



# الدليل المسطري للتدبير المالي والمحاسبي لجمعيات دعم مدرسة النجاح



مارس 2021

مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات



## تقديم

انسجما مع التوجهات العامة للوزارة التربوية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي والرامية أساسا إلى ترسيخ ثقافة اللامركزية واللامركز وإعطاء صلاحيات أكبر وأوسع لتدبير الشأن الجهوي والإقليمي والمحلي. وتعزيزا لدور المؤسسة باعتبارها نقطة ارتكاز في إصلاح منظومة التربية والتكوين، عمدت الوزارة إلى إحداث جمعيات دعم مدرسة النجاح باعتبارها إطارا مؤسساتيا وماليا داعما لثقافة العمل بالمشروع والتدبير الذاتي، والتي تمثل مقاربة ومدخلا عمليا متقدما في تحديد الرؤى الفاحصة، والتخطيط المناسب، وإحداث الدينامية الضرورية للرفي بالأداء التربوي والتدبيري للمؤسسة التعليمية من خلال تطوير مؤشرات الإنجاز الكمية والنوعية، خصوصا مؤشرات الجودة المتعلقة ب:

- الرفع من معدلات النجاح؛
- الرفع من نسبة النجاح؛
- الرفع من درجة الاحتفاظ بالمتعلمات والمتعلمين.

وبغية توفير الظروف المناسبة والضامنة لبلورة مشاريع تربوية تتماشى مع هذه الأهداف الاستراتيجية، في بعدها المالي، فقد تم إعداد دليل مسطري في شأن التدبير المالي "لجمعيات دعم مدرسة النجاح". ويروم هذا الدليل المسطري إلى:

- توضيح مجالات صرف ميزانية جمعيات "دعم مدرسة النجاح" ومشروع المؤسسة؛
- تقديم الدعم والمساندة لمسيرى جمعيات "دعم مدرسة النجاح" لتدبير الموارد المالية المتعلقة بمشروع المؤسسة؛
- توفير ضمانات التحكم والترشيد والعقلنة في تدبير الميزانية.

ويتألف هذا الدليل المسطري من المحاور التالية:

- أبواب الميزانية، من مداخيل ومصاريف؛
- طرق مسك السجلات المحاسبية، وضبط وثائق الإثبات؛
- آليات التتبع والتقييم.

ولقد تم إعداد دليل مسطري في شأن التدبير المالي "لجمعيات دعم مدرسة النجاح" من طرف مديرية الميزانية بهذا القطاع خلال سنة 2009، بإشراك بعض مديري المؤسسات التعليمية بالمجالين القروي والحضري والسلكين الابتدائي والثانوي بكل من أكاديمي الدار البيضاء الكبرى ودكالة - عبدة خلال المراحل النهائية لصياغته وتنقيحه.



إلا أن الممارسة أظهرت ضرورة إجراء بعض التعديلات على الدليل وهو ما عمدت إليه مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات بناء على توصيات ومقترحات الفاعلين الميدانيين ومخرجات أشغال ورشات العمل في هذا الشأن المتوصل بها من أكاديمية جهة طنجة-تطوان-الحسيمة وأكاديمية جهة فاس-مكناس وأكاديمية جهة مراكش-أسفي.



## Կրթության և գիտության նախարարության

	5	Ինքնակազմակերպման շրջանի ընդհանուր նպատակը
	7	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	7	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	7	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	7	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	7	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	9	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	9	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	9	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	9	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	10	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	12	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	12	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	15	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	18	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	18	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	20	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	21	Կրթության և գիտության նախարարության
Կրթության և գիտության նախարարության	23	Կրթության և գիտության նախարարության



## الإطار العام للدليل المسطري

إن التدبير السليم للجمعيات المدرسية يقتضي أعمال أدوات الحكامة الجيدة. ومن بين هذه الأدوات وأهمها ما يتعلق بالحكامة المالية التي تهتم بحسن تدبير الموارد وترشيدها استعمالها.

ويهدف هذا الدليل إلى تأطير عملية صرف منحة جمعية دعم مدرسة النجاح موضوع المذكرة المسطرية الصادرة عن مديرية الميزانية بقطاع التعليم المدرسي بتاريخ 9 أكتوبر 2009، كما يأتي أيضا في إطار تمكين مسيري جمعيات دعم مدرسة النجاح من وسائل التدبير المالي المسؤول، لاسيما بعد الانطلاق الفعلي لهذه العملية. كما أنه يعتبر أداة عملية داعمة للتكوين في المجال المالي، بالنسبة لمسيري هذه الجمعيات، يمكن إغناؤها بشكل مستمر بناء على التجربة والممارسة الميدانيتين.

ويجدر التذكير أن حسن تدبير هذه الجمعيات يتوقف بشكل كبير على حسن تنظيم ماليتها وتنظيم محاسبتها، الشيء الذي سيساهم في الرفع من أدائها. ويشمل التسيير المالي مجموع العمليات التي تتيح المتابعة اليومية لجميع المعاملات المالية للجمعية والذي يستهدف تحقيق توازن بين المداخيل والمصاريف وتقديم معلومات منتظمة من أجل تحديد الوضعية المالية للجمعية.

