الجـــرد العـــام

و

الجـــرد الدائـــم

و

تسيير المخازن

النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير الجرد

القانون 90-30 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 يتضمن قانون الأملاك العمومية.

القانون 90-21 المؤرخ في 18 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

المرسوم رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 الذي يحدد شروط و كيفية إدارة الأملاك الخاصة و العامة التابعة للدولة و تسييرها.

المرسوم رقم 91-455 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية.

القرارالمؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات.

القرارالمؤرخ في 01 فيفري 1992 الذي يحدد قيمة الشراء للأشياء غير القابلة للإستهلاك بالإستعمال الأولي و لا للجرد .

التعليمة رقم 889 المؤرخة في 01 ديسمبر 1992 متعلقة بجرد المنقولات للإدارات و المنشآت العمومية التابعة للدولة.

المنشور الوزاري رقم 2145 المؤرخ في 13 ديسمبر 1963 المتعلق بمسك الجرد العام.

المنشور الوزاري رقم 97-143 المؤرخ في 30 جويلية 1997 المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية.

ممتلكات المؤسسة التربوية

- **1 - الممتلكات العقارية:**

تتم عملية الجرد للممتلكات العقارية وفقا لما ينص عليه المرسومان التنفيذيان 91/454 و 91/455 المؤرخان في : 23/11/1991 ، وتجرى على مرحلتين:

- 1-تعريف دقيق للأملاك المعنية .
- 2-إعداد بطاقات التعريف للعقارات وإرسالها للأطراف المعنية .

- **تعريف الأملاك العقارية:**

يتعين على كل مسؤول مسير لإحدى المصالح أو المؤسسات الموضوعة تحت مسؤوليته أن يقوم في المرحلة الأولى بالتحديد الدقيق للعقارات الموضوعة تحت تصرف المؤسسة، لذا يمكن اللجوء لمصلحة البرمجة والمتابعة بمديرية التربية ، أو إلى المصالح التقنية المحلية أو مكاتب الدراسات(الهندسة المعمارية)، لإعداد تصاميم الأملاك المعنية حتى يمكن تعريفها بدقة وينبغي المحافظة على هذه التصاميم ضمن الوثائق الرسمية للمصلحة أو المؤسسة .

- **إعداد بطاقات التعريف:**

يحدد القرار الوزاري المؤرخ في :04/02/1992، نموذج وكيفيات إعداد بطاقات تعريف العقارات، ويتعين على كل مسؤول معني أن يتعامل مع المصالح الولائية لأملاك الدولة والحفظ العقاري للحصول على القرار السالف الذكر مصحوبا بالمذكرة التفسيرية والمطبوعات اللازمة لعملية الجرد .

وبعد ملء هذه البطاقات في ثلاث نسخ، ترسل إلى مصلحة الأملاك الوطنية على مستوى الولاية في نسختين، فيما تحفظ النسخة الثالثة لدى المصلحة أو المؤسسة.

- **ملاحظة:**

الممتلكات العقارية بالمؤسسات التربوية هي كل الممتلكات المثبتة على سطح الأرض كالبناءات، الساحات، الأراضي، إلى غير ذلك من الأشياء غير قابلة للتحريك، ويمكن لبعض الأشياء المنقولة أن تتحول إلى عقار ثابت إذا أدمجت إلى عقارات أخرى أصلية، مثل إدماج السبورة إلى الحائط وأيضا بالنسبة للأبواب والنوافذ، فتجرد ضمن الممتلكات العقارية

- **2: الممتلكات المنقولة :**
- **تعريف الممتلكات المنقولة:**

هي تلك الممتلكات غير المثبتة على الأرض أي المتحركة , ولا تعتبر في نظر القانون بمثابة عقار كالكراسي , الطاولات , المكاتب , السيارات,الأسِـــرّة ,.....

ومن الممكن أن يصبح العقار منقولا في حالة ما إذا تم فصله عن الأرض تماما أو عن البناية .

تعريـــف الجـــرد

وفق النصوص التشريعية و التنظيمية المسيرة لعملية الجرد

تعريف الجرد العام

حسب المادة 8 من القانون 90-30 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990

حسب المادة 0من المرسوم التنفيذي 91-455 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991

يعني الجرد العام للأملاك الوطنية : التسجيل الوصفي والتقويمي الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة والولاية والبلدية والتي تحوزها مختلف المنشآت والمؤسسات والهياكل التي تنتمي إليها أو التي تخصص للمؤسسات والهيئات العمومية.

نستنتج ما يلي

تسجيل دقيق - احصاء – الكتابة و التدوين – تقويم – المتابعة – التخصيص للممتلكات و العتاد

تعريف الأشياء الخاضعة للجرد

كل الأشياء المنقولة مهما كانت طبيعتها أو مصدرها و التي في حوزة المؤسسة خاضعة للجرد العام

بإستثناء

- **الأشياء القابلة للإستهلاك بمجرد الإستعمال الأول (جرد دائم)**
- **الأشياء التي تقل قيمتها عن 300 دج (جرد دائم)**
- **آثاث منقول يتحول الى بناء ثابت بتحول غايته.**
- **آثاث مخصص لتحويله الى البناء الثابت.**

قرار مؤرخ في 01 فيفري 1992 : المادة الأولى:
يحدد مبلغ قيمة الشراء للأشياء غير القابلة للإستهلاك بالإستعمال الأولى و التي لم يتم جردها بثلاثمائة دينا جزائري (300 دج).

المنشور الوزاري رقم 143-97 المؤرخ في 30 جويلية 1997 : 1- 2 تعريف الأشياء الخاضعة للجرد .
أ – ان الأشياء التي تفوق قيمتها خمسمائة دينار جزائري(500 دج) و لا تستهلك بمجرد الإستعمال الأول.

سجـــل الجـــــرد العـــــــام

القرارالمؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات.

رقم التسجيل	تاريخ التكفل بالتسجيل	تعيين الشيء المجرود	مصدره	قيمته	تخصيصه	خروجه	ملاحظات
- 01 -	- 02 -	- 03 -	- 04 -	- 05 -	- 06 -	- 07 -	- 08 -
تكون الأرقام متسلسلة غير منقطعة في كل سجل	يطابق التاريخ الذي يسجل فيه لأول مرة في السجل.	يجب أن يوصف وصفا مختصرا لكن دقيقا.	ذكر المصدر بدقة ووضوح - شراء تبعا للفاتورة - تجهيز أو هبة تبعا لقرار	تطابق ثمن شراء وفي حالة عدم وجوده قيمته التقديرية في تاريخ التكفل بجرده.	يثبت تخصيص داخل المصلحة أو لمصلحة أخرى اذا كانت العملية ممكنة.	1- إعفاء: رقم و تاريخ القرار 2- تدمير.ضياع – سرقة: رقم و تاريخ المحضر	جميع الملاحظات اللازم او المفيد اثباتها

إجراءات إستعمال سجل الجرد

1

- الاطلاع على مختلف النصوص الرسمية المتعلقة بالجرد.

2

- تحضير كل الوثائق الثبوتية المبررة لشرعية ملكية الأشياء المراد جردها (وصول الاستلام, فاتورات، هبة، تحويل نهائي.....الخ) .

3

- ضبط عدد الأشياء, خصائصها، مصدرها، ثمنها، طرازها، أرقام صنعها، تاريخ دخولها،.....الخ .

4

- ترقيم كل ورقة في السجل(مالم يتم ترقيمه عند الطبع). الورقة تتكون من صفحة مزدوجة مفتوحة .

