المادة 5 : يبين دفتر الصندوق أو سجل المكتب، الايرادات والنفقات الحاصلة نقدا والمتضمنة المصاريف القضائية وأتعاب المحضر.

المادة 6 : يحتوي دفتر النقود المتعلق بأموال الزبن، حسب الترتيب التاريخي على حساب كل زبون وقبالة تاريخ التسديد للدائن أو للطرف الطالب مع كل المراجع الخاصة بطريقة الدفع.

المادة 7 : يثبت دفتر التسجيل والطابع :

أ) اسم الطرف الطالب،

ب) مبلغ الحقوق المتحصل عليها بمقتضى الرسم القضائي الخاص بالتسجيل، ويسجل هذا المبلغ في خانة " الاصول ".

تسجل قيمة الطوابع المثبتة على العقود المسجلة، في عمود " الخصوم ".

ويسجل الرصيد في عمود ثالث، ويمثل قيمة الطوابع الجبائية، التي تتعلق بالعقود غير المسجلة بعد.

المادة 8 : يحتوي سجل أتعاب المحضر في المجال الجزائي، على ما يأتي :

- رقم الترتيب،
- اسم المدانين،
- تاريخ صدور الحكم ورقمه،
- تاريخ استخراج التكليف بالحضور أو التبليغ أو الارسال وكل العقود المطلوبة من النيابة العامة،
- ثمن كلمة العقد أو مقابل الاتعاب،
- مصاريف النقل التي تتطلبها تنقلات المحضر.

المادة 9 : يحتوي سجل حجز ما للمدين لدى الغير، رقم الترتيب، لقب الدائن طالب الحجز واسمه، لقب المدين واسمه وعنوانه، لقب الغير المحجوز عليه واسمه، تاريخ حجز ما للمدين لدى الغير، إثبات السند الذي بمقتضاه تم حجز ما للمدين لدى الغير، تاريخ تبليغ الغير المحجوز عليه، تاريخ تبليغ المدين، تاريخ الاستدعاء أمام القاضي، تاريخ الامر الذي يمنح للدائن مبالغ المحجوز لدى الغير، تاريخ تدخل دائنين جدد، تاريخ استدعاء الاطراف أمام القاضي بعد التدخل، البيانات المنصوص عليها في المادة 365 من قانون الاجراءات المدنية، وحكم القاضي الذى يرخص للمدين الحصول على التسديد من غير المحجوز عليه.

المادة 10 : يشتمل سجل بيع المنقولات، على البيانات التالية :

- رقم الترتيب، لقب الطرف الطالب واسمه، لقب المدين المحجوز عليه واسمه، تاريخ الامر بالدفع، تاريخ محضر البيع، الناتج الاجمالي للبيع، تاريخ تسليم الاموال للطالب، الحقوق التناسبية والعادية المدفوعة عند التسجيل.

المادة 11 : يتعين وجوبا أن يرقم ويؤشر رئيس المحكمة التي يقع المكتب في دائرة اختصاصها كل السجلات المذكورة في المواد من 3 الى 10 قبل وضعها موضع الاستعمال.

المادة 12 : يجب على كل محضر أن يسلم مقابل كل المبالغ المحصلة، وصلا مستخرجا من دفتر ذي أصول.

يعد كل وصل في ثلاث نسخ ذات ألوان مختلفة.

تقطع نسخة فتسلم للزبون، وترفق نسخة بالملف أو بالعقد، وتبقى النسخة الثالثة أصلا لذلك كله.

المادة 13 : يجب أن يذكر في الوصل المنصوص عليه في المادة السالفة :

- تاريخ الايراد،
- اسم الطرف الذي قام بالدفع وعنوانه، وموضوع الدفع والجهة التي توجه اليها الاموال.

تسلم الغرف الجهوية للمحضرين مقابل وصل، الدفاتر أوالايصالات المنصوص عليها في المادة السالفة.

الفصل الثاني

مراجعة المحاسبة

المادة 14 : تتناول مراجعة محاسبة المحضر ما يأتي :

أ) مسك دفاتر المحاسبة ومدى مطابقة الكتابات لوضعية صندوق المالية،

ب) صحة كشف حسابات المصاريف المطلوبة من الزبن،

ج) سجل رواتب الكتاب والموظفين الآخرين ومدى مطابقة الرواتب المدفوعة للتنظيم المعمول به.