

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي

شعبة العلوم المحاسبية

التخصص: المحاسبة والتدقيق

بغنوان

محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية دراسة حالة محافظة الغابات لولاية سعيدة

من إعداد:

حليمي عماد الدين

سلطاني سيف الإسلام

تحت إشراف:

د. هاشمي الطيب

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ.....

رئيسا

جامعة سعيدة

مشرفا

جامعة سعيدة

أستاذ محاضر

د. هاشمي الطيب

مناقشا

جامعة سعيدة

مناقشا

جامعة سعيدة

شكر وتقدير

نحمد الله ونثني عليه أفضل الثناء، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه
وسلم تسليما كثيرا.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ الفاضل هاشمي الطيب، وإلى عمال محافظة
الغابات لولاية سعيدة، وخاصة فريق مصلحة الإدارة والوسائل، ومكتب المحاسبة والتسيير
بالأخص جزاهم الله عنا أفضل الجزاء.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر والامتنان إلى كل من ساهم في إنجاز هذا البحث من
بعيد أو من قريب.

الإهداء

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد:

أهدي ثمرة عملي هذا إلى:

إلى والدي وإخواني وأخواتي وإلى كل عائلتي سدد الله خطاهم.

إلى كل أصدقائي بدون استثناء أصلح الله بهم.

إلى جميع من أعاننا على هذا العمل.

أثاب الله الجميع.

ملخص:

توضح هذه الدراسة مفهوم الأجور وأهم أهداف الأجور في الإدارة العمومية، وقد أخذت الدراسة في ذلك شرح وعرض لأهم النظريات المتعلقة بالأجور، وأبرز العناصر المكونة لها، ولتحقيق الدراسة فقد تم ذلك من خلال فصلين:

الفصل الأول لتغطية مجمل الجوانب النظرية للموضوع.

الفصل الثاني تطبيقي: يتضمن دراسة ميدانية حول الأجور، واستراتيجية مؤسسة محافظة الغابات لولاية سعيدة، والمعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسة.

Résumé :

Cette étude décrit le concept de salaire et les objectifs salariaux les plus importants dans l'administration publique. Cette étude a examiné et présenté les théories les plus importantes concernant les salaires.

Pour mener à bien cette étude, deux chapitres ont été organisés:

Le chapitre 1 couvre l'ensemble des aspects théoriques du sujet.

Chapitre 2 pratique: inclue une étude de terrain sur les salaires, la stratégie de la fondation du gouvernorat forestier de Saida et le traitement comptable des salaires dans l'institution.

الكلمات المفتاحية:

الأجور - محاسبة الأجور - الاقتطاعات - الراتب الرئيسي.

قائمة المحتويات

I.....	شكر وتقدير
II.....	الإهداء
III.....	ملخص:
VII.....	قائمة الجداول
VIII.....	قائمة الأشكال
IX.....	قائمة الملاحق
أ-ج.....	المقدمة العامة
1.....	الفصل الأول: مدخل لمحاسبة الأجور
2.....	تمهيد:
3.....	المبحث الأول: مدخل الأجور
3.....	المطلب الأول: التطور التاريخي للأجر
3.....	المطلب الثاني تعريف الأجور
4.....	المطلب الثالث: أهمية الأجور وأهدافها
7.....	المطلب الرابع: أنواع الأجور:
9.....	المبحث الثاني: طبيعة الأجور
9.....	المطلب الأول: المبادئ التي تقوم عليها الأجور
10.....	المطلب الثاني: معايير تحديد الأجر
11.....	المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على تحديد الأجر
12.....	المطلب الرابع: تقسيمات الأجور:
13.....	المبحث الثالث: سياسة الأجور
13.....	المطلب الأول: طرق دفع الأجور

15	المطلب الثاني: خطوات تصميم نظام الأجور
17	المطلب الثالث: قائمة الحسابات المستعملة في الأجور:
18	المطلب الرابع: المعالجة المحاسبية
21	المبحث الرابع: الأجور في المؤسسة العمومية
21	المطلب الأول: تحديد مكونات نظام الأجور
22	المطلب الثاني: الأجور في الوظيفة العمومية
22	المطلب الثالث: نظام تعويض الخبرة المهنية
23	المطلب الرابع: دور الإعلام الآلي في إعداد الأجور
24	خلاصة الفصل:
25	الفصل الثاني: دراسة حالة محافظة الغابات لولاية سعيدة
26	تمهيد:
27	المبحث الأول: البطاقة التقنية لمؤسسة محافظة الغابات لولاية سعيدة
27	المطلب الأول: لمحة تاريخية عن المؤسسة:
27	المطلب الثاني: مهام المصالح:
31	المطلب الرابع: توزيع العمال حسب المصالح
33	المبحث الثاني: عناصر وأمثلة لحساب الأجر في المؤسسة
33	المطلب الأول: عناصر الأجر بالمؤسسة
38	المطلب الثاني: الإقتطاعات من الأجر
39	المطلب الثالث: أمثلة عن كيفية حساب الأجر
42	المطلب الرابع: أمثلة عن حساب منحة المرودية
44	المبحث الثالث: كشف الراتب
44	المطلب الأول: مفهوم كشف الراتب

44	المطلب الثاني: المعلومات الضرورية لإعداد كشف الراتب
44	المطلب الثالث: مثال عن كشف الراتب
46	المطلب الرابع: مكونات الأجر في الوظيف العمومي
48	المبحث الرابع: معالجة الأجور في المؤسسة ودراسة عامة لميزانيتها
48	المطلب الأول: معالجة وتسديد الأجور في المؤسسة
50	المطلب الثاني: الأبواب الخاصة بالأجور في ميزانية محافظة الغابات ودراسة لميزانية المؤسسة: ...
53	المطلب الثالث: إشترك صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية
54	المطلب الرابع: كيفية تسوية ودفع الأجور في الحالات الخاصة
56	خلاصة الفصل:
57	الخاتمة العامة
60	مصطلحات البحث
62	قائمة المراجع
66	قائمة الملاحق

قائمة الجداول

- جدول 1 مدة تعويض الخبرة المهنية في القطاع العمومي 22
- جدول 2: توزيع العمال حسب المصالح 31
- جدول 3: عناصر الأجر بالمؤسسة 33
- جدول 4: الإقتطاعات من الأجر 38

قائمة الأشكال

- الشكل رقم 1: خطوات تصميم الأجور 15
- الشكل رقم 2: الهيكل التنظيمي 30
- الشكل رقم 3: موارد التسيير خلال السنوات 50
- الشكل رقم 4: نفقات المستخدمين ونفقات التسيير 51
- الشكل رقم 5: توزيع الأبواب الخاصة بالأجور في ميزانية 2016 52
- رسم توضيحي 6: تطور أجور المستخدمين حسب السنوات 53

قائمة الملاحق

- 67 حوالة ميزانية التسيير
- 68 كشف الإقتطاع
- 69 إشترك الموظف في الضمان الاجتماعي
- 70 الإشعار بالدفع والأمر بالدفع
- 71 مساهمة الموظف في الضمان الاجتماعي
- 72 بيان تسديد
- 73..... الإشعار بالدفع والأمر بالدفع للموظف
- 74 بيان تسديد الأجور ومستحققاتها
- 75..... حوالة الدفع
- 76 جدول حوالة الدفع
- 77 اقتطاعات الضرائب
- 78 الشبكة الإستدلالية للمرتبات
- 79 كشف الراتب لمفتش فرقة الغابات
- 80 كشف الراتب لعامل مهني ص2

المقدمة العامة

المقدمة العامة

يعيش العالم اليوم عدة تحولات وتغيرات إستراتيجية على المستويين الإقتصادي والإجتماعي، مما فرض على الدول حتمية تغيير سياساتها الإقتصادية وما نتج عنه من تطوير أنظمتها المحاسبية، وهذا ما انعكس على مؤسساتها بضرورة مواكبة أنظمتها لهذه التغيرات والتي من بينها نظام الأجور الخاص بها. حيث يحتل موضوع الأجور والرواتب جانبا كبيرا من إهتمام العاملين والمؤسسات ، وحتى لدى الدارسين والمفكرين ، وتعد عملية محاسبة الأجور من أكثر الوظائف أهمية وحساسية في إدارة المؤسسات، حيث تشير كثير من الإحصائيات أن أغلب المشاكل والخلافات العمالية مع الإدارة تعود في أساسها إلى الأجر كما له أثر مباشر على المستوى المعيشي للعامل، فعلى المؤسسة الإهتمام بوضع سياسة موضوعية للأجر لتضمن تحقيق العدالة النسبية بين شاغلي الوظائف المختلفة ، وضمان تلبية الحاجات المتباينة للأفراد، كما يجب أن تحصل الإدارة على أقصى مردود ممكن من خلال الإنفاق على العنصر البشري، حيث يجب أن يضمن نظام الأجور المعد تحقيق مصالح كل الأفراد والمنظمة، وخلق علاقة طيبة بين الطرفين كما يجب أن ينعكس ايجابا على المجتمع.

❖ الإشكالية:

وبناء على ما سبق نطرح الإشكالية التالية:

كيف تعالج الأجور في المؤسسة العمومية؟

❖ الأسئلة الفرعية:

1. ما هي مكونات الأجر في المؤسسة العمومية؟

2. هل تختلف محاسبة الأجور بين مؤسسة وأخرى؟

❖ الفرضيات:

تعالج الأجور في المؤسسة العمومية عن طريق مرحلتين مرحلة إدارية ومرحلة محاسبية.

❖ الفروض الفرعية:

1. يتكون الأجر في المؤسسة العمومية من أجر المنصب ومختلف المنح والعلاوات والتعويضات .

2. تختلف محاسبة الأجور بين مؤسسة وأخرى.

❖ أسباب اختيار الموضوع:

- التعرف على كيفية إعداد الأجر داخل المؤسسة العمومية .
- رغبة الطالبان في التعرف على هذا الموضوع والإلمام ببعض جوانبه .
- علاقة الموضوع بالتخصص .
- إمكانية استفادة الطلبة من الموضوع في بحوثهم وعملهم.

المقدمة العامة

❖ أهمية الدراسة:

إن هذا الموضوع بالغ الأهمية سواء على مستوى العامل أو على مستوى المؤسسة، حيث تعتبر الأجور أهم الوسائل التي تستطيع المؤسسة من خلالها استقطاب الكفاءات البشرية الجيدة والمحافظة عليها، لأن الأجور تعد الوسيلة الأساسية لإشباع رغباتهم.

❖ أهداف الدراسة:

- معرفة مختلف العناصر المكونة للأجور.
- تعرف على كيفية إعداد ومعالجة الأجور داخل المؤسسة العمومية.
- الربط بين الأسس النظرية وبين الواقع العملي.

❖ صعوبة الدراسة:

أبرز الصعوبات التي وجدها قلة المصادر والمراجع التي تطرقت إلى محاسبة الأجور، وفي المرجع المتوفر يكون موضوعنا كوحدة أو كجزء صغير من هذا المرجع، بالإضافة إلى ندرة الدراسات في المؤسسات العمومية، وبالأخص عدم وجود دراسة سابقة لهذا الموضوع في محافظة الغابات، ومن جهة أخرى عانينا من صعوبة القيام بتربصنا في مؤسسات أخرى وذلك بسبب رفض استقبالنا من قبل مؤسستين عموميتين.

❖ منهج الدراسة:

اعتمدنا في إعدادنا لبحثنا على المنهج الوصفي في الجانب النظري من خلال توضيح المفاهيم المتعلقة بالأجور، والمنهج التاريخي فيما يخص تطور أنظمة الأجور عبر الزمن، أما فيما يخص الجانب التطبيقي اعتمدنا على دراسة حالة مستخدمين بعض الأدوات كالمقابلة الشخصية والوثائق الرسمية وذلك للإجابة على إشكالية الدراسة كما قمنا بالتحليل.

❖ أدوات الدراسة:

أ. أدوات الدراسة النظرية :

اعتمدنا على البحث المكتبي بالاطلاع على مختلف المصادر والمراجع المتعلقة بالموضوع.

ب. أدوات الدراسة الميدانية:

1. المقابلة: قمنا بإجراء عدة مقابلات وذلك مع موظفي مكتب المحاسبة والتسيير، بالإضافة إلى مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين، وذلك من أجل تدعيم دراستنا بمعلومات للوصول إلى نتائج ملموسة.
2. المسح الوثائقي: قمنا بجمع الوثائق والبيانات المهمة التي قد تفيدنا في بحثنا من مصلحة الإدارة، والوسائل بالمؤسسة، كما حاولنا الإحاطة ببعض القوانين والمراسيم المتعلقة بموضوع دراستنا، حيث استعملنا حوالي 20 مصدر قانوني ما بين قوانين، مراسيم رئاسية، تنفيذية، تعليمات، منشور.

❖ حدود الدراسة:

لم تقتصر دراستنا على جانب معين من الأجور، وإنما تناولت موضوع الأجور بصفة عامة وذلك بالتركيز على المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري.

- ✓ الإطار المكاني: محافظة الغابات لولاية سعيدة مقرها حي السلام 1 طريق تيارت ط ورقم 93 سعيدة.
- ✓ الإطار الزمني: سنة 2019 من 2019/04/01 الى غاية 2019/04/15.

❖ الدراسات السابقة:

دراسة تخايلية مسعودة سنة 2016 مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي تهدف هذه الدراسة الى كيفية معالجة الأجور محاسبيا في ظل النظام المحاسبي المالي في الجزائر ومن خلال هذه الدراسة يتضح جليا أن النظام المحاسبي المالي عالج الأجور وإتسم بالوضوح والتفصيل والتأقلم مع النصوص القانونية.

دراسة معاريف محمد وكريم محمد سنة 2018 محاسبة الأجور ومعيار منافع المستخدمين دراسة حالة مقارنة بين مؤسسة عمومية ومؤسسة خاصة تهدف هذه الدراسة الى معرفة عناصر الأجر وكيفية إعداد الأجر في المؤسسة العمومية والخاصة لقد اثبتت الدراسة أن إعداد كشف الأجر هو مرحلة مهمة لمعرفة الأجر الأساسي والمنح والتعويضات والإقتطاعات وصافي الأجر المستحق وأن الأجر في المؤسسة العمومية يختلف عن المؤسسة الخاصة من خلال المنح والعلاوات الممنوحة من طرف القطاع العام على القطاع الخاص.

دراسة خدة ياسر وتومي نور الدين محاسبة الأجور في الإدارة العمومية لسنة 2018 مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تهدف الدراسة إلى الإستطلاع على موضوع الأجور وأهميتها في تحقيق الكفاءات المناسبة للعمل في المؤسسة وضمان التسيير الفعال لها ومن نتائج الدراسة أن الأجور أهم حوافز للعمل ونظام الأجور في المؤسسة تحدده الإتفاقيات الجماعية.

❖ تقسيمات البحث:

- لقد قمنا بتقسيم بحثنا إلى فصلين النظري والتطبيقي :
- الفصل الأول: الجانب النظري يحتوي على:
 - المبحث الأول: ماهية الأجور
 - المبحث الثاني: طبيعة الأجور
 - المبحث الثالث: سياسة الأجور
 - المبحث الرابع: الأجور في المؤسسة العمومية

المقدمة العامة

والفصل الثاني: الجانب التطبيقي يحتوي على:

المبحث الأول: البطاقة التقنية لمحافظة الغابات لولاية سعيدة

المبحث الثاني: عناصر وأمثلة لحساب الأجور في المؤسسة

المبحث الثالث: كشف الراتب

المبحث الرابع: معالجة الأجور في المؤسسة ودراسة عامة لميزانيتها



الفصل الأول: مدخل
محاسبة الأجور

تمهيد:

تعتبر الأجور والرواتب من أهم الحقوق الأساسية للعامل التي يسعى إليها، من إنتسابه للعمل، حيث أن الأجور تعد من المسائل الهامة في الدولة لغرض تنظيم مستويات المعيشة والدخل والاستهلاك، أما على مستوى القطاعات والمؤسسات فتتمثل الأجور في أعباء مالية تتحملها المنظمة، ومن جانب الفرد فالأجور هي المقابل الوحيد لقيمة الوظيفة .
لذلك تمثل الأجور جزء هام من الاقتصاد القومي ونفقات الدولة، بحيث يتم حسابها ضمن ميزانية خاصة بها وهي من أعقد المشاكل التي تواجه المؤسسات.

المبحث الأول: مدخل الأجور

المطلب الأول: التطور التاريخي للأجر

الأجر Salairه كلمة أصلها لاتيني Salarium المشتقة من كلمة Sel الملح ، حيث كان الرومان يؤجرون بكمية من الملح مقابل الأعمال غير ذات القيمة ، و لهذا أطلق على الأجير كلمة Salairه أي الذي يؤجر بكمية من الملح ¹.

لقد مر الأجر بمرحلتين وهما: ²

أولاً: النظام القديم للأجور:

لقد كان يسيطر في المجتمع الزراعي القديم نظام العمل المتبادل ، حيث كانت الأرض متاحة للجميع وموضوعة للاستغلال المتناوب بين أفراد القبائل ، لكن مع مرور الزمن ظهر نظام الرق وبموجبه استبعدت العلاقات القانونية كافة ، ولكن على نحو يخالف حال العلاقات الاجتماعية التي قامت في كنف المجتمع الزراعي ، أي كان العبد مجرداً من الشخصية ويعتبر شيء أو سلعة كسائر السلع يتصرف فيها المالك كتصرفه بممتلكاته ، خاصة في سوق العمل ، يستخدمه مباشرة أو يؤجر خدماته ولن يطعمه إلا عند جوعه إضافة الى إيوائه .

وفي القرون الوسطى على الرغم من ضغط الشرائع التي أوصت بالمساواة بين الناس، إلا أن نظام الرق لم ينته بل تطور إلى نظام إقطاعي، حيث أن العبد يخدم سيده مقابل قطعة أرض يمنحها له، ويستفيد منها للحصول على قوت أسرته.

ثانياً: النظام الحديث للأجور:

في هذا النظام للعمال حقوق قانونية تسمح له بحرية العمل، ويندرج ذلك في مقدار إمتناعه بالأجر المعروض عليه، ويتم دفع الأجرة حسب سوق العمل.

أما عن الأجر في الوظيفة العامة تتحدد كفايتها من أفراد اللازمين عدداً ونوعية، وقد تكون الأجور أقل تكفي حاجة الموظف العمومي في حالة ضعف القطاع الخاص وانعدام المنافسة، ولكن غالباً ما يكون تعويض الموظفين العموميين بما يتناسب مع ما يمكنهم من تخصص جهودهم ووقتهم للأعباء ووظيفتهم.

المطلب الثاني تعريف الأجور

يعرف الأجر: ³

- لغة: هو عوض العمل والانتفاع.
- اصطلاحاً: هو المقابل المادي لقيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد.

¹ عادل حرحوش صالح ومؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي، دار الكتاب العالمي وعالم الكتب الحديث، الأردن 2006، ص174.

² عقيل جاسم عبد الله، التخطيط الاقتصادي، دار المجدلوي، عمان، الأردن، 1999، ص127، 128

³ د محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء الاسكندرية، 2005 ص181

- ويعرف أيضا المقابل المادي الذي يتم حسابه وفقا لساعات العمل التي يؤديها العامل، ويستحق كل يوم أو كل أسبوع أو كل شهر¹.
- يقصد بالأجر أساسا كل ما يدخل ذمة العامل مقابل العمل الذي يؤديه تنفيذ عقد العمل أو بموجب علاقة العمل، وذلك أيا كان الإسم الذي يطلق عليه وأيا كانت الطريقة التي يحسب بمقتضاها، وأيا كانت الصور والأشكال التي يتخذها².
- الأجر هو ما يستحقه العامل لذي صاحب العمل في مقابل تنفيذ ما يكلف به، وفقا للاتفاق الذي يتم بينهما، وفي إطار ما تفرضه التشريعات المنظمة للعلاقة بين العامل وصاحب العمل³.
- لم يعرف المشرع الجزائري الأجر غير أنه اعترف للعامل بحقه في الأجر، كما ربط الأجر بالعمل المؤدى من قبل العامل للمؤسسة، ذلك بموجب المادة 80 من القانون رقم 11-90 المتضمن علاقات العمل المعدل والمتمم نص على انه " للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى و يتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلا يتناسب و نتائج العمل"⁴.
- الأجر هو ما يتقاضاه العامل مقابل العمل الذي يقدمه، ولا يمكن أن يتقاضى أجر المؤسسة إلا إذا كان معينا في منصب عمل لديها، ويقوم فعلا بالأعمال المرتبة بذلك المنصب.
- من خلال التعاريف السابقة فالأجر بصفة عامة هو المقابل المالي الذي يدفع للعامل مقابل العمل المؤدى الذي يقدمه لصاحب العمل، وهو يشمل كافة العناصر المالية (النقدية والعينية) التي يقدمها صاحب العمل للعامل لقاء ما يقدمه هذا الأخير من جهد ووقت وما يحققه له من نتائج وأهداف⁵.