5

- تثبت في صفحة الوقاية الملاحظة التالية و التي تؤرخ و توقع:
- "ان سجل الجرد هذا يشمل على....XX..ورقة قد وقعه و رقمه (اسم رئيس المؤسسة و لقبه و رتبته)"

6

- يوضع ختم مسؤول المؤسسة قرب رقم الورقة و(توقيعه على الورقة الأولى وكذا الأخيرة)

7

- تدون في الورقة الأخيرة جانب الرقم العبارة "الورقة.. ...والأخيرة"

8

- تضبط أعمدة كل ورقة وفقا للبيانات التالية :

ملاحظة :يجب أن تكون الأرقام متسلسلة غير منقطعة في كل السجل .

هدف مسك سجل الجرد

عند قراءة التعليمة رقم 889 المؤرخة في 01 ديسمبر 1992 الصادرة عن وزارة الإقتصاد تهدف الى ان مسك سجل الجرد يتجاوب مع اهتمام المعرفة في كل وقت لمحتوى الأملاك المنقولة التي تحوزها كل هيئة عمومية و الإستعمال المخصص لها و كذلك ظروف التسيير و الحفظ و الصيانة و يهدف الى السماح لكل الهيئات بتبرير فيما يتعلق بكل منقول مكتسب أو متسلم:

- إما وجوده.
- إما حطمه أو ضياعه.

المنشور الوزاري رقم: 143-97 المؤرخ في: 30 جويلية 1997
إن مسك الجرد يهدف بالأساس الى

- معرفة في أي وقت ما نوع و محتوى و استعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة كل هيكلة تربوية و ضمان سيرها و المحافظة عليها و صيانتها.
- ضمان متابعة دائمة و مستمرة لمختلف تحركات كل الممتلكات المنقولة التابعة للمؤسسة و تسهيل عملية المراقبة.

أهداف الجرد العام

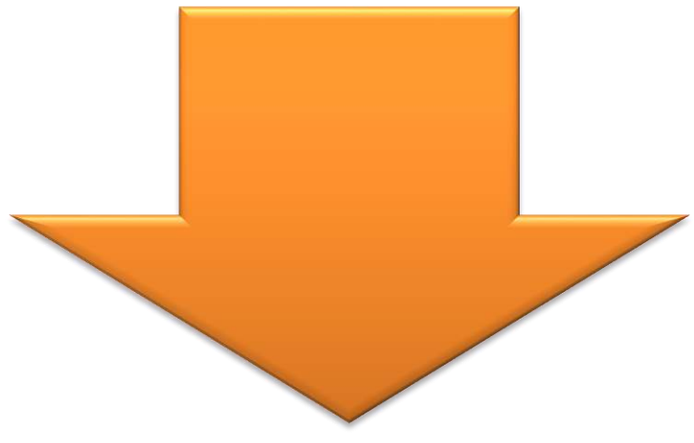
- معرفة نوع و محتوى إستعمال الممتلكات المنقولة
- ضمان السير و المحافظة عليها لأطول مدة ممكنة و صيانتها.
- حمايته من الضياع و الإتلاف و السرقة و عدم القابلية للإستعمال.
- تسهيل عملية المراقبة على السلطات العمومية.
- معرفة مصدر الممتلكات (تجهيز – هبة – شراء)
- ضمان متابعة دائمة و مستمرة لحركة الممتلكات.
- يبين ظروف التسيير و الحفظ و العناية.

الترقيم على الشيء نفسه:

- إن الرقم المخصص لأي ممتلك (شيء) يجب كتابته بصورة واضحة وذلك باستعمال مواد غير قابلة للمسح أو الفسخ و يكون الترقيم على جانب خفي غير مرئي مباشرة.

الفرع – رقم الجرد العام – و رقمه داخل الفرع (الرقم الداخلي)

مثال A 2 – 2455 / 230



أهداف الجرد العام



مسؤوليـــــة الجـــرد

وفق النصوص التشريعية و التنظيمية المسيرة لعملية الجرد

القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية .

- **المادة 32 :** الآمرون بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية .

وبهذه الصفة فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أوالمخصصة لهم .

القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990
المتعلق بالمحاسبة العمومية .

- **المادة 33 :** يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانونيا للقيام , فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 ,22 بالعمليات التالية :
  - تحصيل الإيرادات ودفع النفقات
  - ضمان حراسة الأموال أوالسندات أوالقيم أوالأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها
  - تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد
  - حركة حسابات الموجودات

المادة 10:من القرار 829 المؤرخ بتاريخ:1991.11.13

تشتمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد:

1- اعدد مشروع ميزانية المؤسسة،
2- تحضير القرارات المعدلة للميزانية،
3- القيام بعملية التحقيق والتصفية في مجال الصرف،
4- إعداد الصفقات والعقود،
5- ضمان التموين ومتابعة الاستهلاك،
6- إجراء الجرد العام والجرد الدائم
7- إمساك الملفات المالية للموظفين.

مهام نواب المقتصدين وفق المرسوم التنفيذي08/315 المؤرخ في: 11 أكتوبر 2008 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012

المادة: 121 و 128 : يكلف كل من مساعدو المصالح الإقتصادية و نواب المقتصدين بمساعدة المقتصد الرئيسي و المقتصد و نائب المقتصد المسير في التسيير المالي و المادي في المؤسسات التعليمية .

و يقومون بمهام إدارية و محاسبية و يشاركون في الخدمة الداخلية.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات.

مسؤولية مسير المطعم المدرسي

مسؤول

على كل العتاد والتجهيز

المعين للمطعم

المنشور الوزاري رقم: 143-97 المؤرخ في: 30 جويلية 1997
المتضمن مسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية

1- مدير الدراسات:

تحت مسؤوليته المباشرة بالنسبة للمكتبات و مسؤوليته التفويضية للوسائل التعليمية مع مساعدي الورشات وأعوان المخابر.

2- مستشاري التربية

تحت مسؤوليته المباشرة بالنسبة للمكتبات و مسؤوليته التفويضية للوسائل التعليمية مع مساعدي الورشات وأعوان المخابر.

مسؤولين على الوسائل المدرسية بالنظام الخارجي , الداخلي والنوادي.

3- رؤساء الأشغال و رؤساء الورشات

مسؤولين على التجهيزات المستعملة بالتعليم التقني .

4- الـممـرض

مسؤول على المنقولات, الأدوات و التجهيزات الموضوعة تحت تصرفه للقيام بمهامه.

5- رئيسة الكتابية (البياضة)

مسؤولة على العتاد و التجهيزات الموضوعة تحت تصرفها.

6- السكنات الوظيفية:

الموظفون و الأشخاص الشاغلون لمساكن وظيفية يكونون مسؤولين على العتاد المتواجد بالمساكن الممنوحة لهم بالمؤسسة .

قاعدة عامة

كل شخص مسؤول على قطاع ما بالمؤسسة يكون مسؤولا على الممتلكات المتواجد بها.

