

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: علوم اقتصادية تجارية وعلوم التسيير  
فرع: مالية ومحاسبة  
تخصص: محاسبة وجباية معمقة



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم: علوم المالية والمحاسبة  
رقم: .....

## مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي

إعداد الطلبة:

بديار مقدودة

سعودي نور الهدى

تحت عنوان:

### محاسبة الأجور وفق النظام المحاسبي المالي

- دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة-

#### لجنة المناقشة:

|               |                           |               |
|---------------|---------------------------|---------------|
| رئيسا         | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....       |
| مشرفا و مقررا | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. عريوة رشيد |
| مناقشا        | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....       |

السنة الجامعية : 2022/2021

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رَبِّ أَوْزَعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي

أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدِي وَأَنْ أَعْمَلَ

صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي

عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ ﴿

النمل: ١٩

فجر

# شكر وتقدير

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

من لم يشكر الناس لم يشكر الله

صدق رسول الله عليه الصلاة والسلام.

نشكر الله ونحمده حمدا كثيرا طيبا مباركا على هذه النعمة الطيبة والنافعة على نعمة العلم والبصيرة. يشرفنا أن نتقدم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان وخالص التقدير والعرفان بالفضل الكبير لأستاذنا الدكتور عريوة رشيد الذي أشرف على هذه المذكرة وتحمل جهدا وعناء والتوجيهات التي قدمها والثقة التي وضعها في شخصيتنا التي كانت حافزا لنا للاهتمام بهذه الدراسة.

وإلى كل من شاركنا في إنجاز هذا العمل وإلى عمال ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة الذين قدموا يد المساعدة والمعلومات فيما يخص موضوع الدراسة.

**مقدودة..... نور الهدى**

# إهداء



بسم الله الرحمن الرحيم

"قالوا سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم." (البقرة: 32) - صدق الله العظيم  
إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ولا تطيب  
الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك الله جل جلالك ...

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه و سلم

إلى من كلفه الله بالهبة والوقار إلى من علمني العطاء بدون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل افتخار إلى منبع الخير الدافق والحنان الوافر إلى  
من نسج لي طريق النجاح في حياتي إلى الذي أوصاني بطاعة الله وترك المعاصي إلى من تعلمت منه الصمود مهما كانت الصعاب إلى من  
ستبقى كلماته نجومًا أهتدي بها طيلة حياتي أرجو من الله أن يمد في عمره **"والدي العزيز: كمال"**

إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب ومعنى الحنان والتفاني إلى بسمة الحياة وسر الوجود إلى الشمس الوضاعة التي أنارت لي دروب النجاح  
في الحياة إلى من كان دعاؤها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب حفظها الله **"أمي الغالية فطيمة"**  
إلى الذين علموني كيف أخط الحرف وأكتب الكلمة وأعطي للنجاح قيمة، لهم مني كل معاني الحب والتقدير والذي يساوي  
حجم عطائهم **"أساتذتي الأفاضل"**

إلى كل صديقة تتحلى بالأخوة وتتميز بالوفاء والعطاء إلى ي نابيع الصدق الصافي إلى من معهم سعدت وبرفقتهم في دروب الحياة سرت  
إلى كل من كانوا معي على طريق النجاح والخير وظلوا بجانبني في كل الظروف والمواقف التي لا تنسى ستبقى محفورة في الذاكرة  
**"أميرة ، هاجر، جمانة، شيماء، صفاء، مقدودة"**

إلى من وجدت فيكم سعادة الحياة... إلى من كنتم رفقاء دربي في هذه الحياة. وفي هذه المناسبة أريد أن أشكركم على مواقفكم النبيلة تجاهي..  
يا من تطلعت لنجاحي بنظرات الأمل .. أسأل الله أن لا يحرمني منكم. **"إخوتي الأعزاء"**

سعودي نور المهدي





# إهداء

الحمد لله الذي أنار لي طريقي وكان لي خير عون، والحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه على نعمه الطيبة والصلاة والسلام على النبي الكريم حبيبا وعظيما ونبيا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى صحبه ومن تبعه والحمد لله الذي وفقنا لتتميم هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية..

أهدي ثمرة جهدي الى من جعل الله سبحانه وتعالى الجنة تحت أقدامها، إلى الشمعة التي أنارت لي درب الحياة والى التي سهرت وتعبت و ربت إلى من كان دعاؤها سر نجاحي إلى أغلى ما أملك في هذه الدنيا "أمي الغالية" حفظها الله لنا وأطال في عمرها.

والى من أحمل اسمه بكل فخر واعتزاز إلى من ساندني ووفر لي أحسن الظروف للمضي في طلب العلم و الوصول الى هذه المرحلة والى الذي علمني الصمود وتحمل الصعاب مهما كانت للنجاح والاستمرار في الحياة، الى من أكن له التقدير والاحترام والعرفان "أبي الغالي" وأسأل الله أن يشفيه ويعافيه ويحفظه و يطيل في عمره...

والى من كانوا رفقاء دربي في الحياة والى من وجدت فيهم سعادة الحياة وتطلعهم لنجاحي بنظرات أمل ومواقفهم القيمة اتجاهي "إخوتي الأعمام" الكل باسمه أسأل الله أن لا يحرمني منهم ويحفظهم.

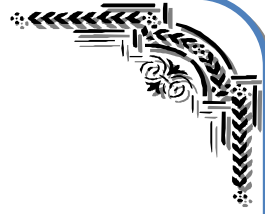
والى كل أصدقائي بدون استثناء والى من ساعدني في انجاز هذا العمل من قريب أو بعيد وظلوا بجانبني في كل الظروف والمواقف التي لا تنسى... حفظهم الله ورعاهم.

أسأل الله عز وجل أن يوفقنا لما فيه الخير لنا أجمعين.

بديار مقدودة



# فهرس المحتويات



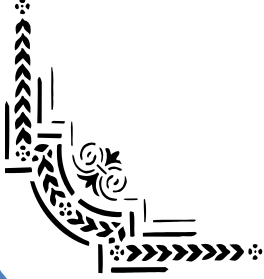
## فهرس المحتويات

| الصفحة  | العنوان   |
|---|---|
|   | شكر   |
|   | إهداء   |
| I   | فهرس المحتويات  |
| III   | قائمة الجداول   |
| IV  | قائمة الأشكال   |
| VI  | قائمة الاختصارات  |
| I   | قائمة الملاحق   |
| أ - د   | مقدمة   |
| <b>الفصل الأول: الإطار مفاهيمي حول النظام المحاسبي المالي SCF</b> |   |
| 09  | تمهيد:  |
| 10  | المبحث الأول: ماهية النظام المحاسبي المالي                              |
| 10  | المطلب الأول: الاطار التشريعي للنظام المحاسبي المالي                    |
| 11  | المطلب الثاني: مفهوم النظام المحاسبي المالي                             |
| 14  | المطلب الثالث: أهمية وأهداف النظام المحاسبي المالي                      |
| 16  | المطلب الرابع: فروض ومبادئ النظام المحاسبي المالي                       |
| 19  | المبحث الثاني: مفاهيم حول محاسبة الأجور                                 |
| 19  | المطلب الأول: تعريف الأجر وأهم المصطلحات المتعلقة به                    |
| 21  | المطلب الثاني: أهمية وأهداف الأجر                                       |
| 22  | المطلب الثالث: أنواع الأجر والعناصر المكونة له                          |
| 29  | المطلب الرابع: طرق ووسائل تحديد الأجر                                   |
| 31  | المبحث الثالث: الاجراءات و المعالجة المحاسبية للأجور                    |
| 31  | المطلب الأول: الاقتطاعات على الأجور                                     |
| 33  | المطلب الثاني: إعداد كشف الأجر  |
| 36  | المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي SCF |
| 42  | خلاصة الفصل   |

الفصل الثاني: دراسة حالة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

|    |   |
|----|---|
| 44 | تمهيد   |
| 45 | المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة   |
| 45 | المطلب الأول: نشأة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة  |
| 45 | المطلب الثاني: تعريف ومهام ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة  |
| 47 | المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة                                     |
| 55 | المبحث الثاني: إجراءات محاسبة الأجور في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة                       |
| 55 | المطلب الأول: مكونات الأجر وكيفية حسابه مع مختلف الاقطاعات في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة |
| 65 | المطلب الثاني: نموذج كشف الأجر في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة                             |
| 68 | المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة                   |
| 72 | خلاصة الفصل   |
| 74 | الخاتمة   |
| 77 | قائمة المصادر والمراجع  |
| 79 | الملاحق   |
| 98 | الملخص  |

# قائمة الجداول والأشكال والاختصارات والملاحق



قائمة الجداول

| الصفحة | العنوان   | الرقم |
|--------|---|-------|
| 25     | نسب توزيع الساعات الاضافية  | (01)  |
| 31     | توزيع نسب الاشتراكات في الضمان الاجتماعي  | (02)  |
| 32     | توزيع نسب الضريبة على الدخل الاجمالي (Barème IRG)   | (03)  |
| 56     | نسب توزيع درجات الترقية الأفقية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة  | (04)  |
| 56     | نسب توزيع الساعات الاضافية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة   | (05)  |
| 57     | توزيع نسب علاوة الخبرة المهنية الممنوحة للعامل له خبرة خارج مؤسسة OPGI لولاية المسيلة                     | (06)  |
| 58     | تتقيط علاوة المردودية الفردية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة  | (07)  |
| 58     | توزيع نسب تعويض الخدمة الدائمة في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة   | (08)  |
| 59     | يوضح مناصب عمل المستفيدين من تعويض الخدمة الدائمة في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة                            | (09)  |
| 59     | توزيع نسب منحة متابعة المشاريع في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة   | (10)  |
| 60     | توزيع نسبة منحة المسؤولية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة  | (11)  |
| 60     | توزيع منحة الصندوق في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة   | (12)  |
| 61     | توزيع المنحة المقترحة لتعويض النقل في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة   | (13)  |
| 62     | توزيع نفقات مهمات العمل في المؤسسة OPGI لولاية المسيلة  | (14)  |
| 64     | مكونات الأجر الخاضع وغير الخاضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الاجمالي في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة | (15)  |
| 65     | توزيع منحة الحياة المهنية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة  | (16)  |

## قائمة الأشكال

| الرقم | العنوان   | الصفحة |
|-------|---|--------|
| (01)  | نموذج مكونات الأجر  | 28     |
| (02)  | شكل كشف الاجر   | 35     |
| (03)  | التسجيل المحاسبي للأجر                                      | 39     |
| (04)  | الهيكل التنظيمي لمؤسسة OPGI لولاية المسيلة                  | 54     |
| (05)  | شكل كشف الاجر الشهري لشهر نوفمبر لمؤسسة OPGI لولاية المسيلة | 65     |

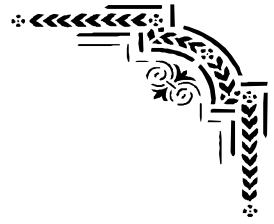
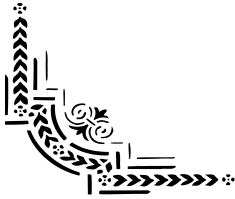
قائمة الاختصارات

| الاسم باللغة العربية            | الاسم باللغة الأجنبية                         | الرمز | الرقم |
|---------------------------------|---|-------|-------|
| النظام المحاسبي المالي          | Système Comptable Financier                   | SCF   | (01)  |
| الضريبة على الدخل الإجمالي      | Impôt Sur Le Revenu Global                    | IRG   | (02)  |
| ديوان الترقية و التسيير العقاري | Office De Promotion Et De Gestion Immobilière | OPGI  | (03)  |
| الأجر الوطني الأدنى المضمون     | Salaire minimum national garanti              | SNMG  | (04)  |
| علاوة الخبرة المهنية            | Indemnité D'expérience Professionnelle        | IEP   | (05)  |
| علاوة المردودية الفردية         | Prime Rendement Individuelle                  | PRI   | (06)  |
| تعويض الخدمة التناوبية          | Indemnité De Service Rotation                 | ISR   | (07)  |
| تعويض الخدمة الدائمة            | Indemnité De Service Permanent                | ISP   | (08)  |
| علاوة المردودية الجماعية        | Prime Rendement Collectif                     | PRC   | (09)  |

قائمة الملاحق

| الصفحة | العنوان  | الرقم |
|--------|--|-------|
| 79     | شبكة الأجور  | (01)  |
| 83     | نموذج الترقية الأفقية  | (02)  |
| 84     | علاوة الضرر  | (03)  |
| 87     | نموذج كشف الأجر الشهري الإجمالي شهر نوفمبر OPGI لولاية المسيلة | (04)  |
| 89     | التسجيل المحاسبي   | (05)  |
| 92     | التصريح الشهري G50   | (06)  |
| 94     | التصريح الشهري CNAS  | (07)  |

# مقدمة



## مقدمة:

تعد المحاسبة أداة لقياس وتوصيل المعلومات المالية التي تعكس أداة المشروعات وتبين مركزها المالي، وتحتاج كثيرا من الجهات والأفراد الى هذه المعلومات لاستخدامها في اتخاذ القرارات الخاصة بالاستثمار والتمويل، فهي المصدر الموثوق فيه بالنسبة للمعلومات الاقتصادية والمالية.

حيث باشرت الجزائر في اجراء إصلاحات اقتصادية والاتجاه نحو اقتصاد السوق ومواكبة التطورات العالمية، وقد كانت النتيجة إصدار النظام المحاسبي المالي (SCF) بموجب القانون رقم: 07\_11 المؤرخ في: 25 نوفمبر 2007، والذي عوض المخطط المحاسبي الوطني (PCN)، حيث أصبحت المؤسسات الاقتصادية الجزائرية خاضعة لقواعد وأسس ومفاهيم محاسبية جديدة لهذا النظام بداية من جانفي 2010. والذي وضع لتغطية أكبر قدر ممكن من احتياجات هذه المؤسسات مع الاستجابة لخصائص بيئة الأعمال الوطنية.

فالنظام المحاسبي المالي جاء بالعديد من التغيرات من بينها حدوث تغيرات في محاسبة الأجور، حيث يعتبر المورد البشري هو المورد الرئيسي الذي تركز عليه المؤسسات في تسيير نشاطها، وكذلك نظام الأجور يعتبر كأحد المتغيرات التي تحدد تقييم عمل هذا الأخير وما يرتبط به من علاوات، منح، تعويضات واشتراكات وغيرها، خاصة وأنها تخضع للتشريعات الوطنية والقوانين الداخلية للمؤسسات، وهو ما يطرح التساؤل عن كيفية محاسبة الأجور في ظل القوانين الوطنية المتغيرة والاتفاقيات الجماعية المرتبطة بكل مؤسسة.

## 1- إشكالية الدراسة:

كيف تتم المعالجة المحاسبية وفق النظام المحاسبي المالي دراسة حالة مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة؟

من الاشكالية السابقة يمكن طرح الأسئلة الفرعية والمتمثلة في:

- ماذا نقصد بالنظام المحاسبي المالي؟
- ماهي العناصر المكونة للأجر وكيفية حسابه في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة؟
- كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور من خلال دراسة حالة مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة OPGI؟
- هل يتم التسجيل المحاسبي لكل من العطل السنوية ومنحة نهاية الخدمة في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة؟

## 2- فرضيات الدراسة:

وللإجابة على الأسئلة السابقة قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

**الفرضية 01:** النظام المحاسبي المالي هو عبارة عن الإصلاحات التي قامت بها الجزائر في الآونة الأخيرة في المجال المحاسبي، وهو يستمد مبادئه من المعايير المحاسبية الدولية.

**الفرضية 02:** يتكون الأجر في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة من الأجر الأساسي (القاعدي)، ومختلف العناصر المكونة له ويتم حسابه من خلال هذه المكونات.

**الفرضية 03:** تطبق مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة كل ما جاء به النظام المحاسبي المالي في تسجيلاتها المحاسبية للأجور.

**الفرضية 04:** يتم التسجيل المحاسبي لكل من العطل السنوية ومنحة نهاية الخدمة في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة.

## 3- أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة في كونها تعالج أحد أهم المواضيع ذات الصلة المباشرة بالأفراد والعمال في القطاع الاقتصادي، وتعد الأجور حاليا من المواضيع التي يجب دراستها بشكل مستمر نظرا للتغيرات التي تطرأ عليها.

## 4- أهداف الدراسة:

- فهم النظام المحاسبي المالي بصورة أكثر دقة فيما يتعلق بحاسبة الأجور؛
- تتبع واقع تطبيق النظام المحاسبي المالي (SCF) واجراءات محاسبة الأجور في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة OPGI.

## 5- أسباب اختيار الموضوع:

يرجع اختيارنا لهذا الموضوع نظرا للأسباب التالية:

- ارتباط الموضوع مع تخصص الدراسة ألا وهو محاسبة وجباية معمقة؛
- الميول الشخصي للبحث وتوسيع المعارف حول كيفية احتساب الأجور؛
- الفضول في معرفة كل ما هو جديد فيما يخص الزيادة في الأجور والتعويضات؛ التي أصبحت حديث العام والخاص بالنسبة للعمال حاليا.

## 6- منهجية الدراسة:

من أجل إثراء الموضوع وتحقيق أهدافه والوصول الى نتائج المرجوة منه تم استخدام المنهج الوصفي في الجانب النظري وذلك من خلال عرض مختلف المفاهيم الأساسية المتعلقة بالنظام المحاسبي ومحاسب الأجور. وفي الجانب التطبيقي فقد تم اعتماد منهج دراسة حالة في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير لولاية المسيلة مما يمكن من إعطاء صورة واضحة ومفسرة على محاسبة الأجور حيث تم جمع المعلومات بالاعتماد على الوثائق المحاسبية للمؤسسة.

## 7- صعوبات الدراسة:

- صعوبة توفر المعلومات الكافية من طرف المؤسسة.

## 8- حدود الدراسة:

**الحدود المكانية:** تم تحديد هذه الدراسة مكانية على مستوى مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة.

**الحدود الزمانية:** تمت الدراسة الميدانية في مؤسسة شهري أبريل وماي سنة 2022.

## 9- دراسات سابقة:

دراسة بن حركو غنية سنة 2017، واقع وتحديات النظام المحاسبي المالي في ظل البيئة المحاسبية الجزائرية، نوع الدراسة: أطروحة دكتوراه، الأداة المستخدمة: دراسة تحليلية تهدف الى معرفة الاجراءات والتدابير التي اتخذتها السلطات الجزائرية بهدف تكيف البيئة المحاسبية الجزائرية مع النظام المحاسبي المالي خاصة منها الجبائية، المهنية والتعليمية، ومن أهم النتائج المتوصل إليها أن المحاسبة نشاط خدمي وليست غاية في حد ذاتها، وتتبع ضرورتها من الحاجة الى المعلومات التي يمكن أن توفرها تلبية لاحتياجات المستخدمين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المختلفة.

## 10- هيكل الدراسة:

من أجل تحقيق الأهداف المسطرة في هذه الدراسة ولمعالجة الإشكالية الرئيسية المطروحة والأسئلة الفرعية الواردة فيها، واختبار الفرضيات، ثم تقييم هذه الدراسة الى فصلين. تسبقهم المقدمة وتعقبهم الخاتمة التي تضمنت تلخيص عام لموضوع الدراسة، فكانت تقسيمات الفصول كما يلي:

**الفصل الأول:** إطار مفاهيمي حول النظام المحاسبي المالي ومحاسبة الأجور من خلال ثلاث مباحث حيث يتطرق المبحث الأول الى النظام المحاسبي المالي، وفي المبحث الثاني يتضمن الأجور بصفة عامة أما المبحث الثالث فيحتوي على الاجراءات والمعالجة المحاسبية للأجور.

**الفصل الثاني:** تم القيام بدراسة حالة مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة من خلال الباحثين، تم التطرق في المبحث الأول الى تقديم المؤسسة، وأما المبحث الثاني يشمل مكونات الاجر وكيفية حسابه مع مختلف الاقطاعات والتسجيل المحاسبي له في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة.

# الفصل الأول

## الإطار المفاهيمي حول النظام المحاسبي المالي

المبحث الأول: ماهية النظام المحاسبي المالي (SCF)

المبحث الثاني: عموميات حول الأجور

المبحث الثالث: الاجراءات والمعالجة المحاسبية للأجور

**تمهيد:**

يشكل النظام المحاسبي المالي الجديد خطوة هامة من عملية تطبيق المعايير المحاسبية الدولية والمعلومة المالية في الجزائر، فهو يهدف الى وضع أداة تتكيف مع البيئة الاقتصادية الجديدة، وتعتبر الأجرور من أهم العوامل التي قد تؤدي الى ايجاد علاقة حسنة بين العامل والادارة، وتمثل معالجة الأجرور مرحلة ضرورية في إعداد الكشوف المحاسبية، التي من خلالها يتحصل العامل على أجره الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من عمل.

وفي هذا الفصل سنتطرق الى ثلاث مباحث وهي:

**المبحث الأول:** ماهية النظام المحاسبي المالي (SCF)

**المبحث الثاني:** مفاهيم حول محاسبة الأجرور

**المبحث الثالث:** الإجراءات والمعالجة المحاسبية للأجرور

المبحث الأول: ماهية النظام المحاسبي المالي (SCF)

إن النظام المحاسبي المالي يرتكز أساسا على قواعد ومبادئ مجسدة في إطار تصوري يعتمد على فرضيات أساسية ومبادئ محاسبية، ولقد اعتبر هذا النظام بمثابة تطبيق المعايير الدولية IAS/IFRS في الجزائر بموجب القانون 07-11 المؤرخ في: 25 نوفمبر 2007. ولهذا سنحاول التطرق في هذا المبحث إلى إعطاء نظرة عامة حول هذا النظام المحاسبي المالي.

المطلب الأول: الإطار التشريعي للنظام المحاسبي المالي (SCF)

يتضمن هذا الإطار استعراض النصوص التشريعية والتنظيمية التي تضمنت مشروع النظام المحاسبي المالي، حيث كان مقررا تطبيق النظام المحاسبي المالي في جانفي 2009 وتأجل ذلك إلى جانفي 2010 حسب ما ورد في قانون المالية التكميلي لسنة 2008 في المادة رقم: 62 منه، تضمن الإطار التشريعي المتضمن للنظام المحاسبي المالي النصوص التشريعية والتنظيمية التالية:

1. صدور القانون رقم: 07-11 المؤرخ: 25 نوفمبر 2007: حيث تضمن هذا القانون (43) مادة، تضمنت ما يلي:<sup>1</sup>

- ✓ الفصل الأول: تضمن التعريفات ومجال التطبيق في 04 مواد ( من المادة 02 إلى المادة 05).
- ✓ الفصل الثاني: تضمن الإطار التصوري والمبادئ المحاسبية والمعايير المحاسبية في 04 مواد ( من المادة 06 إلى المادة 09).
- ✓ الفصل الثالث: تضمن تنظيم المحاسبة في 14 مادة (من المادة 10 إلى المادة 24).
- ✓ الفصل الرابع: تضمن الكشوفات المالية في 06 مواد (من المادة 25 إلى المادة 30).
- ✓ الفصل الخامس: تضمن الحسابات المدمجة والحسابات المجمعة والحسابات المدمجة في 06 مواد (من المادة 31 إلى المادة 36).
- ✓ الفصل السادس: تضمن تغيير التعديلات والطرق المحاسبية في 04 مواد ( من المادة 37 إلى المادة 40).
- ✓ الفصل السابع: تضمن الأحكام الختامية في 03 مواد ( من المادة 41 إلى المادة 43).
- 2. صدور المرسوم التنفيذي رقم: 08-156 المؤرخ: 26 ماي 2008: يتضمن هذا المرسوم تطبيق أحكام القانون المتضمن للنظام المحاسبي المالي، جاء هذا القانون في (44) مادة تضمن ما يلي:<sup>2</sup>
- ✓ الإطار التصوري للمحاسبة المالية.

1- القانون رقم 07-11، المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، الجريدة الرسمية، العدد 74، الجزائر، 2007، ص 03-06 .

2- بالاعتماد على المرسوم التنفيذي رقم 08-156، المؤرخ في 26 ماي 2008، الجريدة الرسمية، العدد 27، الجزائر، 2008، ص 11-15 .

- ✓ تعريف الطرق المحاسبية وما يرتبط بها من مبادئ.
  - ✓ المبادئ المتعلقة بإعداد الكشوف المالية وخصائص المعلومة الواردة فيها.
  - ✓ المبادئ المحاسبية.
  - ✓ تحديد محتوى ومضمون الأصول المحاسبية للكيانات، خصومها، تحديد المنتوجات، الأعباء، رقم الأعمال والنتيجة.
  - ✓ الإطار العام للمعايير المتعلقة بالأصول والخصوم، وقواعد التقييم ومعايير ذات صبغة خاصة.
  - ✓ تعريف الكشوف المالية ومحتوياتها.
  - ✓ الحسابات المدمجة.
  - ✓ تغيير الطرق المحاسبية.
  - ✓ مسك المحاسبة المالية المبسطة بالنسبة للكيانات الصغيرة.
- المطلب الثاني: مفهوم النظام المحاسبي المالي (SCF)**

كانت للتحويلات الاقتصادية التي مرت بها الجزائر سببا في صدور النظام المحاسبي المالي، وفي هذا المطلب سنتطرق إلى تعريف هذا النظام وأسباب اعتماده ومجالات تطبيقه.

#### **الفرع الأول: تعريف النظام المحاسبي المالي (SCF):**

حدّد المشرع الجزائري بموجب القانون رقم: 07-11 المؤرخ: 25 نوفمبر 2007، الخطوط العريضة لمضمون النظام المحاسبي المالي الذي يدعى في صلب النص " المحاسبة المالية". تعرف المحاسبة المالية بالنظام الذي من شأنه تنظيم المعلومات المالية، بحيث يسمح بتخزين معطيات قاعدية عددية وتصنيفها وتقييمها وتسجيلها، وعرض كشوف تعكس صورة صادقة عن الوضعية المالية وممتلكات الكيان، ونجاعته ووضعية خزينته في نهاية السنة المالية.<sup>1</sup>

**ويعرف من الناحية القانونية على أنه:** مجموعة من الإجراءات والنصوص التنظيمية التي تنظم الأعمال المالية والمحاسبية للمؤسسات المبررة على تطبيقه، وفقا لأحكام القانون ووفقا للمعايير المالية المحاسبية الدولية المتفق عليها.<sup>2</sup>

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استخلاص خصائص النظام المحاسبي المالي فيما يلي:

- نظام للمعلومة المالية، حيث يركز على المفهوم المالي أكثر من المفهوم المحاسبي؛

<sup>1</sup> القانون رقم 07-11، المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، ص 03.

