

دليل إجراءات يتعلق
بالعمليات الديوانية المنجزة
تحت نظام
"المستودع العمومي"

تعريف

لغاية تطبيق هذا الدليل يقصد بعبارة:

- المستودع العمومي: المستودع الديواني المفتوح لكل شخص لإيداع مختلف أنواع البضائع ما عدا تلك المستثناة بمقتضى أحكام الفصلين 172 و 173 من مجلة الديوانة، وذلك طبقاً للفصل 174 من مجلة الديوانة.
- المستغل: الشخص المتحصل على لزمة إستغلال والتصرف في المستودع العمومي طبقاً لأحكام الأمر عدد 35 لسنة 2024.
- المودع: الشخص الذي تمّ إكتتاب التصريح الديواني بإسمه لوضع البضاعة بالمستودع العمومي.
- خلية مراقبة المستودع العمومي: الخلية المركزة بمقر المستودع العمومي والمكلفة بمراقبة العمليات المنجزة به بموجب النص توزيع داخلي رقم 021 لسنة 2026 بتاريخ 2026/07/02 ويطلق عليها بهذا الدليل إسم "الخلية".

العنوان الأول: إجراءات دخول البضائع إلى المستودع العمومي

يخضع دخول البضائع إلى المستودع العمومي إلى الإجراءات التالية:

1) الموافقة على منح نظام "المستودع العمومي":

- يتولى المودع تقديم مطلب إلى المستغل قصد تخصيص فضاء أو مساحة داخل المستودع لإيداع بضاعته (réservation)، ويتم إعداد هذا المطلب طبقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 1).
- عند موافقة المستغل على المطلب، يتولّى تدوين قراره بالخانة المخصصة للغرض صلب وثيقة المطلب وإحالاته إلى رئيس الخلية قصد النظر في إمكانية منح النظام من عدمه.
- في صورة الموافقة على منح النظام، يتولى رئيس الخلية التنصيص على إجراءات المراقبة عند نقل وتوجيه البضاعة إلى المستودع وذلك في المكان المخصّص ضمن مطلب إيداع البضاعة المشار إليه أعلاه.
- تتولّى مصالح الديوانة بالخلية تسجيل المطلب بدفتر يخصّص للغرض وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 2)، وذلك بمنحه عدد وتاريخ تسجيل طبقاً للعدد الرتبي بالدفتر مع ضرورة إدراج العدد والتاريخ المذكورين أعلاه على المطلب.

(2) إيداع التصريح الديواني:

بعد الموافقة على منح نظام "المستودع العمومي"، يتعين إتباع الإجراءات التالية:

- إكتتاب تصريح ديواني من قبل المودع، نوع:

▪ "SE737" لخزن بضاعة موردة،

▪ "SS947" لخزن بضاعة تمّ التعهد بها إثر عملية تفويت تحت نظام توقيفي،

▪ "SS957" لخزن بضاعة موردة سابقا تحت نظام توقيفي دون التفويت فيها.

- إيداع التصريح الديواني لدى خلية مراقبة المستودع العمومي مرفقا بالوثائق اللازمة

ولاسيما منها مطلب إيداع البضاعة المعنية بالمستودع العمومي،

- دراسة التصريح من قبل مصالح الديوانة بالخلية للتثبت من صحة المعطيات المضمنة به

ومطابقتها للمعطيات الخاصة بالبضاعة المعنية.

(3) توجيه البضاعة إلى المستودع العمومي:

- بعد الحصول على الإذن بالرفع (BAE) يتولى المودع توجيه البضاعة المعنية إلى

المستودع العمومي بموجب هذا الإذن،

- إثر توجيه البضاعة إلى المستودع العمومي، يتعين علاوة على الإجراءات المنصوص

عليها بالنص توزيع داخلي رقم 023 لسنة 2025 بتاريخ 2025/11/24 إصدار بطاقة

إشعار تتضمن التنسيصات التالية:

▪ تاريخ وساعة الخروج من مكتب التوريد وأجال الطريق والمسلك المتبع،

▪ هوية السائق والترقيم المنجمي لوسيلة النقل ورقم وحدة الشحن،

▪ رتبة وهوية عون الديوانة المكلف بتأمين عملية المرافقة الديوانية، عند الإقتضاء،

▪ نوعية البضاعة ورقم وتاريخ التصريح الديواني ورقم الكرشم الديواني،

▪ رقم وصل الخروج.