مـلاحـــــظة :

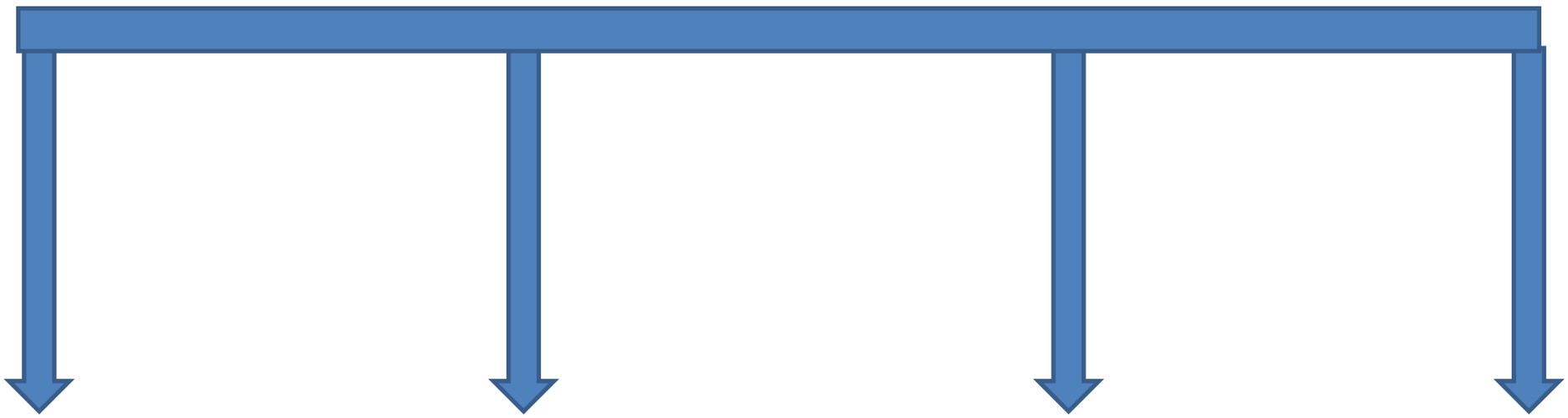
عنـد قـراءة المنشـورين 2145 و 143 الصـادرين عن وزارة التـربيـة الوطنيـة يمكـن استخلاص مايلـي: ان العتـاد المصنـف فـي التصنيف – أ – كان تحت المسؤولية الكاملة للمقتصد و العتاد المكون للتصنبف : (ب – ج – د) يوكل لأشخاص آخرين

اما حاليا فالامر بالصرف مسؤول مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة و هو مسؤول شخصيا على مسك الجرد و المقصود هنا هو ضبط الجرد , يتمثل دور المقتصد حسب المنشور 143 في انجاز و مسك سجل الجرد العام .

ان المنشور 143 وضع حد لهدا الابهام و التداخل في الصلاحيات و كلف مدير الدراسات و مستشار التربية بالمسؤولية على المكتبات و مسؤولية تفويضية للوسائل التعليمية .

البطـاقيـة

F I C H I E R S



D	C	B	A
الورشات	التجهيز التعليمي	المكتبة	العتاد المستعمل عاديا
د	ج	ب	أ

صنف البطاقات -أ-: الأثاث المستعمل عاديا.

لون البطاقة أبيض العدد : 02

1 – لون أبيض توضع لدى المقتصد

2 – لون أبيض توضع لدى المكلف أو المسؤول عن الشيء المجرود.

و يشمل هذا الصنف على أربعة عشر فرعا و هي:

- أثاث مدرسي للنظامين الخارجي و الداخلي (بالأقسام، القاعات ، النوادي.....) — A 1
- أثاث المكتب الأمانة . — A 2
- أثاث المراقد و ملحقاتها — A 3
- أثاث المطعم و قاعات الأكل — A 4
- أثاث و عتاد المطبخ و مرافقه — A 5
- أثاث و عتاد العيادة و المراقبة الطبية و مرافقها — A 6
- أثاث البياضة و مرافقها — A 7

- حضيرة السيارات

A 8

- أدوات الورشات الخاصة بعمال الصيانة و الإصلاح.

A 9

- عتاد صيانة الساحات و الحضيرة و الحدائق

A10

- عتاد الاستغلال الفلاحي

A11

- عتاد المدفئات و محطات الضخ

A12

- أثاث سكنات الموظفين الساكنين بالمؤسسة

A13

- عتاد مختلف و متنوع

A14

فروع الصنف ((ا)) الأثاث المألوف
كما ورد في المنشور رقم 10/2145 الصادر في 13/12/1963 مدعمة بأمثلة

الفروع	المحتويات	أمثلة
ا1	أثاث مدرسي للنظامين الخارجي و الداخلي(بالأقسام ,النادي...)	طاولة تلميذ-كرسي-سبورة –مكتب الأستاذ-تلفزة- ثلاجة ...)
ا2	أثاث المكاتب , الأمانة , الوثائق الرسمية	مكتب , أريكة , آلة راقنة , خزانة
ا3	أثاث المراقد و ملحقاته	سرير , بطانية و خزائن
ا4	أثاث المطاعم و قاعات الأكل	طاولة – كرسي – نقالة ذات عجلات
ا5	أثاث و أدوات المطبخ و ملحقاته	آلة تقطيع الخبز –فرن –غرفة التبريد
ا6	أثاث وأجهزة المصحة و الرقابة الطبية و ملحقاتها	جهاز قياس الضغط –مكتب-سرير-بطانية
ا7	أثاث مصلحة البياضة	*مكواة- طاولة -نقالة-غسالة-جفافة-خزانة*
ا8	حظيرة السيارات	سيارة –شاحنة –بطارية- مرفعة
ا9	أدوات الورشات الخاصة بعمال الصيانة والإصلاح	جهاز التلحيم بالقوس الكهربائي –مكواة التلحيم منشار كهربائي -
ا10	أدوات صيانة الساحات و الحدائق	مجموعة مفاتيح الصيانة –نقالة ذات عجلة واحدة –ممشط –فاس
ا11	أدوات الاستغلال الفلاحى	مقص الأشجار –منجل -مسحاة
ا12	أدوات التسخين و محطات الضخ	جهاز تسخين بالغاز –جهاز تسخين كهربائى –مضخة مائية
ا13	أثاث مساكن الموظفين الساكنين بالمؤسسة	بطانية –سرير- خزانة
ا14	أدوات مختلفة	قارورة الإطفاء –ضوء كشاف –ساعة حائطية – ثلاجة



جـــرد المكتبـــة

سجـــل جـــــرد المكتبـــــة

لجرد المكتبة شقان

- **<u>الشق الأول</u>: ويخص المصالح الإقتصادية.**

لإحصاء رصيد المكتبة ويكون الترقيم من 01 إلى ما لا نهاية حيث تخصص البطاقة من الصنف (ب) البيضاء للمقتصد بالإضافة إلى سجل خاص نص عليه المرسوم 455/91 المؤرخ في23/11/91 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية لا سّيما في مادته 23 التي نصت على ما يلي:

(تسجل في سجل خاص بجرد الكتب والمؤلفات ومجموعات المؤلفات التي تشتريها المصالح وتضعها بمكتبتها.....)

كما تنص التعليمة 889 الصادرة عن وزارة الاقتصاد بتاريخ 01/12/92 "تسجيل كل الكتب علي السجل خاص يكون ملحق لسجل الجرد العام " و يؤشر هذا السجل من قبل رئيس المؤسسة ويرقم قبل استعماله.

- **<u>الشق الثانى:</u> الإشراف**

تنجز البطاقات من اللون الأصفر من طرف نائب المدير للدراسات و الموظف المكلف بالمكتبة حيث يمسك السجلات التالية:

- **-سجل التصنيف حسب المواد (1)**
- **-سجل الإعارة الخارجية (2)**
- **-سجل المطالعة الداخلية(3)**

صنف البطاقات – ب -: المكتبة .

