

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية

Direction Générale du Trésor
et de la Comptabilité

المديرية العامة للخزينة والمحاسبة
قسم التسيير المحاسبي للعمليات المالية
للخزينة العمومية

تعليمة رقم 16 مؤرخة في 10 OCT. 2024

الموضوع : محتوى وكيفية مسك المحاسبة المتعلقة بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية.

- المراجع :** - الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 08 جوان 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، لاسيما مواده 597 و597 مكرر و597 مكرر 1 و597 مكرر 2،
- القانون رقم 23-07 المؤرخ في 21 جوان 2023 والمتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي،
- المرسوم التنفيذي رقم 92-26 المؤرخ في 13 جانفي 1992 المتعلق بالحسابات الجارية البريدية الخاصة بالمحاسبين العموميين والوكلاء الإداريين،
- المرسوم التنفيذي رقم 17-120 المؤرخ في 22 مارس 2017 الذي يحدد شروط وكيفية تحصيل الغرامات والمصاريف القضائية من قبل الجهات القضائية، المعدل والمتمم،
- المرسوم التنفيذي رقم 90-24 المؤرخ في 22 فيفري 2024 الذي يحدد محتوى وكيفية تطبيق المحاسبة العمومية.

I. أحكام عامة :

بموجب أحكام المادة 597 من الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 08 جوان 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، يوكل إلى المصالح المختصة التابعة للجهات القضائية تحصيل الغرامات والمصاريف القضائية.

نصت أحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-120 المؤرخ في 22 مارس 2017 المذكور في المرجع على أنه يتولى مهمة تحصيل الغرامات والمصاريف القضائية موظف من أمانة الضبط للجهة القضائية.

.../...

طبقاً للمادة 10 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه، يلزم الموظف المكلف بالتحصيل بمسك محاسبية تتعلق بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية وبايداع الحسابات المتعلقة بها، وبحفظ الوثائق المحاسبية طبقاً للتشريع المعمول به.

أيضاً، منحت أحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 24-90 المؤرخ في 22 فيفري 2024 صفة محاسب عمومي للأعوان المكلفين بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية.

تهدف هذه التعليلة إلى تحديد محتوى وكيفية مسك المحاسبية المتعلقة بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية وكذا تعويض المبالغ المحصلة بغير وجه حق، عند الاقتضاء.

II. أحكام محاسبية :

1. مسك محاسبة الأعوان المكلفون بالتحصيل :

طبقاً لأحكام المادة 597 مكرر من الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 08 جوان 1966 المذكور أعلاه، يتم تحصيل الغرامات والمصاريف القضائية تبعاً للإجراءات المطبقة من طرف إدارة المالية.

يمنح إلى العون المكلف بالتحصيل ترميز مماثل لذلك المقدم لقابضي الضرائب وكذلك تعريفهم عن طريق رقم التعريف للخرزينة (RIT).

يتم تحديد كفاءات الترميز و وكذا تحديد رقم التعريف للخرزينة الخاص بالأعوان المكلفين بالتحصيل لاحقاً بموجب مناشير صادرة عن المصالح المختصة بوزارة المالية.

يستقبل العون المكلف بالتحصيل عن طريق جدول إرسال مستخرجات الأوامر والأحكام والقرارات النهائية المعدة للتحصيل والتي تشكل سندات تنفيذية.

يقوم العون المكلف بالتحصيل فور تلقيه الأمر أو الحكم أو القرار النهائي، بإرسال إشعار بالدفع بكل وسيلة قانونية، إلى المحكوم عليه يدعوه إلى تسديد مبلغ الغرامة والمصاريف القضائية.

يجب على العون المكلف بالتحصيل مسك محاسبية تتضمن جميع العمليات المنجزة بعنوان الغرامات والمصاريف القضائية.

يتم تسجيل جميع عمليات الإيرادات والنفقات، عند الاقتضاء.



يجب على العون المكلف بالتحصيل مسك محاسبة ذات قيد مزدوج وإيداع آخر كل شهر، موازنة شهرية يسجل فيها جميع العمليات المنجزة على مستواه، وهذا من أجل السماح لأمين خزينة الولاية المختص بدمج كتاباته.