المطلب الثالث: أهمية الأجور وأهدافها

أولا: أهمية الأجور:

تعتبر الأجور أحد أهم حوافز العمل بخاصة في المجتمعات النامية، نظرا لضعف مستواها مقارنة بمستوى المعيشة واحتياجات العامل، ورغم أن علماء النفس لم يولوا الأهمية المناسبة لهذا الحافز في المجتمعات المتطورة اقتصاديا، نظرا لتناسب الأجور مع مستوى المعيشة فيها، فإنها تظل أهم الحوافز في المجتمعات النامية والمتطورة على حد سواء، وهي موضع اهتمام كبير من قبل العمال والمنظمات. فمن وجهة نظر العاملين تعتبر وسيلة أساسية لإشباع حاجياتهم المادية و الاجتماعية ، وهي من أهم العوامل بل من أكثرها تأثيرا في اندفاع الفرد للعمل و زيادة إنتاجيته، أو العكس ومن وجهة نظر المنظمات تمثل أحد العناصر الأساسية في تكاليف الإنتاج وأن أية زيادة فيها تعني بالتالي زيادة في هذه التكاليف ، مما يفرض عليها توازنا

¹ نفس المرجع، محمد حافظ الحجازي، ص 181

² سحنون آسيا، استراتيجية الأجور وأثارها، مذكرة ماستر 2017، جامعة بويكر بلقايد تلمسان، ص 17

³ ربابعة محمد علي، إدارة الموارد البشرية، دار الصفاء عمان، طبعة 1 2003، ص 71

⁴ القانون 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتضمن لعلاقات العمل ج ر عدد 17 الصادر في 25/04/1990

⁵ من اعداد الطالبان استنادا على المعطيات السابقة

بين ما تدفعه من أجور و حوافز مادية ، وبين ما تحصل عليه من مردود أو إنتاج كنتيجة لهذه الأجور و الحوافز بحيث تكون المحصلة لصالح المنظمة والعامل و المجتمع على حد سواء¹.

كما تلعب معدلات الأجور دورا هاما في توزيع الموارد البشرية، وفي إستغلالها بأحسن شكل ممكن، فيمكن لسياسة الأجور أن تجذب الأفراد لأعمال معينة، إذا كانت الأجور مرتفعة نسبيا عن الأجور في أعمال أخرى، كما يمكن تشجيع الانتقال من مكان لآخر بإيجاد فوارق في الأجور التي يتقاضاها الأفراد للقيام بأعمال معينة. وهناك مجموعة من الإعتبارات الإقتصادية والإجتماعية والسياسية والنفسية والأخلاقية للأجور. ونوضح فيما يلي شرح مختصر لهذه الإعتبارات:

• الإعتبارات الإقتصادية:

يتحدد الأجر نتيجة لظروف العرض والطلب، ويتولى سوق العمل توفير المجال لتفاعل قوى العرض والطلب، فيجمع المشترين والبائعين لخدمة العمل، ويحدد الأسعار لهذه الخدمة، ويلعب الأجر دورا هاما في المجتمع، حيث أن أغلبية الأفراد العاملين في المجتمع يتحصلون على دخلهم مقابل بيع خدمات عملهم. ويمثل هذه الدخل جزءا هاما من الكيان الإقتصادي، فهي لا تعتبر فقط أكبر بنود الدخل ولكن تقوم أيضا بدور هام في توزيع الموارد البشرية وحسن استخدامها، كما يلعب إجمالي المكافآت المدفوعة للعاملين في المجتمع دورا هاما في المحافظة على مستوى العرض من القوة الشرائية.

• الإعتبارات الإجتماعية:

ينظر كل فرد إلى الأجر الذي يحصل عليه باعتباره رمزا للمركز الأدبي الذي يشغله، بالإضافة إلى كونه وسيلة لشراء احتياجاته وهذا ما يفسر ما يعلقه الأفراد من دلالات على الاختلافات الطفيفة في الأجر، وهو ما يفسر أيضا الاختلافات الموجودة بين الأفراد حول طريقة الدفع (يومي، شهري، سنوي).

• الإعتبارات النفسية:

تعتبر الأجور وسيلة لإشباع الحاجات النفسية، وحيث أن الحاجات هي الحافز للأفراد فإنه إلى المدى الذي تستطيع فيه الأجور إشباع هذه الحاجات تكون وسيلة لحفز الأفراد العاملين، وقد كان الافتراض في فترة من الفترات أن الأجر هو الدفع الوحيد للعمل².

• الإعتبارات الأخلاقية:

يجب أن تكون المكافآت عادلة و كافية تتوافق و حاجياتهم الضرورية³.

• الإعتبارات السياسية:

إن مسألة تحديد قيمة المكافآت لها علاقة بالقوة و النقود التي تمثل الجوانب السياسية ، فالنقابات تستخدم نفودها في الوقت الذي تجري مفاوضاتها عند التعاقد و من ثم تتجنب الإضرابات العمالية⁴.

¹ نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2010، ص172

² محمد سعيد أنور سلطان، إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2003، ص440، 441.

³ صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الأفراد، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، الإسكندرية، الطبعة الأولى، 2001، ص217.

⁴ صلاح الشناوي، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، 1991، ص373.

والظاهر من الإحصائيات الرسمية أن الأجور وحدها تحتل أهم سبب للمنازعات العمالية، إذ يتوقف مستوى الفرد الاقتصادي والاجتماعي على مقدار القوة الشرائية التي يستطيع إنفاقها وتتكيف هذه القوة على حسب كمية الأجر النقدي الذي يتقاضاه، فإذا كانت الأجور أقل منها في الشركات المنافسة التي تعمل في نفس الميدان، فمن الصعوبة إغراء العمال على البقاء بالشركة أو العمال الجدد على الالتحاق بها، فالواضح أن طرق دفع الأجور ووسائل معالجتها لها أثر كبير في إغراء العمال على العمل مع هذه المؤسسة.

• كما يمكن تقسيم أهمية الأجور أيضا إلى :¹

أولا : أهمية الأجور بالنسبة للعاملين: يهتم العاملون بالأجور لعدة أسباب مختلفة أول شيء ، إن الأجور تمثل مصدرا هاما لمعيشة الفرد ورفاهيته والاحتياجات المالية التي يستطيع أن يوفرها لنفسه ولأفراد أسرته ، فالأجور التي يحصل عليها الفرد قد تؤثر أيضا على وضعه في المجتمع ، وفي الحالات التي تقاس فيها قيمة المكاسب المالية للشخص مع مركزه ومكان عمله وفي داخل المؤسسة ، فإن إمكانية الحصول على أجر عالية قد تشجع العامل على زيادة كفاءته عن طريق تحسين مؤهلاته الشخصية ، ومساهمته في العمل للاستفادة من هذه الإمكانيات المتاحة في الأجر.

ثانيا: أهمية الأجور بالنسبة للمؤسسة: تمثل الأجور أهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسة وذلك لأن الأجور تمثل جزءا هاما من التكاليف، إلا أن نسبة تكلفة العمل تختلف من شركة لأخرى حسب طبيعة نشاطها ومدى الاعتماد على العنصر البشري في عمليات التشغيل، ولذلك على كل مؤسسة أن تحاول الحفاظ على برنامج الأجور الذي يساعد على مضاعفة الكفاءة والمبيعات حتى تتمكن من دفع الأجور المناسبة للعمال.

ثالثا: أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع: إن للأجور أيضا تأثير هام على المجتمعات والمؤسسات داخل المجتمع، فمن ناحية نجد أن الأجور المرتفعة تزيد من القدرة الشرائية للعاملين والتي تزيد من الرخاء الاقتصادي للمجتمع، متضمنة توسع الخدمات نتيجة الزيادة في تدعيم القطاعات الحكومية، حيث أن الأجور المرتفعة تساهم أيضا في النمو الاقتصادي للدولة إضافة إلى ذلك تحقق نوع من التناسق بين مستويات الأجور السائدة في المناطق المختلفة للدولة، والمستوى العام للمعيشة الذي يتمتع به أغلبية الأفراد.

ثانيا : أهداف الأجور:²

تلعب الأجور أو بالأحرى معدلات الأجور دورا هاما في توزيع الموارد البشرية، وفي استغلالها بأحسن شكل ممكن، فيمكن لنظام الأجور أن يجذب الأفراد إلى أعمال معينة، إذا كانت الأجور فيها مرتفعة نسبيا عن الأجور التي تتقاضاها الأفراد للقيام بأعمال معينة.

- (1) إن الأجر هو وسيلة الشركاء للإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة.
- (2) هو مقابل عادل للعمل، وهو وسيلة لإشاعة العدل بين العاملين.
- (3) وهو وسيلة الشركة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها.

¹ د محمد حافظ حجازي، مرجع سابق، ص 181

² مصطفى يوسف كافي، ادارة الموارد البشرية، مكتبة المجتمع العربي، طبعة الأولى 2014، عمان الأردن، ص 172

- 4) الحفاظ على العناصر المتوفرة في المنظمة.
- 5) تحفيز ودفع العاملين لأفضل مستوى من الأداء.
- 6) مكافأة الأداء السابق للفرد.
- 7) ضمان التنافس في سوق العمل.
- 8) الحفاظ على عدالة الأجور بين العاملين.
- 9) تشجيع الأداء المستقبلي للفرد.
- 10) تخفيض معدل دوران العمل.

المطلب الرابع: أنواع الأجور:

اختلفت وجهات النظر في هذا المجال وخاصة من حيث تعدد أنواع الأجور، نظرا لأهميتها البالغة، فنجد لكل نوع دور يلعبه في تحديد طبيعة ونوعية الأجور التي يتحصل عليها العامل و الذي يساعده في قضاء حاجياته و متطلبات الحياة الضرورية، وتتمثل هذه الأنواع أساسا في الآتي:¹

1. الأجر الدوري والأجر غير الدوري:

فالأجر الدوري هو القابل للتكرار كل فترة صرف، ومثال ذلك: الأجر الأساسي. والأجر غير الدوري هو الذي يدفع على فترات زمنية طويلة لا تتفق ودورية الأجر، كما أنه ليس مقابلا صريحا للوظيفة، ومثال ذلك: المنح النقدية التي يحصل عليها العامل في المناسبات، كالمكافآت السنوية، ومنح الأعياد، وما في حكمها.

2. 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.

3. الأجر النقدي:

يتكون الأجر النقدي من جزأين: جزء ثابت، يدفع بشكل دوري، وجزء متحرك يرتبط بظروف العمل والجهد المبذول من جانب العامل.

1.3. الأجر الثابت:

يدفع الأجر الثابت عن الساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة حسب نظام دفع الأجر في المنظمة، وحسب طبيعة العمل الذي يؤدي. فالعمال المؤقتون الذين يؤدون عملا مؤقتا ثم تنتهي علاقتهم بالمنظمة، تدفع لهم مستحقاتهم يوميا أو في نهاية الأسبوع. أما العمال الدائمون فعادة ما تدفع مستحقاتهم في نهاية كل شهر.

¹ محمد عبد الفتاح الصيرفي، ادارة الموارد البشرية، دار المناهج للنشر والتوزيع، ط2006، عمان الأردن، ص328

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.

2.3. الأجر المتحرك:

تدفع المنظمات لعمالها، إضافة إلى الأجر الثابت، مبالغ إضافية، ومن أمثلتها:

- الأجر التشجيعي الذي يعطى للعامل نتيجة زيادة إنتاجه عن المستوى المحدد.
- المكافآت التشجيعية التي ترتبط بالأعمال الخلاقة أو المبتكرة التي يقوم بها العامل، بحيث تحقق فائدة للمنظمة قد تتمثل في تخفيض التكاليف أو زيادة الإيرادات.
- الأجور 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، كبديل الانتقال؛
- نسبة من الأرباح تمنحها المنظمة للعاملين⁽¹⁾.

4. الأجر العيني:

يتمثل الأجر العيني في المقابل غير النقدي الذي يظهر في شكل خدمات تقدمها المنظمة للعامل، و من أمثلتها: الرعاية الصحية، العلاج، المواصلات، السكن، و الملابس، ووجبات الطعام أثناء العمل⁽²⁾. كما يمكننا أن نميز بين إجمالي الأجر وصافي الأجر حيث أن: إجمالي الأجر: هو ما يستحقه الفرد من أجر (كمقابل للوظيفة) قبل خصم أية إقتطاعات. صافي الأجر: هو عبارة عن الأجر بعد خصم الإقتطاعات، أي هو الأجر الذي يستلمه الفرد في يده. وتتمثل الإقتطاعات التي تخصم من الأجر في الضرائب، و نصيب وظيفة الفرد من التأمينات المختلفة (مثل تأمينات البطالة، و الرعاية الصحية، والعجز، والمعاش)⁽³⁾.

(1) نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية - إطار نظري و حالات عملية-، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص 179-181

(2) نادر احمد ابو شيخة , نفس المرجع، ص172.

(3) أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، ص 186.

المبحث الثاني: طبيعة الأجور

المطلب الأول: المبادئ التي تقوم عليها الأجور

إن الأجور في مختلف الأنظمة الحديثة بما فيها التنظيم الجزائري تقوم على أسس ثابتة، نذكر منها:

- **مبدأ الارتباط بين العمل والأجر:** من خلال إعتبار الأجر مقابل أو ثمن للعمل المقدم، نقول إن الارتباط الذي بين العمل والأجر إرتباط عفوي و شرطي من حيث الأساس، فالأجر مرتبط بواقعة شرطية هي تقديم العمل كما جاء في أحكام المادة 80 من القانون 90-11 بحيث لا يكون الأجر مستحق الأداء إلا بعد إنجاز العامل للعمل المسند إليه تنفيذا لعقد العمل.

• مبدأ المساواة:

ينص هذا المبدأ على المساواة بين الجنسين الرجل والمرأة من حيث التوظيف والمعاملة والمساواة في منح الأجور متى كان العمل من نفس المستوى والنوع، أو عند تساوي مناصب العمل أو المؤهلات، وقد تبنى هذا المبدأ معظم التشريعات الوطنية والأجنبية وكذا إتفاقيات العمل الدولية.

• مبدأ التقدير والدفع النقدي:

أصر المشرع الجزائري مثله مثل باقي التشريعات المعاصرة على ضرورة تقدير الأجور بوسائل نقدية محضة ، وفي هذا الصدد نصت المادة 137 من القانون الأساسي العام للعامل الصادر في 1978 على أنه يعبر عن الأجور بمبالغ نقدية و يدفع بوسائل نقدية فقط¹.

وعلى هذا الأساس يجب أن تدفع الأجور للعامل نقدا لا غير، بإعتباره من النظام العام فلا يجوز الإتفاق على مخالفته، ونشير في هذا الشأن أن الدفع بعبارات نقدية لا يعني بالضرورة دفع المبلغ بكمية من النقود السائل فقط، بل أن المعاملات الحاضرة تعتمد على وسائل عديدة نذكر منها: تحويل مبلغ الأجر المستحق للعامل إلى حسابه البريدي أو البنكي عند حلول الآجال مباشرة ، وذلك بواسطة صك 'cheque' ويكون إلزاميا بالنسبة للمبالغ المتساوية والزائدة عن الأجر الوطني الأدنى المضمون طبقا للمادة 149 الأمر 31/75².

وهذا المبدأ تبناه القانون في مادته 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، كما أن المحكمة العليا أكدت تبني هذه القاعدة في قرار صدر عن الغرفة الاجتماعية بتاريخ 1993/01/20 في الملف رقم 92942 رقم الفهرس 808.

كما لا ننسى مبدأ من مبادئ الأجر هو مبدأ الدفع الكلي المنتظم وعدم قابلية التجزئة. حيث ينص على حق العامل في الحصول على أجره كاملا بصورة دورية ومنتظمة، أي منع تجزئة الأجر والدفع على مراحل، وهو حق مبرر شرعيا ومنطقيا، خاصة أن دفعه يكون عادة بعد نهاية المدة المحدودة للعمل أو انتهاء

¹ حمودي حبير، أجر الكفاءة وأثره على تحسين الأداء في المؤسسة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير تخصص تنظيم الموارد البشرية، جامعة باتنة، 2008. ص36

² المادة 149 من الأمر 31/75 الصادر في 1975/04/29 المتضمن الشروط العامة للعمل في القطاع الخاص

العمل المقابل للأجر، وتستثنى من هذه القاعدة بعض الحالات الخاصة التي يسمح بها القانون بمنح العامل تسبيق عن الأجر، وذلك إما لأسباب إدارية أو أخرى، كما أن إمكانية المقاصة بين الأجر غير مقبولة، ذلك أن الأجر من المسائل الاجتماعية للعامل وأسرته وهو المصدر الرئيسي والوحيد لحياة ومعيشة الأسرة، وبالتالي فإن إجراء المقاصة بين الدين والأجر يؤدي إلى المساس بالقدرة المعيشية لهذه الأسرة، سواء كان كليا أو جزئيا.

المطلب الثاني: معايير تحديد الأجر

فيما يلي بعض من أهم معايير تحديد الأجر:¹

- **الأداء:** إن الأداء هو قياس للنتائج، وهو يجب على السؤال هل أتممت عملك؟ بمعنى هل نفذت ما هو مطلوب منك في عملك؟ وبالتالي يتطلب ذلك الاتفاق معيارا محددًا لتعريف الأداء، بحيث يستخدم كأساس لمنح العوائد للعاملين في المنظمة وذلك مهما كانت درجة صلاحية هذا المعيار في تمثيل الأداء.
- **الجهد:** يستخدم الجهد المبذول كثيرا في تقييم أداء الأشخاص، وتعتبر مكافأة الجهد أحد الأمثلة التقليدية لمكافأة الوسائل بدلا من الغيابات.
- **الأقدمية:** تسود الأقدمية كأساس لمنح العوائد في كل المنظمات العامة (الحكومية) تقريبا وذلك في معظم دول العالم، وبالرغم أن الأقدمية لا تلعب نفس الدور في المنظمات الخاصة إلا أنه هناك دلائل تشير إلا أن مدة الخدمة في المنظمة تعتبر عاملا رئيسيا في تحديد العوائد وتوزيعها على العمال.²
- **المؤهل العلمي:** إن المؤهل العلمي و الخبرة عاملان مهمان في تحديد أجر الفرد عند إلتحاقه لأول مرة بالمنظمة، ويتم بموجب هذا المعيار تحديد الأجر على أساس المهارات و المؤهلات التي يتميز بها الفرد، وبغض النظر عن استخدامها أو عدم استخدامها، فالفرد الذي يحمل مؤهل علمي معين يستحق أن يكون في مستوى معين يتناسب و ذلك المؤهل.³
- **مستوى صعوبة الوظيفة:** يعتبر مستوى صعوبة الوظيفة من بين المعايير التي يعتمد عليها في تحديد الأجر، وهذا يعني أن الأجر لا يتغير إلا بتغير درجة صعوبة الوظيفة، ويتم تحديد مستوى صعوبة الوظيفة استنادا إلى عملية تحليل الوظيفة، فالوظيفة المتكررة التي يسهل أداؤها تستحق أجرا أقل من الوظائف الأخرى التي تتطلب مجهودا ذهنيا وبدنيا كبيرا.⁴

¹ د. مصطفى يوسف كافي، إدارة الموارد البشرية من المنظور الإداري، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع الأردن، 2014، ص 175.

² محمد سعيد أنور سلطان، إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2003 ص 368 369

³ نادر أحمد أبو شيخة، مرجع سبق ذكره، ص 31.

⁴ Jean Louis viraques, le guide du manager d'équipe, édition d'organisation, paris, 3éme édition, 2004, p107

- الوقت: يستخدم هذا المعيار للوظائف التي لا ترتبط بوقت محدد أو برنامج معين، وإنما يتم تقدير الوقت، ويحدد الأجر على أساس الوقت المقدر¹.

المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على تحديد الأجر

يعتبر تحديد الأجر أحد الأمور المعقدة وذلك بسبب تأثير الكثير من العوامل والمتغيرات المتداخلة على الأجر، وتتضمن هذه العوامل قطاع المنظمة، القدرة على الدفع، سوق العمل، القيمة النسبية للعمل، والقوانين والتشريعات حيث أن نتيجة التأثير مثل هذه العوامل سواء بصفة فردية أو بتفاعلها مع العوامل الأخرى هو دفع معدلات الأجر، ويتوقف ذلك على مدى التأثير على الأجر لكن عندما يكون هنالك تأثير مضاد لبعض هذه العوامل، وبالتالي فإن تأثير أحدهما يلغي تأثير الآخر يساعد ذلك على استقرار الأجر وتمثل هذه العوامل في:²

(1) القيمة النسبية للعمل: ترتبط الأجر المدفوعة لكل عامل بدرجة كبيرة بالطلب على الوظيفة وأيضاً بالأجر المدفوعة للعاملين في الوظائف الأخرى لما في ذلك من آثار كبيرة خاصة على الروح المعنوية في العمل، حيث تناسق معدلات الأجر داخل المنظمة يمثل أهمية كبيرة، لذلك فإنه يجب عليها أن تحدد الأهمية النسبية لها داخل هيكل الأجر بها، وبالتالي يكون لديها موضوعاً تبني عليه فروق الأجر بين الوظائف ومن ثم يعكس هذه الأهمية النسبية لها.

(2) سوق العمل: يساعد سوق العمل بدرجة عالية في تحديد مستويات الأجر التي يجب دفعها لبعض أنواع الوظائف قد تتأثر بظروف سوق العمل، فإذا كان العرض النسبي للعمل لبعض الوظائف النادرة يحتم على الشركة دفع معدلات أجر عالية من أجل الحصول والمحافظة على العاملين المؤهلين لهذه الوظائف، لكن المعدلات العالية قد تساعد أيضاً في جذب العاملين من مناطق أخرى، ومن ثم فإن ذلك يحسن عرض العمل المحلي.

(3) تكلفة المعيشة: إذا أرادت المؤسسة أن تحافظ على كفاءة ومعنويات العاملين بها، فإنه يجب أن تدفع لهم أجر كافية لتضمن لهم التمتع بمستوى معيشة مناسب، وإلا سيضطر بعض العاملين للبحث عن العمل في مكان آخر، أو زيادة دخلهم عن طريق الجمع بين وظيفتين وقد تكون الأجر الغير مناسبة سبباً في إختلاس وسرقة العاملين لأصول المؤسسة.

(4) التشريع: إن جوانب عديدة من الأجر أصبحت تنظم حالياً عن طريق مجموعة من القوانين والتشريعات المختلفة، إن مثل هذه القوانين قد شملت مثلاً معدلات الحد الأدنى للأجر كمكافأة الأجر الإضافي عن طريق حساب الأجر سجلات المرتبات والأجر الواجب الإحتفاظ بها وهكذا وبالتالي فإن مثل هذه القيود التشريعية لها تأثيرها على الأجر المدفوعة للعاملين بالمؤسسة.

- كما يمكن إضافة عوامل أخرى تؤثر على الأجر.³

¹ خالد عبد الرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الثانية، 2005، ص167.

² محمد محمد ابراهيم، ادارة الموارد البشرية، دار الجامعية للنشر، الإسكندرية، ط 2009، ص504-508

³ د محمد حافظ الحجازي، مرجع سابق، ص 182-184

(5) قطاع المنظمة: تتأثر مستويات الأجور في المنظمة بالمستويات السائدة في القطاع الذي تنتمي إليه المنظمة، حيث أن هيكل الأجور الذي يوضع نتيجة للمساومة الجماعية عن طريق بعض المنظمات التي تأخذ دور القيادة داخل الصناعة أوفي المنطقة الجغرافية، قد يشكل النموذج الذي تتبعه الشركات الأخرى العاملة في نفس الصناعة أو المنطقة الجغرافية، كما أن الزيادات مستمرة في مستويات الأجور المدفوعة للعاملين والتوسع في برنامج الخدمات الإضافية.

(6) النقابات: تعمل النقابات كحائط الصد الدفاعي عن العاملين الذين ينتمون إليها، وأنها كثيرا ما تبادر بالهجوم والذي يتمثل هنا بطلب مستويات أجور تتصاعد باستمرار لتحقيق مستويات معيشية ومحترمة لمنسوبيها.

(7) تدخل الدولة: حرصا من القيادة السياسية في الدولة على تحقيق الأمن والسلام الإجتماعيين، فإنها تفرض إضافات في الأجور إتساقا مع إرتفاع مستويات الأسعار في الدولة، وربما عالميا حفاظا على القدرة الشرائية لوحدات النقد، ولا بد أن يتم ذلك تراضيا مع النقابات وفعاليات المجتمع المدني.

المطلب الرابع: تقسيمات الأجور:

وللأجور عدة تقسيمات كما يلي:¹

1) تبعا للمعيار المستخدم في التقييم:

أ. تبعا لطبيعتها:

- أجور عينية: تتمثل في الخدمات التي يقدمها صاحب العمل إلى الأجراء مثل السكن والنقل.
- أجور نقدية: هو حجم المال الذي يدفع للعامل مقابل العمل المنجز.
- ب. تبعا لقوتها الشرائية:
- أجور إسمية: هي كمية النقود التي يحصل عليها الفرد مقابل العمل الذي يقدمه.
- أجور حقيقية: هي حجم السلع والخدمات التي يمكن للفرد أن يحصل عليها نتيجة إنفاقه للأجر الإسمي.

2) تبعا لمعيار الدفع:

- أ. أجور على أساس الوقت: تدفع على أساس وحدة زمنية محددة (ساعة، يوم، أو شهر).
- ب. أجور على أساس القطعة: يدفع للعامل نظير إنجاز جزء من العمل.

¹ حسين عمر، الموسوعة الاقتصادية، دار الفكر العربي، القاهرة، 1992، ص: 24

المبحث الثالث: سياسة الأجور

المطلب الأول: طرق دفع الأجور

هنالك طريقتان لدفع الأجر بالمؤسسات وهما:

1) الأجر الزمني: يدفع الأجر الزمني للفرد على أساس وحدات من الزمن قد تكون ساعة أو يوم أو شهر أو إرتباط بعملية معينة ، كما في قطاع المقاولات والإنشاءات وفي هذه الطريقة يدفع الأجر للفرد ليس على أساس كمية الإنتاج أو حجم العمل ، بل على أساس الزمن الذي يعمله ولا يتغير بتغير الإنتاج ، ويفضل تطبيق طريقة الأجر الزمني في المجالات التالية:¹

- صعوبة قياس الإنتاجية.
- إهتمام المنشأة بنوعية المنتج وجودته بصرف النظر عن الوقت المستغرق في إنتاجه.
- في حالة حدوث أعطال متكررة خارجة عن إرادة العامل.
- وجود نظام سليم للرقابة على الأداء.
- في حالة الأعمال التي تحتاج إلى دقة فنية كبيرة في إنتاجها.
- الأعمال التي يشترك في أدائها مجموعة من الأفراد في آن واحد.
- في حالة تفضيل كل من الإدارة والعاملين لهذا النظام.

مزايا هذه الطريقة:

- سهولة حسابها.
- أقل تكليفا للمؤسسة.
- توفير نوع من الإستقرار والأمان للعاملين في مقدار الدخل الذي يحصلون عليه.
- تتيح الفرصة لتميز الأقدمية لدفع أجور أعلى، مما يكون لها تأثير على معنويات الأفراد وزيادة عملهم.

عيوبها:

- إنخفاض معنويات العامل نتيجة للتباطؤ والتواكل لأنه سيحصل على أجره.
- لا تميز بين العامل الماهر وغير الماهر.
- عدم توفر الحافز لتشجيع العاملين على بذل مزيد من الجهد لتحسين مستوى الأداء.
- إرتفاع تكلفة الإنتاج نتيجة لسوء إستغلال الوقت الأساسي للعمل.
- تطبيق هذا النظام يلقي بعبء كبير على المشرفين في الإشراف على العاملين أثناء العمل.
- قد ينتج عن تطبيق هذا النظام لجوء بعض العاملين للبحث عن فرص عمل أخرى بديلة تقوم بمكافأة مستوى الأداء الرفيع.

¹ د محمد محمد ابراهيم، إدارة الموارد البشرية، مرجع سابق، ص523

(2) الأجر حسب الإنتاج : وفقا لهذه الطريقة يتم دفع الأجر حسب كمية الإنتاج ، أي حجم العمل وتستخدم هذه الطريقة في الحالات التالية:¹

- سهولة قياس إنتاجية الفرد.
- الارتباط بين الجهد المبذول وكمية الإنتاج.
- التركيز على كمية الإنتاج بدرجة أكبر وكمية الإنتاج.
- عدم وجود إشراف سليم.

مزايا هذه الطريقة:

- تحفيز العاملين على الإنتاج.
- تقليل تكاليف المشرفين والملاحظين.
- تخفيض نسبة المصاريف الثابتة.
- يساعد في تحديد عناصر تكلفة الإنتاج الحقيقية، وبالتالي يسهل عملية التنبؤ بالمستقبل من ناحية، والرقابة على عمليات الإنتاج من ناحية أخرى.
- زيادة حجم الإنتاج وبالتالي تؤدي الى تخفيض التكاليف.
- سهولة حساب الأجر.

عيوبها:

- في بعض الأحيان تكون زيادة الإنتاج على حساب مستوى الجودة.
- ارتفاع نسبة الإنتاج المعيبة والمخالفة للمواصفات.
- الشعور بعدم الإستقرار والأمان لتذبذب مستوى الدخل.
- إحداث ضرر بصحة العمال بسبب الإجهاد في العمل.
- صعوبة فهم طريقة حساب الأجر وبالتالي يؤدي الى منازعات مستمرة بين الإدارة والنقابة.

¹ مصطفى يوسف كافي، مرجع سابق، ص178

المطلب الثاني: خطوات تصميم نظام الأجور

من أجل وضع نظام للأجور يجب إتباع مجموعة من الخطوات المتسلسلة والمتكاملة فيما بينها. والشكل التالي يوضح خطوات تصميم نظام الأجور¹:

الشكل رقم 1: خطوات تصميم الأجور

<p>التمهيد لتصميم النظام</p> <ol style="list-style-type: none">1. رسمي/غير رسمي2. تحديد أن النظام سيتم تصميمه أم شراؤه جاهزا3. من يقوم بالتصميم	خطوة 1
<p>إختيار طريقة تقييم الوظائف</p> <ul style="list-style-type: none">• التركيب• الدرجات• مقارنة العوامل• النقاط	خطوة 2
<p>وضع ملامح تقييم الوظائف</p>	خطوة 3
<p>التقييم الفعلي للوظائف</p>	خطوة 4
<p>تحديد عدد الدرجات الوظيفية</p>	خطوة 5
<p>تحديد سعر (أو أجر) كل درجة</p>	خطوة 6
<p>إدارة نظام الأجور</p>	خطوة 7

¹ محمد حافظ الحجازي، مرجع سابق، ص195

الخطوة الأولى: التمهيد لتصميم النظام

في هذه الخطوة يتم إتخاذ القرارات التالية:¹

1. تحديد ما إذا كان نظام تقييم الوظائف سيتم بشكل رسمي وبقواعد محددة ومكتوبة ومقننة ومتعارف عليها تنظيمياً، ويتم تنظيمها بقواعد ولوائح وأنه يتم بشكل ودي وغير مكتوب ويتم على أساس شخصي وحسب الظروف.

2. تحديد ما إذا كان النظام سيتم تصميمه بالتفصيل على إحتياجات الشركة، ومن خلال تطويره خطوة بخطوة بناء على ظروف الشركة، أم أن النظام سيتم شراؤه من مكاتب خبرة عالمية - تتوفر لديها الطريقة والخطوات بشكل تفصيلي تمكن الشركة من التوصل الى تقييم الوظائف بطريقة نظامية - حيث أن معظم الشركات ليست لديها الدراية بعناوين هذه المكاتب فإنه يصعب عليها شراء مثل هذه الأنظمة الجاهزة.

3. تحديد من يقوم بتحديد الوظائف والبدائل المتاحة في هذا الصدد، وذلك بأن تقوم إدارة الموارد البشرية بما يتاح لها من متخصصين بتقييم الوظائف، أو الاستعانة بخبراء ومكاتب استشارية خارجية تقوم بهذا الأمر، أو تكوين فريق بين إدارة الموارد البشرية والخبراء الخارجيين.

الخطوة الثانية: إختيار طريقة تقييم الوظائف

هنالك عدة طرق لتقييم الوظائف وهي كالاتي:

1. الترتيب 2. الدرجات 3. مقارنة العوامل 4. النقط

ولكل من هذه الطرق مزاياه وعيوبه والظروف المناسبة له وعلى الشركة أن تحدد مسبقاً أي الطرق سيتم إستعمالها.

الخطوة الثالثة: وضع ملامح خطة التقييم

وتتضمن هذه الملامح ما يلي:

- تحديد الوظائف الأساسية التي سيتم تقييمها، وذلك لأن من الصعب تقييم مئات من الوظائف الموجودة بالشركة وبالتالي يتم إختيار وظائف رئيسية تؤخذ كمعيار أو كمقياس للوظائف الأخرى بالشركة.
- وضع الجدول الزمني للتنفيذ ويتضمن ذلك تحديد خطوات التنفيذ أو الزمن التي تستغرقه كل خطوة، ومن المسؤول عن تنفيذ كل خطوة وتحديد لطبيعة الناتج النهائي لكل خطوة.
- تحديد تكلفة التقييم ويتضمن ذلك تكلفة الخبراء والمساعدين وتكلفة شراء بعض المراجع التي تشرح طرق التقييم، وتكلفة ساعات العمل والمكافآت للمتخصصين المشاركين من إدارة الموارد البشرية.
- تعريف العاملين بخطة تقييم الوظائف وأهدافها وأسلوب مشاركتهم فيها، وذلك لكسب تأييدهم للخطة.

¹ نزار العوني اللبدي، إدارة الموارد البشرية وتنميتها، دار الدجلة، عمان الأردن، ط2015، ص139

الخطوة الرابعة: التقييم الفعلي للوظائف

ويتم في هذه الخطوة تنفيذ عملية التقييم بناءً على الخطة الموضوعية، ومسؤولية الإدارة هي التحقق من أن الخطة الموضوعية تسير بالشكل المرضي المطلوب.

الخطوة الخامسة: تحديد عدد الدرجات

ويطلق أيضاً على هذه الخطوة تحديد هيكل الوظائف وهذا الهيكل هو عبارة عن عدد من الدرجات وكل درجة تحتوي على عدد من الوظائف، ويتم ذلك تمهيداً لتسعير كل درجة (وبالتالي كل الوظائف المندرجة في الدرجة الواحدة) تجنباً لمشقة تسعير كل وظيفة على حدى.

الخطوة السادسة: تسعير الدرجات

يتم في هذه الخطوة تسعير كل درجة وتحديد بداية الأجر ونهاية الأجر لكل درجة.

الخطوة السابعة: إدارة نظام الأجور

وهنا يتم التعرض لموضوعات أخرى مثل أسلوب دفع الأجر والزيادة العامة للأجر بناءً على إستقصاء الأجور السائدة ودراستها وتحديد العلاوات والزيادة الخاصة بالتكليف مع نفقات المعيشة وإضافة وظائف جديدة لم تكن موجودة في هيكل الوظائف، أو إضافة درجة جديدة تضم عدة وظائف لم تكن موجودة سلفاً في هيكل الوظائف ومعالجة أي مشاكل تطرأ على نظام الأجور.

المطلب الثالث: قائمة الحسابات المستعملة في الأجور:

هنا يتم سرد قائمة الحسابات المستعملة في عملية التقييد الدفترى في دفتر اليومية، وهذا بغية تسوية الأجور للعمال أو المستخدمين سواء عن طريق البنك أو الحساب الجاري البريدي. كما تطرقنا إليه في الدروس النظرية وهي كما يلي: ¹

ح/63 أجور العاملين (المستخدمين). أو تسمى مصاريف المستخدمين هذا الحساب بكل فروع كفروع ثانوية أو رئيسية تستخدم في حساب الاجور (التقييد) أي ح/631 أجور العاملين. و ح/637. الاعباء الاجتماعية الاخرى. و ح/638 أعباء العاملين الاخرى (كالتعويضات والمنح ...).

بالإضافة الى ح/42 العاملون والحسابات المرتبطة بهم:

ح/421 العاملون - الأجور المستحقة (صافي الأجر NET).

ح/422 أموال الخدمات الإجتماعية.

ح/423 مشاركة الأجراء في النتيجة.

ح/425 العاملون - التسبيقات والمدفوعات على الحسابات الممنوحة.

ح/426 العاملون - الودائع المستلمة.

ح/427 العاملون - الاعتراضات.

ح/428 العاملون - الأعباء الواجب دفعها والحواصل المطلوب إستلامها.

¹ الأستاذة جزيري زوليخة، محاضرات لمقياس الأداء ومحاسبة الأجور، السنة 2 ماستر، تسيير الموارد البشرية، جامعة سيدي بلعباس

بالإضافة الى ح/43 الهيئات الاجتماعية والحسابات المرتبطة بها.

ك ح/431 الضمان الإجتماعي.

وح/432، الهيئات الاجتماعية الأخرى، و ح/438 الهيئات الإجتماعية- الأعباء الواجب دفعها والحواصل المطلوبة إستلامها.

بالإضافة الى ح/442 الدولة - الضرائب والرسوم القابلة للتحويل من أطراف أخرى وهذا الحساب يخص الضريبة على الدخل الإجمالي IRG وكذلك إضافة الى ذلك حساب ح/512 بنوك الحسابات الجارية أو ح/ 517 الهيئات المالية الأخرى.

المطلب الرابع: المعالجة المحاسبية

تكمن العلاقة بين المؤسسة والأفراد العاملين فيها في الرواتب والأجور التي يتلقاها هؤلاء لقاء عملهم لديها تعمل المؤسسة بدفع أجر العامل لقاء المجهود المبذول للقيام بالأعمال المترتبة عليه لديها، وذلك وفق حجم الساعات المقررة للعمل تكون هذه الأخيرة محددة ضمن إطار قانوني حيث يتكون الأجر عموماً من:¹

- الأجر القاعدي: أجرة شهرية تحدد بساعات العمل المنجزة في الأسبوع أو الشهر ويتم حسابه بضرب النقاط الاستدلالية (P.I) × قيمة النقطة الاستدلالية.
- الساعات الإضافية: الساعات التي تفوق الساعات القانونية وتحدد حسب نسب مئوية من الساعات العادية.
- العلاوات: تمنح للعامل كمكافأة على إنجاز العمل.
- العطل المدفوعة: هو الأجر المنصوص عليه في قانون العمل.
- التعويضات: تمنح لتسديد المصاريف الفعلية التي أنفقتها العامل أثناء إنجاز عمله للمؤسسة مثل:
 - مصاريف النقل والإقامة والغذاء بالإضافة الى تعويضات مثل:
 - الخبرة المهنية.
 - تعويض الضرر.
 - تعويض المنطقة الجغرافية.
 - تعويض السلة، النقل، المنح العائلية.
 - منحة المردودية الجماعية والفردية.
- إقتطاعات الأجر: تتعرض الأجور والرواتب الى إقتطاعات وهي:
 - 1) الضرائب على الرواتب والأجور: تدفع الى مصلحة الضرائب تحسب على الأجر الإجمالي الخاضع للضريبة وفق سلم محدد حسب فئة الأجور (يحدد من طرف وزارة المالية) وتدفع إلى مصلحة الضرائب.

¹ بن زكورة العونية، البسيط في المحاسبة وفق النظام المحاسبي المالي، دار الهدى للنشر، 2016، ص103

(2) إقتطاعات الضمان الإجتماعي: هي الإقتطاعات يقدمها العامل إلى صندوق الضمان الإجتماعي والتقاعد للاستفادة منها في حالات مختلفة مثل العطل المرضية وتقدر بنسبة %09 كما يأخذ صندوق التقاعد جزء منها.

كما هنالك إقتطاعات أخرى قد تكون في مجال العقوبة أو الغياب أو لاسترجاع جزء من القرض الممنوح للعامل.

التسجيل المحاسبي يتم تسجيل أجور العمال من خلال تسجيل:

ح/631 في الجانب مدين

يقابله في الجانب الدائن كل من:

ح/421 الأجور المستحقة.

ح/431 إشتراكات الضمان الإجتماعي.

ح/442 إقتطاعات الضرائب عن الرواتب والأجور.