<sup>2</sup> محمد السعيد سعيداني، بوبكر رزيقات، مدى توافق النظام المحاسبي المالي مع المعايير الدولية، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، العدد الثالث، الجزائر، 2018، ص 260.

- يسمح بتوفير معلومات مالية منسجمة تمكن من إجراء المقارنات واتخاذ القرارات؛
- مدخلات النظام هي معطيات قاعدية قابلة للقياس النقدي؛
- مخرجات النظام تمثل كشوف تعكس بصدق المركز المالي للمؤسسة، وقياس أداء ونجاعة الكيان؛
- تصنيف وتقييم وتسجيل المعلومات المالية وفق المعايير المحاسبية.

**\* ومن أهم مميزات هذا النظام ما يلي:<sup>1</sup>**

وجود إطار فكري للمحاسبة، يحدد بصفة واضحة الاتفاقيات والمبادئ الأساسية، كما يعرف المصطلحات التالية: الأصول، الخصوم، رؤوس الأموال، الأعباء والمنتجات.

- وجود قواعد تقييم وتسجيل لكل العمليات؛
- وصف محتوى كل واحدة من الكشوف المالية التي ينبغي أن تقدمها الكيانات، مع العلم أنها تقدم طبقا لتلك المقترحة من طرف لجنة معايير المحاسبة الدولية؛
- إلزامية تقديم حسابات مدمجة وحسابات منسقة للكيانات الخاضعة لنفس سلطة القرار؛
- التكفل بالقواعد العصرية المتعلقة بتنظيم المحاسبة، خاصة ما يتعلق بمسك المحاسبة عن طريق الإعلام الآلي؛
- توسيع مجال التطبيق، فكل الكيانات ملزمة بتقديم حساباتها مهما كان قطاع نشاطها وجمعها؛
- وضع نظام محاسبة مبسط قائم على محاسبة الخزينة بالنسبة للمؤسسات الصغيرة والتجار الصغار والحرفيين؛
- الانتقال من المحاسبة التاريخية إلى المحاسبة المالية بمعنى الانتقال من ميزانية محاسبية مسجلة بقيم تاريخية إلى ميزانية مالية قابلة للتحليل دون إجراء أي تعديل عليها.

**الفرع الثاني: أسباب اعتماد النظام المحاسبي المالي (SCF):**

تتمثل أهم هذه الأسباب فيما يلي:<sup>2</sup>

- محاولة تكييف تقنية المحاسبة وجعلها أكثر ملاءمة لترجمة الأحداث الاقتصادية على مستوى المؤسسة في شكل عددي وبصفة دورية؛

<sup>1</sup> فائزة بولعجين، أثر تطبيق النظام المحاسبي المالي على فعالية نظام المعلومات المحاسبية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماجستير، علوم تجارية، جامعة فرحات عباس، سطيف، الجزائر، 2011-2012، ص91.

<sup>2</sup> أمال تخونوني، الممارسة المحاسبية بين متطلبات النظام المحاسبي المالي SCF والمتغيرات المحاسبية IAS/IFRS، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراة، قسم علوم التسيير، جامعة باتنة1، الجزائر، 2018-2019، ص176-177.

- إيجاد إطار محاسبي يستجيب للمعايير الدولية في ظل الانفتاح على الأسواق الخارجية وتحرير الأسعار وإنشاء بورصة الجزائر؛
- منح ثقة للمتعاملين مع القوائم المالية خاصة المقرضين والمستثمرين من خلال توحيد هذه القوائم .
- الحاجة إلى معلومة محاسبية ومالية ذات نوعية تساعد على اتخاذ القرارات الرشيدة على مستوى المؤسسة الاقتصادية وعلى مستوى المتعاملين معها؛
- إنتقال الاقتصاد الجزائري من اقتصاد إشراكي إلى اقتصاد السوق؛
- تلافي بعض النقائص التي خلفها المخطط الوطني للمحاسبة؛
- محاولة جلب المستثمر الأجنبي من خلال الإجراءات والمعاملات المالية والمحاسبية لوقيته من مشاكل اختلاف النظم المحاسبية، سواء من حيث الإجراءات أو من حيث إعداد القوائم المالية؛
- ضغوطات الهيئات الدولية (صندوق النقد الدولي، البنك الدولي، والمنظمة العالمية للتجارة) قصد الالتزام بالمعايير المحاسبية الدولية؛
- عدم ملاءمة المخطط المحاسبي الوطني مع احتياجات الشركات الأجنبية القائمة بالجزائر؛
- تبني المجتمع الدولي لمعايير المحاسبة الدولية التي تتعلق بعدة موضوعات تهم المحاسبة الدولية بشكل عام، وبالأخص القياس والتقييم والعرض والإفصاح؛
- الحاجة إلى معلومة محاسبية تأخذ بعين الاعتبار عدة معطيات:
  - ✓ طرق التقييم المحاسبي، التكلفة التاريخية، التكلفة الجارية.
  - ✓ توفير المعلومات غير المالية مثل المعطيات الخاصة بالإنتاج وعلاقة المؤسسة وتحديد نتائج المؤسسة وتوزيع الأرباح.
  - ✓ توفير المعلومات التقديرية لإعطاء بعد مستقبلي لنشاط المؤسسة.

### الفرع الثالث: مجالات تطبيق النظام المحاسبي المالي SCF

- يطبق النظام المحاسبي المالي على كل شخص طبيعي أو معنوي ملزم بموجب نص قانوني أو تنظيمي بمسك محاسبة مالية مع مراعاة الأحكام الخاصة بها، حيث حدد هذا النظام وفقا للمواد (05.04.02) من القانون رقم: 07-11 المؤرخ في: 25 نوفمبر 2007 مجالات تطبيقه كما يلي:<sup>1</sup>
- المادة رقم (02): تطبق أحكام هذا القانون على كل شخص طبيعي أو معنوي ملزم بموجب نص قانوني أو تنظيمي بمسك محاسبة مالية، مع مراعاة الأحكام الخاصة بها.

<sup>1</sup> القانون رقم 07-11، المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، ص 03.

المادة رقم (04): تلزم الكيانات التالية بمسك محاسبة مالية:

- الشركات الخاضعة لأحكام القانون التجاري؛
- التعاونيات؛
- الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون المنتجون للسلع أو الخدمات التجارية وغير التجارية، إذا كانوا يمارسون نشاطات اقتصادية متكررة؛
- كل الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخاضعين لذلك بموجب نص قانوني أو تنظيمي.

المادة رقم (05): يمكن للكيانات الصغيرة التي لا يتعدى رقم أعمالها عدد مستخدميها ونشاطها الحد المعين أن تمسك محاسبة مالية مبسطة، وحسب المادة رقم (02) من نفس القانون يستثنى من مجال تطبيق هذا القانون الأشخاص المعنويون الخاضعون لقواعد المحاسبة العمومية.

#### المطلب الثالث: أهمية وأهداف النظام المحاسبي المالي SCF

النظام المحاسبي المالي له أهمية في تحقيق متطلبات الأداء المالي وكيفية الاستفادة منه في حل العديد من المشاكل التي تواجه المؤسسات بشكل عام، وبشكل خاص المشاكل المالية التي تعاني منها المؤسسة وأهمها فقدان الثقة والمصدقية في القوائم المالية للمؤسسات، وفي هذا المطلب سنتطرق إلى أهمية وأهداف النظام المحاسبي المالي.

#### الفرع الأول: أهمية النظام المحاسبي المالي SCF

تكمن هذه الأهمية فيما يلي:<sup>1</sup>

- توضيح المبادئ المحاسبية الواجب مراعاتها في التقييم وكذلك إعداد القوائم المالية، مما يقلص من حالات التلاعب والاختلاس؛
- يسمح بتوفير معلومة مالية مفصلة ودقيقة تعكس الصورة الصادقة للوضعية المالية للمؤسسة الاقتصادية؛
- توحيد لغة القوائم المالية وتسهيل قراءتها؛
- تقليص التكاليف الناتجة عن ترجمة أو تحويل القوائم المالية من المخطط المحاسبي الوطني إلى النظام المحاسبي للشركة الأم العاملة في الجزائر مما يساعد في جذب الاستثمار الأجنبي إلى الجزائر؛

<sup>1</sup> غنية بن حركو، واقع وتحديات النظام المحاسبي المالي في ظل البيئة المحاسبية الجزائرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة قسنطينة 2، الجزائر، 2016-2017، ص 147.

- يستجيب لاحتياجات المستثمرين الحالية والمستقبلية، كما أنه يسمح بإجراء المقارنة ويساعد في اختيار أفضل البدائل الاستثمارية؛
- يساعد في تحسين تسيير القروض من قبل البنوك من خلال توفير معلومة مالية صادقة عن الوضعية المالية لمؤسسة اقتصادية؛
- يسمح بمقارنة الكشوف المالية للمؤسسة مع مؤسسة أخرى في نفس القطاع، سواء داخل أو خارج الوطن أي مع الدول التي تطبق المعايير المحاسبية الدولية؛
- يسمح للمؤسسات الصغيرة بتطبيق محاسبة مالية مبسطة؛
- يسمح بتوفير معلومة تعكس الواقع من خلال اعتماده على مبدأ القيمة العادلة في تقييم أصول المؤسسة الاقتصادية؛
- يساعد على فصل بين المحاسبة والقانون الجبائي بخلاف المخطط المحاسبي الوطني الذي يعمل على خدمة الإدارة الجبائية.

#### الفرع الثاني: أهداف النظام المحاسبي المالي SCF

يهدف النظام المحاسبي المالي إلى تحقيق النقاط التالية:<sup>1</sup>

- إيجاد حلول محاسبية للعمليات غير المعالجة بواسطة المخطط المحاسبي الوطني؛
  - السماح للمؤسسات الاقتصادية بإنتاج معلومة مالية ذات نوعية وأكثر شفافية وأكثر سهولة للتحقق منها بفعل توضيح أفضل للقواعد المحاسبية؛
  - الإستجابة لاحتياجات الإعلام الآلي لمختلف المستعملين سواء كانوا مسيرين، أعضاء، مستخدمين، مقرضين، دائنين، زبائن، جمهور المدققين أو الدولة؛
  - السماح بتقييم الممتلكات بشروط السوق؛
  - ضمان قراءة أفضل للحسابات بالنسبة للمستثمرين الأجانب بخصوص عمليات الشراكة.
- وهناك أهداف أخرى متمثلة فيما يلي:<sup>2</sup>
- إعطاء صورة صادقة عن الوضعية المالية للمؤسسة؛
  - ترقية النظام الجزائري ليوافق مع الأنظمة المحاسبية الدولية؛

<sup>1</sup> محمد عادل مخلوفي، انعكاسات النظام المحاسبي المالي على جودة نظم المعلومات المحاسبية للمؤسسة الاقتصادية، رسالة ماجستير، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2014-2015، ص 25-26.

<sup>2</sup> سفيان نقماري، واقع تكيف المؤسسات الجزائرية مع النظام المحاسبي المالي، الملتقى الوطني حول النظام المحاسبي المالي بالجزائر و علاقته بالمعايير الدولية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 13-14 جانفي 2013، ص 05.

- تسهيل مختلف المعاملات المالية والمحاسبية بين المؤسسات الاقتصادية الوطنية والمؤسسات الأجنبية؛
- جعل القوائم المحاسبية والمالية وثائق دولية تتناسب مع مختلف الكيانات الأجنبية؛
- يسمح بمراقبة الحسابات وضمنان للمسيرين والمساهمين الآخرين بمصداقيتها، شفافيته وشرعيتها؛
- إعطاء معلومات صحيحة وكافية موثوق فيها وشفافة وتشجع المستثمرين وتسمح لهم بمتابعة أموالهم.

### المطلب الرابع: فروض ومبادئ النظام المحاسبي المالي SCF

أورد النظام المحاسبي المالي ضمن إطاره التصوري جملة من الاعتبارات المتمثلة في الفروض والمبادئ المحاسبية الواجب الالتزام بها عند مسك محاسبة مالية. وفقا لهذا النظام نلخص هذه الاعتبارات فيما يلي:

#### الفرع الأول: فرضيات النظام المحاسبي المالي SCF

حسب ما جاء في مشروع النظام المحاسبي المالي الصادر عن المجلس الوطني للمحاسبة في جويلية 2006، تتمثل هذه الفرضيات في محاسبة الدورة واستمرارية النشاط.<sup>1</sup>

1. محاسبة الدورة (محاسبة الالتزام): لتحقق الكشوف المالية أهدافها، فإنها تعد طبقا لأساس الاستحقاق، ووفقا لهذا الأساس فإنه يتم الاعتراف بآثار العمليات والأحداث الأخرى عند حدوثها وليس عند استلام النقدية، يتم إثباتها بالدفاتر المحاسبية والإبلاغ عنها في الكشوف المالية. بهذا يتمكن الكيان من معرفة نتيجة نشاطه الفعلي بغض النظر عن تدفقاته النقدية ولا يطبق هذا الفرض على جدول تدفقات الخزينة.

2. استمرارية النشاط (الاستغلال): تعد الكشوف المالية على أساس استمرارية الاستغلال بافتراض متابعة الكيان لنشاطه، إلا في حالات غير عادية (حالات التصفية) في هذه الحالة يجب إعداد البيانات طبقا لأساس مختلف ويتم الإفصاح عن ذلك في الملحق.

#### الفرع الثاني: المبادئ المحاسبية للنظام المحاسبي المالي SCF

تقوم المحاسبة وفق النظام المحاسبي المالي على مجموعة من المبادئ المتعارف عليها، حيث حددها مشروع هذا النظام ب 12 مبدأ تتمثل فيما يلي:

1. مبدأ الدورة المحاسبية: ينص هذا المبدأ على مدة السنة المالية المحاسبية (12 شهرا) تغطي السنة المدنية، غير أنه يسمح لكيان معين إقفال السنة المالية في تاريخ آخر غير 31 ديسمبر في حالة ارتباط

<sup>1</sup> المادة 07 و06 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع سبق ذكره، ص11.

نشاطه بدورة الاستغلال لا تتماشى مع السنة المدنية. في الحالات الاستثنائية تكون مدة السنة المالية أقل أو أكثر من 12 شهرا ويجب تحديد المدة المقررة وتبريرها.<sup>1</sup>

2. مبدأ استقلالية الدورات: تكون نتيجة كل سنة مالية مستقلة عن السنة التي تسبقها أو تليها، ومن أجل تحديدها يتعين أن تنسب الأحداث والعمليات إلى السنة الخاصة بها من أعباء وإيرادات ولا تتم أية تسوية لحدث طرأ بعد إقفال السنة المالية وليس له تأثير على أصول وخصوم تلك السنة، أما إذا كان له تأثير على قدرات مستعملي الكشوف المالية، يجب أن يكون موضوع إعلام في الملحق بالكشوف المالية.<sup>2</sup>

3. قاعدة الوحدة الاقتصادية: يعتبر الكيان وحدة محاسبية مستقلة ومنفصلة عن مالكيها، حيث تقوم المحاسبة المالية على مبدأ الفصل بين العمليات التي يقوم بها الكيان وتلك التي تخص المساهمين والملاك، بذلك الكشوف المالية تأخذ بعين الاعتبار معاملات الكيان فقط.<sup>3</sup>

4. قاعدة الوحدة النقدية: تسجل الأحداث التي يمكن تقويمها نقدا بوحدة قياس وحيدة هي الدينار الجزائري الذي يمثل وحدة قياس المعلومة التي تحملها الكشوف المالية، أما المعلومات غير القابلة للقياس الكمي ولها أثر مالي تذكر بالملحق، بذلك يلزم كل كيان باحترام اتفاقية الوحدة النقدية.<sup>4</sup>

5. مبدأ الأهمية النسبية: حسب هذا المبدأ يجب أن تحتوي الكشوف المالية كل معلومة مهمة يكون لها تأثير على حكم مستخدميها، بحيث يمكن جمع المبالغ غير المعتبرة مع المبالغ الخاصة بعناصر مماثلة من حيث الطبيعة أو الوظيفة، تعكس الصورة الصادقة للكشوف المالية معرفة المسيرين للمعلومة التي يحملونها عن الواقع الاقتصادي والأهمية النسبية للأحداث المسجلة. يمكن عدم تطبيق المعايير المحاسبية على العناصر القليلة الأهمية.<sup>5</sup>

6. مبدأ الحيطة والحذر: هذا المبدأ الذي يؤدي إلى تقدير معقول للوقائع في ظروف الشك لتفادي أن تنقل ممتلكات الكيان ونتائجه، مع شرط أن لا يؤدي تطبيق هذا المبدأ إلى تكوين احتياطات خفية أو مؤونات مبالغ فيها.<sup>6</sup>

7. مبدأ الثبات في إتباع النسق: يقتضي هذا المبدأ دوام تطبيق القواعد والطرق المتعلقة بتقييم العناصر وعرض المعلومات. لا يببرر الخروج عن هذا المبدأ إلا البحث عن معلومة أفضل أو إذا تغير التنظيم.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المادة 30 من القانون 07-11، مرجع سبق ذكره، ص06.

<sup>2</sup> المادة 12 و13، من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع سبق ذكره، ص12.

<sup>3</sup> المادة 09، من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12.

<sup>4</sup> المادة 10 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12.

<sup>5</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12.

<sup>6</sup>المادة 14 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12.

8. مبدأ عدم المساس بالميزانية الافتتاحية: ينص هذا المبدأ على أن تكون الميزانية الافتتاحية لسنة مالية مطابقة للميزانية الختامية للسنة المالية السابقة.<sup>2</sup>

9. مبدأ تغليب الواقع على الشكل القانوني: حسب هذا المبدأ تقيد العمليات وتعرض ضمن الكشوف المالية طبقا لواقعها المالي والاقتصادي دون التمسك بالشكل القانوني، فمثلا عملية قرض الإيجار تعتبر عملية إيجار لا تنتقل فيها الملكية من النظرة القانونية ومن الناحية الاقتصادية تعتبر عملية بيع أو شراء.<sup>3</sup>

10. مبدأ عدم المقاصة: لا يمكن إجراء أي مقاصة بين عنصر من عناصر الأصول وعنصر الخصوم ولا بين عنصر من الأعباء وعنصر المنتجات إلا إذا تمت المقاصة على أسس قانونية أو تعاقدية، أو إذا كان من المقرر أصلا تحقيق عناصر هذه الأصول، الخصوم، الأعباء والمنتجات بالتتابع أو على أساس صاف.<sup>4</sup>

11. مبدأ التكلفة التاريخية: وفق هذا المبدأ تقيد عناصر الأصول، الخصوم، الأعباء والمنتجات وتعرض في الكشوف المالية بتكلفتها التاريخية، أي بقيمة الحصول عليها، كما يمكن تقييمها بقيمتها الحقيقية (القيمة العادلة) في حالات خاصة مثل الأدوات المالية والأصول البيولوجية.<sup>5</sup>

12. مبدأ الصورة الصادقة: يجب أن تعطي الكشوف المالية صورة صادقة للوضع المالية للكيان باحترام المبادئ والقواعد المحاسبية، يكون بمقدورها تقديم معلومات ذات صلة بالوضع المالي، الأداء والتغيرات في الوضعية المالية.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> المادة 15 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع سبق ذكره، ص12.

<sup>2</sup> المادة 17 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12

<sup>3</sup> المادة 18 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع نفسه، ص12

<sup>4</sup> المادة 15، من القانون 07-11، مرجع سبق ذكره، ص04

<sup>5</sup> المادة 16 من المرسوم التنفيذي 08-156، مرجع سبق ذكره، ص12

<sup>6</sup> القرار رقم 71 المؤرخ في 26 جويلية 2008، من الملحق الخاص بالمصطلحات، ص85.

## المبحث الثاني: مفاهيم حول محاسبة الأجور

يقول الله تعالى في كتابه الكريم (من عمل صالحا من ذكر أو أنثى وهو مؤمن فلنحيينه حياة طيبة، ولنجزينهم أجرهم بأحسن ما كانوا يعملون) الآية 97 من سورة النحل  
إن الله سبحانه وتعالى كفل حق العامل في تقاضي الأجر عن العمل الذي يقدمه أو يقوم بأدائه حتى يسعى الانسان دائما للبحث عن الرزق الحلال الذي يسد به حاجياته و حاجيات عائلته الأساسية.  
**المطلب الأول: تعريف الأجر وأهم المصطلحات المتعلقة به.**

إن دراسة موضوع الأجور يتطلب منا عرضا لمختلف التعاريف المرتبطة بهذا الموضوع، خاصة وأنه قد تعددت التعاريف المتعلقة بالأجور و تعتبر كلها تصب في نفس الموضوع.

### الفرع الأول: تعريف الأجر:

لقد تعددت تعريف الأجر وتلخص منها ما يلي:<sup>1</sup>

**لغة:** هو المقابل الذي يأخذه العامل مقابل عمله مع تحديد هذا المقابل مسبقا ويجب أن يرضى به العامل والمستفيد من العمل.

**اصطلاحا:** يشمل كافة العناصر النقدية والعينية التي يقدمها صاحب العمل للعامل مقابل ما قدمه هذا الأخير من جهد ووقت ما حققه له من نتائج وأهداف، يحصل عليه العامل يوميا أو أسبوعيا أو شهريا.  
**من الناحية المحاسبية:** يعرف على أنه عبء وتكلفة على صاحب العمل أو المؤسسة فهو يشكل في أغلب الأحيان جزء هام من التكاليف العامة للمؤسسة.

**من الناحية القانونية:** حسب الباب الرابع من القانون 90-11 يتعلق بعلاقات العمل فالأجر هو المقابل الذي يتقاضاه العامل مقابل العمل الذي يقدمه ويؤديه وذلك تطبيق بمبدأ كل حسب عمله، ولا يمكن أن يتقاضى العامل أجر المؤسسة إلا إذا كان معنيا في منصب عمل لديها ويقوم فعلا بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.

**كما يعرف الأجر كذلك<sup>2</sup>:** بأنه يشير الى جميع أشكال التعويضات المادية والخدمات والفوائد التي يحصل عليها الموظف من المؤسسة مقابل الجهد الذي يبذله الشخص في العمل واستغلاله لكافة طاقاته وامكانياتها والقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة إسهاما منه في تحقيق أهداف المنظمة، وبشكل عام يمكن القول أن مرجع دفع الأجور يكون على أساس وحدة الزمن أو على أساس كمية(وحدة) الإنتاج.

<sup>1</sup> -بغريش محمد، محاضرة في المحاسبة العامة المعمقة، جامعة قسنطينة2، الجزائر،ص1.

<sup>2</sup> -حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر و التوزيع، الطبعة2011، أردن عمان، ص107

تلعب الأجر دورا أساسيا في حياة الأفراد والمؤسسات وكذلك دورا مهما في تحسن مستوى الأداء ورفع الكفاءة الانتاجية للموظفين حيث تعد الرواتب وسيلة الأساسية لإشباع رغبات الموظفين المتعددة ومن شروط تحسين الأداء هو عدالة الأجر والتي تتمثل في أن يحصل الموظفين على رواتب تتناسب مع ما يقدمونه للمؤسسة من امكانيات وقدرات ومهارات وخبرات.

#### الفرع الثاني: المصطلحات المتعلقة به:<sup>1</sup>

**الراتب:** تدل عبارة الراتب على المكافأة المالية المدفوعة لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية أي الموظفون.  
**الأتعاب:** تدل على مجموع الرواتب أو الأجر المدفوعة لنفس الشخص وتكون عموما رواتب سنة كاملة.  
**التعويض:** تدل عبارة تعويض على عنصر من مكافأة مالية، أو من أجر يخصص لتعويض زيادة تكلفة المعيشة، أو تسديد مصاريف مترتبة عن ممارسة المهنة، ويقصد بها أيضا المبالغ المدفوعة كالتعويضات عن ضرر، أو تعويضات التسريح، أو مكافأة مالية مرتبطة ببعض الوظائف كالتعويضات المدفوعة للمنتخبين مثلا.

**العلاوة:** العلاوة هي الزيادة المالية في المرتبات والتي تقوم الدولة أو مؤسسات القطاع الخاص بتقديمها للعاملين فيها، وتعتبر العلاوة من أهم الطرق التي يتم من خلالها تشجيع العاملين على تقديم أفضل جودة لعملهم.

**المكافآت:** وهي مبالغ مالية في شكل نقدي أو عيني تمنح للعامل كتعبير من صاحب العمل عن الاعتراف بالخبرة والمهارة وتحفيزه على بذل جهد في سبيل نتائج أفضل، وتشمل على مكافأة المردود الفردي ومكافأة المردود الجماعي، المنح الخاصة ببعض المناسبات والمكافأة العينية التي تأخذ أشكالا متعددة مثل: وسائل النقل، اللباس وغيرها من مواد وخدمات.

**المعاش:** يدل المعاش على كل مكافأة، أو إعانة مالية تدفع دوريا لشخص معين.

**الريع العمري:** هو عبارة عن كل إعانة دورية، أو مستحقات أو متأخرات يتعهد شخص يدعى مدين بالراتب بدفعها لفائدة شخص آخر يسمى دائن بالراتب وذلك مدة حياة هذا الشخص.

**المزايا العينية:** يقصد بالمزايا العينية تلك المزايا المرتبطة بالتغذية والسكن والألبسة والتدفئة والإنارة.

#### الفرق بين الأجر والراتب:

**الأجر:** يمنح للذين يعملون في المؤسسات الاقتصادية وتدفع لهم أجورهم عادة على أساس عدد ساعات العمل والكمية التي قاموا بإنتاجها.

<sup>1</sup> ولهي بوعلام، جباية مؤسسة الجزء الأول، دار الهدى للطبع و النشر وتوزيع، الجزائر، 2018، ص40-41.

الراتب: يدفع للذين يعملون في الإدارات العمومية حين يحصلون على راتبهم كل شهر، و يختلف باختلاف الوظائف المسندة لهم وليس على أساس الكمية المنتجة.

### المطلب الثاني: أهمية وأهداف الأجور

للأجور أهمية كبيرة وأهداف مختلفة والتي يسعى إليها كل من العمال وأصحاب العمل، سنتطرق لكل منها:

#### الفرع الأول: أهمية الأجر

إن أهمية الأجر تكمن فيما يلي:<sup>1</sup>

**المصدر الرئيسي للدخل:** يعتمد العامل وأسرته بصفة كلية أو تقريبية على الأجر فيما يخص جميع حاجيات الحياة اليومية (الغذاء، الملابس، المسكن.....)

يساهم في تحسين نوعية الحياة: يمكن للعمال الذين يتقاضون الأجور العالية التمتع بمستوى معين لائق.

وسيلة ضرورية للاحتفاظ بالعمال: إن الأجور المنافسة ستعطي لامحالة العامل أسباب أقل لترك عمله.

وسيلة تثمين وقيمة: العمال الذين يكسبون أجور مرتفعة نسبيا، يشعرون بأنهم مهمين وهو ما يعني أن الأجور تساهم في رفع الروح المعنوية في مكان العمل.

