



□ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



□ وزارة الشباب والرياضة

□ ديوان مؤسسات الشباب

لولاية البيض

دليل تسيير الأملاك المنقولة

من إعداد السيد: يوسف الواسيني

متصرف مستشار رئيس مصلحة الإدارة والوسائل



جويلية 2013



تمهيد:

تعتبر الممتلكات المنقولة للمؤسسة (العتاد والتجهيزات والمواد) من أملاك الدولة وبالتالي يجب على المسير والمستخدمين على حد سواء المحافظة عليها وحسن تسييرها والتحكم في حركتها، بالإضافة إلى عدم التصرف فيها أو استعمالها لأغراض خارجة عن المصلحة، حيث أن استعمال وسائل المؤسسة لأغراض شخصية أو خارجة عن الخدمة يعتبر خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الثالثة يستوجب عقوبة من الدرجة الثالثة فضلا عن المتابعات الجزائية ولتجسيد ذلك يجب فتح مكتب خاص على مستوى فرع الصيانة والوسائل يسمى مكتب محاسبة المواد مدعم بإطار تحكم مؤهل يضطلع بهذه المهمة.

1* مصادر الممتلكات:

يمكن للمؤسسة الحصول على ممتلكات منقولة باعتبارها شخص معنوي شأنها في ذلك شأن الشخص الطبيعي حسب الطرق الآتية:

- أ- عن طريق الاقتناء بواسطة إبرام صفقة.
- ب- عن طريق الاقتناء بواسطة عقد اتفاقية.
- ج- عن طريق الاقتناء بواسطة تقديم سند طلبيه.
- د- عن طريق التحويل لصالح المؤسسة من طرف الوزارة.
- هـ- عن طريق التنازل لصالح المؤسسة من طرف الوالي عن طريق المديرية الولائية

و- عن طريق الامتلاك بواسطة الهبات من الغير

وتقوم المؤسسة بإبرام صفقة عندما يكون مبلغ الطلبية يفوق السقف المحدد ب 800 مليون سنتيم بعد إجراء المناقصة.

وتقوم المؤسسة بعقد إتفاقية عندما يكون مبلغ الطلبية يقل أو يساوي السقف المحدد ب 800 مليون سنتيم و يفوق 50 مليون سنتيم بعد إجراء الإستشارة .

وتقوم المؤسسة بتقديم سند طلبية عندما يكون مبلغ الطلبية يقل أو يساوي 50 مليون سنتيم .

أما التحويل فيتم بالنسبة للعتاد الذي تم اقتناؤه بواسطة ميزانية التجهيز للدولة بعنوان البرنامج القطاعي المركزي بمقرر من الوزير والذي يتبع بمحضر إستلام.

أما التنازل فيتم بالنسبة للعتاد الذي تم اقتناؤه بواسطة ميزانية التجهيز للدولة بعنوان البرنامج القطاعي غير الممركز عن طريق محاضر تنازل واستلام.

أما الهبة فيتم تقديمها أو منحها إلى المؤسسة من طرف الغير بشهادة هبة موثقة و موافق عليها من طرف مجلس الإدارة .



2 * وثائق إثبات الحصول على العتاد:

أ - وصل التسليم: ويتم إعداده من طرف الممون بعد أداء الخدمة (تسليم العتاد) بناء على الصفقة أو الاتفاقية أو سند الطلبية، حيث يعتبر الوثيقة الأساسية التي تثبت الخدمة المنجزة التي تستدعي التخليص.

ب - مقرر التحويل: ويتعلق الأمر بالعتاد الذي يتم تحويله بمقرر من الوزير ويخص العتاد المقتنى بعنوان ميزانية التجهيز (البرنامج القطاعي المركزي) المسجل باسم الوزير.

ج - محضر التنازل: ويتعلق الأمر بالعتاد الذي يتم التنازل عنه لصالح المؤسسة ويخص العتاد المقتنى بعنوان ميزانية التجهيز للدولة (البرنامج القطاعي غير الممركز المسجل باسم الوالي والمفوض للمدير الولائي) ويترتب عليه إعداد محضر استلام لهذه الأخيرة.

د - شهادة الهبة: وهي شهادة يتم إعدادها من طرف المانح أو الواهب ويجب أن تكون موثقة وموافق عليها من طرف مجلس إدارة المؤسسة.