مثال: خلال شهر ماي سددت مؤسسة أجر عامل ب100000 حيث كانت نسبة الإشتراك حيث كانت نسبة الإشتراك في الضمان الإجتماعي 9% وقيمة الضرائب كانت 17800 كما قامت المؤسسة بإقتطاع تسبيقات ممنوحة للعامل بقيمة 1000 وسددت أعباء الإشتراك في الضمان الاجتماعي بمعدل %26 الأجر الخاضع للضريبة وقدمت تسبيقا عن الأجرة لأحد الموظفين ب 5000¹:

يتم تسجيل العمليات في اليومية

المبلغ	البيان	المدين	الدائن
100000	ح/أجور المستخدمين		631
72200	ح/الأجور المستحقة	421	
9000	ح/إشتراكات الضمان الإجتماعي	431	
17800	ح/الضرائب عن الرواتب والأجور	442	
1000	ح/تسبيقات الممنوحة	425	
	إعداد كشف الراتب		

¹ بن زكورة العونية مرجع سابق ص 105

المبالغ	البيان	المدين	الدائن
72200	ح/أجور المستحقة		421
72200	ح/البنك تسديد الراتب	512	
26000	ح/الإشتراكات المدفوعة للهيئات الإجتماعية		635
26000	الهيئات الإجتماعية إشتراك المستحق	431	
26000	ح/الهيئات الإجتماعية		431
26000	ح/البنك تسديد قيمة الإشتراك	512	
5000	ح/المستخدمون تسبيقات مدفوعة		425
5000	ح/البنك منح تسبيق عن الأجرة	512	

المبحث الرابع: الأجور في المؤسسة العمومية

المطلب الأول: تحديد مكونات نظام الأجور

يحتوي الأجر على عدة عناصر ثابتة ومتغيرة يختلف تركيبها من نظام لآخر ومن بلد لآخر، وسوف نركز هنا على مكونات الأجر وفقا للتنظيم القانوني الجزائري الحالي، والذي من خلاله يمكن تصنيف مكونات الأجر إلى عنصرين أساسيين هما: **الأجر الثابت والأجر المتغير**.

أولاً: الأجر الثابت: يدفع الأجر الثابت عن الوقت الذي يستغرقه العامل في عمله حسب نظام دفع الأجور في المنظمة، و حسب طبيعة العمل الذي يؤديه، ويتشكل هذا الجزء من الأجور من ثلاثة عناصر أساسية هي: ¹

1. الأجر الوطني الأدنى المضمون: هو الحد الأدنى المطبق على كافة العمال وكافة القطاعات والنشاطات دون إستثناء، حيث يتم تحديده من قبل السلطة العامة بمقتضى نصوص تنظيمية بالنظر إلى عدة اعتبارات مالية وإقتصادية وإجتماعية، وهذا بعد إستشارة نقابات العمال والمستخدمين ويمنع صاحب العمل أن يمنح أجر أدنى منه ولو كان ذلك برضا العامل.

2. الأجر الأساسي: تحديد وتصنيف العمل له علاقة مباشرة بتحديد المقابل لذلك المنصب ضمن جدول خاص بالأجور، وفقا لهذا الترتيب يتم منحه مجموعة من النقط الإستدلالية، وعليه فإن الأجر الأساسي هو حاصل ضرب الرقم الإستدلالي في القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية.

3. التعويضات الثابتة الملحققة: الأجر الثابت لا يقتصر على عنصر الأجر الأساسي فقط حيث أنه غالبا ما تلحقه مجموعة من العناصر الأخرى، وتصنف الفقرة الثانية من المادة 81 من قانون 90-11 هذه التعويضات والملحقات على أنها: "التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العمل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة لاسيما العمل التناوبي والعمل المضّر والإلتزامي، بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة.

ثانياً: الأجر المتغير: ويتكون من مجموعة من العناصر المتغيرة من حيث القيمة المالية أو من حيث عنصر الديمومة والإستقرار، إذ أنها غير دائمة ومنظمة بإعتبارها تخضع لعدة عوامل ومعطيات وأسباب قد لا تتحقق بصفة دائمة، إما بسبب قدرة العامل ومهاراته أو بسبب تنظيم العمل. ويتكون الأجر المتغير بدوره من ثلاثة عناصر أساسية وهي: ²

1. التعويضات المتغيرة الملحققة: وتتمثل في تعويض العمل الإضافي، تعويض العمل التابع أو العمل التناوبي، وتعويض العمل الليلي.

2. المكافآت: وهي مبالغ مالية في شكل نقدي أو عيني تمنح للعامل كتعبير من صاحب العمل عن الإعتراف بالخبرة والمهارة وتحفيزه على بذل جهد في سبيل تحقيق نتائج أفضل، وتشمل على مكافأة

¹ مصطفى نجيب شاوش، إدارة الأفراد، دار الشروق للنشر، الأردن، 2005، ص 185.

² صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق، ص 261

المردود الفردي ومكافأة المردود الجماعي، المنح الخاصة ببعض المناسبات، والمكافآت العينية التي تأخذ أشكالاً متعددة مثل وسائل النقل، اللباس وغيرها من المواد والخدمات.

3. الإقتطاعات: يقتطع جزء من دخل العامل ويوجه لمصالح التأمينات والضمان الإجتماعي أو كضريبة على الدخل، وجزء آخر بسبب الغيابات والتأخرات.

المطلب الثاني: الأجور في الوظيفة العمومية

إن المؤسسة العمومية تابعة للقطاع العمومي، كما أن عمالها يخضعون لقانون الوظيفة العمومية، حيث إن الوظيف العمومي يطبق نظام الأصناف أو ما يعرف بالشبكة الإستدلالية للمرتبات حيث وضعت الدولة شبكة جديدة سنة 2007 من خلال الجريدة الرسمية رقم 61 و المنشور الرئاسي 07 - 304¹، و الذي يبين نظام دفع الرواتب في الوظيف العمومي، حيث شملت هذه الشبكة على 17 صنف إضافة إلى 07 أقسام فرعية خارج الصنف للإطارات العليا عوضا عن 20 صنف التي كانت تحتويها الشبكة القديمة التي نظمها المرسوم 85 - 03 المؤرخ في 1985/01/05، يتكون كل صنف من 12 درجة و التي تتعلق بالخبرة المهنية عوضا عن 10 درجات في الشبكة القديمة، و التي كانت أيضا تضمن 78 درجة للقيمة، بينما في الشبكة الحالية تقدر قيمة النقطة الإستدلالية بـ 45 دينار جزائري. (أنظر الملحق رقم 12)

المطلب الثالث: نظام تعويض الخبرة المهنية

يمثل تعويض الخبرة ما يستقيده الموظفون من موارد مالية عن أقدمية تضاف للأجر القاعدي، كما تعتبر الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف من ترقيته من درجة إلى أخرى أعلى منها في حدود 12 درجة لكل منها ثلاث مدد (مدة دنيا، متوسطة، قصوى) والجدول التالي يبين هذا النظام.

❖ جدول 1 مدة تعويض الخبرة المهنية في القطاع العمومي²

الدرجة في الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها	سنتان و نصف	ثلاثة سنوات	ثلاثة سنوات و نصف
مجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المادة 10 من المرسوم الرئاسي 07-304

تكون الترقية حسب هذه المدد الثلاث بنسبة محددة حيث أنه من بين 10 عمال يرقى 4 عمال في المدة الدنيا، و 4 في المدة المتوسطة، و 2 في المدة القصوى، كما يحدد ترقية الموظف من درجة إلى أخرى جدول التنقيط السنوي من المسؤول المباشر الذي يقيم الموظف، بالإضافة إلى اللجنة المتساوية الأعضاء التي تقرر الترقية من عدمها، إلا عند بلوغ الموظف المدة القصوى فيرقى بقوة القانون، وكذلك أصحاب المناصب العليا يرقون آليا في المدة الدنيا.

¹ المنشور الرئاسي 07 - 304 المؤرخ في 30 سبتمبر 2007

² نفس المرجع السابق المنشور 07-304

المطلب الرابع: دور الإعلام الآلي في إعداد الأجور

إن استخدام برنامج الاعلام الآلي في إعداد الأجور كان من بين الإهتمامات البالغة الأهمية في المؤسسة العمومية خصوصا في مصلحة المحاسبة والمالية ومكتب الأجور وذلك لدوره الهام في إنتاج وثائق الأجر الخاصة بالموظفين وتأدية حقوق الدولة التي على عاتقها، حيث تقوم المؤسسات بتجديد أو بشراء برنامج الإعلام الآلي الخاص بالأجور كل سنة.

ويمكن توضيح دور الإعلام الآلي في إعداد الأجور من خلال النقاط التالية:¹

(1) مميزات وإيجابيات استخدام الإعلام الآلي في إعداد الأجور:

- سهولة تخزين المعلومات وإمكانية الرجوع إليها وقت الحاجة.
- السرعة وربح الوقت حيث أن الإعلام الآلي ينفذ الأوامر بوتيرة سريعة.
- الدقة في تنفيذ العمليات الحسابية وإنتاج المعلومات.
- مراقبة العمليات وتصحيحها قبل إستخدامها وطباعة أصناف ونماذج الوثائق الضرورية.
- إمكانية نقل المعلومات من حاسوب لآخر حسب حاجة المصالح المعنية داخل المؤسسة.

(2) أهداف استخدام برنامج الإعلام الآلي الخاص بالأجور:

- حساب الإقتطاعات والمصاريف المختلفة بالأجور آليا.
- القيام بعمليات التصنيف والتبويب الآلي بعد تسجيل المعلومات الأولية الخاصة بالأجر.
- مساعدة المؤسسة على توحيد المعلومات التي تتدفق من مختلف مصالحها.
- عدم تنفيذ الأوامر الخاطئة بالإخضاع الضريبي لعناصر معفية أو العكس.

(3) دراسة كشف الأجر حسب برنامج الإعلام الآلي:

تتوقف عملية تحديد الأجر على إتباع خطوات متتالية تحترم القواعد العامة الموضوعة من قبل الدولة في القانون الساري المعمول به، وذلك من أجل معرفة العناصر التي يحسب عليها الإقتطاعات كإقتطاع الضمان الإجتماعي والإشتراكات المماثلة له من جهة، وتحديد الوعاء الضريبي من جهة أخرى حيث أن هذا الأخير يخضع للضريبة وفق سلم التنقيط الخاص بالوظيفة العمومية، وتبعاً للنسب المقابلة لها وصولاً إلى الأجر الصافي الواجب الدفع بعد إضافة المتممات الأجرية الأخرى، ولأجل هذا وضع برنامج خاص للأجور يولكب إستعمال التكنولوجيا.

(4) الملف الخاص لأجور العمال والعناصر الملحقة به:

بمجرد إعداد كشوف الرواتب الخاصة بالعمال كل على حدى، يعمل الحاسوب آليا على إعطاء كشف راتب موحد تتلخص فيه جميع العناصر المكونة للأجر والإقتطاعات التي تحسب عليه.

¹ سحنون آسيا، مرجع سابق، ص 157-158

خلاصة الفصل:

للأجور أهمية كبيرة بالنسبة للفرد وللمؤسسة وللدولة على حد سواء، لذلك فالفرد يساهم في تحقيق إحتياجاته من جهة والمساهمة في إستمرارية المؤسسة من جهة أخرى، ومساهمته بجزء من أجره في إيرادات الدولة من خلال الإقتطاعات من الأجر.

من خلال ما سبق نستنتج أن الأجر هي التعبير النقدي لقيمة العمل، أوهي الثمن المقابل للعمل وهذا الثمن يحدد وفق قوانين وتشريعات تصدرها الدولة للإدارات والمؤسسات في ظل مراعاة جميع الجوانب الإجتماعية والسياسية والإقتصادية، من أجل تحقيق العدالة في الأجر.

الفصل الثاني: دراسة
حالة محافظة الغابات
لولاية سعيدة

تمهيد:

بعد تطرقنا إلى المفاهيم العامة للأجور وأهميتها وكل ما يتعلق بها نظريا ارتأينا أن نسلط عليها الضوء ميدانيا في مؤسسة محافظة الغابات بسعيدة، وذلك لمعرفة ماهي مكونات الأجر مختلف عناصره، وكيفية تسوية ودفع الأجور في المؤسسة والتعرف على أبواب الأجور في الميزانية من خلال المعطيات والبيانات المقدمة لنا من ميدان التربص التطبيقي، وعليه قسمنا الفصل إلى أربعة مباحث.

المبحث الأول: البطاقة التقنية لمؤسسة محافظة الغابات لولاية سعيدة

المطلب الأول: لمحة تاريخية عن المؤسسة:

نشأة المؤسسة: تعتبر محافظة الغابات من أقدم الإدارات في الجزائر حيث تم انشائها 1880 من طرف المستعمر وذلك لوضع اليد على الأملاك التابعة للبايك وبعد الاستقلال تم اعتماد هذه لتسيير الثروة الغابية وضمتها الى الممتلكات الوطنية¹.

تعريف المؤسسة: تعتبر محافظة الغابات لولاية سعيدة إدارة عمومية تابعة لوزارة الفلاحة والتنمية الريفية والصيد البحري وكذلك تنتمي الى الإدارة المركزية التابعة للمديرية العامة للغابات بحيث تتمثل مهام محافظة الغابات التي حددها المشرع مرسوم 95/333 المتمثل في حماية الثروة الحيوانية والنباتية وتطورها وكذلك تسيير الفضاءات السهبية , حيث لها الهيكل التنظيمي يتكون من مصلحة ادارية و3 مصالح تقنية أما على مستوى الولاية لها 6 مقاطعات تابعة لولاية سعيدة كما يوجد بكل مقاطعة أقاليم غابية².

القانون الداخلي للمؤسسة: يتطلب النظام الداخلي للمؤسسة صدور قانون داخلي يضبط علاقات العمل على مستوى مصالح الغابات فأحكام المرسوم التنفيذي³ تشير موادها الى تنظيم السير الحسن في العمل وتحديد المسؤوليات

حماية الثروة الغابية والوقاية من الحرائق: تكون هذه الحالة في فصل الصيف بحيث تتضمن الوسائل المتمثلة في أبراج المراقبة وخطوط الإنذار المبكر منتشرة على كافة تراب الولاية بحيث يتم استغلال هذه الوسائل عند الحاجة اليها والاستفادة من إخماد الآثار المترتبة

مكافحة الأمراض الطفيلية: بحيث تصب الأشجار حديثة الغرس الوقاية منها ومكافحتها عبر قيامها بعمليات رش الأدوية وكذلك العمليات اليدوية مثل قطف وحرق الدودة المتسببة في هذه الأمراض اضافة الى عمليات الغرس التي تتم في الفضاءات المعرضة للانجراف بحيث قامت بعض الدراسات بتكليف خبراء من الإدارة لحل المشاكل المترتبة زيادة على ذلك حماية الثروة الحيوانية والبرية والتي هي محمية بقانون خاص.

المطلب الثاني: مهام المصالح:

كما ان محافظة الغابات لولاية سعيدة تضم 4 مصالح وهي:⁴

مصلحة الإدارة والوسائل: حيث تقوم هذه المصلحة ب:

(1) المراسلات: والتي تتمثل في المركزية التي تكون من الوزارة والولاية التي تكون من مختلف الإدارات

الوالي الديوان الأمانة والداخلية التي تكون من جميع المصالح والدوائر التابعة للإدارة

(2) جداول الإرسال: قد تكون داخلية أو واردة من المقاطعة تابعة للإدارة.

¹ من وثائق المؤسسة

² المرسوم 95/333 المؤرخ في 1995/10/02 المحافظة الولائية للغابات

³ المرسوم التنفيذي 127/11 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة لإدارة الغابات

⁴ من وثائق المؤسسة

(3) المذكرات: تكون على مستوى الإدارة للتنبه أو الإعلام، شهادات العمال، سندات العطل وكذلك إصدار الأوامر بمهمة.

(4) استمارات التنقيط: بحيث تقام هذه الاستمارات عند ترقية الموظفين بالدرجات.

(5) المقررات: وتتمثل في التعيين والترقية من منصب الى منصب أعلى اضافة الى الترسيم والتكليف كما توجد مقررات خاصة بالإجراءات التأديبية والتحويلات من إدارة إلى إدارة أخرى.

(6) القرارات: تتخذ في تعيين في المناصب العليا (تمضي من طرف الهيئة المركزية).

(7) ارسال الدعوات والاستدعاءات في المناسبات وغير المناسبات.

الهدف من هذه المصلحة هو توزيع التعليمات على الموظفين ودراسة الملفات وإعداد المخططات واقتراح فسخ العقود الخاصة بعملية التجهيز لوسائل الإدارة وإجراء التوقيف في حالة التقصير فب العمل المطلوب كما تقوم بتنفيذ الأوامر المطلوبة بتنفيذ من رئيس المصلحة.

مصلحة تسيير الثروة والدراسات والبرامج: تتألف هذه المصلحة من 3 مكاتب تقنية:

(1) مكتب التنظيم والشرطة الحراجية: مهمته الاختصاص في عملية التنظيم وتقسيم المهام على جميع المقاطعات من جانب تشريع القوانين وذلك من أجل عملية البحث والتحري في مجال المخالفات المرتكبة ضد الثروة الغابية وعليه تحرير محاضر قضائية وتودع لدى المحكمة للفصل فيها وتتكرب من المخلفات القطع الغير شرعي، الحرث، الرعي، تعرية الأراضي واستخراج المواد الغابية. ومن جانب التنظيم الاطلاع على جميع القوانين التي تمس قطاع الغابات ويتمتع بعض الضباط السامون بصفة ضابط شرطة قضائية من أجل التأشير على المحاضر المحررة قبل ايداعها لدى المحكمة.

(2) مكتب الدراسات والبرامج: يختص هذا المكتب في التخطيط للبرامج المقترحة لإنجازها ويختص بجمع المعطيات والمعلومات لإنجاز الدراسات الى جانب التحليل ومسح الأراضي وإنشاء الخرائط.

(3) مكتب التهيئة والجرف والموارد الغابية:

• الجرف: هو عملية احصاء النباتات الغابية بجميع أصنافها تمس استغلال الخشب والأعشاب الطبية، الحلفاء

• التهيئة: وهو القيام بوضع مخطط لتهيئة الغابات حسب الأصناف والتجانس

• الموارد الغابية: وهو كل ما ينتج من خشب، أعمدة، حلفاء، الحجارة، كراء الفراغات القابلة للحرث المخصصة في حق الامتياز والهدف من هذه المصلحة هو حماية الغابات وتنميتها للسياسة الوطنية والتنمية الاقتصادية والاجتماعية للتوسيع.