كما يهدف هذا الدليل المسطري إلى المساهمة في تعزيز الحكامة المالية لهذه الجمعيات بغية تحقيق أهداف العملية برمتها، وذلك من خلال أعمال مبادئ أساسية:

- التبسيط أي اعتماد ميزانية سهلة الفهم والتناول والانجاز،
- الوضوح ويتجلى في التوفر على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد ولكل النفقات،
- الشفافية وذلك باعتماد وثائق الإثبات لكل العمليات المنجزة،
- المصدقية ومجالها تسجيل وتقييد وتدوين العمليات تباعا بالسجلات المحاسبية،
- التتبع والمراقبة لكل مصاريف الجمعية ومداخيلها من طرف الأجهزة المسيرة لها وكذا المانحين.

ويتضمن التشريع الجمعي عددا من المقتضيات القانونية - لاسيما الفصل 32 من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 التي تلزم الجمعيات التي تتلقى دوريا إعانات يتجاوز مبلغها عشرة آلاف درهم من إحدى الجماعات والمؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات السالفة الذكر في رأس مالها كليا أو جزئيا، أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة.



ويستشف من المقتضيات السالفة الذكر أهمية إعمال القواعد المحاسبية السليمة في تدبير مالية الجمعيات بالنظر لمصداقيتها الداخلية تجاه أجهزتها ومصداقيتها الخارجية تجاه مختلف الشركاء وخصوصا الجهات المانحة.

ويتطرق هذا الدليل إلى المحاور التالية:

- الميزانية
- الموارد / المداخيل
- المصاريف / النفقات
- مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات
- التتبع والتقييم



## 1. الميزانية

### 1.1. تعريف الميزانية

تقدم الميزانية الوسائل والموارد الضرورية لتحقيق المهام المنوطة بمؤسسة ما. ويمكن تعريفها على أنها الترجمة المالية لمخطط أو برنامج معين. إذ لا يتم تحديدها إلا بعد إعداد خطة عمل مفصلة. وبالتالي، فإن من شأن توفر الميزانية أن يساعد على تحقيق أغراض ومهام الجمعية. تحدد بواسطتها المصاريف اللازمة لإنجاز الأنشطة ونفقات التسيير العام، وكذلك نفقات التجهيزات اللازمة.

### 2.1. أهداف الميزانية

تهدف إلى ضمان الموارد اللازمة لإنجاز 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.

### 3.1. 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... ويمكن أن تكون هذه الدورة سنوية أو نصف سنوية طبقاً لما تم الاتفاق عليه في الأجهزة المقررة للجمعية. إلا أن ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح ينبغي أن تكون سنوية بحيث تمتد من يناير إلى دجنبر من كل سنة مالية.

### 4.1. مراحل إعداد الميزانية

ثمة العديد من المراحل التي يتعين إتباعها لإعداد الميزانية من أبرزها تحليل المحيط الذي تتواجد فيها الجمعية، وتحديد نقاط قوتها ومواقع ضعفها واستخلاص العبر من تجربة السنوات الفارطة على مستوى الإنجاز والأداء. وعلى العموم يمكن تحديد هذه المراحل في ما يلي:

- اعتماد نتائج التشخيص والتخطيط المتعلقة ببلورة مشروع المؤسسة؛
- الرجوع إلى النتائج المحصلة خلال السنة المنصرمة؛
- الأخذ بعين الاعتبار الموارد المتوقعة بما في ذلك الموارد المتوفرة في بداية السنة المالية ومنها الفائض المالي المتبقي عن السنة المنصرمة الذي يجب إعادة برمجته؛
- احتساب كلفة كل العمليات التي سيتم تمويلها من الميزانية المستقلة؛
- احتساب مجموع المصاريف المتوقعة؛
- الحرص على الموازنة بين مجموع الموارد المتوقعة والمصاريف المتوقعة؛
- إعداد برمجة ميزانية لثلاث سنوات؛



- مصادقة مجلس التدبير؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- مصادقة مجلس التدبير؛
- إعداد الميزانية السنوية؛

ويجب التأكيد على أن مشروع الميزانية يجب أن يشمل كافة المصاريف وكافة المداخل المتوقعة .





## 5.1. العلاقة بين ميزانية الجمعية ومقاربة المشروع

يعتبر مشروع المؤسسة المندمج إطاراً منهجياً وآلية عملية للتدبير الشامل للمؤسسة والتكامل والتناسق والإلتقائية بين تدخلات مختلف مكونات الوسط التعليمي. ويأتي إحداث جمعية دعم مدرسة النجاح في سياق تعزيز الاستقلالية المالية للمؤسسات التعليمية، ووضع آلية عملية لتمويل مشاريعها التربوية، من خلال تمكينها من إعانة تضاف إلى الموارد المالية المعبأة من طرف الجمعية عن طريق الشراكات لتنفيذ برامج العمل السنوية، وتتبعها وتقييمها وفق مقاربة تنبني على التدبير بالنتائج وتفعيل آليات المشاركة في اتخاذ القرارات وتعبئة الشركاء. وتندرج ميزانية هذا الأخير ضمن ميزانية الجمعية بحيث تتضمن جميع ميزانيات المشاريع التي تعتمده الجمعية إنجازها. كما أنه من الممكن أن تمتد فترة المشروع على مدى سنة أو أكثر، في الحالة الأولى، نأخذ بعين الاعتبار مجموع ميزانية المشروع وفي الحالة الثانية توزع ميزانية المشروع على السنوات ويدرج فقط الجزء الخاص بميزانية السنة.

## 6.1. مكونات الميزانية

تتألف ميزانية الجمعية من مكونين:

- **المداخل** وهي منتج العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة الجمعية؛
- **المصاريف** وهي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات.

ويشمل المرفق رقم 1 نموذجاً لميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح.

