

الأتعاب التوثيقية بين النص القانوني والواقع العملي Documentary fees between the legal text and practical reality

بردان صفية (*)

كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب- عين تموشنت
مخبر القانون العقاري بسيددي بلعباس، الجزائر
sfia.berdane@univ-temouchent.edu.dz

بردان رشيد

كلية الحقوق، جامعة الجيلالي الياصب سيدي بلعباس، الجزائر
Rachid-berredane@hotmail.com

تاريخ القبول للنشر: 2022/12/20

تاريخ الاستلام: 2022/07/24

ملخص:

انطلاقاً من كون الموثق ضابط عامومي- طبقاً لنص المادة 03 من القانون التوثيق رقم 02-06 مكلف بإعطاء التصرفات التي تمت لديه، أو التي يشترط لها القانون صبغة قانونية معينة نظير حصوله على الأتعاب مقابل الخدمة المقدمة، فقد أوجد المشرع الجزائري القانون من أجل محاولة إيجاد الموازنة بين طرفي العقد من جهة و الموثق من جهة أخرى، و لهذا السبب فقد جاءت المراسيم التنفيذية لشرح طريقة حصول الموثق على مقابله المادي كون أنه يعتبر من أصحاب المهن الحرة كالطبيب و المهندس و المحامي...، و لكن ليست لديه الحرية المطلقة في تحديد الرسوم التي أقرها المشرع و رسم حدودها و أي مخالفة لذلك يتعرض من خلالها الموثق إلى قيام المسؤولية مهما كان نوعها، ولهذا السبب يمكننا طرح التساؤل التالي: ما هي الحقوق و الواجبات المالية المترتبة على عاتق الموثق في القانون الوطني؟
الكلمات المفتاحية: الموثق- الأتعاب- سجل الإيرادات- الجباية- الرسوم التوثيقية

Abstract:

Based on the fact that the notary is a public officer - according to article 03 of the Documentation Law No. 06-02, he is charged with giving the conduct he has performed or to which the law requires a

certain legal character for receiving fees for service rendered, Algerian legislation created the law in order to try to find a balance between the parties to the contract on the one hand and the notary on the other. And that's why the executive decrees came to explain how the notary got his physical interview because he is considered a self-employed person, such as a doctor, engineer, lawyer..., But he has no absolute freedom to determine the fees approved by the legislator and to draw their limits and any irregularities through which the notary is subjected to liability of any kind, which is why we can ask the following question: What are the financial rights and duties of the notary in national law?

key words: Notary – Fees- Revenue Register- Collection - Documentary Fees.

مقدمة:

يعتبر التوثيق من الأنظمة القانونية التي تساهم في تحقيق الاستقرار القانوني في الدول، فالموثق يضفي على المحرر الذي يوثقه قوة في الإثبات تعادل في قيمتها الأحكام القضائية بحيث يثبتته هذا الأخير في المحرر الوقائع و الأقوال التي تمت في حضوره بين ذوي الشأن في مقابل الحصول على المقابل المادي جراء هذه الخدمة المقدمة و المعروف ب " الاتعاب التوثيقية" التي تم تحديدها مسبقا من طرف المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 243/08 المؤرخ في 03/08/2008 المتضمن تحديد الأتعاب التوثيقية(جريدة رسمية عدد 45 صادرة بتاريخ 06/08/2008) و الذي جاء لتكملة القانون رقم 06-02 المؤرخ في 20/06/2020 المتضمن معنى قانون التوثيق (جريدة رسمية رقم 14 صادرة في 08/03/2006) ، لهذا السبب نجد أن الموثق ليس حرا في تحديد الأتعاب من تلقاء نفسه، بل يتوجب عليه إتباع السلم المسطر من طرف المشرع الوطني و إلا تعرض للمساءلة القانونية بمختلف أنواعها الجزائية، المدنية و التأديبية في حال مخالفته ذلك.

ولكن نجد الكثير من الأطراف المتعاقدة تشتكي في كثير من الأحيان حول الاختلاف في تسعيرة الخدمة المقدمة من محرر العقد، بحيث يؤكدون أن الموثق الفلاني قد اقترح أن يحرر لهم نفس العقد- مثلا بيع عقار- بالقيمة الفلانية في حين أن زميلا له في المهنة قد احتسبه لهم بمبلغ أقل، إذن هنا يطرح السؤال هل الموثق قام بالتحايل على الزبون في مبلغ العقد؟ و كيف يمكن محاسبته على هذا التلاعب او بالأحرى السرقة من طرف الجهات المعنية؟.

وضمنا لحسن سير هذا المرفق وحرصا على التأكد من احترام الموثق للالتزامات المفروضة عليه قانونا (وهي متنوعة بين الالتزام بالإعلام، الحياد، تقديم النصح والإرشاد، الحفاظ على السر المهني) فقد أخضعه لرقابة دورية يقوم بها المفتشون عن طريق تقديم تقارير دورية للغرفة الوطنية للموثقين (نجية، 2021، صفحة 141)

المبحث الأول: الإطار القانوني لمهنة التوثيق

ان عمل الموثق لا ينحصر في المجال القانوني فقط بل يتعداه إلى غير ذلك من الميادين كتقديم النصائح والاستشارات المالية والجبائية بصورة تجعل منه مستشارا ماليا وجبائيا بامتياز (بن عمار، 2013، صفحة 10)، كما يعتبر مساعدا مهما للأجهزة القضائية لقيامه بتحصيل الضرائب والرسوم لفائدة الخزينة العمومية، مما يعكس الطابع الحساس والمهم لمهنة التوثيق. ولهذا نجد المشرع يشدد نوعا ما في الشروط الخاصة بالالتحاق بمهنة التوثيق نتيجة لمبررات فرضتها ضرورات المصلحة العامة، فالتوثيق رسالة نبيلة تستمد معناها الجليل من غايتها ونهجها مما يجعل الموثق يكرس موهبته وعمله و معارفه و قدراته لخدمة الغير و خدمة الدولة في آن واحد، فعمله يجمع ما بين المهن الحرة من جهة و المهن الحكومية من جهة ثانية.

