للجمع العام.

الفصل العاشر: رئيس الجمعية

يعتبر مدير المؤسسة رئيساً للجمعية ويتولى المهام الآتية:

- الإشراف على أشغال اجتماعات الجمع العام وأشغال المكتب التنفيذي؛
- تمثيل الجمعية أمام القضاء ولدى السلطات العمومية وكل الشركاء؛
- الدعوة إلى الجموع العامة العادية والاستثنائية؛
- الإشراف على تنفيذ القرارات المتخذة من طرف الجموع العامة والمكتب التنفيذي؛
- إبرام العقود بعد إقرارها من طرف المكتب التنفيذي؛
- توقيع الوثائق المالية مع أمين المال أو نائبه. ويقوم نائبه مقامه.

الفصل الحادي عشر: الكاتب العام

يسهر على تحضير الاجتماعات ويحرر محاضرها ويرسل الدعوات إلى الأعضاء ويهيئ التقارير الأدبية ويوثق للجمعية، ويقوم نائبه مقامه.

الفصل الثاني عشر: أمين المال

- ينفذ قرارات المكتب التنفيذي في الجانب المالي، ويعمل على إعداد مشروع الميزانية والتقرير المالي السنوي، ويعرضهما على المكتب التنفيذي والجمع العام قصد مناقشتهما والمصادقة عليهما.
- يقوم بمسك الحسابات في الدفاتر المخصصة لذلك، ويوقع مع الرئيس أو نائبه على جميع الوثائق المالية. ويقوم نائبه مقامه.

الفصل الثالث عشر: المستشارون

تسند للمستشارين مهام حسب أهداف ومخططات وبرامج عمل الجمعية.

الفصل الرابع عشر: اللجن الوظيفية

- يمكن للمكتب التنفيذي إحداث لجن أو فرق عمل يشرف عليها عضو من أعضائه، وتقوم بوضع البرامج وتنفيذها، بعد عرضها على المكتب قصد المصادقة. كما يمكن للمكتب التنفيذي حل هذه اللجن.

الفصل الخامس عشر: موارد ومصاريف الجمعية

تتكون موارد الجمعية من:

- دعم الوزارة؛
- انخرطات الأعضاء التي يحدد قيمتها الجمع العام؛
- منح القطاعات الداعمة؛
- الهبات والتبرعات؛
- المساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة؛
- الأنشطة التربوية المدرة للربح طبقاً لأهداف الجمعية.

وتحدد مجالات الصرف في:

- البرامج والمشاريع والأنشطة المصادق عليها؛
- المبادرات المنسجمة مع أهداف الجمعية.

ويتم لهذا الغرض فتح حساب بنكي ببريد المغرب.

الباب الثالث: مقتضيات عامة

الفصل السادس عشر: حل الجمعية

يتم حل الجمعية بقرار من السلطة الحكومية التربوية الوصية، وفي هذه الحالة تنتقل ممتلكاتها إلى هذه الأخيرة.

بطاقة تقنية عن أهم مراحل تأسيس الجمعية

1. تشكيل لجنة تحضيرية مكونة من عدد محدود من الأشخاص (3 مثلاً)؛
2. توفير الوثائق (القانون الأساسي، لائحة أعضاء الجمعية المحتملين...) والإعداد المادي اللازم لنجاح الجمع العام؛
3. إخبار السلطات المحلية؛
4. الإعلان القبلي عن تاريخ عقد الجمع العام التأسيسي للجمعية بفترة كافية؛
5. عقد الجمع العام؛
6. تشكيل مكتب الجمعية و توزيع المهام؛
7. إعداد الملف القانوني للجمعية والمصادقة على الوثائق :
* القانون الأساسي للجمعية بعدد النسخ المطلوبة؛
* محضر الجمع العام؛
* لائحة أعضاء المكتب تتضمن المعلومات التالية: المهمة داخل المكتب، الاسم الشخصي والعائلي، رقم بطاقة التعريف الوطنية، تاريخ الازدياد ومكانه، اسم الأب، اسم الأم، المهنة، العنوان الشخصي؛
* شهادة حسن السيرة الذاتية.
8. إيداع الملف القانوني لدى السلطة المحلية المعنية (قيادة، دائرة، باشوية، عمالة، ولاية)؛
9. إيداع الملف القانوني من أجل فتح حساب بنكي ببريد المغرب؛
10. إعداد مشروع برنامج و دورية لزمان و مكان الاجتماعات و مشروع قانون داخلي؛
11. المصادقة على برنامج العمل.