### ملاحظة مهمة:

تحويل الاعتمادات المالية بين أسطر الميزانية يتطلب بالضرورة موافقة مجلس تدبير المؤسسة وكذا مراسلة المديرية الإقليمية في هذا الشأن من أجل الإخبار. ويقصد بالأسطر بنود الميزانية الواردة في وثيقة الميزانية المقترحة (أنظر وثيقة الميزانية).

## 2. المداخل / الموارد

### 1.2. أنواع المداخل/الموارد

يمكن عرض الموارد التي تحتاجها الجمعية على الشكل التالي:

- **موارد بشرية:** متدخلون، مستفيدون أو متطوعون؛
- **موارد فنية:** أدوات، تجهيزات ...
- **موارد تقنية:** دعم تقني، دراسات، توجيهات، استشارات أو عملية تتبع؛
- **موارد مالية:** واجب الانخراط، منحة، هبة، بيع (سلع)، دخل من نشاط مدر للربح.

ويعتبر المال أحد أهم الموارد التي تحتاجها الجمعية كي تتمكن من العمل، غير أن هذا لا ينفي أن هناك موارد أخرى تظل أيضاً مفيدة كما ورد أعلاه. ومن الضروري التمييز بين الأنواع التالية من المداخل:



### 1.1.2. مداخيل قارة

وهي تلك المداخيل التي لا تتغير كل سنة وتمثل في:

- واجب الانخراط السنوي للأعضاء، وهو ذلك المبلغ الذي يحدد بقوانين الجمعية وبدونه تظل العضوية ناقصة؛
- اشتراكات الأعضاء، وهي تلك الاشتراكات التي يحددها الأفراد فيما بينهم إما شهريا أو دوريا أو سنويا من أجل المساهمة في نفقات التسيير، أو الاشتراكات الإلزامية مقابل الحصول على منشورات أو دوريات تصدرها الجمعية.

### 2.1.2. مداخيل الأنشطة

وتمثل في المداخيل التي تجنيها الجمعية من وراء الأنشطة التي تقوم بها، وتأخذ شكل:

- اشتراكات المستفيدين: تلك المساهمات، الاشتراكات أو الانخراطات التي يدفعها المستفيدون مقابل المشاركة أو الاستفادة من نشاط (مثلا واجب اشتراك في رحلة مدرسية)؛
- مقابل الخدمات: تلك المساهمات التي تقدمها المؤسسات المختلفة للجمعيات التي تؤدي بعض الخدمات، كالتكوين، أو تنظيم بعض التظاهرات...
- مقابل المنتوجات: تلك المداخيل التي تأتي من عرض الجمعية لبعض منتوجاتها أو منتوجات مستفيديها للبيع (كالمنشورات، الدلائل، لوحات فنية، الصور الفوتوغرافية...).

### 3.1.2. المنح والهبات

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

- منحة المجلس الجماعي: في مجموعة من المناطق تخصص الجماعات المحلية منحا للجمعيات؛
- تمويل في إطار مشروع: تلك المداخيل التي قد تبعثها منظمات، أو شركات، أو أفراد من أجل تمويل إحدى مشاريع الجمعية؛
- الهبات: هي تلك المبالغ التي تصدر غالبا عن أفراد أو منظمات في إطار الإحسان دونما حاجة إلى تقديم مشروع معين. ويمكن أن تكون هذه الهبات عينية كحاسوب أو آلة تصوير...

### 4.1.2. مداخيل استثنائية

هي تلك المداخيل التي تتأتى عرضا والتي لا يعول عليها ولا تدخل في أية خانة من خانات الميزانية. أما بالنسبة لجمعية دعم مدرسة النجاح فيمكنها أن تستفيد أيضا من منح من الإدارة المركزية ومن منح من الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

ولالإشارة فإن جميع المداخيل كيفما كان مصدرها تودع في حساب واحد ووحيد للجمعية يفتح بناء على طلب من رئيس الجمعية وأمين المال.



## 2.2. مسطرة تحصيل المداخيل

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

### 1.2.2. التحويلات البنكية

عندما تتلقى الجمعية أي تحويل بنكي فإنها تقوم بالخطوات التالية:

- تسجيل الإشعار بالدائنية **Avis de crédit** بسجل الواردات (أنظر المرفق رقم 22) للجمعية؛
- تسجيل المبلغ الذي تلقته الجمعية في حسابها في خانة المداخيل بسجل البنك للجمعية (أنظر المرفق رقم 18) بتاريخ ومراجع العملية البنكية؛
- تحيين الرصيد بسجل البنك (خصم المصاريف من المداخيل)؛
- تسجيل المبلغ الذي تلقته الجمعية في حسابها بالسجل اليومي للعمليات (أنظر المرفق رقم 17) في خانة المداخيل؛
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخيل).

### 2.2.2. المداخيل نقدا

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

- تدوين العملية وجوبا بدفتر الوصولات<sup>1</sup> المخصص للمداخيل (أنظر المرفق رقم 9)؛
- 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 المداخيل؛
- إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي للجمعية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام مفتوحة بالنسبة للوسط الحضري والشبه الحضري وثمانية أيام مفتوحة للوسط القروي؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المصاريف؛
- تحيين رصيد الصندوق (خصم المصاريف من المداخيل)؛
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في سجل البنك بخانة المداخيل؛
- تحيين الرصيد بسجل البنك للجمعية (خصم المصاريف من المداخيل).
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في السجل اليومي للعمليات بخانة المداخيل؛
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخيل).

<sup>1</sup> يمكن اعتماد النماذج المتداولة والتي تباع في المكتبات.