وبالتالي لا يمكن تسجيل المواد، التجهيزات أو العتاد وإدخاله إلى المخزن إلا بواسطة إحدى الوثائق المذكورة أعلاه، إذ أن وجود مواد بالمخزن بدون وثيقة أو وجود فائض يعني سوء التسيير

3 * إثبات ملكية المنقولات:

1- السجل العام للدخول:

يعتبر هذا السجل من بين السجلات النظامية المستعملة في تسيير العتاد، حيث يتم فيه تسجيل وصولات الاستلام ومحاضر التنازل ومقررات التحويل وشهادات الهبات عن طريق نقلها بطريقة مباشرة بالكمية الموجودة (نسخها كما هي).

ملاحظة:

هناك سجل خاص موازي لسجل الدخول العام يسمى سجل الخدمات المنجزة، تسجل فيه الفواتير المتعلقة بخدمات الماء، الغاز، الكهرباء، الهاتف، الأنترنات، التأمين، الإطعام، النقل، التصليح، الصيانة، التكوين.....)



بعد ذلك يتم توزيع العتاد وتسجيله حسب طبيعته ونوعه وقيمه على الشكل التالي :

ب- سجل الجرد :

وهو أهم السجلات النظامية المعمول بها حيث يتم فيه تسجيل العتاد القابل للجرد (الذي لا يستهلك بالاستعمال الأولي والذي يفوق ثمنه 900.00 دج) مادة بمادة بشكل وحدوي مع ذكر مصدره وقيمه وتاريخ اقتنائه والزامية نقل رقم الجرد على المادة بوضوح وفي مكان بارز، حيث أنه لكل مادة رقم جرد واحد فقط.

ج- سجل الوقود :

وهو سجل يتم فيه تسجيل دفاتر البنزين حسب العدد والأرقام التسلسلية وعدد السيارة وعدد الكيلومترات ومتابعة الإستهلاك الشهري

د- سجل المراجع المكتبية :

وهو سجل جرد خاص بالكتب والمراجع العلمية حيث أنه لا يمكن اعتبار الكتب مثل العتاد.

4* تسيير المنقولات :

أ- بطاقات التخزين :

ويتم إعدادها لجميع المواد (كل مادة على حدى) وبدون استثناء حيث يتم فيها تسجيل الدخول والخروج ومتابعة المخزون بصفة مستمرة ويجب تنظيم بطاقات التخزين حسب الطبيعة (توزيعها إلى أقسام).

توزيع الممتلكات إلى أقسام

Répartition du Patrimoine Mobilier par Division

تجهيزات تقنية و بيداغوجية

Equipment Technico Pédagogiques

التجهيزات العلمية و التقنية

Equipements Scientifique

et Technique

تجهيزات الإعلام و الاتصال

Équipements d'information

et communication

التجهيزات الثقافية و الفنية

Équipements culturels et artistiques

التجهيزات الرياضية

Equipements Sportifs

التجهيزات الترفيهية

Equipements Créatique

الوسائل المشتركة

Moyens Communs

الغداد و الأثاث

Matériel

et Mobilier

الوسائل

fournitures

المطبخ و الإيواء

Cuisine

et Hébergements

مواد الصيانة

Produits d'entretien

قطع الغيار و المحروقات

Pièces détachées et lubrifiants



ب - وصل الخروج :

وهو وثيقة يتم فيها طلب المواد من طرف المصلحة المستعملة تعبر فيه عن احتياجاتها، ولا يكون قابلاً للتنفيذ من طرف أمين المخزن إلا بعد موافقة وتأشيرة مسؤول المؤسسة.

ج - بطاقات التخصيص :

وهي بطاقات يسجل فيها العتاد المجرود الموجه إلى المصلحة أو المكتب أو المؤسسة الشبانية وتصبح هذه الجهة مسؤولة عنه بمجرد إمضاءها على البطاقة. ولا يجوز إعادة جرد العتاد على مستوى المؤسسة. ويمكن إسترجاع العتاد إلى المخزن لإعادة توجيهه و بالتالي يتم شطبه من بطاقة التخصيص، وتوجيهه إلى جهة أخرى أو تخزينه

د- كشف الحركة الأسبوعي:

وهو كشف يتم إعداده أسبوعياً يتضمن دخول وخروج العتاد والمواد يمضى من طرف محاسب المواد ويؤشر من طرف المدير في إطار متابعة حركة العتاد والمواد.