لون البطاقة أبيض و أصفر العدد : 02

1 – لون أبيض توضع لدى المقتصد

2 – لون أصفر توضع لدى المكلف أو المسؤول عن المكتبة.

نموذج رقم (02) : سجل التصنيف حسب المواد

ثانوية / متقن .....

رقم التصنيف	رقم الجرد	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	عدد الأجزاء	عادي / مجلد	دار الطباعة و الطبعة و السنة	ملاحظات

المكلف (ة) بالمكتبة نائب المدير للدراسات أو مستشار التربية المـــديـــر

نموذج رقم (03) : سجل الإعارة الخارجية

- ثانوية / متقن .....

اسم و لقب المستعير	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	عدد الأجزاء	عادي / مجلد	دار الطباعة و الطبعة و السنة	تاريخ الإعارة	ملاحظات

المكلف (ة) بالمكتبة　　*نائب المدير للدراسات* أو مستشار التربية　　الـــمـــديـــر

نموذج رقم (04) : سجل المطالعة الداخلية

ثانوية /متقن .....

رقم الترتيب	اسم التلميذ	القسم	تاريخ المطالعة		التوقيت	عنوان الكتاب	ملاحظات

المكلف (ة) بالمكتبة *نائب المدير للدراسات* الـــمـــديـــر

نموذج رقم 01/أ بطاقة الجرد الأمامي

جرد تأسيسي 20
إعادة عشرية.... 20

الجذاذة	القسم	رقم الجرد	ختم المؤسسة

التخصيص :

.....
.....
.....

الخصائص :

.....
.....
.....

تاريخ الدخول	توابع مختلفة		

تاريخ الدخول	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ	الممون

بطاقة الجرد الوجه الخلفي

التكلف المتتالي

التاريخ	اسم الموظفين المكلفين	الإمضاء

تغيير التعيين

التاريخ	الكمية	الإمضاء		رقم الجرد	التعيين
		المقتصد	العون المكلف	رقم البطاقة القديمة	

الإســـقـــــــاط

تاريخ القرار	الكميات	الإمضاء		ملاحظات
		العون المسؤول	المقتصد	

صنف البطاقات –ج -: عتاد التعليم العلمي.

لون البطاقة أبيض و وردي العدد : 02

1 – لون أبيض توضع لدى المقتصد

2 – لون وردي توضع لدى المكلف أو المسؤول عن مخبر الوسائل التعليمية.

و يشمل هذا الصنف على إحدى عشر فرعا و هي:

- عتاد التعليم و مخبر الفيزياء،الكهرباء و الإلكترونيك.

C 1

- عتاد التعليم بمخبر الكيمياء .

C 2

- عتاد التعليم بمخبر الميكانيك .

C 3

- عتاد التعليم بمخبر العلوم الطبيعية .

C 4

- عتاد التعليم للتربية البدنية والرياضية .

C 5

- عتاد التعليم ا لفلاحي .

C 6

- عتاد التعليم للتاريخ و الجغرافيا .

C 7

C8

- عتاد التعليم المنزلي و فن الطبخ .

C 9

- عتاد التعليم التكنولوجي و الرسم .

C10

- عتاد التعليم الموسيقي .

C11

- عتاد التعليم السمعي – البصري .

صنف البطاقات – د -: عتاد الورشات .

لون البطاقة أبيض و أخضر العدد : 02

1 – لون أبيض توضع لدى المقتصد

2 – لون أخضر توضع لدى رئيس الأشغال

و يشمل هذا الصنف على ثلاثة عشر فرعا و هي:

- آلات و أدوات .

D 1

- آلات وتجهيزات خاصة بالبناءات الحديدية .

D 2

- المعالجة الحرارية و التجارب الميكانيكية للمواد .

D 3

- القيـــــاســـــات .

D 4

- الآليات .

D 5

- الآلات الدائرية .

D 6

- الأسلاك الكهربائية .

D 7

- القياسات الكهربائية و الإلكترونية .

D 8

- الآلات الخاصة بالمخبر الكهربائي .

D 9

- التبريد الصناعي .

D10

- الهندسة المدنية و الطبوغرافيا .

D11

- عتاد النشر و النسخ .

D12

- الأدوات و الآلات .

D13

بطاقة جرد المحل

بطاقة الجرد حسب كل محل مع ضرورة إمضائها من طرف الآمر بالصرف و المسير المالي والموظفين المكلفين (بالمحل وبه من عتاد) مع وجوب إلصاقها وتعليقها في المحل المعني .
و يدون في هذه البطاقة الأشياء الموجودة بالمحل مع ذكر عددها وأرقام جردها والحالة التي عليها (جديدة, قديمة, جيدة, مقبولة ' رديئة.....الخ.
تنجز هذه البطاقة في نسختين تعلق إحداهما في المحل والأخرى يحتفظ بها على مستوى المصلحة المسيرة .

نموذج رقم:07

بطاقـــة جـــرد المحـــــل

المؤسسة :.....

المحل:..... المستعمل:.....

تاريخ الجرد : ..... الوظيفة : .....

تعيين الاثاث والمعدات	العـــدد	ارقام الجرد العام	الحالـــــة	ملاحظات
مكتب 03 أدراج	01	A1 – 2455 / 200	جيدة	

حرر بـــ.....في :.....

المستغل المسير المالي المديـــــر

التحـــويـــل

1- بصفة نهائية :

تنجز العملية بمقتضى مقرر من طرف الإدارة المركزية

2- بصفة مؤقتة :

تنجز العملية بمقتضى مقرر من طرف مديرية التربية

3- تحويل داخلي:

تنجز العملية بمقتضى مقرر من طرف الأمر بالصرف

نموذج رقم ك:08 موذج من مقررة تحويل الاثاث

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

المؤسسة: .....

رقم.....:

- **مقرر**

- **بمقتضى القانون90-21 المؤرخ في :15/09/1990المتعلق بالمحاسبة العمومية ولاسيماالمادة32منه .**
- **بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم:90-49 المؤرخ في :06/04/1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال التربية لاسيما المادة81 منه التي يحدد مهام مدير مؤسسات التعليم الثانوي**
- **بمقتضى القرار رقم:175 المؤرخ في 02/03/1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية .**
- **-بمقتضى المنشور الوزاري رقم:143/0.0.10/97المؤرخ في30/07/1997 المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية لاسيما الفترة الخاصة بالتحويل.**
- **-نظرا لضرورة تزويد مصلحة .....بأثاث .**
- **-نضرا لتوفر الأثاث بالمؤسسة .....**
- **يقـــــــــــــرر**
- **المادة الأولى : يحول الأثاث المحدد في الجدول أدناه من مصلحة..... إلى مصلحة : .....**
- **المادة الثانية : حركة الأثاث موضوع المقررة تجسد في الوثائق و البطاقات المعمول بها .**
- **المادة الثالثة : يكلف السيد المقتصد بتنفيذ هذا القرار .**

مدير المؤسسة ..... في .....

رقم تسلسلي	تعيين الأثاث	الكمية	رقم الجرد	ملاحظات

فحص المجرودات

يتمثل فحص الممتلكات المنقولة في التأكد من وجودها ومعاينة حالتها للمحافظة عليها أو إعادة ترتيبها أو إسقاطها .
ونص المنشور رقم 143 (في 30/07/97) بخصوص الفحص على ما يلي :
تهدف هذه العملية إلى معاينة كل منقول مسجل بالجرد عند :

- عملية تأسيس الجرد.
- نهايـــــة كل سنـــــة .
- عملية تسليم المهام ما بين الآمرين بالصرف أوالمسيرين الماليين.

- نهايـــــة كل سنـــة

و في نهاية كل سنة يكون من الضروري القيام بعملية المراقبة و المراجعة و الفحص للمجردات خاصة الكتب و أدوات المطبخ و وسائل التدريس لتعرضها أكثر من غيرها للضياع و الإتلاف .

- وأثناء نقل المهام بين الآمرين بالصرف أو بين المسيرين الماليين

يتعين القيام بعملية الفحص ويعد محضر لذلك يوقع من قبل الأطراف المعنية و ينتج عن ذلك تبرئة ذمة الموظف الخارج .
وتسهيلا لعملية الفحص والمراقبة نقترح نموذجا لبطاقة فحص المجرودات حسب المحل لمتابعة الأشياء (انظر الملحق).

المؤسسة : .....

.....

نمـــــــودج لبطــاقـة فحـص المجـرودات

المحلات	الممتلكات المنقولة									
	طاولة دراسة	كرسي تلميذ	مكتب استاد	سبورة متنقلة	طاولة رسم	.....	.....	.....	.....	.....
الحجرة رقم										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
مجمـــــوع										

انجزت عملية الفحص بتاريخ : .....

مـــلاحظـــــة :.....

الامــر بالصرف **المسيــر المــالي**



الإســقــــاط



تعريـــف الإسقـــاط

المرسوم 91-455المؤرخ 23 نوفمبر1991
المادة : 25 و 26 :

إسقاط شيء من الجرد هو شطبه أو إخراجه منه.

يجب أن يشطب من الجرد احد الأشياء و المعدات في الحالات الآتية :

- إذا حطم أو فقد أو سرق .
- إذا اتضح أنه غير صالح الاستعمال .

و في هذه الحالة يجب أن يقترح إلغاء استعماله طبقا للتنظيم المعمول به أو يعاد تخصيصه يجب أن تكون الأشياء أو المعدات المفقودة أو المحطمة أو المسروقة موضوع تقرير أو محضر يبين بدقة الظروف التي حصل فيها الفقدان أو التحطيم أو السرقة ويدون في السجل مرجع هذه الوثيقة.

إجراءات الإسقاط

المؤسسة

-فحص المجرودات
-قائمة الأشياء القابلة للإسقاط
- إعداد قائمة مفصلة للأشياء المقترحة
- عرضها على مجلس (التوجيه - التربية) و التسيير
-طلب عرض الأشيء للإسقاط مرفق بالقائمة التفصيلية
-إرسال لجنة إسقاط.

مديرية التربية

-إرسال لجنة الإسقاط لمعاينة الأشياء المقترحة للإسقاط
-إعداد محضر موقع من طرف أعضائها يبين الأشياء القابلة للإسقاط.
-ارسال نسخة من المحضر الى مديرية أملاك الدولة

مديرية أملاك الدولة

-زيارة المؤسسة لمراقبة و معاينة الأشياء المسقطة.
-القيام بعملية الإشهار و تحديد تاريخ البيع بالمزايدة.
-اعلام المؤسسة بحضور البيع بالمزايدة في التاريخ المحدد بالبيع.

إجراءات الإسقاط

1 - القيام بفحص المجرودات في نهاية كل سنة و التعريف على الأشياء القابلة للإسقاط و جمعها في مكان معين حسب النوع و الصنف

2- إعداد قائمة مفصلة للأشياء المقترحة للإسقاط و ضبط عددها و تعريفها بدقة و عرضها على مجلس التوجيه و التسيير أو على مجلس التربية و التسيير

3- ترسل القائمة إلى مديرية التربية مرفقة بطلب زيارة "لجنة الإسقاط"تشكيلة هذه اللجنة حددها المنشور 143 كما يلي:

أ- مديرية التربية أو ممثله

ب- رئيس المؤسسة

ج- مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى

د- مدير التعمير و البناء و الإسكان بالولاية أو ممثله

و تستدعي هذه اللجنة من طرف مدير التربية

4 - زيارة اللجنة إلى المؤسسة و معاينة الأشياء المقترحة للإسقاط و إعداد محضر يبين بوضوح الأشياء القابلة للإسقاط وعددها و مواصفاتها و يوقع هذا المحضرمن طرف أعضاء اللجنة وترسل نسخة منه إلى المؤسسة المعنية ونسخة إلى مديرية أملاك الدولة ونسخة تبقى على مستوى مديرية التربية .

5- زيارة المؤسسة من طرف موظفين من إدارة أملاك الدولة لمراقبة و معاينة الأشياء المسقطة وتقييمها

6- قيام إدارة أملاك الدولة بإشهار وتحديد تاريخ البيع بالمزايدة لتلك الأشياء

7- زيارة المؤسسة من طرف الراغبين في الشراء لمعاينة الأشياء المعروضة للبيع

8 - قيام إدارة أملاك الدولة (بحضور ممثلين عن المؤسسة) بعملية البيع بالمزايدة في التاريخ المحدد سابقا . وذلك وفقا لـ : المواد(65-71) من المرسوم التنفيذي 91/454 في 23/11/91 المحدد لشروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة وتسييرها ويضبط كيفية ذلك.

9 - استلام وأخذ الأشياء من طرف المشترين.
10- تحويل نسبة مئوية من المبلغ الإجمالي للأشياء المباعة من طرف إدارة أملاك الدولة إلى حساب المؤسسة المعنية. ولا يمكن للمؤسسة التصرف في هذه الموارد المالية إلا بترخيص من الوصاية
11- يشار في الخانة السابعة من السجل "خروجه" إلى محضر لجنة الإسقاط ثم تشطب في بطاقة الجرد بالشيء المسقط بخطين (قطرين) وتحفظ ضمن البطاقات المماثلة .

إجراءات الإسقاط

نصت التعليمة 889 (في 01/12/92) على ما يلي:

1- يمكن رفض أشياء بغرض البيع من طرف أملاك الدولة مثل الأشياء المجردة تماما من قيمتها التجارية أو لها قيمة ضئيلة جدا مثل هياكل السيارات الخالية من مكونتها التي لا فائدة

ترجى منها ولا تهم أي مشتر أو تكون تكاليف إشهارها أكثر من الثمن الممكن تحصيله من عملية البيع.

وفي كلتا الحالتين يجب على المؤسسة المخصصة لها هذه الممتلكات أو الحائزة لها أن تقوم على حسابها بعملية التحطيم وتغيير الطبيعة والتطهير دون تدخل إدارة أملاك الدولة ويشارإلى ذلك في العمود الثامن(حطم..أو غيرت طبيعته

2- التسليم لمصالح أملاك الدولة للأشياء المنقولة يقع بمقتضى محضر

3- لا يمكن للمؤسسات في أي حال من الأحوال التصرف في الأشياء المنقولة المخصصة لها والتي تتكفل بتسييرها (باستثناء الجوائز التي تسلم للتلاميذ

وعليه فإنه يمنع على المؤسسات:

أ- بيع أو كراء أو تبادل بمقابل أو بدونه لأي ممتلك

ب- العمل على تحويل ممتلكات أو تغييرها

ج- استعمال الممتلكات للمصلحة الشخصية

د- التنازل أو الإعارة لمؤسسة أخرى

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
- وزارة التربية الوطنية

- مدير التربية لولاية : .....
- المؤسسـة : .....

قائمة الممتلكات غير القابلة للاستعمال و المقترحة للإسقاط

الرقم	تسمية الأشياء	عددها	أرقام الجرد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

..... في .....