المطلب الأول: مفهوم الموثق

الموثق هو ضابط عمومي يتولى تسيير مكتب عمومي للتوثيق لحسابه الخاص تحت مسؤوليته، خوله القانون الصلاحيات اللازمة لتلقي العقود التي تتعلق بإرادة الأشخاص، كما يقوم أيضا بتحرير العقود و تسجيلها لحفظ أصولها عن طريق ممارسته لجزء من السلطة العمومية التي فوضتها له الدولة، فيضفي الطابع الرسمي على العقود التي يتولى تحريرها كما يمنح الصيغة التنفيذية لهذه العقود كلما اقتضى الأمر، بحيث يمتد اختصاصه إلى كامل التراب الوطني، وهذا ما نصت عليه المادة 3 من القانون رقم 02-06 بقولها " الموثق ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصيغة الرسمية، و كذا العقود التي يود الأطراف إعطاءها هذه الصيغة".

المطلب الثاني: معايير تحديد مفهوم الموثق

الملاحظ أنه لضبط تعريف الموثق نجد أن المشرع الجزائري قد اعتمد ثلاثة معايير هي صفة الضبطية العمومية، التفويض من قبل السلطة العمومية والخدمة المقدمة.
الفرع الأول: صفة الضبطية العمومية.

فالموثق يقوم بوظيفة تتمثل في تسيير مرفق عام هو مرفق التوثيق، عن طريق تأديته لخدمة عامة للجمهور ألا وهي تحقيق الاستقرار القانوني للمعاملات التي تتم بين الأفراد، فتدخل الموثق في عملية تحرير الورقة أو العقد يعطيها الصفة الرسمية الأمر الذي من شأنه بعث الثقة و الطمأنينة في نفوس الأطراف المتعاقدة و العقود أو الأوراق في حذا ذاتها و التي يعتمد عليها الأفراد كأدلة إثبات. (عبد الخالق، 1998، صفحة 127)، يضاف إلى ذلك أنه من أهم الالتزامات التي تقع على عاتق الموثق -كما سنرى لاحقا- هو الالتزام بتبصير العملاء بالمخاطر أو الآثار التي قد تترتب على العقود والمحركات التي يرغبون في إبرامها ومن ثم يصبح لديهم العلم الكافي بالآثار التي سوف تترتب مستقبلا عن هذه العقود والتصرفات المبرمة ما بين الأطراف. وهذا من شأنه التخفيف والتقليل من حدة المنازعات التي قد تقع بين الأفراد التي تكون نتيجة حتمية لجبهتهم أو عدم علمهم وإلمامهم بالقواعد والإجراءات المطلوبة قانونا.

ولكل هذه الاعتبارات فالموثق في القانون الفرنسي يخضع لنظام دقيق مما يضمن للدولة سلطة الإشراف العام والرقابة الدائمة عليه خاصة عند ارتكابه لخطأ يسبب به ضررا يصيب العملاء. (وسيلة، 2009، صفحة 19)، وفيما يخص القانون الجزائري نجد أن كلا من القانون رقم 88-27 والقانون 02-06 عرفا الموثق على أنه ضابط عمومي، "والضابط العمومي هو كل من منحه المشرع هذه الصفة وخولت له الدولة جزءا من صلاحياتها في مجال معين"، بحيث تعتبر المحررات الصادرة عنه و الممهورة بالخاتم الرسمي كأنما صدرت من الدولة نفسها مباشرة، اذ يستوي في ذلك أن يعمل هذا الضابط العمومي لحسابه الخاص أو لحساب الدولة، و من أمثال الضباط العموميين نجد إلى جانب الموثق، المحضر القضائي، محافظ البيع بالمزاد، المترجم أو المترجمان الرسمي.

فالمراد بالضبطية العمومية هو الضبط والتنظيم العام لخدمة ما، والموثق يقوم بدراسة وتمحيص ما يتلقاه من ذوي الشأن من عقود واتفاقات ويبحث في مدى انسجامها مع القوانين المعمول بها، وبناء على ذلك يقدم الخدمة المطلوبة أو يرفض ذلك. (نسيم، 2015، صفحة 66)

الفرع الثاني: التفويض من قبل السلطة العمومية.

لقد سبقت الإشارة إلى أن التفويض من قبل السلطة العمومية هو تنازل الدولة عن جزء من صلاحياتها لفائدة شخص معين يحل محلها في تقديم الخدمة العامة، وهذا التفويض إنما هو تفويض اختصاص و تفويض توقيع، فالأصل أن الدولة هي من تضطلع بمهمة تحرير العقود الرسمية وتلقي اتفاقات الأطراف و الأشخاص الذين يرغبون في إعطائها هذه الصبغة، غير أنه

و أمام تنامي و سمو مهام الدولة فليس لها أن تظهر أو تباشر هذه المهمة إلا بأن تعهد بهذا الاختصاص إلى الموثق. هذا الأخير يقوم بالتوقيع بخاتم الدولة على العقود التي يتلقاها للإنجاز باسمه الشخصي تمثيلا للدولة.