للإشارة فإنه يتوجب اعتماد دفتر وصولات موحد مرقم يكون تحت تصرف أمين المال بصفته المكلف بالتحصيل. كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال مقاصة<sup>2</sup> المداخيل والمصاريف بل تسجل كافة المداخيل طبقا لما تمت الإشارة إليه آنفا وتودع بالحساب كما تؤدي المصاريف طبقا لمسطرة الصرف أسفله، الشيء الذي من شأنه أن يسمح بتتبع كافة المداخيل وكافة المصاريف.

### 3.2.2. المداخيل العينية

بالنسبة للمداخيل العينية فإن المسطرة المتبعة تتجلى في الخطوات التالية:

- تسليم وصل تسلّم (أنظر المرفق رقم 14) للجهة المانحة مقابل التجهيز أو المواد المتسلمة بحيث يتم فيه توصيف التجهيز أو المواد المتسلمة.
- تسجيل التجهيز أو المواد المتسلمة بدفتر الجرد.

### ملحوظة هامة

في حالة تلقي الجمعية مساعدات أجنبية يتعين التصريح بذلك مباشرة لدى الأمانة العامة للحكومة برسالة (أنظر المرفق رقم 15) تحدد المبالغ المحصل عليها ومصدرها داخل أجل ثلاثين يوما كاملة من تاريخ التوصل بالمساعدة<sup>3</sup>.

## 3. المصاريف / النفقات

يتطرق هذا المحور إلى مجالات الصرف ومسطرة الصرف.

### 1.3. مجالات الصرف

تعتبر جمعيات دعم مدرسة النجاح إطارا مرنا لصرف الاعتمادات المخصصة لمشروع المؤسسة بما في ذلك نفقات القرب<sup>4</sup> الخاصة بالمؤسسات التعليمية. وتشمل نفقات القرب التحملات الصغرى ذات الصبغة التدييرية الملحة أو ذات الطبيعة الاستعجالية.

ولا يعني هذا أن جمعيات دعم مدرسة النجاح ستتكفل بكافة نفقات تسيير المؤسسة المعنية في المرحلة الحالية بحيث تستفيد هذه الأخيرة من حصتها من اعتمادات التسيير السنوية طبقا لحاجياتها ومعايير التوزيع داخل الجهة أو المديرية الإقليمية، أي أن الأكاديمية أو المديرية الإقليمية ستستمر في تدبير النفقات الأخرى وخصوصا الكبرى منها.

<sup>2</sup> المقاصة la compensation : عندما يتم خصم مصاريف حملة طبية مثلا من مداخيل هذه الحملة ويسجل الفرق فقط بالسجلات

<sup>3</sup> الفصل 32 مكرر مرتين من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات.

<sup>4</sup> المذكرة المسطرية في شأن صرف منحة جمعية مدرسة النجاح الصادرة عن مديريةية الميزانية بقطاع التعليم المدرسي بتاريخ 10 أكتوبر 2009.



ويمكن إجمال مجالات النفقات فيما يلي:

### 1.1.3. نفقات تديرية صغرى

وتشمل النفقات اللازمة لسد الخصاص في بعض وسائل العمل الأساسية للتدبير اليومي من لوازم تعليمية ولوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطباعة، ...) ومن طباعة واستنساخ الوثائق ومصاريف البريد. ويمكن أن تندرج فيها أيضا مصاريف اللوازم الطبية التي تخص اقتناء الطواقم الطبية (Kits médicaux) المطابقة للمواصفات التقنية المعمول بها داخل الوزارة.

### 2.1.3. نفقات الصيانة الوقائية

وتدخل فيها النفقات الصغيرة والضرورية للحفاظ على الحالة العامة للمؤسسة في وضعية حسنة والمساهمة في تأمين استمرار صيانتها بغية توفير ظروف مادية جيدة للمدرسين والتلاميذ وتحسين جمالية الفضاءات المدرسية والاعتناء بمحيط المؤسسات التعليمية. وتشمل هذه النفقات مصاريف صيانة وإصلاح بنيات وتجهيزات المؤسسة والعقاقير والصباغة ولوازم التنظيف والتطهير ولوازم صحية وكذا لوازم النظافة والاستحمام بالداخليات، في حالة عدم توفرها من طرف الأكاديمية.

### 3.1.3. نفقات التظاهرات المدرسية

وتشمل بعض النفقات الجزئية المصاحبة لإقامة الاستقبالات والمناسبات المدرسية كالمساهمة في نفقات التغذية المرتبطة بالاستقبالات والمساهمة في نفقات كراء معدات المناسبات والملصقات وتنقل وتغذية التلاميذ المشاركين في التظاهرات.

### 4.1.3. نفقات تشجيع التميز والإبداع والابتكار

وتشمل بعض النفقات الجزئية المتعلقة بتوزيع الجوائز على التلاميذ لتشجيع التميز وكذا توزيع الجوائز على الأطر التربوية والإدارية العاملة بالمؤسسة لتشجيع الإبداع والابتكار.

### 5.1.3. نفقات النوادي المدرسية

وتحم تمويل أنشطة الأندية ذات الطبيعة التربوية داخل المؤسسة مثل أندية المسرح والسينما والموسيقى والبيئة. ويتعلق الأمر بمقتنيات ووسائل العمل الصغيرة ومكتريات صغيرة مرتبطة بخدمات التنشيط ونفقات التواصل والنشر.