للقيام بذلك، يجب عليه مسك الدفاتر التالية :

- دفتر تكفل يقوم بإبراز المعلومات التالية: التعريف بالمحكوم عليه، رقم و تاريخ سند التنفيذ، مبلغ الإدانة، جدول الدفع إن وجد، تاريخ أول عملية تحصيل و المصير النهائي للسند وكذا مرجع مستخرج الدفع الصادر لصالح المحكوم عليه الذي سدد مبلغ الغرامة وهذا من أجل السماح بإصدار لفائدة المعني، عند الطلب، شهادة يصرح من خلالها العون المكلف بالتحصيل أن المحكوم عليه في وضعية قانونية حيال تسوية الغرامات والمصاريف القضائية (نموذج لوصول الدفع والشهادة مرفقين)،
- يتم تسجيل سندات التنفيذ الصادرة عن المحاضر المُعدّة من طرف مصالح وزارة التجارة في دفتر تكفل منفصل، وبنفس الشكل،
- دفتر صندوق يقيد كل يوم جميع التحصيلات والمدفوعات المنجزة نقدا، الرسوم المدفوعة عند تفرغ الصندوق على مستوى مصالح الصكوك البريدية وكذا تسوية هذه الرسوم،
- دفتر إيرادات يبرز جميع التحصيلات حسب طبيعتها نقدا أو عن طريق الصك أو أي وسيلة أخرى للدفع وتوزيعها لميزانية الدولة أو لحساب التخصيص الخاص،
- دفتر يبرز كل عمليات التحصيل والدفع المنجزة عن طريق الحساب الجاري البريدي.

يمكن مسك هذه الدفاتر عن طريق نظام معلومات.

من أجل السماح للموظف المكلف بالتحصيل بمسك محاسبة الغرامات والمصاريف القضائية، يفتح في مدونة حسابات الخزينة، الحسابات والأسطر التالية:

- الحساب رقم 100.004 المعنون " نقد لدى الأعوان المكلفين بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية " والذي لا يعمل إلا في كتابات العون المكلف بالتحصيل،



- الحساب رقم 201.014 المعنون " نواتج الغرامات والمصاريف القضائية المحصلة من طرف العون المكلف بالتحصيل"،
 - الحساب رقم 520.014 المعنون " الحساب الجاري البريدي للأعوان المكلفين بالتحصيل"،
 - الحساب رقم 520.015 المعنون " الحساب الجاري بين الأعوان المكلفين بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية و أمناء خزائن الولايات"،
 - السطر 006 للحساب 500.001 المعنون " إيرادات للترتيب والتسوية - الأعوان المكلفون بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية"،
 - السطر 006 للحساب رقم 510.006 المعنون " نفقات للترتيب والتسوية - الأعوان المكلفون بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية"،
 - السطر 006 للحساب 431.001 الذي يعنون " بواقي الدفع للأفراد - الأعوان المكلفون بتحصيل الغرامات والتكاليف القضائية".
- كما أن العون المكلف بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية مؤهل لتحريك الحسابات التالية:
- الحساب رقم 110.005 الذي يعنون من الآن فصاعدا " الإيرادات المحصلة عن طريق مختلف وسائل الدفع"،
 - الحساب رقم 500.006 المعنون " ناتج الغرامات والعقوبات المالية، للتوزيع"،
 - الحساب رقم 510.007 والذي يعنون من الآن فصاعدا "تسبيقات مختلفة لقابضي الوكالات المالية وأمناء خزائن البلديات والمؤسسات العمومية للصحة والأعوان المكلفين بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية، للتسوية".

2. التسجيل المحاسبي للمبالغ المحصلة :

بمقتضى أحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 17-120 المذكور أعلاه، يتم دفع الغرامات والمصاريف القضائية من طرف المحكوم عليه لدى الجهة القضائية. طبقا للتنظيم الساري المفعول.

يمكن للمحكوم عليه تسديد المبالغ المطالب بها أمام أي جهة قضائية بتقديم الإشعار بالدفع.

يجب أن يتضمن الإشعار بالدفع تذكير المحكوم عليه بأنه يمكنه أن يستفيد من تخفيض نسبته 10 % من قيمة الغرامة المحكوم بها عليه في حالة تسديدها طوعا خلال مهلة ثلاثين (30) يوما من تاريخ إرسال الإشعار بالدفع.