تلعب دورا رئيسيا في الاقتصاد: بإعطاء العمال الحرية في اقتناء احتياجاتهم اليومية، وأيضا من خلال التوفير الذي يستخدمونه على المدى القصير في السلع الاستهلاكية والترفيه والسفر.

يساهم في خلق فرص عمل: من خلال دعم الصناع والممولين بزيادة الطلب على السلع والخدمات.

مصدر لعائدات الضرائب: كلما كان كسب العمال أكثر كلما ارتفع الدخل الخاضع للضريبة فتزداد معدلات الاقتطاعات المتعلقة بالضرائب.

المساهمة في تقليص من مساعدات الدولة: توجه إعانات الدولة للأشخاص عديمي الدخل أو الأشخاص ذو دخل ضعيف.

يؤثر على المناخ الاجتماعي: تهتم السلطات العمومية في المقام الأول بالأجور للحد من النزاعات العمالية، فمن الطبيعي أن تسعى النقابات إلى زيادة في الأجور وتضع هذا المطلب كشرط أساسي من بين المطالب الاجتماعية.

يشجع في تحسين الإنتاجية: إن الأجور المرتفعة نسبيا تعد فرصة للعمال لتلبية احتياجاتهم بشكل أفضل، فتحفزهم تلك الأجور على تحقيق المردودية والزيادة في الإنتاج

<sup>1</sup> زهير بطاش، دليل تطبيقي حول الأجور، يرتى للنشر، دون طبعة، الجزائر، 2017، ص 21-22

## الفرع الثاني: أهداف الأجر

تتمثل أهداف الأجر فيما يلي<sup>1</sup>:

- جذب ومن ثم الحصول على القوى العاملة المؤهلة لا سيما في حالة وجود المنظمات المنافسة؛
- الحفاظ على القوى العاملة داخل المنظمة ومنع تسربها للخارج؛
- تحقيق العدالة في تحديد ودفع الأجر بما يتناسب مع العمل؛
- تشجيع وحفز العاملين لمزيد من الأداء المميز مع مكافأة مثل هذا الأداء؛
- السيطرة على التكاليف والأجر من خلال وضع هيكل لها يساعد على التأكد بأن ما يدفع من أجر يتناسب مع حجم العمل؛
- زيادة رضى العاملين والمؤسسة ورفع الروح المعنوية للأفراد العاملين بالإضافة إلى إيجاد علاقة طيبة بين الأفراد والتنظيم الذي يعملون به؛
- تقليل معدل دوران العمل والغياب والتأخير والشكاوى من قبل الأفراد العاملين.

## المطلب الثالث: أنواع الأجر والعناصر المكونة له

للأجر أنواع متعددة وعناصر يعتمد عليها وهي غير محددة بحيث أن لكل مؤسسة أسس تعتمد عليها في تكوينه.

## الفرع الأول: أنواع الأجر:

اختلفت وجهات النظر في هذا المجال وخاصة من حيث تعدد أنواع الأجر نظرا لأهميتها البالغة، فنجد أن كل نوع دور يلعبه في تحديد طبيعة ونوعية الأجر التي يتحصل عليها العامل والذي يساعده في قضاء حاجياته ومتطلبات الحياة الضرورية، و تتمثل هذه الأنواع أساسا في ما يلي:

### أولا: الأجر الدوري والأجر غير الدوري:

فالأجر الدوري هو القابل للتكرار كل فترة صرف، ومثال ذلك: الأجر الأساسي وغلاء المعيشة، والأجر غير الدوري هو الذي يدفع على فترات زمنية، كما أنه ليس مقابلا صريحا للوظيفة، ومثال ذلك المنح النقدية التي يحصل عليها العامل في المناسبات، كالمكافآت السنوية، ومنح الأعياد، وما في حكمها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> علي محمد ربابعة، إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2003، ص72  
<sup>2</sup> تادر أحمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية إطار نظري وحالات عملية، دار صفاء للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2010، ص 179.

### ثانيا: الأجر الإسمي والأجر الحقيقي

فالأجر الإسمي هو المبلغ الذي يتقاضاه العامل لقاء العمل الذي يقوم به، والأجر الحقيقي هو قيمة الأجر الإسمي وقدرته على إشباع الحاجات أو هو مقدار السلع والخدمات التي يمكن أن يحصل عليها العامل بأجره النقدي.<sup>1</sup>

### ثانيا: الأجر النقدي

يتكون الأجر النقدي من جزأين: جزء ثابت يدفع بشكل دوري وجزء متحرك (متغير) يرتبط بظروف العمل والجهد المبذول من جانب العامل.<sup>2</sup>

### ثالثا: الأجر الثابت

يدفع الأجر الثابت عن الساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة حسب نظام دفع الأجر في المؤسسة، وحسب طبيعة العمل الذي يؤدي. فالعمال المؤقتين الذين يؤدون عملا مؤقتا ثم تنتهي علاقتهم بالمؤسسة، تدفع لهم مستحقاتهم يوميا أو في نهاية الأسبوع أما العمال الدائمون فعادة ما تدفع مستحقاتهم في نهاية كل شهر، والمبلغ الذي يدفع بشكل ثابت يرتبط بأيام العمل التي تؤدي، ويدفع للعمال المؤقتين عن أيام العمل الفعلية أو حسب المبلغ المتفق عليه مقدما عن كل يوم عمل، أما العمال الدائمون فيدفع لهم المبلغ كل شهر وفقا للنظام الموضوع الذي يحدد لكل وظيفة، بصرف النظر عن أيام العمل على أن تكون أيام الغياب في الحدود المسموح بها.<sup>3</sup>

### رابعا: الأجر المتحرك - المتغير -

تدفع المؤسسات لعمالها إضافة الى الأجر الثابت، مبالغ اضافية ومن أمثلتها:<sup>4</sup>

- الأجر التشجيعي الذي يعطي للعامل نتيجة زيادة إنتاجه عن المستوى المحدد؛
- المكافآت التشجيعية التي ترتبط بالأعمال الخلاقة أو المبتكرة التي يقوم بها العامل، بحيث تحقق فائدة للمؤسسة قد تتمثل في تخفيض التكاليف أو زيادة الإيرادات؛
- الأجر الإضافية التي تدفع للعامل مقابل الساعات الإضافية التي تفرضها طبيعة الوظيفة، أو ظروف عملها البدلات التي تدفع للعامل نتيجة لتحمل أعباء معينة مرتبطة بطبيعة الوظيفة، كبذل الانتقال، نسبة من الأرباح التي تمنحها المؤسسة للعاملين.

<sup>1</sup> محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، تحديد الأجر في المؤسسات العمومية الإدارية، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد2، تلمسان، ص19.

<sup>2</sup> محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، مرجع نفسه، ص19.

<sup>3</sup> محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، مرجع سبق ذكره، ص19.

<sup>4</sup> محمد بلقايد، محمد سعيداني، مرجع نفسه، ص20.

### خامسا: الأجر العيني

يتمثل الأجر العيني في المقابل غير النقدي الذي يظهر في شكل خدمات تقدمها المؤسسة للعامل، ومن أمثلتها: الرعاية الصحية، العلاج، المواصلات، السكن والملابس ووجبات الطعام أثناء العمل. كما يمكننا أن نميز بين إجمالي الأجر وصافي الأجر حيث أن:<sup>1</sup>

**إجمالي الأجر:** هو ما يستحقه الفرد من أجر (كمقابل للوظيفة) قبل خصم أي اقتطاعات.

**صافي الأجر:** هو عبارة عن الأجر بعد خصم الاقتطاعات، أي هو الأجر الذي يستلمه الفرد في يده، وتتمثل الاقتطاعات التي تخصم من الأجر في الضرائب، ونصيب وظيفة الفرد من التأمينات المختلفة مثل: تأمينات البطالة، الرعاية الصحية، والعجز والمعاش.

### الفرع الثاني: العناصر المكونة للأجر

يتكون الأجر من الأجر الأساسي (القاعدي) وكذا مختلف المنح والعلاوات والتعويضات:

### أولاً: الأجر الأساسي

ويسمى أيضا القاعدي ويتكون من الحد الأدنى الذي يتحدد عن طريق التفاوض الفردي بالنسبة لبعض الفئات العمالية كالإطارات المسيرة، أو التفاوض الجماعي بالنسبة لجميع العمال الذين تسري عليهم الاتفاقية أو الاتفاق المتضمن نظام أو شبكة الأجور، والأجر الأساسي للمنصب والذي يتحدد إما بصفة جزافية في حالة غياب جدول تصنيف المناصب، ومن ثم سلم الأجور الناشئ عنه والذي يختلف ويتفاوت من حيث القيمة من منصب الى آخر وفق ترتيب المنصب المعني في سلم ترتيب المناصب والذي يتحدد عن طريق التفاوض الجماعي بين المؤسسة أو المؤسسات النقابية التمثيلية في المؤسسة وإدارة المؤسسة المعنية، والذي يتم حسابه عن طريق المؤشر أو ما يعرف بالنقطة الاستدلالية القاعدية للمنصب مضروبة في القيمة المالية للمؤشر أو النقطة الاستدلالية، ليشكل الحاصل مبلغ الأجر القاعدي الإجمالي أو الخام الخاضع للضريبة على الأجر، أو اقتطاعات الضمان الاجتماعي.<sup>2</sup>

### - المدة القانونية للعمل:<sup>3</sup>

المدة القانونية للعمل أربعون ساعة (40 سا) في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية، وتتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل (حسب المادة 22 من القانون 90-11)، كما تنص المادة

<sup>1</sup> محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني مرجع سبق ذكره، ص20.

<sup>2</sup> سليمان أحمية، الوجيز في قانون العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، دون طبعة، 2012، ص364.

<sup>3</sup> قانون العمل 11/90، المؤرخ في 1شوال 1410 الموافق ل 21 أفريل 1990، الجريدة الرسمية رقم 17، ص565.

26 من القانون 90\_11 أن لا يجوز أن تتعدى بأية صفة كانت مدة العمل اثنتي عشر (12سا) في اليوم.

### ثانيا: العلاوات الخاضعة للضمان الاجتماعي

تتمثل في ما يلي: <sup>1</sup>

1- **تعويض الساعات الإضافية:** حسب قانون العمل والقانون الأساسي العام للعمل، يمكن للمؤسسة أن تطلب من أي عامل القيام بساعات إضافية زيادة على الحدود القانونية المقدرة بحجم 173.33 ساعة شهريا، أي ما يقابل 40 ساعة في الأسبوع. على أن لا يتعدى حجم الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية مع مراعاة أن لا تتعدى مدة العمل اثنتي عشر ساعة في اليوم، ويترتب على الساعات الإضافية دفع تعويض بتغيير حساب الساعات الإضافية من مؤسسة لأخرى حسب ما ينص عليه في الاتفاقيات الجماعية، على أن لا تقل نسبة الزيادة عن 50% وذلك حسب القانون 90\_11 المتعلق بعلاقات العمل.

#### الجدول رقم (01): نسب توزيع الساعات الإضافية

| نسبة التعويض | عدد الساعات الإضافية  |
|--------------|---|
| 50%          | أربع الساعات الإضافية الأولى في أيام الأسبوع                                      |
| 75%          | الساعات الإضافية السابقة الذكر في عطلة الأسبوع                                    |
| 100%         | ساعات إضافية ما بين 21:00 سا- 05:00 سا بالإضافة إلى أيام الأعياد الدينية والوطنية |

المصدر: حسب قانون العمل 90-11

2- **علاوة الخبرة المهنية:** تمنح علاوة الخبرة المهنية لمكافأة الأقدمية في العمل المولدة للخبرة المهنية، ويكون مبلغها مرتبطا بطبيعة منصب العمل وبأقدمية العامل ورتبته الأخيرة وتقييم علاوة الخبرة المهنية وفقا للاتفاقية الجماعية.

3- **علاوة الضرر:** يحصل العامل في منصب العمل الذي يتميز بالمشاق، أو به عناصر غير صحية حيث تعد المؤسسة المستخدمة بعد استشارة اللجنة الصحية وأمن المؤسسة أو المندوب المختص في هذا الشأن، قائمة مناصب العمل التي تخول حق التعويض عن الضرر، ويقيم هذا التعويض وفقا للاتفاقيات الجماعية.

<sup>1</sup>لطفي شعباني، جباية المؤسسة، دروس وأعمال تطبيقية مصححة، page bleues، دون طبعة، الجزائر، 2017، ص101-102.

4- علاوة المردودية الفردية: تحدد وفقا للمعايير المهنية المعمول بها او حسب السلم والذي يستند الى معايير المرتبطة بنوعية العمل بحجمه وكذلك بالمتايرة الخاصة بالعمال أي حسب المواظبة والأداء الجيد والاتقان باستعمال ورقة التنقيط، وهي نسبة من الأجر الأساسي وتصل حتى 10%.

5- علاوة المردودية الجماعية: غرضها مكافأة المجهود الجماعي وتدفع شهريا أو ثلاثيا أو سداسيا لمجموعة العمال أو المستخدمين، وترتبط هذه العلاوة بالأهداف التي يرجى تحقيقها كالكمية، النوعية، التكاليف...، ونسبة القدرات الانتاجية، فعالية الخدمة العامة وأقصى نسبة ممكن ان تصل اليها هي 30% من الأجر الأساسي لكل عامل.

6- تعويض العطلة السنوية: للعامل الحق في عطلة السنوية مدفوعة الأجر من طرف المؤسسة، وتحسب على أساس يوميين ونصف (2.5) عن كل شهر عمل فعلي دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوم في السنة الواحدة للعمل، وذلك ابتداء من شهر جويلية للسنة السابقة الى شهر جوان من السنة الموالية أو الحالية.

وتمنح هذه العطلة للعامل كمكافأة لمجهوده خلال فترة 12 شهر السابقة حيث تحتسب على أساس أجر المنصب ولا يدخل في حسابها التعويضات التي لا علاقة لها بالعمل كتعويض المنطقة الجغرافية أو المنح العائلية التي لا تخضع لاقتطاعات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي وذلك لأن هذه التعويضات غير مرتبطة بمجهود العامل.<sup>1</sup>

#### 7- منحة الحياة المهنية (نهاية الخدمة):

لا يلزم صاحب العمل الذي لديه نظام التقاعد أو أي نظام مشابه يكفل للعامل فائدة إضافية أكبر من المكافأة عن هذه الخدمة التي كان يستحقها بموجب أحكام المادة 24: يدفع هذه المكافأة بالإضافة الى فائدة يقدمها بمقتضى النظام المذكور فإذا كان صافي الفائدة التي تعود على العامل تقل عن المكافأة التي يستحقها وجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل مكافأة نهاية الخدمة أو أن يعيد اليه أي مبلغ يكون قد ساهم به في النظام المشار إليه، وقد تشمل هذه المنحة التعويضات التالية:<sup>2</sup>

- أي مدفوعات إضافية على أساس أشهر الخدمة؛
- الدفع لمقابل الإجازات المتراكمة غي المستخدمة أثناء العطل الشخصية أو الاجازات المرضية؛
- دفع مقابل خلال فترة الإشعار المطلوبة؛

<sup>1</sup> المادة 197 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في: 19 جمادى الثانية 1427، الموافق ل15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

<sup>2</sup> المادة 27 من القانون رقم 01 لسنة 193.

ثالثا: التعويضات الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي IRG:

تتمثل في ما يلي: <sup>1</sup>

- 1- **تعويض القفة:** تعتبر المؤسسة مجبرة على توفير خدمة الإطعام لمستخدميها بداخلها، وفي حالة عدم توفيرها لهذه الخدمة فهي مجبرة على منح مبلغ مالي للتعويض يسمى تعويض القفة. وتنص المادة 71 من قانون الضرائب المباشرة على أنه لا يمكن أن تقل القيمة المأخوذة بها عن 50 دينار جزائري بالنسبة لكل وجبة غداء إلا في حالة تقديم تبرير مقنع يتم إثباته قانونا، كما تجدر الإشارة أن عدد الأيام القابلة للتعويض هو 22 يوما كأقصى حد.
- 2- **تعويض النقل:** تعتبر المؤسسة كذلك ملزمة بتوفير خدمة النقل لمستخدميها، وفي حالة عدم توفيرها لهذه الخدمة، فهي مجبرة على منح مبلغ مالي للتعويض يسمى تعويض النقل.

**أجر المنصب = الأجر الأساسي + الساعات الإضافية + المكافآت و التعويضات الخاضعة للضمان الاجتماعي  
CNAS والخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي IRG**

رابعا: منح أخرى غير خاضعة للضمان الاجتماعي وغير خاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي

1- **تعويض المنطقة الجغرافية:** <sup>2</sup>

حسب المادتين 163-164 من القانون الأساسي العام للعامل يترتب الحق في تعويض المنطقة الجغرافية على مناصب العمل الواقعة في المناطق أو قطاعات النشاط أو الوحدات الاقتصادية أو مشاريع التنمية، وكذا المؤهلات التي لها الأولوية في مخططات التنمية، وتحدد كيفية منح هذا الحق بموجب مرسوم يوضح المستويات القصوى لتعويضات المنطقة، وكذلك الأمر بالنسبة لمناصب العمل المعزولة أو الواقعة في أماكن عمل معزولة.

2- **المنح العائلية:**

حددت المنح العائلية بمبلغ 600 دج عن كل ولد وذلك في حدود الخمسة الأوائل المستفيدين، ويكون هذا حينما لا يتعدى الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي مبلغ 18000 دج وفي حالة عدم التحقق هذا الشرط، أي أن الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي يفوق سقف 18000 دج، أما بالنسبة للأولاد من الرتبة السادسة فما فوق تكون المنح العائلية بمقدار 300 دج عن كل ولد. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> لطفى شعباني، مرجع سبق ذكره، 102.

<sup>2</sup> القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل، الصادر بالجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 32، ص 736.

<sup>3</sup> لطفى شعباني، مرجع سبق ذكره، ص 104.

### 3- منحة الأجر الوحيد (المرأة الماكثة في البيت):

في حالة ما إذا كان أحد الزوجين لا يمارس العمل، يقدم له 500 دج بشرط أن يكون الأجر الاجمالي أقل أو يساوي 7000 دج، ويضاف لمرأة الماكثة بالبيت 40 دج شهريا.<sup>1</sup>  
منحة التمدرس:

حددت منحة التمدرس بمبلغ شهري يقدر ب800 دج عن كل ولد وذلك في حدود خمسة أولاد على الأكثر، في حال ما إذا كان الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي لا يتعدى 18000 دج، ويخفض مبلغ هذه المنحة الى 400 دج عندما يكون الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي يفوق سقف 18000 دج.<sup>2</sup>

#### شكل رقم (01): نموذج لمكونات الأجر

| المبالغ | البيان  |
|---------|---|
|         | الأجر الأساسي (القاعدي)<br>تعويض الساعات الإضافية<br>علاوة الخبرة المهنية<br>علاوة الضرر<br>علاوة المردودية الفردية<br>علاوة المردودية الجماعية<br>تعويض العطلة السنوية |
|         | أجر المنصب  |
|         | اقتطاع الضمان الاجتماعي CNAS<br>تعويض القفّة<br>تعويض النقل   |
|         | الأجر الاجمالي  |
|         | اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي IRG   |
|         | الأجر الاجمالي الصافي   |
|         | تعويض المنطقة الجغرافية<br>منح عائلية<br>منحة التمدرس<br>منحة الأجر الوحيد  |
|         | الأجر الصافي NET  |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المعلومات السابقة.

<sup>1</sup> حنيفة بن ربيع، الواضح في المحاسبة العامة، طبعة 2004، الجزائر، دون سنة، ص295.

<sup>2</sup> لطفي شعباني، مرجع سبق ذكره، ص104.

#### المطلب الرابع: طرق ووسائل تحديد الأجر

تتمثل طرق ووسائل تحديد الأجر فيما يلي:<sup>1</sup>

##### الفرع الأول: طرق تحديد الأجر

يقوم أساس تحديد الأجر على العموم إما وفقا لطريقة حساب المدة أو زمن العمل، وإما على أساس مقدار الانتاج أو كمية المردود.

##### أولاً: طريقة الدفع حسب المدة

تعتمد هذه الطريقة على معيار المدة لتحديد مقدار الأجر وتحسب المدة بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر، حيث يتقاضى العامل أجره دون الأخذ في الاعتبار فروقات المردود الفردي أو الجماعي للعمل. ويتم اعتماد هذه الطريقة بشكل أساسي في عقود العمل غير محددة المدة وهي تحقق مصلحة العامل أساساً، حيث يتم دفع الأجر بحلول أجله المعتاد دون النظر إلى نتائج عمله بل وحتى في حالات التوقف عن العمل كالعطلة السنوية والعطلة المرضية والعطل الخاصة.

##### ثانياً: طريقة الدفع حسب الانتاج أو القطعة

يتم تقدير الأجر وفقاً لكيفية الانتاج أو المردود المتحصل عليه وبالتالي يختلف أجر العامل بصورة فردية حسب اختلاف مستوى انتاجه من حيث الكم والنوع، وتحقق هذه الطريقة مصلحة صاحب العمل بدرجة أساسية لكونها تحافظ على المستوى المرتفع للإنتاج، خلافاً لمصلحة العامل إذ لا تتناسب مع كل أنواع العمل كما تؤدي إلى إرهاق العامل بفعل العناية الفائقة المطلوبة لزيادة الانتاج، والتي تنعكس سلباً على قدرته في أداء العمل، ومن ثم ضعف الانتاج لهذا تستعمل هذه الطريقة حديثاً لتحديد مكافآت المردود الفردي و الجماعي التي تمنح العامل تشجيعاً على تحسين مستوى الانتاج، ولذلك فقد اعتمدت تشريعات العمل الحديثة على الجمع بين الطريقتين السابقتين لتقدير الأجر حيث يحتسب الأجر الأساسي أو الثابت من بعض التعويضات المرتبطة به وفقاً لطريقة الزمن، بينما تقدر مكافآت المردود الفردي أو الجماعي وفقاً للطريقة الثانية إذ أصبحت هذه المكافآت التشجيعية تمثل نظاماً تحفيزياً للعمال لتحسين المستمر للإنتاج وفي ذلك حماية و ضمان له بتمكينهم من الحصول على دخل إضافي يتناسب مع نتائج العمل.

<sup>1</sup> سليمان أحمية، مرجع سبق ذكره، ص 188-191.

## الفرع الثاني: وسائل تحديد الأجر

يقوم من الناحية العملية مبدأين لتحديد وضع الأجور، الأول يتجسد في تدخل الدولة بواسطة النصوص القانونية والتنظيمية، والثاني يمثل الأسلوب التفاوضي عن طريق عقود العمل الفردية والجماعية

**أولاً: تحديد الأجور بواسطة النصوص التنظيمية**

تتدخل الدولة لصالح العمال عن طريق الأجهزة المختصة بوضع القوانين والنظم المحددة لأجور العمال في مختلف قطاعات العمل، ويترجم ذلك بوضع جدول لمختلف مناصب العمل يقابل كل منصب منها رقما استدلاليا، يمثل حاصل ضربه في النقاط الاستدلالية للأجر المحدد للعامل طبقا للسلم المهني أو الوظيفي للمؤسسة المعنية ومن ذلك يقوم المشرع الجزائري على هذا الأسلوب لتحديد الأجور في القانون الأساسي العام للعامل الصادر سنة 1978 الملغى، إذ وضعت تطبيقا لأحكامه آنذاك، الشبكة الوطنية لتصنيف مناصب العمل على أساس قواعد ومقاييس معينة للتصنيف.

## ثانياً: مبدأ تحديد الأجر عن طريق التفاوض

يعتبر هذا الأسلوب الأكثر شيوعا في مختلف تشريعات العمل مقارنة بالحديثة إذ يتم تحديد الأجر، إما في إطار عقد العمل الفردي بين العامل وصاحب العمل وذلك بالتفاوض حول الأجر الأساسي ومختلف التعويضات الملحقة به، مع احترام الحد الأدنى الوطني المضمون للأجر وإما عن طريق الاتفاقيات الجماعية للعمل، حيث تدخل عملية تحديد الأجور ضمن الصلاحيات الممنوحة لممثلي العمال وأصحاب العمل في إطار الاتفاق الجماعي الى جانب صلاحيات تحديد وضبط شروط العمل والحقوق والالتزامات المترتبة على علاقة العمل.

وقد اعترف المشرع الجزائري في قانون علاقات العمل بفعالية ونجاعة مبدأ التفاوض حول تحديد الأجور إذ منح بنص المادة 120 من هذا القانون صلاحيات واسعة للاتفاقيات الجماعية لتحديد وتنظيم الأجور الأساسية للعمال انطلاقا من الحد الأدنى الوطني المضمون للأجر، وكذلك مختلف التعويضات والمكافآت المقررة للمردود الفردي والجماعي ويمثل هذا الاتجاه في تحديد الأجور الأسلوب العملي الأكثر مرونة الذي يستجيب للظروف والمتغيرات الاقتصادية والمالية الخاصة بصاحب العمل أو المؤسسة المستخدمة.

### المبحث الثالث: إجراءات والمعالجة المحاسبية للأجور

تكتسي محاسبة الأجور أهمية بالغة نظرا لكونها نظام منتج للمعلومات المالية الخاصة بالأجور الذي هو مصدر اهتمام المشرع الذي أقر بوجوب مسك دفاتر وسجلات خاصة بهذه العملية من أجل اضاء الصيغة القانونية عليها كما تخدم محاسبة الأجور والمتعاملين والآخرين كمصالح الضرائب وصندوق الضمان الاجتماعي ولإثبات صرف الأجور والمستحقات الضريبية وجب تقيدها محاسبيا باتباع مجموعة من الخطوات.

#### المطلب الأول: الاقتطاعات على الأجور

سنعرض فيما يلي كيفية حساب كل من الاقتطاعات على الأجور المتمثلة في اقتطاعات الضمان الاجتماعي و اقتطاعات الضريبة على الدخل الاجمالي IRG.