هذا وإن الموثق وإن كان موظفا عاما فإنه لا يتقاضى أجره من الدولة بل يؤجر على أعماله من أصحاب الشأن مثله مثل الطبيب والمحامي والمهندس ووكلاء الدعوى وسائر أصحاب المهن المنظمة بشكل رسمي، ولكن القول بأن الموثق يتلقى أتعابه مباشرة من العملاء لا يعني أنه حر في تحديد أتعابه بل أن الأجر الذي يحصل عليه الموثق يخضع في تحديده للقانون واللوائح وكذا التنظيمات المعمول بها على المستوى الوطني، بحيث نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 08-243 المؤرخ في 03-08-2008 قد وضع تحديدا لأتعاب الموثق. (علي، 2005، صفحة 88) فالمرشع الفرنسي اعتبر التوثيق مهنة حرة وقد ارتكز على العديد من المبررات بحيث أنه نظرا للظروف الاقتصادية والاجتماعية للدول، فمن الأحسن ألا تقوم بتأدية الخدمة العامة في مرفق التوثيق بواسطة موظفيها الذين تتحمل الخزينة العامة مرتباتهم ومكافآتهم، فهي قد قررت أن الخدمة وإن كانت عامة إلا أنها تتصل مباشرة بالمصالح الخاصة للأفراد. كذلك قد لا تسمح الخزينة العامة لهذه الدولة بتحمل نفقات الموظفين القائمين بهذه الخدمة، خاصة و أن الفائدة التي تعود من هذه الخدمة تنتقل مباشرة إلى الأفراد و لهذا تفضل الدولة أن تضع للأشخاص القائمين بهذه الخدمة -موثقين- نظاما دقيقا يضمن لها الإشراف والرقابة التامة على عملهم، مع تحميل المستفيد من هذه الخدمة عبء دفع الأتعاب مما يجعل الموثقين موظفين رسميين (و ليسوا موظفين عموميين) يقومون بتسيير مرفق عام.(أسامة، 2019، صفحة 19)، هذا و إن وزير العدل حافظ الأختام يسلم الموثق خاتما للدولة خاصا به، ليقوم الموثق بدمغ العقود و النسخ التنفيذية و المستخرجات التي يقوم بتحريرها أو تسليمها بهذا الخاتم و توقيعها تحت طائلة البطلان، مثلما تنص عليه المادة 38 من القانون رقم 06-02.

الفرع الثالث: الخدمة المقدمة

أما عن معيار الخدمة المقدمة فإنه انطلاقا من تعريف الموثق بأنه يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الرسمية أو تلك التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة، من ثمة تكون وظيفة الموثق مقترنة بالرسمية، هذه الأخيرة مستمدة من صفة القائم بالتحرير ألا وهو الموثق و ما له من صلاحية امهار العقود بالخاتم الرسمي للدولة من جهة، و من جهة أخرى فإن الرسمية مستمدة من الوصف القانوني للعقد المحرر من طرف الموثق ألا و هو العقد الرسمي

الذي عرفته المادة 324 من القانون المدني بقولها " العقد الرسمي عقد يثبت فيه موظف أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه". (بن عمار، 2013، صفحة 32)، و من كل هذا فإن الفقه الفرنسي يعتبر مهنة التوثيق من بين المهن التي تتمتع بمزايا عديد نذكر منها: - أن الموثق يتمتع بسلطة كاملة في إدارة شؤونه فوه الذي يختار الطريقة التي يدير بها مكتبه وهذا ما من شأنه النهوض بالوظيفة العامة المتمثلة في إدارة مرفق التوثيق. - أن يتعدد الموثقين مع إعطاء الفرصة للعملاء للاختيار فيما بينهم من شأنه أن يؤدي إلى نوع من التناسب بين الأجر والجهد المبذول، كما يمنك العملاء من الاختيار بين الموثقين الشيء الذي يخلق نوع من المنافسة وهذا ما يشجع عملية التوثيق في حد ذاتها. و من هذا فإن الموثق حر في ممارسة عمله على الوجه الذي يراه مناسباً مع تحمله المسؤولية بشكل تام على خلاف الموظف العام الذي يبقى تابعاً للجهاز الإداري مما يجعله يسأل عن المسؤولية شخصية دون المرفقية. (نعيمية، حسيبة، 2016، صفحة 110)

المبحث الثاني: المحاسبة المالية للموثق

تلعب المحاسبة المالية دوراً هاماً في مكتب التوثيق حيث أن الموثق مسؤول عن الأموال والحسابات المودعة لديه، لذا يتعين عليه تنظيم وضبط ودائع الزبائن إضافة إلى الأموال التي يحصلها قصد تغطية المصاريف التي ينفقها على العقود كحقوق التسجيل و الإشهار العقاري وحقوق الطابع... الخ، وعليه فإنه من الضروري على الموثق أن يمسك دفاتر المحاسبة لقيود الإجراءات والمصاريف وكذا حركة أموال زبائنه النقدية و المالية و بأن يحصل الحقوق و الرسوم بمختلف أنواعها لحساب خزانة الدولة من الأطراف الملزمين بدفعها. (حمزة، 2021، صفحة 829). وتدخل له أن يدفع المبالغ الضريبية الواجبة على الأطراف لدى قباضات الضرائب، وإلزامه بفتح حساب خاص لدى الخزانة العمومية ليودع فيها المبالغ التي يحوزها والتي تعود للمتعاقد الماد 158 من قانون التسجيل، و الموثق فضلاً عن أنه ضابط عمومي فهو رب عمل لكونه يستخدم مجموعة من العمال لحسابه الخاص، وبالتالي فهو ملزم أيضاً بنصوص و أحكام قوانين العمل و الضمان الاجتماعي ومنها مسك السجلات و الدفاتر الخاصة بإثبات وضعية العمال (7 سجلات). كذلك هذا ما أشار إليه المرسوم التنفيذي رقم 98/96 الممضي في 06/03/1996 المحدد لقائمة الدفاتر والسجلات الخاصة التي يلزم بها المستخدمون ومحتواها (جريدة رسمية العدد 17 المؤرخة في 13/03/1996، ص 15).