3. مشروع اتفاقية إطار للشراكة بين الأكاديمية وجمعية دعم مدرسة النجاح

اتفاقية إطار للشراكة

بين الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة (يذكر اسم الجهة)
وجمعية دعم مدرسة النجاح (يذكر اسم المدرسة ورمزها)
بشأن تمويل كلي أو جزئي لمشروع المؤسسة

الديباجة

تمثل الاتفاقية الإطار بين الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وجمعية دعم مدرسة النجاح، أداة قانونية لتفعيل المشروع رقم 18 للبرنامج الاستعجالي للوزارة 2012/2009، المتعلق باستكمال تطبيق اللامركزية واللامركز وذلك بتمكين المؤسسات التعليمية من التدبير المالي اللازم لتنفيذ مشروع المؤسسة من طرف أعضاء مجلس التدبير، وبمشاركة جميع الفاعلين التربويين بالمؤسسة ومختلف شركائها. وتندرج هذه الاتفاقية في إطار النصوص القانونية والتنظيمية التالية:

- الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى سنة 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958، كما وقع تغييره وتتميمه كإطار عام للجمعيات والحريات العامة.
- القانون رقم 00.07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم: 1.00.203 الصادر في 19 ماي 2000.
- المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 17 يوليو 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما وقع تغييره وتتميمه.
- منشور الوزير الأول رقم 7/2003 بتاريخ 2003/06/27 المنظم للشراكة بين الدولة والجمعيات.

الباب الأول: مقتضيات عامة

المادة 1 :موضوع الاتفاقية

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد إطار عام للشراكة بين الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة وجمعية دعم مدرسة النجاح لمدرسة..... رمزها..... من أجل دعم برنامج مدرسة النجاح (يذكر اسم المشروع) وفق المواصفات المبينة في بطاقة المشروع والذي تمت المصادقة عليه من طرف مجلس تدبير المؤسسة ولجنة القيادة و التأطير ب..... (يذكر اسم النيابة أو الأكاديمية).

يتم التوقيع على الاتفاقية من الطرف الأول، الأكاديمية الجهوية ممثلة بالسيد (اسم مدير الأكاديمية أو من ينوب عنه) ومن الطرف الثاني، جمعية دعم مدرسة النجاح لمدرسة..... (رمزها) ممثلة بالسيد (اسم مدير المؤسسة ورئيس الجمعية).

الباب الثاني: التزامات الطرفين

المادة 2: التزامات الجمعية

تقر الجمعية بأن مشروع المؤسسة المقدم تم بإشراك الفاعلين التربويين بالمؤسسة ومصادقة مجلس التدبير. تلتزم الجمعية بموجب هذه الاتفاقية بما يلي:

* تنفيذ أنشطة مشروع المؤسسة وفق ما هو مفصل في البطاقة التقنية رفقته والتي تحدد نتائج تشخيص المؤسسة وأهداف المشروع والنتائج المنتظرة منه وميزانيته والجدولة الزمنية، مع محضر وتاريخ مصادقة مجلس التدبير عليه.

* تحديد جميع الشركاء والمتدخلين في المشروع ونوعية وحجم مساهماتهم.

* صرف جميع الاعتمادات المحصل عليها من الأكاديمية في أنشطة المشروع.

* إخبار قبلي للأكاديمية بأي تغيير في البرمجة أو التمويل عبر مكتب الضبط أو برسالة مضمونة.

* إعداد تقارير دورية أدبية ومالية (ثلاثة أشهر على الأكثر)، وتعميم مضمونها على أعضاء مجلس التدبير والمجلس التربوي ونشرها على سبورة المؤسسة لإطلاع الفاعلين التربويين والإداريين والتلاميذ والشركاء على فحواها.

