

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

ملحقة قصر الشلالة

جامعة
ابن خلدون
تيارت

جامعة
ابن خلدون
تيارت

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم المالية والبنوك

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات لنيل شهادة ماستر
تخصص: مالية وبنوك

بغنوان:

المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسات العمومية - دراسة حالة في بلدية الرشايقة

إشراف الأستاذ:

- أعية عبد الرحمان

إعداد الطالب:

- شهيلي عيسى

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا

عضوا ومناقشا

عضو ومناقشا

أ- أيت عيسى عيسى

أ- بربار نور الدين

أ- مراح ياسين

السنة الجامعية: 1443/1442 هـ 2022/2021م



شكر وعرفان

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته.. الحمد لله حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه، الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم، وأفضل الصلوات وأتم التسليم على سيدنا وحبينا محمد خير البرية وخاتم الأنبياء والمرسلين والذي أنقذ برسالته عباد الله من ظلمات الجهل وأهداهم بفضل الله إلى طريق الحق، أما بعد نتقدم بخالص المحبة والشكر الى كل من اعاننا في هذا العمل وتسهيل الصعاب ونخص بالذكر المشرف والاستاذ القدير عية عبد الرحمان المرافقة والتوجيه والارشاد التي قدمها لنا نسأل الله ان يرزقه بر الوالدين ونعيم الدارين ورضت سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام كما نشكر كل زملاؤنا في الدفعة وكل الطلبة الذي عملنا معهم وتعلمنا واتيضا تحية وتقدير الى الاساتذة الذين درسونا مرحلة الماستر وشكرا

اهداء

الحمد لله على فضله وكرمه وتوفيقه تُهدي هذا العمل الى عائلاتي الكريمة بالخصوص أُمي
وأبي الذين سهروا علينا حتى بلغنا اشدنا وضحوا من اجلنا وتابعونا بالإرشاد والتربية
الصحيحة ولم ييخلوا علينا بالدعاء بالتسهيل وايضا اهداء الى الاستاذ المشرف عية عبد
الرحمان الطيب والبشوش وايضا الى كل اقاربنا واصدقائنا من قريب او بعيد وكل من دعمنا
ولو بالكلمة الطيبة

الفهرس

فهرس المحتويات

الإهداء

شكر و العرفان

فهرس المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة عامة (أ- د)

الفصل الاول: مفاهيم عامة أساسية حول المؤسسة العمومية.....(02 - 22)

03	مدخل مفاهيمي للمؤسسة	المبحث الاول
03	نشأة المؤسسة	المطلب 01
05	تعريف المؤسسة	المطلب 02
07	تصنيفات المؤسسة	المطلب 03
10	ماهية المؤسسة العمومية	المبحث الثاني
10	مفهوم المؤسسة العمومية وأنواعها	المطلب 01
13	أسباب وجود المؤسسة العمومية	المطلب 02
14	خصائص وأهداف المؤسسة العمومية	المطلب 03
17	الرقابة على المؤسسة العمومية	المبحث الثالث
17	الرقابة التشريعية على المؤسسة العمومية	المطلب 01
19	السلطة التنفيذية على المؤسسة العمومية (الرقابة الإدارية)	المطلب 02
20	رقابة السلطة القضائية على المؤسسة العمومية	المطلب 03
22 خلاصة الفصل الأول	

الفصل الثاني: مفاهيم عامة حول الرواتب والأجور.....(24 - 54)

25	ماهية الرواتب والأجور	المبحث الاول
25	تطور الأجور في الفكر الاقتصادي	المطلب 01
27	مفهوم الأجر والراتب، أنواع الأجور وأهميتها	المطلب 02
30	عناصر الأجر والمبادئ التي يقوم عليها	المطلب 03
34	آليات تحديد هيكل الأجور	المبحث الثاني

34	هيكل الأجور	المطلب 01
35	إنشاء وترتيب الوظائف	المطلب 02
38	طرق تحديد الأجور	المطلب 03
40	المعالجة المحاسبية للأجور	المبحث الثالث
40	إعداد كشف الأجر والاقتطاعات المرتبطة بالأجر	المطلب 01
47	الحسابات المعنية في التسجيل المحاسبي	المطلب 02
48	التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب ومرحلة التسديد	المطلب 03
54	خلاصة الفصل الثاني	
الفصل الثالث المعالجة المحاسبية للأجور للمؤسسة العمومية محل الدراسة.....(55 - 77)		
56	التعريف بالمؤسسة محل الدراسة	المبحث الاول
56	تعريف ببلدية الرشايقة	المطلب 01
57	الهيكل التنظيمي لبلدية الرشايقة	المطلب 02
59	مصالح الهيكل التنظيمي	المطلب 03
63	ميزانية البلدية	المبحث الثاني
63	محتوى ميزانية البلدية	المطلب 01
64	المدونة الخاصة بميزانية البلدية	المطلب 02
66	النفقات والإيرادات	المطلب 03
68	سيرورة حساب الأجر في البلدية	المبحث الثالث
68	طريقة إعداد الأجر	المطلب 01
72	مراحل صرف الأجر	المطلب 02
75	مثال تطبيقي	المطلب 03
77	خلاصة الفصل الثالث.	
خاتمة عامة(79 - 80)		
قائمة المراجع(82-86)		
قائمة الملاحق(87-93)		

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
44	الضريبة على الدخل الإجمالي	01

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
43	نموذج كشف الأجر	01
49	التسجيل المحاسبي وفق الأسلوب الأول	02
50	التسجيل المحاسبي وفق الأسلوب الثاني	03
50	التسجيل المحاسبي لعناصر الأجر انطلاقاً من دفتر الأجور	04
51	التسجيل المحاسبي لأعباء رب العمل	05
52	تسديد المبالغ المستحقة لصندوق الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي	06
53	عند دفع الأجر	07

المقدمة

مقدمة:

إن الأجور كانت ولا زالت من أهم المواضيع المطروحة للنقاشات بين العامل وأصحاب العمل، إذ أن جل النزاعات التي تدور في أوساط الطبقة العاملة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجر، فمن جهة هي تكلفة على عاتق صاحب العمل ومن جهة أخرى مصدر رزق للعامل، حيث أن هذا الأجر لقي اهتماما كبيرا من قبل الأنظمة التشريعية في المجتمعات المعاصرة قصد محو الفوارق الاجتماعية بين مختلف فئات العمل بإجبار المؤسسات على دفع أجور العمال في أوقاتها وبصفة مستمرة.

ومما لا شك فيه أن الأجور والرواتب تعكس مدى الاهتمام بالفرد والمورد البشري الذي أضحي ذو أهمية كبيرة في دفع عجلة التنمية، وهذا لا يتأت إلا من خلال توفير أجور عادلة، إذ أن درجة رضا الفرد عن عمله تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقدا أو عينا، لذلك فإن العناية بتحديد أجر العامل يعتبر من عوامل نجاح المؤسسات والدول.

وللأجور أهمية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية فهي تعتبر من أهم العوامل التي تؤدي إلى الاستقرار الاجتماعي والتطور الاقتصادي، فمن جهة تعتبر من أهم المحفزات لعنصر العمل لبذل المزيد من الجهد في عملية التنمية، كما أنها تشكل الحصة الكبرى من الدخل الكلي، ولذلك ينبغي أن يعتمد نظام الأجور على دراسات علمية تراعي كل الظروف المحيطة بظاهرة تحديد الأجور، سواء كانت اقتصادية أو اجتماعية.

إن الهدف الأساسي من الدراسة يهدف إلى التعرف على مكونات الأجر في القطاع العمومي في الجزائر والآليات المعتمدة في حسابه، وعليه نطرح السؤال الرئيسي التالي:

كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسة العمومية في الجزائر؟

وانطلاقا من السؤال الرئيسي يمكن طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ماذا نعني بالأجر القاعدي؟ وكيف يتم تحديده؟
- فيما تتمثل الاقتطاعات؟ ومن يتحملها؟
- ما هي مراحل المعالجة المحاسبية للأجور والرواتب؟

- كيف يتم حساب الرواتب والأجور بالبلدية؟

الفرضيات:

كإجابة مسبقة على الإشكالية السابقة ندرج الفرضيات التالية:

- يعبر الأجر القاعدي الذي يخصص لكل وظيفة عن الموازنة بين الأهمية النسبية للوظيفة ومعدل الأجر الذي يدفع مقابل أدائها.
- يتم حساب الاقتطاعات بناء على حجم الراتب.
- يتم حساب الأجر على مستوى البلدية بناء على مختلف القوانين والتشريعات.

أسباب اختيار الموضوع:

- طبيعة التخصص الذي ندرسه.
- الرغبة في فهم آليات الموضوع وأساسه النظرية والتطبيقية.
- نظرا لأهمية الموضوع وحساسيته.
- نظرا لطبيعة عملي بالقطاع العمومي.

أهمية الموضوع:

تعود أهمية هذا الموضوع إلى قيمة الراتب والأجر عند العامل والمؤسسة ومدى اعتباره كنظام محفز عند العامل من أجل الزيادة في العمل ومعرفة مدى ترابط وتكامل كل من عملية تقييم الوظائف ونظام الأجور.

أهداف الموضوع:

الأهداف المرجوة من هذه الدراسة تتمثل في:

- إعطاء صورة دقيقة عن كيفية حساب الراتب والأجر في المؤسسات العمومية.
- توفير مواضيع نظرية وتطبيقية حول موضوع الرواتب والأجور.