تقيد المبالغ المحصلة بعنوان الغرامات والمصاريف القضائية في الحساب رقم 500.006، في انتظار توزيعها في نهاية الشهر.



1.2. التسجيل المحاسبي للمبالغ المحصلة نقدا:

بعد تحصيل مبلغ الغرامة والمصاريف القضائية، يقوم العون المكلف بالتحصيل بتسليم للمعني بالأمر وصل إيداع يثبت الدفع.

ينجر عن هذه العملية إجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 100. 004،

دائن الحساب 500. 006.

2.2. التسجيل المحاسبي للمبالغ المحصلة عن طريق الشيك:

أ. عند العون المكلف بالتحصيل :

عند استلام الشيك من طرف العون المكلف بالتحصيل لتخليص الغرامات والمصاريف القضائية، يقوم هذا الأخير بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 110 . 005،

دائن الحساب 500 . 006.

من أجل تحصيل الشيكات، يرسل العون المكلف بالتحصيل إلى أمين خزينة الولاية المختص جدول إرسال للشيكات المسلمة للتحصيل ويقوم بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 520 . 015 للمبلغ الإجمالي للشيكات المرسلة،

دائن الحساب 110. 005 للمبلغ الإجمالي للشيكات المرسلة.

ب. عند أمين خزينة الولاية

عند إستلام جدول الشيكات، يقوم أمين خزينة الولاية بإجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 431.039 للمبلغ الإجمالي للشيكات المستلمة،

دائن الحساب 520.015 للمبلغ الإجمالي للشيكات المستلمة.

يكون دائن الحساب 520.015 مصحوبا بتسليم وصل تغطية للمبلغ المساوي لمبلغ الشيكات المرسلة من طرف أمين الخزينة المختص للموظف المكلف بالتحصيل.

ج. حالة رفض الشيك:

في حالة رفض الشيك، يقوم أمين خزينة الولاية بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 520. 015 لمبلغ الشيك المرفوض،

دائن الحساب 431. 039 لمبلغ الشيك المرفوض.



يترتب عن مدين الحساب 520.015 إعداد إشعار بالمدين من طرف أمين الخزينة المختص ضد العون المكلف بالتحصيل.

عند إستلام الإشعار بالمدين، يقوم المكلف بالتحصيل بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 510 . 006 السطر 006 لمبلغ الإشعار بالمدين،
دائن الحساب 520 . 015 لمبلغ الإشعار بالمدين.

يتم إيداع المبلغ المرفوض في مدين الحساب 520 . 006 السطر 006 إلى غاية تسويته.
يُباشِر العون المكلف بالتحصيل الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.
ينجر عن استلام مبلغ التسوية اجراء الكتابة المحاسبية التالية:

دائن الحساب 510.006 السطر 006،
مدين الحساب المناسب.

3.2. التسجيل المحاسبي للمبالغ المحصلة إلكترونيا (البطاقة البنكية و الذهبية) :

أ. عند العون المكلف بالتحصيل:

بمجرد تأكيد عملية الدفع عن طريق البطاقات من خلال إصدار نهائي الدفع الالكتروني TPE تذكرة تحمل عبارة " عملية مقبولة " وبعد تسليم وصل الدفع للطرف الذي قام بعملية الدفع، يباشِر العون المكلف بالتحصيل القيام بالعملية المحاسبية التالية :

مدين الحساب 110.005،
دائن الحساب 500.006.

عند إستلام وصل التغطية الصادر عن أمين خزينة الولاية المختص موضحًا طبيعة العملية "الدفع عن طريق البطاقة"، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإجراء العملية المحاسبية التالية :

مدين الحساب 520.015،
دائن الحساب 110.005.



ب. عند أمين خزينة الولاية:

عند تلقي الملف الإلكتروني الصادر عن مديرية وسائل الدفع والمتعلق بالمدفوعات عن طريق البطاقة، يُباشِر أمين خزينة الولاية تقييد عمليات الدفع عن طريق النظام المعلوماتي للخبزينة وإرسال للموظف المكلف بالتحصيل المعني وصل تغطية تبعا للكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 110.003،

دانن الحساب 520.015.

4.2. التسجيل المحاسبي للمبالغ المحصلة عن طريق الحساب الجاري البريدي:

وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92-26 المؤرخ في 13 جانفي 1992 المشار إليه في المرجع، يجب على العون المكلف بالتحصيل فتح حساب جاري بريدي نظرا لصفته كمحاسب عمومي.