* الإخبار في أجل أسبوعين بكل دعم مادي تحصل عليه المؤسسة عن طريق الجمعية في إطار مشروع المؤسسة أو في إطار أية أنشطة أو برامج أخرى تشارك فيها المؤسسة وتستفيد من دعمها بعد إدماج أنشطتها في مشروع المؤسسة مع تحيين بطاقة المشروع.

المادة 3: التزامات الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

تلتزم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ب:

- تقديم الدعم المالي لمشروع المؤسسة.
- توفير دعم تقني للجمعية (تأطير، توجيه).
- مواكبة وتتبع مختلف مراحل إنجاز المشروع.
- البحث عن إمكانيات إضافية لدعم مشروع المؤسسة عن طريق الشراكة بتعبئة الشركاء الدوليين والوطنيين الجهويين والإقليميين.
- التنسيق بين مختلف المؤسسات المتواجدة بالجهة والمؤسسات ذات المشاريع المتشابهة.

الباب الثالث: مقتضيات مالية

المادة 4: تكلفة المشروع

- يتم تحديد قيمة التكلفة الإجمالية للمشروع بالبطاقة التقنية مع تحديد مفصل لمساهمة كل من: المؤسسة التعليمية والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومساهمة كل شريك على حدة في مشروع المؤسسة.
- يمكن للمساهمة المالية للأكاديمية أن تتم عبر دفعات سنوية حسب برنامج محدد وذلك في حالة امتداد مشروع المؤسسة لأكثر من سنة مالية.

المادة 5: تحويل المساهمة المالية

يتم تحويل المساهمة المالية للأكاديمية عبر الصيغ التالية:

- في دفعة واحدة لحساب الجمعية.
- في دفعات متعددة لحساب الجمعية طبقا لبرمجة محددة:
- دفعة أولى 50 في المائة عند انطلاق المشروع.
- الدفعات الأخرى (25 أو 50 في المائة) بعد تقديم تقارير أدبية ومالية مفصلة عن المراحل السابقة للمشروع مرفقة بوثائق ثبوتية مرتبطة بالجوانب المالية والتدبيرية مع التأكد من سيرورة المشروع حسب مؤشرات إنجازه.

المادة 6: تدبير المساهمات المالية

يتم تحويل جميع المساهمات المالية لإطراف هذه الاتفاقية إلى الحساب البنكي الخاص بالمشروع المفتوح باسم الجمعية تحت رقم

تلتزم الجمعية بالاحترام التام للمقتضيات القانونية لتدبير هذا الحساب البنكي ويتم أداء جميع مصاريف العمليات المرتبطة بالمشروع بواسطة هذا الحساب مع إجراء عمليات الصرف بواسطة الشيك إذا تجاوز المبلغ المالي ثلاثمائة درهم (300 درهم) وتخول عمليات الصرف الأقل من هذا المبلغ للأمين، وفق المساطير المعمول بها في نظام الشساعة.

الباب الرابع: التتبع والتقييم والمراقبة

المادة 7: لجنة التتبع والتقييم والمراقبة

- تتكلف لجنة القيادة والتأطير الإقليمية بتتبع وتقييم المشروع.
- تلتزم الجمعية بصياغة تقارير دورية (كل ثلاثة أشهر) ووضع تقرير سنوي يرفع إلى النيابة الإقليمية ويعرض على أنظار الجمع العام السنوي.
- تعمل لجنة القيادة والتأطير الإقليمية على وضع مؤشرات للتتبع بهدف الوقوف موضوعيا على مقتضيات تنفيذ المشروع.

الباب الخامس: مقتضيات ختامية

المادة 8: مدة الاتفاقية وسريان العمل بها.

يتم إبرام الاتفاقية لمدة أربع سنوات وتدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ المصادقة عليها من طرف الأكاديمية المعنية وتصبح مقتضياتها ملزمة للطرفين اللذين يصبحان مسؤولين عن تنفيذها أمام المصالح المركزية للوزارة.

4. مرفقات الدليل المسطري في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح
(من إعداد مديرية الميزانية)

المرفق 1: نموذج وثيقة الميزانية

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

المرفق 2: نموذج طلب عرض أثمان

الجمعية :
العنوان :
الهاتف/الفاكس :

طلب عرض أثمان رقم : Demande de devis N° :
السنة المالية

الكمية (Quantité)	التعيين (Désignation)	رقم الترتيب
.....
.....
.....
.....