#### الفرع الأول: الاقتطاعات الاجبارية

هذه الاقتطاعات هي التي تخصم من الأجر بقوة القانون وبصفة مستمرة أي شهريا وهي:

#### أولا: اشتراكات الضمان الاجتماعي

يحدد مقدار الاشتراك بضرب أجر المنصب × نسبة الاشتراك وهذه النسبة تحدد من قبل الدولة وحاليا تقدر ب 9% من أجر المنصب، ويمكن توضيح هذه الاشتراكات حسب حصة كل جهة من خلال الجدول الموالي الذي يبين توزيع نسب الاشتراك في الضمان الاجتماعي:<sup>1</sup>

جدول رقم (02): توزيع نسب الاشتراكات في الضمان الاجتماعي

| المجموع | الحصة التي يتكفل بها صندوق الخدمات الاجتماعية | الحصة التي يتكفل بها الأجير | الحصة التي يتكفل بها المستخدم | الفروع                       |
|---------|---|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 13%     | —   | 1.50%                       | 11.50%                        | التأمينات الاجتماعية         |
| 1.25%   | —   | —                           | 1.25%                         | حوادث العمل والأمراض المهنية |
| 18.25%  | 0.50%   | 6.75%                       | 11%                           | التقاعد                      |
| 1.50%   | —   | 0.50%                       | 1%                            | التأمين عن البطالة           |
| 0.50%   | —   | 0.25%                       | 0.25%                         | التقاعد المسبق               |
| 0.50%   | 0.50%   | —                           | —                             | السكن الاجتماعي              |
| 35%     | 1%  | 9%                          | 25%                           | المجموع                      |

المصدر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، المرسوم التنفيذي رقم 236\_15 المؤرخ في 3 سبتمبر 2015 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 94\_187 المؤرخ في جويلية 1994 الذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي العدد 49، التاريخ

2015/09/19 الجزائر، ص 09.

<sup>1</sup> بن ربيع حنيفة، مرجع سبق ذكره، ص 301.

من الجدول نلاحظ أن:

- نسبة 35% هي مجموع الاشتراك في الضمان الاجتماعي من وعاء الأجر الخاضع لاشتراك العامل موزعة نسبة 9% الحصة التي يتكفل بها العامل من أجره؛
- نسبة 26% الحصة التي تتكفل بها المؤسسة عن العامل كاشتراك في الضمان الاجتماعي.

#### ثانيا: الضريبة على الدخل الاجمالي IRG

هي ضريبة تقطع من المصدر، أي من الأجر مباشرة وتدفع لمصلحة الضرائب ويحدد مقدار الاقتطاع بجدول يحتوي على فئات الأجر الاجمالي ومقدار الاقتطاع، كما هو مبين: <sup>1</sup>

#### جدول رقم (03): توزيع نسب الضريبة على الدخل الاجمالي (BAREME IRG)

| المبلغ الشهري الخاضع للضريبة على الدخل IRG | نسبة الضريبة على الدخل الاجمالي |
|--|---------------------------------|
| أقل من 20000 دج                            | 0%                              |
| من 20001 دج إلى 40000 دج                   | 23%                             |
| من 40001 دج إلى 80000 دج                   | 27%                             |
| من 80001 دج إلى 160000 دج                  | 30%                             |
| من 160001 دج إلى 320000 دج                 | 33%                             |
| أكثر من 320000 دج                          | 35%                             |

المصدر: قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة

حيث تم الابقاء على الإعفاء من الضريبة على الدخل بالنسبة للأجور الشهرية التي لا تتجاوز مبلغ 30000 دج وكذلك تم أيضا ابقاء على نفس نسبة التخفيض بـ 40%.

#### التخفيضات والإعفاءات التي تمس الأجر الخاضع للضريبة:

لا تدرج في وعاء الضريبة المطبقة على الدخل الاجمالي للأجراء:

- المزايا العينية المتعلقة فقط بالتغذية والسكن الممنوحة للعاملين في المناطق الواجب ترقيةها؛
- مبلغ المساهمة العمالية في التأمينات الاجتماعية والتقاعد؛
- المنح ذات طابع عائلي المنصوص عليها في التشريع الجبائي مثل: الأجر الوحيد، والمنح العائلية ومنحة الأمومة؛
- التعويضات المؤقتة والمنح والريوع العمرية المدفوعة لضحايا حوادث العمل أو لذوي حقوقهم؛
- التعويضات الخاصة بمصاريف النقل أو تأدية المهام؛

<sup>1</sup> حنيفة بن ربيع، مرجع سبق ذكره، ص 48-49.

- الربوع العمرية المدفوعة كتعويضات عن الضرر الممنوحة بمقتضى حكم قضائي قصد تعويض الضرر جسماني نتج عنه بالنسبة للضحية، عجز دائم وكلي ألزمها الاستعانة بالغير قصد تأدية وظائفها العادية في الحياة؛
- المعاشات المخصصة للمجاهدين للمجاهدين وأرامل الشهداء وحرب التحرير الوطنية؛
- التعويضات الخاصة بالمنطقة الجغرافية؛
- الأجور والمكافآت الأخرى الممنوحة في إطار برامج تشغيل الشباب؛
- تعويضات التسريح.

### الفرع الثاني: الاقتطاعات الاختيارية

هي تلك المبالغ المالية التي تقتطعها المؤسسة من أجر العامل اختياريًا للمساهمة في الأنشطة ذات الطابع الاجتماعي، وتتكون من:

أولاً: التسبيقات على الأجور والرواتب والاقتراضات:

في حالة تقديم المؤسسة لعمالها سلفات يمكن أن يتم اقتطاعها دفعة واحدة، أو في أقساط من أجرته الصافية اللاحقة، وذلك حسب ما تم الاتفاق عليه.<sup>1</sup>

### ثانياً: التعاونيات والتعاضديات

وهي الجمعيات تضم أعضاء المهنة أو مؤسسة واحدة يؤدون لها اشتراكات دورية لقاء مساعداتهم عند ظرف طارئ أو تقدم لهم خدمات معينة.

### ثالثاً: الاعتراضات على الأجور

قد يتعرض العامل الى حكم قضائي يجبره على دفع جزءا من أجرته الى طرف آخر، قد يكون ذلك بواسطة المؤسسة المستخدمة حيث تكلف هذه الأخيرة بحذف أو اقتطاع المبلغ الذي وضع عليه الحجر ودفعه مباشرة الى من له الحق فيه.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: إعداد كشف الأجر

إعداد كشف الأجر هو آخر مرحلة في عملية حساب الأجر حيث أن المستخدم ملزم بالقانون في تقديم هذه الوثيقة الى العمال كل شهر وتعتبر كدليل لحقوق والزامات الأجير أمام الإدارة و القانون.

<sup>1</sup> بن ربيع حنيفة ، مرجع سبق ذكره، ص303.  
<sup>2</sup> جمال لعشيشي، محاسبة المؤسسة والجباية وفق النظام المحاسبي المالي الجديد، page bleues، دون طبعة، الجزائر، 2011، ص63.

### الفرع الأول: تعريف كشف الأجر

هي وثيقة تقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أنواعها وأشكالها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة بالإضافة الى ذكر كافة البيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل ولقد جعل المشرع الجزائري من هذه الوثيقة التزاما أساسيا يقع على عاتق صاحب العمل، لدرجة أن القانون الأساسي العام للعمال جعل عدم تسليمها أو عدم احترام القواعد الخاصة لها تشكل مخالفة للقانون حيث يدرج مبلغ الأجر وجميع العناصر اسميا في قسيمة الأجر التي تعدها المؤسسة المستخدمة بصفة دورية، وهذا ما نصت عليه المادة 132 من القانون الأساسي العام للعمال، أما قانون العلاقات العمل فقد جعل منها التزام على عاتق صاحب العمل فقط.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: مكونات الأجر

يتكون كشف الأجر من الاسم التجاري لصاحب العمل، اسم وعنوان صندوق الضمان الاجتماعي، واسم ووظيفة العامل، ومدة العمل المستحقة للأجر كما الزم قانون العمل بتقيد البيانات المذكورة في القسيمة أو الكشف في دفتر خاص مرقم وموقع عليه من قبل قاضي المحكمة المختصة اقليميا أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويمكن أن يفتش هذا الدفتر من طرف مفتش متى استدعت الضرورة لذلك.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: شكل كشف الأجر

كشف الأجر ليس له شكل موحد، إذ أنه يختلف من مؤسسة لأخرى، أو من هيئة لأخرى و فيما يلي نموذج كشف الأجرة.

<sup>1</sup>أحمية سليمان، مرجع سابق، ص240.

<sup>2</sup>محمد بوتين، المحاسبة العامة للمؤسسة، ديوان المطبوعات الجماعية، طبعة السادسة، ص187.

شكل رقم (02): شكل كشف الأجر

| اسم المؤسسة:  |                  | الاسم:                  |               |              |
|---|------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| ختم المؤسسة:  |                  | اللقب:                  |               |              |
| رقم الضمان الاجتماعي:   |                  | تاريخ ومكان الميلاد:    |               |              |
| رقم الحساب:   |                  | العنوان:                |               |              |
| طريقة الدفع:  |                  | الوظيفة وتاريخ التوظيف: |               |              |
|   |                  | الصنف:                  |               |              |
|   |                  | الحالة العائلية:        |               |              |
|   |                  | عدد الأولاد:            |               |              |
| التعيين   | العدد/<br>الحساب | أساس الحساب             | المبالغ       | الاقتطاعات   |
| الأجر الأساسي (القاعدي)<br>تعويض الساعات الإضافية<br>علاوة الخبرة المهنية<br>علاوة الضرر<br>علاوة المردودية الفردية<br>تعويض العطلة السنوية |                  |                         |               |              |
| أجر المنصب  |                  |                         |               |              |
| اقتطاع الضمان الاجتماعي CNAS<br>تعويض الققة<br>تعويض النقل  |                  |                         |               |              |
| الأجر الخاضع للضريبة  |                  |                         |               |              |
| اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي IRG   |                  |                         |               |              |
| تعويض المنطقة الجغرافية<br>المنح العائلية<br>منحة التمدرس<br>منحة الأجر الوحيد  |                  |                         |               |              |
| الأجر الخاضع للضريبة  | أجر المنصب       | مجموع<br>الاقتطاعات     | مجموع المبالغ | الاجر الصافي |

المصدر: من إعداد الطالب

**المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي (SCF)**

تتطلب المعالجة المحاسبية للأجور معرفة الحسابات المعنية بالتسجيل المحاسبي، وفق خطوات التسجيل وكيفية المعالجة المحاسبية حسب النظام المحاسبي المالي.

**الفرع الأول: المعالجة المحاسبية للأجور**

عند المعالجة المحاسبية للأجور حسب النظام المحاسبي المالي SCF تظهر الحسابات والحسابات الفرعية التالية:

**أولاً: الحساب 63 أعباء المستخدمين**

يقصد به الأعباء المتعلقة برواتب المستخدمين، بما فيها تلك الممنوحة للمسيرين الاجتماعيين بالإضافة إلى الاشتراكات الصناديق الاجتماعية وصناديق الاحتياط المرتبطة بهذه الأجور، ويتضمن الحسابات الفرعية التالية:

**ح/631 أجور المستخدمين:** يحتوي هذا الحساب على الأجور الممنوحة للمستخدمين بالإضافة إلى الأجور الممنوحة للمسيرين الاجتماعيين.

**ح/635 الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية:** يحتوي هذا الحساب على اشتراكات الضمان الاجتماعي باعتبارها جزء من أجور عمال المؤسسة.

**ح/636 الأعباء الاجتماعية للمستغل الفردي:** يحتوي هذا الحساب على اشتراكات الضمان الاجتماعي للمستغل الفردي.

**ح/637 الأعباء الاجتماعية الأخرى:** يحتوي هذا الحساب على اشتراكات الضمان الاجتماعي الأخرى والتي لم يسبق ذكرها من الحسابات السابقة.

**ح/638 أعباء المستخدمين الأخرى:** يحتوي هذا الحساب على الأعباء المستخدمين الأخرى التي لم يسبق ذكرها.

**ثانياً: الحساب 42 المستخدمون والحسابات الملحقة**

يسجل فيه حقوق المستخدمين الداخليين للمؤسسة ويتجزأ الحسابات التالية:

**ح/421 المستخدمون\_الأجور المستحقة\_:** يسجل فيه مبالغ الأجور الإجمالية الواجب دفعها للمستخدمين.

**ح/422 أموال الخدمات الاجتماعية:** يحتوي هذا الحساب على المبالغ المستحقة للخدمات الاجتماعية.

ح/423 مشاركة الأجراء في النتيجة: يحتوي هذا الحساب على المبالغ الممنوحة للمستخدمين خلال فترات مختلفة من الدورة المالية كالنتيجة لمشاركتهم لتحقيق الأرباح.

ح/425 المستخدمون\_ التسيقات والمدفوعات على الحسابات الممنوحة: في حالات خاصة قد يحتاج المستخدمون الى تغطية بعض مصاريفهم المستعجلة عن طريق طلب سلفة (تسيقات) على حساب الأجر، لتقتطع بعد ذلك عند تاريخ استحقاق أجورهم.

ح/426 المستخدمون\_ الودائع المستلمة: في هذا الحساب تسلم المؤسسة مبالغ مالية من مستخدميها كالتعويضات التي تدفعها صناديق الضمان الاجتماعي.

ح/427 المستخدمون\_ الاعتراضات على الأجور: يسجل في هذا الحساب مبلغ الأموال التي تكون موضع اعتراضات حصل غير في حق مستخدمي المؤسسة.

ح/428 المستخدمون\_ الأعباء الواجب دفعها والحواصل المطلوب استلامها: ينقل هذا الحساب عند اقفال السنة المالية سماح تسجيل الأعباء والمنتجات الملحقة بالنسبة لسنة المالية المقفل.

### 3. الحساب 43 الهيئات الاجتماعية والحسابات الملحقة:

يعتبر الضمان الاجتماعي من الارتباطات الواجب على المؤسسة الالتزام بها، حيث يعتبر من أهم حقوق المستخدمين بحيث يضمن لهم التغطية الاجتماعية من مختلف المخاطر بالإضافة الى تعويضهم في المستقبل عن طريق منح التقاعد، يعالج النظام المحاسبي المالي التغطية الاجتماعية من خلال هذا الحساب والذي يتفرع الى:

ح/431 الضمان الاجتماعي: الضمان الاجتماعي هو هيئة معروفة بالتأمينات الاجتماعية(الصندوق الوطني لضمان الاجتماعي لغير الأجراء)بالنسبة للتجار)، الصندوق الوطني لضمان الاجتماعي للأجراء)، من التغطية الاجتماعية التي يستفيدها العامل من خلال التسجيل والتصريح في هيئات الضمان الاجتماعي، تعويضات العطل المرضية، تعويضات الأخطار الناتجة عن ممارسات العمل، تعويضات العجز، بالإضافة الى منحة التقاعد عند بلوغه السن المحدد قانونا.

ح/432 الهيئات الاجتماعية الأخرى: يسجل في هذا الحساب الاشتراكات المدفوعة الى الهيئات الاجتماعية الأخرى كالتعاضديات التي تؤمن التغطية والفروق التي تؤمنها الصناديق الضمان الاجتماعي.

ح/438 الهيئات الاجتماعية-الأعباء الواجب دفعها والمنتجات المطلوب استلامها-: يسجل هذا الحساب الأعباء الأخرى التي تدفع الى الهيئات الاجتماعية وخاصة فيما يتعلق بأعباء رب العمل في العطل المدفوعة، علاوات الاشتراك، المكافآت الممنوحة للعمال.

#### الفرع الثاني: التسجيل المحاسبي

بعد إعداد كشف الأجور ثم ترحيله بالتفصيل الى دفتر الأجور، تتم المعالجة المحاسبية حسب الخطوات التالية:

- تسجيل عناصر الأجور، الاقتطاعات وبالتالي صافي الأجور قابل للدفع؛
- احتساب ثم تسجيل الأعباء الملحقة للأجور؛
- تسجيل دفع الأجور للأجراء؛
- تسجيل الدفع لصالح الهيئات المعنية في الأجل القانونية للاشتراكات في الضمان الاجتماعي، الضريبة على الدخل الاجمالي على الأجور، تعاونية ضمان والى ممثلي العمال فيما يخص تمويل النشاطات الاجتماعية والثقافية في المؤسسة.

أولاً: التسجيل المحاسبي للأجر والمصاريف المرتبطة به

يتضمن التسجيل المحاسبي ما يلي:

1- تسجيل الأجر (الاثبات):

الشكل رقم (03): التسجيل المحاسبي للأجور

| دائن       | مدين | نهاية الشهر (ن)   | دائن | مدين |
|------------|------|---|------|------|
|            |      | مصاريف المهمات والتنفقات  |      | 625  |
|            |      | الأجر القاعدي   |      | 6310 |
|            |      | تعويضات الخبرة المهنية  |      | 6311 |
|            |      | الساعات الإضافية  |      | 6312 |
|            |      | علاوة الضرر   |      | 6313 |
|            |      | علاوة المردودية الفردية   |      | 6314 |
|            |      | علاوة المردودية الجماعية  |      | 6315 |
|            |      | تعويضات القفّة  |      | 6316 |
|            |      | تعويضات النقل   |      | 6317 |
|            |      | منح العائلية  |      | 6318 |
|            |      | الأجر الوحيد  |      | 6319 |
|            |      | الدولة- الضريبة على الدخل الاجمالي القابلة للتحويل من أطراف أخرى. | 442  |      |
|            |      | الضمان الإجتماعي CNAS نصيب العامل 9%                              | 4310 |      |
|            |      | صندوق العطل مدفوعة الأجر CACOPATH نصيب العامل 0.375%              | 4320 |      |
|            |      | المستخدمون-الاعتراضات على الاجور-                                 | 427  |      |
|            |      | المستخدمون- تسبيقات على الأجور-                                   | 425  |      |
|            |      | المستخدمون- الأجور المستحقة -                                     | 421  |      |
|            |      | إثبات أجور الشهر(ن)   |      |      |
| الإجمالي   |      |   |      |      |
| الإقتطاعات |      |   |      |      |
| الأجر      |      |   |      |      |
| الصافي     |      |   |      |      |

2- تسجيل عملية تسديد (دفع) الأجور والاقطاعات المرتبطة بها:

- في تاريخ تسديد الأجور الصافية للعمال:

| مدین | دائن   | تاریخ التسديد                         | مدین            | دائن |
|------|--------|---------------------------------------|-----------------|------|
| 421  |        | المستخدمون - الأجور المستحقة -        | الأجر<br>الصافي |      |
|      | 512/53 | الصندوق/ البنك<br>تسديد أجور الشهر(ن) | الأجر<br>الصافي |      |

- في تاريخ تسديد الضريبة على الدخل الاجمالي:

| مدین | دائن   | خلال 20 يوم الموالية للشهر (أو الثلاثي)                                    | مدین | دائن |
|------|--------|--|------|------|
| 442  |        | الدولة-الضريبة على الدخل الاجمالي - القابلة<br>للتحويل من أطراف أخرى       | XXXX |      |
|      | 512/53 | الصندوق/ البنك<br>تسديد الضريبة على الدخل /صنف الأجور(الشهر<br>أو الثلاثي) | XXXX |      |

- في تاريخ تسديد الاقطاعات الهيئات الاجتماعية(الضمان الاجتماعي وغيره):

| مدین | دائن   | خلال (30) يوم الموالية للشهر أو الثلاثي                                  | مدین | دائن |
|------|--------|--|------|------|
| 4310 |        | الضمان الاجتماعي CNAS نصيب العامل 9%                                     | XXXX |      |
| 4320 |        | صندوق العطل مدفوعة الأجر CACOPATH<br>نصيب العامل 0.375%                  | XXXX |      |
|      | 512/53 | الصندوق/ البنك<br>تسديد اقطاعات الهيئات الاجتماعية<br>(الشهر أو الثلاثي) | XXXX |      |

- التسجيل المحاسبي للعطل السنوية:

N/12/31

|     |     |  |     |     |
|-----|-----|--|-----|-----|
| xxx | xxx | أجور المستخدمين<br>المستخدمين - الأعباء الواجب دفعها<br>والحواصل المطلوب استلامها<br>عطل المستخدمين مدفوعة الأجر | 428 | 631 |
| Xxx | xxx | المستخدمين - الأعباء الواجب دفعها والحواصل<br>المطلوب استلامها<br>البنك<br>تسديد تعويض العطل السنوية             | 512 | 428 |
| xxx | xxx | الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية<br>الهيئات الاجتماعية<br>اشتراكات العطل مدفوعة الاجر                      | 438 | 635 |

خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل حول النظام المحاسبي المالي ومحاسبة الأجر فإن الأجر هو الدخل الذي يعتمد عليه الفرد في سد حاجياته اليومية وفي نفس الوقت يعد مقابل جهد يبذله الانسان من أجل أداء مهمة معينة في المؤسسة، كما أن للأجر مكونات من أجر الأساسي، تعويضات ومجموعة من المكافآت والاقنطاعات والتي تحظى بحماية تنظيم بمقتضى نصوص قانونية أو تنظيمية كالقواعد العامة للعمل.

لذا فمحاسبة الأجر هي عملية معقدة نوعا ما لأنها تخضع لثلاث قوانين: قانون العمل، التشريع الجبائي والضمان الاجتماعي، كما أن النظام المحاسبي المالي جاء بفلسفة جديدة للمفاهيم والمبادئ المحاسبية مختلفة تماما عما كان معمول به سابقا.

# الفصل الثاني

## دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

المبحث الثاني: إجراءات محاسبة الأجور في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

**تمهيد:**

تعتبر دواوين الترقية والتسيير العقاري من أهم المؤسسات الاقتصادية التي تساهم في توازن الاقتصاد الوطني حيث تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وبعد الدراسة النظرية التي قمنا بها في الفصل الأول من ماهية النظام المحاسبي المالي، عموميات حول الأجور واجراءات المعالجة المحاسبية لها، سيتم تجسيد الجانب النظري على الجانب التطبيقي حيث تم معالجة هذا الموضوع في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة.

وعليه تم تقسيم الفصل الى مبحثين هما:

**المبحث الأول:** تقديم ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

**المبحث الثاني:** إجراءات محاسبة الأجور في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

### المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

في هذا المبحث سنقدم ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة محل الدراسة وذلك عن طريق تقديم نشأته كمطلب أول، وتعريفه ومهامه في المطلب الثاني، أما المطلب الثالث سنقدم الهيكل التنظيمي للديوان

#### المطلب الأول: نشأة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة

كباقي بعض دواوين الولايات الأخرى والتي أنشئت على إثر تحديد الحدود الإقليمية لولايات جدد بعد التقسيم الأول لولايات الوطن طبقا للمرسوم رقم 84-79 المؤرخ لـ 3 أبريل سنة 1984 الذي يحدد أسماء هذه الولايات ومقرها والتي من ضمنها ولاية المسيلة، تقرر إنشاء ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة سنة 1985 وفقا للمرسوم رقم 85-75 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1985 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 76-143 المؤرخ في 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن إنشاء مكاتب للترقية والتسيير العقاري للولاية وفقا للمادة الأولى منه والتي نصت على إنشاء مكاتب الترقية والتسيير العقاري في الولايات، تم انشاء ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 91-147 والمتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقوانين الأساسية لدواوين الترقية والتسيير العقاري وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، تحول كباقي دواوين الوطن من مؤسسة ذات طابع إداري إلى مؤسسة عمومية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري حسب نص الفقرة الأولى من المادة 01 لهذا المرسوم "تغير دواوين الترقية والتسيير العقاري القائمة عند تاريخ سريان هذا المرسوم والمدرجة في القائمة الملحقة، في طبيعتها القانونية إلى مؤسسات عمومية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري.

#### المطلب الثاني: تعريف ومهام ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة

بعد التطرق إلى تقديم نشأة ديوان الترقية والتسيير العقاري، سنحاول في هذا المطلب تعريف الديوان والمهام التي يقوم بها.

#### الفرع الأول: تعريف ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة

هو مؤسسة عمومية واقتصادية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتعد تاجرة في علاقاتها مع الغير (هيئات مختلفة سواء أشخاص طبيعيين أو معنويين) وتخضع لقواعد القانون التجاري، توضع تحت وصاية وزير السكن والعمران والمدينة. ومن بين الأهداف التي أنشأت من أجلها ما يلي:

- تشجيع برامج الإسكان العمومية؛
- تنجز عمليات الحصول على ملكية السكن؛
- تتولى مسؤولية الإشراف على أشغال إنجاز المحلات والتجهيزات والمنشآت القاعدية المرافقة اللازمة للحياة الاقتصادية والاجتماعية؛

- تتول الإشراف على عمليات تطهير العمارات وترميمها في إطار برامج خاصة لإعادة تأهيل الأنسجة العمرانية الموجودة؛

- القضاء على مشكل السكن الذي يؤثر الحكومة والمواطن؛

- ترقية المصلحة العمومية في مجال السكن خاصة للجماعات والفئات الفقيرة والمحرومة؛

- مسايرة النمو والتطور الحاصل في البلاد في مجال الترقية العقارية.

### الفرع الثاني: مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة

يتولى ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة كباقي الدواوين الأخرى القيام بمجموعة من المهام وذلك وفقا لما جاء في مضمون المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 147/91 المؤرخ في: 12 ماي 1991، وتتمثل هذه المهام فيما يلي:<sup>2</sup>

- ترقية البناءات؛

- الترقية العقارية وتطويرها؛

- عمليات تأدية الخدمات قصد ضمان ترميم الأملاك العقارية وإعادة الاعتبار إليها وصيانتها؛

- كل عملية تتوخى تحقيق مهامها؛

كما جاء مضمون المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم: 147/91 المؤرخ في: 12 ماي 1991،

بمجموعة من المهام الأخرى وهي:<sup>3</sup>

- تأجير المساكن والمحلات ذات الاستعمال المهني والتجاري والحرفي، أو التنازل عنها؛

- تحصيل مبالغ الإيجار والأعباء المرتبطة بالإيجار، وكذا ربوع التنازل عن الأملاك العقارية التي تسيرها؛

- المحافظة على العمارات وملحقاتها قصد الإبقاء عليها باستمرار في حالة صالحة للسكن؛

- إعداد جرد للعمارات المكونة للحظيرة العقارية التي يسيرها، وضبطه ومراقبة وضعية النظام القانوني

لشاغلي الشقق والمحلات الكائنة لهذه العمارات؛

- تنظيم جميع العمليات التي تستهدف الاستعمال الأمثل للمجمعات العقارية التي يسيرها وتنسيق ذلك؛

- ضمان تسيير جميع الأملاك حسب شروط خاصة في إطار وحدوية قواعد تسيير الممتلكات العقارية؛

- كل العمليات الأخرى التي تندرج في إطار التسيير العقاري.

<sup>2</sup> المادة 04، من المرسوم التنفيذي رقم 91-147 المؤرخ في 12 ماي 1991، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 25، 1991، ص 883-884.  
<sup>3</sup> المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 91-147، مرجع سبق ذكره، ص 884.

### المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة

سنوضح في هذا المطلب الهيكل التنظيمي المعمول به داخل ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة، وكما نشير إلى أن جميع التعريفات المتعلقة بتحليل مستويات الهيكل التنظيمي تم الحصول عليها من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة.