(4) قبول البضائع بالمستودع العمومي:

- حال وصول البضاعة إلى المستودع، تتولى مصالح الخلية القيام بالمعاينة الأولية للتثبت

من سلامة الكرشم الديواني ورقم وحدة الشحن وغيرها من البيانات المنصوص عليها

أعلاه،

- يتولى الضابط المعني حضور عملية إنزال البضاعة بالمستودع ومعاينتها مع تدوين

نتائج المعاينة على ظهر التصريح الديواني،

ت.ع. 27/8

- إثر ذلك يتم تسجيل دخول البضاعة بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2)، كما يتولى رئيس الخلية توجيه إشعار بوصول بضاعة إلى مكتب التوريد وإلى قاعة العمليات المركزية.

العنوان الثاني: العمليات البسيطة المرخص بها بالمستودع العمومي

تم بمقتضى قرار وزير المالية المؤرخ في 25 فيفري 2009 ضبط قائمة العمليات البسيطة التي يمكن إجراؤها على البضائع المودعة بالمستودعات الديوانية. ويجدر التأكيد على أنه يجب أن لا ينجز على العمليات البسيطة تغيير في التصنيفة التعريفية للبضاعة موضوع العمليات البسيطة على مستوى التسع (9) أرقام الأولى.

ويخضع إنجاز إحدى هذه العمليات للإجراءات التالية:

1) تقديم المطلب:

- يتولى المودع تقديم مطلب معمل إلى رئيس خلية مراقبة المستودع العمومي يتضمن موافقة المستغل على توفير فضاء للقيام بهذه العمليات، ويتم إعداد المطلب وفق الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 3).

- يتولى رئيس الخلية دراسة المطلب والتأشير عليه بالموافقة أو بالرفض على أن يكون الرفض معللا. وفي صورة الموافقة، يتم تعيين ضابط متفقد لمراقبة العملية المزمع إنجازها.

2) مراقبة إنجاز العمليات البسيطة:

- يتولى الضابط المعين من قبل رئيس الخلية تدوين تقرير معاينة إنجاز العملية البسيطة بالخانة المخصصة للغرض بالمطلب موضوع الملحق عدد 3، ولاسيما عدد الطرود والكمية المتحصل عليها بعد إجراء العملية البسيطة،

- تتولى مصالح الديوانة بالخلية مسك دفتر يخصص لتسجيل العمليات البسيطة التي يتم إنجازها مع التنصيص على المعطيات التالية:

■ رقم وتاريخ التسجيل بالدفتر،

■ الرمز الديواني وإسم صاحب البضاعة (المودع)،

■ رقم وتاريخ التصريح الديواني المتعلق بإيداع البضاعة بالمستودع العمومي،

ت.ع. 279/

■ نوع البضاعة،

■ عدد الطرود وكمية البضاعة قبل إجراء العملية البسيطة،

■ عدد الطرود وكمية البضاعة بعد إجراء العملية البسيطة،

- يتولى رئيس الخلية توجيه نسخة لكل مطلب تم على أساسه إنجاز عمليات بسيطة إلى رئيس مكتب إلحاق المستودع.

العنوان الثالث: تسوية البضائع المودعة بالمستودع العمومي:

طبقاً لأحكام الفصل 177 من مجلة الديوانة وقرار وزير المالية المؤرخ في 2 مارس 2009 والمتعلق بضبط طرق تهيئة وإجراءات إستغلال المستودع العمومي وطرق تسيير وخاصة الفصل 16 منه، حددت المدة القصوى لمكوث البضائع بالمستودع العمومي بخمس (5) سنوات من تاريخ تسجيل التصريح الخاص بدخولها إلى المستودع لأول مرة.

