

المحور الرابع: التدبير المادي للمؤسسات التعليمية: 8 المحاسبة المادية وجوائزها التنظيمية: وتجهيزات ثابتة ومنقوله ووسائل وأدوات ومواد مستهلكة وغير مستهلكة. • المحاسبة - الاستغلال والاستعمال، • الاستهلاك - التخزين والحفظ، تهدف محاسبة المواد والقيم والسنادات الى بيان العمليات المتعلقة بما يلي: البضائع المدخلة - الأدوات والفضلات والمنتجات القامة وغير التامة الصنع - المنقولات. السنادات الاسمية لحاملاها - القيم المختلفة الجارية على ملك المنظمة العمومية. النماذج والسنادات - التذاكر والطوابع والتصويرات المعدة للإصدار والبيع. المحاسبة المادية هي إذن مجموع العمليات المتعلقة بتدبير الممتلكات الثابتة و المنقوله مع مسک السجلات و الوثائق المتعلقة بذلك من أجل ضبط الاستلام و الاستهلاك و الاستعمال وبالتالي تخص صنفين من المواد والأدوات: • المواد المستهلكة أو سريعة التلف. • المواد القابلة للجرد . يتحمل مسیر المصالح المادية والمالية مسؤولية التدبير المادي للمؤسسة تحت سلطة المدير ومراقبته، • العناية بتدبیر المؤسسة و السهر على راحة التلاميذ و كافة المقيمين وكل ما يتعلق بالحياة المادية بها. • السهر و العناية بتغذية التلاميذ الداخليين، • صيانة المؤسسة من حيث النظافة والترميم والإصلاحات. • المحافظة على التجهيزات وسلامتها وصيانتها وتتابع استعمالها. • الاحتفاظ بمقاييس المخازن وصناديق حفظ المال ونظائر لكل مقاييس المؤسسة. • تنظيم ومراقبة العمليات الإدارية الخاصة بمسک سجلات المحاسبة المادية. • تحضير التقديرات المتعلقة بالميزانية و إعداد البرامج الأسبوعية للتغذية و جداول الحصص والمهام الخاصة بالمساعدين والأعوان.

608 المعدل و المتمم للمرسوم المحاسبة العمومية السالف الذكر و الذي بموجبه تم نسخ المادة 58 المشار إليها أعلاه وصنف المحاسبة المادية في مادته 58 كجزء من المحاسبة العامة يبين حركات الممتلكات وقيم الاستغلال، وكميات تعتبر عنصرا أساسيا لمسک محاسبة تحليلية سليمة تمكن من "حساب أثمان التكلفة وكلفة المصالح و مرد ديتها عند الاقتضاء" . وهي بهذا التصنيف أصبحت جزءا من المحاسبة الهدافـة إلى "بيان ومرآبة العمليات المتعلقة بالميزانية و المالية وكذلك إلى إخبار سلطات المرآبة والتسهيل" حسب منطق المادة 55 من نفس المرسوم. ومن التعريفات الجامدة ما جاءت به المذكرة الوزارية 1008 بتاريخ 1966/08/30 في فقرتها الأخيرة حيث حددت مجالات المحاسبة المادية بالمؤسسات التعليمية في: • تدبیر البنایات والممتلكات غير المنقوله والمحافظة عليها وترشيد استعمالها واستغلالها، • الاستقبال والمحافظة و الاستعمال والصيانة لمختلف التجهيزات و العتاد المسجل بالجرد. • الاستقبال والمحافظة و الاستهلاك و التجديد للسلع والمواد التي تكون الخزین وغير خاضعة للجرد والأدوات الصغيرة التي لا تخضع للجرد حسب المذكرة الوزارية 85 بتاريخ 5 ماي 1993 بشأن المحاسبة المادية.