ومن أجل إيضاح المهام والمسؤوليات الملقاة على مستويات سير العمل داخل الديوان، وجب إلقاء نظرة على الهيكل التنظيمي للديوان، وفيما يلي شرح لمستويات الهيكل التنظيمي:

#### أولاً: المدير العام

يتولى الإشراف على الديوان، مدير عام يعين بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالسكن ولا يمكن تعويضه إلا بالأشكال نفسها، يشارك المدير العام في اجتماعات مجلس الإدارة بصفة استشارية ويتولى أيضاً أمانة المجلس، عموماً تتمثل مهام المدير العام (وفقاً لمضمون المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 91-147 المؤرخ في: 12 ماي 1991) في النقاط التالية:<sup>1</sup>

- يمثل الديوان إزاء الغير ويمكنه أن يوقع على جميع الوثائق التي تلزم الديوان؛
  - يسهر على تحقيق الأهداف المرسومة للديوان ويضمن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة؛
  - يضمن سير المصالح ويمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي الديوان، ويعين المستخدمين ويعزله حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل؛
  - يقوم بالأعمال التحفظية ويمارس الدعاوى القضائية؛
  - يعد الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات، ويقدمها للمصادقة عليها من طرف مجلس الإدارة؛
  - يبرم كل صفقة أو عقد أو اتفاقية أو اتفاق في إطار التنظيم المعمول به؛
  - يعرض في نهاية كل سنة مالية تقريراً سنوياً عن النشاط مرفقاً بالحصائل وحسابات النتائج ويرسله إلى السلطة الوصية بعد المصادقة عليه من مجلس الإدارة؛
  - يعد النظام الداخلي للديوان ويقدمه للمصادقة عليه من مجلس الإدارة ويسهر على احترامه ويقع تحت إشراف المدير مباشرة حسب الهيكل التنظيمي للديوان.
- أمانة المدير: مكتب أمانة المدير يأتي مباشرة قبل مكتب المدير العام، ويعتبر حلقة الوصل بين المدير العام وأي جهة أخرى (مصالح، موظفين، عمال، مؤسسات أخرى..)، وعموماً يقوم مكتب أمانة المدير بالمهام التالية: المراسلة والاتصالات، تنظيم الوثائق والملفات؛ الإعلام وضبط المواعيد.

<sup>1</sup> المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 91-147، مرجع سبق ذكره، ص84.

**ثانيا: مدير عام مساعد**

وهو منصب أستاذ مؤخرا للحاجة الماسة لهذا المنصب لكثرة المسؤوليات والمهام التي يتولاها المدير العام لوحده، حيث يمكن للمدير العام استشارة المساعد في طرق التسيير العام.

**ثالثا: خلية الشؤون القانونية والمنازعات**

تتولى مسك ومعالجة قضايا منازعات الديوان مع الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين لا يلتزمون بدفع الاستحقاق الواجب عليهم في التاريخ المحدد، وكذلك تحرير العرائض والإعذارات الموجهة الى المتخلفين عن تسديد الايجار الشهري للسكن ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة في السكنات، أو أي نزاع آخر يكون الديوان طرفا فيه، والحفاظ والدفاع عن حقوق الديوان في جميع الحالات.

**رابعا: خلية الأمن الداخلي**

مهامها متابعة التحركات اليومية لدخول وخروج العمال، وكذا كافة المواطنين الزائرين للديوان من خلال التعرف عمى هوياتهم في مدخل الديوان، إضافة إلى القيام بمراقبة جميع المكاتب و السير على أمنها أي الحراسة على ممتلكات الديوان، وتوكل لهذه الخلية مهمة إعداد جدول الحراسة الأسبوعي والمناوبات الليلية وهذا بالتنسيق مع مصلحة الموارد البشرية، وتقوم هذه المصلحة كذلك بمراقبة الديوان من الناحية الوقائية والحفاظ على أمن واستقرار الديوان ووضع خطط أمنية عاجلة في حالة الضرورة والكوارث البيئية.

**خامسا: خلية التدقيق الداخلي**

حيث أن هذه المصلحة تقوم بمختلف عمليات التدقيق المتعلق بالسير الحسن للمصالح وفق القانون المسطر لكل هذه المصالح، ويقوم المدقق بعملية مسح شامل من أجل تغطية أي ثغرة سواء مالية أو قانون.

**سادسا: خلية أنماط الإعلام والاتصال**

حيث يتولى هذا الجهاز قضايا الإعلام الخارجي للديوان وإعلان المناشير والصفقات وإعلان التوظيف وكل ما يخص الديوان داخليا وخارجيا، وتأكيد وصول المعلومات الداخلية والخارجية إلى مستقبلها وكذلك الاتصال وتطوير أنظمة تسيير الإعلام الآلي.

**ثم تأتي الدوائر متمثلة في:**

**1- دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة:** يترأسها رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، ومن مهامه: الحرص على تسيير الموارد البشرية (الأجر، التقاعد،)، والحرص على تسيير الوسائل المادية للديوان، وتضم هذه الدائرة مصلحتين هما:

✓ مصلحة الموارد البشرية (مصلحة المستخدمين أو العمال): تتولى تسيير جميع شؤون الموظفين وذلك بالسهر على تطبيق القرارات المتخذة في مجال تكوين أعوان الديوان وتحسين مستواهم، كما يحصي

الاحتياجات التي تعرب عنها مختلف دوائر الديوان في مجال التوظيف، ويقوم أيضا بتحضير التدابير اللازمة لدراسة المعطيات والشروط المتعلقة بتحديد المناصب المالية ويتولى توزيعها بالتعاون مع الدوائر المعنية. تتكفل هذه المصلحة بتوظيف ومتابعة وضعية الموظفين المهنية ومنحهم إجازات، كما تتولى عملية دفع المرتبات والأمر بصرف نفقات الموظفين، ويمكن أن تمنح جزرات عقابية للمتهاونين في عملهم، كما يمكن أن تمنح مكافئات وعلاوات لذوي المهارات والكفاءات وذلك طبقا للقوانين المعمول بها. وتنقسم هذه المصلحة إلى عدة فروع وهي:

- فرع الأجور: ويتكفل بحساب أجور العمال وتكوين أجرتهم الشهرية وضخها في البنوك والمؤسسات المصرية على مدار الشهر دون تأخير وتقديم كشوف الرواتب.

- فرع المستخدمين: ويتكفل بتكوين ملفات موظفين وحفظها والسهر على تتبع مسار العامل المهني وتدرجه في سلم المناصب وتتبع ملفات المتمهين وعقود ما قبل التشغيل وكذا العقود المدعمة وانجاز البرامج التكوينية الشهرية واستقبال الطلبات الخاصة بالعمال والرد عليها المتعلقة بحقوقهم، ومسك السجلات الرسمية التالية:  
سجل حركة العمال، سجل العقود المحددة المدة، سجل انتهاء العقود، سجل المديرية العامة ( مقررات التعيين، التكليف، التحويل..)، سجل العقوبات، سجل المتقاعدين، سجل الغيابات، سجل العطل المرضية، سجل العطل السنوية، سجل العطل الاستثنائية.

- فرع الشؤون الاجتماعية: وهو فرع هام يخص العمال خاصة عمال المتقاعدين وتتبع ملفاتهم على مستوى الصندوق الوطني للتقاعد وكذا الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي من اجل الحفاظ على الحقوق المكتسبة للمتقاعد والعامل على حد سواء، وكذا تعمل هذه المصلحة على المراقبة الطبية للعمال كل عام وإجراء التلقيحات الموسمية لعمال الصيانة، وكذا انجاز شهادات العمل للضمان الاجتماعي والمنح العائلية وكذا اشتراكات التعاضدية، ويمسك السجلات التالية: سجل حوادث العمل، سجل طب العمل، سجل حركة العمال (المتقاعدين).

✓ مصلحة الوسائل العامة: تقوم هذه المصلحة بتسيير جميع المواد والتجهيزات التي يستعملها الديوان في أداء نشاطه فنجد الوثائق والأدوات المكتبية، مواد الصيانة، قطع الغيار، المكاتب، الكراسي... الخ، أي تسيير المشتريات والمخزونات التي تستهلك على مستوى الديوان وكذا تسيير الاستثمارات، وكذلك السهر على متابعة وضعية حاضرة السيارات، بالإضافة إلى المعدات المتعلقة بالأمن والنظافة.  
ولديها فروع تتمثل في:

- فرع حاضرة السيارات: حيث يقوم بمراقبة السيارات داخل الحاضرة وتسييرها وإعطاء المهمة الرسمية بواسطة سند بمهمة وصيانة السيارات الدوري عن طريق ميكانيكي تابع للمصلحة وتزويد السيارات بوصولات الوقود.

- فرع التموين والتخزين: تعمل هذه المصلحة على جرد الموارد الرئيسية للديوان وإعطاء رقم تسلسلي لها وتتبعه الى غاية اهتلاكه.

2- دائرة المالية والمحاسبة: تكلف هذه الدائرة رئيسها القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية في الديوان، وتحدد الوسائل المالية اللازمة لأداء مهامه وتتابع شروط استخدامها، كما تسهر على حسن تنفيذ عمليات الخزينة، وتضم هذه الدائرة المصالح التالية:

✓ **مصلحة المحاسبة:** تقوم هذه المصلحة بالقيام بتدوين وتسجيل كافة القيم المالية للإيرادات والنفقات أو مداخيل ومدفوعات الديوان حسب تقنية القيد المزدوج وطبقا لتعليمات النظام المحاسبي المالي، إذ تصنف هذه التسجيلات قصد الحصول على وثائق مفصلة وملخصة أهمها الميزانية وجدول حسابات النتائج. إلى جانب إعداد الميزانية ومراقبتها وتنفيذها، تقوم هذه المصلحة بالتسجيل المتسلسل للحركة المالية للديوان التي تمكننا من معرفة الوضعية المالية له في تاريخ محدد، وعند انتهاء الدورة المحاسبية تقوم هذه المصلحة بعملية تحويل الحسابات الجزئية والفرعية إلى حساباتها الرئيسية، وتتم هذه العملية في قيود التجميع لتسهيل عملية البحث عن نتيجة الدورة بعد إنجاز الميزانية الختامية، كما يجب أن تحفظ الدفاتر والمستندات لمدة عشرة سنوات، ويجب أن ترتب وتحفظ المراسلات الواردة ونسخ الرسائل الموجية طيلة نفس المدة طبقا للقانون التجاري .

✓ **مصلحة المالية:** وفقا للنظام المحاسبي المالي تبدأ السنة المالية للديوان أيضا في أول جانفي وتقتل في 31 ديسمبر من كل سنة وتقوم هذا المصلحة بإعداد الميزانية التقديرية للديوان والتي تخضع لموافقة ممثل وزير السكن بعد مداولة مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية المرتبطة بها طبقا للتشريع الجاري به العمل، كما يتولى القيام بالتسيير المالي، حيث يأمر بالصرف للمبالغ لتوفير الوسائل المادية اللازمة لعمل الديوان وتسييرها وفقا للميزانية المقدره، بالإضافة إلى ذلك يقوم بفتح كل حساب لدى الصكوك البريدية أو البنوك ويسهر على سيرها . تتعامل هذه المصلحة بأطراف من خارج الديوان وداخله، فخارجيا من طرف البنوك أو مصلحة الضرائب وغيرها أما داخليا والتي تعتبر الأهم والأساسية لاتخاذ القرارات والاستشارات، وهذا من طرف المدير أو المحاسب مع ضمان التغطية المالية لعمليات الإنفاق.

✓ **مصلحة الاستثمار:** من مهام الديوان الإشراف على المشاريع المتمثلة في متابعة ومراقبة وضعية أشغال المقاولين وتسديدها إلى حين نهاية المشروع بما يتوافق مع الميزانية المقدره للمشروع.

✓ **مصلحة التحصيل:** تعتبر مركز الحركة المالية للديوان، حيث تتكفل بقبض مبالغ الإيجار والمبالغ الشهرية المدفوعة كإيجار تملك عن الممتلكات التابعة للديوان، تختص هذه المصلحة بتنفيذ مجموع العمليات التي تضع قواعد إيجار المساكن والمحلات التجارية ومتابعة ملفات المستأجرين، وكذا مجموع العمليات التي تضع قواعد بيع ومتابعة ملفات المتنازل لهم في حالة البيع بالتقسيط، كما يجب عليها تدوين الأموال التي حزها الديوان سواء

على مستواها أو في حساباتها المفتوحة لدى الهيئات المالية المختلفة. بالإضافة إلى مسك حركات الأموال التي تتم لحساب الديوان يوميا، تكلف هذه المصلحة بإرسال الإيرادات إلى مصلحة المحاسبة وكذا مصلحة المالية لمباشرة الإجراءات اللازمة لمعرفة وضعية الديوان في بداية الدورة. وتضم مصلحة التحصيل عدة وحدات منها عدة وكالات هي كالتالي:

- وحدة المسيلة تضم: وكالة 132 مسكن، ووكالة 138 مسكن، ووكالة حمام الضلعة، ووكالة القطب.  
- وحدة بوسعادة تضم: وكالة طريق الجلفة، وكالة طريق الجزائر، وكالة الباطن، وكالة بن سرور، ووكالة عين الملح.

- وحدة سيدي عيسى تضم: وكالة سيدي عيسى 01، وكالة سيدي عيسى 02، وكالة عين الحجل.  
- وحدة مقرة تضم: وكالة أولاد دراج، ووكالة مقرة.  
3- دائرة تسيير وصيانة الحضيرة العقارية: يقوم رئيسها بتسيير ممتلكات الديوان ومراقبتها وصيانتها والتنازل عنها وبيعها وشراءها وتنقسم إلى 03 مصالح وهي:

✓ مصلحة استغلال الحضيرة: تتمثل مهمة هذه المصلحة في الاستغلال الأمثل لحضيرة الديوان من مساكن ومحلات تجارية بصنفيها إيجاري وللتنازل، بدءا بعملية تسليم المفتاح لمستغل السكن أو المحل التجاري. وتمثل عملية الإيجار (مساكن ومحلات تجارية إيجارية) بإبرام عقود الإيجار والاتفاقيات الإيجارية وفقا للمساحة والموقع.

✓ مصلحة التنازل عن أملاك الدولة: عملية البيع (التنازل) تتمثل في بيع المساكن والمحلات التجارية التابعة للديوان لكل شخص طبيعي راشد ذو جنسية جزائرية أو أي شخص معنوي جميع شركائه من جنسية جزائرية، حيث يجب إثبات صفة المستأجر القانونية، إذا تعلق الأمر بمحلات مشغولة أو صفة المستفيد إذا كان المقصود محلا جديدا.

✓ مصلحة الصيانة والمحافظة على الحضيرة: دورها يتمثل في صيانة حضيرة الديوان من سكنات ومحلات تجارية من خلال حراستها والمحافظة عليها حتى بعد شغلها وذلك بحفظ الصحة (التطهير الصحي)، يعني إجراء الكشوفات والمعاینات وتبديل الأجزاء الحساسة تقاديا لوقوع العطل والتلف بالإضافة إلى المراقبة والصيانة والترميمات اللازمة وهذا بإصلاح الأضرار بعد حدوثها واستبدال الأجزاء بعد تلفها، حيث تشمل عملية الصيانة، الآلات والتجهيزات والمرافق والأبنية وغيرها من الأصول الثابتة المنقولة اللازمة لتأمين استمرار سلامة المساكن التابعة لديوان وجعلها قابلة للسكن.

#### 4- دائرة التحكم في إنجاز المشاريع

يكلف رئيس هذه الدائرة بتحضير مشاريع البناء، وضمان التحكم في المشاريع المبرمجة، تقييم وتحليل الميزانية والأمور الإدارية والمالية لكل مشروع، وعقد صفقات الإنجاز التي تبرمها ومتابعة حسن تنفيذها، وتتولى عند الاقتضاء تنسيق أعمال الصيانة والترميم في الديوان ومتابعتها بناء على تقرير مقدم من طرف دائرة تسيير وصيانة الحضيرة وبعد موافقة المدير العام، وتتشكل هذه الدائرة من المصالح التالية:

✓ **مصلحة الدراسات والبرمجة:** وهي تقوم بجميع عمليات الالتزام المتعلقة ببرامج الاستثمار، إلى جانب مراقبة الدراسات المباشرة للمشروع حتى تتم الموافقة على المشروع التمهيدي، وتقوم هذه المصلحة بإجراء مسابقات للمهندسين المعماريين ومكاتب الدراسات المتخصصة لاختيار أحسن المخططات المقدمة والتي تتماشى مع المشروع وشروطه المطلوبة والأهداف المسطرة له، عند الانتهاء من عملية الاختيار يتم إبرام عقود الدراسات معهم .

✓ **مصلحة الصفقات والأسعار:** بعد تحديد مكتب الدراسات الذي سوف يتعامل مع الديوان من طرف مصلحة الدراسات والبرمجة، تبدأ هذه المصلحة بطرح مناقصة، وتقوم بالإعلان عنها، كما تضع المصلحة المتعاقدة هذه الوثائق تحت تصرف أي مؤسسة يسمح لها بتقديم العروض، ويمكن أن ترسلها إلى المترشح الذي يطلبها، حيث تحتوي هذه الوثائق على جميع المعلومات الضرورية التي تمكن المترشحين من تقديم عروض مقبولة، من أجل اختيار المقاولين الذين يقدمون أفضل العروض، بأقل تكلفة وأكثر جودة وفي أقل وقت ممكن. بعد إيداع العروض من قبل المتعاملين تجتمع لجنة بناء على استدعاء من مصلحة الصفقات وتحت إشراف المدير العام أو من ينوبه، في يوم العمل الذي يلي آخر أجل لإيداع العروض وتجتمع هذه اللجنة في جلسة علنية بحضور العارضين لفتح الظروف، والتي تسجل في سجل خاص. بعد ذلك يقوم مكتب الدراسات من إثبات صحة تسجيلها في دفتر خاص، ومراجعة العروض من حيث المصادقية والصلاحية، ثم تشكل لجنة خارجية لدراسة العروض وتقييمها لاسيما من الناحية المالية، ويفاوض بشأنها وأثناء انعقاد الجلسة يحضر محضرا يوقعه جميع أعضاء اللجنة، والتي يتمخض عنها المقاولين أو المؤسسات الفائزين بالمناقصة، ومن ثم تبرم الصفقة مع المتعامل الذي تم اختياره بعد وضع جميع البيانات الضرورية لذلك، ويجب عليه الالتزام بكل ما جاء في الصفقة من شروط، وبعد اختيار المتعامل المتعاقد مع الديوان، تقوم مصلحة الصفقات بتحديد تاريخ بداية إنجاز المشروع وتسلم الأمر بالانطلاق للمقاول المكلف به. وتقوم هذه المصلحة بتشكيل مجموع الأوراق المكتوبة التي تكون منها الوثائق التعاقدية والصفقات التي تتابعهما الناحية التقنية، وتسير على وجود التغطية المالية للمشاريع المطلوب الالتزام بها، كما تطلب إعادة التقييم اللازم لإكمال العمليات إن اقتضى الأمر، وتأمّر بصرف

الحوالات المالية للأشغال التي ترسلها مصلحة المتابعة، وتشارك مع مصلحة المتابعة والمالية في القفل المالي للبرامج (برامج البناء)، بالإضافة إلى ذلك تتولى عملية جرد العمارات التي هي في طور الإنجاز ولم تسلم بعد.

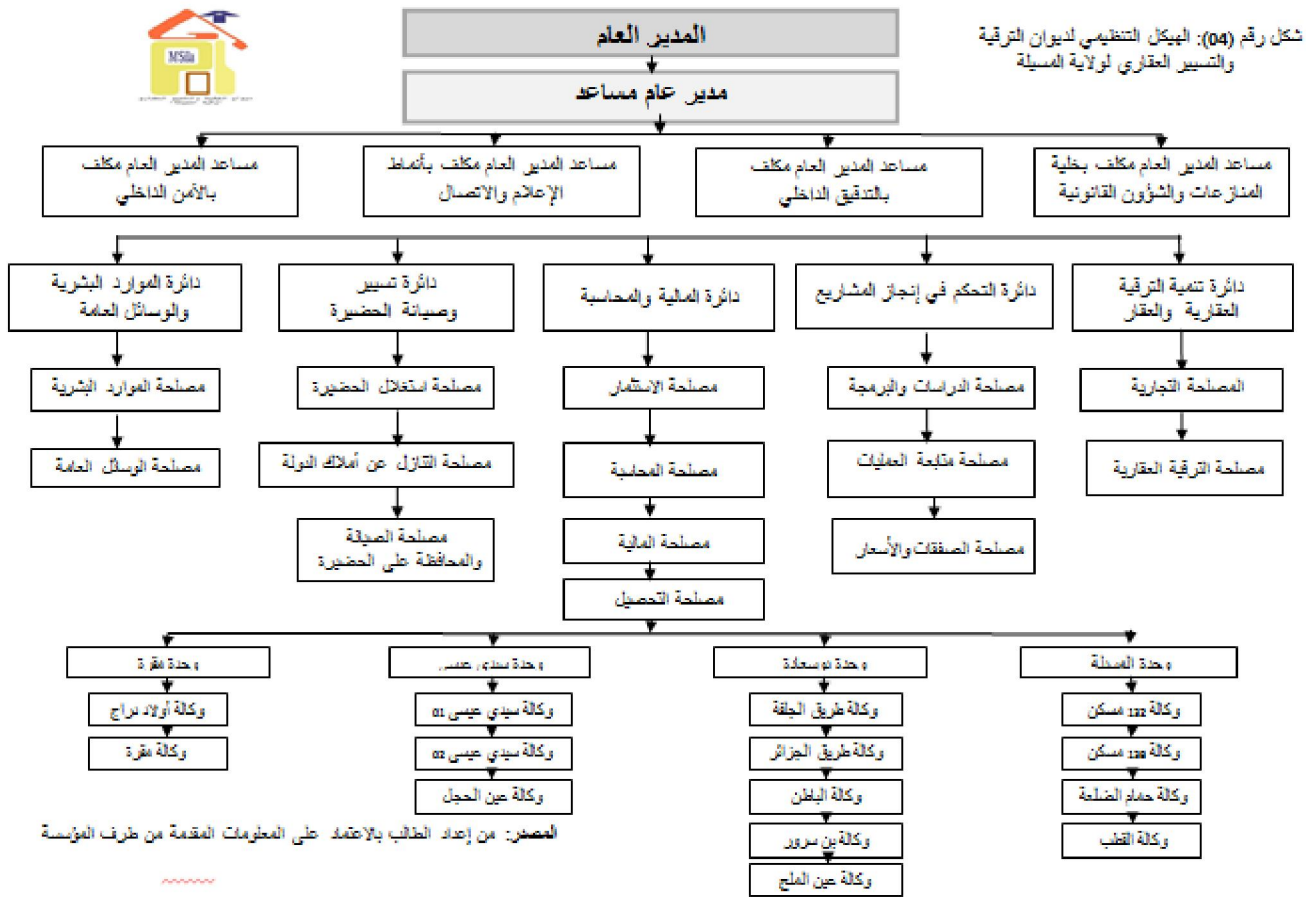
✓ **مصلحة متابعة العمليات:** ند صدور الأمر بانطلاق المشروع يبدأ المقاول في مباشرة عملية البناء، حينها يأتي دور هذه المصلحة المكلفة بمتابعة مراحل إنجاز المشروع منذ بدايته إلى غاية نهايته، وهذا بمراقبته والتأكد من تنفيذه بما يتماشى والبنود التعاقدية ومقاييس البناء المعتمدة بالمشاركة مع الهيكل المكلف بدراسة المشروع لضبط العناصر التقنية والتخطيطية للوثائق التعاقدية التي يتشكل منها مشروع البناء .عندما يصل المشروع إلى مرحلة إنجاز معينة، يقوم المقاول بإرسال وضعية أشغال (فاتورة) لمصلحة المتابعة قصد دفعها، وتعمل هذه الأخيرة على مراجعتها والتأكد من صحتها بالمشاركة مع مكتب الدراسات وذلك بعد مراقبة حالة تقدم الأشغال، ثم ترسلها إلى مصلحة الاستثمارات، والتي بدورها تقوم بعملية مراجعتها أيضا قصد دفع حوالاتها المالية، إذا فإن مصلحة المتابعة تتابع الأشغال التي ينجزها الديوان بناء على وضعيات الأشغال(الفواتير)، إلى جانب تتبعها في عين المكان، كما تتولى هذه المصلحة عمليات الاستلام المؤقت والنهائي للعقارات المنتهية، وتبدي التحفظات المتعمقة بالتشوهات التي تلاحظ قصد تداركها.

#### 5- دائرة التنمية العقارية والعقار

يقوم رئيس هذه الدائرة ببرمجة المشاريع السكنية بأنواعها، وتقسيمها عبر تراب الولاية ودراسة الترقية العقارية، ولها مصلحةين هما:

- ✓ **المصلحة التجارية:** تقوم بدراسة سوق العقارات والسكنات والقيام بعمليات إخبارية (لافتات، إعلانات....)
- ✓ **مصلحة الترقية العقارية والعقار:** تقوم بمتابعة إنجاز السكنات الإجتماعية التساهمية والسكنات الترقية، ومعاينة دفاتر الأعباء، الصفقات والعقود، ومناقشة الأسعار المعروضة من طرف مختلف المتعاقدين.

الشكل رقم 04: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة



المبحث الثاني: إجراءات محاسبة الأجور في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة  
تبعاً لما تناولناه في الفصل السابق من مكونات واقتطاعات حول الأجور، سيتم تجسيد هذه الأخيرة بالتفصيل من خلال هذا المبحث.

المطلب الأول: مكونات الأجر وكيفية حسابه مع مختلف الاقتطاعات في المؤسسة  
من خلال هذا المطلب سنتطرق جميع مكونات الأجر وفق النظام المحاسبي المالي ابتداءً من أجر المنصب وما يتضمنه من عناصر (أجر أساسي، علاوات، منح، تعويضات...).

قبل التطرق إلى ما سبق ذكره يجب معرفة كيفية تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG).  
- الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG): يحدد بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 21-137 المؤرخ في: 07 أبريل 2021، الموافق لمدة عمل قانونية أسبوعية قدرها أربعون (40) ساعة، وهو ما يعادل 173.33 ساعة في الشهر، بعشرين ألف دينار (20.000 دج) في الشهر، أي ما يعادل 115.38 دينار لساعة عمل.

### 1. الأجر الأساسي (القاعدي): Salaire De Base

يتم تحديد الأجر الأساسي (القاعدي) لأي موظف في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري حسب شبكة الأجور المنصوص عليها في الاتفاقية الجماعية. الملحق رقم (01)، بحيث أن لكل منصب في المؤسسة ما يقابله من أجر أساسي (قاعدي) حسب عدد ساعات العمل والمحددة كما يلي:

|   |
|---|
| بالساعات=40 ساعة (أسبوعياً) × 52 أسبوع/12 شهراً=173.33 سا |
| بالأيام=5 أيام × 52 أسبوع/12 شهراً=22 يوماً               |

وكلما قل عدد الساعات وعدد الأيام كلما انخفض الأجر الأساسي (القاعدي)، ويتضمن الأجر الأساسي (القاعدي) كل من علاوة الترقية الأفقية وتعويض الساعات إضافية.