المديـــــــــر

مديرية التربية لولاية --------

المؤسسة ----------

المديـــــــــــــــر
إلى السيد مدير التربية
مصلحة البرمجة والمتابعة
مكتب البناءان والتجهيزات المدرسية

- **الرقم---/---/---/---/--**

الموضوع: عرض أشياء للإسقاط
المرجع: المرسوم التنفيذي 91/455 المؤرخ في : 23/11/199
المرفقات: قائمة الأشياء المقترحة للإسقاط

بناءا على المرسوم المشار إليه المرجع أعلاه لا سّيما المادة 25 منه .
يشرفني أن اعرض عليكم الأشياء المدونة على القائمة المرفقة لاقتراح إسقاطها وذلك بعد إن تأكد لنا أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال.
وعليه أرجو منكم إيفاد لجنة للمعاينة و أخذ الترتيبات اللازمة لهدا الغرض.
في انتظار ذلك تقبلوا أسمى عبارات الاحترام والتقدير.

ب-------في--------.
المدير

الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المؤسسة : .....

محضر معاينة

بتاريخ .....

أثناء عملية استلام المهام

بين السيدين 1 .....

2 .....

في يوم ..... **عام** .....

و بحضور السادة :

.....

.....

تمت معاينة جرد ممتلكات المؤسسة و لوحظ مايلي :

.....

..... **ب**

..... **في** .....

التوقيعات:

....

الجـــرد الدائـــم

تعريف الجرد الدائم

- **حسب التشريع المعمول به : المنشور 143 المؤرخ فى 30/07/1997.**

- **المقصود من الجرد الدائم كما جاء بالمنشور هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة سواء كانت مشتريات أو تبرعات لفائدة المؤسسة والتي لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو إستهلاكها بمجرد الإستعمال الأول.**

مثل المواد الغذائية ومواد ووسائل الصيانة و الغسيل و المخابر و التعليم التقني و كل مادة أو شيء معفى من الجرد العام يتم تدوينه في الجرد الدائم

أهداف مسك الجرد الدائم

- التحكم و المتابعة للوسائل و المواد.
- الإستعمال الأفضل و محاربة التبذيرللوسائل و المواد الإستهلاكية.
- الرقابة الدقيقة للوسائل الموجودة
- الحفاظ على الوسائل و المواد المكتسبة وحمايته من الضياع ,الإتلاف, التحطيم والمحافظة عليه .
- الاستلام , التخزين ,الاستهلاك والتجديد للسلع في البطاقات المكونة للمخزون .
- تجنب الزيادة المفرطة والنقص الفادح في المخزن.
- تثمين المخزن الكلى .
- السهر على استخدامها في الموضع الذي خصص لها.

مسك الجرد الدائم

- عملية مسك الجرد الدائم عملية سهلة و تتطلب دراية بالقواعد الأساسية لهده المحاسبة المادية , فعملية متابعة الشراء و الاستهلاك و التجديد للمواد يتم بواسطة مايلي :

الوثائق الأساسية لتسيير الجرد الدائم

- وصل الاستلام
- سجل الممونين.
- بطاقة المخزن.
- ورقة الخروج اليومي للمواد الغذائية.
- وثيقة الاستهلاك اليومي.
- وصولات الخروج للمواد والوسائل المكتبية والمواد المطهرة وقود والزيوت.....الخ.

وصـــــل الاستـــــلام

كما ورد في المنشور 97-143 المؤرخ فى 1997.07.30

- قبل تسليم البضائع يقوم الممون بتحرير وصل استلام مرقم و مؤرخ بتاريخ استلام البضاعة الذي يحدد نوع البضاعة, كميتها و تسعيرة الوحدة . و يقدمه للموظف المكلف بالاستلام (مخزني أو رئيس مخزن أو رئيس الأشغال) على أن يقوم هذا الأخير بالتأشيرة عليه (الإمضاء و الختم) بعد أن يشهد على صحة العملية و المتمثلة في تموين المؤسسة بالبضاعة المطلوبة و مطابقة لوصل الطلب .

بطاقــة المخـــزون

- هي وثيقة محاسبية لاحتوائها على كل حركة الدخول والخروج لمادة ما , وهي وثيقة للتسيير, تمسك في جميع المخازن سواء كانت للمواد الغذائية ,أدوات المكاتب , الخردوات والأوراق أو مواد التنظيف ...الخ , فهده البطـاقة تجيب على الاسئلة التالية : - متى دخل العتاد ؟ -ما نوع هذا العتاد ؟ كمية هذا العتاد المستلم ؟ كمية العتاد المستعمل ؟ - كمية العتاد الباقي في المخزن ؟
- هذه البطاقات تمسك من طرف مسؤول المخزن تحت مسؤولية المسير المالي

كل بطاقة تخص مادة واحدة و تحتوي على 05أعمدة وهي:

محتويات بطاقة المخزون

- **العمود الأول : تاريخ الدخول و الخروج :**

  هدا التاريخ يكون مطابقا لوصل الاستلام عند الدخول و مطابقا لتاريخ الخروج للاستعمال .

- **العمود الثاني : تسمية الممون : يسجل فيها صاحب التموين .**
- **العمود الثالث: السعر : يسجل فيه السعر الوحدوي للكميات المستقبلة فعلا.**
- **العمود الرابع : الدخول و الخروج :**

  يسجل عليه الكمية التي دخلت أو خرجت فعلا , للاستعمال بواسطة وصل خروج ممضي من طرف المسؤول على المصلحة .

- **العمود الخامس : المخزون : و هو الباقي الحقيقي في المخزن , وعليه يمكن مراعاة المخزون الاحتياطي**

  و لا تحدث الندرة مما يؤثر على السير الحسن للمؤسسة .

مؤسسة
ETABLISSEMENT

بطاقة المخزون
FICHE DE STOCK

التـــــعييـن :
.....

تاريخ DATE	الممون المستعمل FOURNISSEUR UTILISATEUR	سعر PRIX وحدة UNITAIRE	الكمية QUANTITE		المخزون STOCK	ملاحظات
			دخول Entree	خروج Sortie		

ورقة الاستهلاك اليوميـة

- تمسك إجباريا من قبل عون مكلف تابع لمصالح الاقتصادية وتنجز كل صباح و تتضمن مخزون الأمس من السلع و البضائع ما دخل وخرج في اليوم بالتالي المخزون الباقي كما تتضمن عدد التلاميذ الداخليين و النصف الداخليين و الموظفون المسجلون في المائدة المشتركة و الضيوف وقائمة الأغذية المقدمة في اليوم , أسعار السلع , التكلفة اليومية للوجبة الغذائية كما تحدد المبالغ المصروفة في التغذية لعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة في هذا البند.

أهمية ورقة الاستهلاك اليوميـة

تسمح بمراقبة بطاقات المخزون والإستهلاك اليومي في مجال التغذية

مراقبة كمية المواد الغذائية المستعملة ومقارنتها بتعداد التلاميذ ,وذلك بتقسيم الكمية المستعملة على عدد التلاميذ. بتجاوز الحد المطلوب

مثلا استعمال 300 غ من اللحم لكل تلميذ أو 500 غ من الفواكه لكل تلميذ.

القيام بالمطابقة المنتظمة للمخزون المسجل في ورقة الإستهلاك اليومي مع المخزون الحقيقي في المخزن .

المخزون لوثيقة الإستهلاك = المخزون لبطاقة المخزون = المخزون الفعلي في المخزن

متابعة خروج المواد الغذائية مقارنة بقائمة الطعام يوميا.