منهج الدراسة:

للإلمام بجميع جوانب الموضوع انتهجت المنهج الوصفي، حيث اعتمدت على هذا المنهج من أجل الإلمام بكافة جوانب الموضوع النظرية والتطبيقية.

أدوات الدراسة:

- الكتب والمراجع.
- مجلات وأيام دراسية ومحاضرات بالإضافة على مداخلات لدكاترة وباحثين بالملتقيات العلمية، ورسائل جامعية منشورة وغير المنشورة التي تناولت موضوع البحث.
- الملاحظة: اعتمدنا على هذه الأداة في استنباط واستقراء النتائج من خلال ما أتيح له من بيانات ومعلومات.

صعوبات الدراسة:

من الصعوبات التي واجهتني خلال الدراسة التي قمت بها التعديلات المتكررة والكثيرة التي شهدتها النصوص والقوانين المحددة للأجور في الجزائر، وكذا قلة المراجع المتعلقة بمحاسبة الأجور وفق النظام المالي المحاسبي.

الدراسات السابقة:

- دراسة ليوثلجة حمامة وحماني جميلة بعنوان محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور بولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبية، تخصص محاسبة ومراجعة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي امحمد أولحاج، البويرة، 2015/2014.
- دراسة بلعيد عبد الله بعنوان إصلاح نظام الأجور في الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في قانون المؤسسات، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2019/2018.

- دراسة لمارية فلاح بعنوان دراسة تحليلية وتقييمية لنظام الأجور في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري حالة قطاع البريد، مذكرة مكملة لنيل شهادة الدراسات العليا المتخصصة في "تسيير الجماعات المحلية والتنمية"، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008/2007.
- دراسة زهار سهام وعكوش اسماعيل بعنوان محاسبة الأجور في ظل النظام المحاسبي المالي، دراسة حالة وحدة GPL بالبويرة، تقرير تربص لنيل شهادة الليسانس، تخصص محاسبة، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي العقيد أكلي محند أولحاج، البويرة، 2012/2011.

هيكل الدراسة:

من أجل الإلمام بكافة جوانب موضوع البحث قمت بتقسيمه إلى ثلاث فصول تسبقهم مقدمة عامة وتليهم خاتمة عامة كما يلي:

- الفصل الأول بعنوان مفاهيم عامة وأساسية حول المؤسسة العمومية يحتوي على ثلاث مباحث، المبحث الأول بعنوان مدخل مفاهيمي للمؤسسة، المبحث الثاني بعنوان ماهية المؤسسة العمومية والمبحث الثالث بعنوان الرقابة على المؤسسة العمومية.
- الفصل الثاني بعنوان مفاهيم عامة حول الرواتب والأجور متمثل في ثلاث مباحث حيث المبحث الأول وهو ماهية الرواتب والأجور، المبحث الثاني آليات تحديد هيكل الأجور والرواتب والمبحث الثالث المعالجة المحاسبية للأجور.
- الفصل الثالث بعنوان المعالجة المحاسبية للأجور للمؤسسة العمومية محل الدراسة يحتوي على ثلاث مباحث، المبحث الأول بعنوان التعريف بالمؤسسة محل الدراسة، المبحث الثاني بعنوان ميزانية البلدية، والمبحث الثالث بعنوان سيرورة حساب الأجر في البلدية.

الفصل الأول

مفاهيم عامة وأساسية
حول المؤسسة العمومية

الفصل الأول: مفاهيم عامة وأساسية حول المؤسسة العمومية

المؤسسة هي مفهوم ذو طبيعة جد معقدة، تتميز بالشمولية ويمكن النظر إليها من زوايا متعددة، حيث تعتبر المؤسسة عن واقع اقتصادي واجتماعي وقانوني...، كونها تعمل في بيئة مجتمعية محددة، وتمثل في نفس الوقت جزءا لا يتجزأ من البيئة التحتية الاقتصادية والاجتماعية لأي مجتمع مهما كان.

ومن هذا المنظور فإن المؤسسة هي الهيكل القائم والمحرك الأساسي والنواة الفعالة لاقتصاديات العالم، فميزات المؤسسة تختلف من مجتمع لآخر وفي نفس المجتمع تختلف من وقت لآخر وبذلك نجدها تعاني في بعض الأوقات نظرا لعدم الاستقرار أو نتيجة لجملة من المتغيرات المتسارعة التي تمس مجالات مختلفة وبالتالي يصعب التنبؤ بها ولا يمكن السيطرة عليها وهي بذلك تشكل تهديدا مستمرا عليها، لذا تسعى دوما هذه الأخيرة أي المؤسسة إلى محاولة التكيف والتعايش مع المتغيرات بل أكثر من ذلك إلى الاعتماد على تلك المتغيرات واستثمارها لصالح المؤسسة من خلال العمل المستمر على التنبؤ المستقبلي والترصد على مختلف التقلبات التي قد تطرأ على محيطها، والذي يشكل الحقل التنافسي من بين أهم عناصره كونه يتحكم في طبيعة أنشطة المؤسسات سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة وهذا عن طريق الفهم الجيد لهذا السوق وبالنتيجة تهيئة الظروف المناسبة لاقتحامه.

المبحث الأول: مدخل مفاهيمي للمؤسسة

المؤسسة هي الوحدة الأساسية لبناء المجتمع الاقتصادي والاقتصاد هو دعامة كل دولة ودعامة الاقتصاد هي المؤسسة، أي أن هناك علاقة وطيدة وكبيرة تجمع بينهما، ولا أحد ينكر تلك العلاقة حتى أن تطور الاقتصاد موازي مع تطور المؤسسة ولذلك وجب التعرف على المؤسسة وعلى تاريخها.

المطلب الأول: نشأة المؤسسة**أولاً: ظهور المؤسسة الحرفية .**

المؤسسة كوحدة اقتصادية أو كمركز لإنتاج مرت بعدة مراحل لتكون الوحدة الحرفية هي النواة الأولى لنشأة المؤسسة، وعند تطور حاجات المجتمعات البدائية تخصص أفراد المجتمعات في أنواع من الأنشطة الإنتاجية مما أدى إلى ظهور الحرف، وقد عرفت أنظمة عدة من الإنتاج:

1/- نظام الإنتاج الأسري:

أي أن الإنتاج من قبل الحرفيين كان يتم على مستوى المنازل.

2/- نظام الطوائف الحرفية:

أي أن كل طائفة تقوم بنوع معين من الإنتاج وهذا بعد التطور الذي عرفه المجتمع.

3/- نظام الصناعات المنزلية:

حيث يقوم التاجر بتوفير المواد الأولية ووسائل الإنتاج ويكلف الحرفيين بالإنتاج بكميات معينة ومواصفات محددة داخل منازلهم ثم يتولى عملية البيع، ثم ظهرت فكرة تجميع الوحدات الحرفية وبها ظهرت أول المؤسسات الإنتاجية.

ثانيا: الإنتاج من أجل المبادلة

مع تطور الحياة الاجتماعية وظهور الحاجات إلى تخصص بعض الرجال في إنتاج بعض الأدوات نشأ تقسيم للعمل وأخذت تظهر الحرف التي تطورت وحدات إنتاجها فيما بعد ليكون إنتاجها ليس مقصورا على فرد القبيلة وإنما تتم مبادلته مع منتجات أخرى لدى أفراد القبيلة أو جماعة أخرى وهو تطور نقل عملية الإنتاج إلى مرحلة أعلى هي: مرحلة الإنتاج من أجل المبادلة.¹

ثالثا: تطور المؤسسة:**1/- ظهور الثورة الصناعية:**

شهدت دول أوروبا الغربية خلال القرنين 18 و 19 نشأت الثورة الصناعية حيث بدأت من إنجلترا لتنتشر بعد ذلك إلى فرنسا وألمانيا ثم تشمل باقي دول أوروبا الغربية، وهي عبارة عن تحولات علمية وتقنية عميقة برزت خاصة في الصناعة والمواصلات، وكانت الانطلاقة الفعلية للثورة الصناعية مع اختراع الآلة البخارية على يد جيمس واط سنة 1769م وهو عامل بجامعة كلاسكو الانجليزية، وتم استغلال المحرك البخاري لتركيز النقل الحديدي كنمط جديد في النقل البري.

2/- آثار الثورة الصناعية على المؤسسة الحرفية:

_ تضخم الإنتاج وتنوعه.

_ تغيير طريقة العمل وتحول الإنتاج من المنازل إلى المصانع وظهور الصناعات الرأسمالية.

_ زيادة الإنتاج كما وتحسينه نوعا.

_ ظهور التخصص وتقسيم العمل على فئتين: المتعلمين والصناع.

_ إحلال الآلة محل اليد العاملة.

¹ الجمعية العلمية، نادي الدراسات الاقتصادية، بحث جامعي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، ص: 5 - 6 .

_ نمو المبادلات واتساع مجالها.

_ الاهتمام بالعلوم الحديثة.

_ ظهور عدة اكتشافات تم تطبيقها صناعيا.

_ اعتماد متزايد للرأسمال والآلة.¹

المطلب الثاني: تعريف المؤسسة

1/- تعريف لغوي:

حسب القاموس العربي الشامل فالمؤسسة (جمع مؤسسات) وتعني جمعية أو معهد أو شركة أسست لغاية اجتماعية أو خيرية أو اقتصادية.