2.8 النصوص المنظمة للمحاسبة المادية: شكلت المحاسبة المادية موضوع العديد من النصوص القانونية إما جزئيا أو كليا وتحت على ضرورة مسک محاسبة مادية لكل المواد و الأدوات و التجهيزات التي تصل إلى المؤسسات وصنفتها حسب طبيعتها وقيمتها كما حددت طرق مسکها و الوثائق المعتمدة في ذلك فضلا عن تحديد المتداخلين فيها ومهام كل منهم . • المرسوم الملكي 330/66 بتاريخ 21 أبريل 1967 بمثابة النظام العام للمحاسبة العمومية 3.8 أهداف المحاسبة المادية: • ضمان حسن التدبیر المادي للمؤسسات التعليمية، • وضع تقديرات سليمة واقعية لاقتناء المواد الملائمة لل حاجيات، • تمكين المؤسسات من تتبع استهلاك مختلف المواد، • ترشيد وعقلنة الاستهلاك. • تتبع وضعيـة الـادـاءـات (بطـاقـاتـ المـزوـدـينـ). 9 مـسـکـ الوـثـائـقـ وـالـسـجـلـاتـ المعتمدة في المحاسبة المادية: 10 ( دراهم مهما كان نوعها حتى ولو كانت غير مستهلكة أو سريعة التلف. • سنـدـاتـ التـسـلـمـ وـالـتـسـلـيمـ، • سـجـلـ الخـزـينـ أوـ سـجـلـ الدـخـولـ وـالـخـروـجـ لـموـادـ وـأـدـوـاتـ الـخـارـجـيـةـ، • وـرـقـةـ الـاتـصالـ لـالـحـارـسـ الـعـامـ لـالـدـاخـلـيـةـ. يـمـسـكـهـ المسـيرـ لـتـبـعـ حـرـكـيـةـ الـمـوـادـ وـالـأـدـوـاتـ الـمـكـتـبـيـةـ، سـوـاءـ عـنـ طـرـيـقـ الشـرـاءـ أوـ التـسـلـمـ منـ طـرـفـ الـمـصـالـحـ الـخـارـجـيـةـ)ـ الأـكـاـديـمـيـةـ

المديـرـيـةـ الإـقـلـيـمـيـةـ. ( تـحـصـصـ كـلـ صـفـحةـ مـنـهـ لـمـادـةـ مـنـ الـمـوـادـ. • اـسـمـ الـمـادـةـ وـوـحدـةـ الـقـيـاسـ، • التـارـيـخـ: الـيـوـمـ وـالـشـهـرـ وـالـسـنـةـ، • الدـخـولـ)ـ الـكـمـيـةـ /ـ العـدـدــ الـمـصـدرـ، • الـخـروـجـ)ـ الـكـمـيـةـ/ـ العـدـدــ سـنـدـ الـخـروـدـ، • كـمـيـةـ الـبـاـقـيـ بـالـخـزـينـ، • المـنـقـولـ عـنـ السـنـةـ الـمـاضـيـةـ وـالـبـاـقـيـ نـقـلـهـ لـلـسـنـةـ الـمـوـالـيـةـ، يـعـتـبـرـ سـجـلـ الخـزـينـ هـذـاـ، دـخـلـتـ وـمـصـدـرـهـاـ وـالـكـمـيـاتـ الـتـيـ تـمـ اـسـتـهـلاـكـهـاـ وـسـنـدـ خـروـجـهـ بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ مـعـرـفـةـ كـمـيـةـ الـبـاـقـيـ بـالـخـزـينـ الـمـنـقـولـ لـلـسـنـةـ الـمـوـالـيـةـ. عـبـارـةـ عـنـ مـجـمـوعـةـ بـطـاقـاتـ تـحـصـصـ كـلـ بـطاـقةـ لـمـزـودـ وـاحـدـ وـتـحـتوـيـ عـلـىـ الـمـعـلـومـاتـ التـالـيـةـ: • اـسـمـ الـمـزـودـ وـعـنـوـانـهـ)ـ الـاسـمـ الـتجـاريـ(. • رقمـ السـجـلـ التجـاريـ وـالـبـاتـنـتاـ la Patente • رقمـ الحـاسـبـ الـجـارـيـ وـرـقـمـ الـهـاتـفـ. ثـمـ الـوـحدـةـ وـالـثـمنـ الإـجـمـاليـ ثـمـ وـضـعـيـةـ الـأـدـاءـاتـ الـمـنـفـذـةـ فـعـلـاـ. • مـراـقبـةـ الـأـشـخـاصـ الـذـينـ يـشـتـغلـونـ بـهـذـهـ الـمـحـلـاتـ، • مـراـقبـةـ جـوـدـةـ الـمـوـادـ وـمـتـابـعـةـ مـدـىـ صـلـاحـيـاتـهـاـ وـقـابـلـيـتـهـاـ لـلـاستـعـمالـ، • اـجـتـنـابـ اـقـتنـاءـ كـمـيـاتـ كـبـيرـةـ مـنـ الـمـوـادـ وـالـسـلـعـ خـاصـةـ تـلـكـ السـرـيـعـةـ التـلـفـ تـفـارـيـاـ لـمـاـ قـدـ تـسـبـبـهـ مـنـ أـضـرـارـ صـحـيـةـ، • حـفـظـهـاـ فـيـ ظـرـوفـ مـلـائـمةـ تـجـنبـاـ لـالـصـدـىـ وـالـتـلـفـ، تـرـتـيبـهـاـ حـسـبـ أـقـدـمـيـتـهـاـ لـاـسـتـعـمالـهـاـ عـلـىـ هـذـاـ اـلـأـسـاسـ بـدـلـ تـكـدـيـسـهـاـ وـاـخـتـلاـطـ بـعـضـهـاـ بـعـضـ، تـرـتـيبـ الـمـلـائـمـ لـهـذـهـ الـمـوـادـ عـلـىـ الرـفـوفـ حـسـبـ كـلـ صـنـفـ، •