حرب بتاريخ

رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

المرفق 3: نموذج عرض أثمان

إسم الممون أو الشركة أو المقولة
رقم ص . و . ض . ج
العنوان الاجتماعي
رقم الضريبة المهنية Patente
رقم القيد في السجل التجاري:
الهاتف والفاكس

Devis N : رقم : عرض أثمان

السنة المالية

رقم الترتيب	التعيين (Désignation)	الكمية (Quantité)	الثمن الفردي (Prix unitaire)	الثمن الإجمالي (Prix total)
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL (HORS TVA EN DH) المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة				
TOTAL TVA مجموع الضريبة على القيمة المضافة				
TOTAL TTC EN DH المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة				

Arrêté le présent Devis à la somme de

حرب بتاريخ le

توقيع أعضاء لجنة فتح الأظرفة في ظهر الوثيقة

توقيع الممون

المرفق 4: نموذج محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان
محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان

رقم

اجتمعت لجنة البث في عروض الأثمان لجمعية مدرسة النجاح بمؤسسة

بتاريخ في الساعة وقد حضر الاجتماع :

السيد رئيساً؛

السيد أمين المال؛

السيد عضو بمكتب الجمعية؛

السيد عضو بمكتب الجمعية؛

في حين تغيب السادة:

.....؛؛؛

وذلك من أجل البث في طلبات عرض الأثمان عدد بتاريخ والمتعلقة ب.....

عند افتتاح الجلسة تلا رئيسها لائحة المتنافسين المتوصل بعروضهم في الأجل سواء بواسطة البريد المضمون أو التي تم إيداعها مقابل إيصالات لدى إدارة الجمعية.

وتم حصر لائحة المتنافسين في:

-
-
-
-

وتم بعد ذلك الشروع في دراسة الأثمان المدلى بها في طلبات المتنافسين حيث أسفرت الدراسة على النتائج المتضمنة في الجدول التالي:

العروض المالية		المتنافسون
بالأرقام	بالحروف	

وبعد المداولة ومقارنة عروض الأثمان من جهة، والمواصفات المحددة في طلب عروض الأثمان من جهة أخرى، وقع اختيار اللجنة على عرض المتنافس، والذي قدم العرض المالي البالغ قدره : درهما (بالحروف) درهما.

ملحوظة هامة:

يجب على اللجنة في حالة عدم اختيارها العرض الأقل ثمناً (Le moins disant) أن تضمن في محضرها، في حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا (Le mieux disant) بغض النظر عن الأقل ثمناً، تبرير ذلك ببيان تطبيق مقياس الجودة/الثمن (Rapport Qualité / Prix).

حرر ب في

توقيعات أعضاء اللجنة

التوقيعات	أسماء أعضاء اللجنة

المرفق 4: نموذج سند الطلب

الجمعية:
العنوان:
الهاتف/الفاكس:
سند الطلب رقم:
Bon de Commande N :
السنة المالية:

اسم الممون:
Nom et Prénom du fournisseur :
العنوان:
Adresse

رقم الترتيب	التعيين (Désignation)	الكمية (Quantité)	الثمن الفردي (Prix unitaire)	الثمن الإجمالي (Prix total)
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL (HORS TVA EN DH) المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة				
TOTAL TVA مجموع الضريبة على القيمة المضافة				
TOTAL TTC EN DH المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة				

حرب بتاريخ le Fait à
أمين المال أو الشخص المفوض له

المرفق 6: نموذج سند التسليم

إسم الممون أو الشركة أو المقولة
رقم ص . و . ض . ج
العنوان الاجتماعي
رقم الضريبة المهنية Patente
رقم القيد في السجل التجاري:
الهاتف والفاكس

سند التسليم رقم:
Bon de Livraison N :
السنة المالية

رقم الترتيب	التعيين (Désignation)	الكمية (Quantité)
.....
.....
.....
.....