5 * إنتهاء الملكية:

انتهاء ملكية العتاد يعني اسقاطه من سجل الجرد ويتم ذلك بواسطة الوثائق التالية :

أ - محضر التنازل:

تنتهي ملكية العتاد المقتنى بميزانية التجهيز بعد التنازل عنه ويشطب من سجل الجرد للمديرية

ب محضر الصرف عن الخدمة :

وهو محضر يتم إعداده بمناسبة إجراء عملية الجرد السنوي، حيث يتم فيه إعداد قائمة العتاد غير الصالح للاستعمال، وغير القابل للتصليح ويرسل هذا المحضر إلى مصالح أملاك الدولة لبيعه في المزاد العلني و بالتالي شطبه من سجل الجرد نهائياً. للإشارة فإن المؤسسات العمومية تستفيد من نسبة 5% من مبلغ البيع بالمزاد العلني.



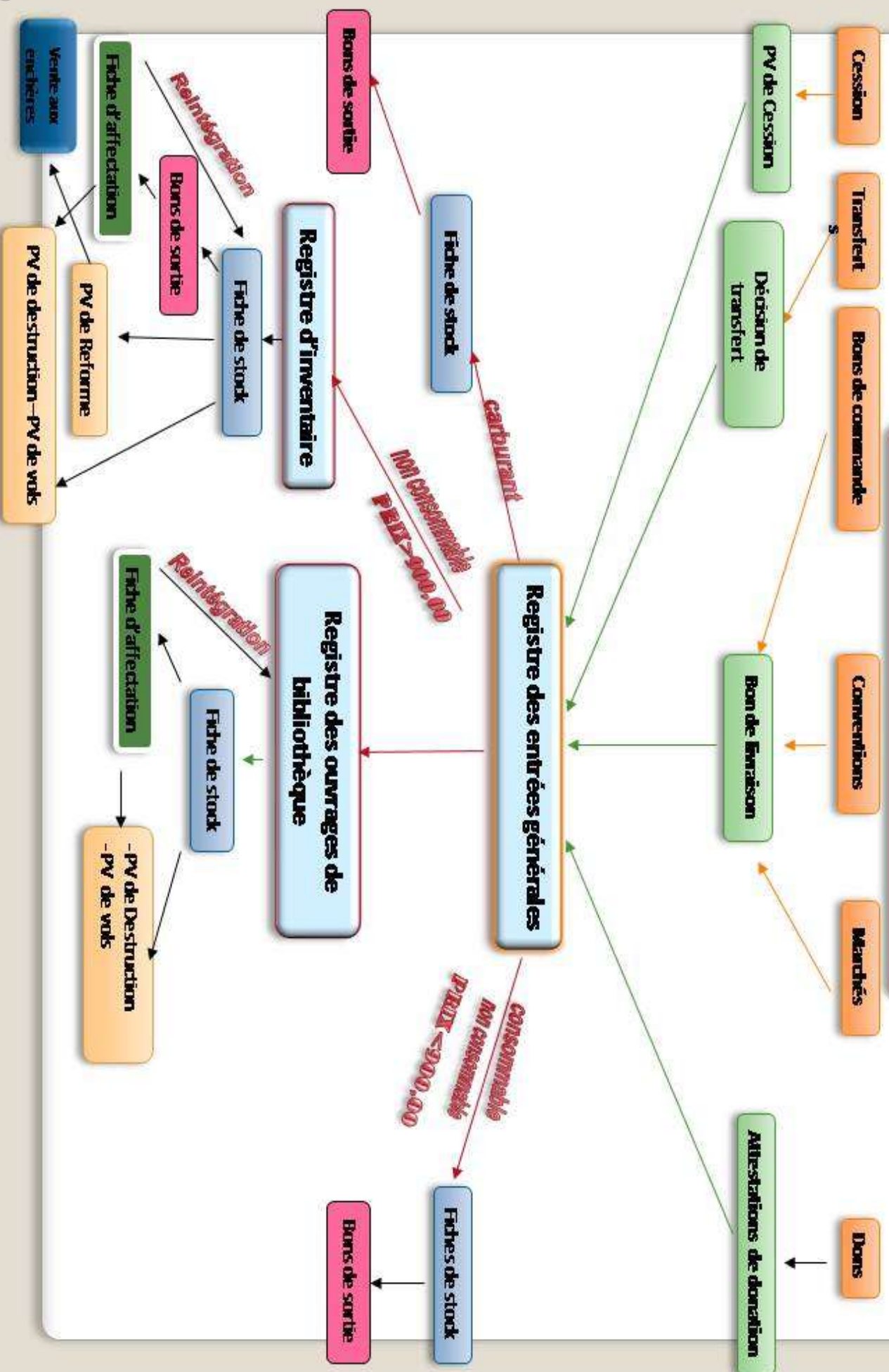
ج- محضر تلف:

وهو محضر يتم إعداده من طرف لجنة تنشأ لهذا الغرض حيث تقوم بإحصاء العتاد غير الصالح للاستعمال وغير القابل للتصليح أو البيع بالمزاد العلني لإتلافه وبالتالي شطبه من سجل الجرد

د - محضر سرقة أو ضياع:

وهو محضر يتم إعداده في حالة حصول سرقة ويستند في إعداده إلى محضر مصالح الأمن بعد المعاينة وإجراء التحقيق، وبالتالي شطبه من سجل الجرد في حالة عدم استرجاعه. وفيما يلي مخطط حول مسار وحركة المواد والعتاد منذ شرائه ، استعماله إلى غاية استهلاكه أو إسقاطه من الجرد ، مدعم ببعض الملاحظات والتوضيحات الهامة المتعلقة بالأموال المنقولة للمؤسسة

Gestion du patrimoine mobilier





NB

- Les transferts et les cessions ne concernent que le matériel acquis du budget d'équipement de l'état.
- Les bons de commande sont établis par le directeur pour les besoins dont leur montant est égal ou inférieur à 500.000,00 DA.
- Les conventions sont conclues après des consultations lorsque le montant de la commande est supérieur à 500.000,00DA
- Les marchés sont conclus après des appels d'offre lorsque leur montant dépasse le seuil de 8.000.000,00 DA
- Les dons sont des donations effectuées par les tiers sur la base d'attestation.
- Le procès – verbal de cession doit être suivi par un procès – verbal de réception.
- Les bons de livraison représentent les documents justificatifs du service fait.
- Les attestations de donation doivent être établies devant un notaire et acceptées par le conseil d'administration.
- Le registre général des entrées doit contenir intégralement les décisions de transfert, les PV de cession, les bons de livraison et les attestations de donation.
- Les fiches de stock doivent être établies pour chaque article.
- Un (01) exemplaire du registre d'inventaire doit être déposé au niveau des services des domaines de l'état.
- Les bons de sortie sont établis par le demandeur, visés par le responsable.
- Le registre des ouvrages de bibliothèque contient uniquement les livres ...)
- Les fiches d'affectation doivent être établies pour chaque bureau et chaque établissement et signées par l'affectataire.
- le procès – verbal de réforme est élaboré par la commission de réforme et transmis aux services des domaines.
- le procès – verbal de destruction doit être établi par la commission des inventaires.
- le procès – verbal de vol ou perte doit être justifié par un procès – verbal de sûreté nationale.

Observations :

- le matériel représente un patrimoine de l'état qui ne peut en aucun cas être utilisé pour des fins hors du service.
- la décharge est une pièce non réglementaire.
- le matériel acquis au titre du budget de fonctionnement ne peut en aucun cas être transféré ou cédé.



الملحقات



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشباب والرياضة

مديرية الشباب والرياضة

البيضاء في

محضر تنازل

نحن الممضون أسفله السيد مدير الشباب والرياضة لولاية البيض
، نشهد أننا تنازلنا لديوان مؤسسات الشباب لولاية البيض عن
التجهيزات والعتاد المأثر إليه أدناه

ملاحظات	السعر	الكمية	تعيين المواد	الرقم
	لوحدي			
شطب من سجل الجرد الخاص بالمديرية				

مدير الديوان

مدير الشباب والرياضة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشباب والرياضة

ديوان مؤسسات الشباب

البيض في

لولاية البيض

محضر استلام

نحن المضمون اسفله السيد مدير ديوان مؤسسات
الشباب لولاية البيض نشهد أننا استلمنا عن مديرية الشباب
والرياضة لولاية البيض العتاد والتجهيزات المشار إليها أدناه
مسبب محضر التنازل رقم..... المؤرخ في