وبالرجوع للقوانين والتنظيمات المهنية المعمول بها نجدها تلزم الموثق بمسك 6 أنواع من الدفاتر الحسابية ثلاثة منها تعد رسمية يترتب عن تخلفها جزاء مالي، ونصت المادة 1/154 من نفس القانون على أنه "يمسك الموثقون والمحضرون ومحافظوا البيع والمزايدة وكتاب الضبط وأعوان التنفيذ التابعون لكتابات ضبط وكتاب الإدارات فهارس ذات أعمدة يكتبون فيها يوما بعد يوم من دون ترك بياض ولا فصل بين السطور وحسب الأرقام ما يلي: بالنسبة للموثقين الذين يعملون لحسابهم الخاص، جميع الوثائق والعقود التي يتلقونها في شكل نسخ أصلية أو براءات تحت طائلة غرامة مالية تقدر ب 500 د.ج عن كل إغفال"، بحيث تمسك بانتظام بما يسمح بمعاينة الوضعية المالية للمكتب من إيرادات ومصاريف، لذا يؤشر عليها بعد ترقيمها من قبل رئيس المحكمة المختصة

المطلب الأول: مسك الدفاتر والسجلات التوثيقية

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 244/08 المؤرخ في 2008/08/04 المتضمن كيفيات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، فإن الموثق ملزم بمسك الدفاتر والسجلات التالية:

الفرع الأول: السجلات التوثيقية

يلتزم الموثق بمسك هذه النوعية من السجلات والتي تتلخص فيما يلي:

1- **فهرس العقود:** وهو سجل رسمي منظم يقيد فيه كل العقود التوثيقية التي يتلقاها الموثق بما في ذلك العقود التي لا يحتفظ بأصولها، ويتم ترقيم العقود تسلسليا تبعا لتاريخ التوقيع عليها. وطبقا لنص المادة 37 من قانون التوثيق التي تنص على أنه "يمسك الموثق فهرسا للعقود التي يتلقاها بما فيها تلك التي لا يحتفظ بأصلها، وسجلات أخرى ترقم ويؤشر عليها من قبل رئيس المحكمة التي يقع مكتبه بدائرة اختصاصها. ويحدد شكل ونموذج هذه السجلات، بقرار من وزير العدل حافظ الأختام".

وطبقا لنصوص قانون التسجيل فإنه يتم قيد هذا السجل لدى مصلحة التسجيل قبل اليوم العاشر من الشهر الرابع (جانفي-أفريل-جويلية-أكتوبر) ويتم إلصاق طوابع منقولة على كل صفحة بقيمة 60 د.ج، بحيث يتضمن فهرس العقود مجموعة من البيانات المهمة (ينظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 244/08 والمادة 155 من قانون التسجيل) وعلى الخصوص ما يلي:

-أسماء وألقاب ومحل سكن الأطراف،

-تاريخ توقيع العقود،

- تعيين محل العقود،
 - ملخص العقود،
 - ثمن الأموال وبداية الاستغلال و الشروط التي يتضمنها،
 - تاريخ التسجيل،
 - الحقوق المالية المحصلة،
 - تعيين شكل العقد وهو نسخة أصلية أو محتفظة بصورة لدى الموثق.
- هذا ويمنع المحو والشطب والكتابة بين الأسطر، و في حالة خطأ الموثق يجب وضع الكلمة بين قوسين مع الإشارة أو الإحالة إليها في الهامش مرفقة بختم الموثق.
- 2/ الدفتر الكبير للمكتب : و هو عبارة عن سجل تفتح فيه حسابات كل زبون ملزم بدفع المصاريف و يذكر فيه اسمه و لقبه، و نوع العملية و المصاريف المقبوضة و المدفوعة الناتجة عن تلك العملية و يذكر فيه الرقم التسلسلي و رقم الإحالة على الدفتر اليومي للمكتب، و تاريخ العملية و اسم و محل و سكن الأطراف و أسباب المدخولات و المصروفات.
- 3/ الدفتر الكبير للزبائن : وهو عبارة عن سجل تفتح فيه حسابات خاصة لكل زبون (يذكر اسمه و لقبه) و يثبت فيه الموثق سائر العمليات التي أجراها لحسابه، و تقيد فيه جميع المصاريف التي تخصم من المبلغ المودع في حسابات الزبائن كالضرائب المستحقة و الضريبة على القيمة المضافة و مبلغ المعارضة و بعد تصفيتها يعيد الموثق للزبون خمس ثمن البيع، هذا و يجب أن تكون المدخولات و المصروفات متوازنة حيث عند حساب المبالغ المصروفة و المبلغ الباقي من خمس البيع لا بد أن نجد مبلغ الخمس المودع، فهنا بعد خصم هذه المصاريف يعطي الموثق صك للزبائن فيه المبلغ الباقي للزبون، مع العلم أن قانون المالية لسنة 2011 اشترط إيداع نصف ثمن المبيع لدى الموثق.
- و إضافة إلى هذه السجلات يلزم الموثق بمسك الإيصالات و المخالصات بشأن الأموال المودعة، و المقبوضة لديه و هي على نوعين اثنين :
- * أ/ سجل الإيصالات : و هو سجل يقيد فيه الموثق الأموال المودعة لديه من قبل الزبائن و المبالغ المقبوضة من الأطراف المتعاقدة و يسلم للمودع أو للطرف الذي قبض منه المصاريف و صلا لهذا الإيداع و المبالغ المقبوضة يقتطعه من دفتر الإيصالات الذي يجب أن يحتوي على ثلاث نسخ متطابقة، كما يحتفظ بنسخة من ذلك الإيداع أو قبض مصاريف لاحقة في الدفتر،

