

دليل الإجراءات الخاص بضبط المكاسب المنقولة للدولة

		وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	
أنجز في :	دليل إجراءات ضبط المنقولات		
دليل خاص بإجراءات ضبط المكاسب المنقولة : بطاقة المحل			
ملاحظات	الأطراف المتداخلة	وصف العملية	رقم العملية
أكد الفصلان عدد 212 و 214 من مجلة المحاسبة العمومية على ضرورة إعداد حسابية مواد.	- رؤساء مصالح المعدات بمختلف الوزارات	تسلم المنقولات وترقيمها بدفتر كشف ووضع عدد جرد كل منقول	1
	- المحاسبون بالمراكز الديبلوماسية والفصلية بالخارج	تعداد المنقولات بمواقعها وإصاق العدد الخاص بكل وحدة	2
		تعريف وتقييد هذه المكاسب ببطاقة المحل مع ذكر رقم المحل والهيكل الذي ينتمي إليه.	3
		تضمين إسم الشاغل (أو الشاغلين) ولقبه ورتبته وخطته الوظيفية إن وجدت.	4
تحيين البطاقة كل ما طرأ تغيير في محتوى المحل		بيان المنقول وتضمين عدد الجرد المسند إليه ومصدره وحالته.	5
		إمضاء البطاقة من طرف الشاغل وتأشير مدير الشؤون الإدارية والمالية مع تضمين تاريخ إجراء الجرد.	6
		تعليق بطاقة المحل بكل المكاتب والمحلات.	7

أبرز في :	دليل إجراءات ضبط المنقولات	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
		الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	
دليل خاص بإجراءات ضبط المكاسب المنقولة : بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية			
ملاحظات	الأطراف المتحاذة	وصف العملية	رقم العملية
عملا بمقتضيات المنشور عدد 1 للسيد وزير أملاك الدولة الصادر بتاريخ 14 أوت 1990	- رؤساء مصالح المعدات بمختلف الوزارات. - المحاسبون بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج	إعطاء عدد تسلسلي بالنسبة لكل هيكل.	1
		تعريف وزارة الإشراف التي ينتمي إليها الهيكل المستفيد بالجرد وذكر معرفها.	2
بالنسبة للإدارات المركزية والإدارات الجهوية والمؤسسات العمومية التي بها نظام هيكلية وفقا للنظام الأساسي.		بيان الهيكلية المحصاة طبقا للتسلسل الإداري (إدارة عامة-إدارة-إدارة فرعية - مصلحة) مع تعميم سلك الإنتماء (إدارة مركزية - إدارة جهوية - مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية - مركز ديبلوماسي).	3
بالنسبة للمؤسسات العمومية		تضمنين اسم المؤسسة العمومية وترقيمها (ضمن قانون المالية)	4
عملية خاصة بالمراكز الدبلوماسية		تحديد البلد المستضيف للمركز الدبلوماسي	5
		تعداد المحلات التابعة للهيكل المعني بالجرد وذكر العنوان بالكامل.	6
		تعمير بيان المنقول وترقيمه الإعلامي وفقا للجدول الترقيمي للمنقولات.	7

أبرز في :	دليل إجراءات ضبط المنقولات	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
		الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	
دليل خاص بإجراءات ضبط المكاسب المنقولة : بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بالمصالح الإدارية			
ملاحظات	الأطراف المتداخلة	وصف العملية	رقم العملية
إعداد البطاقة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة عملا بمقتضيات المنشور عدد 1 للسيد وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية الصادر بتاريخ 14 أوت 1990.	- رؤساء مصالح المعدات بمختلف الوزارات. المحاسبون بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج	التصنيف على عدد الوحدات	8
		تعريف مصدر المنقول (إقتناء - هبة- صنع-إعارة-مصادر أخرى).	9
		تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال	10
		بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة	11
		تحديد تاريخ الإقتناء أي سنة الإقتناء	12
تجميع البطاقات الوصفية بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.		إمضاء البطاقة من طرف المسؤول عن الهيكل المعني ومن طرف مدير الشؤون الإدارية والمالية مع تضمين تاريخ إجراء الجرد	13
في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة		إرسال البطاقات الوصفية إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	14