يمكن استعمال هذا الحساب من طرف المحكوم عليهم من أجل دفع الغرامات والمصاريف القضائية.

بالنسبة للمبالغ المحصلة عن طريق الحساب الجاري البريدي، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 520.014،

دانن الحساب 500.006.

3. تفريغ الصندوق:

1.3. على مستوى صندوق أمين خزينة الولاية:

أثناء تفريغ الصندوق المحاز من طرف العون المكلف بالتحصيل لدى صندوق أمين خزينة الولاية المختص، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 520.015 للمبلغ الإجمالي لتفريغ الصندوق،

دانن الحساب 100.004 للمبلغ الإجمالي لتفريغ الصندوق.

بعد تحصيل المبلغ الناتج عن تفريغ الصندوق من طرف العون المكلف بالتحصيل، يقوم أمين الخزينة بتسليمه وصل دفع ووصل تغطية وذلك بإجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 100.001،

دانن الحساب 520.015.



2.3. على مستوى مصالح الصكوك البريدية:

يمكن للأعوان المكلفين بالتحصيل إجراء عمليات تفريغ الصندوق لدى الحساب الجاري البريدي " تزويد و تفريغ A/D " لأمناء خزائن الولايات المختصة.

تتمثل هذه العملية في تفريغ الأموال المحصلة نقدا من خلال إجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 100 . 004 للمبلغ الإجمالي للتفريغ،
دائن الحساب 520 . 015 للمبلغ المقيد في الحساب الجاري البريدي،
دائن الحساب 510 . 007 لمبلغ رسوم الحساب الجاري البريدي.

يتم التكفل برسوم الحساب الجاري البريدي ومصاريف تسيير هذا الحساب من طرف العون المكلف بالتحصيل في حساب 510 . 007، بصفة مؤقتة.

تتم تسوية الرسوم المقيدة في الحساب 510.007 من خلال إصدار حوالة دفع من طرف الأمر بالصرف للمجلس القضائي المعني لتسديد رسوم الحساب الجاري البريدي. يتم إصدار هذه الحوالة بطلب من العون المكلف بالتحصيل.

يقوم أمين خزانة الولاية بتسوية حوالة الدفع من أجل تسوية هذه الرسوم عن طريق الحساب 520.015 وذلك من خلال تسليمه وصل إيداع.

بمجرد استلام وصل الإيداع الصادر عن أمين خزانة الولاية، يقوم العون المكلف بالتحصيل بتسوية الحساب 510 . 007 من خلال الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 520 . 015،
دائن الحساب 510 . 007.

4. توقيف الكتابات المحاسبية الشهرية:

أ. عند العون المكلف بالتحصيل:

عند نهاية كل شهر معني، يباشر العون المكلف بالتحصيل بتوزيع المبالغ المودعة في الحساب رقم 500 006، وفقا للنسب والشروط المحددة بموجب التشريع المعمول به.

في هذا الصدد، تقيد المبالغ المحصلة بعنوان المصاريف القضائية في الحساب رقم 201.014.



توزع المبالغ المحصلة بعنوان الغرامات وفق التقسيم المفصل التالي:

- يقوم العون المكلف بالتحصيل بتقسيم مبلغ الغرامات المحصلة بالاعتماد على الأحكام القضائية الصادرة على أساس المحاضر المحررة من طرف مصالح التحقيقات الاقتصادية وقمع الغش، طبقاً للأحكام التشريعية المعمول بها، من خلال تخصيص هذه الحصص على التوالي كما يلي :

- الحصة المخصصة لحساب التخصيص الخاص رقم 302.122،
- الحصة المخصصة لحساب التخصيص الخاص رقم 302.147،
- الحصة المخصصة لميزانية الدولة، الحساب رقم 201.014.

- يقوم العون المكلف بتقسيم مبلغ الغرامات المحصلة بالاعتماد على الأحكام القضائية الأخرى بين الحصة المخصصة لحساب التخصيص الخاص رقم 302.147 وتلك المخصصة لميزانية الدولة، في الحساب رقم 201.014.