و التي لابد أن تحمل ذات الرقم الموجود في الوصل الأصلي و تاريخ القبض و اسم الطرف المودع و موطنه و سبب الإيداع و الطرف المستفيد من المبلغ المقبوض.

*** ب/ سجل المخالفات :** و هو عبارة عن سجل يسجل فيه الموثق المودع لديه الأموال التي سلمها لمستحقيها إلى جانب الشيك و يذكر فيها اسم و لقب الشخص الذي تسلم الوديعة و تاريخ التسليم و يوقع أخيرا المستفيد على هذه المخالصة، فهي عبارة عن شهادة براءة لذمة الموثق من المبالغ المودعة لديه و عادة ما يسلمها الموثق عند إرجاعه مبلغ خمس البيع.

الفرع الثاني: نظام الدفاتر

وتتلخص هذه الدفاتر فيما يلي:

1- السجل اليومي للمكتب: وهو دفتر يسجل فيه الموثق يوم بعد يوم بحسب التسلسل الزمني جميع العمليات المالية المتعلقة بالمكتب (المادة 06 من المرسوم 244-08).

هذا الدفتر تقيد فيه يوميا أتعاب الموثق ومصاريف العقود المقبوضة والمبالغ التبعية المحصلة لصالح الخزينة العمومية مثل حقوق التسجيل، وحقوق الشهر، زيادة على مصاريف المكتب مثل أجور العمال ومصاريف التأمين والهاتف، الكهرباء والغاز والنقل الخ....

2- السجل اليومي للزبون: وهو عبارة عن دفتر منظم يمسكه الموثق بشأن الأموال التي قبضها من زبائنه في سبيل إعداد العقود الرسمية، حيث يقيد فيه جميع العمليات الخاصة بودائع الزبائن، خاصة منها مبلغ 5/1 ثمن المبيعات ورؤوس أموال تأسيس الشركات عند إيداع هذه الأموال يتم وضعها في خانة المدخولات وعند إرجاعه لهذه الأموال يتم وضعها في خانة المصاريف.

3- سجل الإيرادات والرسوم: وهو دفتر تدون فيه جميع الأتعاب والأعباء التي اقتضتها عملية تحرير العقد (07 من المرسوم التنفيذي 244-08)، حيث يذكر فيه أسماء وألقاب العملاء الملزمين بدفع المصاريف وأيضا الأساس الذي يكون عادة الثمن المصرح به في العقد مثل ثمن البيع أو مبلغ الإيجار الإجمالي، عدد الوفيات بشأن الفريضة. كما تدون فيه المصاريف والحقوق والرسوم وأيضا المصروفات مثل رسوم التسجيل ورسوم الطابع، رسوم القيد ورسوم الشهر العقاري، مصاريف النشر في الجرائد ومصاريف الإيداع في النشرة الرسمية للإعلانات القانونية ومصاريف الإيداع في مصلحة السجل التجاري، وتحرر في هذا الدفتر أيضا الرسوم التوثيقية، الطوابع، ووحدات العمل والمصاريف المختلفة التي اقتضاها العقد.

ويتم إعداد هذا الدفتر دون تشطيب أو حشر أو محو أو إضافة ويخضع هذا الدفتر شأنه شأن الدفتر اليومي للزبائن لتأشيرة مفتش التسجيل بمقر المكتب وذلك خلال 10 أيام

الأولى من الشهر الرابع من كل سنة ويتم تسجيله عند إقفال السنة المالية بحيث يترتب على عدم إخضاع هذا الدفتر لتأشيرة مفتش التسجيل تطبيق غرامة مالية قدرها 500 د.ج مهما كانت مدة التأخير وذلك حسب المادتان 2/157 و 158 من قانون التسجيل.

ويلاحظ بخصوص الدفتر اليومي للزبائن والدفتر اليومي للمكتب، فإنه يجب عند

نهاية كل شهر قفل الحسابات وإجراء عملية الموازنة بطرح المصروفات من المدخولات

للحصول على الرصيد الباقي الذي يضاف إلى المدخولات إذا كان موجبا وإلى المصروفات إذا

كان سالبا، كما يتوجب على الموثق أن يرسل في نهاية كل فصل إلى الغرفة الجهوية جدولا

يتضمن أسماء الزبائن والمبالغ الخاصة بهم وتاريخ إيداعها وذلك حسب المادة 08 من المرسوم

التنفيذي رقم 244/08 المؤرخ في 2008/08/3 وكذلك المادة 157 من قانون التسجيل.