2/- التعريف الاصطلاحي:

المؤسسة كما يراها أحمد طرطار هي مجموعة من الطاقات البشرية والموارد المادية (طبيعية كانت أو مالية أو غيرها ...) والتي تشتغل فيما بينها وفق تركيب معين قصد انجاز و أداء المهام المنوط بها من طرف المجتمع.²

وتجدر الإشارة إلى أن مصطلح المؤسسة أشتق من لفظة " Entreprise " والتي تعني (التعهد، أو الالتزام بإنجاز عمل ما يكتسي أهمية كبرى)، أي التكفل بمهمة هامة نسبيا، ومن ثم فإن هذا العمل يتضمن بعض المخاطر (les risques).

ويتبنى عدد كبير من الكتاب ثلاثة محاور للمقاربة عند تعريفهم للمؤسسة، وهي:

¹ الجمعية العلمية، مرجع سابق، ص: 7 - 8 .

² سعودي زينب، **تسيير الأجرور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري**، دراسة حالة - بلدية ديرة - البويرة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في المالية والحاسبة، تخصص محاسبة وتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلو التسيير، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2018/2019، ص : 03.

➤ المؤسسة عون اقتصادي:

حسب هذه المقاربة يمكن تعريف المؤسسة على أنها التي تنسق بين عوامل الإنتاج بغية إنتاج سلع أو خدمات موجهة للسوق (العرض)، ومنه الوصول إلى تلبية الاحتياجات (الطلب) مع تواجد مركز للقرار في المؤسسة متمثلا في سلطة الإدارة وقدراتها التسييرية.

➤ المؤسسة منظمة اجتماعية:

وعلى هذا الأساس يمكن تعريف المؤسسة على أنها مجموعة من الأفراد يشاركون وينسقون جماعيا في منظمة مهيكلية (داخل تنظيم مهيكل)، لإنتاج السلع والخدمات ويتم ذلك من خلال تنظيم السلطات، توزيع المهام، اتخاذ القرار... الخ.

➤ المؤسسة نظام:

يرتكز هذا المنظور للمؤسسة على مفهوم النظام، الذي يعود استعماله الأول إلى عالم البيولوجيا " لودوينج فون بيرتلنفلدي " " Ludwing von Bertalanffy " في سنة 1937 وإلى أفكار شيلستر برنارد " Chister Bernard " في كتابه وظائف المدير سنة 1938 م.

والنظام هو مجموعة من العناصر المرتبطة فيما بينهما بالعديد من العلاقات، على أن يبقى المجموع منتظما، ومتساندا بغية تحقيق هدف مشترك.¹

وهناك عدة تعاريف نذكر منها:

✓ المؤسسة هي جملة من الوسائل تتشكل من مجموعة عناصر تكون مادية ومعنوية تستثمر من طرف مجموعة من الأشخاص، بغرض الوصول إلى إشباع هدف اقتصادي واجتماعي.²

¹ باية وقتوني، محاضرات في مقياس اقتصاد المؤسسة، موجهة إلى طلبة السنة الثانية في العلوم التجارية، تخصص (جذع مشترك)، جامعة ألكي محند أولحاج، البويرة، 2020/2019، ص: 04 .

² عبد الرزاق بن حبيب، اقتصاد وتسيير المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2000، ص: 25 .

✓ المؤسسة هي وحدة إنتاجية ومركز توجيه عوائد الإنتاج، إنن يمكن اعتبارها كوحدة اجتماعية تتخذ مجموعة من القرارات من أجل اقتحام أكبر عدد من الأسواق، وكذلك لتحقيق مجمل أهدافها.¹

✓ المؤسسة هي " كل تنظيم اقتصادي مستقل ماليا في إطار قانوني واجتماعي معين هدفه دمج عوامل الإنتاج من أجل الإنتاج أو تبادل سلع أو خدمات مع أعوان اقتصاديين آخرين بغرض تحقيق نتيجة ملائمة، وهذا ضمن شروط اقتصادية تختلف باختلاف الحيز المكاني والزمني الذي يوجد فيه هذا التنظيم وتبعاً لحجم ونوع نشاطه.²

✓ تعرف المؤسسة على أنها جميع المنظمات الاقتصادية المستقلة ماليا في إطار قانوني واجتماعي معين، هدفه دمج كل عوامل الإنتاج و/ أو تبادل السلع و/ أو خدمات مع أعوان اقتصاديين آخرين، بغرض تحقيق نتيجة ملائمة وهذا ضمن شروط اقتصادية تختلف باختلاف الحيز المكاني والزمني الذي توجد فيه وتبعاً لحجم ونوع نشاطها.³

المطلب الثالث: تصنيفات المؤسسة

يمكن تصنيف المؤسسات وفق ثلاثة معايير أساسية:

- المعيار الاقتصادي.
- المعيار القانوني.
- معيار ملكية رأس المال.
- معيار الملكية.

1/- تصنيف المؤسسات حسب المعيار الاقتصادي:

يمكن أن نعتمد لتصنيف المؤسسات وفق المعيار الاقتصادي معيارين فرعيين هما:

¹ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، الطبعة الأولى، دار المحمدية العامة، الجزائر، 1998، ص: 10 .

² بابة وقنوني، مرجع سابق، ص: 05 .

³ بن سعد وسيلة، تقييم المؤسسة ودوره في تحقيق ميزة تنافسية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، فرع مالية ومراقبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة جيلالي ليايس بسيدي بلعباس، 2016/2015، ص: 08 .

- معيار النشاط.
- معيار الحجم.

1/1- تصنيف المؤسسات حسب طبيعة النشاط:

- **المؤسسات الصناعية:** وهي العاملة في مجال الصناعة.
- **المؤسسات الفلاحية:** وهي تهتم بزيادة إنتاجية الأرض أو استصلاحها، وهي تهتم بثلاثة أنواع من الأنشطة: الإنتاج الحيواني والنباتي والسمكي.
- **المؤسسات الخدمائية:** وهي التي تهتم بأنشطة الخدمات المختلفة كالتجارة..

2/1- تصنيف المؤسسات حسب الحجم: ووفقه يمكن أن نميز بين:

- **المؤسسات المصغرة: TPE** وهي التي تحتوي أقل من 10 عمال.
- **المؤسسات الصغيرة: PE** وهي التي تضم من 10 إلى 49 عامل.
- **المؤسسات المتوسطة: ME** وهي التي تضم من 50 إلى 250 عامل.
- **المؤسسات الكبيرة:** وتضم أكثر من 250 عامل.

2- تصنيف المؤسسات حسب المعيار القانوني: وفق هذا المعيار يمكن أن نميز بين المؤسسات الفردية والشركات.

1/2- المؤسسات الفردية: وهي المؤسسات التي يمتلكها شخص واحد أو عائلة واحدة بحيث تتداخل شخصية المؤسسة مع مالكها، وتتمثل في صغار التجار والمهنة الحرة كالأطباء... .

2/2- الشركات: في حالة الشركة نكون أمام مؤسسة تعود ملكيتها لمجموعة أفراد يساهمون في رأس المال ويقسمون ما ينشأ عن نشاط الشركة من ربح أو خسارة.

تنقسم الشركات إلى شركات أشخاص وشركات أموال.¹

¹ أمينة مخلفي، محاضرات حول اقتصاد وتسيير المؤسسة، تخصص ثانية LMD، قسم العلوم LMD، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، ص: 05 - 09 .

1/2/2- شركات الأشخاص: يعتبر الشريك في هذا النوع مسئولاً مسؤولاً مطلقاً عن ديون الشركة حيث تمتد المسؤولية إلى أمواله الخاصة، ويكسب صفة التاجر.

2/2/2- شركات الأموال: تتكون من مجموعة من الأموال حيث يقسم رأسمالها إلى أسهم متساوية وقابلة للتداول، وتحدد مسؤولية الشريك بعدد الأسهم التي اشتراها، لا يكتسب صفة التاجر. يدير شؤونها مجلس إدارة منتخب من قبل حملة الأسهم.¹

3/ تصنيف المؤسسات حسب الملكية: وتتنوع المؤسسات حسب معيار الملكية إلى:

1/3- مؤسسات خاصة: وهي التي تعود ملكيتها لفرد أو مجموعة أفراد.

2/3- مؤسسات عامة: وهي التي تعود ملكيتها للدولة فلا يحق للمسؤولين عنها التصرف بها ولا بيعها أو إغلاقها إلا إذا وافقت الدولة على ذلك كما أن هناك مؤسسات أخرى تصنف على هذا الاعتبار.

3/3- مؤسسات مختلطة: وهي تلك المؤسسات التي تشترك أو إحدى هيئاتها أو الأفراد أو المؤسسات الأخرى في ملكيتها وتخضع إلى نظام حكم وتشريع خاص ففي هذه تكون الملكية بصورة مشتركة للقطاع العام.²

¹ أمينة مخلفي، مرجع سابق، ص: 09 .

² سعودي زينب، مرجع سابق، ص : 03 .