### 1.1. الترقية الأفقية: L'avancement horizontal

يتم الحصول على الترقية الأفقية في المؤسسة عن طريق استمارة تخص العامل أخذاً بعين الاعتبار عناصر التقييم التالية: (معرفة العمل، مقدار العمل، جودة العمل، احترام تعليمات العمل والأمن) ويتم تنقيطها على النحو التالي:

- إذا كان مجموع نقاط العامل أقل من 15 نقطة لا تمنح له هذه الترقية؛
- إذا كان مجموع نقاط العامل ما بين 15 و18 نقطة تمنح له درجة واحدة (1 درجة)؛
- إذا كان العامل مجموع نقاط العامل ما بين 18 و20 نقطة تمنح له درجتين (2 درجة).

كما هو مبين في الملحق رقم (02). وتقيم عن طريق المسؤول المباشر ثم موافقة رئيس دائرة الموارد البشرية والمدير العام. تمنح وتحدد حسب الجدول التالي:

**جدول رقم (04):** نسب توزيع درجات الترقية الأفقية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| الدرجات                | النسبة المئوية بالنسبة إلى الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG) |
|------------------------|---|
| من 1 درجة إلى 5 درجات  | %2  |
| من 6 درجة إلى 10 درجات | %4  |
| من 11 درجة إلى 15 درجة | %6  |
| من 16 درجة إلى 20 درجة | %8  |

**المصدر:** من إعداد الطالب بالاعتماد على المادة 3 من الملحق رقم: 09 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة. ويحق لعمال الدواوين الذين بلغوا السلم المحدد ب 20 درجة خلال المسار المهني أن يتحصلوا على منحة تساوي 7% من الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG) التي تحسب في عدد أشهر السنة أي 12 شهرا وتدفع هذه المنحة مرة واحدة في السنة حسب الاستحقاق.

**7% من الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG) 12X شهرا**

### 2.1. تعويض الساعات الإضافية: indemnité heures supplémentaires

خاصة بالعمال فقط وليس المسؤولين، ويعتبر اللجوء إلى الساعات الإضافية أمرا إستثنائيا ويجب على كل عامل تأدية الساعات الإضافية التي تطلب من المؤسسة، ويختلف التعويض حسب الساعات الإضافية التي يقوم بها العامل. حيث أن هذا التعويض يكون إما 50% أو 75% أو 100% من أجر الساعة الواحدة العادية بالإضافة إلى أجر الساعة العادية، ويتم التصريح بالساعات الإضافية عن طريق مراسلة من المسؤول المباشر، وتحسب كما هو مبين في الجدول الآتي:

**جدول رقم (05):** نسب توزيع الساعات الإضافية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| نسبة التعويض | عدد الساعات الإضافية  |
|--------------|---|
| 50%          | 04 ساعات إضافية الأولى إبتداء من 16:30 سا في أيام الأسبوع                         |
| 75%          | الساعات الإضافية السابقة الذكر في عطلة الأسبوع                                    |
| 100%         | ساعات إضافية ما بين 21:00 سا- 05:00 سا بالإضافة إلى أيام الأعياد الدينية والوطنية |

**المصدر:** من اعداد الطالب بالاعتماد على الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

وتحسب في الديوان بالعلاقة التالية:

الساعات الإضافية= أجر الساعة الواحدة العادية X معدل التعويض X عدد الساعات الإضافية التي قام بها العامل

حيث أن أجر الساعة الواحدة العادية= الأجر القاعدي / متوسط عدد الساعات (173.33)

## 2. علاوة الخبرة المهنية: Indemnité D'expérience Professionnelle (IEP)

هي منحة موجهة لتقييم أقدمية العامل في المؤسسة، تحسب على أساس الأجر الأساسي (القاعدي) مضروباً في نسبة الخبرة المهنية، وذلك حسب الاتفاقية الجماعية للمؤسسة. تمنح كل سنة نسبة 2% من الأجر الأساسي إلى غاية نسبة 40% وتبقى ثابتة أي لمدة 20 سنة.

علاوة الخبرة المهنية= (عدد سنوات العمل X 2%) X الأجر الأساسي (القاعدي)

أما بالنسبة للعامل الذي له خبرة سابقة خارج المؤسسة تمنح له النسب التالية:

**جدول رقم (06):** توزيع نسب علاوة الخبرة المهنية الممنوحة لعامل له خبرة خارج المؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| مكان العمل سابقاً   | نسبة علاوة الخبرة المهنية الممنوحة |
|---|------------------------------------|
| إذا كان العامل في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI | 2%                                 |
| إذا كان العامل في قطاع السكن                                | 1%                                 |
| إذا كان العامل خارج عن هذا القطاع                           | 0.5%                               |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

وتحسب بالعلاقة السابقة مع تغيير النسبة المئوية حسب كل قطاع.

## 3. علاوة المردودية الفردية: prime de rendement individuelle (PRI)

تمنح هذه العلاوة كل شهر مكافأة على المردود الفردي للعامل، حيث يقوم المسؤول المباشر بإعطاء تقديرات للعامل وتندرج نتيجة هذا التقييم كزيادة في الأجر، ويتم الحصول على هذه الأخيرة من إستمارة المردودية الفردية للعامل أخذاً بعين الاعتبار ثلاث عناصر للتقييم وهي: السيرة 08 نقاط، النوعية 06 نقاط والكمية 06 نقاط وذلك حسب المادة 09 من ملحق الاتفاقية الجماعية للمؤسسة والتي تتضمن تنقيط العامل بالنسبة لعلاوة المردودية الفردية وقد تصل إلى نسبة 20% من الأساسي (القاعدي)، وتحسب عن طريق الأجر الأساسي (القاعدي) مضروباً في نسبة المردودية كما يلي:

علاوة المردودية الفردية= الأجر الأساسي (القاعدي) X نسبة المردودية الممنوحة

تمنح من طرف ثلاث جهات: رئيس المصلحة ثم رئيس الدائرة ثم المدير العام، كما هو مبين في الجدول التالي:



وتحدد حاليا قائمة المناصب التي تستفيد من منحة تعويض الخدمة الدائمة كما يلي:

الجدول رقم(09): يوضح مناصب العمل المستفيدين من تعويض الخدمة الدائمة في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| النسبة المئوية الممنوحة | المنصب                                     |
|-------------------------|--|
| %15                     | كاتب المدير العام                          |
| %20                     | سائق المدير العام                          |
| %25                     | سائق وزن ثقيل_ خفيف_ جرار_ آلة النقل العام |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

#### ملاحظة:

- في حالة ما إذا استفادة العامل من تعويض الخدمة الدائمة ليس له الحق أن يستفيد من تعويض الخدمة التناوبية والساعات الاضافية؛
- في حالة ما إذا استفادة العامل من تعويض الخدمة التناوبية ليس له الحق أن يستفيد من تعويض الخدمة الدائمة والساعات الاضافية؛
- في حالة ما إذا استفادة العامل من تعويض الساعات الاضافية ليس له الحق أن يستفيد من تعويض الخدمة التناوبية والخدمة الدائمة.

#### 6. علاوة الضرر: prime de nuisance

تمنح هذه العلاوة لفئة من العمال نتيجة للأخطار والاضرار التي يتعرضون لها داخل أو خارج المؤسسة أثناء مزاولتهم للعمل، ويقدر الحد الأقصى لهذه النسبة بـ20% حسب الإتفاقية الجماعية للمؤسسة. الملحق رقم(03)، وتحسب بالعلاقة التالية:

$$\text{علاوة الضرر} = \text{الأجر الأساسي (القاعدي)} \times \text{نسبة الضرر}$$

#### 7.منحة متابعة المشاريع: prime suivi projet

تخص هذه المنحة متابعة مشاريع السكن بكل أنواعه والتي هي في طور الإنجاز، ويتم تحديد عدد السكنات لكل المكلفين بمتابعة المشاريع باقتراح من السيد رئيس دائرة التحكم في إنجاز المشاريع، ويتم التصريح بهذه المنحة عن طريق مراسلة من المسؤول المباشر وتمنح نهاية كل ثلاثي، تقدر نسبها حسب الجدول التالي:

الجدول رقم(10): توزيع نسب منحة متابعة المشاريع في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| النسبة المئوية | عدد السكنات      |
|----------------|------------------|
| %05            | من 100 إلى 400   |
| %10            | من 500 إلى 1000  |
| %20            | من 1100 إلى 1500 |
| %30            | من 1600 إلى 2000 |
| %40            | أكثر من 2000     |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 8 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

وتحسب بالعلاقة التالية:

منحة متابعة المشاريع = الأجر الأساسي (القاعدي) X النسبة الموافقة

### 7. منحة المسؤولية: prime de responsabilité

يستفيد منها المسؤولين فقط عوضا عن الساعات الإضافية التي يستفيد منها العمال، وهي منحة شهرية، حددت نسبتها كما يلي:

الجدول رقم(11): توزيع نسب منحة المسؤولية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| المسؤول            | نسبة منحة المسؤولية |
|--------------------|---------------------|
| مساعد المدير العام | 35%                 |
| رئيس مصلحة         | 35%                 |
| رئيس وحدة م1       | 35%                 |
| رئيس وحدة م2       | 25%                 |
| رئيس وحدة م3       | 15%                 |

المصدر: من اعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 9 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

### 8. منحة الاستخلاف: prime d'intérim

يحق للعامل عندما تكون فترة الاستبدال تساوي أو تتجاوز 15 يوما، أن يتقاضى الأجر المتعلق بالمنصب موضوع النيابة، ويحق للعامل المتولي بالنيابة لمنصب لفترة تقل عن 15 يوم الاستفادة من منحة تساوي 30% من الأجر الأساسي (القاعدي) الشهري المتعلق بالمنصب الأصلي.

### 9. منحة الصندوق: prime de caisse

بما أن ديوان الترقية والتسيير العقاري يقوم بالتحصيل الإيجاري للسكنات لهذا خصصت المؤسسة عدة صناديق لتسديد الإيجار، حيث يستفيد من هذه المنحة أمين الصندوق، وحددت نسبة تقديرها في الاتفاقية الجماعية للمؤسسة وفق الجدول التالي:

الجدول رقم(12): توزيع منحة الصندوق في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| المنحة بالدينار | المدخيل الإيجارية                |
|-----------------|----------------------------------|
| 800.00 دج       | 100.000 دج                       |
| 1000.00 دج      | من 100.001 دج إلى 300.000 دج     |
| 1300.00 دج      | من 300.001 دج إلى 500.000 دج     |
| 1600.00 دج      | من 500.001 دج إلى 750.000 دج     |
| 1800.00 دج      | من 750.001 دج إلى 1.000.000 دج   |
| 2100.00 دج      | من 1.000.001 دج إلى 2.000.000 دج |
| 2400.00 دج      | من 2.000.001 دج إلى 3.000.000 دج |
| 2700.00 دج      | أكثر من 3.000.000                |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 9 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

### 10. منحة صيانة السيارات: prime entretien véhicule

من أجل الحفاظ على السيارات تمنح مكافأة للسائقين على صيانة السيارات المكلفة لهم بقيمة 300 دج كل شهر.

### 11. أجر المنصب: salaire de poste

يحسب أجر المنصب انطلاقا من الأجر الأساسي (القاعدي) تضاف إليه العلاوة والتعويضات والمنح المتعلقة به والسابقة الذكر.

❖ التعويضات:

#### 1. تعويض القفة: indemnité de panier

هو تعويض العامل عن المصاريف التي يتحملها عند تناوله وجبة الغداء، ويحسب هذا التعويض الذي يقدر بـ 400 دج في عدد أيام العمل في الشهر، حيث تقدر عدد أيام العمل بـ 22 يوم، كما أن هذا التعويض لا يمنح في العطلة السنوية وذلك حسب المادة (2) من الملحق رقم (9) من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

تعويض القفة = قيمة التعويض X عدد أيام العمل

#### 2. تعويض النقل: indemnité de transport

يمنح هذا التعويض للعمال على المسافة المقطوعة بين مقر إقامة العامل ومكان العمل ويتم إثبات ذلك عن طريق تقديم شهادة إقامة العامل، وهذا التعويض لا يمنح في العطلة السنوية، وهذا الأخير يكون حسب المسافة والمنحة المقترحة كما هو مبين في الجدول التالي:

الجدول رقم (13): توزيع المنحة المقترحة لتعويض النقل في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| المنحة المقترحة بالدينار | المسافة بالكيلومتر        |
|--------------------------|---------------------------|
| 1200.00 دج               | من 1 كلم إلى 4 كلم        |
| 1600.00 دج               | أكثر من 4 كلم إلى 11 كلم  |
| 2000.00 دج               | أكثر من 11 كلم إلى 15 كلم |
| 2300.00 دج               | أكثر من 15 كلم إلى 20 كلم |
| 3000.00 دج               | أكثر من 30 كلم            |

المصدر: من اعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 9 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

❖ منح أخرى:

#### 1. منحة الاجر الوحيد (المرأة الماكثة في البيت): prime de salaire unique

تمنح للعامل الذي لا تتقاضى زوجته أي نشاط مريح ويثبت ذلك عن طريق تقديم شهادة البطالة، وتحدد قيمة المنحة بـ 3500 دج حسب المادة (2) من الملحق (9) من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

## 2. منحة المنطقة الجغرافية: prime de zone géographique

إن منحة المنطقة الجغرافية تم استحداثها طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 82-183 المؤرخ في: 15 ماي 1982 والمتضمن كفاءات حساب منحة المنطقة المعدل في المرسوم التنفيذي رقم 93-130 المؤرخ في: 14 جوان 1993 هذا المرسوم تضمن طريقة تحديد المناطق التي يستفيد العاملون فيها من تعويض مالي وهي محصورة بين نسبي 7% و 35% حسب المنطقة (الولاية وبلدية العمل).

## 3. منحة التمدرس: prime de scolarité

يحدد المبلغ السنوي لمنحة التمدرس بـ 3000 دج عن كل طفل متمدرس.

## 4. نفقات مهمات العمل: frais de mission

هذه المنحة تمس جميع العمال بما فيهم الإطارات المسيرة، وتمنح حسب الجدول التالي:

جدول رقم(14): توزيع نفقات مهمات العمل في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| التصنيف      | فطور الصباح | الإفطار | الإقامة | المجموع |
|--------------|-------------|---------|---------|---------|
| من 01 إلى 13 | 800 دج      | 1500 دج | 4000 دج | 6300 دج |
| من 14 إلى 20 | 1000 دج     | 2000 دج | 5000 دج | 8000 دج |

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 8 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

ملاحظة: فطور الصباح خاص بالمهمات خارج الولاية

❖ **الاقتطاعات:** تتضمن اقتطاعات اجبارية وأخرى اختيارية.

1. **اقتطاعات إجبارية:** تتضمن اقتطاعات شبه جبائية وجبائية.

1.1 **اقتطاعات شبه جبائية:** تتضمن اقتطاع الضمان الاجتماعي:

هذا الاقتطاع موجه للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي محدد بنسبة 35% من إجمالي أجر المنصب،

بحيث 9% من نصيب العامل و 26% تسدها المؤسسة، وبحسب كالتالي:

$$\text{اقتطاع الضمان الاجتماعي} = \text{أجر المنصب} \times 9\%$$

2.1 **اقتطاعات جبائية:** تتضمن اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG):

يتم احتساب مبلغ الضريبة بناء على سلم الضريبة على الدخل الإجمالي، وقبل ذلك يجب علينا تحديد

وعاء الضريبة على الدخل والذي يساوي إلى أجر المنصب - اقتطاع الضمان الاجتماعي + تعويض القفة +

تعويض النقل.

الضريبة على الدخل الإجمالي = الأجر الأساسي (القاعدي) وما يقابله من اقتطاع الضريبة على الدخل

الإجمالي (IRG) عن طريق BAREME.

2. اقتطاعات اختيارية: تتضمن اقتطاع الكراء واقتطاع الخدمات الاجتماعية واقتطاع التعاضدية.

1.2.1. اقتطاع الكراء.

2.2.2. اقتطاع الخدمات الإجتماعية.

3.2.3. اقتطاع التعاضدية: قيمته ثابتة بـ 800 دج يتم اقتطاعها اختياريا من أجر العامل كل شهر وتتيح للعامل

المنخرط الاستفادة من اعانات وقروض.

❖ تعويض العطل السنوية: **indemnité congé annuel**

لكل عامل الحق العطلة السنوية المدفوعة الأجر من طرف المؤسسة، وتحدد هذه الأخيرة بيومين ونصف لكل شهر عمل دون أن تتجاوز هذه المدة ثلاثين يوما كاملا لكل سنة عمل، وحسب ما نصت عليه الاتفاقية الجماعية للمؤسسة فيحسب هذا التعويض خلال السنة المرجعية التي تحدد من 1 جويلية للسنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 جوان من سنة العطلة مع عدم احتساب تعويض القفة والنقل بالعلاقة التالية:

تعويض العطلة السنوية = مج {أجر المنصب جويلية (1-N) - أجر المنصب ديسمبر (1-N)} + مج {أجر المنصب جانفي (N) - أجر المنصب جوان (N)} / 12 شهرا

❖ علاوة المردودية الجماعية: **prime de rendement collectif (PRC)**

تمنح هذه العلاوة كل سنة مكافأة على المردود الجماعي، ويتم احتسابها على أساس 20% من الأجر الأساسي (القاعدي)، حيث أن هذه العلاوة تعتبر من المداخل وليست من الأجور حسب قانون الضرائب وتخضع لـ 9% من الضمان الاجتماعي و 10% من الضريبة على الدخل الإجمالي.

علاوة المردودية الجماعية = 20% X الأجر الأساسي (القاعدي) X 12 شهرا

الجدول رقم(15): يبين مكونات الأجر الخاضعة وغير الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة

| البيان  | مكونات الأجر                             | الضمان الاجتماعي | الضريبة على الدخل الإجمالي |
|---|--|------------------|----------------------------|
| مكونات الأجر الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي     | الأجر الأساسي (القاعدي)                  | X                | X                          |
|   | الترقية الأفقية                          | X                | X                          |
|   | ساعات إضافية                             | X                | X                          |
|   | الوعاء الخاضع للعلاوات والتعويضات والمنح | X                | X                          |
|   | علاوة الخبرة المهنية                     | X                | X                          |
|   | علاوة المردودية الفردية                  | X                | X                          |
|   | علاوة الخدمة التناوبية                   | X                | X                          |
|   | علاوة الخدمة الدائمة                     | X                | X                          |
|   | علاوة الضرر                              | X                | X                          |
|   | منحة متابعة المشاريع                     | X                | X                          |
|   | منحة المسؤولية                           | X                | X                          |
|   | منحة الاستخلاف                           | X                | X                          |
|   | تعويض العطلة السنوية                     | X                | X                          |
|   | علاوة المردودية الجماعية                 | X                | X                          |
|   | منحة الصندوق                             | X                | X                          |
| منحة صيانة السيارات   | X  | X                |                            |
| مكونات الأجر الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي                       | تعويض القفّة                             | -                | X                          |
|   | تعويض النقل                              | -                | X                          |
| مكونات الأجر غير الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي | منحة الأجر الوحيد                        | -                | -                          |
|   | منحة المنطقة الجغرافية                   | -                | -                          |
|   | منحة التمدرس                             | -                | -                          |
|   | نفقات مهمات العمل                        | -                | -                          |

المصدر: إعداد الطالب بالاعتماد على وثائق المؤسسة.

❖ **منحة الحياة المهنية (نهاية الخدمة):**

يستفيد منها جميع العمال والعاملات بما فيهم المدير العام والمدير العام المساعد والإطارات المسيرة حتى في حالة الوفاة، ويتم حسابها وفق الجدول التالي:

**الجدول رقم(16): توزيع منحة الحياة المهنية في مؤسسة OPGI لولاية المسيلة**

| سنوات العمل                   | المنحة بالدينار الجزائري |
|-------------------------------|--------------------------|
| من 06 سنوات إلى 08 سنوات      | 09 أشهر                  |
| أكثر من 08 سنوات إلى 10 سنوات | 12 شهر                   |
| أكثر من 10 سنوات إلى 12 سنة   | 14 شهر                   |
| أكثر من 12 سنة إلى 14 سنة     | 16 شهر                   |
| أكثر من 14 سنة إلى 16 سنة     | 18 شهر                   |
| أكثر من 16 سنة إلى 20 سنة     | 22 شهر                   |
| أكثر من 20 سنة إلى 24 سنة     | 24 شهر                   |
| أكثر من 24 سنة فما فوق        | 28 شهر                   |

**المصدر:** من إعداد الطالب بالاعتماد على الملحق رقم: 9 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

❖ **منحة الوفاة:**

يستفيد من منحة الوفاة ذوي حقوق العمال والعاملات بما فيهم المدير العام والمدير العام المساعد والإطارات المسيرة وتحدد قيمتها ب 500000 دج وذلك حسب المادة (2) من الملحق رقم(9) من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

**المطلب الثاني:** نموذج كشف الأجر الشهري لمؤسسة OPGI

نأخذ مثال ذلك كشف الأجر الشهري لمؤسسة OPGI لشهر نوفمبر 2021.

**الشكل رقم(04): نموذج كشف الأجر الشهري لمؤسسة OPGI لشهر نوفمبر 2021**

| التعيين                   | المبلغ      | الاقتطاع  | عدد العمال |
|---------------------------|-------------|-----------|------------|
| الأجر الأساسي             | 12501624.71 |           | 349        |
| اقتطاع رخص الخروج المرخصة |             | 34890.38  | 53         |
| اقتطاع التأخرات           |             | 29385.20  | 40         |
| اقتطاع العطل المرضية      |             | 289654.93 | 26         |
| غياب غير مرخص             |             | 6960.02   | 07         |
| غياب مرخص                 |             | 49448.75  | 27         |
| حالة استبعاد              |             | 43940.36  | 01         |
| اقتطاع عطلة الأمومة       |             | 31024.61  | 02         |
| علاوة الخبرة المهنية      | 2765033.22  |           | 318        |

الفصل الثاني ----- دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة

|     |             |             |   |
|-----|-------------|-------------|---|
| 10  |             | 102872.45   | أجرة المتمهين                           |
| 327 |             | 2130548.02  | منحة المردودية الفردية                  |
| 56  |             | 293235.57   | علاوة الخدمة التناوبية                  |
| 24  |             | 143738.61   | علاوة الخدمة الدائمة                    |
| 166 |             | 535400.88   | علاوة الضرر                             |
| 10  |             | 45665.61    | منحة متابعة المشاريع                    |
| 21  |             | 455641.06   | منحة المسؤولية                          |
| 03  |             | 62885.84    | منحة استخلاف                            |
| 09  |             | 486035.41   | تعويض العطل السنوية                     |
| 34  |             | 62200.00    | منحة الصندوق                            |
| 21  |             | 6000.00     | منحة صيانة السيارات                     |
| 349 |             | 19051866.50 | أجر المنصب                              |
| 349 | 1714668.27  |             | اقتطاع الضمان الاجتماعي                 |
| 315 |             | 2550600.00  | علاوة السلة                             |
| 325 |             | 472416.67   | علاوة النقل                             |
| 349 |             | 20370361.57 | الأجر الخاضع للضريبة على الدخل الاجمالي |
| 349 | 3986209.29  |             | اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي       |
| 154 |             | 539000.00   | الأجر الوحيد                            |
| 48  |             | 118868.07   | علاوة المنطقة                           |
| 125 |             | 762000.00   | منحة التمدرس                            |
| 22  | 46249.89    |             | اقتطاع الكراء                           |
| 137 | 1515763.31  |             | اقتطاع الخدمات الاجتماعية               |
| 64  |             | 286150.00   | نفقات مهمات العمل                       |
| 87  | 63404.13    |             | اقتطاع التعاضدية                        |
| 349 |             | 24379224.61 | المجموع                                 |
| 02  |             | 49161.82    | استدراك الأجر الأساسي                   |
| 02  |             | 6000.00     | استدراك علاوة السلة                     |
| 03  |             | 4146.67     | استدراك علاوة النقل                     |
| 349 | 7811599.14  |             | مجموع الاقتطاع                          |
| 349 | 16567625.47 |             | الدفع الصافي                            |
|     | 24379224.61 | 24379224.61 | المجموع الاجمالي                        |

رئيس المصلحة:

رئيس الدائرة

المدير العام

❖ تحليل كشف الأجرة الشهري أعلاه (خطوات اعداد كشف الأجرة):

1: الرواتب والأجور:

الرواتب والأجور = الأجر الأساسي \_ مجموع الاقتطاعات.

2: أجر المنصب:

أجر المنصب = الرواتب والأجور + مجموع المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.

3: الأجر الخاضع للضريبة على الدخل الإجمالي:

الأجر الخاضع للضريبة على الدخل الإجمالي = أجر المنصب \_ اقتطاع الضمان الاجتماعي (أجر المنصب × 9%) + مجموع المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي (تعويض القفة + تعويض النقل).

4: اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG:

اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG = الأجر الخاضع للضريبة على الدخل الإجمالي × نسبة الاقتطاع.

5: الأجر الصافي:

الأجر الخاضع للضريبة على الدخل الإجمالي \_ اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG + مجموع المنح والعلاوات والتعويضات غير الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي (منحة الأجر الوحيد + منحة المنطقة الجغرافية + منحة التمدرس) \_ اقتطاع الكراء \_ اقتطاع الخدمات الاجتماعية + نفقات مهمات العمل \_ اقتطاع التعاضدية.

المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور في مؤسسة OPGI

بالاعتماد على الوثائق والمعلومات المقدمة من طرف المؤسسة، تتم المعالجة المحاسبية للأجور حسب

الملحق رقم(04) كما يلي:

1. التسجيل المحاسبي للأجر الشهري للمؤسسة لشهر نوفمبر 2021

|             |             |  |        |
|-------------|-------------|--|--------|
|             | 12016320,46 | الرواتب والأجور  | 631000 |
|             | 7035546,04  | المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.     | 631200 |
|             | 3033163,34  | المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي.                       | 631300 |
|             | 1522740,52  | المنح والعلاوات والتعويضات غير الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي. | 631400 |
|             | 286150,00   | نفقات ومهات العمل.   | 625000 |
| 1714668,27  |             | اشتراكات الضمان الاجتماعي 9%   | 431200 |
| 3986209,29  |             | اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG  | 442200 |
| 46249,89    |             | اقتطاع الكراء  | 427100 |
| 1515763,31  |             | اقتطاع الخدمات الاجتماعية  | 427000 |
| 63404,13    |             | اقتطاع التعاضدية   | 432000 |
| 16567625,47 |             | المستخدمين_ أجور مستحقة (الأجر الصافي)   | 421000 |
|             |             | إثبات الأجر الشهري   |        |

توضيح أرقام الحسابات والمبالغ حسب لكشف الأجر الشهري المذكور أعلاه كما يلي:

❖ ح/ 631000: الرواتب والأجور.