وفضلا عن مسك هذه السجلات فإن الموثق يخضع دوريا للرقابة من قبل مفتش

التسجيل والضرائب، كما يمكن إخضاعه للرقابة من الغرفة الجهوية للموثقين ومن النادر

خضوع الموثق لتفتيش النيابة العامة كون أن ذلك لا يكون إلا في حالة تورط الموثق بصفة

مباشرة أو تبعية في جريمة من الجرائم الخطيرة التي تهدد الأمن العام أو الاقتصاد الوطني،

و زيادة على ذلك يخضع الموثق للرقابة الدورية لمفتشية العمل بشأن تطبيق أحكام قانون

العمل، و تتم هذه الرقابة المهنية المحاسبية مرة على الأقل في السنة بحيث تهدف إلى مراجعة

المحاسبة و التأكد من مسك الدفاتر المحاسبية ومدى مطابقة المبالغ المقبوضة و المسجلة

بالسجل اليومي للمكتب و السجل اليومي للزبون، و يترتب على رفض عملية التفتيش المحاسبي

خطأ مهني يستدعي العقوبات التأديبية، و ينبغي الذكر بأن مهمة المراجعة المحاسبية تسند إلى

موثقين (2) يتم اختيارهما بالتشاور بين الغرفة الوطنية لغرفة الجهوية للموثقين بشرط أن

يكون عضوا لجنة التفتيش و الرقابة من خارج دائرة اختصاص المحكمة التي يقع فيها المكتب

المراد تفتيشه، كما يتعين على المفتشين تقديم تقرير مفصل عن العملية المكلفين بها إلى الغرفة

الجهوية و الغرفة الوطنية للموثقين يرسل من طرف هذه الأخيرة إلى وزير العدل حافظ الأختام

الذي يمكنه أن يكلف ممثلا عنه للقيام بمراجعة حسابات أي مكتب توثيق (المادة 9 من المرسوم

التنفيذي 244/08).

المطلب الثاني: الحقوق المالية للموثق

لقد تم تحديد و تنظيم أتعاب الموثق و الرسوم المفروضة عند إبرام العقود بشكل

مسبق و ليست خاضعة للتقدير الجزافي كما هو الحال بالنسبة للمحامين هذه الرسوم ثابتة

تقدر ب 3000 آلاف دينار، والرسوم النسبية التي تتراوح ما بين 1 إلى 500 ألف (50 مليون سنتيم) د.ج وهي الرسوم التي يعمل بها عند إعداد الشهادات التوثيقية التي تثبت نقل العقارات والحقوق العينية العقارية عند الوفاة. (بن عمار ، 2013، صفحة 59)، وذلك عند تقديم الموثق خدمة عمومية في شكل استشارة أو نصيحة فقد اعتمد المشرع بموجب المرسوم التنفيذي رقم 243/08 المؤرخ في 03 أوت 2008 المحدد لأتعاب الموثق، وما جاء فيه من تحديد و تسمية التعريفة الخاصة بالاستشارات القانونية المقدمة من قبله، واعتمادها كخدمة من الخدمات التوثيقية و بهذا الشكل يكون مطالبا بتقديم النصائح و الاستشارات إلى كل من يحل بمكتبه و يطلبها، فالموثق يجب أن يكون فقيها في الدين وخبيرا في النظريات الاقتصادية و الاجتماعية ومجتهدا و مفسرا و مسائرا للقانون و حركية التشريعات المتطورة و المتغيرة و ليس من حقه أن يحجم أو يمتنع عن تقديم خدماته الاستشارية و النصائحية للأطراف الذين يطلبونها إلا إذا كانت الطلبات مخالفة للقانون و التنظيم الجاري العمل به، و أن لا يقصر في أداء عمله حتى ولو كانت في شكل نصائح (بن عمار ، 2013، ص62).

يحق للموثق نظير القيام بمهامه القانونية الحصول على مقابل مادي أو ما يعرف بالأتعاب التوثيقية، وهي غير الرسوم التي يحصلها لمصالح الطابع و التسجيل و مصالح الشهر العقاري. و بالرغم من كون الموثق ضابط عمومي إلا أنه يختلف عن باقي الضباط العموميين كضباط الشرطة ، و ضباط الدرك الوطني، و ضباط الحالة المدنية إذ يتلقى هؤلاء أتعابهم من خزانة الدولة في شكل رواتب شهرية.

فضباط الشرطة يتلقى راتبه الشهري من وزارة الداخلية والجماعات المحلية، وكذا الحال بالنسبة لضباط الحالة المدنية، أما ضباط الدرك الوطني فيتلقون رواتبهم من خزانة وزارة الدفاع الوطني في حين أن مهنة الموثق تتميز بالطابع الحر. وبالتالي فإنه يتلقى أتعابه بصفة يومية من قبل المتعاملين معه وليس في شكل راتب شهري. وفي هذه الحالة قد تكون أتعابه مرتفعة كما قد تكون منخفضة، وهذا يعود لعدة عوامل منها الأقدمية، موقع المكتب، حركية التجارة والتعاملات العقارية في المنطقة.... و هو من هذه الناحية شبيه بمهنة المحاماة غير أن الاختلاف يكمن في كون أن الأتعاب محددة بصفة قانونية وفق جدول معد لهذا الغرض بخلاف أتعاب المحامين التي تخضع لمبدأ التفاوض الحر، و نفس الشيء بالنسبة لطريقة تحديد الأتعاب من قبل المشرع المعمول بها كذلك بالنسبة للمحضرين القضائيين بمعنى آخر أن الأتعاب مقننة و غير خاضعة لمبدأ التفاوض (بن عمار ، 2013، صفحة 65).