مراجعة المخزون الاحتياطي وضرورة وجود غرفة للتبريد لحفظ المواد القابلة للتلف أو التلوث) اللحوم - الزبدة البيض. وهو عادة ما يكون ممسوحاً من قبل الخازن على اعتبار أنه مسودة يمكن التسامح في احتواها للتشطيب أو التعديل المبرر، ورغم ذلك فإنه يكون مرقماً وموقاً من قبل رئيس المؤسسة إلى جانب تأشيرة الخازن. إلا أنه يتضمن تدوين الوجبة الحقيقة المستهلكة والعدد الحقيقي للمستفيدين من قيمة المواد المستهلكة والقيمة المالية الحقيقة للمواد المستهلكة. يمسك هذا الدفتر مساعد المصالح المالية والمالية ويدون فيه يومياً مباشرة في المطعم:

- محتويات الوجبة المقدمة.
- عدد المستفيدين الفعليين.
- قيمة كل وجبة (فطورة - غذاء - عشاء).
- القيمة اليومية الإجمالية.
- العدد التراكمي للمستفيدين ونفقات التغذية.
- قيمة الوجبة بالنسبة لكل فرد.
- قيمة مجموع الوجبات اليومية وبالنسبة لكل فرد.
- يتم توقيعه من طرف الحارس العام للداخلية ومساعد المصالح المالية.

يمسكون المسير لتتبع حركة مواد ولوازم التغذية ومادة الغاز ومواد ولوازم التنظيف التي تتسلمها المؤسسة في إطار صفقات إطار أو سندات الطلب بمقدمة من طرف الأكاديمية أو المديرية الإقليمية أو حتى من المؤسسة ذاتها. تخصيص كل صفحة منه لمادة من المواد.

- اسم المادة ووحدة القياس.
- التاريخ: اليوم والشهر.
- الدخول والخروج والباقي.
- جدول الأداءات (تاريخ النفقـة - رقمها - الكمية) (الميزان السنوي) (الدخول والخروج لكل شهر).