ح/ 631000 = الأجر الأساسي - مجموع الاقتطاعات (رخص الخروج + التأخرات + العطل المرضية

+الغيابات + عطلة الأمومة +حالة استيداع)

ح/ 631000 = 12501624,71 - مج (34890,38 + 29385,20 + 289654,93 + 6960,02

+ 49448,75 + 43940,36 + 31024,61)

ح/ 631000 = 12016320,46

❖ ح/ 631200: المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي IRG

ح/ 631200 = علاوة الخبرة المهنية+ علاوة المردودية الفردية+ علاوة الخدمة التتابعية+ علاوة الخدمة الدائمة+ علاوة الضرر+ منحة متابعة المشاريع+ منحة المسؤولية+ منحة الاستخلاف+ تعويض العطللة السنوية+ منحة الصندوق+ منحة صيانة السيارات+ استدراك الأجر الأساسي

ح/ 631200 = 2765033,22 + 2130548,02 + 293235,57 + 143738,61 + 535400,88 + 49161,82 + 6000,00 + 62200,00 + 455641,06 + 45665,61

ح/ 631200 = 7035546,04

❖ ح/ 631300: المنح والعلاوات والتعويضات الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي IRG

ح/ 631300 = تعويض القفّة+ تعويض النقل+ استدراك تعويض القفّة+ استدراك تعويض النقل

ح/ 631300 = 2550600,00 + 472416,67 + 6000,00 + 4146,67

ح/ 631300 = 3033163,34

❖ ح/ 631400: المنح والعلاوات والتعويضات غير الخاضعة للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي IRG

ح/ 631400 = منحة الأجر الوحيد+ منحة المنطقة الجغرافية+ منحة التمدرس+ أجره المتمهين

ح/ 631400 = 539000,00 + 118868,07 + 762000,00 + 102872,45

ح/ 631400 = 1522740,52

❖ ح/ 625000: نفقات مهمات العمل

ح/ 625000 = 286150,00

❖ ح/ 431200: اشتراكات الضمان الاجتماعي 9%

ح/ 431200 = 1714668,27

❖ ح/ 442200: اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG

ح/ 442200 = 3986209,29

❖ ح/ 427100: إقتطاع الكراء

ح/ 427100 = 46249,89

❖ ح/ 427000: إقتطاع الخدمات الإجتماعية

ح/ 427000 = 1515763,31

❖ ح/432000: اقتطاع التعاضدية

ح/432000=63404,13

❖ ح/421000: المستخدمين\_ أجور مستحقة

ح/421000=16567625,47

2. التسجيل المحاسبي لتسديد الأجر الصافي (حقوق المستخدمين)

1.2. تسديد نسبة 31% من الأجر الصافي عن طريق البنك

|            |            |   |        |        |
|------------|------------|---|--------|--------|
| 5157543,70 | 5157543,70 | المستخدمين_ أجور مستحقة<br>البنك<br>تسديد الأجر | 512000 | 421000 |
|------------|------------|---|--------|--------|

2.2. تسديد نسبة 69% من الأجر الصافي عن طريق الصندوق

|             |             |   |        |        |
|-------------|-------------|---|--------|--------|
| 11410081,77 | 11410081,77 | المستخدمين_ أجور مستحقة<br>الصندوق<br>تسديد الأجر | 515000 | 421000 |
|-------------|-------------|---|--------|--------|

3. التسجيل المحاسبي لإثبات اشتراكات المؤسسة

|           |            |   |        |        |
|-----------|------------|---|--------|--------|
| 4953485.2 | 4953485.28 | اشتراكات الضمان الاجتماعي 26%<br>صندوق الضمان الاجتماعي<br>اثبات اشتراكات المؤسسة | 431100 | 635000 |
|-----------|------------|---|--------|--------|

3. التسجيل المحاسبي لتسديد الضريبة على الدخل الاجمالي IRG:

يتم التصريح بها عن طريق وثيقة G50 الملحق رقم...

|            |            |   |        |        |
|------------|------------|---|--------|--------|
| 3986209,29 | 3986209,29 | اقتطاعات الضريبة على الدخل<br>الاجمالي IRG<br>البنك<br>تسديد الضريبة على الدخل الاجمالي | 512000 | 442200 |
|------------|------------|---|--------|--------|

5. التسجيل المحاسبي لتسديد اشتراكات الهيئات الاجتماعية

|            |                          |  |        |                  |
|------------|--------------------------|--|--------|------------------|
| 6668153.55 | 1714668,27<br>4953485.28 | اشتراكات الضمان الاجتماعي 9%<br>صندوق الضمان الاجتماعي 26%<br>البنك<br>تسديد اشتراكات الهيئات الاجتماعية | 512000 | 431200<br>431100 |
|------------|--------------------------|--|--------|------------------|

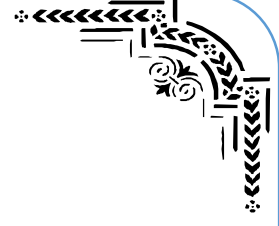
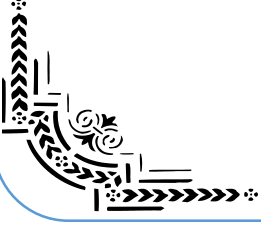
6. التسجيل المحاسبي للعطل السنوية و منحة نهاية الخدمة:

لا يتم تسجيل كل من العطل السنوية و منحة نهاية الخدمة في المؤسسة بل تعتبرها كمؤونة، كما يجب على المؤسسة إعادة النظر في مخصصات المؤونة السنوية عند نهاية كل دورة.

### خلاصة الفصل الثاني:

في هذا الفصل قمنا بدراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة OPGI حيث تطرقنا الى كيفية حساب العناصر المتغيرة لنشاط اعداد كشف الأجر، وبشكل تلقائي يتم تحويل المعلومات المرسله من مكتب الأجر الى دائرة المالية والمحاسبة، حيث تقوم هذه الأخيرة بالرقابة النهائية للكشوف، ومن ثم القيام بعملية تجميع كل الأجر في دفتر مشترك ألا وهو سجل كشف الأجر الشهري الإجمالي، وتتم بعدها المعالجة المحاسبية للأجر.

# الخاتمة



## خاتمة:

من خلال دراستنا لهذا الموضوع حاولنا الإلمام بالإشكالية الرئيسية التي تمحورت حول كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي في المؤسسات الاقتصادية في الجزائر، حيث تعتبر معالجة الأجور مرحلة ضرورية في إعداد كشف الأجر يحصل من خلالها العامل على أجره الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من عمل، إذ أن المعالجة المحاسبية للأجور داخل المؤسسة ليست فقط قيود فهي تحليل كشف الأجر واستخراج مجموعة من الاقتطاعات للوصول إلى الأجر الصافي الذي يدفع للعمال. ومن أجل ذلك قمنا بمعالجة هذا الموضوع من خلال الجمع بين الدراسة النظرية من جهة والتطبيقية من جهة أخرى، بحيث أن في الدراسة النظرية تم التطرق إلى الإطار المفاهيمي للنظام المحاسبي المالي ومفاهيم حول الأجور وكيفية معالجتها محاسبيا، أما الدراسة التطبيقية تم إسقاط دراستنا النظرية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي على ما هو عليه الحال في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة.

انطلاقا من فرضيات الدراسة والمنهج المستخدم يمكننا التوصل إلى عرض اختبار صحة الفرضيات، النتائج الدراسة والاقتراحات كما يلي:

## 1/ اختبار صحة الفرضيات:

من خلال الدراسة النظرية والتطبيقية التي قمنا بها يمكن اختبار الفرضيات كما يلي:

| القرار | محتوى الفرضية  | الفرضية |
|--------|--|---------|
| مقبولة | النظام المحاسبي المالي هو عبارة عن الإصلاحات التي قامت بها الجزائر في الآونة الأخيرة في المجال المحاسبي، وهو يستمد مبادئه من المعايير المحاسبية الدولية.       | 1       |
| مقبولة | يتكون الأجر في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة من الأجر الأساسي (القاعدي)، ومختلف العناصر المكونة له ويتم حسابه من خلال هذه المكونات. | 2       |
| مقبولة | تطبق مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة كل ما جاء به النظام المحاسبي المالي في تسجيلاتها المحاسبية للأجور                                | 3       |
| مرفوضة | يتم التسجيل المحاسبي لكل من العطل السنوية ومنحة نهاية الخدمة في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة                                       | 4       |

## 2/ النتائج:

- نتج عن الإصلاحات التي قامت بها الجزائر في المجال المحاسبي إصدار النظام المحاسبي المالي الجديد الذي يستمد قواعده و مبادئه من المعايير المحاسبية الدولية؛
- يتكون الأجر في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة من الأجر الأساسي (القاعدي)، المنح والعلاوات والتعويضات وبمقابل يخضع الى اقتطاعات اجبارية وأخرى اختيارية؛
- تطبق مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة النظام المحاسبي المالي في تسجيلاتها المحاسبية للأجور، وذلك وفق مرحلتين:
- **مرحلة إثبات الأجر:** يتم إثبات الأجر والمصاريف المرتبطة به في دفتر اليومية.
- **مرحلة تسديد الأجر:** يتم تسديد الأجر الصافي للعمال عن طريق البنك والصندوق وتسجيله محاسبيا في دفتر اليومية.
- لا يتم تسجيل كل من العطل السنوية و منحة نهاية الخدمة في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة بل تعتبرها كمؤونة.

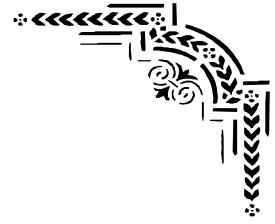
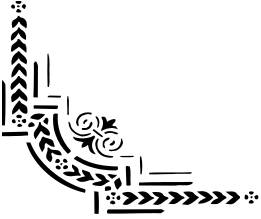
## 3/ الاقتراحات:

- العمل على ترقية بعض العمال من أجل تحفيزهم على تحسين الأداء لما لهم من الخبرة والأقدمية ما يؤهلهم لنيل مناصب أعلى؛
- إخضاع عمال المصلحة الأجور إلى تريضات كلما جاء تعديل أو تغيير لقوانين العمل؛
- ضرورة تطبيق التسجيلات المحاسبية وفق النظام المحاسبي المالي في جميع المؤسسات الجزائرية والتقييد بمبادئه وقواعده؛
- إنشاء هيئات مهنية جزائرية تهتم بوضع إطار نظري متكامل للمحاسبة، وتكوين المهنيين القادرين على رفع جودة المحاسبة و التنافس مع نظائرهم من مختلف الدول.

## 4/ آفاق الدراسة:

- \_ العمل على التسجيل المحاسبي للعطل السنوية ومنحة نهاية الخدمة في المؤسسات الاقتصادية مستقبلا.
- \_ مساهمة محاسبة الأجور في دعم النظام المحاسبي المالي في المؤسسة الاقتصادية.

# قائمة المراجع



## قائمة المراجع:

### أولا: الكتب

1. جمال لعشيشي، محاسبة المؤسسة والجباية وفق النظام المحاسبي المالي الجديد، page bleues، الجزائر، 2011.
2. حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر و التوزيع، الطبعة 2011، أردن عمان.
3. حنيفة بن ربيع، الواضح في المحاسبة العامة، طبعة 2004، الجزائر، دون سنة، ص 295.
4. زهير بطاش، دليل تطبيقي حول الأجور، يرتى للنشر، دون طبعة، الجزائر، 2017.
5. علي محمد ربابعة، إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر نادر أحمد أبو شيخة، ادارة الموارد البشرية إطار نظري وحالات عملية، دار صفاء للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2010.
6. لطفي شعباني، جباية المؤسسة، دروس وأعمال تطبيقية مصححة، page bleues، الجزائر، 2017.
7. محمد بوتين، المحاسبة العامة للمؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة السادسة.
8. ولهي بوعلام، جباية مؤسسة الجزء الأول، دار الهدى للطبع و النشر وتوزيع، الجزائر، 2018.

### ثانيا: المذكرات والأطروحات

1. أمال تخونوي، الممارسة المحاسبية بين متطلبات النظام المحاسبي المالي SCF والمتغيرات المحاسبية IAS/IFRS، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراة، قسم علوم التسيير، جامعة باتنة 1، الجزائر، 2018-2019.
2. سليمان أحمية، الوجيز في قانون العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، دون طبعة، 2012.
3. غنية بن حركو، واقع وتحديات النظام المحاسبي المالي في ظل البيئة المحاسبية الجزائرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراة، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة قسنطينة 2، الجزائر، 2016-2017.
4. فايزة بولعجين، أثر تطبيق النظام المحاسبي المالي على فعالية نظام المعلومات المحاسبية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماجستير، علوم تجارية، جامعة فرحات عباس، سطيف، الجزائر، 2011-2012.
5. محمد عادل مخلوفي، انعكاسات النظام المحاسبي المالي على جودة نظم المعلومات المحاسبية للمؤسسة الاقتصادية، رسالة ماجستير، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2014-2015.

## المجلات:

1. محمد السعيد سعيداني، بوبكر رزيقات، مدى توافق النظام المحاسبي المالي مع المعايير الدولية، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، العدد الثالث، الجزائر، 2018.
2. محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد 2، تلمسان.

## الملتقيات والمؤتمرات

1. سفيان نقماري، واقع تكييف المؤسسات الجزائرية مع النظام المحاسبي المالي، الملتقى الوطني حول النظام المحاسبي المالي بالجزائر وعلاقته بالمعايير الدولية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 13-14 جانفي 2013.

## التقارير والقوانين

1. بالاعتماد على المرسوم التنفيذي رقم 08-156، المؤرخ في 26 ماي 2008، الجريدة الرسمية، العدد 27، الجزائر، 2008.
2. القرار رقم 71 المؤرخ في 26 جويلية 2008، من الملحق الخاص بالمصطلحات.
3. المادة 04، من المرسوم التنفيذي رقم 91-147 المؤرخ في 12 ماي 1991، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 25، 1991.
4. قانون العمل 11/90، المؤرخ في 1 شوال 1410 الموافق ل 21 أبريل 1990، الجريدة الرسمية رقم 17، ص 565.
5. القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل، الصادر بالجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 32.
6. القانون رقم 07-11، المؤرخ في 25 نوفمبر 2007.
7. القانون رقم 07-11، المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، الجريدة الرسمية، العدد 74، الجزائر، 2007، ص 03-06.
8. المادة 197 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في: 19 جمادى الثانية 1427، الموافق ل 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

## المحاضرات

1. بغريش محمد، محاضرة في المحاسبة العامة المعمقة، جامعة قسنطينة 2، الجزائر.

## الملاحق

### الملحق رقم 01

تم إبرام هذا الملحق طبقاً لأحكام القانون 111/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل و كذا الاتفاقية الجماعية المؤرخة في 27 سبتمبر 2006 .

**المادة الأولى:** يهدف هذا الملحق إلى مراجعة شبكة الأجور و توحيد تصنيف مناصب العمل و كذا جزء من المنهج المطبقة على مستوى دواوين الترقية و التسيير العقاري .

**المادة 02:** تعدل المادة رقم 02 من الملحق رقم 07 المسجل لدى كتابة ضبط المحكمة بتاريخ 2012/06/18 تحت رقم 2012/54 المتعلقة بشبكة الأجور المطبقة على مستوى ديوان الترقية و التسيير العقاري طبقاً للجدول التالي :

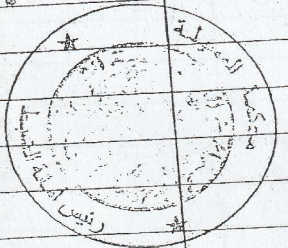
#### شبكة الأجور المقترحة عليها

| المرتبة | الفرع 01  | الفرع 02  | الفرع 03  | الفرع 04  | الفرع 05  |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1       | 12 714,98 | 12 755,66 | 12 796,35 |           |           |
| 2       | 12 837,04 | 12 877,72 | 13 528,74 |           |           |
| 3       | 13 823,72 | 13 872,61 | 13 854,23 |           |           |
| 4       | 13 894,92 | 13 935,61 | 14 027,16 |           |           |
| 5       | 14 061,21 | 14 240,77 | 14 362,82 |           |           |
| 6       | 16 413,04 | 16 574,17 | 16 711,11 |           |           |
| 7       | 17 104,38 | 17 264,70 | 17 402,80 |           |           |
| 8       | 17 817,53 | 18 047,30 | 18 162,40 |           |           |
| 9       | 18 576,42 | 18 783,87 | 18 968,03 |           |           |
| 10      | 19 929,00 | 20 078,01 | 20 227,04 | 20 321,31 |           |
| 11      | 21 210,82 | 21 337,35 | 21 462,13 | 21 797,19 |           |
| 12      | 22 153,21 | 22 278,87 | 22 446,40 | 22 592,99 |           |
| 13      | 22 741,92 | 22 951,34 | 23 139,82 | 23 453,95 |           |
| 14      | 23 747,14 | 23 914,67 | 24 082,22 | 24 249,75 | 24 417,28 |
| 15      | 25 705,20 | 25 901,94 | 26 098,67 | 26 317,26 | 26 535,82 |
| 16      | 27 484,10 | 27 708,66 | 27 933,22 | 28 157,77 | 28 769,05 |
| 17      | 30 327,22 | 30 876,12 | 31 425,02 | 31 973,00 | 32 591,46 |
| 18      | 33 140,36 | 33 826,50 | 34 512,64 | 35 198,77 | 35 884,91 |
| 19      | 36 571,04 | 37 257,18 | 37 943,32 | 38 629,45 | 39 315,59 |
| 20      | 39 861,38 | 40 687,86 | 41 374,00 | 42 060,13 | 42 762,27 |

1998

المادة 03: تعديل المادة رقم 03 الفقرة II من الملحق رقم 02 المسجل بمقتضية العمل بالبطولة بتاريخ 07/01/2006 تحت رقم 07/01 و المودع لدى محكمة المسيلة بتاريخ 16/01/2006 تحت رقم 006/04 والمادة رقم 13 من الملحق رقم 05 المسجل بمقتضية العمل بالمسيلة بتاريخ 17/01/2011 تحت رقم 11/01 و المودع لدى محكمة المسيلة بتاريخ 25/01/2011 تحت رقم 10/10 المتعلقة بمناصب العمل بالبطولة للجدول التالي :

| رقم الوظيفة | مناصب العمل             | التاريخ |
|-------------|-------------------------|---------|
| 1           | مساعد المدير العام      | 20/5    |
| 2           | رئيس مصلحة              | 20/5    |
| 3           | مهندس رئيس مشروع        | 20/3    |
| 4           | مهندس معماري رئيس مشروع | 20/3    |
| 5           | رئيس وحدة م1            | 20/2    |
| 6           | مهندس معماري            | 19/5    |
| 7           | مهندس دولة              | 19/5    |
| 8           | رئيس وحدة م2            | 19/1    |
| 9           | رئيس حظيرة +40 سيارة    | 18/2    |
| 10          | رئيس وحدة م3            | 18/1    |
| 11          | مكلف بالدراسات          | 18/1    |
| 12          | ملحق بالمديرية          | 17/5    |
| 13          | رئيس مشروع              | 17/4    |
| 14          | مهندس تطبيقي            | 17/3    |
| 15          | وثائقي                  | 17/3    |
| 16          | تقني سامي               | 17/1    |
| 17          | رئيس فرع                | 16/5    |
| 18          | جبائي                   | 16/2    |
| 19          | متار محقق               | 16/1    |
| 20          | ملحق بالإدارة           | 16/1    |
| 21          | مبرمج في الإعلام الآلي  | 15/4    |
| 22          | رئيس حظيرة -40 سيارة    | 15/4    |
| 23          | كاتب(ة) مديرية          | 15/4    |
| 24          | مسير أشغال              | 15/2    |
| 25          | محاسب رئيسي             | 15/2    |
| 26          | تقني                    | 15/1    |
| 27          | رئيس ورشة الأشغال       | 14/2    |
| 28          | محاسب                   | 14/1    |



|      |                             |    |
|------|-----------------------------|----|
| 14/1 | مسير المحارون               | 29 |
| 14/1 | أمين صندوق رئيسي            | 30 |
| 14/1 | رئيس ورشة                   | 31 |
| 14/1 | رئيس فرقة التحصيل           | 32 |
| 14/1 | كاتب (ة) الدائرة            | 33 |
| 14/1 | رئيس فرقة الأمن             | 34 |
| 14/1 | رئيس فرقة حدانقي            | 35 |
| 14/1 | مسير حي                     | 36 |
| 14/1 | رئيس فرقة                   | 37 |
| 13/2 | مسير بطاقات                 | 38 |
| 13/1 | مساعد محاسب                 | 39 |
| 13/1 | كاتب (ة) وحدة/مصلحة         | 40 |
| 13/1 | مراقب حي                    | 41 |
| 13/1 | كاتب (ة) الإدارة            | 42 |
| 12/4 | دهان بالرافعة               | 43 |
| 12/2 | مساعد (ة) اجتماعي (ة)       | 44 |
| 12/1 | أمين صندوق                  | 45 |
| 12/1 | مراسل اجتماعي               | 46 |
| 12/1 | سائق الوزن الثقيل و الجماعي | 47 |
| 12/1 | عامل بالمجارير              | 48 |
| 12/1 | منشط تسليات و رياضة         | 49 |
| 11/4 | مساك                        | 50 |
| 11/4 | حدانقي                      | 51 |
| 11/4 | مكلف بالتدفئة               | 52 |
| 11/3 | متعامل بشبكة هاتفية         | 53 |
| 11/3 | عون كاتب على آلة الكمبيوتر  | 54 |
| 11/3 | عون اداري                   | 55 |
| 11/3 | نجار                        | 56 |
| 11/3 | منسخ                        | 57 |
| 11/3 | كهربائي سيارات              | 58 |
| 11/2 | سائق الوزن الخفيف           | 59 |
| 11/2 | عون الأجور                  | 60 |
| 11/2 | عون تحصيل                   | 61 |
| 11/1 | مسير تعاونيات               | 62 |
| 11/1 | ميكانيكي ديزال              | 63 |
| 11/1 | ميكانيكي بنزين              | 64 |
| 11/1 | بناء                        | 65 |
| 11/1 | لحام                        | 66 |
| 11/1 | رصاص                        | 67 |

الملاحق

| رقم  | مخصص                     | رقم |
|------|--------------------------|-----|
| 11/1 | محاضر                    | 68  |
| 11/1 | حدائدي                   | 69  |
| 11/1 | عامل على الاسلاك الساندة | 70  |
| 11/1 | دهان                     | 71  |
| 11/1 | كهربائي البناء           | 72  |
| 11/1 | سائق آلة                 | 73  |
| 11/1 | مسير مطعم                | 74  |
| 11/1 | أمين مخزن                | 75  |
| 11/1 | عون طلاء السيارات        | 76  |
| 11/1 | مشتري                    | 77  |
| 11/1 | عون أمن                  | 78  |
| 11/1 | عون ارشيف                | 79  |
| 11/1 | مسير مقهى                | 80  |
| 10/1 | عون استقبال              | 81  |
| 10/1 | عون بالموزع الهاتفي      | 82  |
| 10/1 | عون مكتب التنظيم         | 83  |
| 10/1 | طباخ                     | 84  |
| 10/1 | مفرغ قمامات الفضلات      | 85  |
| 10/1 | مستقبل                   | 86  |
| 10/1 | عون الصيانة و المراقبة   | 87  |
| 09/3 | عامل يدوي                | 88  |
| 09/3 | موزع البريد              | 89  |
| 09/3 | مساعد بناء               | 90  |
| 08/3 | مساعد لحام               | 91  |
| 08/3 | مساعد رصاص               | 92  |
| 08/3 | مساعد دهان               | 93  |
| 08/3 | مساعد كهربائي البناء     | 94  |
| 08/3 | مساعد مساك               | 95  |
| 08/3 | مساعد أمين مخزن          | 96  |
| 08/3 | مساعد محمص               | 97  |
| 08/3 | مساعد طباخ               | 98  |
| 08/3 | حارس                     | 99  |
| 08/3 | حاجب                     | 100 |
| 07/1 | منظفة                    | 101 |
| 07/1 | بواب                     | 102 |
| 07/1 | باتع بالتعاونبة          | 103 |
| 06/1 | مصلح العجلات             | 104 |
| 06/1 |                          |     |

الملحق رقم 02:

OPGI DE LA WILYA DE : M'SILA

Modèle A

Opération avancement  
Exercice : 2022

Fiche Individuelle d' Evaluation

Cachet et Signature de  
la Hiérarchie immédiate  
Et supérieur du travailleur

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR

Nom et Prénom :

Date de recrutement :

Affectation :

Poste occupé :

Date d' occupation :

| N | Critères  | Appréciation et notation |             |             |
|---|---|--------------------------|-------------|-------------|
|   |   | Bon/5points              | Bon/3points | Bon/2points |
| 1 | Connaissance du travail                         |                          |             |             |
| 2 | Quantité de travail                             |                          |             |             |
| 3 | Qualité de travail                              |                          |             |             |
| 4 | Respect des consignes de travail et de sécurité |                          |             |             |

\* Mettre une croix dans la case correspondante.