الفرع الأول: تحديد الأتعاب التوثيقية

ويقصد بها المبالغ أو الحقوق المالية الشخصية التي يستحقها الموثق مقابل تقديم خدماته بتحرير العقود وإعدادها وتسليم نسخها التنفيذية، ومصاريف استخراج نسخ مماثلة للعقود المحررة عند صياغتها أو عند تصحيحها.

و تحدد أتعاب الموثق بصفة قانونية و ليس اتفاقية كون أنها ذات طبيعة مسعرة و مقننة، حيث يحدد التنظيم الأتعاب المتعلقة بكل عقد من العقود أو أية وثيقة يحررها الموثق وفق جدول محدد بتنظيم خاص على أن تدفع للموثق مسبقا، و كما سبق القول فإن الموثق ضابط عمومي يتلقى أتعابه مباشرة من الزبون على عكس الضباط العموميون الآخرون، و هو من هذه الناحية يمارس نشاطا حرا يسمح له بتلقي أتعابه من المواطنين مباشرة مع فرق أن أتعابه لا تخضع للتفاوض الحر، و إنما بناء على تعريفات محددة في جدول مضبوط لمقدار الأتعاب المستحقة عن كل عقد يحرره الموثق بحيث يؤدي كل تجاوز من طرفه إلى إحالته على المتابعة التأديبية.

وتلزم قوانين المهن الموثق بأن يعلق جدول التعريفات الرسمية للأتعاب في مكتب التوثيق في مكان ظاهر للعيان يمكن المواطن من قراءته، كما يلزم الموثق بتسليم وصل مفصل للخدمة يبين مختلف العمليات الحسابية التي قام بها للأطراف حتى ولو لم يطلبوا ذلك.

الفرع الثاني: أنواع الأتعاب التوثيقية.

يوجد نوعان من الأتعاب التوثيقية فهي تنقسم إلى :

***أتعاب ثابتة:** حددها القانون برسوم معينة، و تشمل على وجه الخصوص العقود المختلفة.

***أتعاب نسبية:** وهذه الأخيرة تتحدد حسب نوعية العقد وحسب الثمن المصرح به فيه أو طبقا للقيمة المقتطعة على تصفية حقوق التسجيل إذا كانت هذه القيمة أعلى كالشهادات التوثيقية التي تثبت نقل العقارات و الحقوق العينية العقارية عند الوفاة. فمثلا في عقد البيع فإن مصاريف إبرام عقد البيع يتحملها المشتري والبائع بطريق التضامن، وتدفع للموثق دون أن تحدد نسب معينة لكل طرف لأن هذا التحديد ليس من النظام العام ولم يأت بمقتضى قاعدة أمرة بل يجوز الاتفاق على مخالفته. وعادة ما يتقاسم البائع و المشتري هذه المصاريف مناصفة بمعنى أن دفع الرسوم يكون محل تفاوض بين طرفي العقد كتفاوضهم على ثمن المبيع، وعادة ما يلجأ الكثير من المواطنين إلى التصريح بمبلغ أقل من القيمة المتفق عليها حتى لا يدفعوا كثيرا من مصاريف التسجيل و الشهر، إلا أن هذا التصرف يعد في الواقع تهربا جبائيا، و القانون

يسمح لمفتشي الضرائب (إدارة التسجيل و الطابع) بإعادة تقويم العقار من جديد، وفقا لسعره الحقيقي في سوق العقارات أو وفقا لسعر المثل، كما يجوز اللجوء إلى خبرة عقارية لتقويم العقار إن تطلب الأمر ذلك، أو يحكم ببطلان التصرف و يتم متابعة المهترين بغرامات جبائية و يجوز للدولة استعمال حق الشفعة إن تطلب الأمر ذلك، وفي هذه الحالة تقوم الدولة بشراء العقارات و الأموال العينية التي تم تسجيلها وفقا للمبلغ المصرح به من الطرفين مع زيادة الثمن بقيمة العشر (10/1) و ذلك في أجل سنة من تاريخ تسجيل العقد أو التصريح به. ويتلقى الموثق الأتعاب الدينار الجزائري باعتباره العملة الوطنية المعمول بها، ويمنع عليه تلقي أتعابا بعملة أجنبية مهما كان الطرف الذي حرر العقد لصالحه جزائريا كان أو أجنبيا شخصا طبيعيا أو معنويا، عاما أو خاصا.

نموذج عن بعض الأتعاب التوثيقية.

لقد حدد المشرع الوطني التعريفة الرسمية في مقابل تقديم الموثق لخدماته وفقا لوصل مفصل عن العملية هذا الوصل يكون مفصلا عن العمليات التي تمت لديه، وحتى و لو لم يطلبها الزبون، بحيث تتضمن:

- حقوق مستحقة للخزينة
- النفقات الاضافية المنجزة لحساب الزبون
- الاتعاب المستحقة مع التسعيرة التي تقابلها في التعريفة الرسمية، وهذا طبقا لنص المادة 41 من القانون 02-06 المتعلق بتنظيم مهنة التوثيق، وقد أوضح ذلك عن طريق المرسوم التنفيذي رقم 243-08 المتعلق بتحديد الأتعاب التوثيقية الذي يبين فيه طريقة تقاضي الموثق للمبالغ المالية المستحقة، نتيجة تقديمه للخدمة أو إعداد و تحريره لمختلف صيغ العقود مع الأخذ بعين الاعتبار القيمة المعتمدة في تصفية حقوق التسجيل، بحيث أوجب المشرع أن يودعه المتعاقدان خمس 5/1 مبلغ البيع الوارد على العقار و رأس مال الشركة قيد التأسيس.