المبحث الثاني: ماهية المؤسسة العمومية

تعتبر المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري نوع من الأنماط الإدارية المكونة للنظام الإداري، فهي أجهزة أو هيئات خاضعة للقانون العام (القانون الإداري في طريقة تسييرها القانون المالي من حيث تمويلها)، وتتمتع بمقومات وأسس النظام الإداري اللامركزي يتجسد فيها أسلوب اللامركزية الإدارية، والهدف الأساسي من إنشاء هذه المؤسسات هو تقديم الخدمات المختلفة ولزامه للمجتمع، وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري حتى تتمكن من أداء وظائفها التي أنشأت من أجلها .

المطلب الأول: مفهوم المؤسسة العمومية وأنواعها**أولاً: تعريف المؤسسة العمومية**

المؤسسة العمومية " هي كل مصلحة عمومية إدارية تمنح قسطاً من الاستقلال في إدارة شؤونها وذلك عن طريق تمتعها بالشخصية المعنوية التي تستقل بوسائلها الإدارية وبذمتها المالية وتتخصص في إدارة مرفق عام ، أو هي الخلية الأساسية للاقتصاد الوظيفي رأسمالها تابع للقطاع العام أي الدولة ويكون التسيير فيها بواسطة أشخاص تختارهم الجهة الوصية وتتميز بإمكانيات مادية وإدارية ضخمة توفرها الدولة ومجموعة من التسهيلات و الإعفاءات القانونية والإدارية ووجود جهاز رقابي تعينه الوصاية".

- وهناك من يعرف المؤسسة على أنها نظام والنظام ذاته هو مجموعة من العناصر تستخدم بغرض تحقيق أهداف أو أهداف معينة على أساس ارتباطات وعلاقات فعالة فالمؤسسة ما هي في الواقع إلا مجموعة من العناصر البشرية والمادية.¹
- وهناك من يعرف المؤسسة على أنها اندماج عدة عوامل بهدف إنتاج وتبادل السلع والخدمات مع أعوان اقتصاديين آخرين وهذا في إطار قانوني مالي واجتماعي معين ضمن شروط تختلف زمنياً ومكانياً تبعاً لمكان وجود المؤسسة وحجم ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة.²

¹ سعودي زينب، مرجع سابق، ص : 04 .

² ناصر دادي عدون، مرجع سابق، ص : 65 .

- وفي تعريف آخر المؤسسة هي: منظمة عامة أو خاصة تسمح بفضل مجموعة من الوسائل البشرية والمادية، بتحقيق أهدافها المتمثلة في إنتاج منتجات وخدمات موجهة نحو السوق وخاضعة لقانون المنافسة، وهي تختلف من حيث طبيعتها، فقد تكون إدارية تجارية أو صناعية.¹

ثانياً: أنواع المؤسسة العمومية

تنقسم هذه المؤسسات إلى نوعين وهما مؤسسات عمومية، والتي بدورها تأخذ شكلين وطنية أو تابعة للجماعات المحلية، أما النوع الثاني فهي المؤسسات نصف عمومية أو مختلطة.

1/- المؤسسات العمومية:

لقد رأينا أن هذا النوع من المؤسسات قد انتشر في الدول الرأسمالية (أوروبا خاصة) لعدة أسباب وهي تعبر عن مؤسسات رأسمالها تابع للقطاع العام أي الدولة، ويكون التسيير فيها بواسطة شخص أو أشخاص تختارهم الجهة الوصية، ويجب التمييز بين نموذجين من هذه المؤسسات.

1/1/- مؤسسات تابعة للوزارات:

وتدعى بالمؤسسات الوطنية وتأخذ أحجاماً معتبرة وهي تخضع للمركز مباشرة أي لإحدى الوزارات وهي صاحبة إنشائها، والتي تقوم بمراقبة تسييرها بواسطة عناصر تعينها تقدم إليها تقارير دورية عن نشاطها ونتائجها.

1/2/- مؤسسات تابعة للجماعات الحلية:

وتتكون هذه المؤسسات في البلدية أو البلدية أو تجمع بين البلديات أو الولايات أو منهما مع أو تكون ذات أحجام متوسطة أو صغيرة ويشرف عليها منشئها عن طريق إدارتها، وتحبذ عادة جال النقل والبناء والخدمات العامة.

¹ سعودي زينب، مرجع سابق، ص : 04 .

2/- المؤسسات نصف العمومية (المختلطة):

لقد ظهرت هذه الشركات أول مرة في ألمانيا في القرن التاسع عشر وانتشرت فيما بعد لتعم أوروبا وبعض الدول الأخرى ون الأسباب الأساسية لهذه المؤسسات هي محاولة مراقبة بعض القطاعات الاقتصادية والتحكم فيها من طرف الدولة حيث تتكون هذه المؤسسات من طرفين الأول الدولة والممثل في الوزارة أو مؤسسة عمومية والثاني يتمثل في القطاع الخاص.¹

ويوجد تقسيم آخر للمؤسسات العمومية وهي:

1/- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري

نتطرق أولا للمؤسسة العمومية الإدارية باعتبارها السبابة في الظهور ثم المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والتي ظهرت في مرحلة لاحقة.

1/1/- المؤسسة العامة ذات الطابع الإداري:

المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري ترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية وهي تدار بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني.²

1/2/- المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري:

هي تلك المرافق التي يكون موضوع نشاطها تجاريا وصناعيا مماثلا للنشاط الذي تتولاه الأشخاص الخاصة، تتخذها الدولة والجماعات المحلية "الولاية والبلدية" كوسيلة

¹ ناصر دادي عدون، مرجع سابق، ص: 59 - 60 .

² طعيمة الجرف، القانون الإداري دراسة مقارنة في تنظيم ونشاط الإدارة العامة، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، ص: 263 .

لإدارة مرافقها ذات الطابع الصناعي والتجاري، وهي تخضع في هذا لأحكام القانون العمومي والقانون الخاص معا كل في نطاق محدد.¹

2/- المؤسسة العمومية ذات الطابع الاقتصادي:

تمثل المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي إحدى الطرق لتخل الدولة في النشاطات الاقتصادية، لكن لا بصفتها سلطة عامة بل بصفتها شخص عادي، تقوم بعمليات تجارية وتخضع لنفس المبادئ التي تحكم التجار.²

المطلب الثاني: أسباب وجود المؤسسات العمومية

تتمثل في مايلي:

1/- الأسباب السياسية:

وتتفرع بدورها إلى عدة عناصر:

1/1/- أسباب فرسية:

وتتمثل في التأميمات التي تتم عن المؤسسات التي كان يمتلكها أشخاص أجنب أو أعداء للوطن، فحدثت في أوربا تأميمات مختلفة بعد الحرب العالمية الأولى، وأثناء وبعد الثانية مثل تأميم السكك الحديدية بعد الحرب العالمية الأولى وتأميم مؤسسة رونو للسيارات في فرنسا في سنة 1944 بعد اكتشاف تعاون مديرها مع العدو.³

1/2/- أسباب الأمن واستقلالية الدولة:

من أمثلة ذلك حالة وجود علاقات بين جهات أجنبية ومجموعة من المؤسسات الداخلية، وهذا يجعل التخوف من اتخاذ هذه الأخيرة لقرارات مضادة لمصلحة الوطن، ويكون هذا التخوف من مساس سيادة الوطن في ظروف الحرب. وفي نفس السياق فقد أسست عدة مصانع للمنتجات الحربية بمختلف أنواعها بين الحربين العالميتين كما أن

¹ ناصر لباد، القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، 2004، ص: 187 .

² شايب الراس عبد القادر، مرجع سابق، ص: 23 .

³ ابراهيم الغمري، السلوك في الإدارة الحديثة، دار الجامعة المصرية، الطبعة الأولى، ص: 02 .

القوة المالية والاقتصادية لبعض المؤسسات تمثل خطرا على المالية العامة، وفي هذا الصدد فقد أمت عدة بنوك في فرنسا في سنة 1945 ولم يستبعد أن تكون أسباب ذلك التهديد الذي قام به الأوساط المالية بدفع أوراق الخزينة التي بحوزتها قبل ذلك بسنوات.¹

2/- الأسباب الاجتماعية:

وتشمل هذه الأسباب الاتجاه نحو توفير بعض الخدمات أو منتجات للمواطنين، أو لبعض الطبقات منهم بشيء من الدعم أو بدون مقابل، حيث نرى أن الخدمات المقدمة من أجهزة الإعلام المرئية والمسموعة وقطاع التعليم مثلا، لا تتعلق فيها التكاليف بالأسعار وبالتالي يغيب فيها مبدأ الربحية.²

3/- الأسباب الاقتصادية:

إن الدولة تتدخل أحيانا لشراء المؤسسات الخاصة التي تحقق خسائر، أو لا تستطيع الصمود اقتصاديا وماليا، مثل قطاع البنوك وقطاع النقل، وذلك تفاديا لوقوع اضطرابات في القطاعين باعتبارهما أساسيين في الاقتصاد بشكل عام، كما أن الدولة تقوم بتوفير إيرادات لميزانيتها العامة بواسطة الاستغلال في بعض القطاعات مثل الغابات، المعادن والطاقة والبريد والمواصلات، أو من أجل توفير المواد الأولية بأسعار معقولة.

إلا أن جهاز الدولة أحيانا يقوم بإنشاء مؤسسات نموذجية من ناحية التنظيم والإنتاج، وقد تنشأ أيضا مؤسسات في القطاعات الاقتصادية التي يهرب منها الرأسمال الخاص سواء لتكالييفها المرتفعة أو لاستنزام التكنولوجيا العامة وانخفاض المردودية فيها مثل الطاقة النووية.³

¹ ناصر دادي عدون، مرجع سابق، ص: 58 - 59 .