مصلحة حماية النباتات والحيوانات: تتكون هذه المصلحة من

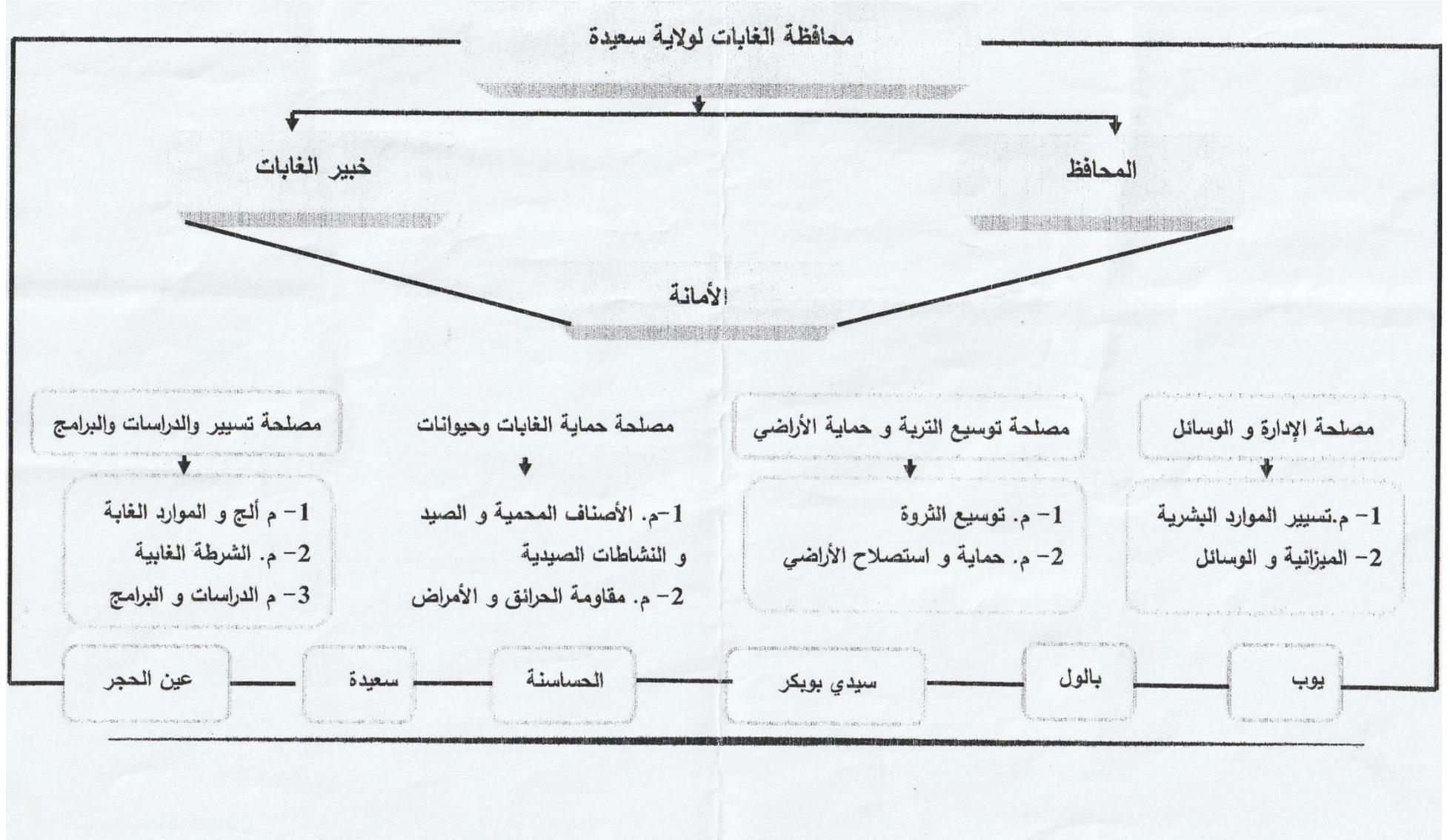
(1) مكتب الصيد والنشاطات الصيدية: بحيث يقوم بعدة مهام ووظائف منها:

• حماية النباتات والحيوانات

• تصنيف المحميات وذلك بتصنيف المناطق الرطبة بعين السخونة

- حماية الثروة الغابية من كل الاعتداءات البشرية كالصيد غير الشرعي
 - جرد النباتات الطبية والعطرية المتواجدة على مستوى الغابات
- (2) مكتب الحرائق والأمراض الطفيلية: ويتكون من:
- وقاية الثروة الغابية وحمايتها من الحرائق
 - استعمال كافة الوسائل لتفادي الحرائق والتجهيز لها مسبقا مثل أبراج المراقبة وتجهيز فرق التدخل من أجل إطفاء الحريق بالماء وضرورة وجود شبكة الاتصال اللاسلكي
 - كيفية معالجة النباتات من الأمراض والحرائق ب:
- الطريقة الكيميائية: وذلك باستعمال المبيدات ويتم ذلك عن طريق الرش بالطائرات الخاصة بهذه المبيدات
- الطريقة الميكانيكية: ويتم عن طريق قص وقلع الأعشاب وجمعها وحرقتها
- الطريقة البيولوجية
- (3) مكتب الراديو: وهذا المكتب مختص باستقبال الاتصال وإبلاغ الرسائل الهامة عبر شبكة اللاسلكي الهدف من هذه المصلحة هو الحرص على المحافظة والوقاية الثروة الحيوانية والنباتية من الأمراض والحرائق والانقراض
- مصلحة توسيع الثروة وحماية الأراضي: تتكون هذه المصلحة من:
- (4) مكتب توسيع الثروة: يختص في توسيع الثروة الغابية وذلك بعملية التشجير وصيانة الغرس.
 - (5) مكتب حماية واستصلاح الأراضي: وذلك بحماية التربة من الانجراف ومعالجة الأحواض المائية. أشغاله:
- تصحيح المجاري المائية من أجل الحد من عملية الانجراف التربة
 - استصلاح الأراضي
 - تأهيل المصطبات
 - غرس بعض أنواع النباتات من أجل تثبيت التربة
- الهدف من هذه المصلحة هو تنمية الأراضي ذات الطابع الغابي ومكافحة الانجراف والقيام بعملية التشجير وإعادة التشجير إضافة إلى استصلاح الأراضي وحماية المناطق المهددة بالانجراف والتصحر.

المطلب الثالث: الشكل رقم 2: الهيكل التنظيمي



المطلب الرابع: توزيع العمال حسب المصالح

يوزع العمال محافظة الغابات حسب المصالح كآتي¹:

جدول 2: توزيع العمال حسب المصالح

عدد العمال	المهنة	اسم المصلحة
1	مهندس رئيسي في الإعلام الآلي	مصلحة الإدارة و الوسائل
2	مهندس في الإعلام الآلي	
2	متصرف إداري	
1	مساعد مهندس	
1	مساعد متصرف	
1	ملحق إدارة	
2	عون إدارة رئيسي	
1	محاسب إداري	
1	عريف غابات	
2	عون غابات	
1	عامل مهني ص 2	
2	حارس	
6	عون وقاية مستوى الأول	
3	عامل مهني مستوى الأول	
1	مفتش رئيسي	مصلحة حماية الثروة الحيوانية
1	محافظ رئيسي	
2	مفتش رئيس	
1	مفتش	
1	عريف غابات	

¹ من وثائق المؤسسة

1	محافظ رئيسي	مصلحة تسيير الثروة والدراسات والبرامج
1	محافظ قسم	
2	مفتش رئيسي	
1	مفتش رئيس	
1	عون غابات	
1	عون حفظ البيانات	
2	محافظ رئيسي	مصلحة توسيع الثروة وحماية الأراضي
1	مفتش رئيس	
1	محافظ قسم	
1	محاسب إداري رئيسي	

المبحث الثاني: عناصر وأمثلة لحساب الأجر في المؤسسة

المطلب الأول: عناصر الأجر بالمؤسسة

جدول 3: عناصر الأجر بالمؤسسة¹

رقم الجريدة الرسمية	المرجع	طريقة الحساب	المستفيدون	عنصر الراتب
2007/61	مرسوم رئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29	عدد النقاط الاستدلالية*45	كل الموظفين	الأجر القاعدي
2007/61	مرسوم رئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29	عدد النقاط الاستدلالية*45	كل الموظفين	منحة الخبرة المهنية
2015/37	مرسوم تنفيذي رقم 176/15 مؤرخ في 6/يوليو/2015	مبلغ ثابت لكل صنف مثلا الصنف 01: 7700 دج الصنف 02: 7400 دج الصنف 03: 6900 دج الصنف 04: 6400 دج	كل الموظفين	المنحة الجزافية التعويضية
2007/61	مرسوم رئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29	الرقم الاستدلالي لدرجتين*45 من الاجر %أو 10 القاعدي	العمال المهنيين الذين تم تسجيل لديهم فارق سلبي بين راتب 2007/12/31 و 2008/1/1	الزيادة الاستدلالية في الدرجة

¹ من إعداد الطالبين استنادا على معطيات المؤسسة

2007/61	مرسوم رئاسي 307/07 مؤرخ في 2007/09/29 مرسوم تنفيذي 2008/59 مؤرخ في 315/08 2008/10/11 مرسوم تنفيذي 05/08 2008/03 مؤرخ 2008/01/19	الرقم الاستدلالي للمنصب* 45	الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا مثل رئيس مقاطعة غابات ، رئيس مصلحة	الزيادة الاستدلالية في المنصب العالي
2010/32	مرسوم تنفيذي 136/10 مؤرخ في 2010/05/13	من الراتب %25 الرئيسي (الاجرالقاعدي+ م.الخبرة المهنية)	العمال المهنيون الدائمون و المتعاقدون	تعويض عن الضرر
1965/26	المرسوم التنفيذي 75/65 المؤرخ في 1965/03/23	5.50 دج	تعطى للموظف المتزوج بدون أطفال تحت الكفالة	تعويض للعائلة بدون أطفال تحت الكفالة
1996/52	المرسوم التنفيذي 298/26 المؤرخ في 1996/09/08	-600 دج للطفل للموظفين ذوي الدخل الصافي أقل من 15000 دج بتاريخ 1997/4/30. -300 دج للطفل لذوي الدخل الصافي أكثر من 15000 بنفس التاريخ	كل الأطفال أقل من 17 سنة. - الأطفال المتدرسين من 17 إلى 21 سنة	منحة الأطفال تحت الكفالة
1965/26	المرسوم التنفيذي 75/65 المؤرخ في 1965/03/23	11.25 للطفل الواحد	تعطى ل 03 أطفال فقط من بين الأطفال المكفولين	تعويض إضافي للأطفال البالغين أكثر من 10 سنوات

2007/62	المرسوم التنفيذي 292/07 المؤرخ في 2007/09/26	-800 دج للطفل للموظفين ذوي الدخل الصافي أقل من 15000 دج بتاريخ 1997/4/30. -400 دج للطفل للموظفين ذوي الدخل الصافي أكثر من 15000 دج بتاريخ 1997/4/30.	تعطى للموظفين المتزوجين ذوي الدخل الوحيد الذين يكفلون أطفال	تعويض عن الدخل الوحيد للموظف
2010/32	مرسوم تنفيذي 134/10 مؤرخ في 2010/05/13	من الراتب الرئيس 40% بالنسبة للمتصرفين من الراتب الرئيس 25% بالنسبة للكتاب+ أعوان الادارة+ الملحقون الاداريون	الأسلاك المنتمون الى شعب الادارة العامة و الترجمة و المحفوظات و سلك المحللين الاقتصاديين	تعويض عن الخدمة الإدارية
2013/26	مرسوم تنفيذي 190/13 مؤرخ في 2013/05/09	من الراتب الرئيسي 10%	الاسلاك المشتركة والعمال الهنيون وسائقي السيارات والحجاب	تعويض دعم نشاطات الإدارة
2010/32	مرسوم تنفيذي رقم 134/10 مؤرخ في 2010/05/13	من الراتب 40% الرئيسي بالنسبة للمهندس من الراتب 25% الرئيسي بالنسبة لأعوان التقنيين و التقنيون	الأسلاك المنتمون الى الى شعب الصيانة و الاعلام الآلي و الاحصائيات	تعويض عن الخدمة التقنية المشتركة

2007/61	مرسوم رئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29	الفرق الموجود بين الراتبين	الموظف الذي كان راتبه الشهري بعد اعادة تصنيفه أقل من الراتب الذي كان يدفع قبل سريان هذا المرسوم	منحة الفارق السلبى في الدخل
1993/40 1982/20	المرسوم التنفيذي 130/93 مؤرخ في 14 يونيو 1993 و المرسوم 183/82 مؤرخ في 1982/05/15	الأجر القاعدي لسنة 1989 * النسبة (حسب المنطقة) %المنطقة ج:1: 14 %المنطقة ج:2: 10.5 %المنطقة ج:3: 7	كل الموظفين في محافظة الغابات بولاية سعيدة	منحة المنطقة الجغرافية
2014/70	مرسوم تنفيذي رقم مؤرخ 33/14 في 2 ديسمبر سنة 2014	8000 دج بالنسبة للموظفي المقاطعات والدوائر والأفرزة 6300 دج بالنسبة لموظفي المصالح الأخرى لادارة الغابات	موظفي المقاطعات و الدوائر و الأفرزة و موظفي المصالح الأخرى لادارة الغابات	منحة التدخل
2011/40	مرسوم تنفيذي رقم 254/11 مؤرخ في 2011/07/14	من الراتب الرئيسي 20%	الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بادارة الغابات	تعويض الحملة
2010/32 2011/40	مرسوم تنفيذي 135/10 مؤرخ في 2010/05/13 مرسوم تنفيذي 254/11 مؤرخ في 2011/07/14	تحتسب وفق نسبة متغيرة من % إلى 30% من 0 الراتب الرئيسي للموظف	موظفو الأسلاك المشتركة والعمال المهنيين والسائقين والحجاب والأعوان المتعاقدين وكل	منحة المردودية

			موظفي ادارة الغابات	
2011/40	مرسوم تنفيذي رقم 254/11 مؤرخ في 2011/07/14	من الراتب الرئيسي 30%	الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات	تعويض الإلزام
2011/40	مرسوم تنفيذي رقم 254/11 مؤرخ في 2011/07/14	من الراتب الرئيسي 30%	الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات	تعويض الخطر
2011/40	مرسوم تنفيذي رقم 254/11 مؤرخ في 2011/07/14	مبلغ جزافي قدره 3800 دج	الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات المستقيدين من حصان	تعويض الإسراج و الخيل

المطلب الثاني: الإقتطاعات من الأجر

جدول 4: الإقتطاعات من الأجر¹

الهيئة	المفهوم	المعنيون	الاقتطاع	المرجع	الجريدة الرسمية
الضمان الاجتماعي	مشاركة من طرف الدولة بنسبة 25% عن المبلغ الخام المخصص للراتب خلال الشهر. الموظفون يشاركون ب 9% من المجمع الخام للمرتب دون المنح العائلية	كل الموظفين بدون استثناء	تتوزع حصة الموظف 9% كما يلي: 1.5% للتأمينات الاجتماعية. 6.75% لصندوق التقاعد. 0.5% للتأمين عن البطالة. 0.25% للتقاعد المسبق	مرسوم تنفيذي رقم 339/06 مؤرخ في 2006/09/25 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 187/94 مؤرخ في 1994/07/06	60 / 2006
الضريبة على الدخل الاجمالي	مشاركة اجبارية من طرف الموظف	كل الموظفين ذوي الدخل الصافي أكثر من 15000 دج بما في ذلك منحة المردودية	حسب جدول خاص معد من قبل وزارة المالية. بالنسبة لمنحة المردودية 10% من من المجمع الخام	قانون المالية لسنة 2010	78 / 2009

¹ من إعداد الطالبان اعتمادا على معطيات المؤسسة

المنشور رقم 268 مؤرخ في 2001/04/24	1% من أجر المنصب الخاضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي	المنخرطون في صندوق التعاضدية الوطنية	مشاركة اختيارية من طرف الموظفين	التعاضدية
التعليمية الصادرة عن وزارة المالية رقم 38 بتاريخ 1998/11/03	مبلغ يقتطع لصالح الخدمات الاجتماعية من المرتب الصافي على حصص محددة	الموظفين المستفيدين من سلفة اجتماعية	الموظفين المستفيدين من سلفة اجتماعية	الخدمات الاجتماعية

المطلب الثالث: أمثلة عن كيفية حساب الأجر

مثال 01: حساب أجر موظف برتبة عريف غابات ووظيفة رئيس فرز الصنف 07 والدرجة 09 الحالة العائلية متزوج وله 05 أطفال:

1-الراتب الرئيسي = 45 دج * (الرقم الاستدلالي لصنف الرتبة + الرقم الاستدلالي للدرجة)

-الراتب الرئيسي = الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية

أ-الأجر القاعدي = 45 دج * النقطة الاستدلالية لصنف الرتبة

$$= 45 * 348 = 15660 \text{ دج.}$$

ب-منحة الخبرة المهنية = 45 دج * النقطة الاستدلالية للدرجة

$$= 45 * 157 = 7065 \text{ دج.}$$

$$-الراتب الرئيسي = 15660 + 7065$$

$$-الراتب الرئيسي = 22725 \text{ دج}$$

3-الزيادة الإستدلالية في المناصب العليا = 45 دج * الرقم الاستدلالي للمنصب

$$= 45 * 75 = 3375 \text{ دج.}$$

4-الزيادة الإستدلالية في الدرجة = 10% من الأجر القاعدي للموظف لسنة 2007

$$= 0.1 * 12960 = 1296 \text{ دج}$$

5-منحة الفارق السلبي في الدخل = الفرق الموجود بين الراتبين (راتب ديسمبر 2007 - راتب جانفي

$$2008) = 582.54 \text{ دج}$$

6-تعويض عن الإلزام = الراتب الرئيسي (الأجر القاعدي+منحة الخبرة المهنية) * 30%

$$= (15660 + 7065) * 0.3 = 6817.5 \text{ دج.}$$

7-تعويض عن الخطر = الراتب الرئيسي * 30%

$$= 22725 * 0.3 = 6817.5 \text{ د.ج.}$$

8-تعويض عن الحملة = الراتب الرئيسي * 20%

$$= 22725 * 0.2 = 4545 \text{ د.ج.}$$

9-منحة المنطقة الجغرافية = الأجر القاعدي لسنة 1989 للموظف * النسبة حسب المنطقة

$$= 2990 * 0.14 = 418.6 \text{ د.ج}$$

10-منحة التدخل = مبلغ ثابت بالنسبة لعمال الدوائر والمقاطعات والأفرزة

$$= 8000 \text{ د.ج.}$$

11-المنحة الجغرافية التعويضية = مبلغ ثابت لكل صنف

بالنسبة لهذا الموظف صنف 07 = 3800 د.ج.

12-منحة الأطفال تحت الكفالة = عدد الأطفال * 600 د.ج

$$= 5 * 600 = 3000 \text{ د.ج.}$$

13- الأجر الوحيد = 800 د.ج.

14- الأجر الإجمالي = مجموع المنح والعلاوات + الأجر القاعدي

$$= 62177.14 \text{ د.ج.}$$

• الإقتطاعات:

أ-إقتطاع الضمان الإجتماعي = (الأجر الجمالي - الأجر الوحيد - منحة الأطفال تحت الكفالة) * 9%

$$= 0.09 * (3000 - 800 - 62177.14) = 5253.94 \text{ د.ج.}$$

ب-إقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي = الأجر الاجمالي - اقتطاع الضمان الاجتماعي - منحة المنطقة الجغرافية

المبلغ الحاصل من الطرح نذهب به إلى سلم الضريبة على الدخل الاجمالي فنجد قيمة الضريبة على الدخل الاجمالي وتساوي = 9310 د.ج.

-مجموع الإقتطاعات = الضمان الإجتماعي + الضريبة على الدخل الإجمالي

$$= 5253.94 + 9310 = 14563.94 \text{ د.ج.}$$

16-الأجر الصافي = الأجر الإجمالي - مجموع الإقتطاعات

$$= 62177.14 - 14563.94$$

$$= 47613.2 \text{ د.ج.}$$

ومنه: الأجر الصافي لموظف برتبة عريف غابات ووظيفة رئيس فرز الصنف 07 والدرجة التاسعة هو

$$47613.2 \text{ دينار جزائري.}$$

مثال 02: حساب أجر موظف برتبة محافظ رئيسي للغابات ووظيفة رئيس مكتب الصنف 16 والدرجة 08 الحالة العائلية متزوج وله 03 أطفال.

1-الراتب الرئيسي = 45 دج * (الرقم الاستدلالي لصنف الرتبة + الرقم الاستدلالي للدرجة)

-الراتب الرئيسي = الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية

أ-الأجر القاعدي = 45 دج * النقطة الاستدلالية لصنف الرتبة

$$= 45 * 713 = 32085 \text{ دج.}$$

ب-منحة الخبرة المهنية = 45 دج * النقطة الاستدلالية للدرجة

$$= 45 * 285 = 12825 \text{ دج.}$$

-الراتب الرئيسي = 32085 + 12825

-الراتب الرئيسي = 44910 دج

2-الزيادة الإستدلالية في المناصب العليا = 45 دج * الرقم الاستدلالي للمنصب

$$= 45 * 145 = 6525 \text{ دج.}$$

3-تعويض عن الإلزام = الراتب الرئيسي (الأجر القاعدي+منحة الخبرة المهنية) * 30%

$$= (12825 + 32085) * 0.3 = 13473 \text{ دج.}$$

4-تعويض عن الخطر = الراتب الرئيسي * 30%

$$= 44910 * 0.3 = 13473 \text{ دج.}$$

5-تعويض عن الحملة = الراتب الرئيسي * 20%

$$= 44910 * 0.2 = 8982 \text{ دج.}$$

6-منحة المنطقة الجغرافية = الأجر القاعدي لسنة 1989 للموظف * النسبة حسب المنطقة

$$= 6320 * 0.07 = 442.40 \text{ دج}$$

7-منحة التدخل = مبلغ ثابت بالنسبة لموظفي المصالح الأخرى لإدارة الغابات

$$= 6300 \text{ دج.}$$

8-المنحة الجزافية التعويضية = مبلغ ثابت لكل صنف

بالنسبة لهذا الموظف صنف 16 = 1500 دج.

9-منحة الأطفال تحت الكفالة = عدد الأطفال * 300 دج

$$= 3 * 300 = 900 \text{ دج.}$$

10- الأجر الوحيد = 800 دج.