المنقول عن السنة الماضية والباقي نقله للسنة الموالية. سجلاً أساسياً يمكن من مراقبة الأداءات المتعلقة بكل مادة والباقي أداؤه ويساعدها على معرفة الميزان السنوي، حيث تسجل فيه جميع السلع المسلمة والمستهلكة، وهو سجل يعكس فعلياً وبكل دقة حقيقة السلع المتبقية بالمخزن، كما يمكن الاعتماد عليه عند تحديد الحاجيات موضوع طلبات عروض أثمان جديدة. يسجل به جميع ما يرد على المؤسسة من تجهيزات قابلة للجرد كيـفـما كانت طبيعتها ونوعيتها مع مراعاة الترتيب الرقمي والكترونيولوجي ويتضمن الخاتـات الآتـية: محو التجهيزات من السجل حالة التجهيزات ثمن الشراء عدد الأشياء مصدرها رقم الفاتورة وتاريخها اسم التاجر وصف رقم القرار السبب التاريخ المجموع الوحدة حدـدت الدورية رقم 2050 بتاريخ 16 نونبر 1953 عدد سجلات الجرد في:

- السجل A ويخصص للتجهيزات العامة: كراس ي - طاولات - سبورات - مكاتب - مقاعد فردية وغيرها من الأدوات والتجهيزات.
- وتقيد به الكتب المدرسية والترفيهية والبرامج والمجلات والوثائق الدراسية.
- السجل D ويخصص لأدوات وتجهيزات المعامل بمؤسسات التعليم التقني من آليات وماكينات وغيرها من الوسائل.
- وتقيد به جميع الوسائل والتجهيزات التعليمية التي تتعلق بتدريس مواد التعليم العام كالفرنسية والعربية والاجتماعيات والتربية البدنية وغيرها من المواد الدراسية.
- السجل A وتقيد به التجهيزات والمعدات الخاصة بالقسم الداخلي. وتعطى لها أرقام تسلسـلية تبـدـئـ من رقم 1 إـلـىـ ماـ لـاـنـهـاـ بـالـنـسـبـةـ لـكـلـ سـجـلـ وـتـكـوـنـ هـذـهـ الأـرـقـامـ مـتـبـوـعـةـ بـالـحـرـفـ الـذـيـ يـرـمـزـ لـسـجـلـ المـخـصـصـ.

#### DESIGNATION (EN LETTRES CAPITALES D'IMPRIMERIE) Nom du fournisseur

..... Prise en charge par هي عملية تتجزء نهاية كل سنة دراسية من طرف مسـير المصـالـحـ المـادـيـةـ وـالـمـالـيـةـ بـتـنـسـيقـ معـ منـسـقـيـ المـوـادـ الـمـدـرـسـةـ وـمـحـضـرـيـ الـمـخـبـرـاتـ وـتـرـوـمـ تحـديـ وـضـعـيـةـ التـجـهـيـزـاتـ وـالـوـسـائـلـ التـعـلـيمـيـةـ معـ تحـديـ:

- التـجـهـيـزـاتـ وـالـوـسـائـلـ المـتـوفـرـةـ وـالـصـالـحةـ.
- التـجـهـيـزـاتـ وـالـوـسـائـلـ المـتـلـاشـيـةـ.
- التـجـهـيـزـاتـ وـالـوـسـائـلـ

المسـروـقةـ،

- التـجـهـيـزـاتـ وـالـوـسـائـلـ الضـائـعـةـ،
- المـوـادـ وـالـأـدـوـاتـ الـتـيـ تـعـرـضـتـ لـالـكـسـرـ وـالـعـطـبـ.

بعد كل عشر سنوات تتم عملية تـحـيـيـنـ الجـردـ حيثـ يـتـمـ تـجـديـدـ جـمـيعـ السـجـلـاتـ وـجـمـيعـ بـطـاقـاتـ الـجـردـ لـجـمـيعـ الـأـصـنـافـ)ـ (ـالـأـثـاثـ الـعـامـ،ـ يـتـمـ تسـجـيلـ التـجـهـيـزـاتـ الـتـيـ لـازـالـتـ بـالـسـجـلـ الـقـدـيمـ وـبـالـبـطاـقـةـ الـقـدـيمـةـ لـلـجـردـ فـيـ سـجـلـاتـ جـدـيـدـةـ بـأـرـقـامـ لـلـجـردـ جـدـيـدـةـ مـتـسـلـسـلـةـ وـغـيرـ مـتـنـهـيـةـ،ـ أـوـ تـصـبـحـ الـمـسـؤـلـيـةـ

مشـتـرـكـةـ انـ حـصـلـ إـلـتـافـ دـاخـلـ فـصـلـ درـاسـ يـ وـاـمـتـنـعـ التـلـامـيـدـ عـنـ تـحـديـ الـفـاعـلـ الـحـقـيـقـيـ لـأـنـهـ فـيـ هـذـاـ الـحـالـ يـصـبـحـونـ مـتـضـامـنـينـ مـعـهـ مـنـاصـفـةـ.

- تـنـجـزـ الـلـجـنةـ مـحـضـرـ يـعـرـضـ عـلـىـ أـنـظـارـ مـجـلـسـ التـدـبـيرـ لـاتـخـاذـ إـلـيـرـاتـ الـلـازـمـةـ وـالـضـرـورـيـةـ حـفـاظـاـ

عـلـىـ مـمـتـلـكـاتـ الـدـوـلـةـ مـنـ الـاـتـلـافـاتـ الـمـقـصـودـةـ.ـ يـلـزـمـ رـئـيـسـ الـمـؤـسـسـةـ بـإـشـعـارـ السـلـطـةـ الـعـلـيـاـ حـيـنـاـ وـالـجـهـاتـ الـأـمـنـيـةـ الـمـسـؤـلـيـةـ

(ـالـشـرـطةـ الـقـضـائـيـةـ)ـ لـلـقـيـامـ بـالـتـحـريـاتـ الـلـازـمـةـ وـتـحـرـيرـ مـحـضـرـ فيـ الـمـوـضـوـعـ منـ طـرـفـ الضـابـطـةـ الـقـضـائـيـةـ تـسـلـمـ نـسـخـةـ مـنـهـ إـلـىـ

رـئـيـسـ الـمـؤـسـسـةـ،ـ يـمـكـنـ تـحـوـيلـ الـفـائـضـ مـنـهـ لـمـؤـسـسـةـ تـعـلـيمـيـةـ أـخـرىـ دـاخـلـ نـفـسـ الـمـديـرـيـةـ أـوـ حـتـىـ دـاخـلـ الـمـديـرـيـاتـ الـإـقـلـيمـيـةـ التـابـعـةـ

لـنـفـسـ الـأـكـادـيمـيـةـ الـجـهـوـيـةـ لـلـتـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ.ـ تـنـمـيـةـ تـحـوـيلـ الـوـسـائـلـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـمـسـتـغـنـيـ عـنـهـ لـفـائـدـةـ مـؤـسـسـةـ أـخـرىـ وـفـقـ

الـمـحدـدـاتـ وـالـضـوابـطـ التـالـيـةـ:

- يـقـرـحـ السـيـدـ(ـةـ)ـ (ـالـمـفـتـشـ)ـ(ـةـ)ـ (ـالـتـرـبـيـ)ـ(ـةـ)ـ مـشـرـوعـ التـحـوـيلـ بـنـاءـ عـلـىـ اـسـتـثـمـارـ الـبـيـانـاتـ الـاـحـصـائـيـةـ
- السـنـوـيـةـ لـلـوـسـائـلـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـخـاصـةـ بـالـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ وـكـلـمـاـ دـعـتـ الـحـاجـةـ إـلـىـ ذـلـكـ.
- يـعـيـيـ السـيـدـ(ـةـ)ـ (ـالـمـفـتـشـ)ـ(ـةـ)ـ (ـالـتـرـبـيـ)ـ(ـةـ)ـ فيـ أـرـبـعـ نـسـخـ،ـ