² سعودي زينب، مرجع سابق، ص: 05 .

³ ناصر دادي عدون، مرجع سابق، ص: 60 .

المطلب الثالث: خصائص وأهداف المؤسسة العمومية

1/- خصائص المؤسسة العمومية:

- القدرة على أداء المهمة التي وجدت من أجلها.
- وجود هدف أو أهداف على تحقيقها وفقا للخطط الإستراتيجية التي تتبناها.
- التأقلم مع المحيط.
- المؤسسة تشبه الخلية في جسم الإنسان فالمؤسسة هي الوحدة الأساسية الاقتصادية في المجتمع الاقتصادي للمؤسسة شخصية قانونية.
- مستقلة من حيث امتلاكها لحقوق وصلاحيات أو من حيث واجباتها ومسئوليتها.
- مرفق عام والهدف منه تحقيق المنفعة العامة.
- تعود ملكية المؤسسة العامة للدولة حيث تكون تحت سلطتها ورقابتها.
- المؤسسة ذات شكل اقتصادي.
- المؤسسة ذات شكل تقني.
- المؤسسة ذات شكل قانوني.
- المؤسسة ذات شكل اجتماعي.
- أداء الوظيفة التي وجدت من أجلها بمعنى القيام بالنشاط الفعلي المؤسس إليها.¹

2/- أهداف المؤسسة العمومية:

- تلبية متطلبات المجتمع إذ أن تحقيق الدولة لنتائجها يمر عبر عملية تصريف أو بيع إنتاج المؤسسة وهو يغطي طلبات المجتمع.
- السهر على تنظيم وتماسك العمال.
- البحث والتنمية.
- توفير التأمينات ومرافق للعمال وتتمثل في التأمينات الاجتماعية والأملاك الوظيفية أو العادية بالإضافة إلى المرافق العامة.
- توفير الوسائل الترفيهية الثقافية.

¹ بوشاشي بوعلام، الاقتصاد الأمثل، دار الملكية للنشر، 1998، ص: 09 .

- التأثير على العادات الاستهلاكية.
- تلبية المصلحة العامة للمجتمع.
- المساهمة في تنظيم وتسيير الخدمات الاجتماعية والثقافية.
- تدريب العمال المبتدئين.
- تحقيق الربح المحقق لتسديد وتوزيع الأرباح لتغطية الخسائر.
- وسيلة لضمان السلم الاجتماعي.
- تحسين مستوى معيشة العمال نظرا للتطور السريع الذي تشهده المجتمعات يجعل العمال أكثر حاجة لمنتج جيد.¹

¹ سعودي زينب، مرجع سابق، ص : 09 .

المبحث الثالث: الرقابة على المؤسسة العمومية

تعتبر الرقابة وسيلة يمكن بواسطتها التأكد من مدى تحقق الأهداف بكفاية وفعالية في الوقت المحدد ومقارنة ما حصل فعلا مع ما كان متوقعا حدوثه.¹

أما الرقابة على المؤسسة العمومية فنرمي إلى تحقيق هدف أساسي هو احترام مبدأ المشروعية ولا يجب أن تتحول رقابة ملائمة لأن من شأن ذلك الإجهاز على فكرة اللامركزية التي تقوم عليها المؤسسة العمومية، والمؤسسات العمومية كأجهزة إدارية تخضع لرقابة السلطة العامة وان اختلفت مظاهرها ودرجاتها باختلاف الدول والنظم، ففي الدولة الاشتراكية تخضع المؤسسات العمومية لنظام رقابي صارم لضمان إتباعها للخطة العامة للدولة، أما بالنسبة للدول الليبرالية التي لا تأخذ بأسلوب التخطيط الشامل فإن المؤسسات العمومية تتمتع بقدر واسع من الاستقلال والحرية في التصرف.²

المطلب الأول: الرقابة التشريعية على المؤسسة العمومية

طبقا للمادة 98 من الدستور يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين وها المجلس الشعبي الوطني، ومجلس الأمة وهذا خلافا للدساتير السابقة حيث كان البرلمان يتكون من غرفة واحدة هي المجلس الشعبي الوطني.

وتدخل رقابة السلطة التشريعية على المؤسسات العمومية، ضمن إطار العلاقات القائمة بين السلطتين التشريعية والتنفيذية، أي أن الرقابة التشريعية على المؤسسات العمومية، إنما تنصب على الطريقة التي تمارس بها السلطة التنفيذية اختصاصها في تسيير المؤسسات العمومية ويمكن تحديد أهم مجالات الرقابة التشريعية على المؤسسة العمومية فيما يلي:

¹ محمد الصغير بعلي، النظام القانوني للمؤسسة العمومية الاقتصادية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، ص: 260.

² نفس المرجع، ص: 261.

1/- المجال التشريعي:

رغم أن المادة 122 فقرة 29 حصرت اختصاص السلطة التشريعية بالنسبة للمؤسسات العمومية في مجال إنشاء فئات المؤسسات، إلا أن البرلمان بما له من سلطة تشريعية يسن العديد من القوانين المتعلقة بالمؤسسات العمومية وأهمها القوانين الخاصة بالمؤسسات العمومية الاقتصادية.

2/- المجال المالي:

الرقابة المالية للبرلمان على المؤسسات العمومية رقابة غير مباشرة حيث تتصل أساسا بميزانية الدولة وتأخذ صورتين:

- الأولى (سابقة): وذلك أن البرلمان هو المختص بالمصادقة على ميزانية الدولة، وهو حينما يقوم بذلك إنما يعمد إلى فحص مسبق للإعتمادات المخصصة من طرف الجهات المعنية للمؤسسات العمومية.¹
- الثانية (لاحقة): ذلك بتقديم الحكومة لكل غرفة من البرلمان عرضا عن استعمال الإعتمادات المالية التي أقرتها لكل سنة مالية كما يصوت على قانون يتضمن تسوية ميزانية السنة المالية المعنية من قبل كل غرفة من البرلمان.²

3/- مساءلة السلطة التنفيذية:

ممثلة في الحكومة أو الوزراء المكلفين بالإشراف على إدارة المؤسسات العمومية، وذلك للتأكد من انتظام عمل المؤسسات ون حسن أدائها طبقا لمحددات ومقتضيات السياسة العامة للدولة.³

وقد تعددت أساليب المساءلة البرلمانية، حيث قد تأخذ شكل طرح الأسئلة الشفوية أو الكتابية على أعضاء الحكومة، وقد يتطور الأمر على استجواب الحكومة، وقد يصل إلى أخطر أسلوب للمساءلة وهو سحب الثقة من الحكومة في حالة مصادقة المجلس الشعبي

¹ المادة 120 من الدستور.

² المادة 160 من الدستور.

³ عجة جيلاني، قانون المؤسسات العمومية الاقتصادية الاشتراكية التسيير إلى الخوصصة، دار الخلدونية للنشر، ص: 155.

الوطني على ملتمس رقابة ينصب على مسئولية الحكومة، ولما كانت السلطة التشريعية غير مؤهلة بالضرورة لمتابعة كافة المسائل الفنية والإدارية المتعلقة بعمل المؤسسات العمومية وإدارتها فإنها تقوم بإنشاء لجان تساعد على إنجاز أعمالها الرقابية، وقد تعمل السلطة التشريعية على تشكيل بعض اللجان المؤقتة بهدف التحقيق في أي مسألة أو متابعة أي موضوع يبدو ذو أهمية خاصة ويحتاج إلى دراسة متميزة.¹

المطلب الثاني: رقابة السلطة التنفيذية على المؤسسة العمومية (الرقابة الإدارية)

لا يوجد خلاف حول أهمية أن تتولى السلطة التنفيذية مسؤولية الرقابة على المؤسسات المختلفة، إلا أن الإشكال يتمثل في عدم وجود أية قواعد عامة ومحددة لمعرفة مدى هذه الرقابة وأسلوبها، لا سيما بعد الإصلاحات الاقتصادية وما ترتب عنها من استقلالية المؤسسة العمومية الاقتصادية، واتجاه نظامها القانوني على الأخذ بقواعد القانون التجاري بصفة عامة، مما فرض إعادة تنظيم جهاز الرقابة الإدارية المفروضة عليها، وإلغاء نظام الرقابة الوصائية الذي كان مبسوطا على المؤسسات الإشتراكية ذات طابع الاقتصادية والذي كان يتجاوز مفهوم الوصاية ليصل إلى فكرة السلطة الرئاسية.²

إضافة على ازدواجية السلطة التنفيذية التي جاء بها دستور 1989 وبعده 1969 المعدل، هذه السلطة تتمثل في رئيس الجمهورية بمساعدة رئيس الحكومة الذي أصبح يسمى الوزير الأول في آخر تعديل دستوري:

- رئيس الجمهورية.
- الوزير الأول.
- الوزير.

¹ عجية جيلاني، مرجع سابق، ص: 155.
² محمد الصغير بعلي، مرجع سابق، 410.