### 6.1.3. نفقات تقوية القدرات والمهارات

ويتعلق الأمر بنفقات تكوين الأطر التربوية للمؤسسة وذلك من أجل تحسين القدرات والمهارات التعليمية والتربوية لديهم عن طريق اكتساب الأساليب والتقنيات التي من شأنها تعزيز جودة التعلّمات والحياة المدرسية. وتصدر الإشارة أن هذا النوع من النفقات لا يمكن برمجته إلا بعد الحصول على موافقة المدير الإقليمي، ويبقى لهذا الأخير حق الرفض في حالة:

- برمجة نفس التكوين من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أو المديرية الإقليمية؛
- محتوى التكوين لا يتناسب مع توجهات وزارة التربية الوطنية؛
- رفض مجالس المؤسسة لبرنامج التكوين المقترح.



### 6.1.3. نفقات الدعم الاجتماعي والتربوي:

وتتم المساهمة في تقديم الدعم للتلاميذ من عائلات ذات الدخل المحدود ويتعلق الأمر بتكاليف شراء بعض المعدات الطبية (نظارات طبية، سماعات....) والملابس واللوازم المدرسية أخذًا بعين الاعتبار الفئات غير المستفيدة من برامج أخرى للوزارة. كما تم هذه النفقات المساهمة في تكاليف الدعم التربوي للتلاميذ المتعثرين دراسيا باستثناء التعويضات المرتبطة بالساعات الإضافية لأطر التدريس المرتبطة بهذه العملية، ويدخل في هذا الإطار شراء وطباعة ونسخ مراجع تربوية وكذا إنتاج ونسخ أقراص مدججة وكذا المساهمة في إنتاج وتصوير موارد رقمية بعد الحصول على موافقة مكتوبة من المديرية الإقليمية.

### 7.1.3. نفقات شراء بعض التجهيزات الصغيرة:

ويتعلق الأمر بشراء بعض العتاد والتجهيزات الضرورية ذات تكلفة مالية محدودة التي من شأنها تعزيز جودة التعليمات أو الحياة المدرسية كتجهيزات خاصة بالمكتبة والقاعة متعددة التخصصات وخطية الانصات والوساطة أو شراء بعض العتاد الخاص بدوي الاحتياجات الخاصة.

### 8.1.3. نفقات استثنائية

ويخص هذا المجال بعض النفقات الناتجة عن تدبير ظروف استثنائية والتي قد ينجم عنها تعثر أو عرقلة للسير العادي للمؤسسة التعليمية كإنتعاش مفاجئ للتمويل عن المطاعم والداخليات أو كإختيار سور أو عطب مفاجئ غير متوقع مثلا، كما تندرج ضمن هذه الخانة نفقات غير متوقعة ناجمة عن إعمال المخطط المدرسي للوقاية من المخاطر وتدبير الأزمات. وفي جميع الأحوال وكيفما كانت درجة الاستثناء، يجب استشارة المدير الإقليمي بصفته ممثلا عن الجهة المانحة، بصفة قبلية، أي قبل الشروع في صرف هذا النوع من النفقات. إلا أنه بإمكان المؤسسات التعليمية البعيدة والمتواجدة بالمناطق الجبلية الوعرة والمناطق النائية طلب ترخيص مسبق من المدير الإقليمي في بداية كل سنة لاستعمال هذه النفقات كلما تطلب الأمر ذلك.

وعلى العموم تتكون نفقات الجمعية من المصاريف التالية:

**مصاريف التجهيزات**، وتم جميع التجهيزات التي ستقتنيها الجمعية خلال السنة كالتجهيزات المكتبية والتجهيزات المنقولة.

**مصاريف التسيير** وتشمل:

- مصاريف الأنشطة التي تحتاجها الجمعية لإنجاز أنشطتها. وهي متعددة ومختلفة بحسب أنشطة كل جمعية، مثل شراء أدوات الرسم بالنسبة لمعمل تربوي.
  - مصاريف عامة، وهي التي تحتاجها الجمعية لتتبع عملها اليومي بغض النظر عن حاجيات ومصاريف الأنشطة مثل لوازم المكتب، والبريد ومصاريف التنقل<sup>5</sup>. frais de transport
- وتجدر الإشارة إلى أن هذه النفقات رغم أولويتها ليست حصرية بل يمكن أن تتسع باتساع موارد الجمعية وشراكاتها لتشمل مجالات أخرى كالنقل المدرسي مثلا.

<sup>5</sup> هي المصاريف الحقيقية للمواد فعلا، وتختلف عن تعويضات التنقل في كون هذه الأخيرة عبارة عن تعويضات جرافية عن التنقل



على أنه في المقابل لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتحمل الجمعية تعويضات التنقل (indemnités de déplacement) وكذا نفقات الأجور، كما أن الجمعية لا يمكن أن تتحمل بصفة كلية مصاريف التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز والإبداع بل يجب أن تكون مساهما بالإضافة إلى مساهمين آخرين.

### 2.3. مسطرة الصرف

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. هذا ويمكن، بالنسبة للمؤسسات المتواجدة بالمناطق ذات الطابع القروي أو المناطق الجبلية الوعرة والمناطق النائية التي تبعد عن المراكز التجارية والتي يصعب إيجاد متنافسين بها بخصوص بعض المواد، الترخيص بمباشرة الاقتناء دون إعمال قاعدة المنافسة من طرف المدير الإقليمي وذلك بصفته ممثلا عن الجهة المانحة. وتنقسم مسطرة الصرف إلى آليتين أساسيتين هما آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de commande) وآلية الشراء بواسطة سند الصندوق (Bon de caisse).