- اـسـمـ الـمـؤـسـسـةـ الـأـصـلـيـةـ،ـ
- اـسـمـ الـمـؤـسـسـةـ الـمـسـتـفـيـدـةـ مـنـ التـحـوـيلـ،ـ
- نوعـ وـكـمـيـةـ/ـعـدـدـ الـوـسـائـلـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـمـقـتـرحـ

تحويلها. ٤ يوقع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) النسخ الأربع ويختتمها بطابعه في الخانة المخصصة لذلك ويقدمها الى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الاصلية. ٥ يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الاصلية في الخانة المخصصة لذلك ارقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد تحويلها، هذه النسخ الأربع ويختتمها بطابعه في الخانة المخصصة لذلك ويقدمها الى السيد(ة) مدير(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) الإقليمي(ة) بقصد طلب الموافقة على مشروع التحويل. يوقع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) الإقليمي(ة) النسخ الأربع من بطاقة الاقتراح ويضع في كل منها طابعه وتوقيعه ثم يبعث بها الى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من التحويل. الأرقام التي يخصصها في سجل الجرد بمؤسسته، ● نسخة تلحق بسجل الجرد للمؤسسة المستفيدة، ● نسخة توجه الى المؤسسة الاصلية لتلحق بسجل الجرد الخاص بها، ● نسختان للسيد(ة) مدير(ة) الإقليمي(ة) يحتفظ بإحدهما ضمن وثائق المديرية الإقليمية وتوجه الأخرى الى المصلحة المعنية بالشؤون التربوية. ● تحيين سجلات الجرد وكذا قاعدة بيانات المنظومة المعلوماتية المخصصة لهذا الغرض بكلتا المؤسستين وذلك، ● تشرف المديرية الإقليمية على عملية التحويل في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من موافقة مدير(ة) الإقليمي(ة)، ● يمكن للأكاديمية الجهوية أن تقوم بالتحويل بين المديريات الإقليمية بتنسيق مع المفتش المنسق الجهوي التخصصي مدير(ة) السيد(ة) مدير(ة) الإقليمي(ة)، ● السيد(ة) مدير(ة) يمكن اللجوء الى عملية الإعارة قصد سد الخصاص من الوسائل التعليمية مع التقيد بالضوابط التالية: ٦ يقترح السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) مشروع الإعارة بناء على استثمار البيانات الإحصائية السنوية للوسائل التعليمية الخاصة بالمؤسسات التعليمية وكلما دعت الحاجة الى ذلك. ٧ يبعي السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) في أربع نسخ، ● اسم المؤسسة المستفيدة من الإعارة، ● نوع وكمية/عدد الوسائل التعليمية المقترن اعارتها، بعد تحديدها باتفاق مشترك بين الأستاذين منسقي المادة المعنية بالأمر، ٨ يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الاصلية في الخانة المخصصة لذلك ارقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد اعارتها بعد ان يصادق الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالأمر في مؤسسته على مدة الإعارة، يوقع السيد(ة) مدير(ة) الإقليمي(ة) النسخ الأربع من بطاقة الاقتراح ويضع في كل منها طابعه وتوقيعه ثم يبعث بخا الى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة. ٩ يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة بمعية الأستاذ منسق المادة المعنية بالأمر في مؤسسته في الخانتين المخصصتين لذلك، ● نسخة تلحق بسجل الجرد للمؤسسة المستفيدة الخاص بالإعارة، ● نسخة توجه الى المؤسسة الاصلية لتلحق بسجلها الخاص بجد الوسائل التعليمية المعاشرة، ● نسختان للسيد(ة) مدير(ة) الإقليمي(ة) يحتفظ بإحدهما ضمن وثائق المديرية الإقليمية وتوجه الأخرى الى المصلحة المعنية بالشؤون التربوية. ١٠ يتعيين على المؤسسة الاصلية تدوين جميع المعلومات المتعلقة بالوسائل المعاشرة وكذا الاجال المحددة لاعارتها، مع تبيان ذلك في شهادة الابراء وان يتم الادلاء بنسخة منها، ١١ تشرف المديرية الإقليمية على عملية الإعارة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من موافقة مدير(ة) الإقليمي(ة). مدير(ة) السيد(ة) مدير(ة) الإقليمي(ة) ● السيد(ة) المفتش(ة) مدير(ة) المفتش(ة) السيد(ة) المنافق(ة) المجهوي(ة) المنسق(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)، يتعين على الطرف المسؤول على هذا التجهيز إشعار المصالح المالية والمادية بتقرير مفصل حول ظروف الضياع أو التلف وذلك تحت إشراف رئيس المؤسسة ويرفق التقرير ببطاقة الجرد مع بقایا التجهيز عند الحاجة. وتطبق نفس المسطورة بالنسبة للتجهيزات موضوع تحويل نهائي لفائدة مؤسسة تعليمية أخرى بناء على مراسلة من الجهات المختصة وإشراف السيد المفتش التربوي للمادة الدراسية المعنية بهذه التجهيزات. يتم عزل التجهيزات المتلاشية التي أصبحت غير قابلة للاستعمال، ● عزل المتلاش ي غير القابل للإصلاح والمراد التخلص منه وجرده بتفصيل و يتميز أنواعه وأعداده، ● تشكيل لجنة تشرف على هذا الجرد تضم رئيس المؤسسة - مسير المصالح المالية والمادية - عضوين من المجلس التدبير. ● تحرر اللجنة محضرا يتضمن ما يلي: نوع التجهيز المتلاش ي، ● ترسل نسختان إلى المديرية الإقليمية وتحتفظ المؤسسة بنسخة ثالثة، تضم اللجنة المديرية السيد المدير الإقليمي أو من ينوب عنه - ممثل دائرة الأملاك المخزنية - رئيس مكتب التجهيز والممتلكات بالمديرية - المكلف بالخزين بالمديرية الإقليمية - طبيب الصحة المدرسية ان كان التجهيز يشكل خطرا على صحة التلاميذ كالأفرشة وأثاث النوم مثلا، ● يوجه المحضر المدير ي إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتقويم قصد طلب الترخيص بتسليم التجهيزات المتلاشية إلى دائرة الأملاك المخزنية. ● العتاد غير القابل للتسليم : لما يشكله من خطر على صحة التلاميذ وسلامتهم وسلمامة التجهيزات لأخرى المستعملة والتي تكون قريبة من هذه التجهيزات، ● الإقرار بواسطة محضر معاينة إقليمية بإحراقه. ● إشعار مصالح الوقاية المدنية بمكان وساعة إحراقه. ● إشعار السلطة المحلية بعملية الإحراق. ● العتاد القابل للتسليم: تتبع المسطورة السابقة ذكرها عند تناول محور كيفية التخلص من التجهيزات المتلاشية، تتولى تحريك مسطرة بيعه عن طريق السمسرة العمومية طبقا للظهير الشريف 26-ابريل-1919-المتعلق بالبيع العلني للمنقولات. يعتبر