المطلب الثالث: رقابة السلطة القضائية على المؤسسة العمومية

نظرا لما يكتنف رقابة السلطتين التشريعية والتنفيذية من قصور ونقص، فإنه يكون من الضروري والمجدي تكملتها برقابة قضائية ذلك أن القضاء هو الجهة المؤهلة لحماية مبدأ المشروعية.¹

فالرقابة القضائية هي الوسيلة الأكثر فعالية لمراقبة أعمال الإدارة العامة، فالرقابة القضائية مقارنة بالرقابة الإدارية هي رقابة خارجية، مما يجعلها أكثر حيادا لكونها مستقلة كما تنص عليها المادة 138 من الدستور.

والرقابة القضائية مقارنة بالرقابة التشريعية عادة ما تكون موضوعية خلاف الرقابة التشريعية التي تنسم بأنها سياسية وتسعى إلى تحقيق أغراض حزبية ضيقة وظرفية.²

ونظرا لتعدد أشكال المؤسسات العمومية واختلاف طبيعتها القانونية وكذا نشاطها، وجب تناول رقابة السلطة القضائية عليها من خلال التطرق إلى الجهة القضائية المختصة ثم الوسائل المعتمدة في الرقابة القضائية.

1/- الجهة القضائية المختصة:

في ظل قانون الإجراءات المدنية السابق، ميز المشرع في مجال المنازعات بين المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي فطبقا للمادة 07 منه فإن كل منازعة تكون المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري طرفا فيها يتولى النظر فيها القضاء، وهذا خلافا للمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي التي حظر المشرع في مرحلة معينة عرضها على المحاكم وعقد الاختصاص للفصل فيها إلى هيئات التحكيم الإجباري على غرار ما هو سائد في الأنظمة الاشتراكية.

¹ محمد الصغير بعلي، مرجع سابق، ص: 293.

² رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، الطبعة الثانية، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص: 21.

2- الوسائل:

تتمثل وسائل الرقابة القضائية على المؤسسات العمومية فيما يأتي:

1/2- الدعوى القضائية.¹

2/2- التحكيم.²

¹ سعودي زينب، مرجع سابق، ص: 17.

² سعودي زينب، مرجع سابق، ص: 18.

الخلاصة:

ظهور المؤسسات العمومية لم يكن صدفة بل جاء من أجل متطلبات اقتضتها الضرورة وأين كانت الدولة هي المخول لها بإرادتها باعتبارها مرفقا عاما لذا لم تمنح لها الاستقلالية المالية بل بقيت تابعة لها، كما أن تسييرها لا يكون عشوائي بل من خلال أسس مضبوطة من قبلها، حتى تضمن إستمراريتها وبقائها باعتبارها أهم مصدر من مصادر دخول الأفراد، ولهذا برز لنا الاختلاف الواسع بينها وبين المؤسسات الخاصة، حيث تهدف الأولى إلى خدمة المصلحة العامة، أما الثانية فهدفها الأساسي هو المصلحة الخاصة.

تعتبر المؤسسة العمومية أحد أجزاء القطاع العام كما للمؤسسة العمومية عدة أنواع من بينها المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، التي تعد محور الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية لأي دولة مهما كانت توجهاتها الفكرية، ذلك راجع للأهمية التي تحظى بها، فالدور المناط بها يفرض على المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري الاستعانة بتقنيات أساليب إدارية متطورة حتى تستطيع مواكبة التطورات الحاصلة في شتى المجالات.

الفصل الثاني

مفاهيم عامة حول

الرواتب والأجور

الفصل الثاني: مفاهيم عامة حول الرواتب والأجور

إن الأجور كانت ولا زالت من أهم المواضيع المطروحة للنقاشات بين العامل وأصحاب العمل، إذ أن جل النزاعات التي تدور في أوساط الطبقة العاملة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجر، فمن جهة هي تكلفة على عاتق صاحب العمل ومن جهة أخرى مصدر رزق للعامل. حيث أن هذا الأجر لقي اهتماما كبيرا ن قبل الأنظمة التشريعية في المجتمعات المعاصرة قصد محو الفوارق الاجتماعية بين مختلف فئات العمل بإجبار المؤسسات على دفع أجور العمال في أوقاتها وبصفة مستمرة.

ومما لا شك فيه أن الأجور والرواتب تعكس مدى الاهتمام بالفرد والمورد البشري الذي أضحي ذو أهمية كبيرة في دفع عجلة التنمية، وهذا لا يتأت إلا من خلال توفير أجور عادلة، إذ أن درجة رضا الفرد من عمله تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقدا أو عينا، لذلك فإن العناية بتحديد اجر العامل يعتبر من عوامل نجاح المؤسسات والدول.

المبحث الأول: ماهية الرواتب والأجور

إن للأجور أهمية بالغة في ميادين العمل، سواء من قبل أرباب العمل أو من قبل العاملين، حيث تتصف بحساسية عالية، ذلك لأنها تمثل مصدراً لتلبية احتياجات العمال، وفي نفس الوقت تمثل الجانب الأساسي في تكلفة العمالة في المنظمة.

المطلب الأول: تطور الأجور في الفكر الاقتصادي

لقد تطور مفهوم الأجر عبر الزمن وهذا ما سنبينه كالاتي:

أولاً: الأجور في الفكر القديم

1/- الأجور عند التجاريين:

انتبه الماركنتاليون إلى أهمية تخفيض نفقة إنتاج الصادرات من السلع المصنوعة، لهذا دعوا إلى سياسة سعر الفائدة المنخفض وعلى سياسة الأجور المنخفضة لأنها في رأيهم تساهم في بقاء نفقات الإنتاج منخفضة، ولكن بالإضافة على ذلك اعتقدوا أن الأجور المنخفضة من شأنها أن تشجع العمال على بذل مجهود أكبر من أجل اكتساب دخلهم.¹

2/- الأجور عند الفيزيوقراط:²

ظهرت مدرسة الطبيعيين في فرنسا في القرن الثامن عشر، ويعتبر "فرنسوا كيناى" مؤسس هذه المدرسة، ويعتبر الطبيعيون أن الطبيعة هي المصدر الوحيد للثروة الاقتصادية وقد ترتب على ذلك أن النشاط الاقتصادي المنتج هو استغلال الموارد الطبيعية فقط.

ثانياً: الأجور عند الكلاسيك

يعتقد الكلاسيك بأن العمل هو سلعة كباقي السلع، وأن ثمن العمل هو الأجر ويتحدد طبقاً لنظريتهم في القيمة على أساس عدد ساعات العمل اللازمة لإنتاج تلك السلعة،

¹ عبد الرحمان يسري أحمد، تطور الفكر الاقتصادي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003، ص ص: 210 - 211.
² مدحت القريشي، تطور الفكر الاقتصادي، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2008، ص ص: 100 - 101.

وساعات العمل اللازمة لإنتاج سلعة العمل هي الساعات اللازمة لإنتاج كمية المواد الغذائية الضرورية لحفظ العامل وتمكينه من الاستمرار في العمل وهو ما يعرف بمستوى الكفاف.¹

ثالثاً: الأجور في المدرسة النيوكلاسيكية

وجاءت المدرسة النيوكلاسيكية بعدة نظريات هي:²

1/- نظرية الإدارة العلمية

حاول " فريدريك تايلور " أن ينسق العلاقة بين الإدارة والعمال حيث اهتم بتطبيق أسلوب علمي في مشاكل الصناعة، واعتقد أن مفهوم العمل يرتكز على محورين هما: الاستمرارية والإنتاج.

2 - /- النظرية العلمية الإدارية:

تعتبر هذه النظرية من أكثر النظريات الكلاسيكية تأثيراً على الإدارة، والتي جاء بها " هنري فايول " ومن أهم المبادئ التي اعتمدها هذه النظرية نجد:

- التخصص وتقسيم العمل.
- وحدة الأمر.
- أولوية المصلحة العامة على المصلحة الشخصية وتنمية روح الجماعة.

3 - /- النظرية البيروقراطية:

أسسها "ماكس فيبر" والبيروقراطية هي أسلوب أو نمط لتصميم المنظمات بطريقة تجعلها تتمتع بالكفاءة عن طريق استنادها إلى تدرج هرمي للسلطة، فمعدل الأجر يتوقف على ظروف مستقلة عن إدارة رجال الأعمال وقيم الفرد، أي أنه متصل بتكلفة عيشة ووفرة

¹ مدحت القرشي، تطور الفكر الاقتصادي، مرجع سبق ذكره، ص: 127.
² ددوش محمد، تسيير الأجور في مؤسسة الاستشفائية، دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية العمومية "محمد بوضياف" ورقلة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، شعبة علوم التسيير، تخصص تسيير الهياكل الإستشفائية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، السنة الجامعية 2018/2017، ص: 25 - 26.

عدد الأفراد أو النقص في عددهم والظروف التجارية العامة والمركز الاقتصادي للمنظمة.¹

رابعاً: الأجور في المدرسة الحديثة²

المدرسة الأمريكية تدعو إلى العدالة في الأجور وإشراك العاملين في الأرباح، وحسب هذه المدرسة فالأجور يجب أن تتناسب مع الحالة أو الوضعية الاقتصادية، فيجب أن تكون معدلاتها مستقرة في مرحلة السكون وتميل إلى الارتفاع في مرحلة الحركة والنمو الاقتصاديين، وقد جاءت هذه المدرسة بنظريتين مهمتين هما نظرية القيمة ونظرية العدالة.

المطلب الثاني: مفهوم الأجر والراتب، أنواع الأجور وأهميتها

يتخذ الأجر عدة مفاهيم وفقاً من أي زاوية ننظر إليه.

