

الجرد

نصوص مرجعية

- القانون 90-30 المؤرخ في 1 ديسمبر 1990 (جريدة رسمية رقم 52 بتاريخ 12/12/1990) .
- المرسوم رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 الذي يحدد شروط وكيفية إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها . (جريدة رسمية رقم : 60 بتاريخ 24/11/91) .
- المرسوم رقم 91 – 455 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية . (جريدة رسمية رقم 60 بتاريخ 24/11/1991) .
- القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات (جريدة رسمية رقم 53 بتاريخ 26 ديسمبر 1987) .
- القرار المؤرخ في 07 نوفمبر الذي يعرف الأملاك المنقولة الغير قابلة التسليم إلى إدارة أملاك الدولة من أجل نقل الملكية ويحدد توجيهها . (جريدة رسمية رقم 01 بتاريخ 06 جانفي 1987).
- القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 المحدد لقيمة شراء الأشياء غير المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول والمستثناة من الجرد (جريدة رسمية رقم 41 بتاريخ 31 ماي 1992).
- التعليمية رقم 92/00889 المؤرخة في 01/12/1992 الصادرة عن الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة التابعة للإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية التابعة للدولة .
- المنشور الوزاري رقم 2145/10 المؤرخ في 13/12/1963 المتعلق بمسك الجرد العام .
- المنشور الوزاري رقم 16 المؤرخ في 25/02/1995 المتضمن تطبيق أحكام المرسوم رقم 92-05 المؤرخ في 04/01/1992 .
- المنشور الوزاري رقم 97/10.0.0/143 المؤرخ في 30/07/1997 المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية .

مقدمة

مباشرة بعد الاستقلال ومن أجل الحفظ والصيانة والاستعمال الحسن لممتلكات المؤسسات التعليمية أنشأ مسؤولو قطاع التربية محاسبة للمجروقات موحدة ومقبولة لكل التنظيمات التعليمية . هذه الطريقة المنشأة بالمنشور رقم 2145 المؤرخ في 12/12/1963 لم تكن في الحقيقة إلا تجديد للتنظيم الذي كان ساريا بالمؤسسات التعليمية قبل الاستقلال وكانت تريد من خلاله تذكير المؤسسات بمواصلة مسك المجروقات على الطريقة المحتواة في التعليم العامة المؤرخة في 15/12/1950 وتحث من جهة أخرى المؤسسات الجديدة (المنشأة بعد الاستقلال) بأن تعمل بهذا التنظيم في انتظار صدور النصوص التنظيمية .

وهذا ما يؤكد لنا ما جاء في بداية المنشور رقم 2145 : " في انتظار صدور نصوص تنظيمية لتقنين إدارة ومحاسبة المؤسسات العمومية للتعليم في الجزائر ، إنه من المهم التبسيط قدر الإمكان في مهام المسيرين مع اقتراح الطريقة الموحدة المقبولة من كل التنظيمات التعليمية " .

النصوص الأولى المنظمة لعمليات جرد المنقولات والعقارات بدأت تظهر للوجود مع بداية سنة 1982 وكانت التعليمية الرئاسية المشهورة رقم : 19 المؤرخة في 27 جانفي 1982 هي البداية بحيث جاءت هذه التعليمات لدق جرس الخطر للحالة المضرة للاقتصاد الناتجة عن الغياب الكامل للتسيير الصحيح للممتلكات المنقولة والثابتة ، عن التبذير وسوء الاستعمال والتجاوزات ، ...

التعليمية الرئاسية رقم 19 أتبعته مباشرة بالمنشور رقم 0090 المؤرخ في 31 جانفي 1982 الصادر عن الأمين العام لرئاسة الجمهورية والمنشور رقم 1015 لوزير المالية المؤرخ في 25 فيفري 1982. هذا الأخير شرح بوضوح شروط تطبيق التعليم والمنشور المذكورين ما قبله ويطلب بشدة من أجهزة الحزب ومن المنظمات الجماهيرية ، ومن مصالح الدولة ومن المجموعات المحلية والوحدات التابعة لها ، ومن المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ضرورة مسك جرد كامل ومراجع يوميا بصفة دائمة .

لكن هذا المنشور بقي كرسالة عمياء في المؤسسات التعليمية وجاء المنشور رقم 1333 الصادر عن كتابة الدولة للتعليم الثانوي والتقني والمؤرخ في 23 ماي 1983 ليثبت الترتيبات التطبيقية للمنشور 2145.

في 30 جوان 1984 تم ميلاد أول قانون للأملاك : إنه القانون رقم 84/16 والذي إنبثق عنه المرسوم 87-131 المؤرخ في 26 ماي 1987 المحدد لشروط وكيفيات إدارة وتسيير ممتلكات القطاع الخاص والقطاع العام للدولة والمرسوم 87-135 المؤرخ في 02 جوان 1987 المتعلق بجرد ممتلكات الحظيرة الوطنية.

المرسوم 87-135 كان موضوعا لتعليمية تطبيقية لوزير المالية (رقم 02461 بتاريخ 23/05/1988) لم تستلمها أبدا المؤسسات التربوية والتي بقيت في تسييرها القديم للجرد الخاضع للمنشور 2145 بتاريخ 12/12/1963 وذلك رغم النصوص التنظيمية الجديدة التي ظهرت إلى الوجود. في 01/12/1990 الغي القانون 84-16 المؤرخ في 30 جوان 1984 وتم تعويضه بالقانون 90-30 المؤرخ في 01/12/90 وبالتالي تم إلغاء المرسومين 87-131 و 87-135 وتعويضهما بالمرسومين 91-454 و 91-455 المؤرخين في 23/11/1991 .

المرسوم 91-455 المتعلق بجرد ممتلكات الدولة والذي مازال ساري المفعول حدد مهلة سنة واحدة ابتداء من تاريخ نشره (23 نوفمبر 1991) لإعادة عمليات جرد المنقولات لكل المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والمجموعات الإقليمية .

التعليمية رقم 2461 تم تعويضها بالتعليمية رقم 00889 المؤرخة في 01/12/1992 ولكن عدم نشر وتوزيع هذه التعليمية بالإضافة إلى عدم صدور أية تعليمية تطبيقية من الوزارة الوصية كان سببا في مواصلة العمل في المؤسسات التعليمية على الطريقة القديمة للجرد المنصوص عليها بالمنشور رقم 2145 في 12/12/1963 .

1. الجرد العام

التعليمية رقم رقم 00889 لوزير المالية والمنشور رقم 143 لوزارة التربية الوطنية المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة واضحتان وتطبيقهما لا يطرح أي مشكل ميدئيا وعليه نرى من الضروري عدم الإسهاب في شأنهما ونكتفي بسرده بعض النقاط المهمة وبصفة مختصرة :

- تعريف الجرد .
- الأهداف من مسك الجرد .
- الأثنياء الخاضعة للجرد .
- تأسيس الجرد .

1.1 تعريف الجرد

إن منجد "لاروس" يعطي التعريف التالي للجرد : "حالة وصف وتقدير لممتلكات تنتمي إلى شخص أو مجموعة" .

إن مفهوم المادة 17 للمرسوم 91-455 من الجرد هو عملية إعادة الكتابة بطريقة وفيّة للتسجيل وحركة الممتلكات الموجودة في حيازة المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والمجموعات الإقليمية مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو التحطيم أو الضياع حسب الإجراءات القانونية المعمول بها .

2.1 الأهداف من مسك الجرد

عمليات الجرد تهدف إلى المعرفة في كل وقت لأهمية وكثافة الإرث المنقول لكل هيئة عمومية وكيفية استعمالها وظروف تسييرها وحفظها وصيانتها وتسمح أيضا بمعرفة مصدرها :

- هبة ، وصية ، تنازل .
- اقتناء من ميزانية التسيير .
- اقتناء من ميزانية التجهيز .
- إنجاز عن طريق المؤسسة .

3.1 الأشياء الخاضعة للجرد

كل المواد والأشياء وحتى المواشي الحية يجب أن تقيد بالجرد بإشنتاء ما يلي :

- المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول .
- المواد الغير مستهلكة بمجرد الاستعمال الأول الذي يقل قيمة شرائها عن 300,00 دج للوحدة (القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 الملحق) .

هنا يجدر بنا ان نذكر بأنه بعد المصادقة من طرف الوزارة على المنشور 143 فإن المبلغ الذي يؤخذ بعين الاعتبار هو 500,00 دج للوحدة ولكن في الملتقى الأخير لمفتشي التربة والتكوين المنعقد في تيزي وزو من 12 إلى 14 أكتوبر 1997 تم اقتراح حرية التقدير للمسيرين بحيث يمكن لهم تسجيل مواد قيمتها أقل من 500,00 دج بالجرد إذا كانت مدة استعمالها طويلة وحتى ذات طمع أو جشع . وفي كل الحالات لا نستطيع أن نلوم من سجل بالجرد أشياء لا تتوفر فيها شروط قابليتها للجرد ولكن في الحالة العكسية سيقع عليه اللوم .

المؤلفات الخاصة بالمكتبة يجب أن تسجل بالجرد مهما كانت قيمة شرائها باستثناء المجالات الدورية والوثائق حتى وإن فاقت قيمة شرائها 500,00 دج .

4.1 تأسيس الجرد

من أجل ذلك يجب الاحترام الدقيق للترتيبات الواردة في التعليم 00889 وفي المناشير 143 و104 ، لا ألح هنا إلا على القواعد المهمة التالية :

- مسك الجرد (بكل أنواعه) عملية إجبارية .
- سجل الجرد العام يجب أن يكون مطابقا للمنوال النموذجي المحدد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 والذي يحتوي على ثمانية أعمدة .
- عندما يتطلب الجرد عدة سجلات متتالية يجب تمييزهم بأحرف أبجدية (حرف أبجدي لكل سجل) .
- كل شيء مجرود يجب أن يسجل على خط مستقل .
- يجب أن يوصف هذا الشيء المجرود بدقة وأن يسجل عليه رقم الجرد وعلى الفاتورة التي من خلالها تم شرائه (في حالة شرائه من طرف المؤسسة طبعا) .
- الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع و مشكلة لوحدة تجرد تحت رقم واحد في حالة اقتنائها هكذا وفي نفس الوقت ولكن عند اقتناء قطع تغيير على حدة يجب جردها تحت أرقام مختلفة .
- تتجز بطاقة جرد ملخصة للأشياء المجرودة على ثلاثة نسخ لكل محل من المحلات وتوضع نسخة في المحل نفسه .
- كل شيء مجرود يعتبر موجودا ما دام لم يسجل أي ملاحظة في العمود السابع الخاص بخروج الشيء .
- لا تسقط الأشياء المجرودة من الجرد إلا في حالة التحطيم أو الضياع أو السرقة أو إذا كانت قابلة للإسقاط وفقا للتنظيم المعمول به .
- التنظيم الساري المفعول لم يتوقع إعادة الإنشاء العشرية ولكن عملية إعادة المراجعة تبقى ضرورية في كل نهاية سنة .

- المنشور رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30 أبقى على بعض الترتيبات الواردة في المنشور 2145 المؤرخ في 1963/12/13 ويتعلق الأمر بالخصوص على جرد المكتبة الذي يجب أن يمكّن بصفة كاملة على طريقة هذا المنشور .

ينجز لهذا الغرض سجل جرد الدخول والخروج ذو سلسلة وحيدة لكل المؤلفات مع إنجاز بطاقتين (بيضاء وصفراء) لكل مؤلف ويسجل عليهما رقم الجرد ورقم الترتيب في المكتبة. وثيقة السجلات الخاصة بجرد المكتبة المستعملة حالياً بمؤسستنا تبقى صحيحة مع التذكير بعدم نسيان كتابة كل مؤلف على خط مستقل في سجل الجرد حتى وإن وجدت عدة نسخ .