عند إجراء التوزيع، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإجراء العملية المحاسبية التالية:

مدین الحساب 500.006 لإجمالي المبلغ الموزع،
دائن الحساب 201.014 للمبلغ المقيد في ميزانية الدولة،
دائن الحساب 520.015 للمبالغ المقيدة في الحسابين 302-147 و 302-122.

يجب أن تكون المبالغ المقيدة في الحسابين 302.122 و 302.147 موضوع إشعار دائن (نموذج R6) صادر عن العون المكلف بالتحصيل ويتم إرساله إلى أمين خزانة الولاية مرفوق بالموازنة الشهرية.

يجب على العون المكلف بالتحصيل إعداد وضعية للمبالغ المحصلة للحساب 201.014 (نموذج TR5) والتي يتم إرسالها لأمين خزانة الولاية.

في نهاية كل شهر، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإعداد الموازنة الشهرية لحساباته والتي تحدد مجموع العمليات ويتم إرسالها إلى أمين خزانة الولاية المختص.

ب. عند أمين خزانة الولاية :

عند إستلام الموازنة الشهرية، يقوم أمين خزانة الولاية المعني بدمج العمليات التي قام بها العون المكلف بالتحصيل في كتاباته المحاسبية حيث يقوم بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدین الحساب 520.015 لإجمالي المبالغ المقيدة في حسابات التخصيص الخاص رقم 302.122 ورقم 302.147،

دائن الحساب 311.001 المعنون "إيرادات محولة للخزينة الرئيسية بعنوان الحسابات الخاصة للخزينة" لإجمالي المبالغ المقيدة على إشعارات الدائن (نموذج R6) للحسابين 302.122 و 302.147.



ينتج عن مدين الحساب 520.015 إعداد إشعار بالمدين من طرف أمين خزينة الولاية المختص لفائدة العون المكلف بالتحصيل.

يجب أن يكون دائن الحساب 311.001 موضوع نقل الإيراد لفائدة أمين الخزينة الرئيسية.

ج. على مستوى أمين الخزينة الرئيسية:

عند استلام التحويل، يقوم أمين الخزينة الرئيسية بإجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 311.001،
دائن الحساب 302.147 والحساب 302.122، عند الاقتضاء.

5. التكفل المحاسبي بالإشعارات للغير الحائز:

يُعد العون المكلف بالتحصيل إشعار للغير الحائز بالشروط والنماذج المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول ويتم تحويله إلى المؤسسات والهيئات الحائزة لاسيما الخزينة العمومية و بريد الجزائر والمؤسسات البنكية.

يتم التكفل بتنفيذ الإشعار كالتالي:

أ. عند أمين خزينة الولاية :

في حالة تحصيل الإشعار للغير الحائز عن طريق تحويل بنك (ATCI) يقوم أمين الخزينة المختص بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 110. 003 لمبلغ التحصيل،
دائن الحساب 520 . 015 لمبلغ التحصيل.

في حالة التحصيل عن طريق التحويل البريدي للحساب الجاري البريدي لأمين الخزينة المختص، يقوم هذا الأخير بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 520.001 لمبلغ التحويل،
دائن الحساب 520.015 لمبلغ التحويل.

يترتب عن دائن الحساب 520.015 تسليم وصل تغطية للمبلغ المساوي لمبلغ التحويل من طرف أمين خزينة الولاية المختص للعون المكلف بالتحصيل.



ب. عند العون المكلف بالتحصيل

عند استلام وصل الإيداع، يقوم العون المكلف بالتحصيل بإجراء الكتابة المحاسبية التالية :

مدين الحساب 520.015 لمبلغ الوصل،
دائن الحساب 500.006 لمبلغ الوصل.

يتم معالجة المبالغ المودعة في الحساب 500.006 الناتجة عن التحويلات بنفس الكيفية التي تُعالج بها المبالغ الناتجة عن التحصيلات المذكورة سابقاً.

6. استرجاع المبالغ المحصّلة بغير وجه حق :

في نهاية كل يوم، يجب على العون المكلف بالتحصيل التأكد من صحة المبالغ المحصّلة مقارنة مع السندات التنفيذية المعاينة.

في حالة وجود فائض، يجب على العون المكلف بالتحصيل إجراء الكتابة المحاسبية التالية:

مدين الحساب 100.004 لمبلغ الفائض،
دائن الحساب 431.001 السطر 006 لمبلغ الفائض.