حرب بتاريخ le Fait à
ملحوظة: تحمل وجوبا توقيع المسؤول عن مخزن الجمعية (أمين المال)
توقيع الممون

المرفق 7: نموذج الفاتورة

إسم الممون أو الشركة أو المقاوله رقم الضريبة المهنية Patente
رقم ص . و . ض . ج رقم القيد في السجل التجاري:
العنوان الاجتماعي الهاتف والفاكس

فاتورة رقم: Facture N :

السنة المالية: سند الطلب رقم: بتاريخ:

رقم الترتيب	التعيين (Désignation)	الكمية (Quantité)	الثمن الفردي (Prix unitaire)	الثمن الإجمالي (Prix total)
.....
.....
.....
.....
.....
المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة (TOTAL (HORS TVA EN DH)				
مجموع الضريبة على القيمة المضافة (TOTAL TVA)				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة (TOTAL TTC EN DH)				

Arrêté la présente facture à la somme de :

حرب بتاريخ le Fait à

توقيع الممون ملحوظة: يجب أن تحمل الفاتورة وجوبا تأشيرة رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له
تحمل الفاتورة وجوبا عبارتي:

1- "عمل منجز/ خدمة منجزة" "Service fait" . 2- "قابل للأداء" "Bon à Payer"

المرفق 8: نموذج وصل المداخيل

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
.....	المؤسسة:
<u>وصل مداخيل</u>	
رقم /	
أنا الموقع أسفله	
بصفتي	
تسلمت من السيد:	
مبلغ: (شيك/نقدا)	
أمين المال	
الإمضاء:	

المرفق 9: نموذج أمر بالأداء

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
	المؤسسة:
<u>أمر بالأداء</u>	
	رقم/.....
	أنا الموقع أسفله
	بصفتي
	أرخص بأداء مبلغ مالي قدره:
	لتغطية النفقات الخاصة ب:
	الرئيس أو من ينوب عنه
	الإمضاء:

المرفق 10: نموذج إذن بالسحب من الحساب البنكي

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
	المؤسسة:
إذن بالسحب من الحساب البنكي	
	رقم/.....
	أنا الموقع أسفله
	بصفتي
	أرخص بسحب مبلغ مالي قدره:
	من حساب الجمعية
	لتغطية النفقات الخاصة ب:
	الرئيس أو من ينوب عنه
	الإمضاء:

المرفق 11: نموذج سند الصندوق

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
	المؤسسة:
سند الصندوق	
	رقم/.....
	المبلغ:
	لأجل:
	أمين المال
	الإمضاء:

المرفق 12: نموذج سند تسلم مبالغ نقدية

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
	المؤسسة:
سند تسليم	
رقم	
	أنا الموقع أسفله
	بصفتي
	أشهد بأني تسلمت من السيد:
	مبلغا ماليا قدره:
	وذلك في مقابل:
	أمين المال
	الإمضاء:

المرفق 13: نموذج وصل تسلم تجهيز

التاريخ:	جمعية دعم مدرسة النجاح
	المؤسسة:
وصل تسلم تجهيز	
رقم	
	أنا الموقع أسفله
	بصفتي
	أشهد بأني تسلمت من:
	التجهيز الآتي (المواصفات):

	الإمضاء:

المرفق 14: نموذج التصريح بتلقي الجمعية لمساعدة أجنبية

جمعية
العنوان
رئيس الجمعية المسماة
"....."

إلى
السيد الأمين العام للحكومة
مديرية الجمعيات والمهن المنظمة
حي الوزارات شالة - الرباط

الموضوع: التصريح بتلقي الجمعية لمساعدة أجنبية

وبعد، فعملاً بمقتضيات الفصل 32 مكرر من الظهير الشريف رقم 376.58.1 الصادر بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 هـ الموافق ل 15 نونبر 1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات كما وقع تنميته وتغييره؛
يشرفني أن أصرح لديكم بتلقي الجمعية المسماة "....."
بالمساعدات التالية:

-
-
-

وقد تم تخصيص هذه المساعدات ل.....

.....

وتفضلوا، السيد الأمين العام للحكومة، بقبول عبارات التقدير و الاحترام.

حرر ب..... ، في.....

