

Le Directeur

المدير

14 جانف 2026

تعليمية رقم: 2026/0...1

المتعلقة بتنظيم الجرد

طبقاً للقرار الوزاري المؤرخ في 23 جويلية 2020 الذي يعدل القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 الذي يحدد مبلغ قيمة الشراء للأشياء غير القابلة للاستهلاك الاولي

- نواب مدير الجامعة و كل مسؤولي المصالح تحت الاشراف،
  - الأمين العام للجامعة وكل مسؤولي لمصالح تحت الاشراف ومسؤولي المصالح المشتركة،
  - عمداء الكليات، نواب العمداء، رساء الأقسام، و كل مسؤولي المصالح تحت الاشراف،
  - مدراء المخابر
  - مدير المكتبة المركزية ومدراء المكتبات بالكليات وكل مسؤولي المصالح تحت الاشراف،
  - مدير حاضنة الأعمال، مدير مركز دعم التكنولوجيا والابتكار، مدير مكتب الربط بين الجامعة والمحيط الإقتصادي
  - مدير مركز تطوير المقاولاتية، مدير دار الذكاء الإصطناعي
  - مسؤول الهيكل الإداري للجنة الشؤون الاجتماعية،
  - مسؤولي النوادي العلمية والثقافية والرياضية،
  - مسؤولي المصالح المشتركة للبحث.
- تطبيقا للتشريعات والتنظيمات السارية المفعول، و بالخصوص تلك المتعلقة بتسيير الممتلكات والمواد و الحفاظ عليها لاسيما:
- المرسوم التنفيذي رقم 91-455 مؤرخ في 23 نوفمبر 1991 يتعلق بالجرد العام للأموال الوطنية.
  - المرسوم التنفيذي رقم 90-30 مؤرخ في 01 ديسمبر 1990 يتضمن الأملاك الوطنية.
  - القرار الوزاري المؤرخ في 23 جويلية 2020 الذي يعدل القرار المؤرخ في 01 فيفري 1992 الذي يحدد مبلغ قيمة الشراء للأشياء غير القابلة للاستهلاك الاولي.
  - القرار المؤرخ في 07 نوفمبر 1987 يتضمن تحديد الأملاك المنقولة التي لا يمكن تسليمها لأموال الدولة من أجل التصرف فيها وتحديد تخصيصها.
  - القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات.
  - التعليمية الوزارية رقم 1089 مؤرخة في 01 ديسمبر 1992 متعلقة بجرد المنقولات للإدارات والمنشآت العمومية التابعة للدولة.

يطلب من المسؤولين المعنيين ( الأمرين بالصرف ) الشروع في عملية الجرد السنوي للسنة المالية 2025 وفقا للترتيبات التالية:

### أولاً: الهيئات المعنية بعملية الجرد

✓ الإدارة المركزية للجامعة: تحت اشراف مدير الجامعة؛

✓ إدارة الكليات: تحت اشراف عمداء الكليات؛

تنشأ لجنة تسمى لجنة الجرد؛

## ثانيا: الأشياء الخاضعة للجرد

1. الأشياء التي تفوق قيمتها (ثمن شرائها) 3000.00 دج والتي لا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول، سواء تلك الموجودة بالمخازن أو لدى المصالح للاستغلال والاستعمال.

2. كل الكتب و المؤلفات مهما كان ثمن شرائها.

ويشمل بذلك على الخصوص ما يلي:

i. العتاد والتجهيزات بجميع أنواعها:

- التجهيزات العلمية،

- عتاد الإعلام الآلي ،

- عتاد السمعى البصري،

- عتاد الوقاية و الأمن

ii. الأثاث المكتبي والبيداغوجي .

iii. اللوازم،

iv. المركبات

## ثالثا: أهداف عملية الجرد وكيفية القيام به

تهدف عملية الجرد السنوي إلى:

1. التأكد من وجود سجلات جرد الممتلكات ، وحسن مسكها و تحيينها ( سجل الجرد المركزي و سجلات الجرد على مستوى الكليات ) والسهر على أن تكون مطابقة للمنوال النموذجي الوارد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات المذكور أعلاه موقعة من طرف الامر بالصرف .
2. معاينة ميدانية دقيقة لكل الممتلكات المنقولة الموزعة .
3. التأكد الميداني من الوجود الفعلي لهذه الممتلكات، سلامتها،
4. مطابقتها لسجلات الجرد المذكورة أعلاه (مطابقته للوصف المحاسبي).
5. مكان تواجدها بدقة ( المخازن أو محلات استغلالها ) و كذا ضبط تعداداتها و كمياتها الحقيقية و أرقام جردها .
6. تحيين بطاقات الجرد الخاصة بكل محل و إعدادها إن لم تكن موجودة وفقا للنموذج المرفق و تحدد فيها بدقة :

✓ تعيين الشيء

✓ رقم الجرد

✓ الكمية

✓ الحالة (جيدة، متوسطة، تالفة، غير صالحة)

تحرر بطاقة الجرد في ثلاثة نسخ و تمضى من طرف مسؤول مصلحة الوسائل والجرد ورئيس المخزن والمسؤول عن المحل المعني و تعلق نسخة منها داخل المحل المعني.

5. مقارنة النتائج مع:

- ✓ بطاقات المخزون؛
- ✓ الفواتير النهائية التي تحمل في ظهرها ختم الخدمة المنجزة؛
- ✓ تسجيل جميع الفروقات بدقة وموضوعية؛.

6. الكشف عن الفروقات (عجز، فائض، تلف، ضياع)، مع تحديد المسؤوليات عند الاقتضاء.

#### رابعاً: تقارير الجرد

تعد لجنة الجرد تقرير نهائي مفصل يُودع لدى الإدارة في الأجل المحددة، مرفقاً بجميع بطاقات الجرد والجداول التوضيحية. يتضمن تقرير الجرد وجوباً:

1. نتائج الجرد؛
2. الفروقات المسجلة؛
3. حالات التلف أو الضياع أو السرقة؛
4. تسجيل الممتلكات غير المقيدة

كما يُقترح الإجراءات المناسبة وفق التنظيم المعمول به (إصلاح، اسقاط، اقتراح بيع بالمزاد العلني، تحميل مسؤولية...).

• تُرفع التقارير إلى الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة.

#### خامساً: لجنة الجرد ومدته

تعين لجنة الجرد من طرف الأمرين بالصرف:

- مدير الجامعة
- عمداء الكليات

تنطلق العملية 2026/01/15 و تنتهي يوم 2026/02/10 و يتوقف خلال هذه الفترة هذه الفترة أي إخراج أو إدخال للتجهيزات و المواد القابلة

للجرد إلا بترخيص كتابي من طرف مدير الجامعة أو عميد الكلية

أولي عناية خاصة لتنفيذ هذه التعليمية

14 جانفي 2026

أ.د: علي بوقوروة  
مدير الجامعة