لجرد المكتبة يستعمل تصنيف يرمز له بالحرف " ب " .
وهناك أصناف أ ، ج ، د خاصة بجرد ما يلي : الأثاث المؤلف ، وسائل التدريس ، أدوات الورشة ، يجب الاحتفاظ بالعمل بهم لأنهم يعتبرون تنظيم ترتيبي للتصنيف .
وبالتالي مباشرة عند تسجيل أي شيء بسجل الجرد العام تفتح له بطاقة في الصنف والفرع الخاصين به حسب طبيعته ووجهته مع احترام لون البطاقة .
مثال ثاني :

مؤسسة استفادات اليوم من تجديد مكون كما يلي :

500 كرسي قسم

250 طاولة تلميذ

50 خزانة ملابس

05 مجاهر

01 آلة درّاسة للمطبخ

نبدأ قبل كل شيء في جرد هذا الجهاز في سجل الجرد العام وإذا افترضنا بأن آخر رقم للجرد الموجود قبل اليوم هو 2102 فإننا نسجل هذه التجهيزات ابتداء من الرقم الموالي وبالتالي يكون هذا التسجيل من 2103 إلى 2602 للكراسي ومن 2603 إلى 2852 للطاولات ومن 2853 إلى 2902 للخزانات ومن 2903 إلى 2907 للمجاهر وأخيراً الرقم 2908 لجرد آلة المطبخ .

وبطبيعة الحال كل مادة من هذه المواد تسجل في خط مستقل وعليه فإن تسجيل مجموعة من الأشياء المتطابقة في خط واحد مع الملاحظة من الرقم : إلى الرقم : يعتبر عملاً محظوراً .
بعد الانتهاء من هذه المرحلة الأولى ننتقل إلى المرحلة الموالية بحيث يجب تسجيل هذه الأشياء الغير متجانسة (منها الموجه إلى قاعات الدروس ومنها إلى المرقد ، ...) في بطاقات الأصناف المناسبة لهم .

الطاولات والكراسي ما دام توجيههم إلى قاعات الدروس : يسجلون في الصنف أ فرع 1 هنا لنفترض بأن آخر بطاقة لهذا الفرع تحمل رقم 1020 ، ننجز بطاقة بيضاء واحدة لمجموع الكراسي الـ 500 ونسجل عليها رقم الجرد الخاص بهم والمدون بسجل الجرد (أي من 2103 إلى 2602) ثم رقم الترتيب في الفرع والذي يكون : من أ-1-1021 إلى أ-1-1520 ، ثم ننجز عندئذ بطاقة بيضاء ونسجل عليها أرقام الجرد الخاصة بهذه المادة أي من 2853 إلى 2902 ثم رقم الترتيب داخل الفرع أي من أ-3-201 إلى أ-3-250 .

المجاهر يسجلون في الصنف ج فرع 4 الخاص بأدوات التعليم ومخبر العلوم الطبيعية وفرضاً أن آخر بطاقة في هذا الفرع تحمل رقم 122 فإننا ننجز بطاقة بيضاء وبطاقة وردية لمجموع المجاهر ويسجل على البطاقتين أرقام الجرد الخاصة بهذه المادة أي من 2903 إلى 2907 ويسجل عليهما أيضاً رقم التسلسل داخل الفرع أي من ج-4-123 إلى ج-4-127 .
وتطبق نفس الإجراءات بالنسبة للمادة الموالية (آلة الطبخ) وتسجل في الصنف أ الفرع الخاص بأدوات وأثاث المطبخ وملحقاته .

ملاحظة :

أرقام الجرد التي يجب تسجيلها في بطاقات الجرد وفي الخانة الخاصة بهم يجب أن تكون بطبيعة الحال هي أرقام الجرد العام والرقم الثاني الذي كان يستعمل في الطريقة القديمة يتحول إذا على الرقم ترتيبى داخل الفرع فقط .