التوقيع

المرفقات: نسخة من بيان كشف الحساب المتعلق بالمساعدة المذكورة.

المرفق 15: نموذج التقرير المالي
التقرير المالي

الجمع العام العادي رقم:
السنة:

المصاريف		المدخلات	
المبلغ	الفقرات	المبلغ	الفقرات
	أ- مصاريف التجهيزات		مدخلات قارة
	ب- مصاريف الأنشطة		مدخلات الأنشطة
	د- مصاريف التسيير		المنح والهبات
	ج- مصاريف استثنائية		مدخلات استثنائية
	المجموع العام		المجموع العام

التحليل:

- حلل العلاقة بين المصاريف والمنجزات
- وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع المجموع العام
- وضح نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع مصاريف الأنشطة
- وضح نسب مصاريف الأنشطة بعلاقة مع مجموع العام
- قم بتبرير النتيجة المحصل عليها في الرصيد إن كانت إيجابية فلماذا وإن كانت سلبية فلماذا.

.....
.....
الاستدامة المالية : وضح ما هي السياسة التي تم إتباعها من أجل ضمان الاستدامة المالية
.....
.....

الرئيس

الإمضاء
أمين المال

المرفق 16: نموذج السجل اليومي للعمليات

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
....						

المرفق 17: نموذج سجل البنك

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
....						

المرفق 18: نموذج سجل الصندوق

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	مصاريف	
			المنقول		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
....						

المرفق 19: نموذج سجل الجرد

الرقم الترتيبي	نوع التجهيزات	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحياسة	القيمة عند الحياسة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
...								
...								

المرفق 20: نموذج سجل تسليم الشيكات

رقم الشيك*	التاريخ	المبلغ	الطرف القابض	التوقيع	ملاحظات
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
...					
...					

* يراعى ترتيب الشيكات، وتسجل جميع الشيكات بما فيها الملغاة بحيث تسجل هذه الأخيرة بملاحظة "ملغى".

المرفق 21: نموذج سجل الواردات

الرقم	التاريخ	موضوع المراسلة	المصدر	ملاحظات

المرفق 24: نموذج محضر تسليم المهام المالية

جمعية دعم مدرسة النجاح في:

المؤسسة:

محضر تسليم المهام المالية

تم في التاريخ المشار إليه أعلاه بمؤسسة

وبحضور السيد(ة) رئيس الجمعية،

تسليم المهام

بين السيد(ة) أمين المال السابق

و السيد(ة) أمين المال الجديد

وبعد الاطلاع على الوضعية المالية للجمعية ومراجعة السجلات المحاسبية تم حصر الوضعية المالية فيما يلي:

الرصيد بالبنك	
الرصيد بالصندوق	
المجموع	

ولقد تسلم أمين المال الجديد المبلغ المتبقي بالصندوق وهو (بالأرقام).....
(بالحروف).....

وبناء عليه تم حصر كل من السجل اليومي للعمليات وسجل الصندوق وسجل البنك في تاريخه.
وبعد ذلك تم الإطلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجلات المعتمدة في التسيير المالي للجمعية، تم تسليم هذه الوثائق لأمين المال الجديد وهي على الشكل التالي:

- السجل اليومي للعمليات
- سجل البنك
- سجل الصندوق
- دفتر الجرد
- سجل تسليم الشيكات
- دفتر/دفاتر الشيكات وجدور الشيكات المستعملة.
- التقرير المالي عن السنة الماضية
- وثيقة الميزانية للسنة الجارية
- دفاتر الوصولات المعتمدة لدى الجمعية (وصل مداخيل، أمر بالأداء، إذن بالسحب من الحساب البنكي، سند الصندوق، سند تسلم، وصل تسلم تجهيز،...)

هذا بالإضافة لكل وثائق الأرشيف المالي للجمعية.

وقد تم تسجيل الملاحظات التالية:

..... 1.

..... 2.

..... 3.

توقيع رئيس الجمعية

توقيع أمين المال الجديد

توقيع أمين المال السابق

تم إعداد هذه المجزوءة بدعم من الشعب الأمريكي عبر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)
الآراء الواردة في هذه الوثيقة لا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية