

تنظيم وإدارة الشؤون المادية والمالية بالمؤسسات التعليمية: يقدم هذا النص دليلاً شاملاً لتنظيم وإدارة الشؤون المادية ##
والمالية بالمؤسسات التعليمية، مع التركيز على التعليم الثانوي. يركز النص على ثلاثة محاور رئيسية: السجلات، الوثائق،
والمساعدين التقنيين. **السجلات:** يشمل هذا المحور جميع السجلات التي يجب على المؤسسة التعليمية مسكها، بدءاً من
سجلات المحاسبة المادية والمتعلقة بالمواد والتجهيزات، مروراً بسجلات التتبع والمراقبة الخاصة بالمنح والتلاميذ، وصولاً إلى
سجلات المحاسبة المالية التي تغطي حساب الخارج عن الميزانية، حساب ذخائر التلاميذ الداخليين، حساب الرصيد الاحتياطي،
وصندوق المؤسسة. يوضح النص كيفية مسك هذه السجلات والاحتفاظ بها بشكل صحيح، مع التأكيد على أهمية دقة التدوين
والحفاظ على جمالية السجلات. **الوثائق:** يهتم هذا المحور بتنظيم وتقديم الوثائق الدورية والسنوية المتعلقة بالمحاسبة المالية،
بما في ذلك بيانات مصاريف المنح، والتقارير المختلفة مثل التقارير اليومية، التقرير الأولي، تقرير محضر اجتماع مجلس تدبير
المؤسسة، والتقرير السنوي للتسيير. يقدم النص أيضاً معلومات حول مشروع ميزانية التغذية، وكيفية إعداده وتقدير مداخله
ومصاريفه، مع مراعاة جميع العوامل المؤثرة على الميزانية. **المساعدين التقنيين:** يختتم النص بتوضيح كيفية توزيع
المساعدين التقنيين في المؤسسات التعليمية العمومية حسب نوع القسم، وكذلك تحديد المهام المسندة إليهم. يشير النص إلى أن
وظائفهم تتراوح بين الخدمات الإدارية والحراسة، والتنظيف والصيانة، والتدريس والمطاعم المدرسية.