ويجدر التذكير في هذا الخصوص أن تسوية البضائع المودعة بالمستودع العمومي تكون إما بإعادة تصديرها أو إعطائها وجهة ديوانية مقبولة طبقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل على غرار الوضع تحت نظام توقيفي آخر أو الوضع للإستهلاك. ويخضع إنجاز عمليات التسوية للإجراءات التالية:

1) عند الوضع للإستهلاك:

- يتولى المودع إكتتاب تصريح الوضع للإستهلاك للبضاعة المزمع تسوية وضعيتها وإيداعه بمكتب إلحاق المستودع مرفقاً بكافة الوثائق اللازمة،
- يتولى الضابط المتفقد بمكتب الإلحاق مراقبة التصريح طبقاً للتراتيب الجاري بها العمل؛
- عند الحصول على الإذن بالرفع (BAE)، يتولى المودع الإتصال بمصالح الديوانة بالخلية لرفع البضاعة،
- تتولى مصالح الديوانة بالخلية الإشراف على عملية الرفع والحرص على مطابقة البضاعة من حيث النوعية والكمية لما هو مرخص به حسب تصريح الوضع للإستهلاك والإذن بالرفع،
- يتم تسجيل عملية الرفع بدفتر يخصص للغرض مع التنصيص على البيانات التالية:

■ رقم وتاريخ التصريح الديواني،

■ رقم وتاريخ الإذن بالرفع

■ عدد الطرود المرفوعة، ت.ع. 286/

■ وزن البضاعة المرفوعة،

■ الرقم المنجمي لوسيلة النقل،

■ هوية الشخص الذي قام بعملية الرفع.

- إثر عملية رفع البضاعة، تتولى مصالح الديوانة بالخلية الاحتفاظ بأصل الإذن بالرفع وبنسخة من التصريح الديواني للوضع للإستهلاك حاملة لختم المكتب وحفظها مع التصريح الديواني الذي تمّ بموجبه إيداع البضاعة بالمستودع العمومي.

- التنصيب على العملية بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2)،

(2) عند إعادة تصدير البضاعة:

- يتولى المودع إكتتاب تصريح إعادة تصدير البضاعة وإيداعه لدى خلية مراقبة المستودع العمومي مرفوقا بالوثائق اللازمة،

- يتولى الضابط المتفقد بالخلية مراقبة التصريح طبقا للتراتب الجاري بها العمل مع التنصيب على إجراءات المراقبة عند نقل وتوجيه البضاعة إلى مكتب الخروج،

- عند الحصول على الإذن بالوسق (BAE)، تتولى مصالح الديوانة بالخلية الإشراف على عملية الرفع والحرص على مطابقة البضاعة من حيث النوعية والكمية لما هو مرخص به حسب تصريح إعادة التصدير والإذن بالوسق،

- يتم تسجيل عملية الرفع بدفتر يخصص للغرض مع التنصيب على البيانات التالية:

■ رقم وتاريخ التصريح الديواني،

■ رقم وتاريخ الإذن بالوسق

■ عدد الطرود المرفوعة،

■ وزن البضاعة المرفوعة،

■ رقم الكرشم الديواني،

■ رقم وحدة الشحن عند الإقتضاء،

■ الرقم المنجمي لوسيلة النقل،

■ هوية الشخص الذي قام بعملية الرفع.

- تتولى مصالح الديوانة بالخلية الاحتفاظ بنسخة من الإذن بالوسق وبأصل التصريح الديواني الخاص بإعادة التصدير وحفظها مع التصريح الديواني الذي تمّ بموجبه إيداع البضاعة بالمستودع العمومي.

- التنصيب على العملية بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2)،

(3) عند التفويت في البضاعة:

- يتولّى المودع تقديم مطلب تفويت في بضاعة مورّدة تحت نظام المستودع العمومي لدى مصالح الديوانة بالخلية،
- يتولّى رئيس خلية المستودع العمومي دراسة المطلب والتأشير عليه بالموافقة أو بالرفض على أن يكون الرفض معللاً،
- في صورة الموافقة، يتولّى المودع إكتتاب تصريح التفويت في البضاعة وإيداعه لدى خلية مراقبة المستودع العمومي مرفقاً بالوثائق اللازمة،
- يتولّى الضابط المتفقد بالخلية مراقبة التصريح طبقاً للتراتب الجاري بها العمل،
- عند الحصول على الإذن بالرفع (BAE) الخاص بتصريح التعهد من قبل الحريف، تتولى مصالح الديوانة بالخلية الإشراف على عملية الرفع والحرص على مطابقة البضاعة من حيث النوعية والكمية لما هو مرخص به حسب تصريح تفويت وتصريح التعهد والإذن بالرفع،
- يتم تسجيل عملية الرفع بدفتر يخصّص للغرض مع التنصيص على البيانات التالية:

■ رقم وتاريخ تصريح التفويت،

■ رقم وتاريخ تصريح التعهد،

■ رقم وتاريخ الإذن بالرفع

■ عدد الطرود المرفوعة،

■ وزن البضاعة المرفوعة،

■ رقم الكرشم الديواني،

■ الرقم المنجمي لوسيلة النقل،

■ هوية الشخص الذي قام بعملية الرفع.

- تتولّى مصالح الديوانة بالخلية الإحتفاظ بنسخة من الإذن بالرفع وبأصل تصريح التفويت وبنسخة من تصريح التعهد حاملة لختم المكتب وحفظها مع التصريح الديواني الذي تمّ بموجبه إيداع البضاعة بالمستودع العمومي.
- التنصيص على العملية بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2).

العنوان الرابع: الإجراءات الخاصة بالعربات الموردة تحت نظام القبول المؤقت:

1) عند إيداع العربات بالمستودع العمومي:

يتم إيداع العربات المنتفعة بنظام "القبول المؤقت" بالمستودع العمومي وذلك طبقا للإجراءات التالية:

- يتولى المودع تقديم مطلب إلى المستغل قصد تخصيص فضاء أو مساحة داخل المستودع لإيداع عربته (réservation)، ويتم إعداد هذا المطلب طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 4)، ويكون مصحوبا بـ:

- نسخة من الصفحة الأولى لجواز السفر والصفحة الحاملة لختم دخول العربة،
- نسخة من رخصة الجولان،
- نسخة من البطاقة الرمادية للعربة،
- نسخة من وثيقة التأمين.

- عند موافقة المستغل على المطلب، يتولى تدوين قراره بالخانة المخصصة للغرض صلب وثيقة المطلب وإحالاته إلى رئيس خلية مراقبة المستودع العمومي قصد النظر في إمكانية منح النظام من عدمه.

- بعد الموافقة، تتولى مصالح الديوانة بالخلية:

■ تسجيل تصريح ديواني نوع "SE737" يتعلّق بإيداع العربة بالمستودع العمومي وإستخلاصه،

■ تصفية العربة على جواز سفر الشخص المعني (المودع) بالتنسيق على عبارة

"Véhicule mise en entrepôt public" ورقم وتاريخ التصريح الديواني نوع

"SE737" ونوع العربة وترقيمها المنجمي وتاريخ التصفية.

- تسجيل دخول العربة بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2)،

2) عند خروج العربات من المستودع العمومي (Remise en Circulation).

- يتعين على صاحب العربة الذي يعتزم رفعها وإعادة جولانها تحت نظام "القبول المؤقت"،

إعداد مطلب عن بعد عبر الولوج إلى تطبيق "رخصتي" الموضوع على الخط بموقع

الإدارة العامة للديوانة،

- يتولى الشخص المعني بالإستظهار بالمطلب لدى مصالح الديوانة بالخلية مصحوبا بجواز

سفره وبوثائق العربة لإتمام عملية رفعها وبما يفيد خلاص معالم الخزن بالمستودع،

- قبل الترخيص برفع العربة، تتولّى مصالح الخلية التثبّت من البيانات المدرجة بالمطلب سالف الذكر، وإذا توفرت شروط الإنتفاع بنظام "القبول المؤقت" بالنسبة للشخص المعني، يتمّ تسليمه رخصة جولان وتسجيل العربة على جواز سفره ليتسنى له رفعها من المستودع.

- التنصيص على العملية بالدفتر الخاص المشار إليه أعلاه (ملحق عدد 2).