المحور الرابع: التدبير المادي للمؤسسات التعليمية: 8 المحاسبة المادية وجوانبها التنظيمية: وتجهيزات ثابتة ومنقولة ووسائل وأدوات ومواد مستهلكة وغير مستهلكة. ● المحاسبة – الاستغلال والاستعمال، ● الاستهلاك –التخزين والحفظ، تهدف محاسبة المواد والقيم والسندات الى بيان العمليات المتعلقة بما يلي: البضائع المدخرة ـالأدوات والفضلات والمنتجات التامة وغير التامة الصنع ـالمنقولات ـ السندات الاسمية لحاملها ـالقيم المختلفة الجارية على ملك المنظمة العمومية ـ النماذج والسندات ـ التذاكر والطوابع والتصويرات المعدة للإصدار والبيع. المحاسبة المادية هي إذن مجموع العمليات المتعلقة بتدبير الممتلكات التابتة و المنقولة مع مسك 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 مسير المصالح المادية والمالية مسؤولية التدبير المادي للمؤسسة تحت سلطة المدير ومراقبته، ● العناية بتدبير 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 وتتبع استعمالها. ● الاحتفاظ بمفاتيح المخازن وصندوق حفظ المال ونظائر لكل مفاتيح المؤسسة. ● تنظيم ومراقبة العمليات الإدارية الخاصة بمسك 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، وكمعطيات تعتبر عنصرا أساسيا لمسك محاسبة تحليلية سليمة تمكن من "حساب أثمان التكلفة وكلفة المصالح و مرد وديتها عند الاقتضاء" . وهي بهذا التصنيف أصبحت جزءا من المحاسبة الهادفة إلى " بيان ومر اقبة العمليات المتعلقة بالميزانية و المالية وكذا إلى إخبار سلطات المر اقبة والتسيير" حسب منطوق المادة 55 من نفس المرسوم. ومن التعريفات الجامعة ما جاءت به المذكرة الوزارية 1008 بتاريخ 30/08/1966 في فقرتها الأخيرة حيث حددت مجالات المحاسبة المادية بالمؤسسات التعليمية في: ● تدبير البنايات والممتلكات غير المنقولة والحفاظ 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 الخزين 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 وحثت على ضرورة مسك محاسبة مادية لكل المواد و الأدوات و التجهيزات التي تصل إلى المؤسسات وصنفتها حسب طبيعتها وقيمتها كما حددت طرق مسكها و الوثائق المعتمدة في ذلك فضلا عن تحديد المتدخلين فيها ومهام كل منهم . ● المرسوم الملكي 330/66 بتاريخ 21 أبريل 1967 بمثابة النظام العام للمحاسبة العمومية 3.8 أهداف المحاسبة المادية: ● ضمان حسن التدبير المادي للمؤسسات التعليمية، ● وضع تقديرات سليمة واقعية لاقتناء المواد الملائمة للحاجيات، ● تمكين المؤسسات من تتبع استهلاك مختلف المواد، ● ترشيد وعقلنة الاستهلاك. ● تتبع وضعية الاداءات)بطاقات المزودين(. 9 مسك الوثائق والسجلات المعتمدة في المحاسبة المادية: 10(دراهم مهما كان نوعها حتى ولو كانت غير مستهلكة أو سريعة التلف. ● سندات التسلم والتسليم، ● سجل الخزين أو سجل الدخول والخروج لمواد وأدوات الخارجية، ● ورقة الاتصال للحارس العام للداخلية. يمسكه المسير لتتبع حركية المواد والأدوات المكتبية، سواء عن طريق الشراء أو التسلم من طرف المصالح الخارجية)الأكاديمية – المديرية الإقليمية. (تخصص كل صفحة منه لمادة من المواد. ● اسم المادة ووحدة القياس، ● التاريخ: اليوم والشهر والسنة، ● الدخول)الكمية /العدد ـ المصدر(، ● الخروج)الكمية/العدد ـ سند الخرود(، ● كمية الباقي بالخزين، ● المنقول عن السنة الماضية والباقي نقله للسنة الموالية، يعتبر سجل الخزين هذا، دخلت ومصدرها والكميات التي تم استهلاكها وسند خروجه بالإضافة الى معرفة كمية الباقي بالخزين المنقول للسنة الموالية. عبارة عن مجموعة بطاقات تخصص كل بطاقة لمزود واحد وتحتوي على رقم الحساب الجاري ● la Patente المعلومات التالية: ● اسم المزود وعنوانه)الاسم التجاري(. ● رقم السجل التجاري والباتنتا ورقم الهاتف. ثمن الوحدة و الثمن الإجمالي ثم وضعية الأداءات المنفذة فعلا. ● مراقبة الأشخاص الذين يشتغلون بهذه المحلات، ● مراقبة جودة المواد ومتابعة مدى صلاحياتها وقابليتها للاستعمال، ● اجتناب اقتناء كميات كبيرة من المواد والسلع خاصة تلك السريعة التلف تفاديا لما قد تسببه من أضرار صحية، ● حفظها في ظروف ملائمة تجنبا للصدى والتلف، ترتيبها حسب أقدميتها لاستعمالها على هذا الأساس بدل تكديسها واختلاط بعضها ببعض، الترتيب الملائم لهذه المواد على الرفوف حسب كل صنف، ●

Summarized by © lakhasly.com

مراعاة المخزون الاحتياطي وضرورة وجود غرفة للتبريد لحفظ المواد القابلة للتلف أو التلوث) اللحوم – الزبدة البيض. وهو عادة ما يكون ممسوكا من قبل الخازن على اعتبار أنه مسودة يمكن التسامح في احتوائها للتشطيب أو التعديل المبرر، ورغم ذلك فانه يكون مرقما وموقعا من قبل رئيس المؤسسة إلى جانب تأشيرة الخازن. إلا أنه يتضمن تدوين الوجبة الحقيقية المستهلكة والعدد الحقيقي للمستفيدين من قيمة المواد المستهلكة والقيمة المالية الحقيقة للمواد المستهلكة. يمسك هذا الدفتر مساعد المصالح المادية والمالية ويدون فيه يوميا مباشرة في المطعم: ● محتويات الوجبة المقدمة. ● عدد المستفيدين الفعليين . ● قيمة كل وجبة)فطو ر– 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 المادية. يمسكه المسير لتتبع حركية مواد ولوازم التغذية ومادة الغاز ومواد ولوازم التنظيف التي تتسلمها المؤسسة في إطار صفقات إطار أو سندات الطلب مبرمة من طرف الاكاديمية أو المديرية الإقليمية أو حتى من المؤسسة ذاتها. تخصص كل صفحة منه لمادة من المواد. ● اسم المادة ووحدة القياس. ● التاريخ: اليوم والشهر ● الدخول والخروج والباقي. ● جدول الأداءات)تاريخ النفقة– رقمها– الكمية(الميزان السنوي)الدخول والخروج لكل شهر(. المنقول عن السنة الماضية والباقي نقله للسنة الموالية. سجلا أساسيا يمكن من مراقبة الأداءات المتعلقة بكل مادة والباقي أداؤه ويساعدنا على معرفة الميزان السنوي، حيث نسجل فيه جميع السلع المسلمة والمستهلكة، وهو سجل يعكس فعليا وبكل دقة حقيقة السلع المتبقية بالخزين، كما يمكن الاعتماد عليه عند تحديد الحاجيات موضوع طلبات عروض أثمان جديدة. يسجل به جميع ما يرد على المؤسسة من تجهيزات قابلة للجرد كيفما كانت طبيعتها ونوعيتها مع مراعاة الترتيب الرقمي والكرونولوجي ويتضمن الخانات الآتية: محو التجهيزات من السجل حالة التجهيزات ثمن الشراء عدد الأشياء مصدرها رقم الفاتورة وتاريخها اسم التاجر وصف رقم القرار السبب التاريخ المجموع الوحدة حددت ويخصص للتجهيزات العامة: كراس ي– طاولات A الدورية رقم 2050 بتاريخ 16نونبر1953 عدد سجلات الجرد في: ● السجل – سبورات – مكاتب – مقاعد فردية وغيرها من الأدوات والتجهيزات. وتقيد به الكتب المدرسية والترفيهية والمراجع والمجلات والوثائق الدراسية. وتقيد به جميع الأدوات والتجهيزات المخبرية سواء تعلقت بعلوم الحياة والأرض أو العلوم ويخصص لأدوات وتجهيزات المعامل بمؤسسات التعليم التقني من آليات وماكينات وغيرها من الوسائل. D الفيزيائية. ● السجل وتقيد به جميع الوسائل والتجهيزات التعليمية التي تتعلق بتدريس مواد التعليم العام كالفرنسية والعربية والاجتماعيات والتربية وتقيد به التجهيزات والمعدات الخاصة بالقسم الداخلي. و تعطى لها أرقام I البدنية وغيرها من المواد الدراسية. ● السجل تسلسلية تبتدئ من رقم 1 إلى ما لانهاية بالنسبة لكل سجل وتكون هذه الأرقام متبوعة بالحرف الذي يرمز للسجل المختص.