ترتب أوراق الإستهلاك اليومي ترتيبا تسلسلسا و زمنيا و وتجمع في حافظة شهريا

انجاز دفتر تكلفة الوجبة للتحكم في اعتمادات التغذية

المؤسسة:.....

ورقــة الإستــهــلاك الــيــومــي لــيــوم :

الرقم	نوعية المواد	المخزون السابق	مداخيل اليوم		مجموع المخزون	خروج اليوم		القيمة	الباقي في نهاية النهار
			الكمية	ث.و		الكمية	ث.و		
1	خبز								
2	لحم مرحي								
3	ثور صافي								
4	عجل								
7	ياهورت 1كلغ								
8	مارغرين								
11	حليب								
13	ياهورت500غ								
14	اللبن								
17	قهوة مطحونة								
18	شكولاطة								
22	فلفل أكحل								
24	قرفة								
26	زيتون بدون عظم								
27	زيتون أسود								
32	أرز								
33	بطاطا								
34	جــزر								
35	الـخـيــار								
36	بصل								
67	التمر								
68	معجون 1/2								
70	قوفريط								
71	بانش								
	المجموع								

الحاضرين	في ف.صباح	هذا الفطور	اليوم العشاء
الداخلي			
نصف داخلي			
م.ترب. داخ			
الأساتذة			
المجموع			
معدل الأشخاصالمغذين			

قـائــمــة الـطـعـام
فـطــور الصباح
الــفــطــور
الـلـمــجــة
الـعــشــاء

المستخدمين المدعـ في المـائـدة المشتركة			
الإسم	ف.ص	فطور	العشاء
المجموع			

قيمة الخروج لهذا اليوم :	
معدل الأشخ المغذين :	
نفقة لشخص واحد مغذي :	

مخازن المؤسسة

- مخـــزن التغذيـــة
- مخزن مواد الصيانة والتصليح
- مخزن الأدوات المكتبية
- مخـزن العيادة و البياضـة
- مخزن مخابرالعلوم الطبيعية والفيزيائية
- مخزن ورشات التعليم التقني

المخـــــازن وتسييـــرها

تعريف المخزن

- عبارة عن قاعات مهيأة و مجهزة ومخصصة لاستقبال كل ما هو قابل للتخزين والاحتفاظ به حسب شروط معينة و في ظروف ملائمة قصد استعماله أو استهلاكه عند الحاجة وقد يتكون المخزون من مواد غذائية , مواد التنظيف والتطهير,مواد كيميائية , أدوات مكتبية قطع غيار لمختلف الآلات و التجهيزات و مواد اولية خاصة بالتعليم التقنى .



مخـــزن التغذيـــة
البند 211



- وهوأهم مخزن في المؤسســة ذات النظام الداخلــي والنصف الداخلي ذلك لما لديه من مواد غذائية حركة خروج ودخول هذه المواد يوميا . و له مخزن خاص مفصل عن المخازن الأخرى
- يخضع لشروط النظافة و التهوية الجيدة و التبريد و الحرص على الوجبة الشاهدة و مع مراعاة مدة صلاحية المواد و وسائل نقل المواد و شروط حفظها من العوامل الخارجية.
- يمسك الجرد من قبل أمين المخزن عــن طــريق وثائق إجبارية وفق القرار الوزاري 1010 المؤرخ في 1983.09.13.

و تتمثل فيما يلي:

المخطط الغذائي الاسبوعي يأشر من قبل مدير المؤسسة , المسير المالي و الطبيب المدرسي.

وثيقة الوصل ما بين مسؤول المخزن , رئيس الطباخين و المصالح الاقتصادية .

تعداد التلاميذ المسجلين بالنظام الداخلي والنصف الداخلي و الموظفين المسجلين في المائدة المشتركة ,الضيوف .

بطاقة المخزون مؤشرة من طرف الآمر بالصرف لكل مادة موجودة بالمخزن.

ورقة الاستهلاك اليومية.

الإستلام

بعد إعداد المخطط الغذائي الأسبوعي ولضمان إعداد الوجبات يتم تحرير بطاقة طلب بالمواد المطلوبة خلال الأسبوع يكون مؤشر من طرف المدير والمقتصد تسلم النسخة الأصلية للممون والنسخة الثانية يحتفظ بها المخزني لاستقبال السلع ومقارنتها بوصل التسليم الذي يحرره الممون ، وبمجرد إستلام السلع تسجل كل مادة في بطاقة المخزون حسب المواد المدرجة بورقة الإستهلاك اليومية ،شريطة أن تكون مرقمة ترقيما تصاعديا كما يجب ملء هذه البطاقات بكل دقة وعناية (الرمز–تعيين المادة– التاريخ– رقم سند الطلب–المصدر–الكمية –السعر الفردي).

دون إهمال مراقبة السلع من حيث النوعية والكمية المطلوبة.

1-الإستلام:

بمجرد صدور بطاقة طلب تسلم النسخة الثانية منه لأمين المخزن فتكون هذه النسخة إذن له باستقبال السلعة من جهة ومراقبة الكميات ونوع السلع المطلوبة من جهة أخرى وبعد استلام السلع بواسطة وصل تسليم من طرف الممون يقوم أمين المخزن بتحرير وصل إستلام طبقا لإجراءات المنشور 143/97 يحدد فيه النوع والكمية والسعر الفردي يكون في نسختان نسخة تسلم للمقتصد ونسخة يحتفظ بها.

ثم تسجل كل مادة على بطاقة المخزون الخاصة بها بكل دقة وعناية كما يقوم بتسجيل جميع المدخولات على سجل الجرد الدائم

2- التسليم(خروج المواد من المخزن) :

القاعدة أن كل مخروج يقابله وصل مؤشر وممضي من طرف مسؤول المصلحة المستفيدة يدون خروج المواد على سجل الخروج ثم بطاقات المخزون بذكر رقم سند الخروج ومصدره والكمية وباقي المخزون.

هذه الإجراءات كلها تحقق نص القانون 90/21 الخاص بقانون المحاسبة فالمخزون مصدره مال عام له شقان محاسبة مالية (كيفية صرف النقد) ومحاسبة مادية عندما تحول المال العام من مبالغ نقدية إلى أشياء عينية تمثل القيمة النقدية.

وعليه فإن حسن مسك محاسبة مادية دقيقة يجعلنا نحافظ على ممتلكات المؤسسة ومتابعة استهلاكها وتدفقها بانتظام لضمان السير الحسن لتمدرس التلاميذ وهو الهدف المنشود.

وفي الختام إن تسيير المخزون يحتاج إلى وسائل بشرية ومادية لاتتوفر في جل المؤسسات لكن رغم ذلك يجب بذل كل الجهود المتاحة للتحكم في الوسائل المتوفرة بالمخازن وذلك باعتماد التوثيق .

مواد المصالح المشتركة

- **الباب 25 (لوازم المكاتب):** جميع اللوازم المشترات من هذا الباب والموجهة خصيصا لتسيير المكاتب مثل السجلات والمطبوعات والورق واللوازم الأخرى تمسك بطاقة مخزون لكل مادة.

الباب 27 بند 271 : كل مشتريات المؤسسة لمواد موجهة للصيانة من طلاء ووسائل كهربائية ومواد بناء ومواد التنظيف .....إلخ. تفتح لكل مادة بطاقة مخزون لمتابعة دخول وخروج هذه السلع. ويتميز هذا البند بمسك سجل من طرف العامل المؤهل لتسجيل المواد المستعملة في عملية التصليح والصيانة.

