

كفايات مسك محاسبة الموثق والسجلات الخاصة به :

من مهام الموثق التي يقوم بها داخل مكتبه هو الحرص على ملئ السجلات التي أوجب القانون المنظم لمهنة التوثيق والمراسم التنفيذية المكملة له ضرورة مسك الموثق للسجلات أثناء تأدية مهامه ومحاسبته عند الاقتضاء من طرف الدولة ممثلة في وزارة المالية وخاصة الضرائب وكذا الغرفة الجهوية للموثقين من أجل أن تكون مضبوطة وشفافة للوضعية المالية والتنظيمية للمكتب العمومي للتوثيق

المادة 37: يمسك الموثق فهرسا للعقود التي يتلقاها بما فيها تلك التي لا يحتفظ بأصلها، وسجلات أخرى ترقيم ويؤشر عليها من قبل رئيس المحكمة التي يقع مكتبه بدائرة اختصاصها.

يحدد شكل ونموذج هذه السجلات بقرار من وزير العدل، حافظ الأختام.

المادة 39: يمسك الموثق محاسبة لتسجيل الإيرادات والمصاريف وكذلك محاسبة خاصة بزبائنه. تحدد كفايات مسك ومراجعة المحاسبة عن طريق التنظيم.

ثانيا : المرسوم التنفيذي رقم 08-244 مؤرخ في 3 غشت سنة 2008 يحدد كفايات مسك محاسبة الموثق ومراجعته ومراجعتها.

المادة 2 : يجب أن تعكس محاسبة الموثق بطريقة مضبوطة وشفافة الوضعية المالية لمكتبه لاسيما معاينة الإيرادات والمصاريف.

المادة 3: يجب على الموثق أن يمسك السجلات الآتية :

01/- سجل الفهرس العام : هذا السجل يشتره الموثق مع باقي السجلات الآتية عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم وهذا من اجل حماية هذه السجلات من أي

تلاعب قد يحدث وهذا حفاظا على حقوق المتعاملين مع المكتب من جهة وحماية لأموال الدولة, اذ يستعمل الفهرس العام لتسجيل جميع العقود التي يحررها الموثق او يتلقاها يتلقاها وهو عبارة عن جدول به ثمانية اعمدة رئيسية كل عمود مخصص لمعلومة معينة , ويعتبر بمثابة دفتر خاص بتسجيل الرسوم الناتجة عن التعاملات التي يقوم بها الموثق اثناء تأدية وظيفته ومن خلال هذا العمل يمكننا ان نطلق على الموثق من خلال العمل المنجز في هذا السجل أسم (جابي الضرائب) اذ يعمل على تحصيل الرسوم الخاصة بتسجيل العقود التي ينجزها من المتعاملين معه وكذلك يقوم بتحصيل رسوم الاشهار الخاص بالعقود الناقلة للملكية (البيوع , الهبات, المبادلات..) والرهون , والشركات وكذلك يحصل حقوق الطابع , ويسجل هذه العمليات والقيم المالية المقبوضة بعناية فائقة , ويسجل تاريخ كل عملية اذ تخضع هذه الاجراءات للمراقبة والمتابعة الدائمة من قبل مصلحة الضرائب كل ثلاثة اشهر, بالإضافة الى الرقابة التي تجريها الغرفة الجهوية او الوطنية حسب البرامج التي توضع لهذه العمليات, أو كلما دعت الضرورة الى ذلك , ويقوم بالمحاسبة العامة عن كل شهر ويرصد المجاميع في نهاية كل عمود , ثم يلصق طابع خاص بضريبة الدمغة بقيمة 30 دج لكل صفحة , ويمكن وضع نموذج لهذا السجل حسب الجدول المرفق :

الفهرس	تاريخ عقد	نوع عقد	أطراف عقد	التسجيل		الاشهار		طابع	ملاحظة
				حقوق	تاريخ	حقوق	تاريخ		

02/- سجل الدفتر اليومي للمكتب : هذا السجل كذلك يشتريه الموثق كباقي

السجلات التي يتطلب امساكها من الموثق عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي

يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم،
 السجل الدفتراليومي للمكتب: وهو عبارة عن سجل يمسكه الموثق لتسجيل جميع
 العقود التي يحررها او يتلقاها وهو عبارة عن جدول به ستة اعمدة رئيسية كل
 عمود مخصص لمعلومة معينة ، ويعتبر بمثابة دفتر خاص بتسجيل كل مبلغ مالي
 يقبضه نتيجة إعداد عقد توثيقي وتسمى بالمدخولات ويسجل كذلك كل المبالغ الي
 يخرجها في كل عملية يجريها مثل (حقوق التسجيل، حقوق الاشهار، الطابع،
 النشر) ولكنه لا يفصلها بل تسجل كمجموع عام للمخرجات، ومن خلال هذا
 الدفتر يمكننا ان نميز فيه مراقبه مدى احترام تطبيق التعريفات الوطنية من قبل
 الموثق من جهة وكذلك مراقبه مجموع المداخل المالية التي يتحصل عليها الموثق ،
 كما يمكن مراقبه عملية تحصيل اموال الدولة بالمراقبه مع باقي السجلات التي
 يمسكها الموثق ، ويخضع السجل لإجراءات المراقبة والمتابعة الدائمة من قبل
 مصلحة الضرائب كل ثلاثة اشهر، بالإضافة الى الرقابة التي تجريها الغرفة
 الجهوية او الوطنية حسب البرامج التي توضع لهذه العمليات، أو كلما دعت
 الضرورة الى ذلك ، ويقوم بالمحاسبة العامة عن كل شهر ويرصد المجاميع في نهاية
 كل عمود ، ثم يلصق طابع خاص بضريبة الدمغة بقيمة 30 دج لكل صفحة ،
 ويمكن وضع نموذج لهذا السجل حسب الجدول المرفق :

رقم الفهرس	تاريخ العقد	هوية الاطراف	اسباب المدخولات	المدخولات	المخرجات

03/- سجل الدفتراليومي للزبائن: هذا السجل كذلك يشتريه الموثق كباقي

السجلات التي يتطلب امساكها من الموثق عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية
 ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي
 يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم،

المحور الثاني

سجلات الموثق

السجل الدفتر اليومي للزبائن: وهو عبارة عن سجل يمسكه الموثق لتسجيل جميع العقود التي يحررها او يتلقاها وهو عبارة عن جدول به سبعة اعمدة رئيسية كل عمود مخصص لمعلومة معينة, وهذا السجل يمسكه الموثق ليسجل فيه كل المبالغ المالية المودعة بحساب الزبائن الخاص بالموثق لدى الخزينة العمومية نتيجة إعداد عقد بيع عقار وهذا المبلغ المودع يمثل (خمس المبلغ 5/1) أو تأسيس شركة (رأسمالها) والتي تعتبر وديعة للزبون في حساب الزبائن لدى الخزينة العمومية وكلها تدخل في خانة المدخولات وعند اتمام عملية المراقبة من مصالح الضريبة عن الاشخاص الذين تصرفوا في حقوقهم العقارية بالبيع , واذا ما تأكد عدم وجود حقوق للدولة في ذمتهم يرسلون الموثق بما توصلوا اليه فيقوم بإرجاع المبلغ او ما تبقى منها صاحبه في حالة وجود ديون في ذمة صاحبه بموجب شيك الخزينة ويسجل هذه العمليات بتفاصيلها وتاريخها ويرصد المجاميع في نهاية كل عمود , ويخضع السجل لإجراءات المراقبة والمتابعة الدائمة من قبل مصلحة الضرائب كل ثلاثة اشهر, بالإضافة الى الرقابة التي تجريها الغرفة الجهوية او الوطنية حسب البرامج التي توضع لهذه العمليات, أو كلما دعت الضرورة الى ذلك ثم يلصق طابع خاص بضريبة الدمغة بقيمة 30 دج لكل صفحة يقوم بالمحاسبة العامة عن كل شهر في الجدول:

رقم	تاريخ	رقم الاستاذ	هوية الاطراف	اسباب المدخولات	المدخولات	المخروجات

04/- سجل الدفتر الكبير للزبائن: كذلك يشتريه الموثق كباقي السجلات التي يتطلب

امساكها من الموثق عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم, سجل دفتر الرسوم :

المحور الثاني

سجلات الموثق

وهو عبارة عن جدول به سبعة أعمدة رئيسية كل عمود مخصص لمعلومة معينة {الرقم التسلسلي، رقم العملية في الدفتر اليومي، التاريخ، هوية الاطراف وسبب المدخولات والمخروجات، الزبائن (المدخولات، والمخروجات) الملاحظات} السجل او الدفتر الكبير للزبائن: فيه حسابات كل متعاقد ملزم بدفع المصاريف ورقم التسلسل الزمني مع ذكر اسمه ولقبه ونوع العقد والحقوق المقبوضة والمصرفوة الناتجة عن تلك العملية ورقم الترتيب في الدفتر اليومي للمكتب واجراء عملية موازنة بين المقبوض والمصرفوف ويسجل هذه العمليات بتفاصيلها وتاريخها ويرصد المجاميع في نهاية كل عمود , ويخضع السجل لإجراءات المراقبة والمتابعة الدائمة التي تجريها الغرفة الجهوية او الوطنية حسب البرامج التي توضع لهذه العمليات، أو كلما دعت الضرورة الى ذلك ويلصق طابع خاص بضريبة الدمغة بقيمة 30 دج لكل صفحة يقوم بالمحاسبة العامة عن كل شهر في الجدول المبين:

الرقم التسلسلي	رقم العملية	التاريخ	هوية الأطراف وسبب المدخولات والمخروجات	الزبائن	ملاحظة
				مدخولات	مخروجات

05/ سجل دفتر الرسوم: كذلك يشتريه الموثق كباقي السجلات التي يتطلب امساكها

من الموثق عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم، سجل دفتر الرسوم : وهو عبارة عن جدول به سبعة عشرة عمود رئيسي كل عمود مخصص لمعلومة معينة، وهذا

06/- سجل النسخة التنفيذية : كباقي السجلات التي يتطلب امساكها من الموثق عند حصوله على الاعتماد وقبل بداية ممارسة مهنة التوثيق وعليه ان يرقم جميع اوراقه ويسلمه لرئيس المحكمة التي يقع مكتبه في دائرة اختصاصها وهذا ليراقبه ثم يختم جميع اوراقه فوق الترقيم , وهو عبارة عن جدول به سبعة أعمدة رئيسية كل عمود مخصص لمعلومة معينة (الرقم, رقم الفهرس, المدين, الدائن او المستفيد من الصيغة التنفيذية, تاريخ السند, تاريخ الامضاء, امضاء المستفيد مع الختم) والصيغة التنفيذية هي صورة من حكم أو قرار أو عقد مكتوب عليها نسخة طبق الأصل للتنفيذ النسخة الممهورة بالصيغة التنفيذية. توقع وتسلم من طرف الموثق الضابط العمومي إلى المستفيد من الحكم الذي يرغب في متابعة تنفيذه، وتسلم نسخة واحدة اما النسخة الثانية فتتطلب امرقضائي لتسليمها , وتسجل في السجل بجميع المراحل والمعلومات وفي الجدول المبين اسفله:

الرقم	الفهرس	تاريخ عقد	نوع عقد	أطراف عقد	امضاء 01	امضاء وختم 02

07/- سجل البريد الوارد : يدوّن فيها كافة المراسلات الواردة إلى المكتب ، ويتم التعامل معها على الشكل الآتي : 1. يفتح هذين السجل مع بداية كل عام مهني ويبدأ بترقيم جديد من الرقم / 1 / ويغلق بنهاية العام .

الرقم	تاريخ ورود	جهة مرسله	تاريخ ارسال	طراف مرسل	موضوع ارسال

08/- سجل البريد الصادر : يدوّن فيه كافة المراسلات الصادرة من المكتب ، ويتم التعامل معها على الشكل الآتي : 1. يفتح هذا السجل مع بداية كل عام جديد ويبدأ بترقيم جديد من الرقم / 1 / ويغلق بنهاية العام ويمثل بالجدول المرفق اسفله

سجلات الموثق

المحور الثاني

تاريخ و رقم ارسال	عدد الوثائق	المرسل اليه	الموضوع	رقم الارشيف	الملاحظات

09/- سجل البريد الوارد : يدوّن فيه كافة المراسلات الواردة الى المكتب ، ويتم

التعامل معها على الشكل الآتي : 1. يفتح هذا السجل مع بداية كل عام جديد ويبدأ

بترقيم جديد من الرقم / 1 / ويغلق بنهاية العام ويمثل بالجدول المرفق اسفله

تاريخ و رقم الوصول	تاريخ و رقم الرسالة	الباعث	الموضوع	تاريخ و رقم الاجابة

10/- سجل المتابعة الصحية وطب العمل : يتم ترقيم وتصديق سجل الصحة

والسلامة وطب العمل من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق

الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل: الملاحظات والآراء من

أعضاء لجنة الصحة والسلامة، والمسؤولين عن الصحة والسلامة، والطبيب

العامل أو أي عامل آخر، بشأن الانتهاكات الجسيمة لصحة وسلامة العمال التي

لاحظوها فيما يتعلق بالامتثال لقواعد النظافة والسلامة في بيئة العمل، بالإضافة

إلى التوصيات المقترحة بشأن تحسين ظروف العمل. الخطوات التي اتخذها ممثلو

العمال مع صاحب العمل فيما يتعلق بتنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية في

مجال الصحة والسلامة وطب العمل. تقارير الحوادث الجسيمة أو القاتلة التي

وقعت في أماكن العمل وحالات الأمراض المهنية، بالإضافة إلى التدابير المقترحة في

هذا الصدد.

11/- سجل الاجور :: يتم ترقيم وتصديق دفتر الرواتب من قبل مكتب التسجيل

في المحكمة المختصة في النطاق الجغرافي، ويتضمن عناصر مثل:

اسم ولقب العامل. فترة العمل. المنصب الوظيفي الذي يشغله. الأجر الأساسي. المكافآت والبدايات وزيادات الأجور وساعات العمل الإضافية. الاستقطاعات المستحقة قانونياً، بما في ذلك تلك المتعلقة بالضمان الاجتماعي والضرائب.

12/ سجل الإجازات السنوية : يتم ترقيم وتصديق سجل الإجازات السنوية من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل: اسم ولقب العامل. المنصب الوظيفي الذي يشغله. تاريخ التوظيف. مدة الإجازة. تاريخ البدء. تاريخ العودة. مبلغ تعويض الإجازة. توقيع العامل.

13/ سجل الموظفين : يتم ترقيم وتصديق سجل الموظفين من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل:

اسم ولقب العامل. تاريخ ومكان الميلاد. العنوان. المنصب الوظيفي الذي يشغله. تاريخ التوظيف. تاريخ انتهاء علاقة العمل. أسباب انتهاء علاقة العمل. رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي. طبيعة العلاقة الوظيفية.

للموثق إستعمال سجل خاص بمحاضر تسليم الامانة حسب تاريخ التسليم وإسم المستفيد ومبلغ الأمانة ورقم الصك ويحتفظ بالوصل الخاص بالأمانة المودعة والمسلم للزبون في محضر التسليم

تقديم الفهارس:

طبقاً لأحكام المادة 158 من قانون التسجيل، فإنه يتعين على الموثق أن يقدم كل من الفهرس العام، سجل الدفتر اليومي للمكتب، وسجل الدفتر اليومي للزبائن، إلى مفتشية التسجيل والطابع المختصة إقليمياً خلال الـ 10 أيام الأولى من الأشهر الأربعة التالية جانفي، أفريل، جويلية وأكتوبر، وذلك بغرض التأشير عليها.

إن التأخير عن القيام بذلك خلال الأجل المحدد يترتب عنه غرامة تأخير قدرها 500 دج. هذا وتجدر الإشارة إلى أن الفهرس العام يخضع لطابع حجي طبقا لأحكام البند الثالث من الفقرة الثانية من المادة 61 من قانون الطابع، بحيث يجب على الموثق أن يضع لكل ورقة مكتوبة عن آخرها طابعا بقيمة 60 دج طبقا لأحكام المادة 58 من قانون الطابع.

- وأشارت المادة 154 من قانون التسجيل والتي عدلت مؤخرا بموجب المادة 21 من قانون المالية 2018 بنصها عن كل إغفال للموثق في تسجيل العقود في فهارسه يفرض عليه غرامة قدرها 25.000,00 دج بعدما كانت الغرامة ب 500,00 دج