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

هي عملية تنجز نهاية كل سنة دراسية من طرف مسير : Prise en charge par .....:

المصالح المادية والمالية بتنسيق مع منسقي المواد المدرسة ومحضري المختبرات وتروم تحديد وضعية التجهيزات والوسائل التعليمية مع تحديد: ● التجهيزات والوسائل المتوفرة والصالحة، ● التجهيزات والوسائل المتلاشية، ● التجهيزات والوسائل المسروقة، ● التجهيزات والوسائل الضائعة، ● المواد والأدوات التي تعرضت للكسر والعطب. بعد كل عشر سنوات تتم عملية تحيين الجرد حيث يتم تجديد جميع السجلات وجميع بطاقات الجرد لجميع الأصناف)الأثاث العام، يتم تسجيل التجهيزات التي لازالت بالسجل القديم والبطاقة القديمة للجرد في سجلات جديدة بأرقام للجرد جديدة متسلسلة وغير منتهية، أو تصبح المسؤولية مشتركة ان حصل الإتلاف داخل فصل دراس ي وامتنع التلاميذ عن تحديد الفاعل الحقيقي لأنهم في هذا الحال يصبحون متضامنين معه مناصفة. ● تنجز اللجنة محضرا يعرض على أنظار مجلس التدبير لاتخاذ الإجراءات اللازمة والضرورية حفاظا على ممتلكات الدولة من الاتلافات المقصودة. يلزم رئيس المؤسسة بإشعار السلطة العليا حينا والجهات الأمنية المسؤولة)الشرطة القضائية(للقيام بالتحريات اللازمة وتحرير محضر في الموضوع من طرف الضابطة القضائية تسلم نسخة منه إلى رئيس المؤسسة، يمكن تحويل الفائض منها لمؤسسة تعليمية أخرى داخل نفس المديرية أو حتى داخل المديريات الإقليمية التابعة لنفس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. تتم عملية تحويل الوسائل التعليمية المستغنى عنها لفائدة مؤسسة أخرى وفق المحددات والضوابط التالية: ؟ يقترح السيد)ة(المفتش)ة(التربوي)ة(مشروع التحويل بناء على استثمار البيانات الاحصائية السنوية للوسائل التعليمية الخاصة بالمؤسسات التعليمية وكلما دعت الحاجة الى ذلك. ؟ يعبئ السيد)ة(المفتش)ة(التربوي)ة(في أربع نسخ، ● اسم المؤسسة الأصلية، ● اسم المؤسسة المستفيدة من التحويل، ● نوع وكمية/عدد الوسائل التعليمية المقترح