الباب 28 بند282 (حضيرة السيارة): تحتاج صيانة وبالتالي وجب مسك دفتر القيادة الذي يدون عليه حركة السيارة وتواريخ تغيير قطع الغيار والزيوت والبنزين وغيرها

الباب 29 توزيع الجوائز : تسجل مشتريات هذا الباب مثلها مثل باقي المواد على يطاقات المخزون.

وصل الخروج

- كل خروج لمادة تستوجب إصدار وصل خروج موقع من قبل مسؤول المصلحة المستفيدة .

ويستحسن تخصيص دفتر لكل مصلحة.

- مصلحة أمانة مدير المؤسسة.
- مصلحة الإشراف .مدير الدراسات و مستشار التربية
- مصلحة الاقتصاد ....المقتصد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....
المؤسسة:.....

رقم الوصل:.....
المصلحة : ..... **التاريخ:.....**

وصـــل الخـــــروج

الرقم	تعيين المواد و الوسائل	الكمية		الملاحظات
		المطلوبة	الصادرة	

إمضاء المستلم أو (المصلحة) **المقتصـــد**

دفـتـــر عـون الـصـيـانـــة و التصليح

- يـجـب إظـهـار يـومـيـا نـوع و طـبـيـعـة و كـمـيـة الـمـواد و الـعـتـاد و الوسائل الـمـسـتـعـمـلـة عند الإصـلاحـات .

دفتر استعمال مواد الصيانة و التصليحات

رقم التسجيـل	التاريخ	المواد و الوسائل المستعملة	الكميـــة	الموافق محل الصيانة و التصليح	مـلاحظـات

العيادة و الكتانية (البياضة) :

- يجب مسك جرد خاص بكل مصلحة في شكل بطاقات و سجل إستعمال .

دفتر استعمال العيادة

رقم التسجيل	التاريخ	التوقيت	المريض : الاسم و اللقب	القسم او الوظيفة	الاعراض التي يشكو منها	العلاج المقدم و الاجراءات المتخدة	ملاحظات

سجل تحضير الدروس التطبيقية

بطاقات المخزون : هذه البطاقات تمسك من طرف مساعدي المخابر أو أعوان المخابر و كل خروج للوسائل و المواد الأولية توقع من طرف الأساتذة المسؤولين عن المواد.

سجل مخابر العلوم الطبيعية و الفيزيائية و ورشات التعليم التكنولوجي

رقم التسجيل	التاريخ	اسم المادة الكيميائية	الكمية	غرض الاستعمال	القسم	الأستاذ	التوقيع	ملاحظات

ورشـــات الـتـعـلـيـم الـتـقـنـــي

- إن ورشـات الـتـعـلـيـم الـتـقـنـي تـوضـع تـحـت الـمـسـؤولـيـة الـمـبـاشـرة لـرؤسـاء الأشـغـال و مـسـك الـجـرد الـخـاص بـهـا تـكـون طـبـقـا لـمـحـتـوى الـمـنـشـور الـوزاري رقـم 50/0.0.4/97 -104/10.0.0/97 الـمـؤرخ فـي 18 مـــاي 1997 .

جرد الممتلكات المنقولة و العقارية

جرد الممتلكات المنقولة

الأشياء القابلة للجرد

آثاث وعتاد

- آثاث مألوف
- المكتبة
- وسائل التدريس
- وسائل الورشات

الجرد العام

مواد و وسائل

- المواد الغذائية
- وسائل مكتبية
- مواد الصيانة
- مواد تعليمية

الجرد الدائم

جرد الممتلكات العقارية

إعداد بطاقة تعريفية لكل عقار

إجراءات تطبيقية

- محلات الإدارة
- محلات التدريس
- محلات الداخلية
- محلات الورشات

بطاقة تعريف المحل

حالات الجـرد الإجباري للمخازن

يجــب الـقـيــام بجـرد شـــامـل لـكـل المـخــازن فـي الحـلات الأتـيــة :

- **عـنـد نـهـايــة الـسـنــة**

*** فـي حـالــة تـغـيـيــر الأمــر بــالصــرف أو المــسـيـــر المــالـــي**

فـي حـالــة تـغـيـيــر مـسـؤول الـمـخـزن

مفاتيح المخازن

- القرار 175-91 المؤرخ في :02 مارس 1991المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية.و لا سيما المادة 30 : لا يتداول المدير الأموال التابعة للمؤسسة ولا يحتفظ بمفاتيح صندوق المال والمخزن إلا في حالات خاصة واستثنائية يحددها وزير التربية .

كما ورد في المنشور 143-97 المؤرخ في30 جولية 1997 الذي ينص:
مع التذكير بأن مفاتيح المخازن توضع لدى المسير المالي و تحت مسؤوليته الكاملة , أما النسخة الثانية من هذه المفاتيح تحفظ في ظرف مغلق و مختوم لدى مدير المؤسسة علما بأن هذا الظرف لا يفتح إلا في حالة الظرورة القصوى بموجب محضر مؤسس و موقع من قبل الحاضرين

مسؤولية الرقابة للمخازن

- نص المنشور 143 في 30/07/97 على " أن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لرئيس المؤسسة والمسير المالي وحتى تتسم بالنجاعة والفعالية يجب أن تكون ميدانية ودائمة ومجسدة في كل مرة بتأشرة أو توقيع"

وتتم بحضور مسؤول المخزن ومقارنة محتوى البطاقات مع المخزون الفعلي .

كما نصت المادة 14 من القرار 1016 في 15/09/83 المحدد لكيفية مراقبة وإشراف مدير المؤسسة على تسيير وحسابات مؤسسة التعليم الثانوي على ما يلي :

"يقوم مدير المؤسسة بالتحقق من المخازن كل شهر في تاريخ غير مسمى ، ويحضر عملية جرد المواد والبضائع التي يجب أن تتكرر في آخر يوم من كل فصل ويوقع البيانات المرفقة بالكشوف الفصلية وبحساب التسيير

- كما نصت المادة 15 من نفس القرار على ما يلي : يزور مدير المؤسسة على الأقل مرة في السنة المكتبة العامة ويتحقق من الدفتر اليومي للدخول والخروج ومن الفهرس "ب" ويسجل عليه نتيجة تحققه.

********** الخاتمة **********

لاحظنا بأن المشرع قد أعطى أهمية بالغة للجرد حفاظا على المال العام من الإهدار والضياع، وهي أمانة يتحملها مسيرو المؤسسات العمومية، تترتب عن إهمالها عقوبات صارمة وردت في قانون العقوبات من خيانة للأمانة، واختلاس المال العام، والتبديد. لذا أصبح لزاما على المسيرين أن يولوا عمليات الجرد عناية فائقة إذ يعود ذلك بالنفع على المؤسسة التربوية بما يؤثر إيجابا على الاقتصاد الوطني، وسير العمل التربوي كما ينبغي لبناء الوطن وعزته. كما لا يفوتنا أن ننوه إلى ضرورة تجديد أساليب الجرد بما يتوافق مع التكنولوجيا الحديثة مما يسهل القيام بمختلف عمليات الجرد وذلك من خلال تعميم استخدام برامج الإعلام الآلي وبعض الأدوات الالكترونية التي نشاهدها في مختلف المتاجر والشركات الخاصة.

كما لا يفوتنا أيضا أن ننبه إلى نقص المراجع فيما يخص عمل المصالح الاقتصادية وكان اعتمادنا يكون كليا على ما جاء متفرقا في مختلف المواقع الالكترونية أو إضبارات الملتقيات التكوينية .