#### 1.2.3. آلية الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de commande)

يمكن القيام بواسطة سندات الطلب، باقتناء توريدات (Fournitures) وإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقا 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 لازما. وتدرج هذه الحاجيات في إطار طلب عروض أثمان (Demande de devis).

#### 2. طلب عرض أثمان (Demande de devis)

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

#### 3. تحديد الممون

تكون لجنة للمشتريات منبثقة عن المكتب المسير للجمعية يختارها الرئيس (المرفق 4)، للبحث في عروض الأثمان وتحديد الممون. ويجب أن تضم بالإضافة إلى كل من الرئيس وأمين المال أعضاء آخرين من المكتب.

تتعتمد اللجنة العرض الأقل ثمنا le moins disant وفي حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا le mieux disant بغض النظر عن الأقل ثمنا، يجب عليها تبرير ذلك في محضر اجتماع اللجنة ببيان تطبيق مقياس الجودة/الثلث (Qualité/Prix) تحرر اللجنة محضر اجتماع دراسة عروض الأثمان (Devis) وفق النموذج المتضمن في (المرفق رقم 5)؛ بحيث يتضمن نتيجة التداول ويوقع وجوبا من طرف كافة أعضاء اللجنة، ويتم بعد ذلك تسجيل وتاريخ وحفظ هذا المحضر بأرشفيف الجمعية.



#### 4. إعداد سند الطلب

يستدعى الممون الذي وقع عليه الاختيار لتسلم **سند الطلب (المرفق رقم 6)**. يعتبر 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 إنجاز 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 7)** من طرف أمين المال والممون.

#### 6. الإدلاء بالفاتورة

تسلم الفاتورة (المرفق رقم 8) من طرف الممون طبقاً لما تم تسليمه فعلاً من مواد وخدمات وأشغال أي ما هو مبين في وثيقة سند التسليم. ويراقب أمين مال الجمعية الأئمة الفردية والجامع ويسلمها قصد التصديق لرئيس الجمعية. وبناء عليه ينبغي أن تحمل الفاتورة عبارتي "عمل منجز/خدمة منجزة" « Service fait » وقابل للأداء « 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.

يتم إعداد ملف عملية الأداء ويتضمن الوثائق التالية:

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

يجر الشيك في اسم الممون أو في اسم المقابلة 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، فيتم الاقتصار على عبارة شيك غير قابل للتظهير نقداً (chèque non endossable) حتى يتمكن من سحبه نقداً.

تحفظ 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 21) 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 بمسكالكسجلات المحاسبية). كما تدون العمليات المؤداة عن طريق الشيك في **سجل البنك** ويحين الرصيد في كلا السجلين.

### 2.2.3. آلية الشراء بواسطة سند الصندوق (Bon de Caisse)

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة. وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير (ما بين 500 درهم و3000 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 منظما ومهيكلًا مع تحديد المسؤول عنه.

وعلى المدير الإقليمي تحديد سقف مبلغ الصندوق أخذا بعين الاعتبار مجموعة من المعايير كخصوصية كل مؤسسة، توقعها الجغرافي، بعدها الجغرافي عن البنك،.....

لذا فكل نفقة، مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء). وعليه، بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة (أقل من سقف الصندوق) والتي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي (مالك ناقلة بضائع مثلا) فإن الأداء يتم نقدا 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 11)؛
  - تسجيل العملية بسجل البنك كمصاريف (المرفق 18)؛
  - تحيين الرصيد بسجل البنك،
  - تسجيل العملية بسجل الصندوق كمداخل (المرفق 19).
2. تعبئة الأمر بالأداء بمبلغ العملية وتوقيعه من طرف الرئيس (المرفق 10)؛
  3. تعبئة سند الصندوق بمبلغ العملية (المرفق 12)؛
  4. تسليم المعني بالأمر بمبلغ السلعة أو الخدمة مقابل توقيع سند تسلّم المبلغ (bon de réception) (أنظر المرفق 13)؛
  5. تسجيل العملية بسجل الصندوق كمصاريف؛
  6. تحيين الرصيد بسجل الصندوق للجمعية؛
  7. تسجيل العملية بالسجل اليومي للعمليات كمصاريف (المرفق 17)؛
  8. تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات.



## ملاحظات مهمة بخصوص عمليات الصندوق

يجب اعتماد دفتر لسندات الصندوق وآخر لسندات التسلم موحدتين ومرقمين تسلسليا.

بخصوص عمليات الصندوق، تجدر الإشارة إلى ضرورة تجنب الاحتفاظ بمبالغ مالية في شكل سيولة أكثر من سقف الصندوق بحوزة الرئيس أو أمين المال على إثر تحصيلها. بل يجب إما تسليمها لأصحابها أو إيداعها في الحساب.

## 4. مسك السجلات المحاسبية ووثائق الإثبات

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 25) 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 مبدأى الوضوح والشفافية في التسيير المالي يقتضيان مسك السجلات والدفاتر المحاسبية التي تتسنى من خلالها تتبع المداخيل والمصاريف بشكل يومي.

كما يمكن (في حالة الاستطاعة) استخدام النظام المعلوماتي (Excel مثلا) من أجل تدوين العمليات وذلك من أجل المساهمة في تسهيل حفظ الوثائق وكذا تيسير العمليات الحسابية المتعلقة بصرف الاعتمادات واستخلاص المداخيل.

### 1.4 مسك السجلات المحاسبية

#### 1.1.4 السجل اليومي للعمليات

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

الرقم الترتيبي للعملية	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 بمراجعة التسلسل الزمني مع الإشارة إلى مراجع الأداء (فاتورة، سند الصندوق....).