11- الأجر الإجمالي = مجموع المنح والعلاوات + الأجر القاعدي

$$= 97305.40 \text{ دج.}$$

12-الإقتطاعات:

أ-إقتطاع الضمان الاجتماعي = (الأجر الجمالي - الأجر الوحيد - منحة الأطفال تحت الكفالة) * 9%
 -إقتطاع الضمان الاجتماعي = (900 - 800 - 97305.4) * 0.09 = 8604.49 دج.
 ب-إقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي = الأجر الاجمالي - اقتطاع الضمان الاجتماعي - منحة المنطقة الجغرافية

المبلغ الحاصل من الطرح نذهب به إلى سلم الضريبة على الدخل الإجمالي فنجد قيمة الضريبة على الدخل الإجمالي وتساوي = 19465 دج.

-مجموع الإقتطاعات = الضمان الاجتماعي + الضريبة على الدخل الإجمالي
 = 19465 + 8604.49 = 28069.49 دج.

13-الأجر الصافي = الأجر الاجمالي - مجموع الإقتطاعات
 = 28069.49 - 97305.40 =
 = 69235.91 دج.

-ومنه: الأجر الصافي الشهري لموظف برتبة محافظ رئيسي للغابات ووظيفة رئيس مكتب الصنف 16 والدرجة 08 هو 69235.91 دينار جزائري.

المطلب الرابع: أمثلة عن حساب منحة المردودية

مثال 01: حساب منحة المردودية ل 03 أشهر لموظف برتبة عريف غابات ووظيفة رئيس فرز الصنف 07 والدرجة التاسعة:

-منحة المردودية = المردودية الخام - مجموع الإقتطاعات

المردودية الخام = الأجر الرئيسي * النقطة الممنوحة % * 3
 لنفترض أن هذا الموظف منح 30 نقطة.

المردودية الخام = 22725 * 30 % * 3 =

= 20452.5 دج

-الإقتطاعات:

أ- الضمان الاجتماعي = المردودية الخام * 9 %

= 20452.5 * 0.09 = 1840.725 دج.

ب- الضريبة على الدخل الإجمالي = (المردودية الخام - اقتطاع الضمان الاجتماعي) * 10 %

= (1840.725 - 20452.5) * 0.1 =

الضريبة على الدخل الإجمالي = 1861.1775 دج

-مجموع الإقتطاعات = 1861.1775 + 1840.725 =

= 3701.9025 دج

$$\text{-منحة المردودية} = 3701.9025 - 20452.5 = 16750.598 \text{ دج.}$$

إذن منحة المردودية الخاصة بثلاثة أشهر لموظف برتبة عريف غابات ووظيفة رئيس فرز الصنف 07 والدرجة التاسعة هي 16750.598 دج.

مثال 02: حساب منحة المردودية الخاصة ب 03 أشهر لموظف برتبة محافظ رئيسي للغابات ووظيفة رئيس مكتب الصنف 16 والدرجة 8:

$$\text{-منحة المردودية} = \text{المردودية الخام} - \text{مجموع الإقتطاعات}$$

$$\text{المردودية الخام} = \text{الأجر الرئيسي} * \text{النقطة الممنوحة} \% * 3$$

لنفترض أن العامل منح 30 نقطة.

$$\text{المردودية الخام} = 44910 * 30 \% * 3 =$$

$$40419 \text{ دج} =$$

-الإقتطاعات:

$$\text{أ- الضمان الإجتماعي} = \text{المردودية الخام} * 9 \% =$$

$$3637.71 = 40419 * 0.09 \text{ دج.}$$

$$\text{ب- الضريبة على الدخل الإجمالي} = (\text{المردودية الخام} - \text{إقتطاع الضمان الإجتماعي}) * 10 \% =$$

$$0.1 * (3637.71 - 40419) =$$

$$\text{الضريبة على الدخل الاجمالي} = 3678.14 \text{ دج}$$

$$\text{-مجموع الإقتطاعات} = 3678.13 + 3637.71 =$$

$$7315.84 \text{ دج} =$$

$$\text{-منحة المردودية} = 7315.84 - 40419 =$$

$$33103.16 \text{ دج.}$$

ومنه منحة المردودية لموظف برتبة محافظ رئيسي للغابات ووظيفة رئيس مكتب الصنف 16 والدرجة 08 هي 33103.16 دج.

المبحث الثالث: كشف الراتب

المطلب الأول: مفهوم كشف الراتب

هو وثيقة نموذجية شهرية يقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أشكالها وأنواعها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة، بالإضافة إلى ذكر كافة البيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل، تختلف شكلا من مؤسسة لأخرى، ولقد جعل المشرع الجزائري من هذه الوثيقة إلزاما أساسيا يقع على عاتق صاحب العمل، حيث يدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره إسميا في قسيمة الأجر التي تعدها المؤسسة المستخدمة بصفة دورية. يحتوي كشف الراتب على:

- أ. بيانات متعلقة بالمؤسسة (الإسم القانوني للمؤسسة ومقرها الإجتماعي).
- ب. بيانات شخصية عن صاحب الكشف (الاسم الكامل، الحالة الاجتماعية).
- ج. بيانات مهنية عن صاحب الكشف (الرقم الإستدلالي، الصنف المهني، الوظيفة).
- د. بيانات أساسية تتعلق بمكونات الأجر.

المطلب الثاني: المعلومات الضرورية لإعداد كشف الراتب

لإعداد كشف الأجر يجب توفر الملف المالي للموظف والذي يحتوي على:

- مقرر أول تعيين.
- محضر تنصيب.
- صك مشطوب.
- شهادة الحالة العائلية للمتزوجين.
- قرار الترقية.
- بيان تعديل الراتب (نسخة من قرار آخر درجة).
- شهادة عدم انتساب أو شهادة عدم عمل الزوجة الغير عاملة بالنسبة للمتزوجين.
- إستمارة معلومات.
- شهادة ميلاد للأعزب.
- صورة شمسية.

المطلب الثالث: مثال عن كشف الراتب

كشف الراتب الشهري لشهر جانفي 2019¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سعيدة

المديرية العامة للغابات

¹ من وثائق المؤسسة

محافظة الغابات لولاية سعيدة

رقم 2019

اللقب: الاسم: مقر العمل: سعيدة الرتبة: محاسب إداري

الوظيفة: محاسب إداري الصنف: 08 الدرجة: 01 الرقم الاستدلالي: 19+379

الحالة العائلية: م 3

الملاحظات	الراتب الشهري	الراتب السنوي	العناصر
	17055.00		الأجر الأساسي
	855.00		الخبرة المهنية
	3800.00		المنحة الجزافية التعويضية
	4477.50		التعويض عن الخدمة الإدارية 25
	1791.00		تعويض دعم نشاطات الإدارة 10
	-		تعويض عن الحملات 10
	-		التعويض عن تحسين الأداء
	223.30		تعويض عن المنطقة
	-		الفارق IDR
من أجل تكوين ملف إداري	-		اعانات ذات طابع عائلي
	-		إضافة
	800.00		الأجر الوحيد
	1800.00		تعويض عن الأجر الوحيد
	-		منحة المردودية
	30801.80		المبلغ الإجمالي
	2538.16		الضمان الاجتماعي
	1852.80		الضريبة عن الدخل

	-		اقتطاع المحاسب
	-		تسديد السلف O/S
	4390.96		الإقتطاعات
	26410.84		الأجر الصافي

سعيدة في:.....

الأمر بالصرف

المطلب الرابع: مكونات الأجر في الوظيف العمومي

1) الراتب الرئيسي:

وهو أجر المنصب حيث يتمثل في مجموع الأجر القاعدي ومنحة الخبرة المهنية، ويحسب الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغول، وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية.

2) العلاوات والمنح:

هي كل مبلغ إضافي يتقاضاه الموظف بالإضافة إلى أجره القاعدي من أجل حثه على الزيادة في إنتاجية العمل وأدائه الوظيفي، وبالتالي فهي شكل من أشكال التحفيز المادي مثل: علاوة المردود الفردي وعلاوة المردود الجماعي، منحة التمدرس.

3) التعويضات:

هي كل مبلغ تعويضي إضافي يتقاضاه العامل بالإضافة إلى أجره القاعدي وإلى العلاوات كتعويض عن مصاريف تحملها في ممارسة عمله، أو كتعويض عن ضرر أو خطر قد يلحق به مثل تعويض الإلزام، تعويض الحملة.

4) الإقتطاعات من الأجر:

هي تلك المبالغ التي تخصم من الأجر الإجمالي الخام للعامل لتدفع للغير وهي:

- أولاً: إقتطاعات الضمان الإجتماعي :

هي تلك المبالغ التي تمثل نصيب العامل من الإشتراكات الإجتماعية والمتمثلة في 9 بالمائة، حيث تقطع من أجره الإجمالي الخام وتدفع بالنيابة عنه للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

- ثانياً: إقتطاعات جبائية:

وتتمثل في المبالغ التي تخصم من أجر العامل وتدفع إلى مصلحة الضرائب، وهي عبارة عن الضريبة على الدخل الإجمالي .

- ثالثاً: التسبيقات على الأجور:

أحيانا يمنح للعامل مبالغ بشكل تسبيقات على أجره قبل موعد استحقاق أجره، وبالتالي سيتم خصمها لاحقاً من أجره.

رابعاً: التعاضدية:

هي مشاركة إختيارية من قبل الموظفين المنتمين لصندوق التعاضدية الوطنية محددة بنسبة معينة وهي 1 بالمائة من الأجر الخاضع لإقتطاع الضمان الاجتماعي.

(5) الأجر الصافي :

هو المبلغ الصافي الذي يتحصل عليه العامل في نهاية كل شهر كأجر شهري، وبالتالي يمكن التعبير عن الأجر الصافي وفق ما يأتي:

الأجر الصافي = الأجر الإجمالي الخام - مجموع الإقتطاعات من الأجر.

المبحث الرابع: معالجة الأجور في المؤسسة ودراسة عامة لميزانيتها

المطلب الأول: معالجة وتسديد الأجور في المؤسسة

تمر عملية معالجة الأجور عبر مرحلتين الأولى إدارية و الثانية محاسبية

أولاً: المرحلة الإدارية:

تتكون هذه المرحلة من 3 إجراءات:

1-التعهد (الإلتزام):

إن الإلتزام حسب ما ورد في المادة 19 من قانون 21-90¹ الخاص بالمحاسبة العمومية هو إجراء يتم بموجبه نشوء دين بمعنى أنه التصرف الذي ينشأ نفقة على ذمة الحكومة ، وهذا الإلتزام يكون بناء على قرارات ومراسيم التعيين للمستخدمين في حالة صرف الأجور .

2-التصفية :

حسب المادة 20 من القانون 21-90² الخاص بالمحاسبة العمومية فإن التصفية هي تلك المرحلة التي تسمح بالتحقق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقة ، أي أنها عبارة عن عمليتين تتمثل الأولى في التحقق على أساس الوثائق المحاسبية و الثاني في التقدير الصحيح للنفقة .

3-الأمر بالصرف:

حسب المادة 21 من قانون 21-90³ فإن الأمر بالصرف هو الإجراء الذي بموجبه يقوم الأمر بالصرف بالأمر بدفع النفقات العمومية و يتمثل هذا الإجراء في عملية تحويل الحوالات ، بمعنى أنه استدعاء مكتوب و ميرر من الأمر بالصرف إلى المحاسب .

فإنه في هذه المرحلة و بعد تأكد المحاسب من وجود مقرر التعيين و محضر التصويب و الإنتهاء من إعداد كشف الراتب يقوم بإعداد بيان الإلتزام الخاص بالموظفين من 2019/01/01 إلى 2019/12/31 و حالة مصفوفة لأجور الموظفين و بعد تحريرهما في ثلاثة نسخ توقع من طرف الأمر بالصرف أين يحتفظ بنسخة و يرسل النسختين الباقيتين و يرفق معهما قائمة بيانية للموظفين مع حساباتهم البريدية أو البنكية إلى المراقب المالي فيتحقق من صحة البيان و يقوم بالتأشير عليه و يحتفظ بنسخة ويرجع النسخة الأصلية للمحافظة، ثم بعد ذلك يقوم المحاسب بإرسالها للخزينة العمومية عن طريق جدول الإرسال و يحتفظ بنسختين إحداها فيما بعد ترفق مع حوالة الدفع .

¹ قانون المحاسبة العمومية رقم 21-90 المؤرخ 15/08/1990

² نفس المرجع السابق ق 21-90

³ نفس المرجع السابق ق 21-90

ملاحظة:

بيان الإلتزام الخاص بالأجر الشهري للموظفين الدائمين والمتعاقدين بعقد غير محدد المدة ينجز مرة في السنة عند استلام المحاسب للميزانية من الوزارة عادة شهري مارس أو أبريل، على عكس الموظفين المتعاقدين بعقد محدد المدة الذين ينجز لهم بيان الإلتزام شهريا.

أما بيان الإلتزام الخاص بكشف علاوة المردودية فينجز كل 03 أشهر أي أربع مرات في السنة.

سجل الإلتزام:

بعد استلام وثيقة بيان الإلتزام مؤشر عليه من المراقب المالي يقوم المحاسب بتسجيلها في سجل الإلتزام حيث يسجل رقم البيان والتاريخ ومبلغ العملية.

ثانيا: المرحلة المحاسبية (الدفع):

تتمثل إجراءات هذه المرحلة في إجراء وحيد فقط هو الدفع أي الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي أي إبراء ذمة الدولة وذلك حسب (المادة 22 من القانون 90-21) ¹.

وهذه المرحلة هي الأخيرة في التنفيذ أين يقوم وكيل الصرف بعد إرجاع النسخ المؤشرة من طرف المراقب المالي للمحافظة بإعداد الوثائق الخاصة بهذه المرحلة وإرسالها إلى المحاسب العمومي لمراجعتها والدفع وتتمثل في إنجاز حوالات الدفع ومرفقاتها وذلك حسب ثلاثة خطوات:

✓ الخطوة الأولى: يقوم المحاسب بإنجاز حوالتين الحوالة الأولى هي حوالة الدفع ينجز أربع أو ثلاث نسخ يرفق معها إشعار بالدفع، وبيان التسديد، ووثيقة الضرائب والرسوم المحصلة عن طريق الإقتطاع من المصدر، وبيان تسديد المرتبات ومستحققاتها، ووثيقة المساهمة الفردية للموظف في الضمان الإجتماعي، ووثيقة السلف في حالة السلف.

والحوالة الثانية هي حوالة ميزانية التسيير يرفق معها اشتراك الموظفين في الضمان الإجتماعي، وكشف حصة صاحب العمل، ويرسلهما المحاسب إلى الخزينة.

✓ الخطوة الثانية: يقوم أمين الخزينة بالتأشير على حوالة الدفع ويحتفظ بنسختين ويرجع للمحافظة نسخة.

✓ الخطوة الثالثة: الخزينة تقوم بإرسال بيان التسديد وإشعار بالدفع إلى البنك أو إلى مركز البريد، فيصوب الراتب في حسابات الموظفين.

ملاحظة: حوالة الدفع بالنسبة للموظفين المتعاقدين والدائمين تنجز كل شهر.

سجل حوالات الدفع:

بعدما تستلم المحافظة حوالة ميزانية التسيير المؤشر عليها من أمين الخزينة يقوم المحاسب بتسجيلها في سجل حوالات الدفع حيث يسجل رقم الحوالة والتاريخ والمبلغ الاجمالي للعملية.

¹ نفس المرجع السابق ق 90-21

المطلب الثاني: الأبواب الخاصة بالأجور في ميزانية محافظة الغابات ودراسة لميزانية المؤسسة:

(1) أبواب الأجور الخاصة بميزانية المؤسسة: ¹

أ-الباب 11.31: الراتب الرئيسي للنشاط يتضمن بند وحيد وهو الراتب الرئيسي للنشاط.

ب-الباب 12.31: التعويضات والمنح المختلفة يحتوي على 30 بنداً.

ج-الباب 13.31: المستخدمون المتعاقدون، الرواتب، منح ذات طابع عائلي، اشتراك الضمان الاجتماعي يحتوي على 13 بند.

د-الباب 11.32: ريع حوادث العمل يحتوي على بند وحيد

ك-الباب 12.32: معاش الخدمة والأضرار الجسدية يحتوي على بندين.

ل-الباب 11.33: المنح العائلية يحتوي على بند وحيد.

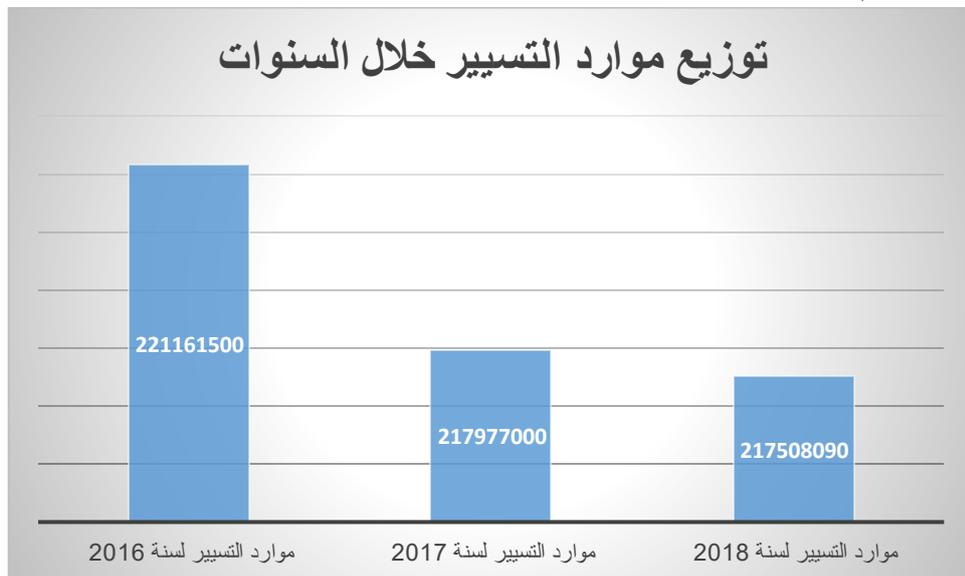
هـ-الباب 12.33: المنح الاختيارية يحتوي على بند وحيد.

و-الباب 13.33: الضمان الاجتماعي يضم 03 بنود.

ي-الباب 14.33: المساهمة في الخدمات الإجتماعية يضم 03 بنود.

(2) دراسة لميزانية المؤسسة:

الشكل رقم 3: موارد التسيير خلال السنوات



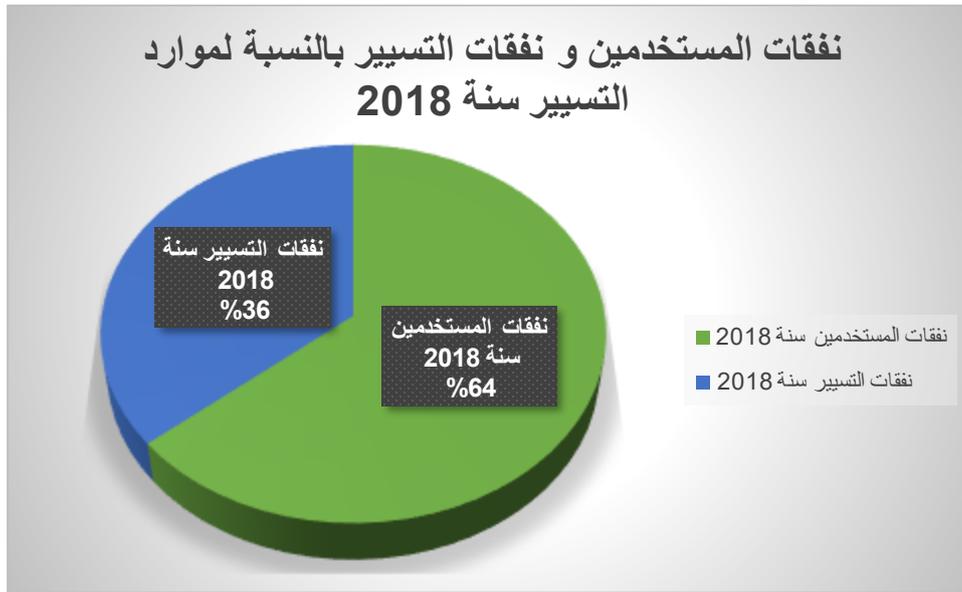
من إعداد الطلبة استناداً إلى معطيات المؤسسة

¹ من وثائق المؤسسة

❖ التعليق:

نلاحظ أن هناك تراجع طفيف لقيمة موارد التسيير خلال هذه السنوات من خلال الأعمدة البيانية أعلاه، وهذا راجع إلى انخفاض عدد العمال بالنسبة لنفقات المستخدمين، وسياسة الدولة خلال هذه السنوات في ترشيد النفقات بالنسبة لنفقات التسيير.