الرقم	تعيين المواد	الكمية	السعر الأحادي	ملاحظات

مدير الديوان

[illegible]



ETBLISEMENT

REGISTRE DES SERVICES RENDUS

<i>N°</i>	<i>DATE</i>	<i>MEMOIRE</i>		<i>PRESTATAIRE</i>	<i>NATURE DE LA PRESTATION</i>	<i>MONTANT</i>	<i>IMPUTATION</i>	
		<i>N°</i>	<i>DATE</i>				<i>CH</i>	<i>ART</i>

[illegible]



ETBLISEMENT

REGISTRE DES OUVRAGES DE BIBLIOTHEQUE

<i>N° D'ORDRE</i>	<i>NO R.G.E</i>	<i>NO INVENTAIRE</i>		<i>TITRE / DESIGNATIONS</i>	<i>AUTRES</i>	<i>VALEURS</i>	<i>OBSERVATIONS</i>	



ETABLISSEMENT :

REGISTRE DE CARBURANT

N°	DATE DE L'OPERATION	JUSTIFICATION	BENEFICIAIRE DE LA SORTIE	QUANTITE	N° BON	N° VEHICULE	KM	EMMARGEMENT



Ministère de la jeunesse et des spor

article :

Office Des Établissements de jeunes

Chahid Bel Houari Madani

FICHE DE STOCK

DATE	Provenance Destination	N° de Pièce Justification	ENTREE	SORTIE	STOCK	OBSERVATION



Ministère de la jeunesse et des sports

article :.....

Office Des Établissements de jeunes

Chahid Bel Houari Madani

FICHE DE STOCK

DATE	Provenance Destination	N° de Pièce Justification	ENTREE	SORTIE	STOCK	OBSERVATION



République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de la jeunesse Et Des sports

Office Des Etablissements De jeunes

De la Wilaya D'el Bayadh

Bureau

FICHE D'AFFECTION

N°	DESIGNATION	N° D'INVENTAIRE	QUANTITE	OBSERVATION
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				



LE RESPONSABLE DU BUREAU :

VISA DU DIRECTEUR
SIGNATURE



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشباب و الرياضة
ديوان مؤسسات الشباب
لولاية البيض

الكشف الأسبوعي لحركة العتاد و المواد

الأسبوع : من : إلى :

الرقم	التاريخ	المواد و العتاد	الكمية	الكمية				المصدر او المستفيد	الملاحظات
				دخول	خروج	تخصيص	اسقاط		

امضاء محاسب المواد

مصادقة المدير



Terminologie مصطلحات

atrimoine : ☐ ممتلكات

Mobilier : منقول

Personne morale : ☐ شخص معنوي

Comptabilité matière : ☐ محاسبة المواد

Marche : صفقة

Convention : إتفاقية

Bon de commande : سند طلب

Procès- verbal de cession : محضر تنازل

Décision de transfert : مقرر تحويل

Dons : هبة

Certificat de donation : شهادة هبة

Seuil : سقف

Appel d'offres : مناقصة

Consultation : إستشارة

Transfert : تحويل

Bon de livraison : وصل تسليم

Service - fait : خدمة منجزة

Procès- verbal de réception : محضر إستلام

Registre général des entrées : سجل الدخول العام

Registre d'inventaire : سجل الجرد

Réglementaire : نظامي

Inventorie : قابل للجرد

Non consommable : غير قابل للإستهلاك

Première utilisation : الاستعمال الأولي

Unitaire : وحدوي

Source : المصدر

Valeur : قيمة

Date d'Acquisition : تاريخ الاقتناء

Registre des ouvrages de bibliothèque : سجل المراجع المكتبية

Fiche de stock : بطاقة التخزين

Fiche d'affectation : بطاقة التخصيص

Réaffectation : إعادة التخصيص

Réintégration : إرجاع

Procès- verbal de réforme : محضر صرف

عن الخدمة

Procès- verbal de vol ou perte : محضر

سرقة أو ضياع

Procès- verbal de destruction : محضر

إتلاف

Vente aux enchères : بيع بالمزاد العلني

Relevé de mouvement hebdomadaire

كشف الحركة الأسبوعي :

لجنة الجرد : Commission d'inventaire