وكما سبقت الإشارة إليه أنفا فإن الأتعاب الثابتة هي 3000 دج أما الاتعاب النسبية فتختلف حسب النسب ونوعية العقد، فلو فرضنا ان الموثق حرر عقدا للإيجار بالتراضي لمحل تجاري لمدة سنة واحدة بمقابل شهري قدره 50.000 دج فتكون العملية كالآتي:

$$12 \times 50.000 = 600.000 \text{ دج}$$

ثم نحسب الاتعاب حسب التعريفة المسطرة كالآتي:

$$1\% \times 500.000 = 5000 \text{ دج}$$

$$0.75\% \times 100.000 = 750 \text{ دج}$$

الاتعاب هي $5000 + 750 = 5750$ دج

و هذا جدول لبعض الرسوم

العقد أو الخدمة	التعريف
-عقد وكالة -عقد الفريضة الشرعية -عقد كراء للاستعمال السكني	رسم ثابت قدره 1500 دج
-عقد ايجار للاستعمال التجاري او المهني	رسم قدره 2% على اساس الثمن الكلي للايجار
-هبة عقار بين الاحياء	رسم قدره 5% على أساس قيمة العقار الموهوب
-بيع عقار	رسم قدره 5% على أساس ثمن البيع يدفع مناصفة بين البائع و المشتري
-تخصيص الرهن الرسمي و الحيازي من دينار واحد الى 500.000 دج ما زاد عن ذلك.....	1.5% 0.50%
-الايجار بالتراضي لمدة معينة من دينار واحد الى 500.000 دج ما زاد عن ذلك.....	1% 0.75%
-التنازل عن الحصص الحقوق في الشركات من دينار واحد الى 500.000 دج من 500.000 دج الى 1.000.000 دج ما زاد عن ذلك.....	1.5% 1% 0.50%

خاتمة:

من خلال ما سبق يقوم الموثق بتحصيل الحقوق والرسوم من طرف الملتزمين بتسديدها، عند تحريره لمختلف العقود ويدفعها لفائدة الخزينة و قباضات الضرائب و هو في ذلك خاضع لمصالح الدولة المختصة وفقا للتشريع المعمول به، إلا أن هناك عقود معفاة من رسوم التسجيل إضافة إلى خضوع عقود للتسجيل برسم ثابت و رسم نسبي حسب نوعية العقد. فالموثق يهدف من نشاطه الى تحقيق الربح و ليس تقديم الخدمة بشكل مجاني و لكن ينبغي عليه التقيد التام بالرسوم و التعريفات التي وضعها المشرع من دون زيادة أو نقصان، و الا كان عرضة للمساءلة القانونية من الجهات المختصة تحت طائلة العقوبات المدنية، الجزائية و التأديبية.

المراجع:

المراجع باللغة العربية:

- بن عمار مقني. (2013). مهنة التوثيق في القانون الجزائري تنظيم و مهام و مسؤوليات . د. ط. دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر .
- علي سليمان علي. (2005). مذكرات في القانون الجزائري. طبعة 3. ديوان المطبوعات الجامعية-الجزائر.
- عمر باشا حمدي. (2002). الاجتهاد القضائي في مادة الاجراءات المدنية. دار هومه. الجزائر.
- فوزي محمد عرفان. (2014). الضريبة على ايرادات المهن الحرة. الاحكام، المشكلات و المقترحات. طبعة 1- دون دار نشر. القاهرة. مصر
- وسيلة وزاني. (2009) وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري . دراسة قانونية و تحليلية. دار هومه. الجزائر.

أطروحات الدكتوراه:

- عبد الخالق العشماوي أيمن إبراهيم. (1998) تطور الخطأ كأساس للمسؤولية المدنية. رسالة دكتوراه من جامعة الزقازيق. مصر.
- نسيم بلحو. (2014-2015). المسؤولية القانونية للموثق- أطروحة دكتوراه ، تخصص قانون جنائي- كلية الحقوق و العلوم السياسية- جامعة محمد خيضر بسكرة:

المقالات :

- احمد أسامة بدر. (2001). المسؤولية المدنية لأصحاب المهن الحرة- مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، جامعة المنوفية، 10(19)، الصفحة 19.
- حمزة شعيب. (2021). النظام المحاسبي والجبائي للمهن الحرة في الجزائر الموثق نموذجا. جامعة يحي فارس المدية. 7(2)، الصفحة 833
- مليكة جامع. (2018). النظام القانوني للموثق في التشريع الجزائري- مجلة المنار للدراسات والبحوث القانونية و الساسية . جامعة يحي فارس المدية. 75(1)- الصفحات 123-126.
- نجية بوراس. (2021)، المسؤولية المدنية المهنية للموثق، مجلة القانون العام الجزائري و المقارن مجلة تصدر عن جامعة سيدي بلعباس- 7(1)-، الصفحة 141.
- نعيمة حاجي، حسيبة زغلامي. (2016). مسؤولية الموثق على أساس الخطأ المهني في التشريع الجزائري- مجلة النبراس للدراسات القانونية. 1(1). الصفحة 110.