

المملكة المغربية

وزارة العدل والحريات

مديرية الميزانية والمراقبة

منشور عدد: 93 س 2/4

بسم الله الرحمن الرحيم

الرباط في: 19 أكتوبر 2015



من وزير العدل والحريات

إلى السادة:

رؤساء كتابات الضبط بمحاكم الاستئناف

رؤساء كتابات النيابة العامة بمحاكم الاستئناف

رؤساء كتابات الضبط بالمحاكم الابتدائية

رؤساء كتابات النيابة العامة بالمحاكم الابتدائية

تحت إشراف السلم الإداري

الموضوع: حول إيداع وتصفية المحجوزات النقدية

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، لا يخفى عليكم الأهمية التي تكتسيها المحجوزات وأدوات الاقتناع في مسار إجراءات المادة الجنائية، وذلك من فترة إيداعها إلى حين تصفيتها، ونظرا لما أفرزته عملية تصفية المحجوزات النقدية مركزيا من إشكالات، سواء على مستوى المدة الزمنية التي تستغرقها عملية إحالة الطلبات من مختلف مصالح كتابات الضبط بمحاكم المملكة من أجل دراستها وتصفيتها، أو على مستوى عدم استيفاء هذه الطلبات للشروط اللازمة قانونيا ومحاسباتيا، أو عدم توفر الوثائق اللازمة للقيام بالتصفية، بالإضافة إلى ما يترتب عن كل ما ذكر من تنقل للمرتفقين إلى الإدارة المركزية قصد الاستفسار عن مآل مطلبهم، الأمر الذي أضحي يتنافى مع توجهات الوزارة الرامية إلى تقريب الخدمة القضائية من المواطنين وتحقيقا لفعالية ونجاعة الإدارة القضائية.

ولتجاوز هذه الوضعية، فقد بات من الضروري اعتماد مسطرة ناجعة بشأن عملية تصفية طلبات استرجاع المحجوزات النقدية، وذلك بإسنادها إلى كتابات الضبط بالمحاكم

المودع لديها المحجوز النقدي المراد استرجاعه، وذلك من خلال الإجراءات والمساطر التالية:

I مسطرة الإيداع:

(1) استمرار رؤساء كتابات الضبط في تسلم المحجوزات النقدية بناء على أوامر الإيداع وحفظها بالصندوق الحديدي المتواجد بمكاتبهم، كما ورد بالمنشور الصادر عن وزارة العدل والحريات تحت عدد 4/15004 بتاريخ 09 نونبر 1995؛

(2) بعد توصل السيد رئيس كتابة الضبط بالمبالغ المحجوزة بواسطة أوامر الإيداع الصادرة عن النيابة العامة أو قضاة التحقيق، يتم ضبطها وتضمين مراجعها بالسجل المشترك الخاص بتتبع المحجوزات نموذج 413 وفق المسطرة المتبعة بهذا الشأن، أخذ بعين الاعتبار التدابير المرتبطة بالعملة الأجنبية المحجوزة القابلة للصرف؛

(3) العمل على إيداع جميع مبالغ المحجوزات النقدية المتوصل بها شهريا بحساب المحكمة المفتوح لدى صندوق الإيداع والتدبير مقابل وصل يسلم من طرف مصالح الخزينة العامة للمملكة، وتتجز بشأن عمليات الدفع قائمة شهرية واحدة في آخر كل شهر؛

(4) تسليم نسخة من وصل الدفع مرفق بصورة من القائمة إلى نائب المحاسب بالصندوق الذي يتعين عليه اعتمادها في حساباته؛

(5) يقتطع نائب المحاسب وصلا للقائمة في اسم رئيس كتابة الضبط، وذلك من مقتطع الحسابات الخصوصية نموذج 201 صنف المختلفة، ويعطى للحساب الخصوصي موضوع القائمة رقم ملف يبتدئ ب: (1 ق م/السنة) في بداية السنة وينتهي (12 ق م/السنة) في متم السنة، أي ملف واحد يرسم كل شهر على حدة؛