الشكل رقم 4: نفقات المستخدمين ونفقات التسيير



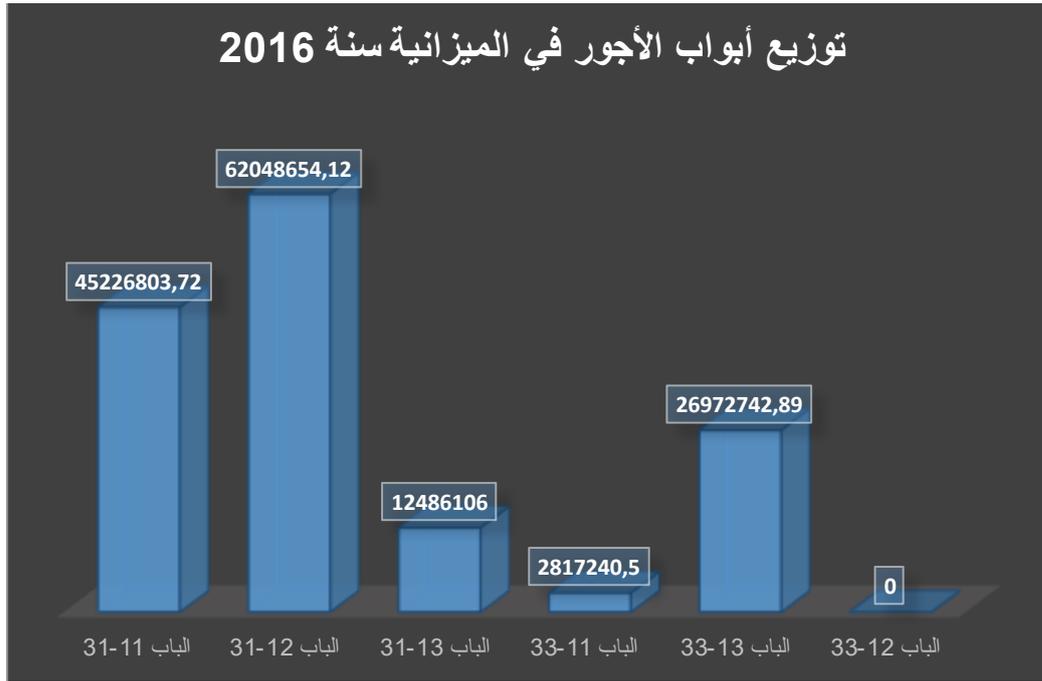
من إعداد الطلبة استنادا إلى معطيات المؤسسة

❖ التعليق:

نلاحظ من خلال الدائرة النسبية اعلاه أن نفقات المستخدمين لعام 2018 تمثل الجزء الأكبر من اجمالي النفقات بنسبة 64 % وذلك نظرا لطبيعة المؤسسة العمومية وهذا يدل على أن محافظة الغابات تعطي أهمية كبيرة لعمالها.

أما نفقات التسيير فتمثل ما نسبته 36 % من اجمالي النفقات.

الشكل رقم 5: توزيع الأبواب الخاصة بالأجور في ميزانية 2016



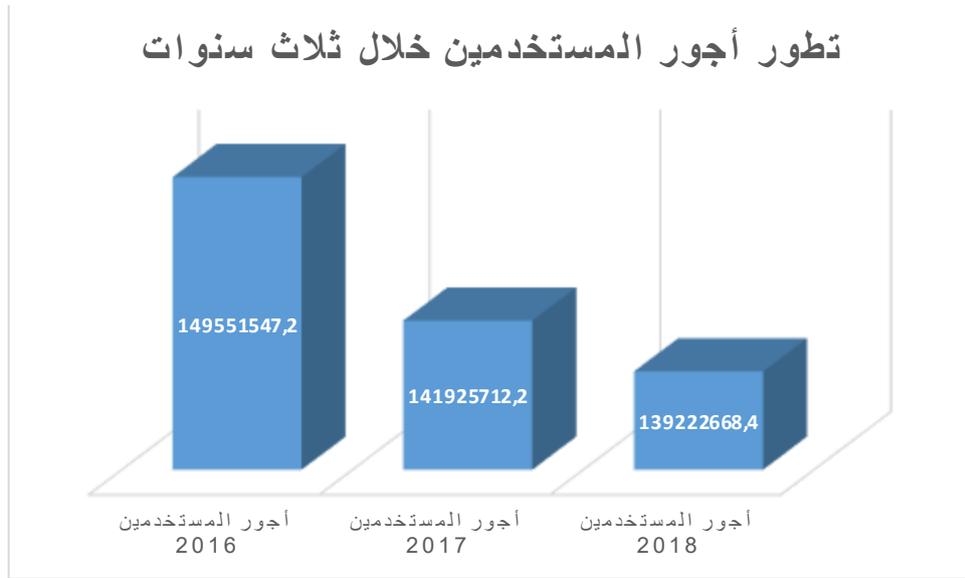
من إعداد الطلبة استنادا إلى معطيات المؤسسة

❖ التعليق:

من خلال الشكل 03 أعلاه نلاحظ أن أغلب حصص الأجور تتركز في الباب 31-12 منح وتعويضات مختلفة، ثم الباب 31-11 الراتب الرئيسي للنشاط، ثم الباب 33-13 الضمان الإجتماعي، أما باقي الأبواب فتمثل نسبة ضئيلة من المجموع العام لأبواب الأجور.

وما يلفت الإنتباه أن باب المنح والتعويضات أكبر قيمة بكثير من باب الراتب الرئيسي، حيث يمثل باب المنح والتعويضات حوالي 58 بالمائة من الأجر الخام الإجمالي، وهذا عكس ما جاء في دراسات المعهد الوطني للإحصائيات حول الأجور في الجزائر لسنة 2013، حيث بينت هذه الدراسة أن الأجر القاعدي يمثل جزء كبير من الأجر الخام، وذلك في القطاعين العمومي والخاص حيث يمثل حوالي 62 بالمائة من الأجر الخام الإجمالي.

رسم توضيحي 6: تطور أجور المستخدمين حسب السنوات



من إعداد الطلبة استنادا إلى معطيات المؤسسة

❖ التعليق:

من خلال الرسم البياني هناك انخفاض في مستوى أجور المستخدمين بين سنة 2016 و 2017 ، و كذلك بين سنة 2017 و 2018 ، و ذلك نظرا لانخفاض عدد العمال بأربعة عمال بين سنة 2016 و سنة 2018 حيث تم تسريح عامل و استنقال عامل آخر و تقاعد عاملان، حيث كان عدد العمال¹ 161 عامل سنة 2016، و 160 سنة 2017، و 157 عامل سنة 2018.

المطلب الثالث: إشتراك صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية

يشترك صاحب العمل بنسبة 25% من أصل 34% نسبة الاشتراكات الاجمالية للتأمينات الاجتماعية (9% حصة الموظف + 25% حصة صاحب العمل)، يتوزع اشتراك صاحب العمل على ثلاث مواد:

المادة 01: الضمان الاجتماعي النظام العام بنسبة 23.75%

المادة 02: التأمين عن البطالة بنسبة 1%

المادة 03: التقاعد المسبق بنسبة 0.25%

تدفع حصة صاحب العمل عن طريق حوالة الاشتراكات كل شهر إلى الخزينة مصحوبة بالوثائق التالية:

- تصريح بالإشتراك (يتضمن المبلغ الإجمالي وعدد العمال)

- كشف اقتطاع حصة صاحب العمل

- وثيقة إيرادات التي تتضمن نسب الاشتراكات.

بالإضافة إلى ذلك يقوم المحاسب بالتصريح لمؤسسة الضمان الاجتماعي بعدد العمال والمبلغ الإجمالي

الشهري لإشتراك صاحب العمل في التأمينات الاجتماعية.

¹ معطيات مقدمة من مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين لمحافظة الغابات

وفي نهاية السنة يقوم بالتصريح بمبلغ الإشتراكات السنوي للضمان الإجتماعي.
المطلب الرابع: كيفية تسوية ودفع الأجور في الحالات الخاصة
أ. حالة أمومة:

الوثائق المطلوبة من الموظفة:

- شهادة الحمل للشهر الثالث من طبيب مختص
- شهادة الحمل للشهر السادس من طبيب مختص
- شهادة الحمل للشهر الثامن من طبيب مختص
- شهادة الولادة (98 يوم)
- شهادة مكان الولادة
- شهادة الحالة العائلية
- شهادة ميلاد المولود الجديد
- وثيقة المكوث في المستشفى.

عمل المحاسب:

ينجز شهادة العمل والأجر، وتصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل، وكشف الراتب الشهري حيث يعد المحاسب كشف للشهر الذي يسبق خروجها مثلا الموظفة خرجت عطلة أمومة شهر مارس المحاسب ينجز كشف شهر فيفري مع احتواء الكشف على منحة المردودية الشهرية، ويسلم هذه الوثائق إلى الموظفة التي بدورها تحولها إلى صندوق الضمان الإجتماعي ليقوم بتعويضها عن فترة توقفها المبرر عن العمل.

ب. حالة وفاة موظف:

الوثائق المطلوبة:

- شهادة الوفاة
- الفريضة
- شهادة الحالة العائلية
- شهادة الأجر
- بطاقة التأمين
- وثائق تعطى من هيئة الضمان الإجتماعي إلى أهل الموظف
- يقوم المحاسب بإنجاز كشف الراتب للموظف، كما يقوم بتوقيف راتبه عن طريق قرار توقيف الراتب الشهري نظرا لحالة وفاة ويرسله إلى الخزينة

ملاحظة: في بيان الإلتزام الخاص بالأجور يقوم المحاسب بحذف هذا الموظف من القائمة الإسمية ويبرر ذلك بشهادة وفاته.

ج. حالة تقاعد:

الوثائق المطلوبة من الموظف:

- شهادة ميلاد
- شهادة الحالة العائلية
- صورتين
- صك مشطوب

عمل المحاسب:

يقوم بإنجاز بيان خدمات، وكشف الأجر لـ 60 شهرا الأخيرة في مسيرة الموظف ويبين فيها الأجر الخاضع للإشتراكات، ووثيقة قرارات الترقية في الدرجة، حيث يقوم بإرسال هذه الوثائق إلى الصندوق الوطني للتقاعد عن طريق جدول ارسال.

خلاصة الفصل:

وختاماً تطرقنا في هذا الفصل الأخير إلى تقديم المؤسسة ومصالحها المختلفة، بالإضافة إلى طريقة تسديد ومعالجة الأجور بها، وكشف الأجر، ودراسة عامة لميزانية المؤسسة وتوزيع الأجور عليها، كما تطرقنا إلى جل عناصر الأجر في المؤسسة، ومكونات الأجور في المؤسسة حيث يتكون الأجر من الراتب الرئيسي، والمنح والعلاوات، والتعويضات، والإقتطاعات، وصولاً إلى الأجر الصافي.

وخلاصة القول أن نظام الأجور في المؤسسة العمومية يعتمد ويحسب عن طريق القوانين والمناشير الحكومية ولا دخل للمؤسسة في تحديدها خلافاً للمؤسسات الأخرى كالمؤسسات الخاصة، بالإضافة إلى أن معظم موارد التسيير تتمركز في أجور ونفقات المستخدمين، وهي حال أغلب المؤسسات العمومية، حيث أن المؤسسة تعطي قيمة كبيرة لعمالها، كما أن المؤسسة انتقلت إلى استعمال برنامج (Logiciel) لإعداد الأجور لربح الوقت وسهولة حفظ المعلومات والرجوع إليها وقت الحاجة.

الخاتمة العامة

الخاتمة العامة

يعتبر الأجر من أهم مصادر عيش الموظف، حيث يولي الموظفون أهمية بالغة للأجر ويعتبرونها المحفز الأساسي للقيام بعملهم على أكمل وجه، لذلك فإن تنظيم الأجر يؤدي إلى خلق رابطة قوية بين المؤسسة والعمال وتقادي الخلافات بينهما.

إن موضوع محاسبة الأجر يبين الدور الهام الذي تقوم به المؤسسة في التسجيل اليومي، و أهميتها على الصعيد العام في المؤسسة، و هو يشمل بالدرجة الأولى الموظفين، و من خلال الدور الهام الذي يقوم به المحاسب من خلال إعدادة لكشف الراتب و إنجاز بيان الإلتزام وحوالات الدفع يتضح لنا أهمية هذا العمل في إطار التسيير و الرقابة على المؤسسات حيث إن المحاسبة تقوم بالربط بين مصلحة المحاسبة و المصالح الأخرى، و كمثل على ذلك العلاقة الموجودة بين الخزينة الولائية و مصلحة الإدارة و الوسائل بالمؤسسة أي العلاقة بين أمين الخزينة و محاسب المؤسسة.

تختلف عملية محاسبة الأجر في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري عنها في المؤسسة الصناعية، فهذه الأخيرة تسيّر الأجر على أساس الإنتاجية أما في المؤسسة الإدارية فيتم على أساس الأقدمية والخبرة والوقت.

ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع توصلنا إلى مجموعة من النتائج وهي كالتالي:

1) النتائج النظرية:

- الأجر هو المقابل المالي المدفوع للعامل مقابل العمل الذي قدمه لصاحب العمل.
- للأجر أنواع مختلفة فقد تكون إسمية أو حقيقية أو نقدية أو عينية.
- يتم دفع الأجر على أساس الزمن أو على أساس الإنتاج ولكل طريقة مزاياها وعيوبها.
- يتأثر نظام الأجر بعدة عوامل كتكلفة المعيشة، التشريع، وسوق العمل، تدخل الدولة وغيرها.
- يحدد الأجر طبقا لعدة معايير أهمها المؤهل العلمي، الأقدمية، الجهد، الوقت، الأداء، ومستوى صعوبة الوظيفة.

2) نتائج الدراسة الميدانية:

- محافظة الغابات تنتهج نظام الأجر الزمني حيث يتم دفع الأجر شهريا للموظفين.
- يتحدد الراتب الرئيسي (الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية) عن طريق الشبكة الإستدلالية.
- أغلب حصص الأجر تتركز في الباب 12-31 منح وتعويضات مختلفة، حيث كانت أكبر قيمة حتى من باب الراتب الرئيسي.
- تتبنى المؤسسة في توظيف العمال غالبا سياسة التوظيف الداخلي أي العمال المتواجدين بالمؤسسة كعقود ما قبل التشغيل وذلك لأنهم اعتادوا العمل ولا يحتاجون لتكوين غالبا عكس غيرهم، وكذلك اعتمدت أسلوب الترقية الداخلية عوض استقطاب عمال جدد من خارج المؤسسة.
- أجر موظفي الأسلاك المشتركة منخفضة مقارنة بموظفي الأسلاك التقنية، حيث أعلمنا أن عمال الأسلاك التقنية أكثر رضا من موظفي الأسلاك المشتركة، وذلك نظرا لإستفادة عمال الأسلاك التقنية

الخاتمة العامة

من منح وعلاوات أكثر من غيرهم، مثلا منحة التدخل التي تقدر ب 8000 دج تستفيد منها الأسلاك التقنية بينما لا تستفيد منها الأسلاك المشتركة.

- تعتمد المؤسسة على برنامج إعلام آلي في إعدادها للأجور.
- تمر عملية دفع الأجور في المؤسسة عبر مرحلتين مرحلة إدارية ومرحلة محاسبية، وهنا لمسنا اختلاف محاسبة الأجور بين المؤسسة العمومية والمؤسسة الخاصة.
- تلعب الحالة العائلية للموظف دورا في تحديد مستوى الأجر.
- لا يوجد اختلاف في كيفية إعداد نظام الأجر بين الأسلاك التقنية والأسلاك المشتركة.

الإقتراحات والتوصيات:

بناء على النتائج السابقة نقدم التوصيات التالية:

- تقليل الفجوة بين أجور الأسلاك التقنية وأجور الأسلاك المشتركة
- التقليل من إجراءات تسديد الراتب وذلك تقاديا للتأخر في موعد تسديده
- العمل على تحقيق التوازن بين الجهد المبذول والأجر المدفوع
- إنشاء مكتب للأجور نظرا للمجهودات التي يقوم بها عمال مكتب المحاسبة والتسيير
- إعادة النظر في إقتطاع التقاعد المسبق من حصة إقتطاعات صاحب العمل، وذلك لأن نظام التقاعد المسبق قد توقف العمل به منذ نهاية سنة 2017

مصطلحات البحث

- الأجر: هو ما يحصل عليه العامل يوميا، أو أسبوعيا، أو بالساعة
- المرتب: يطلق على المقابل الذي يتقاضاه العامل شهريا
- الأجر النقدي: يتمثل في المقابل النقدي الذي يحصل عليه العامل ويتكون من الأجر الثابت والأجر المتغير
- الأجر الثابت: وهو المبلغ الذي يدفع عن الساعة أو اليوم أو الشهر بحسب النظام المتبع في المؤسسة ولا يعتبر هذا المبلغ النقدي ثابتا طوال مدة لخدمة ولكن يتغير كنتيجة لطول مدة الخدمة وتزايد الخبرة للعامل وتزايد أعبائه العائلية
- الأجر المتحرك: وهو ذلك المقابل النقدي الذي يرتبط بقيمته بظروف العمل والجهد المبذول من جانب العامل مثل الأجور الإضافية والمكافأة والتشجيعات والنسبة من الأرباح المؤسسة
- إجمالي الأجر: هو ما يستحقه الفرد من أجر كمقابل للوظيفة قبل خصم اي اقتطاعات
- الاقتطاعات: هي ذلك الجزء النقدي الذي يقتطع من الدخل العامل كقسط للتأمينات والضرائب
- الأجر الصافي: هو الأجر بعد خصم جميع الاقتطاعات والذي يستلمه الفرد في يده

قائمة المراجع

- 1) بن زكورة العونية، البسيط في المحاسبة وفق النظام المحاسبي المالي، دار الهدى للنشر ، 2016.
- 2) جزيري زوليخة، محاضرات لمقياس الأداء ومحاسبة الأجور، السنة 2 ماستر، تسيير الموارد البشرية، جامعة سيدي بلعباس.
- 3) حسين عمر، الموسوعة الاقتصادية، دار الفكر العربي، القاهرة، 1992.
- 4) خالد عبد الرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الثانية، 2005.
- 5) ربابعة محمد علي، ادارة الموارد البشرية، دار الصفاء عمان، طبعة 1 2003
- 6) صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الأفراد، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، الإسكندرية، الطبعة الأولى، 2001
- 7) صلاح الشناوي، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، 1991
- 8) عادل حرحوش صالح ومؤيد سعيد السالم، ادارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي، جدار للكتاب العالمي وعالم الكتب الحديث، 2006
- 9) عقيل جاسم عبد الله، التخطيط الاقتصادي، دار المجدلاوي، عمان، الأردن، 1999
- 10) فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2008
- 11) محمد حافظ حجازي، ادارة الموارد البشرية، دار الوفاء الاسكندرية, 2005
- 12) محمد عبد الفتاح الصيرفي، ادارة الموارد البشرية، دار المناهج للنشر والتوزيع، ط2006، عمان الأردن
- 13) محمد سعيد أنور سلطان، إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2003
- 14) محمد محمد ابراهيم، ادارة الموارد البشرية، دار الجامعية للنشر، الإسكندرية، ط 2009
- 15) مصطفى يوسف كافي، ادارة الموارد البشرية، مكتبة المجتمع العربي، طبعة الأولى 2014، عمان الأردن
- 16) مصطفى يوسف كافي، ادارة الموارد البشرية من المنظور الإداري، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ط2014 ص175 الأردن
- 17) مصطفى نجيب شاوش، إدارة الأفراد، دار الشروق للنشر، الأردن، 2005
- 18) نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2010
- 19) نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية -إطار نظري وحالات عملية-، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010
- 20) نزار العوني اللبدي، ادارة الموارد البشرية وتنميتها، دار الدجلة، عمان الأردن، ط2015

- Jean louis viraques, le guide du manager d'équipe, édition d'organisation, paris, 3éme édition, 2004,