\* Rayer les mentions qui ne conviennent pas.

|   |                         |                                  |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| Réserve au service du personnel<br>Abattement pour manquement<br><br>- A l' Assiduité : ..... <input type="text"/> Point (s)<br>-A la discipline : ..... <input type="text"/> Point (s)<br>-Total Abattement : ..... <input type="text"/> Point (s) | Total :...../20         | Total après abattement :...../20 |
|   | Avis de la commission** |                                  |

Visa de la Direction Générale :

## الملحق رقم: 03

EPIC /OPGI M'SILA

POSTES OUVRANT DROIT A  
L'INDEMNITE DE NUISANCE

Page 01

| N° | POSTE DE TRAVAIL                                 | TAUX |
|----|--|------|
| 1  | Agent de saisie                                  | 5%   |
| 2  | Analyste programmeur                             | 5%   |
| 3  | Architecte de suivi                              | 5%   |
| 4  | Conducteur de travaux de suivi                   | 5%   |
| 5  | Ingenieur de suivi                               | 5%   |
| 6  | Ingenieur informatique                           | 5%   |
| 7  | Metreur verificateur de suivi                    | 5%   |
| 8  | Technicien de suivi                              | 5%   |
| 9  | Technicien sup. de suivi                         | 5%   |
| 10 | Dactylographe                                    | 6%   |
| 11 | Secrétaire dactylographe                         | 6%   |
| 12 | Agent de recouvrement                            | 7%   |
| 13 | Assistante sociale                               | 7%   |
| 14 | Gérant de cité                                   | 7%   |
| 15 | Infirmier(e) 1er degré                           | 7%   |
| 16 | Acheteur démarcheur                              | 10%  |
| 17 | Aide cuisinier                                   | 10%  |
| 18 | Aide magasinier                                  | 10%  |
| 19 | Aide plâtrier                                    | 10%  |
| 20 | Chauffeur de Direction                           | 10%  |
| 21 | Chauffeur V.L                                    | 10%  |
| 22 | Chef cuisinier                                   | 10%  |
| 23 | Chef d'équipe maçonnerie                         | 10%  |
| 24 | Chef d'équipe mécanique, Diesel, essence, engins | 10%  |
| 25 | Chef d'équipe menuiserie                         | 10%  |
| 26 | Chef d'équipe peinture                           | 10%  |
| 27 | Chef d'équipe plâtrier                           | 10%  |
| 28 | Chef d'équipe plomberie                          | 10%  |
| 29 | Chef d'équipe soudeur, serrurerie, ferronnerie   | 10%  |
| 30 | Concierge de cité sans station                   | 10%  |
| 31 | Cuisinier de cantine.                            | 10%  |
| 32 | Gérant de cafétéria                              | 10%  |
| 33 | Jardinier d'entretien                            | 10%  |
| 34 | Magasinier 1er degré                             | 10%  |
| 35 | Magasinier 2ème degré                            | 10%  |
| 36 | Magasinier 3ème degré                            | 10%  |
| 37 | Plongeur cantine                                 | 10%  |
| 38 | Poubelier vide ordure                            | 10%  |
| 39 | Ronéotypiste                                     | 10%  |
| 40 | Serveur de cafétéria                             | 10%  |

| N° | POSTE DE TRAVAIL                              | Page 02<br>TAUX |
|----|---|-----------------|
| 41 | Seveur de salle                               |                 |
| 42 | Standardiste                                  | 10%             |
| 43 | Titeur plans                                  | 10%             |
| 44 | Vendeur cooperative                           | 10%             |
| 45 | Agent technique en documentation archive      | 10%             |
| 46 | Gardien de jour                               | 12%             |
| 47 | Gardien de nuit                               | 12%             |
| 48 | Gestionnaire de cooperative                   | 12%             |
| 49 | Agent polyvalent (entretien)                  | 12%             |
| 50 | Aide agent polyvalent (entretien)             | 15%             |
| 51 | Aide coffreur metallique                      | 15%             |
| 52 | Aide coffreur traditionnel                    | 15%             |
| 53 | Aide electricien auto                         | 15%             |
| 54 | Aide electricien batiment                     | 15%             |
| 55 | Aide etancheiste                              | 15%             |
| 56 | Aide ferrailleur                              | 15%             |
| 57 | Aide macon                                    | 15%             |
| 58 | Aide mecanicien                               | 15%             |
| 59 | Aide menuisier d'atelier                      | 15%             |
| 60 | Aide menuisier de pose                        | 15%             |
| 61 | Aide peintre                                  | 15%             |
| 62 | Aide plombier                                 | 15%             |
| 63 | Aide tolier auto                              | 15%             |
| 64 | Chauffeur poids lourds                        | 15%             |
| 65 | Chauffeur T. en C (personnel)                 | 15%             |
| 66 | Chef de section et chef d'equipe entretien    | 15%             |
| 67 | Chef d'equipe coffrage                        | 15%             |
| 68 | Chef d'equipe electricite                     | 15%             |
| 69 | Chef d'equipe etancheite                      | 15%             |
| 70 | Chef d'equipe ferrailage                      | 15%             |
| 71 | Coffreur metallique                           | 15%             |
| 72 | coffreur traditionnel 1er, 2eme et 3eme degre | 15%             |
| 73 | Concierge de cite avec station                | 15%             |
| 74 | Conducteur de travaux d'entretien             | 15%             |
| 75 | Conducteur d'engin tous types                 | 15%             |
| 76 | Conducteur petit dumper                       | 15%             |
| 77 | Electricien (batiment) 1er degre              | 15%             |
| 78 | Electricien (batiment) 2eme degre             | 15%             |
| 79 | Electricien auto 1er, 2eme et 3eme degre      | 15%             |
| 80 | Etancheiste 1er degre                         | 15%             |
| 81 | Etancheiste 2eme degre                        | 15%             |
| 82 | Femme de menage de bureau                     | 15%             |
| 83 | Ferrailleur 1er degre                         | 15%             |
| 84 | Ferrailleur 2eme degre                        | 15%             |

قرينة الطابع  
الحصل  
للمصلحة الخيرية

| N°  | POSTE DE TRAVAIL                               | Page 03<br>TAUX |
|-----|--|-----------------|
| 85  | Ferrailleur 3ème degré                         | 15%             |
| 86  | Maçon 1er, 2ème et 3ème degré                  | 15%             |
| 87  | Maçon égoutier                                 | 15%             |
| 88  | Manoeuvre ordinaire et spécialisé              | 15%             |
| 89  | Mécanicien auto diesel                         | 15%             |
| 90  | Mécanicien auto essence                        | 15%             |
| 91  | Monteur d'atelier                              | 15%             |
| 92  | Peintre (batiment) 1er 2ème et 3ème degré      | 15%             |
| 93  | Peintre sur plâtr                              | 15%             |
| 94  | Plâtrier 1ème degré                            | 15%             |
| 95  | Plâtrier 2ème degré                            | 15%             |
| 96  | Plombier 1er degré                             | 15%             |
| 97  | Plombier 2ème degré                            | 15%             |
| 98  | Tolier peinture auto                           | 15%             |
| 99  | Vitrier  | 15%             |
| 100 | Vulganisateur                                  | 15%             |
| 101 | Aides soudeur, serrurier, ferronnier, forgeron | 15%             |
| 102 | Soudeur, serrurier, ferronnier, forgeron       | 16%             |
| 103 | Agent d'entretien et de surveillance           | 16%             |
| 104 | Egoutier                                       | 17%             |
|     |  | 20%             |

ضريبة الطابع  
المحصل  
لعمادة الخزينة

الملحق رقم: 04

| شهر نوفمبر 2021 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| رقم الحساب      | الاقتطاع      | المجموع       |
| 349             |               | 12 501 624,71 |
| 53              | 34 830,38     |               |
| 40              | 29 385,20     |               |
| 26              | 289 654,93    |               |
| 07              | 6960,02       |               |
| 27              | 49 442,75     |               |
| 01              | 43 940,36     |               |
| 02              | 31 024,61     |               |
| 312             |               | 2 765 033,22  |
| 10              |               | 102 872,45    |
| 327             |               | 2 130 548,02  |
| 56              |               | 293 235,57    |
| 24              |               | 143 738,61    |
| 166             |               | 535 400,88    |
| 10              |               | 45 665,61     |
| 21              |               | 455 641,06    |
| 03              |               | 62 885,84     |
| 09              |               | 486 035,41    |
| 34              |               | 62 200,00     |
| 21              |               | 6 000,00      |
| 349             |               | 19 051 866,50 |
| 349             | 1 714 66 8,27 |               |
| 315             |               | 2 550 600,00  |
| 325             |               | 472 416,64    |
| 349             |               | 20 370 361,57 |
| 349             | 3 986 209,29  |               |
| 154             |               | 539 000,00    |
| 42              |               | 118 868,07    |
| 125             |               | 762 000,00    |
| 22              | 46 249,89     |               |
| 137             | 1 515 763,31  |               |
| 64              |               | 286 150,00    |
| 87              | 63 404,13     |               |
| 349             |               | 24 379 224,61 |
| 02              |               | 43 161,82     |
| 02              |               | 6 000,00      |
| 03              |               | 4 146,67      |
| 349             | 7 811 539,14  |               |
| 349             | 16 567 625,47 |               |
|                 | 24 379 224,61 | 24 379 224,61 |

رئيس المحاسبة

رئيس الدائرة

المدير العام

## RECAPITULATIF DES RUBRIQUES

Période : Novembre 2021.

OPGI MSILA

OPGI MSILA

COOP TAREK BENZIAD MSILA

| COMPTE | CODE | LIBELLE                           | GAIN          | RETENUE       | EFF |
|--------|------|-----------------------------------|---------------|---------------|-----|
| 630000 | 001  | SALAIRE MENSUEL                   |               |               | 349 |
| 630000 | 008  | Retenus B Sortie Autorisee        | 12.501.624,71 |               |     |
| 630000 | 010  | RETENUE RETARD                    |               | 34.890,38     | 53  |
| 630000 | 011  | ABSENCE P/MALADIE                 |               | 29.385,20     | 40  |
| 630000 | 012  | ABSENCE IRREGULIER                |               | 289.654,93    | 26  |
| 630000 | 013  | ABSENCE AUTORISEE                 |               | 6.960,02      | 7   |
| 630000 | 014  | ABSENCE SUSPENSION                |               | 49.448,75     | 27  |
| 630000 | 017  | ABSENCE P/MATERNITE               |               | 43.940,36     | 1   |
| 632010 | 031  | IND. EXP. PROFES.                 |               | 31.024,61     | 2   |
| 632220 | 033  | SALAIRE APPRENTISSAGE             | 2.765.033,22  |               | 318 |
| 630200 | 041  | P.R.I                             | 102.872,45    |               | 10  |
| 632070 | 051  | INDEMN. TRAV. POSTE               | 2.130.548,02  |               | 327 |
| 632020 | 061  | IND. SERVICE PERMANENT            | 293.235,57    |               | 50  |
| 632110 | 081  | IND. DE NUISANCE                  | 143.738,61    |               | 24  |
| 632111 | 082  | PRIME SUIVI PROJET                | 535.400,88    |               | 100 |
| 630200 | 083  | P DE RESPONSABILITE               | 45.665,61     |               | 10  |
| 630002 | 151  | PRIME D'INTERIM                   | 455.641,06    |               | 21  |
| 630300 | 161  | IND. CONGE ANNUEL                 | 62.885,84     |               | 3   |
| 630003 | 221  | PRIME DE CAISSE                   | 486.035,41    |               | 9   |
| 632130 | 231  | INDEMNITE ENTRETIEN VEHICULE      | 62.200,00     |               | 34  |
|        | 297  | Salaire de poste                  | 6.000,00      |               | 21  |
| 545100 | 298  | Retenue séc. soc.                 | 19.051.866,50 |               | 349 |
| 632090 | 311  | INDEMNITE DE PANIER               |               | 1.714.668,27  | 349 |
| 632100 | 321  | INDEMNITE DE TRANSPORT            | 2.550.600,00  |               | 315 |
|        | 397  | Salaire imposable                 | 472.416,67    |               | 325 |
| 543100 | 398  | Retenue irg                       | 20.370.361,57 |               | 349 |
| 632210 | 411  | SALAIRE UNIQUE                    |               | 3.986.209,29  | 349 |
| 632240 | 421  | INDEMNITE DE ZONE                 | 539.000,00    |               | 154 |
| 632250 | 461  | PRIME DE SCOLARITE                | 118.868,07    |               | 40  |
| 546100 | 470  | RETENUE LOYER                     | 762.000,00    |               | 125 |
| 546200 | 481  | RETEN. PRET SOCIAL                |               | 46.249,89     | 22  |
| 627200 | 512  | FRAIS DE MISSION                  |               | 1.515.763,31  | 137 |
|        | 611  | RETENUE MUTUELLE                  | 286.150,00    |               | 04  |
|        | 997  | Total des Gain                    |               | 63.404,13     | 07  |
| 630000 | R001 | Rappel SALAIRE MENSUEL            | 24.379.224,61 |               | 340 |
| 632090 | R311 | Rappel INDEMNITE DE PANIER        | 49.161,82     |               | 2   |
| 632100 | R321 | Rappel INDEMNITE DE TRANSPORT TR1 | 6.000,00      |               | 2   |
|        | 998  | Total des retenues                | 4.146,67      |               | 5   |
| 563100 | 999  | Salaire net                       |               | 7.811.599,14  | 340 |
|        |      |                                   |               | 16.567.625,47 | 340 |

## الملحق رقم: 05

OPGI DE M'SILA  
CITE 140 EN NADJAH  
M'SILA

PAGE:1  
EDITION DU 18/04/2022 11:27  
EXERCICE:01/01/21 AU 31/12/21

## FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| JOURNAL | 23-O-D                       |
| PIECE   | 00189                        |
| FOLIO   | 11                           |
| DATE    | 30/11/21                     |
| LIBELLE | CONSTATATION SALAIR NOV 2021 |

| COMPTE               | LIBELLE                           | TRESORERIE | TRESORERIE | TRESORERIE | DEBIT         | CREDIT        |
|----------------------|-----------------------------------|------------|------------|------------|---------------|---------------|
| 631000               | Traitements et salaires           |            |            |            | 12 016 320,46 | -             |
| 631200               | Primes et Indemnités cotisable    |            |            |            | 7 035 546,04  |               |
| 631300               | Primes et Indemnités imposable    |            |            |            | 3 033 163,34  |               |
| 631400               | IND-ET PRIME NO COTI-NO IMPO-     |            |            |            | 1 522 740,52  |               |
| 625000               | Déplacements, missions et réce    |            |            |            | 286 150,00    |               |
| 431200               | Sécurité sociale, part ouvrier 3% | 000        | 000        | 000        |               | 1 714 668,27  |
| 442200               | Etat, IRG sur salaires à payer    | 000        | 000        | 000        |               | 3 986 209,29  |
| 427100               | Personnel, oppositions loyers     |            |            |            |               | 46 249,89     |
| 427000               | Personnel, oppositions            | 000        | 000        | 000        |               | 1 515 763,31  |
| 432000               | Mutuelle                          | 000        | 000        | 000        |               | 63 404,13     |
| 421000               | Personnel, rémunérations dues     | 000        | 000        | 000        |               | 16 567 625,47 |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |                                   |            |            |            | 23 893 920,36 | 23 893 920,36 |

| 70 | 60 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 61 | 62 | 76 | 77 | 78 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 896 | 897 | 79 | 69 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |    |

OPGI DE M'SILA  
CITE 140 EN NADJAH  
M'SILA

PAGE:1  
EDITION DU 18/04/2022 11:28  
EXERCICE:01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| JOURNAL | 17-CPA COMPTE EXPLOITATION |
| PIECE   | 00279                      |
| FOLIO   | 11                         |
| DATE    | 16/11/21                   |
| LIBELLE | RG SALAIRE NOV 2021        |

| COMPTE               | LIBELLE                       | TRESORERIE | TRESORERIE | TRESORERIE | DEBIT        | CREDIT       |
|----------------------|-------------------------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|
| 421000               | Personnel, rémunérations dues | 000        | 000        | 000        | 5 157 543,70 |              |
| 512000               | *CPA                          |            |            |            |              | 5 157 543,70 |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |                               |            |            |            | 5 157 543,70 | 5 157 543,70 |

| 70 | 60 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 61 | 62 | 76 | 77 | 78 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 896 | 897 | 79 | 69 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |    |

OPGI DE M'SILA  
CITE 140 EN NADJAH  
M'SILA

PAGE:1  
EDITION DU 18/04/2022 11:28  
EXERCICE:01/01/21 AU 31/12/21

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| JOURNAL | 21-CCP                         |
| PIECE   | 00011                          |
| FOLIO   | 11                             |
| DATE    | 16/11/21                       |
| LIBELLE | RG SALAIRE NOV 2021 CH°4264138 |

| COMPTE               | LIBELLE                       | TRESORERE | TRESORERIE | TRESORERIE | DEBIT         | CREDIT        |
|----------------------|-------------------------------|-----------|------------|------------|---------------|---------------|
| 421000               | Personnel, rémunérations dues | 000       | 000        | 000        | 11 410 081,77 |               |
| 515000               | CCP                           |           |            |            |               | 11 410 081,77 |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |                               |           |            |            | 11 410 081,77 | 11 410 081,77 |

| 70 | 60 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 61 | 62 | 76 | 77 | 78 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 896 | 897 | 79 | 69 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |    |



| حق الطابع                            |                       |                                   |      |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------|
| Droit de timbre sur état             |                       | Chiffre d'affaires imposable      |      |
| Code                                 | Opérations imposables | Chiffre d'affaires imposable      | Taux |
| E 2 E 00                             |                       | 86592.000                         |      |
| 4                                    | TOTAL                 | 86592.000                         |      |
| Impôts et taxes non repris ci-dessus |                       |                                   |      |
| المعيار الخاص الضريبة                |                       | المعيار والرسوم الغير واردة أعلاه |      |
| Code                                 | Opérations imposables | Chiffre d'affaires imposable      | Taux |
| E 2 E 00                             |                       |                                   |      |
| 5                                    | TOTAL                 |                                   |      |
| RECAPITULATION (EN DA)               |                       |                                   |      |
| 1 - TAP                              | C/500 026/A           | 577 457                           |      |
| 2 - AP / IBS                         | C/201 001/M1          |                                   |      |
| 3 1 - IRG Salaires                   | C/201 001/100         | 4 538 931                         |      |
| 3 2 - IRG/Autres ret. sources        | C/201 001/101/A/B/C   |                                   |      |
| 3 3 - IBS/Ret. à la source           | C/201 001/M2 et 3     |                                   |      |
| TIC                                  | C/201 003/303/A/B     | 865 720                           |      |
| 4 - Droits de timbre                 | C/201 002/201         |                                   |      |
| 5 - Autres                           | C/                    |                                   |      |
| 6 - TVA                              | C/500 020/A           | 3 767 338                         |      |
| MONTANT TOTAL A PAYER                |                       | 9 749 416                         |      |

| Cadre réservé au contribuable  |  | Cadre réservé à la recette des impôts   |  |
|--|--|---|--|
| إطار خاص بالمكلف بالضريبة  |  | إطار خاص بقبضات الضرائب   |  |
| <p>يطلب صفاً وصفاً وتحتوي هذا التصريح وتطابقه مع ما يلي:</p> <p>et vérifiez le</p> <p>les renseignements</p> <p>le</p> <p>Ca</p> |  | <p>Reçu ce jour, la présente déclaration enregistrée sous le numéro</p> <p>Payée - par chèque bancaire N°</p> <p>du</p> <p>tiré sur l'Agence</p> <p>- par chèque postal N°</p> <p>- en numér</p> <p>prise en par quittance N°</p> <p>de ce</p> <p>A le</p> <p>leur des</p> <p>Cachet: signature</p> <p>2001</p> |  |
| <p>Cadre réservé au service d'assiette</p> <p>إطار خاص بمصلحة الوعاء</p>   |  | <p>Déclaration enregistrée le:</p> <p>Observation éventuelles</p>   |  |

الملحق رقم: 07

SECURITE SOCIALE  
E.N.A.S  
AGENCE DE M'SILA  
ROUTE DE BORDJ BOU ARRE  
M'SILA  
2800

EPIC/OPGI DE M'SILA  
GESTION IMMOB  
COOP TAREK BENZIAD MSILA  
M'SILA

| CODE AGENCE | DATE DE RECEPTION | PERIODE DE COTISATION |
|-------------|-------------------|-----------------------|
| 12800       |                   | 03 2022               |

| NUMERO COTISANT | CLASSE COTISANT                          |
|-----------------|--|
| 28150903 68     | CLASSE : 01<br>STATUT : 104<br>NAP : 855 |

DECLARATION DECOTISATIONS

MOIS DE Mars 2022

A fournir au plus tard le

meme avec la mention "NEANT!"

| CODE                       | NATURE DE COTISATIONS | DECOMPTE DES COTISATIONS |         |               | MOUVEMENT DU PERSONNEL (*) |        |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|---------------|----------------------------|--------|
|                            |                       | ASSIETTE                 | TAUX    | MONTANT       | ENTREE                     | SORTIE |
| R22                        | REGIME GENERAL        | 45 269 570,76            | 34,50 % | 15 618 001,91 | 334                        |        |
| R08                        | ABATTEMENT            | 368 806,91               | 12,00 % | 44 256,83     | 5                          |        |
| R98                        | FNPOS                 | 45 638 377,67            | 0,50 %  | 228 191,89    | 339                        |        |
|                            |                       |                          |         |               | EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE |        |
|                            |                       |                          |         |               | 339                        |        |
| TOTAL DES COTISATIONS DUES |                       |                          |         | 15 890 450,63 |                            |        |

(\*) ENTREE: Nombre de travailleuses embouchée durant la période de cotisation  
SORTIE: Nombre de travailleuses débouchée durant la période de cotisation  
EFFECTIF TOTAL: Nombre de travailleuses en exercice à la fin de la période de cotisation

| BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATION                      |       |         |   |               |
|--|-------|---------|---|---------------|
| JOURNEE  | CANAL | PERIODE | Montant versé à déduire   |               |
|  |       | 03 2022 | Montant du versement  | 15 890 450,63 |
| IDENTIFICATION COTISATION<br>28150903 68                   |       |         | Montant du versement : quinze millions huit cent quatre-vingt-dix milles quatre cent cinquante Dinar Algérien et soixante-trois Centime |               |
| EPIC / OPGI DE M'SILA<br>COOP TAREK BENZIAD MSILA<br>28000 |       |         | REGLEMENT PAR : Chèque bancaire N°<br>Chèque postal N°<br>Caisse reçu N°  |               |

Certifiée exacte, à M'sila le 24/04/2022

Cachet et signature du cotisant

وضعية حركية الأجراء  
ETAT DES MOUVEMENTS DES SALARIES

وكالة..... AGENCE.....

رقم المستخدم

الفترة (الشهر أو الفصل)

Numéro Employeur

Période (mois ou trimestre)

إسم أو طبيعة نشاط المؤسسة

Nom ou Raison sociale

imp CNAS 04/2000 - DAC0

| رقم الضمان الاجتماعي<br>N° IMMATRICULATION<br>SECURITE SOCIALE | الاسم و اللقب<br>NOM ET PRENOM | تاريخ الازدياد<br>DATE DE<br>NAISSANCE | E/S<br>(1) | تاريخ<br>الدخول/الخروج<br>DATE<br>ENTREE/SORTIE | ملاحظات<br>OBSERVATIONS (2) |
|--|--------------------------------|--|------------|---|-----------------------------|
|  |                                |  |            |   |                             |

(1) Mettre « E » pour Embauche et « S » pour Départ  
(2) Indiquer le motif du départ (Démission, Décès, Retraite, Compression....etc.)

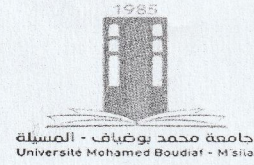
(1) وضع E للتوظيف و S للرحيل  
(2) تعيين سبب الرحيل (استقالة، وفاة، تقاعد، تقليص العمال... إلخ.)

..... في  
امضاء و ختم المستخدم

## الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



المسيلة في: 03 مارس 2022

رقم: / /

إلى السيد: المدير العام لدورات  
التدريب والتكوين المستمر بالمسيلة

الموضوع: طلب مساعدة الطلبة على إجراء الترخيص الميداني.

سيدي المحترم، تحية طيبة و بعد...

في إطار افتتاح الجامعة على محيطها الاقتصادي والإداري، ومن أجل مساعدة الطلبة في إعداد مذكرات التخرج، التي تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في شعبة: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير... تخصص: محاسبة و جدولة محاسبة... فإنه يشرفنا أن نطلب من سيادتكم مساعدة الطلبة المذكورين في الجدول أدناه، على إجراء ترخيصهم الميداني بمؤسستكم. تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

الطلبة:

| الرقم  | الاسم واللقب   | رقم بطاقة الطالب  | رقم ب.ت.و.ر.س      | الإمضاء   |
|--|----------------|---|--------------------|---|
| 01   | نور الهدى سعوي | 14735081294   | 119980995040860002 |   |
| 02   | مقدودة بديار   | 201435081881  | 119950995050210003 |   |
| عنوان المذكرة: محاسبة الترخيص وفق النظام المحاسبي الهاملي من سنة 2019-2020<br>التجارية والسيير المحاسبي بالمسيلة |                |   |                    |   |
| المشرف (الاسم واللقب و الإمضاء)  |                | هيئة الترخيص (الإمضاء والختم)   |                    | رئيس القسم بالإمضاء والختم  |
|                              |                |  |                    |  |

<http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc>

<https://www.facebook.com/Vice-Doyen-CEQL-SEGC-Msila-475721049530765>

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ص ب: 166 المسيلة 28000 الجزائر. : 035 -35-33-33

Université Mohamed Boudiaf a M'sila

Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et  
des Sciences de Gestion

Département: .....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: الإدارة المحاسبية

### تصريح شرفي

بالالتزام بمعايير الأمانة و النزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي اسقله:

الطالب (ة): يحيى محمد سودة المولود(ة) بتاريخ: 1995/12/18 ب: المسيلة  
الحامل لبطاقة التعريف الوطنية (أ.ر.س.) رقم: 201774013 الصادرة بتاريخ: 2019/03/27 عن: المسيلة  
المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبية: الإدارة المحاسبية تخصص: محاسبة صياغة وثيقة خلال السنة الجامعية: 2018/2019  
والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان: محاسبة الأيوس ونقطة التكمال المحاسبية  
المالية دراسة حالة ديوان الترقية والتقييم الاعتراف  
لولاية المسيلة

أصرح بشرفي أنني إلتزمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: 2022/06/05

التوقيع و البصمة

## المخلص:

يدور موضوعنا حول المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسة الاقتصادية في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي SCF. حيث هدفت هذه الدراسة الى معرفة الواقع المحاسبي و المالي للأجور في مؤسسة ديوان الترقية و التسيير العقاري OPGI لولاية المسيلة في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي وذلك من خلال الاطلاع على عملية حساب الأجور وكيفية تسجيلها محاسبيا في هذه المؤسسة، حيث تم التطرق الى أهم التغيرات التي طرأت على المعالجة المحاسبية للأجور عند تطبيق النظام المحاسبي المالي الجديد في الجزائر.

وقد تم التوصل في هذه الدراسة الى أن الأجر يمثل أهم الحوافز التي تدفع العامل الى زيادة مستوى أدائه ورغبته ودافعيته الى العمل.

**الكلمات المفتاحية:** الأجور - النظام المحاسبي المالي - محاسبة الأجور - المعالجة المحاسبية للأجور - المؤسسة الاقتصادية.

## Abstract:

Our subject is about the accounting treatment of wages in the economic establishment under the application of the financial accounting system (SCF).

This study's goal is to know the financial accounting reality of the wages in the establishment of (OPGI) office de promotion et de gestion immobiliere of the wilaya of msila under the application of the financial accounting system doing so through looking at the operation/procedure of accounting wages and the way they are recorded accountingly in this establishment (OPGI) where we touch on the most important changes that occurred on the most important changes that occurred on the accounting treatment of wages during the application of the new financial accounting system in Algeria.

In this study it reached that the wage represents the most prominent motives that pushes the worker to rise his level of performance and his passion and motivation to work.

**KEYWORDS:** Wages, the accounting financial system , the accounting of the wages , the accounting treatment of the wages, the economic establishment