(6) استثناء من القاعدة المبينة أعلاه، فإنه يمكن اعتماد وصولات الإيداع المتعلقة بالمحجوزات النقدية ذات المبالغ المهمة والمحولة إلى حساب المحكمة قبل حلول متم الشهر كأساس لفتح الحساب الخصوصي الشهري، على أن تعتبر الإيداعات

اللاحقة له خلال ذات الشهر مدخول تكميلي يعطى له نفس مراجع الملف والحساب الخصوصي المفتوح برسم ذات الشهر؛

(7) يتعين على نائب المحاسب بعد فتح الحساب الخصوصي المتعلق بقائمة المحجوزات النقدية، العمل على اعتماد العملية في السجلات المحاسبية ذات النماذج التالية: 203-204-205 و207، وفقا للمسطرة المحاسبية المتبعة بهذا الشأن؛

(8) يمكك سجل إضافي نموذج 203 خاص بتتبع وضعية المحجوزات النقدية من طرف المكلف بالمحجوزات، تدرج به بيانات الحسابات الخصوصية المتعلقة بقوائم المحجوزات النقدية الشهرية، ولا يعفي مسك هذا السجل نواب المحاسب من تضمين هذه الحسابات بذات السجل الممسوك من طرفهم بالصندوق، والغاية من ذلك الضبط والدقة في التتبع؛

(9) يراعى عند تضمين الحساب الخصوصي بالسجل نموذج 203، تخصيص أسطر كافية لا تقل عن عدد المحجوزات المضمنة بالقائمة بغاية توفير الحيز الكافي بالسجل المذكور لتدبير عملية الاسترجاع؛

(10) يسلم نظير وصل الحساب الخصوصي للسيد رئيس كتابة الضبط أو الموظف المكلف بشعبة المحجوزات قصد ضمه لقائمة المحجوزات الشهرية، ويحفظ ضمن المستندات بالصندوق الحديدي المتواجد لديه بعد تضمين مراجع الحساب الخصوصي ووصل الدفع بالسجل نموذج 413 بالخانة الخاصة بالملاحظات كما سبق توضيحه؛

(11) يجب على السيد رئيس كتابة الضبط عند نهاية كل شهر توجيه قائمة المحجوزات النقدية الشهرية مرفقة بوصل الإيداع إلى قسم المراقبة ب مديرية الميزانية والمراقبة، وذلك وفق النموذج رففته؛

12) تستمر كتابات النيابة العامة في توجيه قوائم المحجوزات المأمور بإيداعها بكتابات الضبط مرفقة بأوامر الإيداع، ويشار في كل قائمة لرقم الحساب الخصوصي المتعلق به؛

II مسطرة التصفية:

فيما يتعلق بمسطرة الرد، فإنه يتعين التمييز بين ما يلي:

أ) بالنسبة للطلبات المتعلقة باسترجاع المحجوزات النقدية المحولة إلى حساب مصرفي أدوات الاقتناع إلى غاية متم سنة 2015؛

في هذه الحالة فإن المصالح المركزية التابعة لمديرية الميزانية والمراقبة بوزارة العدل والحريات، تبقى مختصة بالبت في هذه الطلبات وعلى كتابات الضبط أن تواصل تدبيرها، وفقا للمسطرة المتبعة بهذا الشأن.

ب) بالنسبة للطلبات المتعلقة باسترجاع المحجوزات النقدية المحولة إلى حسابات المحاكم ابتداء من فاتح يناير 2016، فإنه يتعين إتباع المسطرة التالية:

1) يقدم صاحب الحق في استرجاع المحجوز طلبه إلى السيد رئيس كتابة الضبط معززا بالوثائق اللازمة، ولاسيما مقرر قضائي نهائي أو إذن صادر عن النيابة العامة يقضي بالرد لفائدته، وكذا ما يفيد صفته كصاحب الحق في الاسترجاع؛