يجب أيضا عدم نسيان تسجيل الرقم الترتيبى لكل مادة في العمود رقم 8 من سجل الجرد والخاص بالملاحظات وهكذا نستطيع الذهاب من السجل إلى البطاقة ومن البطاقة إلى السجل وبهذه الطريقة يسهل عمل المراقبة والتحقق والمراجعة .

2. جرد الأشياء المنجزة

المقصود من الأشياء المنجزة هو كل المواد المحققة أو المصنوعة من طرف التلاميذ أثناء حصص الأعمال التطبيقية في ورشات مؤسسات التعليم التقني ، ويكون هذا التنفيذ لغاية مجردة بيداغوجية وتربوية بعيدا عن كل روح تجارية .

هذه المواد تتجز في ورشات المؤسسات بواسطة آلات وعتاد هذه المؤسسات وذلك بالمواد الأولية المشتركة من طرف المؤسسة نفسها وباستعمال الطاقة المحسوبة على نفقة تسيير المؤسسة . هذه الأعمال التطبيقية تتجز تحت قيادة موظفين مأجورين من المؤسسة .

من أجل هذه الأسباب يجب الاهتمام بهذه الإنجازات ولا يجب أبدا إهمالها أو تركها أو الإقلال من أهميتها وبيعها بأثمان زهيدة .

المنشور المشترك ما بين مديرية المالية والوسائل ومديرية التعليم الثانوي والتقني رقم 104-50 المؤرخ في 18 ماي 1997 يذكر بالترتيبات المتعلقة بجرد الأشياء المنجزة أو المصنوعة . كل المواد المنجزة تسلم للمقتصد مرفوعة بوصل إنجاز هذا الأخير يسجل هذه المواد بالدفتري العام لدخول وخروج المنجزات بعد ذلك يتم الاحتفاظ بها داخل المخزن .

1.2 المنجزات الموجهة للبيع

الأشياء المنجزة الموجهة للبيع يتم بيعها من طرف المقتصد الذي ينبغي عليه إعداد فاتورة قانونية عند البيع ووصل إيراد عند قبض المبلغ الذي يسجل في البند 223 في عنوان الإيرادات والخاصة ببيع المواد المصنوعة .

2.2 المنجزات الموجهة للمؤسسة

بعد تسجيل المواد المنجزة في الحساب المفصل الملحق ، يقوم المقتصد بإعداد عملية ترتيبية داخلية .

ينجز حوالة دفع في البند المناسب لهذا المنتج ويستخرج وصل إيراد مطابقا لنفس قيمة النفقة ويسجله في البند 223 (الخاص بالمواد المصنوعة) .

وهكذا تصبح هذه المواد ملكا للمؤسسة وبالتالي يجب تدوينها بسجل الجرد العام أو بالجرد الدائم حسب الحالة .

2-3 الجرد الدائم

بكل بساطة كل مادة أو شيء معفى من الجرد العام يتم تدوينه في الجرد الدائم أو بتعريف آخر نستطيع أن نقول كل مادة نقل قيمتها عن 500,00 دج ومستهلكة بمجرد الاستعمال الأول يجب أن تدخل في الجرد الدائم .

بواسطة الجرد الدائم نستطيع أن نعرف حركية دخول وخروج كل مادة وبالتالي نستطيع في كل لحظة تحديد المخزون الموجود بالمؤسسة .

وبواسطة أيضا نستطيع مكافحة التبذير وسوء الاستعمال أو الإفراط .

هنا يجب التذكير بأنه يجب التقيد بدقة بالمنشور: 143 عند مسك الجرد الدائم.

الخاتمة

في هذا الموضوع حول الجرد أولينا اهتماما خاصا للأحكام والكيفيات التنظيمية التي رأيناها تستحق الإسهاب بالنسبة إلى بعض الأحكام التي تطرقت إليها باختصار شديد والأحكام التي لو نتطرق إليها إطلاقا ليس سهوا منا ولكن لكونها واضحة في المناشير والتعليمات المعمول بها .