أبرز في :	دليل إجراءات ضبط المنقولات	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
		الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	
دليل خاص بإجراءات ضبط المكاسب المنقولة : بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بمسكن إداري			
ملاحظات	الأطراف المتداخلة	وصف العملية	رقم العملية
عملا بمقتضيات المنشور عدد 1 للسيد وزير أملاك الدولة الصادر بتاريخ 14 أوت 1990	- رؤساء مصالح المعدات بمختلف الوزارات. المحاسبون بالمراكز الديبلوماسية والقنصلية بالخارج	تضمين رقم تسلسلي بالنسبة لكل مسكن	1
		تعريف وزارة الإشراف المتصرفة في المسكن الوظيفي	2
		تعمير البيانات الخاصة بالشاغل : إسمه ولقبه ورتبته وخطته.	3
		تصنيف الهيكل المالك للمسكن أو إسم المؤسسة العمومية الإدارية أو البلاد التي بها المركز الديبلوماسي	4
		تحديد العنوان الكامل للمسكن (نهج أو شارع أو ساحة - رقم - المدينة - الترقيم البريدي - ولاية - معتمدية	5
		تعمير بيان المنقول وترقيمه الإعلامي وفقا للجدول الترقيمي للمنقولات.	6

أبرز في :	دليل إجراءات ضبط المنقولات	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
		الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية	
دليل خاص بإجراءات ضبط المكاسب المنقولة : بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة المتواجدة بمسكن إداري			
رقم العملية	وصف العملية	الأطراف المتداخلة	ملاحظات
7	التنصيب على عدد الوحدات	- رؤساء مصالح المعدات بمختلف الوزارات.	في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة
8	تعريف مصدر المنقول (إقتناء-هبة- صنع-إعارة-مصادر أخرى)	- المحاسبون بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج	
9	تقدير حالة المنقول زمن إجراء التعداد (حسنة-متوسطة-سيئة-غير صالح للإستعمال).		
10	بيان القيمة الشرائية أو القيمة المتداولة للوحدة		
11	تحديد تاريخ الإقتناء أي سنة الإقتناء		
12	إمضاء البطاقة من طرف الشاغل أو المستفيد بالمسكن ومن طرف مدير الشؤون الإدارية والمالية مع تضمين تاريخ إجراء الجرد.وبالنسبة للمراكز الدبلوماسية إمضاء البطاقة من طرف الشاغل والمحاسب العمومي		تجميع البطاقات الوصفية بإدارة الشؤون الإدارية والمالية
13	إرسال البطاقات الوصفية الخاصة بالمسكن إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.		في أجل أقصاه 31 جانفي من كل سنة

بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة

المتواجدة بالمصالح الإدارية

وزارة أملاك الدولة

والشؤون العقارية

وزارة

رقم البطاقة

رقم البطاقة

رقم البطاقة

الإدارة العامة :
 الإدارة :
 المصلحة :
 القسم :

النوع

1	إدارة مركزية
2	إدارة جهوية

الإسم :
 الترخيم

مؤسسة عمومية ذات صيغة إدارية

البلد :
 الترخيم

مركز ديبلوماسي

عدد الخلات :
 الترخيم

العنوان :
 النهج :
 المدينة :
 الترخيم البريدي :
 المصعدية :

الرقم :
 الترخيم

تاريخ الإقتناء	القيمة	الحالة	المصدر	العدد	بيان المتقول	الترخيم الإعلامي الرقم المنشأ

رقم الطاقة

المتواجدة بمسكن إداري

والمتشرون المقاربة

بطاقة جرد أملاك الدولة المنقولة

وزارة أملاك الدولة

.....

وزارة

الشغل :

- الاسم و اللقب :

- الوظيفة :

- الوظيفة :

النوع

إدارة مركزية

إدارة جهوية

الترقيم

الإسم :

3

مؤسسة عمومية ذات صيغة إدارية

الترقيم

البلد :

4

مركز دبلوماسي

العنوان :

الولاية :

المدينة :

الترقيم البريدي :

الرقم :

الترقيم الإقليمي :

الترقيم الوطني :

المعمدية :

تاريخ الإقتناء

القيمة

الحالة

المصدر

العدد

بيان المنقول

الفتح

الترقيم الإقليمي

الترقيم الوطني

الترقيم الجهوي

الترقيم الوطني