في حالة تقديم طلب من طرف المحكوم عليه، يقوم العون المكلف بالتحصيل بتعويض المبلغ المدفوع عن طريق الخطأ، لصالح الشخص المعني وهذا في ظل احترام الشروط المتعلقة بتطبيق التقادم الرباعي ويقوم بإجراء العملية المحاسبية التالية:

مدين حساب 431.001 السطر 006،
دائن الحساب المناسب.

يمكن للعون المكلف بالتحصيل أيضا القيام بعملية تعويض المبلغ المحصل عن طريق الخطأ عن طريق الحساب 500.006 قبل اجراء توزيع الناتج وهذا بإجراء العملية التالية:

مدين الحساب 500.006،
دائن الحساب 431.001 السطر 006.

في حالة قيام العون المكلف بالتحصيل بتوزيع المبلغ المدفوع عن طريق الخطأ، يقوم بتعويض هذا المبلغ لصالح الشخص المعني وهذا في ظل احترام الشروط المتعلقة بتطبيق التقادم الرباعي.

ويقوم بإجراء العملية المحاسبية التالية:

مدين حساب 510.006 السطر 006،
دائن الحساب المالي المناسب.



يقوم العون المكلف بالتحصيل بتسوية المبلغ المقيد في الحساب رقم 510.006 السطر 006 من خلال تقييد المبالغ المحصلة إلى غاية تصفية المبلغ الواجب تسويته و إجراء العملية المحاسبية التالية :

مدین الحساب المناسب (تحصيل)،
دائن حساب 510.006 السطر 006.

عند تسوية مبلغ التعويض المقيد في الحساب 510.006 السطر 006، يجب على العون المكلف بالتحصيل احترام طبيعة القرار القضائي المعني بالتعويض (قرار صادر على أساس المحاضر المحررة من طرف مصالح وزارة التجارة أو مصالح أخرى).

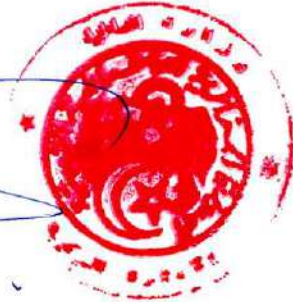
لا يمكن تسوية المبالغ التي تم تعويضها بعنوان القرارات القضائية الصادرة على أساس المحاضر المحررة من طرف مصالح وزارة التجارة إلا من المبالغ المحصلة بعنوان القرارات القضائية من نفس النوع.

تلغى الأحكام المحاسبية المخالفة لهذه التعليمات.

أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لأحكام هذه التعليمات.

رئيس قسم التسيير المحاسبي
للعمليات المالية للخزينة العمومية

إمضاء: بإديس فراد



المرسل إليهم:

للتفويض:

- السيدة مديرة أنظمة المعلومات،
- السيد مدير وسائل الدفع،
- السيد الوكيل المحاسبي المركزي للخزينة،
- السيد أمين الخزينة الرئيسية،
- السادة أمناء خزائن الولايات،
- السيدات والسادة الأعوان المكلفون بتحصيل الغرامات والمصاريف القضائية.

للإعلام:

- السيد الأمين العام لوزارة العدل،
- السيد الأمين العام لوزارة التجارة وترقية الصادرات،
- السيد رئيس مجلس المحاسبة،
- السيد رئيس المفتشية العامة للمالية،
- السيدة المديرة العامة للضرائب،
- السيد المدير العام للجمارك،
- السيد المدير العام للأموال الوطنية،
- السيد المدير العام للميزانية،
- السيد المفتش العام للمصالح المحاسبية،
- السيدات والسادة المدراء الجهويون للخزينة،
- السيد أمين الخزينة المركزية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة العدل



محكمة / مجلس
رقم/.....

شهادة اثبات تسوية التحصيل للمغرامات والمصاريف القضائية

انا الممضي اسفله، السيد، السيدة:، مكلف(ة)
بتحصيل الغرامات و المصاريف القضائية لدى محكمة / مجلس،
اشهد ان المحكوم عليه:، المقيم في:
.....، قد تكفل بتسوية وضعيته
إزاء مصلحة التحصيل في دفع مستحقات مستخرجات الاحكام القضائية.

ب في

المكلف بالتحصيل

سلمت هذه الشهادة بناء على طلب المحكوم عليه
لإستعمالها فيما يسمح له القانون.