



دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة

تم إعداده من قبل:

- السيد : علي بن عمر عن التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد : أنيس خليفي عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيدة: أمال بن عزيز عن إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية.
- السيد : محمد سليم بن تركية عن إدارة التجهيز.
- السيدة: أمينة بن عمر عن إدارة الرعاية الصحية الأساسية.
- السيدة: ربيعة النفيسي عن إدارة الطب المدرسي والجامعي.
- السيد : مراد العباسي عن إدارة الطب المدرسي والجامعي.
- السيدة: سلمى السلتي عن إدارة حفظ صحة الوسط وحماية المحيط.
- السيد : عادل الماجري عن الإدارة الفرعية للمعدات.
- السيد : البشير المقايدي عن الإدارة الفرعية للمعدات.
- السيد : علي بن جمعة عن الإدارة الفرعية للمعدات.

قرار من وزير الصحة مؤرخ في 23 جوان 2022 يتعلق بالمصادقة
على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة
الرائد الرسمي عدد 80 بتاريخ 19 جويلية 2022

قرار من وزير الصحة مؤرخ في 23 جوان 2022 يتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة.

إن وزير الصحة،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 117 لسنة 2021 المؤرخ في 22 سبتمبر 2021 المتعلق بتدابير استثنائية،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 كما تم تنقيحها وإتمامها بالنصوص اللاحقة،

وعلى الأمر عدد 1064 لسنة 1974 المؤرخ في 28 نوفمبر 1974 المتعلق بضبط مهمة وزارة الصحة العمومية ومشمولات أنظاريها،

وعلى الأمر عدد 793 لسنة 1981 المؤرخ في 9 جوان 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة الأمر عدد 3939 لسنة 2014 المؤرخ في 24 أكتوبر 2014 وخاصة الفصلين 25 (سادسا) و25 (سابعاً) منه،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 137 لسنة 2021 المؤرخ في 11 أكتوبر 2021 المتعلق بتسمية رئيسة للحكومة،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 138 لسنة 2021 المؤرخ في 11 أكتوبر 2021 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة.

قرر ما يلي:

الفصل الأول - تمت المصادقة على دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة الملحق بهذا القرار.

الفصل 2 - جميع المصالح المعنية مكلفة بالعمل بما جاء بهذا الدليل.

الفصل 3 - مدير التنظيم والأساليب والإعلامية مكلف بتحيين هذا الدليل بالتنسيق مع الأطراف المعنية كلما اقتضى الأمر ذلك.

الفصل 4 - ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 23 جوان 2022.

وزير الصحة

علي مرابط

اطلعت عليه

رئيسة الحكومة

نجلاء بون رمضان

الفهرس

1	I- تقديم عام
1	1- مقدمة
2	2 - مرجعية الدليل
2	3- أهداف الدليل
2	4- منهجية الإعداد
3	5- هيكله الدليل
4	6 - تطبيق الدليل
4	7 - مراجعة الدليل
5	8- مهام الإدارة الفرعية للمعدات وتنظيمها
6	II - مبادئ عامة وتعريفات
9	III - دفاتر حسابية المواد
11	IV- عرض الإجراءات
12	بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن المغازة / المخازن المركزية
13	جذاذة الإجراء
14	1-1- إستلام المواد والمعدات
21	2-1- إستلام المواد المخبرية والكميائية واللوازم الصيدلانية
24	3-1- إستلام المطبوعات والدعائم الإشهارية
27	1-2- قبول الهبات والوصايا
30	1-3- الترتيف
33	1-4- تسليم المعدات
37	2-4- تسليم المواد
39	1-5- الجرد السنوي
44	2-5- الجرد الدوري
48	1-6- التصرف في المنقولات التي زال الإنتفاع بها
53	2-6- التصرف في السيارات الإدارية والعربات التي زال الإنتفاع بها
58	1-7- السلامة
60	V - الملاحق
62	1- المراجع القانونية والترتيبية
108	2- مطبوعات ودفاتر تتعلق بحسابية المواد
115	3- فهرس هجائي

توطئة

تعتمد الهياكل العمومية في كافة القطاعات خلال سعيها لتحقيق أهدافها، على موارد بشرية ومادية وإطار قانوني ينظم نشاطها، وهي مطالبة بأن تكون حيوية وقادرة على تحقيق مبادئ الحياد والمساواة واستمرارية المرفق العام وفق قواعد الشفافية والنزاهة والنجاعة والمساءلة."

وبالنظر إلى ما تضطلع به أدلة الإجراءات من دور في التوقي من الإشكاليات والتعقيدات المحتمل وجودها وكشفها في الإبان والاهتمام بإيجاد السبل الكفيلة بحلها وتوضيح الإجراءات، فهي تمثل رافدا مهما من روافد التصرف العصري من أجل حوكمة أفضل وتشكل إطارا مرجعيا لتنظيم وتطوير مصداقية أعمال الرقابة والتقييم وإضفاء النجاعة عليها.

وفي هذا الإطار يعتبر دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة وسيلة ناجعة لإحكام التصرف في الأملاك المنقولة، بما يكفل صيانتها وحفظها وحمايتها ويضمن استغلالها الاستغلال الأمثل باعتبارها أموالا عمومية، كما يساعد على التحكم في التزود وتخفيض تكاليف التخزين والشراء و متابعة حركة المخزون، كما يمثل تذكيرا بلحكام مجلة المحاسبة العمومية وفقه قضاء دائرة الزجر المالي وحصر ا لدفاتر حسابية المواد وأوجه استعمالاتها،

ونعتقد أنه لا يمكن لدليل الإجراءات أن يحقق جملة الأهداف المرجوة منه إلا متى تحصل على انخراط جميع مستعمليه والتزامهم بتطبيقه.

لكل هذه الاعتبارات نرجو أن يجد هذا الدليل الاهتمام الضروري لدى كل المتدخلين ونحن متأكدون بأنه سيساعدهم على أداء مهامهم.

وزير الصحة

I – تقديم عام

1 – مقدمة:

إنّ أدلة الإجراءات باعتبارها أداة لتحديد المسؤوليات فإنّها تساعد على تفادي الفراغ والتداخل الوظيفي أثناء أداء المهام وتمكّن المتدخلين من التمتع بالملائم صلب التنظيم وتوضيح إنتظاراتهم وتيسير التفاهم وفضّ الإشكالات بصفة جماعية وبالتالي تحسين العلاقات المهنية وتطوير الأداء.

وهي تهدف كذلك إلى توحيد طرق العمل بين الأعوان الرّاجعين بالنظر لنفس الهيكل فضلا عن كونها أداة عمل ناجعة تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم على أحسن وجه وأداة تأطير الأعوان وخاصة المنتدبين الجدد.

وباعتبارها وسيلة لتوضيح الإجراءات وطرق العمل المتوخاة فإن هذه الأدلة تمكّن الهيكل المعني من الوقوف على مختلف التعقيدات المحتملة وإيجاد الحلول لها.

كما يعتبر دليل الإجراءات الوثيقة التي تحدد مبادئ التصرف والمهام والأنشطة والإجراءات الواجب اتباعها من قبل أي هيكل أو مؤسسة في إطار تنفيذ المشمولات الراجعة لها بالنظر سواء في القطاع العام أو الخاص ، فهو يمكننا من معرفة أفضل لأنظمة المعلومات وتطوير التصرف حيث أنه يوضح مسار معالجة العمليات مع تحديد المجالات التالية:

▪ المهمة (ماذا؟)

▪ مستوى المسؤولية (من؟)

▪ مراحل المعالجة (متى؟)

▪ أماكن التنفيذ (أين؟)

▪ طريقة التنفيذ (كيف؟)

لذا فإن دليل الإجراءات يوفر الشروط لمختلف المتدخلين للعمل في تناسق طبقا لمواصفات وقواعد معروفة ومستوعبة من قبل الجميع.

وإن كان إنجاز دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة يندرج ضمن هذه الاهتمامات فإنه يمثل وسيلة لإحكام التصرف في الأملاك المنقولة، بما يكفل صيانتها وحمايتها ويضمن استغلالها الاستغلال الأمثل باعتبارها أموالا عمومية.

يحتوي هذا الدليل على وصف دقيق ومفصل لكل إجراء من إجراءات التصرف في

المخازن المركزية حسب التسلسل الزمني للعمليات المكوّنة للإجراء مع ذكر عند كل عملية صفة العون الذي يقوم به وكذلك النصوص القانونية والترتيبية المؤسسة له عند الاقتضاء مع ذكر الدفاتر أو المطبوعات الإدارية المستعملة عند تنفيذ أي إجراء.

وسعيا لإثراء الدليل أرفقت به جملة من المبادئ العامة والتعريفات المتعلقة بالتصرف

في المنقولات كما جاءت في النصوص القانونية والترتيبية ذات الصلة بالتصرف في المنقولات أو مستقاة من فقه قضاء دائرة الزجر المالي، هذا بالإضافة إلى فهرس هجائي لأهم المصطلحات المستعملة في هذا المجال وذلك قصد توحيد إستعمالها بين مختلف المتدخلين.

2- مرجعية الدليل :

تمت صياغة هذا الدليل وبقال لمبادئ العامة المتعلقة بالتصرف في أملاك الدولة كما جاءت في النصوص القانونية والترتيبية ذات الصلة بالتصرف في المنقولات أو مستقاة من فقه قضاء دائرة الزجر المالي ، وتطبيقا لمقتضيات المبادئ العامة للإدارة العمومية الواردة بالدستور وخاصة الفصل 15 الذي ينص على "الإدارة العمومية في خدمة المواطن والصالح العام، تُنظّم وتعمل وفق مبادئ الحياد والمساواة واستمرارية المرفق العام، ووفق قواعد الشفافية والنزاهة والنجاعة والمساءلة".

3- أهداف الدليل :

يهدف الدليل إلى تحقيق الغايات التالية:

- توفير إطار مرجعي لتنفيذ الأنشطة ذات الطابع الإداري والمالي والمحاسبي.
- وصف الإجراءات المتبعة من طرف كل المتدخلين والمهام الموكولة إليهم.
- استعمال أفضل للموارد المتاحة من أجل فعالية أفضل.
- إحكام التصرف في الأملاك المنقولة.
- تطبيق الرقابة الداخلية بصفة مستمرة دائمة وشاملة .

4- منهجية الإعداد:

- تمّ إنجاز هذا الدليل من خلال مسار تشاركي تضمّن المراحل التالية:
- إحداث فريق العمل وتأمين تكوين أعضائها في مجال صياغة أدلة الإجراءات،
 - البحث الوثائقي أي جمع كل المعطيات والمعلومات حول التصرف في الإدارة الفرعية للمعدات باعتبار أنها تشرف على المخازن المركزية لوزارة الصحة:
 - التنظيم والتسيير الإداري والمالي،
 - التشريع والتراتيب الجاري بها العمل،
 - المطبوعات والوثائق المستعملة.
 - جرد وتقييم وفحص الإجراءات المتبعة واختيار محاور الدليل،
 - صياغة جذاذات الإجراءات والعمليات والبطاقات الوصفية للوضائف وعرضها على الهياكل المعنية،
 - جمع الملاحظات والاقتراحات والتنقيحات ومعالجتها،
 - مراجعة الجذاذات والبطاقات والتثبت من صياغتها والإصطلاحات المستعملة فيها،
 - المصادقة الأولية على مشاريع الجذاذات والبطاقات، ثمّ عرض مشروع الدليل على الأطراف المتدخلة،
 - المصادقة النهائية على مشروع الدليل،
 - إحالة مشروع الدليل على المصالح المعنية برئاسة الحكومة قصد النشر بالرائد الرسمي.

5 - هيكلة الدليل :

دليل الإجراءات يتمثل في حاملة أوراق تحتوي على الجذاذات والبطاقات والوثائق المعتمدة موزعة على مختلف الأجزاء والمحاور. ويمكن مثل هذا الشكل من يسر الإطلاع على محتوياته ومن نسخه وخاصة يسر مراجعته، وينقسم الدليل إلى ثلاثة أجزاء:

أ - التقديم العام:

ويحتوي على:

- مرجعية الدليل،
- الأهداف،
- منهجية الإعداد،
- هيكلة الدليل،
- تطبيق الدليل،
- مراجعته،
- مهام الهيكل الإداري المعني بتطبيق الدليل،
- البطاقات الوصفية للوظائف .

ب - مدونة الإجراءات:

وتم التعرض من خلال هذا المحور إلى:

- بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن المخازن المركزية (المغازات) والتي تبين الارتباط الوظيفي والمهام والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والعلائقية.

- جذاذة الإجراءات وتحتوي على المعطيات التالية: موضوع الإجراء، قواعد التصرف، أهداف الرقابة الداخلية المستهدفة ومراحل الإجراء.
- جذاذة العمليات وتتضمن التعاقب الزمني للعمليات المكوّنة للإجراء وهي تنقسم إلى قسمين:

يحتوي القسم الأول تعريف الإجراء، مركز التنفيذ، ترميزه، ترقيم صفحاته، تاريخ الصياغة وأسماء من قاموا بها.

ويحتوي القسم الثاني على أربعة أعمدة تتضمن على التوالي رقم العملية ووصفها المفصل والمتدخلين في إنجازها وأخيرا التعاليق (الملاحظات التفصيلية الخاصة بالعمليات والنصوص التشريعية والترتيبية والمناشير المرجعية والمطبوعات والوثائق المستعملة في الغرض).

ج - الملاحق:

- يتضمن هذا الجزء قائمة في الوثائق المرجعية للدليل وهي:
- النصوص التشريعية والترتيبية،
 - المناشير، المذكرات، التعليمات ...،

- المطبوعات الإدارية، والوثائق المعتمدة،
- فهرس هجائي للمصطلحات المعتمدة في مجال التصرف وترجمتها إلى الفرنسية.
تنويه: تم اعتماد تقنية الروابط " lien hypertexte " بالنسبة للنصوص التشريعية والترتيبية المنشورة بالرائد الرسمي وذلك بالاعتماد على [فهرس مجموعة النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بوزارة الصحة](#) المنشور بالبوابة القطاعية للوزارة، ونفس هذه التقنية تم اعتمادها بالنسبة للمناشير الوزارية والمذكرات والتعليمات الإدارية الصادرة عن وزارة الصحة.

وبخصوص المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة فقد تم الاستناد إلى [قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 جانفي 2008 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة المشتركة المتداولة بمصالح الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية](#) كما تم إتمامه [بقرار الوزير الأول المؤرخ في 15 جويلية 2008](#)، وبالنسبة للمطبوعات الخاصة بوزارة الصحة فتم الاستناد إلى [قرار من وزير الصحة مؤرخ في 31 ديسمبر 2015 يتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة الصحة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الراجعة إليها بالنظر](#).

6- تطبيق الدليل :

يطبق هذا الدليل على كل الأنشطة الإدارية والمالية والمحاسبية في حدود المحاور التي يحتويها وهو وثيقة ملزمة كسائر النصوص التشريعية والترتيبية التي يعتمد عليها وتشكل مرجعيته.

إن مديري الهياكل المعنية بتطبيق الدليل مسؤولون عن تطبيق الدليل من طرف الأعوان الراجعين لهم بالنظر.

ويجب أن يكون الدليل في متناول كل المتدخلين مهما كان موقعهم وأن يكون متاحا للمتفدين والمراقبين الداخليين والخارجيين.

وتدرج نسخة إلكترونية من الدليل بموقع وزارة الصحة.

7- مراجعة الدليل :

تكتسي مراجعة دليل الإجراءات نفس الأهمية التي تكتسيها صياغته إذ أن دليل الإجراءات يفقد فعاليته إن لم تتم مراجعته بصفة دورية وكلما اقتضت الضرورة وتتم المراجعة في الحالات التالية:

- مراجعة التشريع والتراتب الجاري بها العمل.
 - تغيير تنظيم الهياكل المعنية أو طرق تسييرها.
 - تطور قواعد التصرف.
 - تطور الوسائل الإعلامية و/أو رقمنة الإجراءات.
- وتعود مسؤولية مراجعة الدليل إلى المصالح المركزية بالوزارة (إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية)، وذلك حرصا على توحيد الإجراءات ونمذجتها.
- وتتم مراجعة الدليل بطلب من الأطراف المعنية به أو من بعضها.

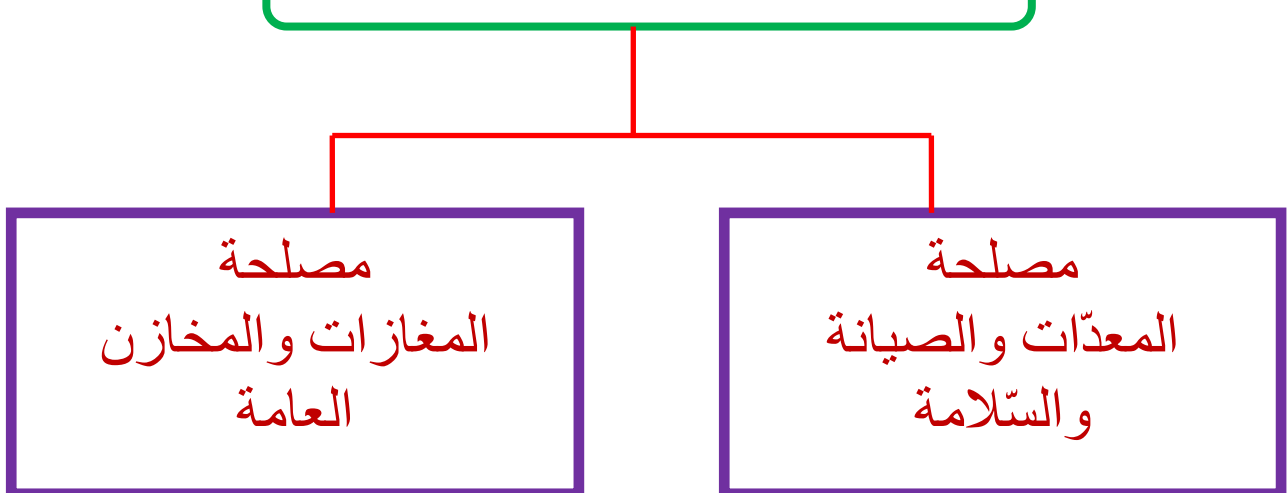
8- مهام الإدارة الفرعية للمعدات وتنظيمها

تم ضبط مهام الإدارة الفرعية للمعدات وتنظيمها ، بموجب أحكام الفصل 25 (سابعاً) من الأمر عدد 746 لسنة 2006 المؤرخ في 13 مارس 2006 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 793 لسنة 1981 المؤرخ في 9 جوان 1981 المتعلق بتنظيم مصالح الإدارة المركزية لوزارة الصحة، مشمولات الإدارة الفرعية للمعدات التابعة للإدارة العامة للمصالح المشتركة، والمتمثلة فيما يلي:

- برمجة واقتناء وقبول كل المعدات والأثاث واللوازم والمطبوعات الضرورية لجميع مصالح الوزارة والسهر على خزنها ومسك الجرد الخاص بها وحسابية المواد والقيام عند الاقتضاء بالصيانة والإصلاح،
- تجميع الحاجيات من وسائل النقل اللازمة لسير مصالح الوزارة وضبط برنامج اقتنائها،
- السهر على الصيانة وترشيدها استعمال وسائل نقل الوزارة،
- تأمين الصيانة العادية والحراسة والسلامة للمحلات والعقارات التي تأوي مختلف مصالح الوزارة،
- التصرف في المغازات والمخازن العامة الموضوعة على ذمة مختلف مصالح الوزارة وتنظيمها.

ولهذا الغرض تشتمل الإدارة الفرعية للمعدات على مصلحتين :
- مصلحة المعدات والصيانة والسلامة،
- مصلحة المغازات والمخازن العامة.

الإدارة الفرعية للمعدات



II – مبادئ عامة وتعريفات

* حسابية المواد:

يتمثل مسك حسابية المواد في تسجيل ما تملكه الدولة منقولا كان أو غير منقول وما يعترضه من تحويلات . وكذلك المنقولات المودعة لديها وما أعدّ للبيع من مطبوعات وسندات وتذاكر وطوابع جبائية وغيرها . ويعود لوزير المالية ضبط القواعد الخاصة بتلك الحسابية .

الفصل 212 من م.م.ع.

* يتولى مسك حسابية المواد:

- أمين المال العام فيما يخصّ السندات والرقاع ومختلف القيم المودعة لديه .
- حافظ مستودع التامير فيما يخص المطبوعات والأوراق والطوابع الجبائية المعدة للبيع وغيرها .
- رؤساء مصالح المعدّات التابعة لمختلف الوزارات والمحاسبون بالمراكز الديبلوماسية والقنصلية بالخارج والمحاسب المركزي للأملاك الدولة الخاصة فيما يخص غير ذلك من المكاسب والقيم المنقولة وغير المنقولة .

الفصل 213 من م.م.ع.

* يتولى المحاسبون السالف ذكرهم في موفى كل سنة مالية إجراء جرد عام للمكاسب والقيم الموضوعة في عهدهم .

وتدرج بيانات الجرد المحرّرة في ذلك بدفتر خاص يطلق عليه اسم "دفتر الجرد" .

الفصل 214 من م.م.ع.

* إن عدم مسك حسابية المواد حسب الإجراءات المقرّرة من شأنه أن يعرض ممتلكات الدولة للتلف .

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي .

إن حسن مسك حسابية المواد يقتضي إبراز حركة المخزونات المرخّص فيها بكل شفافية من ذلك وجوب التنصيص بالدفاتر والسجلات المعدة للغرض على كل جهة متسلّمة للمواد .

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي .

إن مسك حسابية المواد يقتضي من جملة ما يقتضيه إعداد محاضر التخصيص ووصولات التسليم ممضاة من طرف المستعملين وعند الاقتضاء محاضر عدم الصلوحية للاستعمال أو محاضر الإتلاف .

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي .

* يقتضي التصرف المنتظم في المخزون مسك جملة من الدفاتر والمستندات منها على وجه الخصوص:

- دفتر عام للأموال المنقولة الدائمة.
- دفتر يومي لتدوين مختلف العمليات.
- دفتر للتصيص على بطاقات الخزن.
- بطاقة للخزن لكل من التجهيزات والمعدات والمواد.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

* تتضمن بطاقات الخزن وجوبا تاريخ استلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها وذلك لغاية تيسير متابعة استهلاك المواد المنقولة ومراقبتها.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

* يتعين تسجيل المواد والممتلكات من المعدات وغيرها بدفاتر الجرد المقررة للغرض إبان استلامها، كما يتعين مسك دفاتر الجرد بانتظام وشفافية درءاً لتكرار نفس الأرقام لمواد مختلفة وقيد مواد قبل إستلامها أو عدم تنزيل مواد وردت على المخازن فضلا عن تحاشي تشطبيات وإضافات غامضة.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

* يتعين تسجيل الممتلكات القارة عند إقتناءها بدفاتر الجرد المعد للغرض مع تسجيل الرقم المسند لها على المواد المعنية.

ت.ع.و.م. عدد 186 – 75 بتاريخ 2. 8. 1975

يتعين تسجيل الرقم المسند للممتلكات القارة ورقم الأمر بالصرف لخلاص المزود على فاتورة الشراء.

ت.ع.و.م. عدد 186 – 75 بتاريخ 2. 8. 1975

تعتبر منقولات دائمة كل المواد التي تفوق مدة استعمالها السنوية المالية والتي يمكن أن تكتسي صبغة الدوام ويجب جردها.

ت.ع.و.م. عدد 186 – 75 بتاريخ 2. 8. 1975

تعتبر مواد مستهلكة كل المواد القابلة للإتلاف بسرعة والتي تتصف بمحدودية الاستعمال حيث لا تفوق مدة استعمالها السنوية المالية الواحدة.

ت.ع.و.م. عدد 186 – 75 بتاريخ 2. 8. 1975

* الشهادة في الاستلام تصدر عن الخازن وهي تقيم الدليل على الإستلام الفعلي للمواد أو البضاعة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة وهي تحال على أمر القبض والصرف لاعتمادها سنداً للأمر بالصرف.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

* إن إمضاء الوثائق والمستندات وخاصة منها تلك التي يترتب عنها أثر مالي، يقتضي من صاحب الإمضاء التثبت من محتوى تلك الوثائق ومشروعيتها ذلك أن الإمضاء فضلا عن كونه يكرس تحديد المسؤولية فهو إقرار بالشيء يستوجب دراسة مسبقة وإماما بالموضوع وإعمال الرأي فيه.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

* تسلّم لمصلحة أملاك الدولة، قصد التقويت فيها، بطلب منها أو دون طلب، جميع الأثاث أو المعدّات، مهما كان نوعها، والتي بيد مصلحة من مصالح الدولة، وذلك بمجرد ما يصير متعذرا على هاته المصلحة استعمالها رأسا أو إعادة استعمالها، سواء كان الأمر يتعلّق بمعدات وقع استعمالها أو عديمة الفائدة أو بفواضل وبقايا الأشياء المصنوعة.

قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18.9.1954

ت.ع.و.م. عدد 186 – 75 بتاريخ 2.8.1975

* إنّ خطأ التصرف هو كل عمل أو موقف في التصرف يكون مخالفا للقوانين

والتراتبية وقواعد حسن التصرف ويترتب عنه أثر مالي سلبي.

من فقه قضاء دائرة الزجر المالي.

III- دفاتر حسابية المواد

▪ الدفتر الكبير " Le Grand livre " تحميل نموذج للإطلاع

يبرز الدفتر الكبير أو دفتر الإسناد تخصيص المنقولات الدائمة للمصلحة المستعملة لها والمتصرف فيها وهو مقسم حسب جهات التسلم.

رقم التسجيل 00-09-02-99

▪ بطاقة مخزون " La Fiche de stock " تحميل نموذج للإطلاع

تمكّن بطاقة الخزن من متابعة حركة المواد والمعدّات دخولا وخروجا، وتتضمن تاريخ إستلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها.

رقم التسجيل 00-09-04-99

▪ دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها. تحميل نموذج للإطلاع

تسجل بهذا الدفتر جميع عمليات خروج المعدّات والمواد إلى المصالح المنتفعة ويتضمن تاريخ استلام المواد والكميات.

رقم التسجيل 00-09-05-99

▪ محضر تسليم منقولات إلى الوزارة المكلفة بأملاك الدولة للتفويت فيها: تحميل

نموذج للإطلاع

تقوم المصلحة المستعملة بتحرير هذا المحضر على ضوء القائمة التي تعدّها لجنة معاينة المنقولات المعروضة للطرح.

ويبيّن المحضر :

- نوع المنقولات،

- سنة الإقتناء،

- رقم تسجيلها بدفتر الجرد،

- القيمة التقديرية المقترحة،

- الهيكل المسؤول عن حفظها،

- الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة.

ويتم بمقتضى المحضر المذكور تعديل دفتر الجرد.

يرسل رئيس لجنة الطرح المحضر مرفقا بالقائمتان النهائية إلى الوزارة المكلفة بأملاك
الدولة.

رقم التسجيل 00-09-03-99

▪ **الدفتر اليومي " Livre Journal " تحميل نموذج للإطلاع**

يمسك الدفتر اليومي للتعهد بكل المنقولات الدائمة.

ويتعين تسجيل كل عمليات دخول المنقولات الدائمة بالدفتر اليومي حسب تسلسلها
الزمني مع التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة أو وصل الإستلام وتاريخ وعدد الأمر
بالصرف).

وتثبت عمليات الطرح بمحضر الإحالة على عدم الإستعمال أو الإتلاف أو الإحالة.
وعند تأكد الحاجة يمكن مسك عدة دفاتر يومية يخصص كل واحد منها إلى نوع معين
من المنقولات.

رقم التسجيل 00-09-01-99

IV - عرض الإجراءات

بطاقة الوصف الوظيفي للمسؤول عن المغازة / المخازن المركزية

الارتباط الوظيفي: المدير العام للمصالح المشتركة / كاهية مدير المعدات / رئيس مصلحة المغازات والمخازن العامة.

الرتبة: صنف 3 على الأقل.

محتوى الوظيفة: التصرف في المخزون ومسك حسابية المواد.

المهام:

- استلام المواد والمنقولات والتثبت من مطابقتها من حيث الكميات والنوعية المضمنة بوثائق الاستشارة أو طلب الأثمان بمساعدة الإدارات المعنية بالاقتناء.
- تسجيل المقتنيات بالدفاتر المخصصة لذلك وإعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المخزون (استلام، تسليم، إرجاع، إتلاف وإحالة على عدم الاستعمال، وفقا للتراتب الجاري بها العمل).
- ترصيف المواد بالرغوف والأماكن الخاصة بها وتأمين حفظها.
- متابعة مستوى المخزون ووتيرة الاستهلاك.
- معالجة طلبات الإدارات والمصالح المعنية.
- إعداد طلبات لإعادة التزود وإحالتها إلى المصالح المعنية.
- إنجاز عمليات الجرد الدوري والسنوي.
- القيام بأية مهمة في نطاق اختصاصه.

التكوين المستوجب: التصرف - الإدارة - المحاسبة.

الخبرة: 3 سنوات على الأقل.

الكفاءات المستوجبة

- المعارف النظرية:

- قواعد التصرف في المخزون.
- قواعد انجاز الجرد.
- مبادئ المحاسبة العمومية.

- المهارات التطبيقية:

- الإلمام بتقنيات التصرف في المخزون.
- معرفة خاصيات المواد المخزنة وشروط حفظها.
- الإطلاع على المخاطر المحتملة وشروط السلامة بالمخازن.
- إعداد التقارير المتعلقة بنشاط المخازن.
- استعمال منظومات التصرف في المخزون.
- استعمال ومسك الدفاتر المحاسبية.

- المهارات العلائقية:

- التنظيم.
- التركيز والانتباه.
- التواصل وحسن الاستقبال.

- المستوى اللغوي:

- إجادة اللغة العربية .
- إجادة اللغة الفرنسية.

جذابة الإجراء

الإجراء: التصرف في المخازن / المغازن

1 - الهدف من الإجراء:

- وصف حركة المخزون وإجراءات حفظه وحمايته.

2 - مبادئ التصرف:

- مسك الدفاتر والمستندات يمثل عنصرا أساسيا للتصرف المنتظم والسليم في المخزون (عدم مسك حسابية المواد حسب الإجراءات المقررة من شأنه أن يعرض ممتلكات الدولة للتلف).
- وجوبية تسجيل حركة المخزون: تاريخ الاستلام والكميات وتاريخ الخروج وكمياته والجهة المنتفعة بها.
- إتخاذ ما يتعين من إجراءات قصد حماية المخزونات من التلف.
- إدراج المواد إبان اقتنائها بسجلات المغازة وإبراز حركة المخزون بكل شفافية.
- تسجيل المواد والممتلكات من معدات وأثاث وغيرها بدفاتر الجرد.
- متابعة استهلاك المواد ومراجعتها تتم عبر بطاقات الخزن التي تتضمن وجوبا تاريخ إستلام المواد وكمياتها وتاريخ تسليمها وكمياتها والجهة المنتفعة بها.

3 - أهداف الرقابة الداخلية :

- التحقق من مصداقية الدفاتر والوثائق المثبتة لحركة المخزون.
- التحقق من سلامة عمليات التسجيل ومصداقيتها وأنه يعكس بصفة دقيقة وأمانة وضعية المخزون وأن أوجه التخصيص والتعديلات التي طالته مثبتة وتمت طبقا للقواعد الجاري بها العمل .
- التحقق من متابعة استهلاك المواد المخزونة.
- التحقق من اتخاذ إجراءات حماية المخزون من التلف والضياع وسوء الاستعمال.
- تقييم أداء المتدخلين وتقادي النقائص والإخلالات

4 - مراحل الإجراء:

- إستلام المواد والمعدات
- إستلام المواد المخبرية والكميائية واللوازم الصيدلانية
- إستلام المطبوعات والدعائم الإشهارية
- قبول الهبات والوصايا
- الترخيف
- تسليم المعدات
- تسليم المواد
- الجرد السنوي
- الجرد الدوري
- التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها
- التصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها
- السلامة

إستلام المواد والمعدّات

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 1 - 1 صفحة 1 من 6		

تحديد الإجراءات : إستلام المواد والمعدات

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام المسؤول عن المخازن المركزية بتاريخ وفحوى عملية الاستلام.	الإدارة المعنية	ملاحظة: ضرورة التنسيق بين مختلف المتدخلين للاتفاق على تاريخ وفحوى عملية الاستلام. التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
2	تسليم المواد والمعدات طبقا لوصل التسليم وملف الصفة أو طلب التزود: التثبت من نوع وكمية المعدات مقارنة بوصل التسليم وإمضاء وصل التسليم.	حافظ المغازة	
3	التأشير على وصل التسليم والإحتفاظ بنسخة منه.	المسؤول عن المخازن المركزية	ملاحظة: في حالة التسليم على أقساط يجب الإحتفاظ بالوصل الأصلي دون إمضاءه والتأشير عليه والاكتفاء بقبول وصل تسليم الكميات التي يتم قبولها جزئيا ولا يتم ذلك إلا بعد تسليم كل الأقساط وإفراد كل قسط بوصل تسليم خاص به.
4	حفظ المواد والمعدات المستلمة وتوجيه الأصل من وصل التسليم إلى الإدارة المعنية وحفظ النسخة لدى المسؤول عن المخازن المركزية لوزارة الصحة والمزود بعد إمضائه والتأشير عليه.	حافظ المغازة المسؤول عن المخازن المركزية	ملاحظة: لا يتم توجيه وصل التسليم للإدارة المعنية إلا بعد المعاينة للمعدات وموافقة أو رفض لجنة المعاينة لها.

وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيادي - علي بن جمعة.
		الرّمز : 1 - 1 صفحة 2 من 6

تحديد الإجراءات : إستلام المواد والمعدات

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
5	تعيين لجنة فنية لمعاينة المواد والمعدات المستلمة والتثبت من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة والمنصوص عليها بملف أو عقد الصفقة أو مطابقتها للعرض الفني.	الإدارة المعنية	تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من: - ممثل عن الإدارة المعنية، - ممثل عن المزود - حافظ المغازة،
6	التنسيق مع المسؤول عن المخازن المركزية لتحديد موعد المعاينة ويكون ذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المقترح.	الإدارة المعنية المسؤول عن المخازن المركزية	- وعند الإقتضاء ممثل عن مركز الدراسات الفنية والصيانة البيوطبية والإستشفائية أو ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة.
7	القيام بالمعاينة الكمية للمواد والمعدات على أساس وصل التسليم .	اللجنة الفنية للمعاينة	■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
8	التثبت من مطابقة المواد و المعدات المستلمة للمواصفات الفنية المطلوبة والمنصوص عليها بملف أو عقد الصفقة أو مطابقتها للعرض الفني (الكمية، العلامة، النوع، الصنف، بلد المنشأ).	اللجنة الفنية للمعاينة	الفصل 107 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقتحه وتممته.

وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.
		الرّمز : 1 - 1 صفحة 3 من 6

تحديد الإجراءات : استلام المواد والمعدات

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	تحرير محضر معاينة يتضمّن وجوباً: - تاريخ المعاينة، - مرجع الطلب، - النوع، الصنف، أرقام السلسلة، - الكمية، - قائمة في التّوابع. - أسماء الحاضرين أثناء التسليم. - اسم الإدارة المعنية. - تحديد نوع المحضر سوى كان وقتي أو نهائي. - التحفظات في حال وجودها.	اللجنة الفنية للمعاينة	■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
10	إمضاء محضر المعاينة مع ضرورة ختم كل من المزود والمسؤول عن المخازن المركزية.	اللجنة الفنية للمعاينة	تنبيه: يدوّن على المحضر عدم قبول المعدات خلال عملية الاستلام نظراً لعدم مطابقتها للعينة المقدمة خلال المشاركة في طلب العروض أو الاستشارة.

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 1 - 1 صفحة 4 من 6		

تحديد الإجراءات : إستلام المواد والمعدّات

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
11	<p style="text-align: center;">أ- في حالة قبول المواد والمعدّات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدراج المعدّات بالدفتر اليومي: ● إسم البضاعة، نوعها، صنفها، ● إسنادها رقم تسجيل، ● ذكر التاريخ، ● التنصيص على الوثائق المؤيدة (الفاتورة-وصل التسليم)، ● ذكر اسم المزود، ● مكان الترصيف بالمخزن. 	حافظ المغازة	<p style="text-align: center;">■ الفصل 212 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلّق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمّمته.</p>
12	<p style="text-align: center;">التعهد بالفاتورة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إدراج رقم التسجيل بالدفتر اليومي على الفاتورة ● ذكر التاريخ ● الختم والإمضاء ● عدد الأمر بالصرف وتاريخه 	حافظ المغازة الأمر بالصرف	<p style="text-align: center;">■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1 - 1 صفحة 5 من 6</p>		

تحديد الإجراءات : إستلام المواد والمعدات

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يجب أن يحرص حافظ المغازة أو المسؤول عن المخازن على تسجيل المواد أو المعدات بمنظومة التصرف في المخزون.</p>	<p>حافظ المغازة عمال الشحن والتوصيف ممثلون عن الإدارة المعنية بالمواد والمعدات</p>	<p>ترصيف المعدات حسب نوعها وتصنيفها وتاريخ قبولها والإدارة الراجعة لها بالنظر.</p>	<p>13</p>
<p><u>تحميل نسخة من دليل الإجراءات الخاص بمنظومة التصرف في المخزون (المعد من قبل المركز الوطني للإعلامية).</u></p>	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>ب- في حالة عدم قبول المواد والمعدات: تسجيل التّحفظات والملاحظات بمحضر المعاينة.</p>	<p>14</p>
	<p>ممثل الإدارة المعنية باللجنة الفنية</p>	<p>إعلام الإدارة المعنية بالتّحفظات.</p>	<p>15</p>
	<p>الإدارة المعنية</p>	<p>إعلام المزوّد - كتابيا - بالتّحفظات المرفوعة من قبل لجنة المعاينة.</p>	<p>16</p>
	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>في حالة رفع التّحفظات من قبل المزوّد إتباع العمليات 7 و8 و9.</p>	<p>17</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1 - 1 صفحة 6 من 6</p>		

تحديد الإجراءات : إستلام المواد والمعدّات

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>الفصل 207 من ا لقانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>	الإدارة المعنية	في حالة عدم رفع التّحفظات إعلام المزوّد كتابيا بضرورة رفع المعدّات.	18
	الإدارة المعنية	إعلام المسؤول عن المخازن بتمكين المزوّد من رفع المعدّات.	19
	المسؤول عن المخازن المركزية المزوّد	رفع المواد و المعدّات مقابل الإمضاء على وصل في الغرض	20

إستلام المواد المخبرية والكيميائية
واللوازم الصيدلية

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 1 - 2 صفحة 1 من 2		

تحديد الإجراءات : إستلام المواد المخبرية والكيميائية واللوازم الصيدلانية

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	إعلام المسؤول عن المخازن المركزية بتاريخ وفحوى عملية الاستلام	الإدارة المعنية	<p>■ التعليمات العامة لكتاب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية.</p> <p>ملاحظة: ضرورة التنسيق بين مختلف المتدخلين للاتفاق على تاريخ وفحوى عملية الاستلام.</p> <p>هام: يجب أن يكون المكلف بالمعاينة صيدلي بالنسبة للمواد المخبرية والكيميائية واللوازم الصيدلانية أو عضو أو أعضاء ضمن فريق العمل المنصوص عليهم بمقررات طلبات العروض أو مقررات اللجان الداخلية من الإدارة المعنية بالنسبة للمواد المخبرية والكيميائية.</p> <p>تنبيه: من الضروري التثبت من مطابقة المواد المخبرية والكيميائية المستلمة للمواصفات الفنية المنصوص عليها بملف أو عقد الصفقة أو مطابقتها للعرض الفني.</p>
2	تعيين مكلف بمعاينة المواد المستلمة .	الإدارة المعنية	
3	القيام بالمعاينة الكمية والنوعية طبقا لوصول التسليم وطلب التزود	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	
4	التثبت من تواريخ الصلوحية	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	
5	في حالة مطابقة المواد المسلمة للمعطيات الواردة بطلب التزود، إمضاء وصل التسليم، إتباع العمليات 9،10،11، 12 و13 من إجراء استلام المواد والمعدات مع إضافة تواريخ الصلوحية.	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 1 - 2 صفحة	2 من 2	

تحديد الإجراءات : إستلام المواد المخبرية والكيميائية واللوازم الصيدلانية

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	إعلام الإدارة المعنية ومدّها بوثائق الإستلام	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> ■ التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية.
7	في حالة عدم مطابقة المواد المستلمة للمعطيات الواردة بوصل التسلم أو طلب التزوّد : إعداد محضر في الغرض يحدّد بالتدقيق الفوارق الكمية والنوعية وجميع التحفظات.	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة المزوّد	
8	إعلام الإدارة المعنية بالتحفظات	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	
9	إرجاع المواد للمزوّد ومطالبته كتابيا بالامتثال للمعطيات الواردة بطلب التزوّد وتجاوز التحفظات الواردة بمحضر المعاينة.	الإدارة المعنية	
10	في حالة رفع التحفظات إتباع العمليات 5 و6 من هذا الإجراء	المكلف بالمعاينة وحافظ المغازة	

إستلام المطبوعات والدّعائم الإشهارية

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1 - 3 صفحة 1 من 2</p>		

تحديد الإجراءات : إستلام المطبوعات والدعائم الإشهارية

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: ضرورة التنسيق بين مختلف المتدخلين للاتفاق على تاريخ وفحوى عملية الاستلام.</p>	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>التثبت من الكمية والنوعية طبقا لوصل التسليم وطلب التزوّد</p>	1
<p>تتكون اللجنة الفنية للمعاينة من: - ممثل عن الإدارة المعنية، - ممثل عن المزود - حافظ المغازة،</p>	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>في حالة مطابقة المواد المستلمة للمعطيات الواردة بطلب التزوّد يتم إمضاء وصل التسليم</p>	2
<p>تنبيه: من الضروري التثبت من مطابقة المطبوعات والدعائم الإشهارية المستلمة للمواصفات الفنية المنصوص عليها بملف أو عقد الصفقة أو مطابقتها للعرض الفني.</p>	<p>اللجنة الفنية للمعاينة</p>	<p>تسجيل الكميات بالدفتر اليومي - إسم البضاعة - رقم التسجيل - القيمة الشرائية - تاريخ الاستلام - الوثائق المؤيدة : طلب التزوّد، وصل التسليم، الفاتورة. - ذكر اسم المزود، - الكمية، - مكان الترصيف بالمخزن</p>	3

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصريف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 1 - 3 صفحة 2 من 2</p>		

تحديد الإجراءات : إستلام المطبوعات والدعائم الإشهارية

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> الفصل 212 والفصل 213 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. 	<ul style="list-style-type: none"> المكلف بالمعاينة حافظ المغازة المزوّد 	<p>في حالة وجود فوارق نوعية أو كمية : إعداد محضر في الغرض يحدّد بالتدقيق الفوارق النوعية والكمية</p>	4
<ul style="list-style-type: none"> التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<ul style="list-style-type: none"> اللجنة الفنية للمعاينة 	<p>إعلام المزود</p>	5
<ul style="list-style-type: none"> التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<ul style="list-style-type: none"> حافظ المغازة 	<p>إرجاع المواد المعنية للمزوّد ومطالبتة كتابيا بالامتثال للمعطيات الواردة بطلب التزوّد</p>	6
	<ul style="list-style-type: none"> حافظ المغازة 	<p>في حالة قبول المواد يتم ترصيف المواد بالمكان المخصص لها.</p>	7

قبول الهبات والوصايا

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 2 - 1 صفحة	1 من 2	

تحديد الإجراءات : قبول الهبات والوصايا

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
1	تلقي مطلب للترخيص في قبول هبة أو وصية مصحوبا بقائمة في التجهيزات والأدوات الموهوبة	مكتب الضبط المركزي	<p>تضبط تركيبة اللجنة الفنية الإستشارية المكلفة بدراسة مطالب الترخيص في قبول الهبات والوصايا بمقتضى مقرر من وزير الصحة وتتكون اللجنة من:</p> <p>حافظ المغازة / المسؤول عن المخازن، ممثل عن الإدارة المركزية، ممثل عن الهياكل المعنية حسب طبيعة الهبة أو الوصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ممثل عن مركز الإعلامية لوزارة الصحة، ● ممثل عن مركز الحماية من الأشعة، ● ممثل عن مركز الدراسات الفنية والصيانة البيولوجية الطبية والإستشفائية. ● ممثل عن وحدة الصيدلة والدواء، يمكن دعوة كل من له فائدة.
2	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول هبة أو الوصية إلى وحدة التشريع والنزاعات	مكتب الضبط المركزي	
3	إحالة ملف طلب الترخيص في قبول الهبة أو الوصية على أنظار اللجنة الفنية	وحدة التشريع والنزاعات	
4	إعداد مشروع مقرر للترخيص في قبول هبة (في حالة موافقة اللجنة)	وحدة التشريع والنزاعات	
5	إمضاء المقرر	السيد الوزير	
6	إعلام الإدارة المعنية	وحدة التشريع والنزاعات	
7	إعلام المسؤول عن المخازن المركزية	الإدارة المعنية	
8	تعيين تاريخ استلام	الإدارة المعنية، المسؤول عن المخازن المركزية اللجنة الفنية للمعاينة	

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السلتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 2 - 1 صفحة 2 من 2		

تحديد الإجراءات : قبول الهبات والوصايا

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
9	قبول المعدات وإمضاء وصل التسليم	حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> ■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.
10	القيام بالمعاينة الكمية والنوعية	لجنة المعاينة	
11	تحرير محضر معاينة	لجنة المعاينة	
12	تسجيل الهبات في الدفاتر المحاسبية حسب مقتضيات المذكورة بإجراء القبول	حافظ المغازة	<ul style="list-style-type: none"> ■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
13	إعلام المدير الجهوي للصحة ومدير المؤسسة المعنيين بقبول الهبة أو الوصية.	وحدة التشريع والنزاعات	
14	تسجيل الهبة بالدفاتر المحاسبية حسب مقتضيات المذكورة بإجراء قبول المعدات.	حافظ المغازة	<p>ملاحظة: يتضمن محضر المعاينة : تاريخ المعاينة، نوع وكمية المعدات المستلمة، وتوابعها، وأرقام تسلسلها والجهة الواهبة والقيمة التقديرية للمعدات.</p>

الترصيف

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيادي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 3 - 1 صفحة 1 من 2</p>		

تحديد الإجراءات : الترصيف

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يمكن تحديد أماكن الترصيف وذلك بالاستناد إلى الرّسم الأرضي وعلى الجدران مع ضرورة ترك مساحة للتنقل.</p>	<p>حافظ المخازنة / المسؤول عن المخازن المركزيّة</p>	<p>تحديد فضاءات الشحن والترصيف</p>	<p>1</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعمليات الشحن والترصيف</p>	<p>2</p>
<p>منشور وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>تعهد وصيانة وسائل الشحن والترصيف</p>	<p>3</p>
<p>المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>ضمان سرعة العمليات وسلامتها</p>	<p>4</p>
	<p>المسؤول عن المخازن حافظ المغازنة ممثّل عن الإدارة المعنية</p>	<p>وضع الفصول بالرّفوف أو الأماكن المهيأة حسب نظام مضبوط مسبقا حسب : • طبيعتها • إستعمالاتها • وجهتها • الترقيم المعتمد • الإدارة المعنية</p>	<p>5</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 3 - 1 صفحة 2 من 2</p>		

تحديد الإجراءات : الترصيف

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: ترقيم الفصل يحتوي على ثمانية أرقام وحرف (عددان للعائلة، عددان للعائلة الفرعية، أربعة للفصل، وحرف يتم اعتماده كمفتاح) تنبيه: يجب اعتماد منظومة التصرف في الأملاك المنقولة للدولة (منظومة منقولات) إضافة للدفاتر العادية.</p>	حافظ المغازة	<p>مسك دفتر للتخزين ينص على أماكن وجود الفصول - ذكر المخزن - ذكر الرّف</p>	6
	حافظ المغازة	وضع جذاذات الفصول على الرفوف في أمكنة بارزة.	7

تسليم المعدات

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 4 - 1 صفحة 1 من 3</p>		

تحديد الإجراءات : تسليم المعدات

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	الإدارة المعنية	تعيين المكلف أو المكلفين بإمضاء وصولات التسليم.	1
<p>ملاحظة: في حالة ضياع وصل التسليم الأصلي، من الضروري تعويضه بوصل تسليم تدون عليه في خانة الملاحظات عبارة "يلغي ويعوض الوصل ... مع ذكر رقم الأصل الضائع" وذلك بعد التنسيق مع المسؤول عن المخازن أو حافظ المغازة.</p>	الإدارة المعنية	توجيه نسخة من المقرر إلى المسؤول عن المخازن المركزية.	2
<p>ملاحظة: ضرورة التنسيق بين مختلف المتدخلين للاتفاق على تاريخ وفحوى عملية الاستلام.</p>	الإدارة المعنية الجهة المستفيدة	مدّ المؤسسة أو المصلحة المستفيدة بوصل التسليم ممضى ومختوم.	3
<p>ملاحظة: إعلام الإدارة المعنية إذا ما تجاوز تاريخ إمضاء مدير الإدارة المعنية على وصل التزود الشهر.</p>	الإدارة المعنية المسؤول عن المخازن المركزية	تسليم المعدات إلى الجهة المستفيدة مع التأكد من الكميات ونوعها.	4
<p>ملاحظة: يتم التسليم إلى ممثل الجهة المستفيدة أو إلى المزود في حالة تضمّن مرجع الصفقة قيام المزود بتركيب الأجهزة أو المعدات. هام: من الضروري عند التسليم التنصيص على اسم المتسلم وذكر معرفه الوحيد.</p>	ممثل المصلحة أو المؤسسة المستفيدة أو المزود	إمضاء وصل التسليم من قبل المتسلم.	5

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 4 - 1 صفحة 2 من 3		

تحديد الإجراءات : تسليم المعدّات

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
6	التأشير على وصل التسليم والإمضاء ووضع التاريخ.	المسؤول عن المخازن المركزية	
7	تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون (والمنظومة الرقمية الخاصة بالتصرف في المخزون): - التاريخ، - الكمية، - الجهة المستفيدة، - الكمية المتبقية.	المسؤول عن المخازن المركزية	<ul style="list-style-type: none"> ■ الفصل 212 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. ■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
8	تسجيل عملية خروج المعدّات على الدفتر الكبير (دفتر الجرد) وهو مقسم حسب جهات التسلم (كما تسجل على المنظومة الرقمية الخاصة بالتصرف في المخزون): - التاريخ، الكمية، القيمة، - رقم وصل التسليم، - إسم المتسلم وصفته.	المسؤول عن المخازن المركزية	

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 4 - 1 صفحة 3 من 3</p>		

تحديد الإجراءات : تسليم المعدّات

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ الفصل 212 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>المسؤول عن المخازن المركزية</p>	<p>تسجيل عملية الخروج على دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ التسليم، - رقم وصل التسليم وتاريخه، - الصنف والنوع، - الكمية، - الكمية المتبقية، - أسم المتسلم وصفته. 	<p>9</p>
	<p>المسؤول عن المخازن المركزية</p>	<p>تنظيم وصولات التسليم مع ترتيبها حسب نوع المواد والإدارة والتاريخ.</p>	<p>10</p>

تسليم المواد

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 4 - 2 صفحة 1 من 1		

تحديد الإجراءات : تسليم المواد

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، ملاحظة: خاصة المواد التابعة للإدارات التالية: -إدارة حفظ صحة الوسط وحماية المحيط. -إدارة الرعاية الصحية الأساسية.	الإدارة المعنية	مدّ المؤسسة أو المصلحة المستفيدة بوصل تسليم ممضى من قبل إطار معين للغرض (أنظر العملية عدد 1 من إجراء تسليم المواد والمعدّات)	1
	حافظ المغازة	تسليم الكميات الواردة بوصل التسليم مقابل إمضاء المتسلّم على الوصل	2
	حافظ المغازة	تسجيل المعطيات الواردة بوصل التسليم على دفتر طلبات لمواد والأدوات وتسليمها	3
	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على بطاقة المخزون (كما تسجل على المنظومة الإعلامية الخاصة بالتصرف في المخزون) (أنظر العملية عدد 7 من إجراء تسليم المواد والمعدّات)	4
	حافظ المغازة	تسجيل عملية الخروج على الدفتر الكبير (كما تسجل على المنظومة الرقمية الخاصة بالتصرف في المخزون) (أنظر العملية عدد 8 من إجراء تسليم المواد والمعدّات)	5

الجرد السنوي

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيادي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 5 - 1 صفحة 1 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : الجرد السنوي

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. ■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، ■ منشور وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>	<p>المدير العام للمصالح المشركة</p>	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد السنوي: - تعيين فريق الجرد - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتبريرها)</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: يتعيّن احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها</p>	<p>فريق الجرد</p>	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...)</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 5 - 1 صفحة 2 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : الجرد السنوي

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p> <p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	فريق الجرد	<p>إنجاز الجرد المادي :</p> <p>- مقارنة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير).</p> <p>- التثبيت من مصداقية الترقيم الموجود على المعدات والأثاث والترقيم الذي يقابله على الدفتر</p>	3
<p>■ منشور وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>	فريق الجرد	<p>إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية</p>	4
<p>■ ملاحظة: يتعيّن احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليّات الجرد والإشراف عليها</p>	فريق الجرد	<p>إبراز الفصول (الأثاث، معدات،...) المقتناة منذ فترة ولم يقع تخصيصها*</p>	5

* يقع تحديدها ضمن مذكرة إنجاز الجرد السنوي

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 5 - 1 صفحة 3 من 4		

تحديد الإجراءات : الجرد السنوي

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>محضر الفروقات هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها.</p> <p>تحليل الفوارق:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنصيص على طبيعة الأصناف التي يمكن أن تتأثر بالعوامل الطبيعية مثل التبخر إذا كانت سوائل مواد تنظيف... - الأخطاء المتعادلة يعني تسجيل صنف مشابه لصنف آخر بنفس الكمية. - التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل. - أخطاء الكميات والقياس. - أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف. - الأصناف الراكدة. <p>يجب التنصيص على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.</p>	فريق الجرد	إبراز الفصول التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف)	6
<p>ملاحظة: يتم الإلتجاء للتسوية في الحالتين التاليتين:</p> <p>الرصيد النظري < الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد افتراضي وتدون كمية الفرق بأدون الصرف المحجوزة مسبقا للتسوية.</p> <p>الرصيد النظري > الرصيد الفعلي في هذه الحالة يسجل الرصيد الفعلي كرصيد نظري .</p>	فريق الجرد	التثبت من قيام الإدارة الفرعية للمعدّات بالإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن	7
	الإدارة الفرعية للمعدات	تعيين المكلف بعمليات التسوية	8
	الإدارة الفرعية للمعدات	القيام بعمليات التسوية	9

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 5 - 1 صفحة 4 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : الجرد السنوي

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.</p>	فريق الجرد	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	10
<p>التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	الإدارة الفرعية للمعدات	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة	11
<p>منشور وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.</p>	الإدارة الفرعية للمعدات	إحالة ثلاثة نظائر من محضر الجرد إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل أقصاه 31 جانفي	12
<p>ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها</p>	الإدارة الفرعية للمعدات	مدّ نسخة من محضر الجرد للإدارات المعنية	13
	الإدارة الفرعية للمعدات	تحيين الجرد في موفى كل سنة بإضافة ما تم اقتناؤه خلال السنة إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	14

الجرد الدوري

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيادي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 5 - 2 صفحة 1 من 3</p>		

تحديد الإجراء : الجرد الدوري (جرد موجه لصنف معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الفصل 214 من القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتمتمته. ▪ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة. ▪ منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بحصر الملك العام والخاص للدولة والهيكل العمومية. 	<p>المدير العام للمصالح المشتركة</p>	<p>إعداد مذكرة إنجاز الجرد الدوري : - تعيين فريق الجرد يضم فردا أو أكثر من المصالح الإدارية والمالية. - تحديد الأعمال التحضيرية للجرد المادي وطريقة الانجاز - توضيح إجراءات متابعة نتائج الجرد (القيام بالمقاربات وتحليل الفوارق وتسويتها)</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ منشور وزير أملاك الدولة عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 والمتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية. ▪ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية، 	<p>فريق الجرد</p>	<p>تقييم العناصر التالية : - ظروف الخزن - حالة المخازن - تنظيم فضاءات الخزن - إجراءات السلامة (ضد السرقات والحرائق...) - تقدير حالة المواد زمن إجراء التعداد (حسنة - متوسطة - سيئة - غير صالح للاستعمال).</p>	<p>2</p>

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرمز : 5 - 2 صفحة 2 من 3		

تحديد الإجراء : الجرد الدوري (جرد موجه لصنف معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
3	إنجاز الجرد المادي : -مقاربة الرصيد الموجود بالرصيد النظري المسجل على بطاقة المخزون ودفتر الجرد (الدفتر الكبير) بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد. -التثبت من مصداقية الترقيم الموجود على المواد أو رقم السلسلة ... والترقيم الذي يقابله على الدفتر.	فريق الجرد	ملاحظة: يتعين احترام المبدأ العام للفصل بين الوظائف المتنافرة في مجال إنجاز عمليات الجرد والإشراف عليها. محضر الفروقات: هو وثيقة تضبط تعداد المخزون حسب الفصول وتبين ملاحظات اللجنة عليها. تحليل الفوارق: - التنصيص على طبيعة الأصناف التي يمكن أن تتأثر بالعوامل الطبيعية مثل التبخر إذا كانت سوائل مواد تنظيف...
4	إبراز الفوارق بين الأرصدة الموجودة بالمخازن والأرصدة النظرية بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد الدوري.	فريق الجرد	- الأخطاء المتعادلة يعني تسجيل صنف مشابه لصنف آخر بنفس الكمية.
5	إبراز الكميات التي زال الانتفاع بها (جاء القدم أو التعطب أو الإتلاف تأثير العوامل الطبيعية...)	فريق الجرد	- التسجيل الخطأ للصنف أو الكمية أو عدم التسجيل.
6	التثبت من الإجراءات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن.	فريق الجرد	- أخطاء الكميات والقياس. - أخطاء بسبب سوء التنظيم والترصيف. - الأصناف الراكدة.

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرمز : 5 - 2 صفحة	3 من 3	

تحديد الإجراءات : الجرد الدوري (جرد موجه لصنف معين من المواد وغير مرتبط بوقت معين)

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
7	تعيين المكلف بعمليات التسوية	المدير العام للمصالح المشتركة	ملاحظة: يجب التنصيص على الأصناف التي قاربت على إنتهاء الصلوحية أو معدل استهلاكها سيتجاوز تاريخ الصلوحية.
8	إعداد محضر الجرد بدفتر الجرد بالمقاربة مع دفتر التخصيص (الدفتر الكبير)	فريق الجرد	
9	القيام بعمليات التسوية	المكلف بعمليات التسوية	
10	ترسيم محتويات الجرد بدفتر الجرد مرقمة صفحاته وممضاة.	المسؤول عن المخازن/ حافظ المغازة	
11	حفظ نسخة من محضر الجرد الدوري.	الإدارة الفرعية للمعدات الإدارة المعنية المسؤول عن المخازن/ حافظ المغازة	
12	تحيين الجرد بإضافة ما تم اقتناؤه خلال الفترة الفاصلة بين فترة الجرد السنوي والجرد الدوري بالنسبة لنوع المواد المعني بالجرد إلى الدفتر المذكور وحذف ما تم إسقاطه مع التعليل.	المسؤول عن المخازن/ حافظ المغازة	

التّصرف في المنقولات التي زال
الانتفاع بها

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 1 صفحة 1 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التّصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتّصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p> <p>■ التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>إحصاء المنقولات المزمع طرحها سواء بطلب من الهيكل المستعمل أو بمبادرة من الإدارة الفرعية للمعدّات.</p>	<p>1</p>
<p>ملاحظة: تتكون من الأعضاء الآتي ذكرهم: - ممثل عن الوزير أو من ينوبه: رئيس، - ممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية: عضو، - ممثل عن وزارة النقل (إذا تعلق الأمر بوسائل نقل): عضو، ويحضر الأشغال ممثل عن المصلحة المعنية، ويمكن إستدعاء كل من ترى اللجنة فائدة في حضوره. وتتولى الإدارة الفرعية للمعدّات مهمة كتابة اللجنة.</p>	<p>وزير الصحة</p>	<p>إحداث لجنة مكلفة بطرح المنقولات بمقتضى مقرر .</p>	<p>2</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 1 صفحة 2 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: تبين القائمة: - نوع المنقولات، - سنة الإقتناء، - رقم تضمينها بدفتر الجرد، - القيمة التقديرية المقترحة، - مكان حفظها، - الهيكل المسؤول عن حفظها، - الضمان الواجب دفعه للمشاركة في البتة.</p> <p>هام: تقترح القيمة التقديرية اعتمادا على مجموعة مقاييس منها عدد سنوات الاستعمال، ثمن الشراء، الحالة التي عليها المنقول.</p>	<p>لجنة الطرح</p>	<p>معاينة المنقولات المزمع طرحها وضبط قائمة نهائية فيها.</p>	<p>3</p>

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامّة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 6 - 1 صفحة 3 من 4		

تحديد الإجراءات : التّصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يمكن للجنة الطرح اقتراح إتلاف المنقولات ذات القيمة المهدومة أو التي لا يمكن عرضها لاعتبارات خاصة (راجع إجراء الإتلاف).</p> <p>ملاحظة: تبقى المنقولات موضوع محضر التسليم بالمستودعات وتحت مسؤولية الإدارة الفرعية للمعدّات إلى أن يتم بيعها ما لم تتخذ وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية إجراء مخالفا بشأنها وبالتالي لا يمكن مواصلة التّصرف فيها بأي شكل كان.</p>	لجنة الطرح	إعداد تقرير معاينة ترفق به جميع الوثائق والمؤيدات الضرورية عند الاقتضاء. (بالنسبة لوسائل النقل يراجع إجراء التّصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها)	4
<p>ملاحظة: إذا لم يتم المبتت له برفع المنقولات المبتتة وإخلاء مكان الخزن منها تتكفل الإدارة الفرعية للمعدّات بالقيام بذلك وتحمل المصاريف المنجزة عن هذه العملية على المبتت له ولأجل ذلك تقدّم الإدارة الفرعية للمعدّات إلى قابض المالية المؤمن لديه مبلغ الضمان قائمة المصاريف ليقوم بتغطيتها.</p>	الإدارة الفرعية للمعدّات	إحالة المنقولات إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بتحرير محضر تسليم المنقولات التي زال الانتفاع بها.	5
	الإدارة الفرعية للمعدّات	تعديل دفتر الجرد بمقتضى المعطيات الواردة بمحضر التسليم.	6

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 1 صفحة 4 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التصرف في المنقولات التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>ملاحظة: يمكن إحالة منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح لفائدة مؤسسات ومنشآت عمومية ومنظمات وطنية لاستغلالها في أغراض تربوية وتعليمية أو لفائدة مشاريع إجتماعية وخيرية وذلك بعد ترخيص وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p> <p>ملاحظة: يحرر محضر تسليم في الغرض بين الأطراف المتدخلة في العملية.</p> <p>ملاحظة: يمكن إتلاف منقولات زال الانتفاع بها بعد إتمام إجراءات الطرح وذلك لأسباب صحية أو أمنية أو لعدم وجود رغبة في الشراء بعد عرضها للبيع مرتين.</p> <p>تنبيه: يتم الإتلاف بحضور ممثل عن الهيكل المتصرف وممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>رئيس لجنة الطرح</p>	<p>إرسال القوائم النهائية مرفقة بالتقارير ضمن محضر التسليم إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية في أجل لا يتجاوز الشهرين من تاريخ انعقاد لجنة الطرح.</p>	<p>7</p>
<p>لأسباب صحية أو أمنية أو لعدم وجود رغبة في الشراء بعد عرضها للبيع مرتين.</p> <p>تنبيه: يتم الإتلاف بحضور ممثل عن الهيكل المتصرف وممثل عن وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها حسب التشريع الجاري به العمل.</p>	<p>8</p>

التّصرف في السيّارات والعربات
الإدارية التي زال الانتفاع بها

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقيدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 2 صفحة 1 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>ضبط قائمة في العربات المزعم إحالتها على عدم الاستعمال</p>	<p>1</p>
<p>■ قرار وزير أملاك الدولة الشؤون العقارية المؤرخ في 6 سبتمبر 2002 يتعلق بضبط قائمة نماذج المطبوعات الإدارية الخاصة بمصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>إعداد محضر تسليم في 3 نظائر يحزّر المحضر على المطبوعة الحاملة للرمز 12-0040-95 يمدى المحضر من طرف الوزير أو من ينوبه وينص على : - رقم العربة - قيمتها التقديرية - مكان إيداعها</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>3</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - آمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 2 صفحة 2 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التّصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
تضمّ لجنة المعاينة ممثلين عن : - وزارة الصحة.	الإدارة الفرعية للمعدّات	تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها	4
- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - الوكالة الفنية للنقل البري .	الإدارة الفرعية للمعدّات	إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بواسطة مكتوب عن تاريخ وساعة المعاينة	5
<p>هام: يقصد بالعربات القابلة للإصلاح والجولان العربات التي مازالت حالتها العامة حسنة والتي تباع مرفوقة بشهادات تسجيلها.</p> <p>هام: يقصد بالعربات الحطام، العربات التي لم تعد صالحة للجولان والتي تباع دون شهادات تسجيلها وبعد تحطيم رقم هيكلها.</p>	لجنة المعاينة	معاينة العربات المراد بيعها من قبل لجنة تحدث للغرض تقوم هذه اللجنة بتصنيف العربات المراد بيعها إلى عربات قابلة للإصلاح والجولان وعربات لا تباع إلا حطاماً.	6
الشهادة الوصفية المعروفة بـ : "Annexe V" من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري.	ممثل الوكالة الفنية للنقل البري	إعداد شهادة وصفية بكل عربة قابلة للإصلاح والجولان وإمضاءها	7

تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.	دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة	وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية
الرّمز : 6 - 2 صفحة 3 من 4		

تحديد الإجراءات : التصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها

عدد العملية	وصف مفصل للإجراء	المتدخلون	التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)
8	إعداد محضر تحطيم لكل عربة تقرّر بيعها كحطام	- ممثل الوكالة الفنية للنقل البري - ممثل وزارة الصحة	<p>قرار وزير النقل والمواصلات المؤرخ في 24 فيفري 1979</p> <p>المتعلق بتسجيل العربات كما تم تنقيحه وإتمامه بقرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 و قرار وزير النقل المؤرخ 23 مارس 1993.</p>
9	إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر	لجنة المعاينة المذكورة بالعمليّة رقم 6 من الإجراء الحالي	<p>ملاحظة: ينصّ المحضر على أرقام العربات القابلة للإصلاح وأرقام العربات التي ستباع كحطام ويمضي المحضر أعضاء اللجنة</p>
10	توزيع النظائر الثلاث على أعضاء اللجنة.	اللجنة المذكورة بالعمليّة رقم 6 من الإجراء الحالي	<p>ملاحظة: يتسلّم ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح والجولان وشهادات تسجيلها الأصلية ملاحظة: ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بمحاضر التحطيم للعربات المزعم بيعها كحطام وشهادات تسجيلها الأصلية.</p>

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخازن المركزية لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز : 6 - 2 صفحة 4 من 4</p>		

تحديد الإجراءات : التصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.</p> <p>هام: يحضر البتة وجوبا إلى جانب قابض المالية ممثل عن كل من وزارة الصحة والإدارة العامة للتصرف والبيوعات وقد تفضي البتة إلى:</p> <p>- التفويت في كل العربات أو البعض منها (يتعين رفع المبيع حالا).</p> <p>- عدم التفويت في أي عربة.</p> <p>ملاحظة: بالنسبة للعربات غير المباعة يتولى قابض المالية إعادة الإشهار للبيع ثانية.</p>	<p>الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>تكليف قابض المالية الذي توجد بمنطقته العربات المراد بيعها بعملية البتة حسب الإجراءات والتراتب الجاري بها العمل.</p>	<p>11</p>

السّلامَة

<p>تم إعداده في: من قبل السيدات والسادة: علي بن عمر - أنيس خليفي - أمال بن عزيز - محمد سليم بن تركية - أمينة بن عمر - ربيعة النفيسي - مراد العباسي - سلمى السليتي - عادل الماجري - البشير المقايدي - علي بن جمعة.</p>	<p>دليل الإجراءات الخاصّة بالتّصرف في المخازن المركزيّة لوزارة الصحة</p>	<p>وزارة الصحة الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية</p>
<p>الرّمز: 7 - 1 صفحة 1 من 1</p>		

تحديد الإجراءات: السّلامة

التعليق (تذكير بالأحكام التشريعية والترتيبية وغيرها من المستندات العملية)	المتدخلون	وصف مفصل للإجراء	عدد العملية
<p>■ قانون عدد 11 لسنة 2009 مؤرخ في 2 مارس 2009 يتعلق بإصدار مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنابات.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>- تنفيذ برامج دورية : - لصيانة الشبكة الكهربائية - لتعهد وسائل الإطفاء والإنذار من الحرائق - للحماية من الرطوبة</p>	<p>1</p>
<p>■ قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 16 سبتمبر 2013 يتعلق بضبط محتوى دفتر السلامة وشكله.</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>تأمين الحراسة ومراقبة المداخل</p>	<p>2</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>الحرص على عدم تداخل فضاءات الخزن</p>	<p>3</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>- تركيز خط هاتفي بكل فضاء للخزن - تأمين سرعة البلوغ للمستعملين</p>	<p>4</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>تركيز مخطط بياني لكافة فضاءات المخازن المركزية عند مدخلها الرئيسي</p>	<p>5</p>
	<p>الإدارة الفرعية للمعدّات</p>	<p>تركيز لوحات توجيه للإرشاد عند مداخل فضاءات الخزن وداخلها</p>	<p>6</p>
	<p>الإدارة العامة للمصالح المشتركة</p>	<p>إبرام عقد تأمين ضد الحرائق ومياه الأمطار.</p>	<p>7</p>
	<p>الإدارة العامة للمصالح المشتركة</p>	<p>الحصول على شهادة السلامة من مصالح الحماية المدنية.</p>	<p>8</p>

٧- الملاحق

V- الملاحق

1- المراجع القانونية والترتيبية

- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته. (الفصول 107 – 207 – 2012 – 213 – 214)
- قانون عدد 63 لسنة 1991 مؤرخ في 29 جويلية 1991 يتعلّق بالتنظيم الصحي. (الفصل 31)
- قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخين في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954 المتعلقان بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة.
- التعليمات العامة لكاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الاجتماعية بتاريخ عدد 951 بتاريخ 13 مارس 1959 الضابطة لطريقة مسك حسابية الأدوية والمواد الصيدلانية.
- التعليمات العامة لوزير المالية الصادرة بتاريخ 2 أوت 1975 تحت عدد 186 والضابطة لطريقة مسك حسابية المواد لممتلكات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات العمومية،
- منشور الوزير الأول عدد 37 المؤرخ في 3 ماي 1988 المتعلق بإحصاء الملك العام والخاص للدولة والمؤسسات العمومية،
- منشور وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية عدد 1 بتاريخ 14 أوت 1990 المتعلق بضبط الأملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية الإدارية.

2- نماذج من مطبوعات ودفاتر تتعلق بحسابية المواد

- الدفتر اليومي [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- دفتر الإسناد [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- دفتر طلبات المواد والأدوات وتسليمها [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- محضر تسليم منقولات إلى الوزارة المكلفة بأملك الدولة للتفويت فيها [تحميل نموذج للإطلاع](#)
- بطاقة مخزون [تحميل نموذج للإطلاع](#)

3- فهرس هجائي

1- المراجع القانونية والترتيبية

مجلة المحاسبة العمومية (قانون عدد 81 لسنة 1973 مؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلّق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته)

الفصل 107 - مع مراعاة أحكام الفصول 108 (جديد) و 115 و 116 و 117 من هذه المجلة، لا تصرف النفقات المنجزة عن الصفقات المبرمة إلا بعد ثبوت إنجاز الطلبات موضوع هذه الصفقات.

الفصل 207 - يتولى وزير المالية مقابلة محتوى الكشوف الدورية المقدمة من طرف أمري الصرف بالمصاريف المرسمة بحسابات المحاسبين المختصين كما يتولى أيضا مراقبة الجداول الشهرية والحسابات السنوية التي ينظمها المحاسبون الأولون ومقارنتها بالوثائق المصاحبة لها.

الفصل 212 - يتمثل مسك حسابية المواد في تسجيل ما تملكه الدولة منقولا كان أو غير منقول وما يعتريه من تحويلات وكذلك المنقولات المودعة لديها وما أعد للبيع من مطبوعات وسندات وتذاكر وطوابع جبائية وغيرها.

الفصل 213 - يتولى مسك حسابية المواد :

- أمين المال العام فيما يخص السندات والرقاع ومختلف القيم المودعة لديه.
- حافظ مستودع التامبر فيما يخص المطبوعات والأوراق والطوابع الجبائية المعدة للبيع وغيرها.
- رؤساء مصالح المعدات التابعة لمختلف الوزارات والمحاسبون بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج والمحاسب المركزي لأملاك الدولة الخاصة فيما يخص غير ذلك من المكاسب المنقولة وغير المنقولة.

الفصل 214 - يتولى المحاسبون السابق ذكرهم في موفى كل سنة مالية إجراء جرد عام للمكاسب والقيم الموضوعة في عهدتهم.

وتدرج بيانات الجرد المحررة في ذلك بدفتر خاص يطلق عليه إسم " دفتر الجرد".

القانون عدد 63 لسنة 1991 مؤرخ في 29 جويلية 1991
يتعلق بالتنظيم الصحي.

الفصل 31 - يجوز للهيكل الصحية العمومية قبول الهبات
والوصايا من كل شخص مادي أو معنوي تونسي الجنسية أو
أجنبي بعد ترخيص من وزير الصحة العمومية.

ويجب أن تسجل تلك الهبات والوصايا في دفاتر المحاسبة
للمؤسسة.

18 SEPTEMBRE 1952

Arrêté relatif à la gestion et à l'aliénation du domaine mobilier de l'Etat.

(J. O. T. 30 septembre 1952, 1280)

Art. 1^{er}. — Les objets mobiliers et tous matériels dépendant du domaine privé de l'Etat sont utilisés, gérés et administrés par le service auquel ils sont affectés. Ils ne peuvent, en aucun cas, être échangés. Ils doivent être vendus lorsqu'ils sont définitivement hors d'usage pour le dit service.

Le Service des Domaines s'assure de leur utilisation et peut provoquer la remise, aux fins de vente, des meubles et matériels appelés à demeurer inemployés.

2. — Doivent être remis au Service du Domai-

ne aux fins d'aliénation, spontanément ou sur sa demande, tous les objets mobiliers ou matériels quelconques détenus par un service de l'Etat, dès que ce service ne peut ni les utiliser directement ni les réemployer, qu'il s'agisse de matériel usagé ou inutile ou de déchets et résidus de fabrication.

Les marchés dits de conversion ou de transformation sont interdits.

Ne sont pas compris dans cette prohibition :

a) Les marchés ayant pour but le façonnage de matières neuves non précédemment employées;

b) Ceux qui tendent à la réparation ou à une meilleure utilisation, sous la même forme, des objets en service.

Tout service affectataire d'un immeuble ne peut conserver pour son usage les produits excrus sur cet immeuble qu'en versant au budget de l'Etat la valeur de ces produits.

3. — Tous meubles, effets, marchandises, matériels, matériaux et tous objets de nature mobilière ne dépendant pas du domaine public et hors d'usage dans un service de l'Etat, ainsi que tous objets de même nature acquis à l'Etat, par droit de confiscation, déshérence ou autrement, seront vendus, par les soins du Service des Domaines au profit du budget de l'Etat, à l'exception des objets de caractère historique, artistique ou documentaire susceptibles d'être placés dans les musées de l'Etat.

4. — Les ventes visées à l'article précédent seront effectuées par les receveurs des régies

financiers à la requête et sur les instructions du chef du Service des Domaines.

Elles seront faites avec publicité et concurrence. Toutefois, pour des considérations de défense nationale, d'utilité publique ou d'opportunité, des cessions amiables peuvent être consenties par le Service des Domaines, avec l'autorisation du Directeur des Finances, tant à des particuliers qu'à des services publics.

En aucun cas, l'aliénation d'un objet ou matériel quelconque ne peut être réalisée à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur vénale.

Sous les sanctions prévues par les articles 175 du code pénal français et 81 du code pénal tunisien, les agents préposés aux ventes de toute nature, ne peuvent s'immiscer directement ni indirectement dans l'achat ni accepter aucune rétrocession des objets dont la vente leur est confiée.

5. — Les biens mobiliers du domaine privé, momentanément sans emploi, peuvent être loués par les soins du Service des Domaines, sur l'avis conforme du Directeur des Finances, à des particuliers ou mis à la disposition d'un service autre que le service affectataire. Ce dernier service fixe les conditions techniques de l'opération d'accord avec le Service des Domaines qui en établit les conditions financières.

L'opération ne peut, en aucun cas, être réalisée à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur locative.

6. — Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à tous les services de l'Etat.

Les objets mobiliers et matériels hors d'usage provenant des services dotés de la personnalité civile, ou seulement de l'autonomie financière, ne peuvent être vendus, avec publicité et concurrence, que par l'intermédiaire du Service des Domaines. Dans ce cas, le produit net des ventes, augmenté de la portion de la taxe foncière qui excède le montant des droits de timbre

et d'enregistrement, est porté, sous déduction de 5 % à titre de frais de régie, à un compte spécial ouvert à chaque service.

7. — Il sera procédé dans chaque Administration dans les six mois de la publication du présent arrêté à un inventaire général de tous les objets mobiliers et tous matériels dépendant du domaine privé de l'Etat.

Un exemplaire de cet inventaire sera déposé au Service des Domaines qui devra être informé de toutes les modifications intervenues dans la consistance du mobilier ou du matériel inventorié.

8. — Les meubles meublants et autres objets mobiliers, dont l'Administration ou le service affectataire aura consenti la jouissance privée, à des membres de l'Administration ou à des tiers feront dans le même délai l'objet d'un inventaire spécial. Cet inventaire devra être établi contradictoirement entre le service affectataire, le Service des Domaines et l'usager.

Il sera révisé chaque année, et toutes les fois qu'un nouvel usager en prendra possession.

Tout meuble ou objet non représenté lors du recensement fera — sauf cas de force majeure dûment justifiée — l'objet d'un ordre de reversement du Directeur des Finances à la charge de l'usager, pour sa valeur portée à l'inventaire.

DOMAINE PRIVE DE L'ETAT

Arrêté du Directeur des Finances du 4 Mai 1954 (1er ramadan 1373), relatif à la gestion et à l'aliénation du domaine mobilier privé de l'Etat.

Le Directeur des Finances,

Vu le décret du 3 Octobre 1884 (12 doul hidja 1301), réglementant les régies des Douanes et des Monopoles de l'Etat et notamment les articles 116 et 117 ;

Vu le décret du 12 Mai 1906 (19 rabia I 1324), portant règlement de la comptabilité publique et notamment son article 22 ;

Vu le décret du 27 mai 1912 (10 djoumada II 1330), réglementant le mode d'approbation des actes de gestion et d'aliénation des biens, directs et créanciers de l'Etat et des Etablissements Publics de l'Etat, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété ;

Vu l'arrêté du 18 septembre 1952 (28 doul hidja 1371), relatif à la gestion et à l'aliénation du Domaine Mobilier de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 13 février 1953 (28 djoumada I 1372), autorisant les administrations publiques et les établissements publics à passer des contrats d'acquisition de véhicules automobiles comportant la prise par les vendeurs des véhicules réformés, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété.

Arrête :

ARTICLE PREMIER.- Le Service des Domaines est exclusivement chargé, sauf la dérogation prévue par l'arrêté du 13 Février 1953 (28 djoumada I 1372) et sous réserve des dispositions prévues aux articles 116 et 117 du décret susvisé du 3 Octobre 1884 (12 doul hidja 1301), de procéder à l'aliénation des objets mobiliers et des matériels du domaine privé de l'Etat devenus sans emploi, ainsi qu'à la location des objets et matériels momentanément inutilisés par le service auquel ils sont affectés.

ARTICLE 2.- L'aliénation est précédée de la remise effectuée au Domaine par le service affectataire ; cette remise est constatée par un procès-verbal dressé par les représentants qualifiés de ces deux services. A moins de dispositions contraires prises par le Service des Domaines, les objets restent jusqu'à la vente dans les lieux où ils se trouvent à la garde de ceux qui en sont chargés.

ARTICLE 3.- Un répertoire par catégorie de tous les objets mobiliers et matériels qui sont remis au domaine par les divers services, est tenu constamment à jour au Service des Domaines. Ce répertoire est tenu à la disposition des Administrations de l'Etat, pour leur permettre avant de procéder à une acquisition quelconque dans le commerce, de s'assurer auprès des Domaines que ce service ne dispose pas des objets ou matériels dont l'achat est envisagé.

ARTICLE 4.- Toute adjudication est précédée d'une publicité en rapport avec l'importance des objets.

Exception faite pour les denrées périssables, les objets dont l'élévation immédiate s'impose ou les objets de minime valeur, l'adjudication est annoncée dix jours au moins avant sa date.

Les adjudications sont portées à la connaissance du public par voie d'affiches et d'annonces dans la presse toutes les fois que le Service des Domaines le juge utile.

Elles peuvent être faites l'objet de communiqués radiodiffusés par les

ARTICLE 5.- L'adjudication a lieu en principe aux enchères verbales. Elle peut être également réalisée par voie de soumissions cachetées ou par tout autre procédé comportant la concurrence. Pour des motifs de défense nationale, d'utilité publique ou d'opportunité, la concurrence peut être limitée dans des conditions à déterminer d'accord entre le Service des Domaines et le Service Technique intéressé.

ARTICLE 6.- L'adjudication ne peut être prononcée à un prix inférieur au prix minimum préalablement fixé. Ce prix est déterminé d'après l'estimation du service d'où proviennent les objets à aliéner ou d'après tous autres renseignements recueillis et, le cas échéant, après expertise des gens de l'art. Il est arrêté par le Chef du Service des Domaines lorsque la valeur vénale des biens à aliéner ou à louer n'excede pas 2.500.000 francs et par l'autorité supérieure au delà de cette valeur?

Si le prix minimum, visé ci-dessus, n'est pas atteint par les enchères le réposé des Domaines prononce l'ajournement de la vente.

ARTICLE 7.- Lorsqu'il s'agit de matières nécessitant des enlèvements successifs, portant sur une certaine période, les clauses et conditions particulières à imposer à l'adjudicataire ou soumissionnaire sont arrêtées d'accord entre le Service des Domaines et le service technique intéressé.

ARTICLE 8.- Le Service des Domaines fixe la date et le lieu de l'adjudication en tenant compte notamment de la nature, des quantités et de l'emplacement des objets et matériels à vendre.

Il est procédé à l'adjudication, soit au lieu où sont situés lesdits objets et matériels, soit dans des centres spécialement choisis par le service des Domaines, d'après la situation géographique et l'importance économique de la région. Dans ce dernier cas, les objets à vendre soit sans déplacement, soit après transport effectif, soit par échantillons.

Les objets à vendre sont en principe triés et groupés par catégories identiques ou analogues.

ARTICLE 9.- L'adjudication est effectuée soit par l'Inspecteur de l'enregistrement de la circonscription dans le ressort de laquelle l'opération a lieu, soit par un agent supérieur spécialement désigné par le Chef du Service des Domaines.

ARTICLE 10.- Une taxe forfaitaire, dont le taux est fixé à 10%, est perçue en sus du prix de l'adjudication ou de la cession amiable pour tenir lieu de frais de vente.

Le montant global de cette taxe est, dans tous les cas, intégralement versé par l'acquéreur, dès que l'adjudication est prononcée ou la soumission approuvée.

Les droits de timbre et d'enregistrement ainsi que les frais de vente ou de régie sont prélevés par les soins de l'Inspecteur qui enregistre le procès-verbal ou la soumission, sur le produit de cette perception.

Dans le cas où le produit de la perception de cette taxe est insuffisant pour l'acquittement de la totalité des droits de timbre, d'enregistrement et des frais, la somme nécessaire pour compléter ces droits et frais est prélevée sur le principal du prix de vente.

Dans le cas où le produit de la perception de ladite taxe excède le montant des droits de timbre, d'enregistrement et des frais, l'excédent s'ajoute au principal du prix et le total est porté en recette comme prix de vente.

ARTICLE 11.- La taxe forfaitaire est calculée sur le montant du prix principal de la vente sans application de minimum ; elle doit être perçue même si aucun droit de timbre et le total est porté en recette comme prix de vente.

ARTICLE 11.- La taxe forfaitaire est calculée sur le montant du prix principal de la vente sans application de minimum ; elle doit être perçue même si aucun droit de timbre ou d'enregistrement n'est exigible.

Dans les ventes qui comportent des livraisons successives, la taxe forfaitaire est perçue d'après son évaluation provisoire, sauf règlement ultérieur et affectée immédiatement par priorité au paiement des droits de timbre et d'enregistrement.

ARTICLE 12.- Les cessions amiables, dans le cas où elles sont autorisées par l'article 4 de l'arrêté susvisé du 18 Septembre 1952 (28 doual hidja 1371) sont constatées au moyen de soumissions approuvées :

1° Par le Chef du Service des Domaines si le prix ne dépasse pas 2.500.000 francs ;

2° Par l'autorité supérieure au delà de cette valeur.

Les locations amiables de biens mobiliers du Domaine Privé ou la mise de ces mêmes biens à la disposition d'un service autre que le service affectataire, sont constatées par procès-verbaux approuvés : par le Chef du Service des Domaines, si la valeur vénale des objets en cause n'excède pas 2.500.000 francs ou si la durée de la location est inférieure à trois ans, quelle que soit la valeur vénale de ces objets ; par l'autorité supérieure au delà de cette valeur ou de cette durée.

ARTICLE 13.- La cession de matériel à un autre service de l'Etat est constatée par un procès-verbal signé des représentants qualifiés de ce service, du service cédant et du Service des Domaines.

Le prix en est déterminé et arrêté dans les conditions prévues à l'article 6 ci-dessus.

Le procès-verbal de cession est approuvé :

1° Par le chef du Service des Domaines si la valeur vénale des objets n'excède pas 2.500.000 francs ;

2° Par l'autorité supérieure au delà de cette valeur.

ARTICLE 14.- La consommation par le service affectataire lui-même ou par tout autre service, des produits excrus sur un immeuble, donne lieu au versement au Service des Domaines de la valeur des dits produits. Cette valeur est déterminée au moyen d'une estimation contradictoire ou par expertise.

Tunis, le 4 Mai 1954.

Le Directeur des Finances.
JEAN-GASTON FRAISSE.

VU :
Le Premier Ministre,
Président du Conseil.
M.S. MZALI.-

II I N S T R U C T I O N S
N° 951 DU 13 MARS 1959

(C) B J E T / : Uniformisation des imprimés et registres de la comptabilité des médicaments et de produits pharmaceutiques

P. JOINTES/ : Une nomenclature et 17 Modèles.

- / -

En l'absence jusqu'à ce jour d'une réglementation uniforme relative à la comptabilité des médicaments et des produits pharmaceutiques dans les formations hospitalières et sanitaires du Secrétariat d'Etat à la Santé Publique et aux Affaires Sociales, la présente instruction a pour objet de définir les nouvelles règles de cette comptabilité qui sera uniforme dans son principe et dans sa présentation matérielle.

I /- COMPTABILITE DES DEPOTS ET PHARMACIES :

(Hopitaux, Hopitaux Régionaux, Hopitaux Auxiliaires - Hospices
Etablissements spécialisés - Dispensaires polyvalents)

Lorsqu'il existe dans un Hopital un dépôt et une pharmacie interne indépendante, la comptabilité sera tenue d'après les documents suivants :

+ Au dépôt :

- Bon de commande à la Pharmacie Centrale de Tunisie
- Registre de réception
- Bordereau récapitulatif des sorties journalières
- Fiches mobiles

N.B. (Les dépôts régionaux auront une comptabilité tenue en la même forme)

+ A la Pharmacie :

- Ordonnancier
- Bordereau récapitulatif des sorties journalières
- Fiches mobiles
- Carnet des sorties journalière des toxiques stupéfiants
- Carnet des entrées et sorties des toxiques stupéfiants.

Lorsqu'il n'existe qu'une pharmacie, la comptabilité y sera tenue d'après les documents suivants :

Bon de commande à la Pharmacie Centrale Tunisienne :

- registre de réception
- Ordonnancier
- Bordereau récapitulatif des sorties journalières
- Fiches mobiles
- Carnet des sorties journalières des toxiques stupéfiants
- Carnet des entrées et sorties des toxiques stupéfiants.

Bon de commande à la Pharmacie Centrale Tunisienne :

Suivant modèle N° 15 figurant dans la nomenclature ci-jointe. Il est revêtu d'un numéro d'émission.

Ce bon sera établi en 5 exemplaires : un premier exemplaire sera conservé par l'établissement, le second adressé au secrétariat d'Etat à la Santé Publique et aux Affaires sociales (services de la Pharmacie), les trois autres à la Pharmacie Centrale Tunisienne.

Celle-ci portera sur les bons de commande les quantités effectivement :

Livrées, elle en conservera un exemplaire et adressera, en même temps que la livraison, les deux exemplaires restants pour servir de bons de réception à prendre en charge par le réceptionnaire. Un de ces deux exemplaires avec mention de prise en charge et signature, reviendra à la Pharmacie Centrale Tunisienne, l'autre étant conservé par l'établissement également pris en charge et signé par le réceptionnaire.

Le réceptionnaire qui signera la prise en charge des bons de livraison sera le pharmacien et à défaut l'économiste ou tout autre agent que se désignera. Cet agent sera obligatoirement assermenté.

Le bon dûment réceptionné et signé doit retourner à la Pharmacie Centrale Tunisienne dans les 48 heures.

Registre de réception :

Suivant modèle N°16 figurant dans la nomenclature ci-jointe :

Il comporte des mentions suivantes :

- Numéro d'ordre
- Date
- Numéro du bon de commande
- Fournisseur
- Dénomination des produits
- Formes
- Présentation
- Quantité
- Prix unitaire
- Prix total
- Date de réception de la facture
- Numéro et date de la facture
- Numéro du mandat ou du titre de prélèvement
- Numéro de la fiche
- Observation

Ce registre est numéroté et paraphé par l'Administrateur.

Ordonnancier :

suivant modèle N°17 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il porte mention des numéros des bons de commande honorés.

Il comporte : la liste des produits pharmaceutiques utilisés dans les formations hospitalières et sanitaires, plusieurs colonnes correspondants aux services récepticonnaires de l'Établissement, une colonne pour le total des sorties journalières, une colonne pour le total hebdomadaire des sorties à reporter sur les fiches.

Tous les bons de commandes de la journée seront joints au Bordereau à titre de justification des sorties.

Fiches mobiles :

Suivant modèle N°19 figurant dans la nomenclature ci-jointe

Elles sont établies à raison d'une fiche par produit et par forme d'un même produit.

Elles comportent les mentions suivantes :

- Numéro de la fiche
- Désignation du produit
- Forme
- Date (semaine du..... au
- Entrées
- Sorties
- Reste
- Observations (injections, récupérations, casse, etc.....)

Les entrées des produits pharmaceutiques sont portées sur ces fiches immédiatement à la réception.

Les sorties obtenues d'après le bordereau récapitulatif, doivent être obligatoirement mentionnées sur les fiches, une fois tous les samedi.

Les fiches seront numérotées et paraphées par l'Administrateur et placées dans un classeur fermant à clef

Une table des matières du fichier sera établie en deux exemplaires selon un classement alpha numérique et comportera le nom des produits et le numéro de la fiche correspondante. Les deux exemplaires seront signés par l'Administrateur un exemplaire gardé par celui-ci, le second affiché dans la pharmacie.

Tous les produits pharmaceutiques seront classés numériquement à l'intérieur d'un groupe défini par leur première lettre alphabétique.

Le cas échéant les nouveaux produits devant être intercalés, seront inscrits à l'intérieur de leur groupe alphabétique et prendraient la suite numérique des produits de ce groupe.

Les fiches doivent être tenues proprement, sans surcharge ni ratures. Les médicaments périmés ou cassés feront l'objet d'un procès verbal, suivant modèle N°10 annexé à son instruction N°2.232 du 5 Juin 1958.

- Carnet des sorties journalières des toxiques stupéfiants :

Suivant modèle N°20 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

- Carnet des entrées et sorties des toxiques stupéfiants :

Suivant modèle N°21 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il est précisé à cette occasion qu'en ce qui concerne les produits toxiques stupéfiants du tableau 2, outre la comptabilité relative aux médicaments et produits pharmaceutiques, objet de la présente instruction, une comptabilité particulière doit être tenue conformément aux dispositions ci-après, en vertu de la législation en vigueur (décret du 1^{er} Août 1936 et textes modificatifs) dans tout établissement hospitalier ou externe, chaque fois qu'il en détient.

a) CARNET DES SORTIES JOURNALIÈRES

Il porte les indications suivantes :

- Dates
- Numéro d'ordre d'inscription dans l'ordonnancier
- Numéro du bon de commande de stupéfiants (voir plus loin)
- Service demandeur
- Nature des produits sortis
- Pour les préparations nature des produits utilisés.

Ce carnet doit être tenu dans les Hôpitaux de Tunis, Hôpitaux régionaux, etc..... à l'exclusion des Hôpitaux auxiliaires et des dispensaires

b) Carnet des entrées et sorties :

Il est destiné à déterminer le mouvement de chaque produit toxique stupéfiants en entrées et en sorties.

Les entrées sont inscrites sur la page de gauche immédiatement à leur réception.

Les sorties sont inscrites sur la page de droite.

Ce carnet doit être rigoureusement tenu par toutes les formations hospitalières et sanitaires, chaque fois qu'elles détiennent des stupéfiants.

En ce qui concerne les Hôpitaux de Tunis, les Hôpitaux régionaux etc.... cités ci-dessus, et à la fin de chaque mois, le total des sorties figurant au carnet des sorties journalières visé ci-dessus, doit être reporté par produit, sur la page de droite du carnet des entrées et des sorties.

En ce qui concerne les Hôpitaux auxiliaires, les hospices et les dispensaires, les entrées et les sorties de chaque produit toxique stupéfiant doivent être inscrites au fur et à mesure des opérations, sur le carnet des entrées et des sorties visé ci-dessus.

Les entrées sont justifiées par les bons de commande à la Pharmacie Centrale Tunisienne et honorés par cette dernière en ce qui concerne les Hôpitaux, hospices et dispensaires polyvalents et par les bons de commande de couleur rose (voir plus loin) établis par les dispensaires et honorés par la Pharmacie de l'Hôpital auquel ils sont rattachés.

Les sorties sont justifiées par les bons de commande de couleur rose (voir plus loin) dûment établis et signés par le Médecin tant pour les malades hospitalisés que pour les malades éventuellement traités en service externes.

II) - COMPTABILITE DES MEDICAMENTS DANS LES SERVICES D'HOSPITALISATION

Elle est tenue d'après les documents suivants :

- Cahier de visite
- cahier de soins
- bons de commande

+ Cahier de visite :

Suivent modèle N°22 figurant dans la nomenclature ci-jointe. Il

comporte les mentions suivantes :

- Service
- Pavillon
- Journée du
- Numéro du lit
- Matricule du malade
- Prescriptions
- Régime
- Signature du Médecin Chef de Service
- Observations.

Ce cahier est rempli à l'occasion et au même temps que la visite du Médecin. Les prescriptions du Médecin constituent la base de la commande de médicaments par le Service.

+Cahier de soins :

Suivent le modèle N°23 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il comporte les mentions suivantes :

- Service
- Pavillon
- Journée du
- Numéro du malade
- Matricule
- Soins donnés
- Heures des soins
- Emargement de l'argent responsable devant chaque prescription exécutée
- Signature du Médecin Chef de Service.

Ce cahier constitue un rapport d'activité de jour et de nuit d'une part, et de justification de la commande de médicaments par le service, d'autre part.

Les soins administrés en urgence seront mentionnés sur le cahier sous le titre "urgence" avec indication de la provenance des produits utilisés (réservé en rouge).

En ce qui concerne les étudiants, les inscriptions doivent être faites en rouge.

Bon de commande :

Suivant modèle N°26 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il est extrait d'un carnet de bons à souche servant à reproduire le double.

Il comporte les mentions suivantes :

- Numéro de série
- Désignation des médicaments
- Forme ou présentation
- Quantité commandée
- Quantité livrée
- Signature du Médecin Chef de Service
- Accusé de réception.

Les services doivent disposer de médicaments, pour les soins généraux (produits courants tels que Dakin, teinture d'iode, alcool, ecton, alcool iodé sulfate de soude etc.....) et d'autres pour soins particuliers spécialisés.

Les premiers font l'objet d'une commande hebdomadaire sur bon blanc.

Les seconds, ou spécialités, font l'objet d'une commande quotidienne sur bon vert. En cas d'impossibilités, cette commande sera faite pour 2 jours et au maximum 3 jours.

La commande des spécialités doit correspondre aux prescriptions du cahier de visite et aux inscriptions du cahier de soins. Ce dernier est tenu suffisamment à l'avance pour servir à cette fin.

Dans la colonne "quantités commandées" on mentionnera le total des prescriptions individuelles à administrer dans l'intervalle des jours de commande; conformément aux inscriptions du cahier de soins.

Le bon de commande est signé par le Médecin Chef de Service. Les médicaments sont pris en charge par le responsable du service après signature sur le bon de commande (accusé de réception).

Par ailleurs, en cas de décès ou de sortie prématurée, de transfert ou de changement de traitement, les médicaments commandés et non encore utilisés seront restitués à la Pharmacie de l'Hôpital, contre bon de décharge (suivant modèle N°26 figurant dans la nomenclature ci-jointe) établi par le service et pris en charge par la Pharmacie de l'Hôpital. Cette dernière devra porter les produits restitués en entrée, sous le titre de "récupération", sur le registre de réception et les fiches mobiles. Le bon de décharge fait retour au service et est annexé au cahier de soins.

Réserve d'urgence des services d'hospitalisation :

Il n'y a pas lieu à constitution d'une réserve de médicaments dans le service sauf pour les produits d'urgence dont la liste, arrêtée par la Commission des spécialités du Secrétariat d'Etat à la Santé Publique et aux affaires sociales, sera notifiée ultérieurement.

La liste de ces produits sera établie en deux exemplaires : l'un affiché à l'intérieur de l'armoire destinée à cet effet, l'autre conservé par l'Administrateur.

Ces produits devront être enfermés sous clef. Les sorties seront inscrites sur le cahier de soins, et feront l'objet d'un bon de remplacement pour reconstituer la réserve d'urgence.

Bon de commande de stupéfiants :

Suivant modèle N°25 (de couleur rose) figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il porte un numéro de série et doit comporter pour chaque prescription, le nom et le matricule du malade. Il est signé par le Médecin Chef de Service. La commande doit être faite pour la journée.

III - COMPTABILITE DES MEDICAMENTS A LA SALLE D'URGENCE :

- Constitution de trois stocks d'urgence
- Registre d'urgence
- Bon de commande remplacement.

Constitution de trois stocks d'urgence:

Le premier stock pour l'équipe de jour, les deux autres stocks pour les deux équipes de nuit qui se relaient.

La liste des stocks est arrêtée après accord entre le Pharmacien et les Chefs de Service intéressés, et approuvée par l'Administrateur. Elle doit être affichée à la Salle d'urgence.

Les sorties de médicaments faites par chacune des trois équipes sont inscrites au fur et à mesure sur le registre d'urgence "colonne traitement" et font l'objet d'un bon de remplacement (modèle N°24 et 24 Bis figurant dans la nomenclature ci-jointe) pour reconstituer le stock. Ce bon établi à la Garde et au visa de l'Administrateur.

Registre d'urgence :

Suivant modèle N°27 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Il comporte les mentions suivantes pour chaque cas examiné :

- Numéro d'ordre
- Date et heure de la consultation
- Etat civil (nom, prénom, âge, profession, domicile)
- Diagnostic
- Traitement et observation
- Signature de l'interne de garde.



IV) : COMPTABILITE DES MEDICAMENTS DANS LES SERVICES EXTERNES :

L'application dite "Externe" s'applique à tous les services appelés à donner leurs soins à des malades traités d'une manière ambulatoire et sans qu'ils soient hospitalisés : consultation externe et pharmacie externe des hôpitaux, dispensaires (de quartier, polyvalente, bureaux, ophtalmologiques, etc) à l'exclusion des salles d'urgence des services d'hospitalisation.

Cette comptabilité sera tenue d'après les documents suivants :

- Carte de soins
- Registre de consultation et de soins
- Fiches médicales
- Ordonnances médicales
- Bons de commande des médicaments
- Bons de commande des stupéfiants (éventuellement)
- Bordereau récapitulatif des sorties journalières
- Fiches mobiles
- Laisser-passer de soins
- Registre répertoire alphabétique.

Registre de consultation et de soins:

Suivant modèle N°28 figurant dans la nomenclature ci-jointe

Il comporte les mentions suivantes :

- Numéro d'ordre à partir du 1er janvier de l'année
- Nom et prénom du consultant
- Domicile
- Age
- Sexe
- Numéro de la carte de soins
- Numéro de la fiche médicale
- Diagnostic
- Traitement
- Signature du médecin
- Détail des soins pendant le mois
- Statistiques du mois.

Le jour de la consultation, le médecin mentionne le diagnostic et le traitement des malades et appose sa signature. Cette inscription constitue la justification des sorties journalières des médicaments et produits pharmaceutiques dans les dispensaires et les consultations externes.

En ce qui concerne les consultations externes des hôpitaux, le médecin outre l'inscription du diagnostic et de traitement sur le registre des consultations et de soins (modèle N°28) délivrera des ordonnances aux malades. Ces ordonnances seront honorées par la Pharmacie externe de l'hôpital et justifieront les sorties de cette dernière.

Toutefois, lorsque le médecin délivre une ordonnance de soins à administrer dans un dispensaire, le responsable de ce dernier devra en porter l'inscription sur le registre des consultations et de soins (modèle N°28) la fiche médicale (modèle N°29) et les fiches mobiles (modèle N°10).

Le Numéro d'inscription de cette ordonnance sur le registre de consultations et de soins sera porté sur cette ordonnance qui sera jointe au bordereau récapitulatif.

Fiches médicales :

Suivant modèle N°29 figurant dans la nomenclature ci-jointe

Les fiches médicales sont numérotées de 1 à l'infini. Elles sont établies à l'arrivée des consultants et servent au médecin pour inscrire le diagnostic et le traitement. Elles permettent de suivre l'évolution de l'état de santé des consultants.

Bon de commande des médicaments :

Suivant modèle N°24 et 24 Bis figurant dans la nomenclature ci-jointe

Un stock de roulement de médicaments est fixé d'après la liste limitative des produits pharmaceutiques délivrés dans les consultations externes, après accord entre le Pharmacien, le médecin et l'Administrateur, aussi bien pour les consultations externes des Hôpitaux, que pour les dispensaires, autres que les dispensaires polyvalents.

Les produits constitutifs de ce stock doivent obligatoirement faire l'objet d'un inventaire en deux exemplaires, l'un affiché à la consultation externe ou au dispensaire, le second adressé à l'Administrateur.

Les sorties journalières sont totalisées sur le bordereau récapitulatif (voir modèle N°18 Bis) et font l'objet d'un bon de commande (voir modèle N°24 et 24 Bis) indiqué ci-dessus, à la pharmacie de l'Hôpital pour rétablir le stock selon un rythme à déterminer par l'Administrateur

Le bon de commande est signé par le médecin

Le responsable de la consultation externe ou du dispensaire, réceptionne les médicaments commandés, les vérifie et donne décharge en signant sur le bon de commande qui retourne à la Pharmacie de l'Hôpital.

Bon de commande de stupéfiants :

Suivant modèle N°25 figurant dans la nomenclature ci-jointe.

Les bons de commande des stupéfiants doivent servir d'une part à la commande à la Pharmacie de l'Hôpital pour les besoins éventuels et approuvés des dispensaires autres que les dispensaires polyvalents, d'autre part, à justifier l'emploi des stupéfiants administrés aux malades.

Dans ce dernier cas, le bon indiquera, le nom du malade, son domicile et le numéro de sa carte de soins. Les bons sont toujours signés par le médecin

Bordereau récapitulatif des sorties journalières :

Suivant modèle N°18 Bis figurant dans la nomenclature ci-jointe.

A la fin de la journée, les sorties journalières de chaque produit relevées dans la colonne "traitement" du registre de consultations et de soins sont totalisées sur bordereau récapitulatif.

Ce dernier comporte la désignation des produits sortis, plusieurs colonnes correspondant aux dates de sortie des médicaments dans la semaine et une colonne pour le total des sorties de la semaine à reporter sur les fiches mobiles.

Fiches mobiles :

Suivant modèle N°19 figurent dans la nomenclature ci-jointe.

Elles sont identiques à celles utilisées dans la Pharmacie de l'Hôpital.

Les entrées de médicaments sont portées sur ces fiches immédiatement à la réception de la commande provenant de l'Hôpital.

Les sorties obtenues d'après le bordereau récapitulatif, doivent obligatoirement être mentionnées sur les fiches, tous les Samedi.

Les fiches sont numérotées suivant une classification alphanumérique exposée ci-dessus, paraphées par l'Administrateur et placées dans un classeur fermant à clef.

Une table des matières du fichier doit être établie en double exemplaire, signée par l'Administrateur, un exemplaire gardé par celui-ci, le second affiché à la consultation externe ou au dispensaire.

Les fiches doivent être tenues proprement, sans surcharge, ni tache.

laisser passer de soins :

Suivant modèle N°20 figurent dans la nomenclature ci-jointe.

Les consultants bénéficiaires de soins recevront à cet effet un laisser-passer retenu du numéro de la fiche médicale, du traitement prescrit par le Médecin des dates auxquelles le traitement a été administré et de la signature de l'agent qui a donné les soins.

A la fin du traitement, le laisser-passer est retiré au malade et classé.

Registre répertoire alphabétique : (d'usage courant dans la commerce).

Il sert à l'enregistrement par ordre alphabétique du nom du consultant et du numéro de la fiche médicale.

Il permet de retrouver le numéro de la fiche médicale, au cas où le consultant perd son laisser-passer de soins ou sa carte de soins.

Dans un souci d'uniformisation, les numéros des modèles d'imprimés cités plus haut doivent servir de référence à l'occasion de chaque commande d'imprimés ou registres correspondants.

La nomenclature de ces imprimés est déposée à l'imprimerie officielle de la République Tunisienne qui s'engage à satisfaire, dans les meilleurs délais les commandes qui lui seront adressées directement par les Etablissements.

La présente instruction doit entrer en application à partir du 1er Avril 1959.

Il est précisé à cette occasion, qu'en vertu des dispositions de l'article 14 de l'arrêté du 23 Décembre 1939 portant règlement général intérieur des Hôpitaux, un inventaire des médicaments et des produits pharmaceutiques doit être dressé à la fin de chaque gestion annuelle. Cet inventaire devra être établi en deux exemplaires dont l'un sera conservé à la Pharmacie, et l'autre remis à l'Administrateur.

/E SECRETARIE D'ETAT A LA SANTE PUBLIQUE
ET AUX AFFAIRES SOCIALES

SIGNE : AHMED BEN SALAH.

UNIFORMISATION
DES IMPRIMES ET REGISTRES DANS LES FORMATIONS HOSPITALIERES ET
SANITAIRES DE TUNISIE

NOMENCLATURE - (SUITE) -

11- COMPTABILITE DES MEDICAMENTS ET DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES :

- N°15 – Bon de commande à la Pharmacie Centrale Tunisienne
- N°16 – Registre de réception
- N°17 – Ordonnancier
- N°18 – Bordereau récapitulatif des sorties journalière (Hôpitaux)
- N°18 Bis – Bordereau récapitulatif des sorties journalière
(dispensaires et consultations externes)
- N°19 – Fiches mobiles
- N°20 – Carnet des sorties journalières des toxiques stupéfiants
- N°21 – Carnet des entrées et sorties des toxiques stupéfiants
- N°22 – Cahier de visite
- N°23 – Cahier de soins
- N°24 – Bon de commande des services (couleur blanche)
- N°24 Bis – Bon de commande des services (couleur verte)
- N°25 – Bon de commande des services en stupéfiants (couleur rose)
- N°26 – Bon de décharge (récupération)
- N°27 – Registre d'urgence
- N°28 – Registre de consultations et de soins
- N°29 – Fiche médicale
- N°30 – Laisser-passer pour soins
- N°31 – Ordonnance médicale – (consultations externes).

Tunis, le 2 AOÛT 1975.

Glossaire au Dossier
M. Dougane
Le Prestat 28

Instruction Générale N°186 / 75/SG/Budget/11.

O B J E T / - Code de la Comptabilité Publique
Comptabilité matières des biens meubles et immeubles
appartenant à l'Etat.

-/-

En vue de garantir une saine gestion des biens de l'Etat, le Code de la Comptabilité Publique, promulgué par la loi N°73-81 du 31 Décembre 1973, prévoit la tenue obligatoire d'une comptabilité spéciale pour les biens et valeurs, autres que les deniers, appartenant ou confiés à l'Etat.

Aux termes de son article 212 cette comptabilité a pour objet "de décrire les existants et les mouvements concernant les biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat ainsi que les objets qui lui sont remis en dépôt et les formules, titres, tickets, timbres et vignettes destinés à l'émission ou à la vente. "Il y est ajouté que les règles régissant ces comptabilités sont fixées par le Ministre des Finances".

Il est précisé, en son article 213, que les comptabilités matières sont tenues par :

-Le Trésorier Général en ce qui concerne les titres, obligations et valeurs diverses confiés à sa garde ;

-Le Garde Magasin du Timbre pour les formules, papiers timbrés, timbres mobiles et vignettes destinés à la vente;

-Les Chefs des services chargés de la conservation et de la gestion du matériel dans les différents départements ministériels, les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger et l'Agent Comptable Central du Domaine privé pour les biens meubles et immeubles du domaine privé de l'Etat.

L'article 195 du Code fixe comme suit les attributions de l'Agent Comptable Central du domaine privé, nouvel organe à créer au sein de la Direction des Domaines relevant du Ministre des Finances :

"L'Agent Comptable Central du domaine privé est chargé de la tenue de la comptabilité matières des biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'Etat. Il centralise dans ses écritures les comptabilités matières tenues par les services de matériel des différents départements ministériels et les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger".

Les dispositions des articles 195, 212 et 213 du Code de la Comptabilité Publique rappelés ci-dessus soumettent ainsi les différents départements ministériels à l'obligation de la tenue d'une comptabilité matières pour l'ensemble des biens meubles qu'ils utilisent pour les besoins de leurs services et prévoient la tenue par un agent comptable spécialisé relevant de l'autorité, du Ministre des Finances de la Comptabilité matières de tous les biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat par voie de Centralisation des Comptabilités tenues par les départements ministériels et les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger.

+
+ +

La présente Instruction Générale a pour objet de fixer, à l'intention des services du matériel des départements ministériels, des comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger et des services concernés du Ministère des Finances les principales modalités d'application des dispositions ci-dessus analysées régissant la tenue de la comptabilité matières des biens de l'Etat utilisés par les services publics.

Il est précisé, à cet endroit, que les prescriptions de la présente Instruction Générale ne s'appliquent pas au patrimoine propre des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Locales : Les règles spéciales régissant la Comptabilisation de ce patrimoine seront arrêtées par des plans comptables type prévus à cet effet par les articles 254 et 280 du Code de la Comptabilité Publique.

Toutefois, à titre provisoire et en attendant l'élaboration et la mise en application de ces plans comptables type, les dits Etablissements et Collectivités auront à tenir, pour leurs propres biens, une comptabilité similaire à celle tracée par la présente Instruction Générale. Etant donné que ces Etablissements et collectivités jouissent d'une personnalité propre distincte de celle de l'Etat, cette comptabilité ne sera pas centralisée chez le Comptable Central du Domaine privé de l'Etat.

+
+ +

I- Biens Immobiliers

La surveillance et la gestion du domaine privé immobilier de l'Etat, à l'exception des forêts, mines et terres à vocation agricole, sont confiées à la Direction des Domaines placés sous l'autorité du Ministre des Finances (Décrets du 18 Juin 1918 et du 9 Avril 1942).

Cette Direction est seule qualifiée pour procéder à toutes les opérations qui concernent ce domaine (acquisitions, cessions, locations échanges etc...) ainsi qu'à son affectation aux services publics, à cet effet elle tient un sommaire de Consistance. Les services affectataires doivent lui remettre les immeubles qui cessent définitivement d'être utilisés par eux. La Direction des domaines se charge soit de leur donner une nouvelle affectation, soit de les gérer directement par voie de location ou autre, soit de procéder à leur mise en vente.

L'agent comptable central du domaine privé de l'Etat aura, en conséquence, à tenir, en un ou plusieurs volumes, un sommier de consistance du Domaine Immobilier sur lequel il enregistre, pour chaque immeuble, tous renseignements utiles sur sa consistance, sa situation juridique, son affectation et les opérations et mouvement qui le concernent.

Il constituera, par ailleurs, un dossier par immeuble.

Les immeubles nouvellement acquis ou construits sont immédiatement consignés à ce sommier. Les comptables payeurs ne peuvent procéder au paiement du prix d'acquisition ou du solde du marché passé pour la construction que sur production d'un certificat de consignation et de dépôt de titres à ses archives délivré par l'agent comptable central.

Pour la mise à jour de ce sommier, les départements affectataires sont tenus d'informer ce comptable de toutes les modifications physiques ou d'usage qu'ils apportent aux immeubles qui leur sont affectés : aménagements, agrandissements, changement d'utilisation etc...

L'agent comptable central aura à tenir, également, un registre d'affectation par Département Ministériel affectataire. Ce dernier tiendra, parallèlement, un registre d'inventaire (annexe N°1) des immeubles mis à sa disposition.

Il sera procédé, périodiquement et au moins une fois par an, à des rapprochements entre les indications du registre d'affectation tenu par l'agent comptable central et celles des registres d'inventaire tenus par les départements utilisateurs afin de s'assurer de leur concordance.

+ +
+ +

II- Biens Mobiliers

A) Dispositions réglementaires (arrêté du 18 Septembre 1952 et arrêté du 4 Mai 1954).

Les objets mobiliers et tous matériels dépendant du domaine privé de l'Etat sont utilisés, gérés et administrés par le Service auquel ils sont affectés. Ils ne peuvent, en aucun cas, être échangés (article 1er).

Doivent être remis au Service du Domaine, aux fins d'allénation, spontanément ou sur sa demande, tous les objets mobiliers ou matériels quelconques détenus par un Service de l'Etat, dès que ce service ne peut ni les utiliser directement ni les réemployer, qu'il s'agisse de matériel usagé ou inutile ou de déchets et résidus de fabrication (article 2).

Les biens acquis par l'Etat par confiscation, don, legs, droit de déshérence ou autrement sont pris en charge par la Direction des Domaines qui, sauf affectation à un service public, procède à leur vente au profit du Budget Général de l'Etat, à l'exception des objets de caractère historique, artistique ou documentaire susceptibles d'être placés dans les musées de l'Etat (article 3).

Les ventes sont effectuées par les Receveurs des Finances à la requête et sur les instructions de la Direction des Domaines. Elles sont faites avec publicité et concurrence (article 4).

En aucun cas l'aliénation d'un objet ou matériel quelconque ne peut être réalisée à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur vénale (article 4).

+
+
+

B) Comptabilité

Pour la comptabilisation des biens meubles affectés il sera tenu par les services de matériel des différents départements ministériels et par les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger les registres suivants :

1) Un Livre Journal qui sert à la prise en charge de tout mobilier ou matériel à caractère permanent - (annexe N°2).

Les objets qui se consomment dans l'année, tels les fournitures de bureau, ne doivent pas y figurer. Ces objets sont, en effet, considérés comme frais de gestion au même titre que la consommation d'eau, de gaz, de courant électrique, de carburants etc...

Il sera tenu, toutefois, pour ces objets consommables dans l'année, un cahier d'inventaire spécial permettant le suivi et le contrôle de leur consommation.

Les mouvements d'entrée et de sortie affectant les biens permanents sont enregistrés au Livre Journal dans l'ordre chronologique et pour leur valeur d'acquisition. Le numéro d'ordre de ce livre qui constitue pour les entrées, le numéro de prise en charge sera matériellement transcrit sur l'objet.

Les entrées sont justifiées, en cas d'achat, par une copie du bon de livraison ou de la facture annotée des références au numéro de prise en charge et à l'ordonnance émise pour le paiement du fournisseur et, en cas d'affectation, par une copie de la décision d'affectation émanant de la Direction des Domaines.

Les sorties sont justifiées par le procès verbal de remise de l'objet à la Direction des Domaines aux fins de vente, destruction ou affectation à un autre département.

Le Livre Journal pourra être tenu en plusieurs volumes, chaque volume étant réservé à une classe déterminée de meubles.

En dehors des classes communes à tous les départements, mobilier de bureau, matériel de bureau, meubles meublants, matériel de transport, bibliothèque etc. il appartient à chaque département de concevoir une classification rationnelle des matériels et équipements qui lui sont spécifiques selon leur nature et leur usage.

2) Un grand Livre (annexe N°3) qui indique l'affectation des objets, il est divisé en autant de comptes qu'il y a de services affectataires. Le passage d'un objet d'un service à un autre est appuyé d'un P.V de changement d'affectation.

Corrélativement, le service affectataire tient un carnet d'inventaire des objets mis à sa disposition.

Il sera réservé au Grand Livre un compte distinct, par usager, pour les meubles meublants et autres objets dont l'Administration affectataire aura consenti la jouissance privative à des membres de l'Administration ou à des tiers. Corrélativement l'usager tiendra un inventaire des meubles et objets en sa possession. Cet inventaire est récoilé le 31 Décembre de chaque année et toutes les fois qu'un nouvel usager en prend possession. Ce récolement est établi contradictoirement entre le département affectataire, et l'usager. Dans les postes diplomatiques à l'Etranger, le récolement est effectué par l'agent comptable du poste en présence du Chef du Poste ou son représentant et l'usager. Un exemplaire du P.V de récolement dûment signé par les parties participantes est immédiatement adressé à la Direction des Domaines. (Ministère des Finances).

Il est rappelé, à cet endroit, que tout meuble ou objet non représenté lors du récolement fera, sauf cas de force majeure dûment justifiée, l'objet d'un ordre de reversement du Ministre des Finances à la charge de l'usager pour sa valeur portée à l'inventaire (article 8 de l'arrêté du 18 Septembre 1952).

Les meubles non affectés, tels les objets acquis au Domaine de l'Etat par confiscation, droit de déshérence ou autrement, sont gérés par la Direction des Domaines jusqu'à leur affectation ou leur vente au profit du Budget Général.

La comptabilité matières de ces meubles non affectés est assurée directement par l'Agent Comptable Central qui tiendra, à cet effet, un livre journal spécial du même modèle que celui prévu pour les départements ministériels. Ces objets n'étant pas affectés, le grand livre ne sera pas tenu.

+ +

C) Centralisation

Les départements et les Agents Comptables des Postes à l'Etranger adressent trimestriellement à l'agent comptable central un relevé des opérations d'entrée et de sortie inscrites à leur livre Journal durant le trimestre écoulé. Ce relevé est appuyé des pièces justificatives des dites opérations.

L'agent comptable central procède au dépouillement et à l'inscription des données fournies par ces relevés à des comptes à ouvrir dans ses écritures, pour chaque Département ou Poste, par classe d'objets selon la nomenclature arrêtée par le Département, lesquels comptes seront subdivisés en sous-comptes par groupe d'objets de même nature.

En fin d'année, il procède à l'arrêté de ces comptes et en reporte les chiffres à un compte récapitulatif présentant la situation générale des mouvements ayant affecté durant l'année l'ensemble des biens mobiliers utilisés par les différents services publics.

D) Récolement de fin d'année

Au 31 Décembre de chaque année, les Départements Ministériels et les Agents Comptables des Postes à l'Etranger procèdent au récolement de tous les biens meubles dont ils assurent la gestion. Ce récolement est effectué, auprès de chaque service affectataire, contradictoirement entre le responsable de ce service et un représentant du Département gestionnaire. Dans les Postes à l'Etranger, le récolement est effectué par l'agent comptable du Poste avec le Chef du Poste ou son représentant.

Les procès verbaux établis sont, après rapprochement avec les registres d'affectation tenus par les Départements ou Postes, visés pour conformité avec ces registres et transmis à l'agent comptable central du Domaine privé de l'Etat (Ministère des Finances).

Les manquants constatés sont régularisés, en écritures, par décharge à donner par ce comptable au vu des justifications produites. Les manquants non justifiés peuvent être mis à la charge de l'agent responsable par décision du Ministre des Finances.

Les Départements et Postes établissent, après ce récolement, un tableau général des biens en leur possession au 31 Décembre de l'année classés selon la nomenclature arrêtés.

Ce tableau est adressé, en double exemplaire, à l'Agent Comptable Central qui, après confrontation avec ses écritures, conserve un exemplaire pour ses archives et renvoie l'autre revêtu de son visa pour conformité avec ses écritures, au Département ou Poste intéressé. Ce dernier le transcrit au registre d'inventaire prévu par l'article 214 du Code de la Comptabilité Publique.

+
+ +

E) Compte de Gestion

L'Agent Comptable Central du Domaine privé de l'Etat établit, en fin d'année, un compte de gestion pour l'année écoulée (article 216 du Code de la Comptabilité Publique).

Le Compte de gestion est appuyé de tableaux dressés par Département Ministériel ou Poste à l'Etranger et ventilés selon les classes et groupes d'objets prévus par la nomenclature du Département (modèle N°4 en annexe) et d'un tableau récapitulatif des dits tableaux particuliers présentant, par compte et sous compte, la situation générale, à la clôture de l'année de tous les biens meubles affectés possédés par l'Etat (même modèle).

Il est également appuyé d'un état contenant l'énumération complète, mais sommaire des immeubles affectés de l'Etat.

Le compte de gestion est, après sa vérification par un Inspecteur du Ministère des Finances, joint au compte général de l'Administration des Finances et soumis à l'examen de la Cour des Comptes (article 216 du Code).

+

F) Contrôle

Les comptabilités tenues par les comptables en matières sont soumises à la vérification des employés Supérieurs de la Direction des Domaines et des Inspecteurs attachés à l'Inspection Générale des Finances.

+
+ +

III- Inventaire de départ

Les règles analysées ci-dessus sont applicables à partir du 1er Janvier 1976.

Les Départements Ministériels et les Agents Comptables des Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger sont, en conséquence, invités à dresser, pour servir de point de départ à la comptabilité matière organisée par la présente Instruction Générale, un inventaire physique de tous les biens mobiliers existant en leur possession à la date du 31 Décembre 1975.

Les biens recensés doivent figurer à l'inventaire pour leur valeur d'achat telle qu'elle résulte des documents comptables détenus dans leurs archives.

Cet inventaire physique sera effectué contradictoirement entre le Service du Matériel du Département et le service affectataire et dans les Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger, entre l'Agent Comptable et le Chef du Poste ou son représentant.

Les procès verbaux d'inventaire, établis par service affectataire, seront récapitulés en un inventaire général de tous les biens gérés par le Département ou le Poste.

Cet inventaire général sera, le 1er Janvier 1976, reporté en entrée au Livre Journal à ouvrir à cette date et dépouillé aux différents comptes du Grand Livre d'affectation.

Un exemplaire de cet inventaire général, dûment annoté des numéros de prise en charge au nouveau Livre Journal, sera adressé, appuyé des procès verbaux des inventaires particuliers, à mes services avant le 31 JANVIER 1976 terme de rigueur.

Par ailleurs, pour permettre à la Direction des Domaines de mettre à jour le Sommier de consistance des immeubles affectés de l'Etat, il sera également dressé par les soins des Départements affectataires un inventaire physique des immeubles en leur possession à la date du 31 Décembre 1975 sus-indiqués. Cet inventaire sera appuyé de fiches signalétiques individuelles des immeubles recensés (modèle ci-joint en annexe N°5...).

Les Chefs des Départements et les Agents Comptables des Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger sont instamment priés de veiller à ce que cet inventaire de départ soit effectué avec tout le soin désirable.

IV- Dispositions spéciales

Les Départements de l'Intérieur et de la Défense Nationale disposent, entre autres, de biens affectés spécialement à la défense et à la sécurité du pays (armement). Ces biens seront comptabilisés par leurs services de matériel dans les formes prévues par la présente Instruction Générale.

Toutefois, vu le caractère particulier de ce matériel, les comptabilités y afférentes ne seront pas centralisées chez l'Agent Comptable central du Domaine privé de l'Etat.

+ +

Les Services dotés d'un budget annexe (P.T.T et R.T.T) auront également à tenir, pour leurs biens propres, une comptabilité matière conforme à celle prévue par la présente Instruction Générale (Art. 232 du Code de la Comptabilité Publique).

Cette comptabilité sera centralisée par l'agent comptable Central du Budget Annexe et fera l'objet, de la part de ce dernier, d'un compte de gestion spécial.

Le Ministre des Finances,

Signé : MOHAMED FITOURI.

Livre-Inventaire des Bâtiments domaniaux utilisés par le Département

-/-

° d'ordre	Date d'acquisition ou de construction	N° Titre Foncier	Surface en m2 couvert	Nombre de bureaux ou de pièces	USAGE	VALEUR	N° de consignation au Sommier de consistance de la D.M. des Domaines	date	affectation ou remise au Domaine	OBSERVATIONS

LIVRE JOURNAL

Annexe N°2

N° d'ordre	Désigna- tion des objets	Entrées			Sorties			Report au grand livre			OBSERVATIONS	
		date d'entrée	Prix d'achat	Pièces justifi- catives	date de sortie	Motif de sortie	Valeur d'achat	Pièces justifi- catives	N° du folio	N° d'or- dre		Service affecta- taire
				Nature de la pièce - date et N° de l'ordon- nance de paiement.				PV de remise à la M. des Domaines				

GESTION 1975

Département affectataire : Ministère de

Annexe N°4

Compte (classe d'objets)	Compte divi- sionnaire (nature d'objets)	Existants au 31.12.1974		Entrées 1975		Total		Sorties 1975		Existants 31.12.1975		OBSERVATI
		Nom- bre	Valeur	Nom- bre	Valeur	Nom- bre	Valeur	Nom- bre	Valeur	Nom- bre	Valeur	
Matériel de bureau	machines à écrire											
	machine à calculer											
	<u>Total ...</u>											
Mobilier de bureau	chaises armoires bureaux											
	<u>Total Général</u>											

FICHE SIGNALETIQUE D'UN IMMEUBLE DOMANIAL AFFECTE
AU MINISTERE

Annexe N°5

..... بطاقة وصفية لمقار دولي مخصص لوزارة

Nature	التسوع
Situation	الموقع
Gouvernorat	ولاية
Délégation	معمدية
Omda	عمدة
Limites	الحدود
.....
Superficie globale	المساحة الكلية
Administration Bénéficiaire	المصلحة الشائكة له
Nature de l'utilisation	غرض الاستعمال
Modalité de sa mutation au nom de l'Etat	كيفية انتقال ملكيته للدولة
Nature du Titre (T.F ou N.I)	عدد الرسم العقاري والمستند
Nom de l'ancien propriétaire	اسم وصفة النايليك السابق
Prix d'acquisition	القيمة المشتر بها

RENSEIGNEMENTS DIVERS

ارشادات عامة

Consistance de l'immeuble	مشمولات المقار
Date de construction	تاريخ بنائه
Surface couverte	مساحة مسطحاته
Nombre d'Etages	عدد الطوابق
Nombre de pièces	عدد الغرف
Etat actuel	حاليته الراهنة
Aménagements prévus	الإصلاحات المطلوبة
Projets d'agrandissement	المشاريع المزمع انافتها او اقامتها عليه

LE PREMIER MINISTRE

A

MESSIEURS LES MINISTRES D'ETAT,
LES MINISTRES, LES SECRETAIRES D'ETAT
ET LES CHEFS D'ENTREPRISES PUBLIQUES

~*~*~*~*

OBJET : Recensement du Domaine Public et Privé de l'Etat et des Organismes Publics.

P. JOINTES : 3

~*~*~*~*

J'ai l'honneur de vous rappeler que lors du Conseil Interministériel Restreint du 23 Mars 1988 dont Procès-Verbal ci-joint, Monsieur le Président de la République a donné ses directives en vue d'assurer l'assainissement et la maîtrise de la gestion du Domaine Public et Privé de l'Etat et des Organismes Publics

A cet effet, il y a lieu de rappeler que la Direction Générale des Domaines au Ministère des Finances est chargée de procéder à :

- La réalisation du recensement général du Domaine Public et Privé de l'Etat et des Organismes Publics.
- La préparation du code des biens domaniaux pour fixer les procédures et les obligations relatives à leur gestion ainsi que les sanctions destinées à réprimer les abus constatés.

Par ailleurs, une Commission ad-hoc a été créée pour réaliser une étude sur les logements administratifs.

Dans ce cadre, l'exploitation préliminaire par la Commission ad-hoc des données relatives aux logements administratifs, objet de la circulaire n° 36 du 30 Novembre 1987, a révélé des anomalies dans la gestion de ce patrimoine et une inadéquation des textes actuellement en vigueur.

Cependant, la non exhaustivité des éléments d'appréciation et surtout l'absence d'informations aussi pertinentes que la situation juridique du logement, son état présent, sa catégorie et l'identité précise de son dernier occupant, n'ont pas permis d'évaluer correctement et d'apprécier valablement l'utilisation de ce patrimoine

Pour compléter les informations déjà collectées et appréhender la situation exacte des logements, je vous serais reconnaissant des instructions données à vos services pour remplir et me retourner dans les meilleurs délais les fiches dont modèle ci-joint.

En outre, il convient de souligner que la commission précitée, poursuivra ses travaux entamés depuis Janvier 1988 et pourra être saisie de toute question se rapportant à la réalisation des objectifs recherchés.

Enfin, je vous saurai gré des mesures que vous voudrez bien prendre afin de contribuer au bon déroulement de cette opération de recensement notamment au niveau de votre Département et des Organismes Publics qui en relèvent.

Le Premier Ministre

Signé : Hédi BACCOUCHE

**FICHE SIGNALÉTIQUE D'UN LOGEMENT LOUÉ PAR L'ÉTAT
OU PAR UN ORGANISME PUBLIC**

- Ministère
- Administration centrale
- Administration régionale
- Organisme sous-tutelle
- Collectivité publique locale
- Conseil de Gouvernorat
- Municipalité
- Etablissement public
- Entreprise publique

ADRESSE DU LOGEMENT

- 1) Gouvernorat
- 2) Délégation
- 3) Secteur
- 4) Rue et Numéro
- 5) Limites
- 6) Le logement est situé dans les locaux administratifs
- hors des locaux administratifs

TYPE DU LOGEMENT

Villa Appartement Maison arabe

Autre à préciser

CONTRAT DE LOCATION

Date de signature du contrat

/ /

Enregistré : Oui Non

Date d'effet du contrat

/ /

Nom du propriétaire

Montant du loyer annuel (en dinars)

ETAT DU LOGEMENT

- Bon état
- Etat moyen
- Mauvais état
- Non exploitable

Date de construction

Aménagements et Transformations réalisés par

- Le propriétaire coût
- Le locataire coût

SUPERFICIES

- Superficie totale du terrain m2
- Superficie couverte du logement m2
- Superficie couverte des bureaux m2

DESCRIPTION DU LOGEMENT

1) Nombre de pièces
(non compris cuisine, WC, salles de bain et douches)

2) Cuisine : oui non si oui nombre

3) W.C : oui non si oui nombre

4) Salle de bain : oui non si oui nombre

5) Douche : oui non

6) Chauffe-eau : oui non

7) Eau courante : oui non N° de la Police SONEDE

8) Electricité : oui non N° de la Police STEG

9) Mode d'évacuation des eaux usées :

Egoûts : Fosse septique Nature

10) Chauffage central : oui non

11) Gaz de ville : oui non

12) Téléphone :

* Installé par le propriétaire oui non

si oui n°

* Installé par l'Administration : oui non

si oui n°

13) Climatisation : oui non

si oui : réalisée par le propriétaire coût

le locataire coût

l'occupant coût

14) Garage : oui non

15) Annexe : oui non

si oui : * Usage de l'Annexe

* Contenance de l'annexe

* Superficie bâtie

occupé vacant

Nom de l'occupant de l'annexe qualité

Date d'occupation

Si vacant motif

Date de la vacance

EXPLOITATION DU LOGEMENT

Occupé Vacant

Si vacant date de la vacance

Motif de la vacance

occupé identifiant unique de l'occupant

Nom

Prénom

Grade

Fonction

Situation familiale : Célibataire : Marié Divorcé Veuf

Nombre d'enfants

Caractère d'attribution :

* Logement de fonction

* Autres (à préciser)

Date d'Attribution

Motif d'attribution

L'occupant du logement est-il propriétaire d'un logement dans le Gouvernorat de résidence

oui

non

Si oui donner l'adresse

OBSERVATIONS (Particulières et Générales)

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

..... ie..... 1988

Nom et Prénom

Signature

N.B : Fiche à adresser à la Direction de la Planification au Premier Ministère

Origine de la propriété :

- Achat
Echange
Donation
Expropriation
Succession vacante
Autres (à préciser)

Date de l'acte

Enregistré oui non

Date de mutation

Prix d'acquisition (en dinars)

Superficie globale du terrain m²

Superficie globale couverte du logement m²

ETAT DU LOGEMENT

Date de construction

Bon état

Etat moyen

Mauvais état

Non exploitable

Aménagements prévus

Projets d'agrandissement

DESCRIPTION DU LOGEMENT

1) Nombre de pièces
(non compris cuisine, WC, salles de bain et douches)

2) Cuisine : oui non si oui nombre

3) W.C : oui non si oui nombre

4) Salle de bain : oui non si oui nombre

5) Douche : oui non

6) Chauffe-eau : oui non

7) Eau courante : oui non N° de la Police SONEDE

8) Electricité : oui non N° de la Police STEG

9) Mode d'évacuation des eaux usées :

Egoûts : Fosse septique Nature

10) Chauffage central : oui non

11) Gaz de ville : oui non

12) Téléphone :

* de l'Administration : oui non

si oui n°

* de l'occupant : oui non

si oui n°

13) Climatisation : oui non

14) Garage : oui non

15) Annexe : oui non

si oui : * Usage de l'Annexe

* Contenance de l'annexe

* Superficie bâtie m2

occupé non occupé

Nom de l'occupant de l'annexe qualité

Date d'occupation

Si vacant motif

Date de la vacance

EXPLOITATION DU LOGEMENT

Occupé Vacant

Si vacant date de la vacance

Motif de la vacance

Si occupé identifiant unique de l'occupant

Nom

Prénom

Code

Fonction

Situation familiale : Célibataire : Marié Divorcé Veuf

Nombre d'enfants

Caractère d'attribution :

- * Logement de fonction
- * A titre de location
- * Autres (à préciser)

Motif d'Attribution

Date d'attribution

Si logement attribué à titre de location :

Date et n° du contrat de location

Montant du loyer annuel (en dinars)

Occupation à titre gratuit

L'occupant du logement est-il propriétaire d'un logement dans
le Gouvernorat de résidence

oui

non

Si oui donner l'adresse

OBSERVATIONS (Particulières et Générales)

Nom et Prénom le 1988

Signature

N.B : Fiche à adresser à la Direction de la Planification au Premier Ministère

14 أوت 1990

الجمهورية التونسية

-77-

وزارة أملاك الدولة

عدد 1 / د.م

90 / 68

المرجع

اللى

السادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : ضبط الاملاك المنقولة للدولة والمؤسسات العمومية
الادارية.

المراجع : جدول تفصلي لاملاك الدولة المنقولة
(NOMENCLATURE DES BIENS MEUBLES DE L ETAT)

لا يخفى أن الدولة أولت اهتماما بالغا لحفظ مكاسب المصنوعة ولذلك أحدثت وزارة
أملاك الدولة وأوكلت لها ضمن الامر عدد 999 لسنة 90 المؤرخ في 11 جوان 1990 والسلطة
لمسولاتها المهام الآتية :

- ضبط أملاك الدولة العامة، والخاصة، المنقولة، وغير المنقولة، وإقامة جرداتها
- مسك سجلات ودفاتر كشف مكاسب الدولة
- مسك قائمة في مساهمات الدولة ومساعدة جميع العمليات المنقولة بها
- مراقبة النصرف في الممتلكات المنقولة، وغير المنقولة، الراجعة للدولة

ويرى هذا المنشور الى بيان كيفية ضبط الاملاك المنقولة الراجعة للدولة والمؤسسات
العمومية الادارية ومسك دفاتر ترسم بها وإقامة جرد سوري لها.

1 - التشريع الجاري به العمل :

سكن القراران الصادران عن مدير المال (وزير المالية حاليا) بتاريخ 18 سبتمبر 1952
و 4 ماي 1954 على أن تنصرف المصالح الادارية في الاملاك المنقولة أخصصه لها. وأما
صالحه للاستعمال تتولى مصالح أملاك الدولة التقويت فيها أو تسويقها.

وقد نص الفصل السابع من قرار 18 سبتمبر 1952 على اعداد قائمة احصائية
جميع المنقولات التابعة للدولة وتسليم نظير منها لمصالح أملاك الدولة.

كما أوجح اعلانها بكل ما يطرأ من تغيير على تلك المنقولات.

وكنك نص الفصل 212 من مجلة المحاسبة العمومية على مسك حسابية المواد وسجلها
تسجيل ما تملكه الدولة منقولا كان أو غير منقول وتضمن ما يعتره من غولات.

ويتولى مسك حسابيات المواد رؤساء مصالح المعدات التابعة لختلف الوزارات
والمحاسبون بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج، والمحاسب المركزي بالأملاك الدولة
يخص غير ذلك من المكاتب المنقولة وغير المنقولة.

كما نص الفصل 214 من نفس المجلة على أن يتولى الأتوان المذكورون إجراء حسابات
للمكاتب في موفى كل سنة مالية.

ونص الفصل 195 من نفس المجلة على أن يتولى المحاسب المركزي بالأملاك الدولة على
مسك الحسابية الخاصة بالمكاتب الدولية المنقولة منها وغير المنقولة.

ويتمتع بحساباته في هذا الصدد كافة المؤسسات التي تقوم بمسكها مصالح النجهر
لختلف الوزارات والمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج.

وفيما يخص المؤسسات العمومية ذات الصفة الادارية فقد نص الفصل 253 من
المحاسبة العمومية بعد تنقيحه بالقانون عدد 42 لسنة 1989 المؤرخ في 5 مارس 1989 على
أن يتولى أمره الصرف مسك حسابية المواد المنقولة وغير المنقولة الراجعة للمؤسسة.

كما أوجب الفصل 255 من نفس المجلة أن ترفق هاته الحسابية للحساب المالي المدون
موفى كل سنة.

وبالنسبة للمؤسسات التي لها ميزانية تابعة للميزانية العامة للدولة فقد نص الفصل
232 من نفس المجلة على أن يتولى المحاسب المركزي لها مسك حسابية خاصة بالمكاتب المنقولة
وغير المنقولة.

2 - الإجراءات الواجب القيام بها للتسيط :

وعسلا بالاحكام المنار إليها أعلاه يبعين على إدارة الشؤون الادارية بالمالية
وزارة، وعلى كل آذن صرف مؤسسة عمومية ذات صفة إدارية، وعلى الجهات المعنية
بالمؤسسة التي لها ميزانية تابعة للميزانية العامة للدولة أن يتولى

أ - إعداد جرد INVENTAIRE لكل الأملاك المنقولة الموجوده بالوزارات والمؤسسات
المذكورة قبل يوم 31 ديسمبر 1990 وذلك حسب الجدول التفصيلي للأملاك المنقولة
NOMENCLATURE DES BIENS MEUBLES DE L'ETAT الذي ضبط بالتعاون من
وختلف الوزارات، وبعض المؤسسات المعنية بالموضوع وروديت فيه نوعية وطبيعة كل
وخصوصيات بعض الوزارات والمؤسسات. وهو يحتوي على ترقيم إعلامي
يتعين اتباعه حتى يتسنى توحيد طرق استغلال المعطيات المتعلقة بالأملاك الدولة من حيث
الإعلامية.

ويجب ترسيم محتويات هذا الجرد بدفتر كشف REGISTRE D INVENTAIRE صفحاته، ومصاة، ومختومة، بمسكه الاعوان المذكورون أعلاه. ويتعين أن يحتوي ذلك الدفتر على أدوية تخصص : لاسم البضاعة، ونوعها، ووصفها بدقة، وعددها التريسي والمخصص المخصصة لها، مع بيان الخصوصيات التي تحول دون تعويضها بما هو متولد عليها ودونها قيمة، كما يبين قيمتها التريسية، أو قيمتها المتداولة إن كانت مهداة، وسرجه اقتنائها مؤسسة، وتاريخها.

وتسهيلا لمهمة ادارة الشؤون الادارية والمالية لختلف الوزارات يتجه تعيين عينين كسلف مهمة الجرد وإبلاغ اسمه الى وزارة أملاك الدولة (الادارة العامة لضبط أملاك الدولة) لنتمكن من مساعدته على ذلك.

كما ستنظم وزارة أملاك الدولة ندوات دراسية حول الطريقة الواجب اتباعها لتسيير بهذا الجرد والدفتر في أمكانية تحسين كيفية الصرف في أملاك الدولة المتقولة بتعدد المؤسسات لاحقاً.

ب - يتعين تعيين هذا الجرد وذلك بإضافة ما يتم اقتناؤه خلال السنة الى الدفتر المذكور، وإعداد جرد جديد في موفى كل سنة، والنسب من مطابقته للجرد الذي كان RECOLLEMENT مع الاشارة الى ما تم إسقاطه معللاً.

ويقوم بهذه العملية الاعوان المشار اليهم أعلاه بالفقرة الأولى من هذا المنشور، اذ من بإجراءات الضبط كما سبق بيانه. وذلك بالتعاون مع المصالح المختصة لها المكاسب المتقولة.

ويحال الجرد حيناً في ثلاثة نظائر الى وزارة أملاك الدولة في أجل أقصاه 31 مارس من كل سنة. وتتولى مصالح وزارة أملاك الدولة لمجمع الاحصائيات وجرد الاملاك المتعددة بدفتر كشف المكاسب التي تمسكها. ولها أن تخبري سرائحة للنسب من صحة المتقولات، ومن سلامة مسك دفاتر الجرد، ومن كيفية استعمال المنقولات.

ج - وعند تعويض المسؤول عن المصلحة المختصة لها المكاسب المتقولة يعاد الجرد بالنسبة لمجمع المنقولات الموضوع تحت تصرفه ويقرر محاضر في ذلك توجه ثلاث نسخ الى وزارة أملاك الدولة في أجل ثلاثه أشهر من تاريخ التحويل.

د - ويقع تعليق قائمة منقولة في كل مكتب أو مخبر وبسعة عامة في كل محل من ضبط محتوياته من أثاث ومعدات مع ضرورة تعيينها عند كل تغيير.

ت - وإذا خصصت الدولة أو المؤسسات ذات الصلة الادارية مسكناً مؤقتاً لعائده أحد أعوانها فإنه يتم تحرير كشف في محتوياته المنقولة، تتبع فيه الاجراءات التي سبق ذكرها أعلاه بالنسبة لدفتر الجرد. وذلك بحضور المسفيد بالمسكن أو من يمثله بصفة قانونية. وهذه عملية الكشف في موفى كل سنة، وعند انتهاء التخصيص، وكذلك عند تغيير المسفيد بالمسكن. ويحال ثلاثة نظائر من ذلك الكشف الى وزارة أملاك الدولة كما تم بيانه في الفقرات ا و ب و ج أعلاه.

وفي صورة وجود نقص لا مبرر له في الأملاك المسقولة للدولة ينحذ الوزير أو رئيس المؤسسة المعنى مقررًا باسترجاع قيمة الشيء المفقود حسبما صبغت بالكشف وذلك وفقاً لما ستر عليه الفصل 8 من القرار المؤرخ في 18 ديسمبر 1952.

ولكن تساعد سيادة الرئيس على الوفاء مما تعهد به في بيان السابغ من رئيس المؤسسة فيما يتعلق بحفظ مكاسب المجموعة، فإنه مطلوب منا جميعاً أن نولي هذا الموضوع ما يستدعيه من العناية، للتأكد من وجود هاته المكاسب في الراقع طبق ما هو محسن بالوثائق الخاصة به. وس أنها بوظفة في الأغراض التي سخرت لخدمتها.

وهو أمر في متناول كل ذوي العزائم الصادقة أمتالكم. وفضنا الله لنا فيه خير بلاد العريزة، وسعادة أمتنا الوفية. والسلام

وزير أملاك الدولة

نظير منه موجه الى السيد
الوزير الأول

مصطفى بوعزيز

نسخة طبق الأصل

نومس في 6 سبتمبر 1990

90/68

المرسل إليهم السادة :

- مدبرو وكواهي المدرسين ورؤساء المصالح بالادارة المركزية
- المديرين الجهويين للصحة العمومية
- مديري المستشفيات والمعاهد والمراكز الصحية
- مديرو المدارس المهنية للصحة العمومية

للاعلام والحرض على تنفيذ التعليمات الواردة بهذا المنشور.

عن وزير الصحة العمومية

الكاتب العام

الانضاء : أحمد أوربير

2- مطبوعات ودفاتر تتعلق بحسابية المواد

محضر تسليم منقولات إلى الوزارة المكلفة بأموال الدولة للتفويت فيها

التاريخ
اليوم الشهر السنة

رقم التسجيل	
لدى الإدارة المعنية (1)	لدى إدارة أموال الدولة

الخطبة الرسمية

الإدارة المعنية (إدارة مركزية أو مصلحة خارجية أو مؤسسة) :	1 . إدارة مركزية
.....	2 . مصالح خارجية
.....	3 . مؤسسة
.....	

منقولات محالة على عدم الاستعمال

منقولات زائدة على الحاجة

يوم (2) من شهر لسنة
سلمت (3) الممثلة في شخص : (اذكر اسم
المسؤول ولقبه وصفته) المنقولات المبينة بهذا
المحضر إلى مصالح الوزارة المكلفة بأموال الدولة التي تتولى متابعة عمليات التفويت فيها.

توجد المنقولات ب(بيان المكان) حيث تم تجميعها
وتبقى هذه المنقولات ابتداء من تاريخ هذا المحضر إلى حين التفويت فيها في حفظ المصلحة الأصلية وتحت
مسئوليتها ما دامت موجودة في محلاتها.

في صورة البيع يرجع المحصول :

. لفائدة الخزينة العامة (الميزانية العامة للدولة)

. لفائدة ميزانية (اذكر المؤسسة)
وذلك طبقا لما جاء ب(اذكر المرجع)

بيان المنقولات
في الجدول الموالي

(1) اعتماد سلسلة وحيدة وسنوية

(2) اذكر التاريخ بلسان القلم

(3) اذكر المؤسسة

2- فهرس هجائي

فهرس هجائي

المصطلح الفرنسي	المصطلح العربي
A	
A concurrence de	في حدود
Accroissement	نمو - ارتفاع
Accumulation	تراكم
Achat	شراء
Acompte-Avance	تسبقة
Acquit	إبراء ذمة
Actualiser	حين
Affectation	تخصيص
Allocation	تخصيص
Aménagement	تهيئة، إعداد
Amortissement	إستهلاك
Amortissement intégral	إستهلاك كلي
Amortissement linéaire	إستهلاك ذو أقساط ثابتة
Anomalie	إخلال
Appel d'offres	طلب عروض
Appel d'offres avec concours	طلب العروض مع المناظرة
Appel d'offres en deux étapes	طلب العروض على مرحلتين
Apport	إسهام
Approbation	مصادقة
Approvisionnement	تزود
Audit	تدقيق
Augmentation	زيادة
Autorisation	ترخيص
Avance à valoir	تسبقة سيقع خصمها
Avance remboursable	تسبقة واجب تسديدها
Avant-métré	التقديرات الأولية
Avenant	عقد تنقيحي
Avis	إعلام، تنبيه، رأي
Avoir	مكتسب
B	
Bénéficiaire	مستفيد، منتفع
Bénéficier	تمتع، إستفاد
Besoin	حاجة، ضرورة
Biens	أموال، أملاك
Biens corporels	أملاك ملموسة
Biens d'équipement	تجهيزات
Biens de consommation courante	مواد للإستهلاك العادي
Biens de production	مواد إنتاج
Biens meubles	منقولات
Bilan	موازنة

Bon	وصل
Bon d'entrée	وصل دخول
Bon de commande	طلبية، وصل طلبية
Bon de réception	وصل استلام
Bon de sortie	وصل خروج
Bordereau	جدول مفصل، لائحة
Budget	ميزانية
Bulletin	بيان، مذكرة، نشرة
Bureautique	مكتبيات
C	
CAF (Coût, Assurance, Frêt)	كلفة، تأمين، أجرة شحن
Cahier des charges	كراسة الشروط
Cahier des clauses générales	كراس الشروط العامة
Cahier des clauses particulières	كراس الشروط الخاصة
Catalogue	فهرس، قائمة، بيان
Catégorie	نوع، صنف، فئة
Certificat	شهادة، إقرار خطي
Certification	إقرار الحسابات (تصديق)
Certifier	أكد، أثبت، صدق
Circulaire	منشور
Codage	ترميز
Compétence	إختصاص، كفاءة
Comptabiliser	قيد، إدراج في الحسابات
Comptabilité	محاسبة
Comptable	محاسب
Comptage	عد، تعداد
Compte	حساب
Compte rendu	بيان، عرض، تقرير
Confier	فوض، عهد
Conjointement	معاً، بالشراكة
Connaissance	وثيقة شحن
Consommateur	مستهلك
Consultation	إستشارة
Consultation élargie	إستشارة موسعة
Contrat cadre	عقد إطاري
Contrôle continu	مراقبة مستمرة
Contrôle de conformité	رقابة المطابقة
Cotation	تحديد سعر، ترقيم
Coté	مرقم، مسعر بالبورصة
Coût	تكلفة
Crédit, prêt	إئتمان، قرض
Critère	مقياس
Critères d'évaluation	معايير التقييم
Critères qualitatifs	مقاييس كفيّة
D	
Date de clôture	تاريخ غلق الحسابات
Date de règlement	تاريخ الدفع

Décharge	إبراء ذمّة
Décompte	كشف حساب
Dédommager	تعويض خسائر
Défectueux	معيب، ناقص
Déficit	عجز، نقص
Délai	أجل، مدّة
Délai de grâce	مدّة الإمهال
Délivrer	سلم، أعطى، خلّص
Demande	طلب، إلتماس
Demande de prix	طلب أسعار
Demande de propositions	طلب عروض
Deniers	أموال
Dénombrement	إحصاء تعداد
Dépassement de crédits	تجاوز الإعتمادات
Dépenses d'équipement	مصاريف التجهيز
Dépenses de fonctionnement	مصاريف تسيير
Dépositaire	مؤتمن
Dépôt	وديعة، إيداع
Dérogation	إستثناء
Descriptif	وصفي إيضاحي، بياني
Description des fonctions	توصيف الوظائف
Destinataire	مرسل إليه
Destination	مصير، مقصد، مكان
Déstockage	خروج السلع من المخزن
Détail	جزئية
Détaillé	مفصل، مجزأ
Détection	كشف، إظهار
Détenir	إحتفظ
Détournement	إختلاس
Devis	كشف تقديري
Devis estimatif	بيان تقديري للأسعار
Directives	تعليمات، توجيهات
Discordance	عدم تطابق، عدم تناسب
Disponible	موجود، سائل، متاح
Dispositions d'organisation	ترتيبات تنظيمية
Document de travail	وثيقة عمل
Document justificatif	وثيقة مؤيدة، مثبتة
Domaine	ميدان
Don	هبة
Donataire (subventionné)	المستفيد من المنحة
Données	معلومات
E	
Écart	فارق
Échantillon	عينة
Échéance	حلول الأجل
Écritures comptables	كتابات حسابية، تقبيدات
Écritures de cloture	قيود الإقفال

Écritures de régularisation	قيود تسوية
Efficacité	الفاعلية، النجاعة
Efficienc	الكفاية
Emballage	مواد التغليف، اللف
Emmagasiner	خزن، جمع
Emploi	إستعمال
Employé	مستخدم
Engagement	التعهد
Enlèvement	رفع
Enregistrement	تسجيل، تقييد
Entrepôt	مستودع
Entretien	صيانة
Énumérer	عدّ، أحصى، ذكر
Épuration	تصفية، تنقية، تطهير
Équipement	تجهيز
État estimatif	بيان تقديري
Évaluation	تقويم
Exactitude	دقة، إحكام
Excédent	فائض
Exécution	تنفيذ
Exercice comptable	سنة محاسبية
Exigences légales	مستلزمات قانونية
Expertise	إختبار
Exploitation	إستغلال
Extrait	ملخص
F	
Facturation	الفوترة
Facture (impayée)	فاتورة (غير مدفوعة)
Facultatif	إختياري
Falsifier	زور
Fascicule	كراس
Faute	خطأ - تقصير
Faute disciplinaire	خطأ تأديبي
Faute intentionnelle	الخطأ العمد أو المقصود
Faute pénale	خطأ جزائي
Fiabilité	إمكانية الثقة
Fiche	بطاقة، جذاذة
Fonction	وظيفة
Fonctionnement	نشاط، سير (العمل)
Fonctions administratives	وظائف إدارية
Fondement juridique	أساس قانوني
Fonds	أموال
Forfaitaire	جزافي
Formalité	إجراء
Formation	تكوين
Formel	قطعي
Formulaire	مطبوعة

Fournir une prestation Fournisseur	أسدى خدمة مزود
Fournitures Frais Frais d'entretien Frais de gestion ou d'exploitation Frais généraux Fréquence des risques Frêt	لوازم نفقات - مصروفات مصارييف الصيانة مصارييف التصرف أو الإستغلال مصارييف عامّة إطراد الأخطار أجرة نقل البضائع (أجرة الشحن)
G	
Gamme Garantie Garantir Garde Gaspillage Genre Gestion Gestion des stocks Gestionnaire Grâce (délai de -) Graphique Groupe, groupement Guide	تشكيلة، نسق ضمان، كفالة ضمن، كفل حراسة، صيانة، حفظ تبذير، تبديد، إسراف نوع، طريقة، جنس، نمط إدارة، تصرف، تسيير إدارة المخازن، التصرف في المخزونات مدير، وكيل، متصرف، مسير مهلة، إمهال رسم بياني خط بياني مجموعة، زمرة، كتلة، فريق، تجمّع دليل، مرشد
H	
Hausse Hebdomadaire Hiérarchie Hiérarchique (chef) Homologation Hors taxe	ارتفاع أسبوعي تدرج، نظام تسلسلي، مراتب إدارية رئيس مباشر مصادقة، موافقة بدون ضرائب
I	
Identifiable Identifier Illégalité Immatriculation Impayé Implicite Imprécis Imprévu Imprimé Imputable Imputation Inaliénabilité Incidence Indexation Indice Indûment	قابل للتحديد مائل، معيّن النوع عدم الشرعية قيد أو تسجيل غير مدفوع ضمني، مفهوم غير دقيق، ملتبس طارئ، غير متوقع مطبوعة منسوب، مسند إدراج في حساب، تضمين عدم قابلية التفويت الإنعكاس ربط القيمة بمؤشر مؤشر بدون وجه قانوني

Inexistence	إنعدام
Inobservation	عدم احترام
Inopportunité	عدم المناسبة
Instruction	أمر
Insuffisance	نقص أو عدم كفاية
Intégralité	تمام، كل، كمال
Interruption	إنقطاع
Interventions	تدخلات
Intitulé	بيان
Inventaire	جرد
J	
Jouissance	إنْتفاع
Journal général	الدفتري اليومي
Jours francs	عدد الأيام بين بدء الأجل وانهائه
Jours ouvrables	أيام العمل
Judiciaire	قضائي
Juridique	قانوني
Juste valeur	القيمة الصحيحة
L	
Label	علامة تجارية
Laboratoire	مخبر
Latent (vice)	كامن، مستتر (عيب خفي)
Légal	شرعي، قانوني
Législation	تشريع، مجمل التشريعات
Lettrage	ترميز بالحروف
Levée des scellés	رفع الأختام
Lexique	معجم
Libeller	نص، حرز، دُون
Licence	رخصة، إجازة
Licite	مشروع، جائز، مباح
Listage	جدولة
Liste	قائمة، كشف
Litige	نزاع، خلاف
Litigieux	متنازع عليه
Livraison	تسليم
Livre journal	الدفتري اليومي
M	
Magasin généraux	مستودعات أو مخازن عامة
Maintenance	صيانة، تعهد
Majoration	ترفيح، زيادة
Malversation	إختلاس، خيانة (إختيان)
Management	تقنية التسيير
Manque	خسارة، قلة، نقص
Manuel	دليل
Manuel d'organisation	دليل التنظيم
Manutention	نقل، تفرغ
Marchandise en entrepôt	بضائع في المستودع

Marchandise en transit	بضائع بحالة العبور
Marché négocié	صفقة بالتفاوض المباشر
Marché public	صفقة عمومية
Marge	هامش
Marquage	طبع، رسم، ترقيم
Marque de fabrique	علامة المصنع
Marque déposée	علامة مسجلة
Matière brute	مادة خام
Matière consommable	مادة قابلة للإستهلاك
Matière première	مادة أولية
Matricule	رقم الإنتساب
Mesure	تدبير، إجراء
Mesure conservatoire	إجراء تحفظي
Mesure d'urgence	تدابير إستعجالية
Mesure de précaution	إجراء احتياطي
Mesure préventive	إجراء وقائي
Mesure transitoire	إجراء إنتقالي
Mesures correctives, correctrices, de redressement	تدابير تصحيحية
Méthode	منهج، طريقة
Méthodes d'évaluation	مناهج التقييم
Méthodologique	منهجي
Métrage	قياس بالمتر
Mobilier	منقول، أثاث
Modalités d'acceptation	كيفية القبول
Mode de transport	طريقة النقل
Montant nominal	قيمة إسمية، مبلغ إسمي
Mot-clé	مفتاح
Mouvement de baisse/de hausse	حركة إنخفاض/ إرتفاع
Mouvements de compte	حركات الحساب
Moyen terme	الأجل المتوسط
N	
Nature de l'opération	طبيعة العملية
Nature des documents	نوع الوثائق
Nature juridique	صبغة قانونية
Nécessaire	ضروري
Nécessité	ضرورة
Niveau	مستوى
Nombre arrondi	عدد مجبور
Nomenclature de fonctions	تصنيفة الوظائف
Nominal	إسمي
Non conforme	غير مطابق
Non identifiable	غير قابل للمثابته
Non stocké	غير مخزن
Non valeur	قيمة معدمة
Normalisation	تنميط، تطبيع
Normalisé	منمط
Norme	نمط، مواصفة، معيار

Notation	تأشير، ترقيم
Note	مذكرة
Note d'orientation	مذكرة توجيهية
Note de présentation	مذكرة تقديم
Note de service	مذكرة عمل
Note interne	مذكرة داخلية
Note interprétative	مذكرة تفسيرية
Notification	إعترض
Notion	مفهوم، فكرة
Numéro d'immatriculation	رقم التسجيل
Numéro d'ordre	رقم ترتيب
Numéro de série	رقم سلسلة
Numérotation	ترقيم
O	
Objet	موضوع
Obligation	إلتزام، واجب
Obligatoire	ملزم، موجب، مجبر
Obsolète	مهمل
Officiel	رسمي
Offre	عرض، عطاء، هبة
Opportun	ملائم، في أوانه، مناسب
Opposable	يمكن الإحتجاج به
Opposition	معارضة، ممانعة
Ordinaire	مألوف، عادي
Ordonnancement	أمر بالصرف
Ordonnateur	أمر صرف
Ordre	نظام، نسق، ترتيب
Organe	جهاز، هيئة
Organigramme	هيكل تنظيمي
Organisation	تنظيم، منظمة، نظام
Organisationnel	تنظيمي
Organisme	هيئة، مؤسسة، جهاز، جسم
Original	مبتكر، أصلي جديد
Outil	آلة، أداة
Outillage	مجموعة أدوات
Outiller	جهاز بالآلات، مدّ بالآلات
P	
Pagination	ترقيم صفحات
Paielement	تسديد، سداد، دفع
Pancarte	لافتة، لوحة إعلامية
Panne	تعطل، عطب
Paquet	رزمة، حزمة
Paramètre	مؤشر
Paroi	حاجز، جدار
Part	حصّة
Partie	طرف، جزء
Partiel	جزئي

Passation	نقل سلطات، نقل مهام
Pénalité de retard	عقوبات التأخير
Pénurie	نقص، قلة، حاجة
Perception	إدراك، تمييز، تحصيل (ضرائب)
Performance	نتيجة
Période	مدة، حقبة، زمن
Périodique	دوري
Périodiquement	دوريا
Périssable	عرضة للتلف
Permanent	دائم، مستمر
Perte	خسارة، ضياع، فقد
Pertinence	ملائمة، موافقة، دلالة
Phase	طور، مرحلة
Pièces justificatives	مؤيدات
Plafond	سقف
Plan	مخطط، برنامج، رسم بياني
Pli	ظرف
Pointage	تنقيط، تأشير
Position	وضع حالة
Poste	مركز
Potentiel	ممکن، محتمل
Pratique	تطبيق، تمرس، عملي
Préalable	سابق، مقدم
Préambule	تمهيد، مقدمة، مدخل
Préavis	إشعار، إخطار
Précision	دقة، تدقيق، وضوح
Préférence	أفضلية
Prélèvement	أخذ عينة
Préliminaire	أولي، تمهيدي
Prescrire	أمر، أصدر تعليمات، وصف
Présélection	إختيار مسبق
Présomption	تقادم، سقوط الحق بمرور الزمن
Prévisions	توقعات، تقديرات
Principal	رئيسي
Principe	مبدأ، جوهر
Priorité	أسبقية، أولية
Procédé	طريقة، أسلوب
Procédure	إجراء، دعوى
Procès verbal	محضر
Produit	منتوج، مادة، إيراد
Programmation	برمجة
Programme	برنامج، مشروع
Prototype	نموذج أصلي
Provenance	أصل، مصدر
Q	
Qualification	نعت، وصف، كفاءة
Qualifié	مؤهل، مهياً، موصوف

Qualitatif Qualité	نوعي نوعية، جودة، خاصية
Quantitatif Quantité Quantum Quittance Quitus Quota	كمي كمية كمية محددة إيصال، إبراء من دين، وصل إبراء ذمة حصة، نصيب
R	
Rabaisser Rabattement Rajout Rang Rapport Ratio Raturer Ravitaillement Réajustement Réapprovisionnement Recensement Récépissé Récepteur Réception Recevoir Réclamation Reclassement Recoupement Reçu Récupérer Redressement Référence Registre Registre des inventaires Règlement Réglementaire Régularisation Relevé Reliquat Remplacement Renouvellement Répartition Report Restituer Revaloriser Rigueur Risque Rupture	خفض خفض، إنقاص إضافة رتبة، مكانة تقرير، بيان نسبة محاه، شطب تزويد، مؤونة، ذخيرة تعديل، إصلاح إعادة تموين إحصاء، تعداد وصل متسلم، مستقبل تسلم، إستلام، إستقبال أخذ، تسلّم إعتراض، شكوى، إلتماس إعادة ترتيب مقارنة معلومات وصل إستعداد، إسترجع تقويم، تعديل مرجع، سند، إشارة سجل، دفتر دفتر الجرد نظام، تسديد تنظيمي، قانوني تسوية، تصحيح بيان، قائمة، كشف بقية، رصيد تعويض، إستبدال تجديد، تبديل توزيع، تقسيم إرجاء، تأجيل أعاد، أرجع أعاد التقدير، قوّم ثانية دقة، صرامة مخاطرة، مجازفة إنقطاع، توقف

S	
Sauvegarder	وقى، صان
Sécurité	أمن، سلامة
Sélection	إنتقاء، إختيار
Séparation	فصل، عزل، فكّ
Seuil	عتبة، مستوى، مدخل
Signal	إشارة، علامة
Signalétique	وصفي، بياني
Significatif	بليغ، ذو مغزى، معبر
Situation	وضع، حالة
Solde	رصيد، باقى
Solder	دفع رصيد، سدّد
Sommaire	موجز، مختصر، ملخص
Soumissionnaire	متعهد
Spécial	خاص، خصوصي
Spécifique	نوعي، محدّد
Stock (rotation des)	مخزون، دوران مخزون
Stockage	تخزين، خزن
Subsidiaire	فرعي، مساعد، إحتياطي
Superviser	راقب، أشرف
Support	سند، دعامة
Surplus	فائض، زيادة
T	
Tableau	لوحة، رسم
Tâche	دور، مهمّة، شغل
Tacite	ضمني
Teneur	فحوى، مضمون، مقدار
Terme	أجل، ميعاد
Terminologie	مصطلحات، إصطلاحات
Tiers	ثالث، طرف ثالث، الغير
Tonnage	زنة، حمولة
Traitement	معالجة، تعامل
Transcription	نقل، نسخ، تسجيل
Transfert	نقل، تحويل
Transit	عبور
Transmission	نقل، تحويل
Transparence	شفافية
Transposition	تغيير موضع
Tributaire	تابع، خاضع
Trier	فرز، صف، بوّب، إختار
Type	نموذج، طراز
U	
Ultérieur	لاحق، تال
Ultime	أخير، نهائي
Unification	توحيد
Uniforme	مساو، متماثل
Usage	إستعمال، ممارسة، عرف

Usé	بال، مستهلك
Usure	تلف، إنهاك، إضعاف
V	
Vaccin	لقاح
Valeur	قيمة
Valeur comptable	القيمة المحاسبية
Valeur d'usage	القيمة الإستعمالية
Valeur mobilière	قيمة منقولة
Valeur nominale	قيمة إسمية
Validation	تصديق
Valorisation	تقويم، تميمين
Variable	متغير، متبدل
Varier	نوع
Variété	نوع، صنف، تشكيلة
Véracité	صدق، صحة
Verbaliser	حرر محضرا
Vérifiabilité	قابلية التثبت
Vérification	مراجعة، تدقيق، فحص
Vétuste	بال، قديم
Z	
Zone	منطقة