Summarized by © lakhasly.com

تحويلها. ؟ يوقع السيد)ة(المفتش)ة(التربوي)ة(النسخ الأربع ويختمها بطابعه في الخانة المخصصة لذلك ويقدمها الى السيد)ة مدير)ة(المؤسسة الاصلية. ؟ يثبت السيد)ة(مدير)ة(المؤسسة الاصلية في الخانة المخصصة لذلك ارقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد تحويلها، هذه النسخ الأربع الى السيد)ة(المدير)ة(الإقليمي)ة(بقصد طلب الموافقة على مشروع التحويل. يوقع السيد)ة(المدير)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(المدير)ة(الإقليمي)ة(يحتفظ بإحداهما 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 المدير)ة(الإقليمي)ة(، ● يمكن للأكاديمية الجهوية أن تقوم بالتحويل بين المديريات الإقليمية بتنسيق مع المفتش المنسق الجهوي التخصص ي. مدير)ة(السيد)ة(المدير)ة(الإقلي مي)ة(، السيد)ة(● السيد)ة(مدير)ة(يمكن اللجوء الى عملية الإعارة قصد سد الخصاص من الوسائل التعليمية مع التقيد بالضوابط التالية: ؟ 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. ؟ يعبئ السيد)ة(المفتش)ة(التربوي)ة(في أربع نسخ، ● اسم المؤسسة الاصلية، ● اسم المؤسسة المستفيدة من الاعارة، ● نوع وكمية/عدد الوسائل التعليمية المقترح اعارتها، بعد تحديدها باتفاق مشترك بين الاستاذين منسقي المادة المعنية بالامر، ؟ 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(المدير)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. ؟ يثبت السيد)ة(مدير)ة(المؤسسة المستفيدة من الإعارة بمعية الأستاذ منسق المادة المعنية بالامر في مؤسسته في الخانتين المخصصتين لذلك، ● نسخة تلحق بسجل الجرد للمؤسسة المستفيدة الخاص بالإعارة، ● نسخة توجه الى المؤسسة الاصلية لتلحق بسجلها الخاص بجرد الوسائل التعليمية المعارة، ● نسختان للسيد)ة(المدير)ة(الإقليمي)ة(يحتفظ بإحداهما ضمن وثائق المديرية الإقليمية وتوجه الأخرى الى المصلحة المعنية بالشؤون التربوية. ؟ يتعين على المؤسسة الاصلية تدوين جميع المعلومات المتعلقة بالوسائل المعارة وكذا الاجال المحددة لاعارتها، مع تبيان ذلك في شهادة الابراء وان يتم الادلاء بنسخة منها، ؟ تشرف المديرية الإقليمية على عملية الإعارة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من موافقة المدير)ة(الإقليمي)ة. مدير)ة(السيد)ة(المدير)ة(الإقلي مي)ة(، السيد)ة(● السيد)ة(المفتش)ة(السيد)ة(مدير)ة(المفتش)ة(السيد)ة(مدير)ة(● المنسق)ة(الجهوي)ة(المؤسسةيالرتبوي)ة(، يتعين على الطرف المسؤول على هذا التجهيز إشعار المصالح المادية والمالية بتقرير مفصل حول ظروف الضياع أو التلف وذلك تحت إشراف رئيس المؤسسة ويرفق التقرير ببطاقة الجرد مع بقايا التجهيز عند الحاجة. وتطبق نفس المسطرة بالنسبة للتجهيزات موضوع تحويل نهائي لفائدة مؤسسة تعليمية أخرى بناء على مراسلة من الجهات المختصة وإشراف للسيد 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 وبتمييز أنواعه وأعداده، ● تشكيل لجنة تشرف على هذا الجرد تضم رئيس المؤسسة- مسير المصالح المادية والمالية- 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 والتكوين قصد طلب الترخيص بتسليم التجهيزات المتلاشية إلى دائرة الأملاك المخزنية. ● العتاد غير القابل للتسليم : لما يشكله من خطر على صحة التلاميذ وسلامتهم وسلامة التجهيزات ا 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 المسطرة السابق 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