رئيس المؤسسة من أهم المتتدخلين في المحاسبة المادية بالمؤسسة التعليمية بحكم المهام المنوطة به بمقتضى العديد من النصوص القانونية والتنظيمية ومن بينها العمل على "ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات" النظام الاساس ي لمؤسسات التربية و التكوين 2002 ) كما يعتبر "المسؤول الأول عن كل ما يجري بالمؤسسة التي وكل إليها أمر تسييرها في المجالات التربوية والإدارية و الاقتصادية" (المذكرة 129- 1987 ) وقبل ذلك نصت المذكرة 1123 على دو رئيس المؤسسة في المحاسبة المادية كمراقبة الخزين بانتظام وتتبع العمليات بمختلف السجلات وتتبع حركة المواد و جرد الأدوات و مراقبة السجلات المنوطة بمختلف الموظفين كالمحضرin و القيمين على الخزانات ورؤساء الأشغال . و عليه مسک محاسبة مادية سلیمة وناجعة يقتضي القيام بإجراءات تدبيرية منها: • تحسیس التلامیذ والاباء و العاملین بالمؤسسة بأهمية التجهیزات والممتلكات، • حث الأساتذة و الإداريين على تحمل مسؤولياتهم في هذا المجال، • العمل على ضمان شروط حفظ و تخزين التجهیزات زات و المواد في أماكن توفر فيها السلامة من السرقات و الاتلافات والحرائق. • الحرص على احترام التخصیص الوظيفي لمختلف المواد و التجهیزات. • الحرص على تفعیل مقتضیات النظام الداخلي ودلیل الحياة المدرسیة و تطبیق النصوص الصادرة في شأن المحاسبة المادية. كما أكدت الدوریة 2050 على أن المسیر هو المسؤول عن ضبط المحاسبة المادية و حفظ و تدبير ممتلكات المؤسسة ويسهر على استقبال و حفظ واستعمال و اقتناء المواد و التجهیزات و تحت إشرافه تتم مسؤولیة تدبير شؤون الخزانة والأدوات التعليمية و الآلات والتجهیزات التي يتحملها الناظر و الأساتذة ورؤساء الأشغال و الإداريون الذين سلمت لهم. يعتبر الناظر من المتتدخلين في المحاسبة المادية باعتباره مديرًا للدروس ونائباً عن رئيس المؤسسة أثناء غيابه ومن مهامه في هذا الشأن: • تتبع حالة جميع التجهیزات و الأدوات التي يتم تسليمها من طرف الأساتذة المنسقين. • استقبال طلبات و حاجيات الأساتذة و منسقي المواد من أدوات ووسائل الإيضاح و الوسائل التعليمية خاصة بالمخبرات ويبدي رأيه فيها. • تتبع و مراقبة حالة و نوعية الكتب و المجالات التي تروج داخل المؤسسة. سواء تعلق الأمر بالحراس العامون للخارجية أو الداخلية فإنهم يعتبرون من المتتدخلين المهمين في المحاسبة المادية بالمؤسسات التعليمية ومن مهامهم في هذا المجال: • الحفاظ على اضباط التلامیذ و توعیتهم، • ترشیدهم الى الاستهلاك الأمثل للماء الصالح للشرب و الكهرباء و استعمال مراافق المؤسسة و الحفاظ على التجهیزات و الوسائل التي توضع رهن إشارتهم في الدروس التطبيقية و في الداخلیات و المطاعم المدرسیة، • كما يقوم الحراس العامون بالتحريات لتحديد المتسبيين في الاتلافات و تحریر التقاریر و المحاضر الخاصة بها. يعتبر منسقو المواد صلة وصل بين الإدارة و الأساتذة فيما يخص تسلم مختلف المواد التعليمية الضرورية لإنجاز الدروس و القيام بالتجارب الالازمة ومن هنا يأتي دور المنسقين في المحاسبة المادية فهم مسؤولون عن حسن استعمال هذه المواد و الوسائل وتدبيرها وتوضع رهن إشارتهم بعض الوثائق لضبط هذه العملية منها سجلات وبطاقة الجرد و عليهم استخدام دفاتر الإعارة لتحديد المسؤوليات في حالة الاتلافات وكذلك هم المكلفوں بتجمیع الحاجیات من الأساتذة وكذلك القيام بإنحصار سنوي لمختلف التجهیزات و الوسائل المتوفرة و تحریر محاضر و تقاریر في حالة وجود إتلافات يتم تسليمها الى الإدارة. ولا بد لكل موظف أن توضع رهن إشارته كل الوسائل الضرورية للقيام بالمهام المنوطة به داخل المؤسسة التعليمية ونسوق كمثال على ذلك أعون الداخلية الذين توضع رهن إشارتهم تجهیزات وأواني وأدوات المطبخ وغالباً ما تتعرض هذه الأدوات للاستهلاك المفرط و تستنزف بذلك میزانیات المؤسسات لذلك يتحتم على العاملین السهر على ترشید استعمالها وصيانتها ضماناً للسير العادي لذھ المرافق الحیویة.