أولاً: مفهوم الأجر والراتب

تعددت المصطلحات الشائعة في القطاعين العام والخاص بالنسبة لما يدفع للعاملين من مبالغ وتعويضات مقابل جهدهم، فلفظ الأجور هو الأكثر شيوعاً في مؤسسات القطاع الخاص، أما في المؤسسات الحكومية والقطاع العام فهناك مصطلحات بديلة لمصطلح الأجر حيث نجد مصطلحي الراتب الشهري والمرتب.

وباعتبار الأجر المحرك الأساسي والطبيعي لأي نشاط بشري فيبدو في شكله البسيط والأول مجرد مقابل للجهد الذي يبذله الأجير، لكن في حقيقة الأمر أعمق من هذا وأبعد في انعكاسه ونتائجه بحسب السياسة الأجرية المتبعة في تسيير الأجور، ولهذا لا بد من تحديد معنى الأجر:³

¹ ددوش محمد، تسيير الأجور في مؤسسة الاستشفائية، مرجع سبق ذكره، ص: 25 - 26.
² موساوي هناء، مخالفة ليلي وآخرون، نظام الأجور وأثره على أداء الأفراد، دراسة حالة الجزائرية للمياه وحدة جيجل، مذكرة مكملة لنيل شهادة الليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة جيجل، 2010، ص: 07 - 11.
³ كامل بربير، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، الجامعة اللبنانية، 1997، ص: 105.

- فالأجر: ما هو إلا علاقة بين عامل يبذل جهد جسماني وطاقة عقلية معينة من خلال وظيفة، وصاح عمل يدفع أجر مقابل هذا الجهد، وبالتالي لا بد من وجود ما يضمن تحقيق التوازن بين الجهد المبذول والأجر المدفوع.
- وهو: مقابل للجهد الفكري والعضلي الذي يقدمه الفرد، ومن ثم فهو عنصر مهم في تكاليف الإنتاج بالنسبة للمؤسسة والتي تعمل على تخفيضه، بيد أن مصلحة العامل لا تتوقف عن ممارسة الضغوط بهدف الحصول على الزيادات المستمرة في الأجر خاصة في ظل المنافسة.

ثانياً: أنواع الأجور

اختلفت وجهات النظر في هذا المجال وخاصة من حيث تعدد أنواع الأجور نظراً لأهميتها البالغة، فنجد أن لكل نوع دور يلعبه في تحديد طبيعة ونوعية الأجور التي يتحصل عليها العامل والذي يساعده في قضاء حاجياته ومتطلبات الحياة الضرورية، وتتمثل هذه الأنواع أساساً 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 مقابلاً صريحاً للوظيفة، ومثال ذلك: المنح النقدية التي يحصل عليها العامل في المناسبات، كالمكافآت السنوية، ومنح الأعياد، وما في حكمها.

2- الأجر الاسمي والأجر الحقيقي:

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

¹ سعودي زينب، تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، مرجع سبق ذكره، ص ص: 24 - 25.

3-/- الأجر النقدي:

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

3/1-/- الأجر الثابت: يدفع الأجر الثابت عن الساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة حسب نظام دفع الأجور في المنظمة، وحسب طبيعة العمل الذي يؤدي. فالعمال المؤقتون الذين يؤديون عملاً مؤقتاً ثم تنتهي علاقتهم بالمنظمة، تدفع لهم مستحقاتهم يومياً أو في نهاية الأسبوع. أما العمال الدائمون فعادة ما تدفع مستحقاتهم في نهاية كل شهر.

3/2-/- الأجر المتحرك: تدفع المنظمات لعمالها، إضافة إلى الأجر الثابت، مبالغ إضافية، ومن أمثلتها:¹

- 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، كبدل الانتقال.
- نسبة من الأرباح تمنحها المنظمة للعاملين.

4-/- الأجر العيني:

هو مقابل غير مادي يظهر في شكل خدمات تقدمها الشركة للفرد مثل الرعاية الطبية، العلاج، المواصلات السكن

¹ نادر أحد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية – غطار نظري وحالات عملية -، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص ص: 179، 188.

ثالثا: أهمية الأجور

إن للأجور أهمية بالغة، وتظهر في أكثر من جانب، فهو مهم بالنسبة للعاملين والمنظمة و كذلك بالنسبة للمجتمع، وسنتطرق في هذه الجوانب فيما يلي:

1. أهمية الأجور بالنسبة للعاملين: يهتم العاملون بالأجور لعدة أسباب مختلفة ولأن

الأجور تمثل مصدرا هاما لمعيشة الفرد، رفاهيته، خدماته، والاحتياجات المالية التي يستطيع أن يوفرها لنفسه، ولأفراد أسرته.¹

2. أهمية الأجور بالنسبة للمؤسسة: تمثل الأجور أهمية كبيرة بالنسبة للمنظمة،

وذلك لأن الأجور تمثل جزءا هاما من تكلفة الإنتاج، ألا أن نسبة تكلفة العمل تختلف من منظمة لأخرى، حسب طبيعة نشاطها ومدى الاعتماد على العنصر البشري في عملية التشغيل.²

3. أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع: إن للأجور تأثير هام على الجماعات

والمنظمات المختلفة داخل المجتمع، فمن ناحية نجد أن الأجور المرتفعة تزيد من القدرة الشرائية للعاملين، والتي تزيد من الرخاء الاقتصادي للمجتمع المتضمنة توسيع الخدمات الحكومية.³

المطلب الثالث: عناصر الأجر والمبادئ التي يقوم عليها

أولا: عناصر الأجر

يتمثل الأجر من عدة عناصر ثابتة ومتغيرة تتمثل فيما يلي:⁴

¹ محمد حمد إبراهيم، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2009، ص: 512.
² كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، الطبعة الثانية، مصر، 2000، ص: 148.
³ مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية كمدخل للميزة التنافسية، الدار الجامعية، مصر، 2008، ص: 405.
⁴ ين السايح عبد الله أنور، كحلول أحمد حسام، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظم المحاسبية والمالي والمعيار الدولي رقم 19 "منافع الموظفين"، دراسة حالة شركة نفال بسكرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2020/2019، ص: 07 - 10.

1/- الأجر الأساسي:

حسب المادة 148 من القانون الأساسي العام العامل، فإن الأجر الأساسي لأي عامل يستجيب لمعايير العمل، وينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل، ولا يمكن أن يكون الأجر الأساسي أقل من الأجر الوطني المضمون SNMG والذي قيمته 1200.00 دج.

2/- الساعات الإضافية:

حيث يجوز للمستخدم أن يطلب من أي عامل أداء ساعات إضافية زيادة على المدة القانونية للعمل دون أن تتعدى 90% من المدة القانونية مع مراعاة أن لا تتعدى مدة العمل اثني عشر ساعة في اليوم بالمقابل فإنه يخول أداء ساعات إضافية الحق في زيادة لا تقل بأي حال من الأحوال عن 50% من الأجر العادي للساعة بحيث تقي الأربع ساعات الأولى المؤداة في الأوقات العادية بزيادة 75%، بينما تقيم الساعات الإضافية المؤداة ليلا ما بين التاسعة ليلا والخامسة صباحا بزيادة 100% عن التسعيرة العادية.

3/- المكافآت والتعويضات: ونجد منها ما يلي:

1/3/- تعويض الخبرة المهنية I.E.P: وضع المشرع قواعد استثنائية لتعويض العامل عن الخبرة أو الأقدمية التي حصلها في منصب عمله، وذلك بتحديد قيمة التعويض حسب طبيعة المنصب الذي يشغله العامل وفقا للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90 - 11 المتضمن علاقات العمل.

2/3/- تعويض عمل المنصب I.T.P: تعويض يمنح للعمال الذين يزاولون عمله في الأوقات غير العادية كالعمل الليلي أو العمل بنظام الدوريات وبحسب التعويض على أساس نسبة مئوية من الأجر القاعدي وهذه النسبة تحدد وفقا للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90 - 11 المتضمن علاقات العمل.

3/3/- تعويض الضرر: يمنح التعويض عندما يشتمل المنصب على مهام، وظروف عمل تنطوي على جهود شاقة، أو قذارة أو عناصر غير صحية، أو على خطر.

وتم إحالة مهمة تحديد قائمة المناصب التي تشتمل على أضرار أو مخاطر أو أمراض أو غيرها من العناصر، وكذلك تحديد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر من الأجر الأساسي، وذلك بمشاركة لجان خاصة بالوقاية والصحة والأمن على مستوى المؤسسة المستخدمة وفقاً للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل.

3/4- مكافأة المردود الفردي والجماعي P.R.I – P.R.C: نظراً للطابع الاجتماعي والاقتصادي للأجر وعلاقته الوثيقة بالمحيط المهني للعمل، قد تضمنت النصوص القانونية والتنظيمية مجموعة المبادئ التي تمنح العامل الحق في الاستفادة من مردوده في الإنتاج، سواء كان ذلك المردود نتيجة جهد فردي أو جهد جماعي، وجعلت هذه الاستفادة بمثابة أجر تكميلي للأجر الأساسي، وهو ما تضمنته بالخصوص الفقرة 04 من المادة 146، المواد من 165 إلى 170 والمادة 81 من قانون علاقات العمل.¹

3/5- المنح العائلية: تتمثل هذه المنحة في تقديم مبلغ مالي وذلك على أساس عدد الأطفال الذين هم تحت كفالتة حتى بلوغهم سن 18 سنة، وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 96-298 في 8 ديسمبر 1996 والمتضمن تحديد قيمة المنح أن قيمة المنحة لكل طفل هي 600 دج، بشرط ألا يتعدى الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي 18000 دج وعدد الأطفال (05)، أما إذا لم يتحقق هذا الشرط فالمنحة ستكون 300 دج، نفس الشروط بالنسبة لمنحة التمدرس التي أصبحت 800 دج لكل طفل، والطفل السادس يأخذ 400 دج.