Summarized by © lakhasly.com

رئيس المؤسسة من أهم المتدخلين في المحاسبة المادية بالمؤسسة التعليمية بحكم المهام المنوطة به بمقتض ى العديد من النصوص القانونية و التنظيمية ومن بينها العمل على "ضمان حسن سي رالدراسة و النظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة و السلامة للأشخاص و الممتلكات)"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 و الإدارية و الاقتصادية ")المذكرة 129- 1987(وقبل ذلك نصت المذكرة 1123 على درو رئيس المؤسسة في المحاسبة المادية كمراقبة الخزين بانتظام وتتبع العمليات بمختلف السجلات وتتبع حركية المواد و جرد الأدوات ومراقبة السجلات المنوطة بمختلف الموظفين كالمحضرين و القيمين على الخزانات ورؤساء الاشغال. وعليه مسك محاسبة مادية سليمة وناجعة يقتض ي القيام بإجراءات تدبيرية منها: ● تحسيس التلاميذ والاباء و العاملين بالمؤسسة بأهمية التجهيزات والممتلكات، ● حث الاساتذة و الاداريين على تحمل مسؤولياتهم في هذا المجال، ● العمل على ضمان شروط حفظ وتخزين التجهي زات و المواد في اماكن تتوفر فيها السلامة من السرقات و الاتلافات والحرائق. ● الحرص على احترام التخصيص الوظيفي لمختلف المواد و التجهيزات. ● الحرص على تفعيل مقتضيات النظام الداخلي ودليل الحياة المدرسية وتطبيق النصوص الصادرة في شأن المحاسبة المادية. كما أكدت الدورية 2050على أن المسير هو المسؤول عن ضبط المحاسبة المادية وحفظ وتدبير ممتلكات المؤسسة ويسهر على استقبال و حفظ واستعمال و اقتناء المواد و التجهيزات و تحت إشرافه تتم مسؤولية تدبير شؤون الخزانة والأدوات التعليمية و الآلات والتجهيزات التي يتحملها الناظر و الأساتذة ورؤساء الأشغال و الإداريو ن الذين سلمت لهم. يعتبر الناظر من المتدخلين في المحاسبة المادية باعتباره مديرا للدروس ونائبا عن رئيس المؤسسة أثناء غيابه ومن مهامه في هذا الشأن: ● تتبع حالة جميع التجهيزات و الأدوات التي يتم تسلمها من طرف الأساتذة المنسقين. ● استقبال طلبات وحاجيات الأساتذة ومنسقي المواد من أدوات ووسائل الإيضاح و الوسائل التعليمية خاصة بالمختبرات ويبدي رأيه فيها. ● تتبع و مراقبة حالة و نوعية الكتب و المجلات التي تروج داخل المؤسسة. سواء تعلق الامر بالحراس العامون للخارجية أو الداخلية فإنهم يعتبرون من المتدخلين المهمين في المحاسبة المادية بالمؤسسات التعليمية ومن مهامهم في هذا المجال: ● ـ الحفاظ على انضباط التلاميذ وتوعيتهم، ● ترشيدهم الى الاستهلاك الأمثل للماء الصالح للشرب و الكهرباء و استعمال مرافق المؤسسة و الحفاظ على التجهيزات و الوسائل التي توضع رهن إشارتهم في الدروس التطبيقية و في الداخليات و المطاعم المدرسية، ● كما يقوم الحراس العامون بالتحريات لتحديد المتسببين في الاتلافات وتحرير التقارير والمحاضر الخاصة بها. يعتبر منسقو المواد صلة وصل بين الإدارة و الأساتذة فيما يخص تسلم مختلف المواد التعليمية الضرورية لإنجاز الدروس و القيام بالتجارب اللازمة 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 وبطاقات الجرد و عليهم استخدام دفاتر الإعارة لتحديد المسؤوليات في حالة الاتلافات وكذلك هم المكلفون بتجميع الحاجيات من الأساتذة وكذلك القيام بإحصاء سنوي لمختلف التجهيزات و الوسائل المتوفرة وتحرير محاضر وتقارير في حالة وجود إتلافات يتم تسليمها الى الإدارة. ولا بد لكل موظف أن توضع رهن إشارته كل الوسائل الضرورية للقيام بالمهام النوطة به داخل المؤسسة التعليمية ونسوق كمثال على ذلك أعوان الداخلية الذين توضع رهن إشارتهم تجهيزات وأواني وأدوات المطبخ وغالبا ما تتعرض هذه الادوات للاستهلاك المفرط وتستنزف بذلك ميزانيات المؤسسات لذلك يتحتم على العاملين السهر على ترشيد استعمالها وصيانتها ضمانا للسير العادي لذه المرافق الحيوية.

Summarized by © lakhasly.com