2) يفتح ملف لاسترجاع المحجوز النقدي الذي يتضمن البيانات التالية: الرقم الترتيبي، - اسم المستفيد، - المبلغ المراد استرجاعه، رقم المحجوز النقدي، - رقم الوصل، - المبلغ المضمن به، - تاريخ إيداعه بالحساب ورقمه، وكذا مراجع التصفية (رقم المصروف، مبلغه، تاريخه، كيفية الأداء "نقدا / شيك)، كما يتعين تضمين بيانات خاصة بالتحلل من الديون العمومية، ولاسيما الغرامات والمصاريف القضائية إن صدر بشأنها مقرر قضائي في مواجهة صاحب الحق في المحجوز؛

(3) يقوم الموظف المكلف بشعبة المحجوزات بتصفية الملف من الناحية الإجرائية والإشهاد بالتصفية على ورقة المصروف نموذج 212 في الحيز الخاص بالمصفي بعد تأكده من توفر الشروط المتطلبة للاسترجاع؛

(4) يأذن رئيس كتابة الضبط لنائبه الأول في الحسابات برد المحجوز لصاحب الحق فيه بعد دراسته للطلب والتأكد من توفر الشروط اللازمة لتصفيته، وتتبع في هذا الشأن الإجراءات المحاسبية المتعلقة بعمليات الصرف الجاري بها العمل بصناديق محاكم المملكة؛

(5) ضبط عملية تصفية الطلبات من خلال الحرص على عدم إغفال تضمين مراجع التصفية بالخانة المخصصة لذلك بسجل المحجوزات نموذج 413، وكذا بالسجل نموذج 203 سواء الممسوك بالصندوق أو بالنظير المتعين مسكه من طرف المكلف بالمحجوزات؛

(6) إنجاز قائمة بالمبالغ المحجوزة المصفاة نهاية كل شهر مرفقة بأوراق المصاريف المتعلقة بها، وإحالتها على قسم المراقبة مديرية الميزانية والمراقبة، وذلك وفق النموذج رفقته؛

(7) إحالة نسخة من قائمة التصفية الشهرية على النيابة العامة من أجل الاطلاع، وقصد العمل على تضمين مراجع التصفية بالنسبة لكل محجوز بالخانة المخصصة له يسجل المحجوزات الممسوك لديها؛

هذا، وجدير بالذكر أنه كلما تقدم صاحب الحق في استرجاع المحجوز النقدي إلى المحكمة للمطالبة برده له، وكان هذا المحجوز لازال محتفظا به لدى رئيس كتابة الضبط، فإنه يتعين على هذا الأخير تمكين الطالب من مستحقاته بعد التأكد من استيفاء الشروط المتطلبة لذلك، ولاسيما توفر السند التنفيذي (إذن للنيابة العامة أو مقرر قضائي نهائي)، ويحرر بهذا الشأن محضر تسليم المحجوز للرجوع إليه عند الاقتضاء.

يعمل بهذا المنشور ويطبق وفقا للإجراءات المسطرة به، ابتداء من فاتح يناير 2016، ولأجل ضمان التطبيق السليم لفحواه، وتفاديا لأي خلل في سير العمل وانسيابيته بشعب

المحجوزات والحسابات والصندوق بمحاكم المملكة، فإننا نهيب بكم التقيد بما ورد به بكل دقة مما سيكون له من أثر إيجابي على عموم المرتفقين، كما نحثكم بضرورة العمل على موافاة مديرية الميزانية والمراقبة - قسم المراقبة - بالقوائم المطلوبة مرفقة بصور شمسية للوصلات وأوراق المصاريف المبررة لعمليتي الإيداع والتصفية، وإخبارنا بما يفيد توصلكم بهذا المنشور، والسلام.

وزير العدل
المصطفى الرميد

المرفقات:

- نموذج قائمة المحجوزات النقدية المحالة على قسم المراقبة بمديرية الميزانية والمراقبة؛
- نموذج قائمة تصفية طلبات استرجاع المحجوزات النقدية المحالة على قسم المراقبة بمديرية الميزانية والمراقبة.