المذكرات

- (1) حمودي حيمر، أجر الكفاءة وأثره على تحسين الأداء في المؤسسة ، مذكرة لنيل شهادة الماجيستر في علوم التسيير تخصص تنظيم الموارد البشرية، ، جامعة باتنة، 2008 .
- (2) سحنون آسيا، استراتيجية الأجور وآثارها، مذكرة ماستر 2017، جامعة بوبكر بلقايد تلمسان

القوانين والمراسيم

- المرسوم التنفيذي في 75/65 المؤرخ في 23/03/1965 الجريدة الرسمية 1965/26
- المادة 149 من الأمر 31/75 الصادر في 29/04/1975 المتضمن الشروط العامة للعمل في القطاع الخاص
- المرسوم التنفيذي 183/82 المؤرخ في 15/05/1982 الجريدة الرسمية 1982/20
- القانون 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتضمن لعلاقات العمل ج ر عدد 17 الصادر في 25/04/1990
- المرسوم التنفيذي 130/93 المؤرخ في 14 يوليو 1993 الجريدة الرسمية 1993/40
- المرسوم التنفيذي رقم 298/26 المؤرخ في 08/09/1996 الجريدة الرسمية 1996/52
- التعليمية الصادرة عن وزارة المالية رقم 38 بتاريخ 03/11/1998
- المنشور رقم 268 المؤرخ في 24/04/2001
- المرسوم التنفيذي 339/06 المؤرخ في 25/09/2006 الجريدة الرسمية 2006/60
- المرسوم التنفيذي 292/07 المؤرخ في 26/09/2007 الجريدة الرسمية 2007/62
- المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 26/04/2007 الجريدة الرسمية رقم 2007/61
- المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11/10/2008 الجريدة الرسمية 2008/59
- قانون المالية سنة 2010 الجريدة الرسمية 2009/78
- المرسوم التنفيذي 135/10 المؤرخ في 13/05/2010 الجريدة الرسمية 2010/32
- المرسوم التنفيذي رقم 136/10 المؤرخ في 13/05/2010 الجريدة الرسمية 2010/32
- المرسوم التنفيذي رقم 254/11 المؤرخ في 14/07/2011 الجريدة الرسمية 2011/40
- المرسوم التنفيذي 190/13 المؤرخ في 09/05/2013 الجريدة الرسمية 2013/26
- المرسوم التنفيذي رقم 333/14 المؤرخ في 2/12/2014 الجريدة الرسمية 2014/70

قائمة المراجع

المرسوم التنفيذي رقم 176/15 المؤرخ في 6 يوليو 2015 الجريدة الرسمية 2015/37

قائمة الملاحق

حسابات ميزانية التسيير

المصاريف التي تخصم من ميزانية الدولة

RAPPELS 2018

السنة المالية: 2019
الأمر بالصرف 112/120

المحاسب المقعد

خزينة سوسة

الإدارة: محافظة الغابات

محافظة الغابات

لولاية سوسة

Section Visa du CF N°

Du

تاريخ الحوالة

رقم الحوالة:

الملاحظات و المراجع	الحسم	المبلغ	رقم الحساب	تعيين المستفيدين
الضمان الإجتماعي %23.75	39/13	2 742,05	403.001.21	CNAS SAIDA
التأمين على البطالة 1 %	39/13	114,70		
التقاعد المسبق 0.25 %	39/13	28,67		
		2 885,42		المجموع
		39/13		الحساب

أقبل هذا البيان عند مبلغ

الفين و ثمانية مائة و خمسة و ثمانون و 42 سنتيم

مقبول للصرف بمبلغ

في المحاسب القائم على الصرف

الأمر بالصرف

جدول خاص بالمحاسب	المبلغ الخام	المصاريف المقبولة	إقطاع المحاسب	المبلغ الصافي
مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب
مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب
مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب	مبلغ باب

محافظة الغابات

لولاية سعيدة

الإدارة: محافظة الغابات

كشف لإقتطاع

حصة صاحب العمل: 25%

حوالة :

التاريخ:

شهر مارس 2019

صندوق الضمان الإجتماعي

ملاحظة	م الخاضع للضمان	رقم الضمان	الإسم و اللقب	رقم السطر
	2 694,34		عبد القادر	1
	2 694,34		محمد	2
	1 871,10		عبد الكريم	3
	1 871,10		عبد القادر	4
	1 169,30		أحمد	5
	1 169,52		عبد الله	6
	11 469,70		مجموع الصفحة	
	11 469,70		المجموع العام	

إجمالي الخاضع ب: 25%

2 867,43

حصة الإجمالية لصاحب العمل :

التقاعد المسبق 0.25% : 28,67

التأمين عن البطالة: 1% 114,70

2 724,05

الضمان الإجتماعي 23.75%

أقل هذا الكشف عند مبلغ

إثنى عشرة ألف و ثلاثة مائة و سبعة و ستون دج و 58 سنتيم

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
WILAYA DE SAIDA
CONSERVATION DES FORETS DE SAIDA

-RECETTE-

Retenue de 6 % pour constitution de pensions civiles

PRECOMPTE EFFECTUE SUR MANDAT N°:

DE DA: **25,664.10**

SECTION: **112/120**

CHAPITRE: **33/13**

FONCTIONNAIRE: **Conservation des forêts**

CATEGORIE DE PERSONNEL TITULAIRE: **forêts**

REGIME DE RETRAITE AUQUEL LES INTERESSES SONT AFFILIES

(CGRA) COMPTE N°:

MOIS DE : **Janvier 2019**

MONTANT GLOBAL DES RETENUES PRECOMPTEES: **10,522.28**

TOTAL DA: **10,522.28**

ARRETE LA PRESENTE RECETTE A LA SOMME DE :

Dix Mille Cinq Cent Vingt-Deux Dinar Algérien Et Vingt-Huit Centimes.

SAIDA LE: **02/01/2019**

L'ORDONNATEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE SAIDA
CONSERVATION DES FORETS DE SAIDA Des circulaires gubernatoriales
N°331 FC Du 21 juillet 1950
Et 414 FC/2 Du 12 février 1952

N°:adhérant

RECETTE N° :

Cotisation individuelles ou

PATRONALES A LA SECURITE SOCIALES

précompte effectuée sur mandat de ce jour n°:

DE DA: **25,664.10**

CATEGORIE DE PERSONNEL: **forêts**

Compte imputation C.A.M.P.S.F Compte

MOIS DE : **Janvier 2019**

MONTANT GLOBAL DES RETENUES PRECOMPTEES: **15,141.82**

ARRETE A LA SOMME DE :

Quinze Mille Cent Quarante Et Un Dinar Algérien Et Quatre-Vingt-Deux Centimes.

SAIDA LE: **02/01/2019**

L'ORDONNATEUR

REPUBLIQUE ALGERIENNE D'EMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE SAIDA
CONSERVATION DES FORETS DE SAIDA

- RECETTE -

Retenu de 6 % pour constitution de pensions civiles

PRECOMPTE EFFECTUE SUR MANDAT N°:

DE DA: **2 867,42**

SECTION: **112/120**

CHAPITRE: **31/13**

FONCTIONNAIRE: **Conservation des forêts**

CATEGORIE DE PERSONNEL TTTLAIRE: **forêts**

RÉGIME DE RETRAITE AUQUEL LES INTERESSES SONT AFFILIES

(CGRA) COMPTE N°:

MOIS DE : **Mai 2019**

MONTANT GLOBAL DES RETENUES PRECOMPTEES: **1 175,64**

TOTAL DA: **1 175,64**

ARRETE LA PRESENTE RECETTE A LA SOMME DE :

Mille cent soixante quinze dinars et 64 Cts.

SAIDA LE:

L'ORDONNATEUR

No, 15

REPUBLIQUE ALGERIENNE D'EMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA DE SAIDA
CONSERVATION DES FORETS DE SAIDA Des circulaires gubernatoriales

Exécution des prescriptions
N°331 FC Du 21 juillet 1950
Et 414 FC/2 Du 12 février 1952

N°: **adhérant**

RECETTE N° :

Cotisation individuelles ou

PATRONALES A LA SECURITE SOCIALES

précompte effectuée sur mandat de ce jour n°:

DE DA: **2 867,42**

CATEGORIE DE PERSONNEL: **forêts**

Compte imputation C.A.M.P.S.F Compte

MOIS DE : **Mai 2019**

MONTANT GLOBAL DES RETENUES PRECOMPTEES: **1 691,78**

ARRETE A LA SOMME DE : Mille six cent quatre vingt et onze

dinars et 78 Cts

SAIDA LE:

L'ORDONNATEUR

14/5/19

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية
المديرية العامة للغابات
محافظة الغابات لولاية سعيدة

الإيرادات

المساهمة الفردية للموظفين أو الهيئة في

الضمان الإجتماعي 9 %

دج 11 469,70 مبلغها: اقتطاع مباشر على الحالة رقم:

فئة المستخدمين: الغابات

حساب التخصيص:

شهر:

الضمان الإجتماعي 1,50 %	172,07
الصدوق الوطني للمعاش 6,75 %	774,23
التأمين على البطالة 0,50 %	57,37
التقاعد المسبق 0,25 %	28,68
مجموع مبلغ المقطع:	1 032,35
المجموع الإجمالي:	1 032,35

يحدد هذا البيان مبلغ: ألف و اثنان و ثلاثون دج و 35 سنتيم

سجدة في:.....

الأمر بالصرف

FEUILLET "A"

Section : 112/120 conservation des forets		AVIS DE VIREMENT à un compte postal/bancaire à porter sur ordre de	
NET A PAYER	DA	Au Crédit	B.F
1 967,79		عبد القادر	
Compte N°	Clé N°	
Brut	Indice	SEC.SOC	IRG
2 694,34		242,55	484,00
Remb Av. Auto Assurance Sociales Autres p précompte FSR Opposition Alloc.Famil			
IND.1	IND.2	IND.3	IND.4
			IND.5
Rappel	DU	AU	MOTIF
EFFECTUE	sur mandat N°	du	
DATE DE DEBIT			

ceci avis sera transmis a l'interesse

FEUILLET "B"

Section : 112/120 conservation des forets		ORDRE DE VIREMENT à un compte postal/bancaire à porter sur ordre de	
NET A PAYER	DA		B.F
1 967,79			
Compte N°	Clé N°	
عبد القادر			
بنك القلاحة و التنمية الريفية سعيبة			
Visa des C/C		Timbre A Date	

l'emploi de cette formule est autorisé par l'administration sous le N° 13-64

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سعيدية

محافظات
مكتب المحاسبة

بيان تنفيذ المرتبات والأجور ومستحقاتها
المدرجة في ميزانية الدولة

رقم الحوالة:
الشهر:
السنة المالية 2019

صنف المستخدم:
الفايات:
120-112

طريقة الدفع: بنك الفلاحة و التنمية الريفية سعيدية

الياب 31/13	المبلغ الخام	إقتطاع المحاسب	إقتطاع السلف	الضريبة عن الدخل	إلتزام الإلتصافي	الأجر الصافي	رقم الحساب	تعيين المستفيد	الرقم
2 694,34	2 694,34	-	-	484,00	242,55	1 967,79	00300725	عبد القادر	01
2 694,34	2 694,34	-	-	290,40	242,44	2 161,50	00300725	محمد	02
1 871,10	1 871,10	-	-	352,00	168,41	1 350,69	00300725	عبد الكريم	03
1 871,10	1 871,10	-	-	330,00	168,41	1 372,69	00300725	عبد القادر	04
1 169,30	1 169,30	-	-	-	105,27	1 064,03	00300725	أحمد	05
1 169,52	1 169,52	-	-	-	105,27	1 064,25	00300725	عبد الله	06
11 469,70	11 469,70	-	-	1 456,40	1 032,35	8 980,95		المجموع	

مجموع الإقتطاع: 2 488,75

الأمر بالصرف

يحدد هذا البيان بمبلغ: إحدى عشرة ألف وأربعة مائة وتسعة وستون دج و 70 سنتيم

قائمة الملاحق

حوالاة الدفع

البنك	البنك الأهلي السعودي
رقم الحساب	112
رقم ح/ج ب	2019

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ولاية سعيدة
محافظة الغابات لولاية سعيدة

الأمور بالصرف	التمتعة المالية	القرح	الأرباح
120/112	2019	112	مختلطة

التاريخ:

رقم الحالة:

قائمة المستطعمين

طريقة التسديد : بنك القلاية و التتمية الريفية سعيدة

الإقتطاع

اليوم	31/13	11 469,70
المجموع		11 469,70

المبلغ الإجمالي:	1032,35
الديون:	1456,40
الديون:	2488,75
الديون:	8980,95
الديون:	11469,70

التأمينات الإجتماعية	1032,35
الضريبة على الدخل الإجمالي	1456,40
إقتطاع مسدود المسارفي	2488,75
التعاضدية العامة للري و الغابات	8980,95
مساهمات في الشركة الوطنية	11469,70
مجموع الإقتطاع	2488,75
المبلغ الصافي	8980,95
المبلغ الإجمالي	11469,70

الأمر بالصرف

قائمة المستطعمين ببلغ قدره
في.....

يحدد هذا البيان ببلغ : احدى عشرة ألف و أربعة مائة و تسعة و ستون دج و 70 سنتيم

JOURNAL DES MANDATS
DE PAIEMENTS

Section > 112/120

Ordonnateur > Conservation des forêts

Gestion > 2019

Feuille >

Date de Journée >

DATE D'ENVOI AU TRESOR

REPUBLIQUE ALGERIENNE

DEMOCRATIQUE & POPULAIRE

WILAYA DE SAIDA

A

CONSERVATION DES FORETS

Bureau de la Comptabilité

N° DES MANDATS	CHAPITRE	ART	NUMERO D'ENGAGT	CODE	MONTANT			DATE D'ADMISSION EN DEPENSES
					PAR CREANCE	PAR CHAPITRE	PAR MANDAT	
	31/11					52,920.00		
	31/12					49,736.40	107,856.40	
	33/11					5,200.00		
	33/13					25,664.10	25,664.10	Traitement du mois de Janvier 2019 Du personnel Titulaire

A Conserver Par le Trésor

Le conservateur des Forêts

قائمة الملاحق

الدورية العامة للضرائب
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
مديرية الضرائب الوطنية
DIRECTION DES IMPOTS DE LA
WILAYA DE SAIDA
محافظة الضرائب الوطنية
INSPECTION DES IMPOTS
DE SAIDA
محافظة الضرائب الوطنية
RECEPTE DES IMPOTS
DE SAIDA
بلدية
COMMUNE DE SAIDA
ARTICLE D'IMPOSITION

JANVIER
2019

الضرائب و الرسوم المحصلة فورا أو عن طريق الإقطاع من المصدر
تصريح يقوم مقام حافظة إشعار بالتسديد
CONSERVATION DES FORETS DE SAIDA
DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEREAU -AVIS DE VERSEMENT

M
DIRECTION DE LA POSTE ET DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION - SAIDA-
(Nom et Prénom - raison sociale)
Administration PUBLIC
Activité/Profession
Adresse Route de taret Saïda

Série G N° A (2004)
حذاري
ATTENTION
هذا التصريح يجب ان يقدم الى
مكتب الضرائب خلال العشر من
يوم الأول من الشهر
La présente déclaration
doit être déposée à la
recette des impôts dans
les VINGT PREMIERS
JOURS DU MOIS

NATURE DES IMPOTS	الرمز	الميلت الخاضعة المبررية	Chiffre d'affaires brut	رقم الأصل	Chiffre d'affaires imposable professionnelles	المعدل	المبلغ المطلوب (د ج)
الرسم على النشاط المهني	C1 A12	Opérations imposées					
T.A.P	C1 A13	Opérations imposées				2%	
	C1 A14	Opérations imposées					
	C1 A20	Opérations imposées					
		Préciser le taux de réduction le cas échéant					
		TOTAL					

الفئة الجزائي	C1 C10	الميلت الخاضعة المبررية	رقم الأصل	Chiffre d'affaires imposable professionnelles	المعدل	المبلغ المطلوب (د ج)
VF		Opérations imposées				
		TOTAL				

الإقطاعات من المصدر	E1 L10	الميلت الخاضعة المبررية	رقم الأصل	Chiffre d'affaires imposable professionnelles	المعدل	المبلغ المطلوب (د ج)
IRG SALAIRES	E1 L80	Opérations imposées				
عربية على النشاط الإجمالي الأجر	E1 M20	Opérations imposées				
Autres Retenues à la source IRG		Opérations imposées				
		TOTAL				

RECAPITULATION (د ج)	التلخيص	الميلت الخاضعة المبررية	رقم الأصل	Chiffre d'affaires imposable professionnelles	المعدل	المبلغ المطلوب (د ج)
1-TAP	C/50026/A	Opérations imposées				
3-VF	C/500026/C	Opérations imposées				
4/1-IRG /Salaires	C/201001/100	Opérations imposées				
4/2-IRG/Autre Ret. Source	C/201001/101/A/B	Opérations imposées				
4/3- IRS/Retenues à la Source	C/201001/102/B	Opérations imposées				
MANDAT N°:						
DU: 02/01/2019						

Cadre réservé à l'inspection des impôts
Cadre réservé au contribuable
Cadre réservé à la recette des impôts
Cadre réservé à l'inspection des impôts
Déclaration enregistrée le
Observation éventuelles
Mلاحظات

18 رمضان عام 1428 هـ
30 سبتمبر سنة 2007 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61

9

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

SAK

الدرجة	الصفحة	الرقم الاستدلالي للدرجات IEP											الرقم الاستدلالي الأدنى	
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة		الثانية عشرة
1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	1
2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131	2
3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144	3
4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158	4
5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173	5
6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189	6
7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209	7
8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225	8
9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251	9
10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272	10
11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299	11
12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322	12
13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347	13
14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373	14
15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400	15
16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428	16
17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457	17
18	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558	18
19	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594	19
20	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633	20
21	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675	21
22	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720	22
23	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768	23
24	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888	24

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سعيدة

المديرية العامة للغابات

محافظة الغابات لولاية سعيدة

رقم : 2019

اللقب : الاسم : مقر العمل : الحاسنة الرتبة : مفتش فرقة للغابات

الوظيفة : مفتش فرقة للغابات الصنف : 09 الدرجة : - الرقم الاستدلالي : 418

حالة عائلية : ع

كشف الراتب الشهري لشهر نوفمبر 2018

الملاحظات	الراتب الشهري	الراتب السنوي	العناصر
	18,810.00		الأجر الأساسي
	-		الخبرة المهنية
	3,100.00		منحة جزافية تعويضية
	-		تعويض عن الضرر
	5,643.00		تعويض عن الإلزام 30 %
	5,643.00		تعويض عن الخطر 30 %
	3,762.00		تعويض عن الحمل 20 %
	382.20		تعويض عن المنطقة
	8,000.00		منحة التدخل
			إعانات ذات طابع عائلي
	-		إضافة
	-		الأجر الوحيد
	-		تعويض عن الأجر الوحيد
	45,340.20		المبلغ الإجمالي
	4,080.62		الضمان الإجتماعي 9 %
	5,761.00		الضريبة عن الدخل
	-		تسديد السلف O/S
	9,841.62		الإقتطاعات
	35,498.58		الأجر الصافي

سعيدة في :

الأمر بالصرف

قائمة الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سعيدة

المديرية العامة للغابات

محافظة الغابات لولاية سعيدة

رقم : 2019

اللقب : الاسم : مقر العمل : بالول الرتبة : عامل مهني ص 2

الوظيفة : عامل مهني ص 2 الصنف : 03 الدرجة : 10 الرقم الاستدلالي : 120+240

حالة عائلية : 3م

كشف الراتب الشهري : لشهر مارس 2019

الملاحظة	الراتب الشهري	الراتب السنوي	العناصر
	10,800.00		الأجر الأساسي
	5,400.00		الخبرة المهنية
	6,900.00		تعويض تكميلي للدخل
	1,620.00		تعويض دعم نشاطات الإدارة 10 %
	4,050.00		تعويض الضرر 25 %
	-		تعويض عن التبعة الخطر 30 %
	-		تعويض عن الحملات 10 %
	-		تعويض عن تحسين الأداء 5 %
	344.40		تعويض عن المنطقة
	-		الفارق IDR
	1,800.00		إعانات ذات طابع عائلي
	-		إضافة
	800.00		الأجر الوحيد
	-		تعويض عن الأجر الوحيد
	31,714.40		المبلغ الإجمالي
	2,620.30		الضمان الإجتماعي 9 %
	1,936.80		الضريبة عن الدخل
	-		إقتطاع المحاسب
	-		تسديد السلف O/S
	4,557.10		الإقتطاعات
	27,157.30		الأجر الصافي

سعيدة في :

الأمر بالصرف