#### 2.1.4. سجل البنك

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

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	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.

#### 3.1.4. سجل الصندوق

تفيد في سجل الصندوق جميع المداخل التي تم استخلاصها وجميع المصاريف التي تم أداءها 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 إجراؤها. و يتم 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 منقولاً (Report) للصفحة الموالية إذ يجب إعادة كتابته.

#### 4.1.4. سجل الجرد

يسجل بسجل الجرد العتاد والمعدات التي تم اقتناؤها أو التوصل بها عن طريق هبات ويدون عليها رقم الجرد الخاص بها.

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

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

العتاد الصغير (fongible) والذي تقل قيمته عن 100 درهم (أقلام، أقراص مدججة ... )، بالإضافة للمواد المخصصة للاستهلاك اليومي (consommables) مثل حبر الطابعة، لا يسجل بدفاتر الجرد وإنما يتداول طبقاً لمبادئ المحاسبة المادية (المرفق رقم 24).

#### 2.4. 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 حججاً تثبت بأن الجمعية أنجزت فعلاً عملياً بكامل الشفافية في نطاق الأغراض المسطرة في قانونها الأساسي.

ويمكن للشركاء والجهات المانحة مطالبة إدارة الجمعية بوثائق الإثبات عن المنح المتوصل بها وإلا فإن المصاريف غير المثبتة تفس بمصادقة 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 كشف بنكي؛
2. **وثائق إثبات داخلية:** تخرج من طرف إدارة الجمعية قصد تبرير العمليات المنجزة، مثل وصل المداخيل وسند المصاريف.

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

## 5. التتبع والتقييم

تكتسي عملية مراقبة وتتبع بنود الميزانية، وتعيينها بانتظام حسب الأحداث والمتغيرات أهمية خاصة في مجال تسيير مالية الجمعية (حذف مصاريف لأسباب قاهرة ...). بحيث تقتضي عملية التتبع والمراقبة إصدار **وضعيات مالية** دورية منتظمة تمكن من:

- تحديد المبلغ الباقي بشكل دوري على مستوى البنك بالنسبة لكل مشروع على حدة؛
- مراقبة النفقات حسب كل مشروع؛
- مسك محاسبة، أي تدوين جميع العمليات بالسجلات بشكل يومي، بالنسبة لكل مشروع إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- الإطلاع على مدى التقدم الحاصل في إنجاز المشروع المذكور؛
- تتبع استعمال الميزانيات المدفوعة؛
- التمييز بين أموال مختلف الشركاء.

### 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 المداخيل/ المصاريف المنجزة خلال السنة، والوضعية الإجمالية للخزينة (البنك والصندوق) والوضعية حسب كل مشروع. وأخيرا، من المهم أن تتم الإشارة في هذا التقرير إلى مختلف **النواقص** أو **المشاكل** التي تمت مواجهتها وكذا **الدروس المستخلصة**.

ولإشارة فإنه طبقا لمقتضيات الفصل 32 مكرر مرتين، من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات، فإنه "يتعين على الجمعيات التي تتلقى دوريا 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 حسابها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة."

ويمكن اعتماد نموذج التقرير المالي المرفق بهذا الدليل (المرفق رقم 16) مع ضرورة تكييفه مع خصوصيات المجال المتواجدة فيه المؤسسة. ويجب أن يتضمن التقرير الوضعية المالية الإجمالية للجمعية وألا يقتصر فقط على الإعانة المقدمة من طرف الأكاديمية. ويرسل هذا التقرير إلى كل من مجلس تدبير المؤسسة والمديرية الإقليمية التي تتواجد المؤسسة داخل ترابها قبل 15 يناير من السنة التي تلي تلقي المنحة أو الإعانة.



# Մեղման











## نموذج دعوة المشاركة في لجنة دراسة عروض الأثمان

المرفق 4

الجمعية : .....

العنوان : .....

الهاتف/الفاكس.....

### دعوة للمشاركة في لجنة دراسة عروض الأثمان رقم.....

تتشرف الجمعية بدعوة

السيد (ة)..... عضو(ة) بمكتب الجمعية؛

وذلك من أجل المشاركة ضمن لجنة دراسة طلبات عروض الأثمان المتعلقة ب.....

بتاريخ ..... على الساعة.....

امضاء رئيس الجمعية



## نموذج محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان

المرفق 5

الجمعية : .....

العنوان: .....

.....

الهاتف/الفاكس.....

### محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان

رقم.....

اجتمعت لجنة البث في عروض الأثمان لجمعية ب .....

بتاريخ ..... على الساعة.....وقد حضر الاجتماع:

السيد ..... رئيسا ؛

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 شرع 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، ومع المواصفات المحددة في طلب عروض الأثمان، 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 ثمنًا Le moins disant أن تضمن في محضرها، في حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا Le mieux disant بغض النظر عن الأقل ثمنًا، تبرير ذلك ببيان تطبيق مقياس الجودة/الثمن Prix/Rapport .Qualité.

حرر ب.....في.....

#### توقيعات أعضاء اللجنة

التوقيعات	أسماء أعضاء اللجنة



## نموذج سند الطلب

المرفق 6

الجمعية : .....

العنوان: .....

الهاتف/الفاكس.....

رقم: سند الطلب : Bon de Commande N° : .....

السنة المالية .....

إسم الممون ..... Nom et Prénom du fournisseur.....

عنوان الممون ..... Adresse : .....

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 )				
المجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضاف TOTAL ( TTC EN DH )				

حرر ب..... بتاريخ.....

أمين المال أو الشخص المفوض له









## Bon de recette نموذج وصل المداخيل

المرفق 9

جمعية دعم مدرسة النجاح ..... في: .....

المؤسسة: .....

وصل مداخيل

رقم ..... / .....

أنا الموقع أسفله .....

بصفتي .....

تسلمت من السيد: .....

مبلغ (شيك/نقدا) .....

.....

الإمضاء: .....

أمين المال



## نموذج أمر بالأداء

المرفق 10

جمعية دعم مدرسة النجاح

المؤسسة: .....

في: .....

أمر بالأداء

رقم ..... / .....

أنا الموقع أسفله

بصفتي .....

أرخص بأداء مبلغ مالي قدره .....

لتغطية النفقات الخاصة ب: .....

الإمضاء: .....

الرئيس أو من ينوب عنه



## نموذج إذن بالسحب من الحساب البنكي

المرفق 11

..... في: .....

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: .....

.....

الإمضاء: .....

الرئيس أو من ينوب عنه



نموذج سند الصندوق

المرفق 12

..... في: .....	جمعية دعم مدرسة النجاح المؤسسة: .....
<b><u>سند الصندوق</u></b>	
رقم ..... / .....	
..... المبلغ	
.....	
..... لأجل	
.....	
.....	
الإمضاء: .....	
أمين المال	



## نموذج سند تسلم مبالغ نقدية

المرفق 13

..... في:.....	جمعية دعم مدرسة النجاح المؤسسة:.....
<b>سند تسلم</b>	
رقم ..... / .....	
..... أنا الموقع أسفله.....	
..... بصفتي.....	
..... أشهد أنني تسلمت من السيد.....	
..... مبلغا ماليا قدره:.....	
..... وذلك في مقابل ب:.....	
.....	
الإمضاء:.....	



## نموذج وصل تسلّم تجهيز

المرفق 14

جمعية دعم مدرسة النجاح  
المؤسسة: .....

في: .....

وصل تسلّم تجهيز

رقم ..... / .....

أنا الموقع أسفله .....

بصفتي .....

أشهد أنني تسلّمت من: .....

التجهيز التالي (المواصفات): .....

.....

.....

.....

الإمضاء: .....



## نموذج التصريح بتلقي الجمعية لمساعدة أجنبية

المرفق 15

اسم الجمعية

العنوان

رئيس الجمعية المسماة

“.....”

إلى

السيد الأمين العام للحكومة

مديرية الجمعيات والمهن المنظمة، حي الوزارات شالة

الرباط

الموضوع: التصريح بتلقي الجمعية لمساعدة أجنبية.

وبعد، عملاً بمقتضى الفصل 32 مكرر من الظهير الشريف رقم 376.58.1 الصادر بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 هـ الموافق لـ 15 نونبر 1958 بتنظيم حقتأسيس الجمعيات كما وقعت ميموهو تغيير؛

شرفياً نأصريح لديكم بتلقي الجمعية المسماة “.....”

بالمساعدة التالية:

-  
-  
-

وقد تمت تخصيص هذا المساعدة ل.....

وتفضلوا، السيد الأمين العام للحكومة، بقبول عبارات التقدير والاحترام.

حرر ب.....، في.....

المرفقات: نسخة من بيان كشف الحساب المتعلقة بالمساعدة المذكورة.



## نموذج التقرير المالي

المرفق 16

### التقرير المالي

الجمع العام العادي رقم.....:

السنة.....:

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

### التحليل:

■ حلل العلاقة بين المصاريف والمنجزات

.....

■ وضع نسب مصاريف كل رافعة بعلاقة مع المجموع العام

.....

■ قم بتبرير النتيجة المحصل عليها في الرصيد إن كانت إيجابية فلماذا وإن كانت سلبية فلماذا

.....

■ ماهي إكراهات التدبير المالي للجمعية، والتدابير الإجرائية المتخذة لتجاوزها

.....

■ الاستدامة المالية: وضع ماهي السياسة التي تم إتباعها من أجل ضمان الاستدامة المالية

.....

الإمضاء

أمين المال

الرئيس





## نموذج السجل اليومي للعمليات

المرفق 17

الرصيد	المبلغ		بيان العملية	تاريخ العملية	المرجع	الرقم الترتيبي للعملية
	مصاريف	مداخيل				
		.....	المنقول			
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
						09
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25



## نموذج سجل البنك

المرفق 18

الرصيد	المبلغ		بيان العملية	تاريخ العملية	المرجع	الرقم الترتيبي للعملية
	مصاريف	مداخيل				
		.....	المنقول			
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
						09
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25



## نموذج سجل الصندوق

المرفق 19

الرصيد	المبلغ		بيان العملية	تاريخ العملية	المرجع	الرقم الترتيبي للعملية
	مصاريف	مداخيل				
		.....	المفتول			
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
						09
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25



## Registre d'inventaire نموذج سجل الجرد

المرفق 20

الرقم الترتيبي	نوع التجهيزات	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحيازة	القيمة عند الحيازة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								









## نموذج سجل الخزين

المرفق 24

التاريخ	المادة	الوحدة*	الدخول	الخروج	الباقي بالخيرين	ملاحظات

\* وحدة القياس، مثل الكيلوغرام أو المتر





## نموذج محضر تسليم المهام المالية

المرفق 25

جمعية دعم مدرسة النجاح

المؤسسة: .....

### محضر تسليم المهام المالية

تم في التاريخ المشار إليه أعلاه بمؤسسة .....

ويحضور 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 تسلّم، وصل تسلّم 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