3/6- الأجر الوحيد: هو منحة للعامل المتزوج تقدم في حالة عدم عمل الزوجة أو العكس تمنح للزوجة في حالة عدم عمل الزوج.²

¹ بن السايح عبد الله أنور، كطلول أحمد حسام، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي والمعيار الدولي رقم 19 "منافع الموظفين"، مرجع سبق ذكره، ص: 10.

² بن السايح عبد الله أنور، كطلول أحمد حسام، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي والمعيار الدولي رقم 19 "منافع الموظفين"، مرجع سبق ذكره، ص: 10.

ثانيا: المبادئ التي يقوم عليها الأجر

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

- **مبدأ الارتباط بين العمل والأجر:** من خلال اعتبار الأجر مقابل أو ثمن للعمل المقدم، نقول أن الارتباط الذي بين العمل والأجر ارتباطا عفويا وشرطيا 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 تنفيذ لعقد العمل.
- **مبدأ المساواة:** ينص هذا المبدأ على المساواة بين الجنسين الرجل والمرأة من حيث التوظيف والمعاملة والمساواة في منح الأجور متى كان العلم من نفس المستوى والنوع أو عند تساوي مناصب العمل أو المؤهلات، وقد تبنى هذا المبدأ معظم التشريعات الوطنية والأجنبية وكذا اتفاقيات العمل الدولية.
- **مبدأ التقدير والدفع النقدي:** أصر المشرع الجزائري مثله مثل باقي التشريعات المعاصرة على ضرورة تقدير الأجور بوسائل نقدية محض، وفي هذا الصدد نصت المادة 137 من القانون الأساسي العام للعامل الصادر في 1978 على أنه يعبر عن الأجور بمبالغ نقدية ويدفع بوسائل نقدية فقط.¹

¹ لمياء بوحوش وآخرون، **الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري**، مذكرة مكملة لنيل شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص مالية، كلية علوم التسيير، جامعة جيجل، الجزائر، السنة الجامعية 2010، ص، 19.

المبحث الثاني: آليات تحديد هيكل الأجور

نستخلص من التطور التاريخي للأجر أن طرق وآليات تحديد هيكل الأجور تطورت من التحديد الانفرادي إلى الاتفاقيات الجماعية أي المساومة الجماعية أو بالقانون.

المطلب الأول: هيكل الأجور

أولاً: تعريف هيكل الأجور

هيكل الأجور هو عبارة عن منحى يبين أهمية الوظيفة، ومقدار أجر المخصص لها، ووضع هيكل الأجور ليس معناه وجوب وضع منحى جديد للأجور بل معناه اختبار درجة صلاحية المنحى القديم، وتعديله حتى يتلاءم مع سياسة المؤسسة، ويتوقف وضع منحى الأجور على العاملين الآتيين:¹

- درجة اشتراك النقابة في برنامج التقييم.

- طرق التقييم المستعملة.

ثانياً: تطبيق هيكل الأجور

بعد وضع هيكل الأجور يقارن بفئات الأجور الحالية، فقد تتساوى فئات الأجور الحالية مع فئات الأجور المقترحة وقد تكون أقل أو أعلى منها، حيث لن تواجه الإدارة أي المشكلة إذا تساوت فئات الأجور الحالية مع فئات الأجور المقترحة، ولكن إذا ظهر اختلاف بينهما فلا بد من إجراء التعديل اللازم، فإذا كانت فئات الأجور الحالية أقل من فئات الأجور المقترحة فلا بد من رفعها إلى المستوى الجديد، أما إذا كانت فئات الأجور الحالية أكبر من فئات الأجور المقترحة، فيجب على الإدارة اتخاذ الإجراءات الآتية:²

- أن يستمر أجر الفرد دون تغيير أي تغيير المنظمة في أجر الفرد حتى يستقيل أو يحال إلى المعاش أو يفصل، أو ينقل، أو يرقى، فتنتقل وظيفته بفرد آخر يطبق عليه فئة الأجر المقترحة.

¹ عادل حسن، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الطبعة الأولى، الإسكندرية، 1998، ص: 252..

² نفس المرجع، ص : 265.

- أن ينقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى تتطلب نفس المؤهلات ويدفع لها في جدول الأجور المقترح فئة أجر تعادل فئة الأجر التي يتقاضاها حالياً، فإذا رفض تنفيذ هذا الأمر فإن للإدارة الحق في تخفيض أجره إلى الأجر المقترح بالنسبة للوظيفة التي يستغلها.
- أن يكلف الفرد ببعض الواجبات الإضافية إلى جانب واجبات وظيفية حتى يتعادل مقدار الأجر الذي يتناوله مع مقدار الواجبات التي يؤديها.
- أن يخفض أجر الفرد إلى المستوى المقترح وهذا الأمر نادر الحدوث في الحياة العلمية.
- أن يرفع مستوى الأجور المقترح بالنسبة لجميع وظائف المنظمة إلى الحد الذي يؤدي وجود تناسق وتعادل بين درجة أهمية كل وظيفة، ومقدار الأجر المخصص لها وهو أمر نادر الحدوث في الحياة العلمية.¹

المطلب الثاني: إنشاء وترتيب الوظائف

تعد المؤسسات الإدارية هياكل اجتماعية تسعى إلى تنسيق وتنظيم جهود وأنشطة الأفراد في مجتمع ما لتحقيق أهداف وحاجات معينة، ومن أجل الوصول إلى ذلك تقوم بإنشاء وظائف يتم تصنيفها وترتيبها وفقاً للتنظيم الذي ترى فيه الوسيلة الكفيلة للوصول إلى الغاية المبتغاة.

أولاً: إنشاء الوظائف

تخضع عملية إنشاء وظائف جديدة إلى إصدار قانون وإتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذا الشأن، وباعتبارها ستنج عنها آثار مالية، فالإقتراح الصادر عن المؤسسة المستخدمة، وفقاً لما نصت عليه المادة 118 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

¹ عادل حسن، مرجع سبق ذكره، ص : 265.

06- 33 على أنه تحديد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة، يجن أن يستوفي الشروط التالية:¹

1. تبرير استحداث الوظيفة الجديدة بتلبية حاجات لا يمكن تحقيقها بالوظائف الحالية تتولى السلطة المختصة بالوظيفة العمومية دراستها والفصل فيها.
2. أن تكون الوظيفة ذات صبغة دائمة ليتسنى تعيين موظف فيها وإلا يلجأ إلى إسنادها إلى أعوان مؤقتين باعتبارها مناصب شغل ظرفية.
3. تصنيفها وترتيبها وفقاً للشروط الخاصة بالالتحاق بها من مؤهلات، في السلم الإداري للمؤسسة المستخدمة، حسب المسؤوليات المرتبطة بها.
4. الحصول قبل كل شيء على موافقة وزارة المالية لإدراج المناصب المالية الضرورية، للتكفل بهذه الوظيفة، في ميزانية المؤسسة كي يتسنى دفع راتب شاغلي الوظيفة.

ثانياً: خطوات الترتيب

يتبع أساساً في عمليات الترتيب الخطوات التالية:

1/- تحليل الوظيفة

تعتبر عملية تحليل الوظائف الإجراء الذي يقوم به المكلف بتسيير الموارد البشرية لدراسة منتظمة للوظائف للحصول على معلومات تفصيلية ودقيقة عنها بهدف تحديد الواجبات، الأنشطة والمهام والمسؤوليات أو الخدمات التي يؤديها شاغلها وكذا متطلبات شغلها.

يتحقق هذا الإجراء لمعرفة ما يلي:²

- واجبات الوظيفة أي الأعمال والمهام المنوطة بالموظف.
- مسؤوليات الوظيفة أي درجة الإشراف على الآخرين ومدى سلطته في التسيير.

¹ بلعيد عبد الله، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مرجع سبق ذكره، ص: 79 - 80.
² مازن فارس رشيد، إدارة الموارد البشرية، العامة والتطبيقات بالمملكة السعودية، مكتبة العبيكات، السعودية، 2004، ص: 195.

- المؤهلات الضرورية للأداء الناجع لمتطلبات الوضعية.

هذه المرحلة الأساسية في ترتيب الوظائف بشكل يساهم على تنظيم وتقييم موضوعي للوظائف وتحديد أجر يناسب الوظيفة.

2/- تحديد الفئات والدرجات، السلاسل، الخدمات

بإجراء ثاني يتابع التحليل يتم توزيع الوظائف المتشابهة في المواصفات التحليلية تسند لدرجات مالية وفق تقويمها، تجمع في سلسلة أو مهنة في تسلسل متدرج من أدناها إلى أعلاها، لتضم في مجموعات مهنية تعرف بالخدمات.

1/2- إعداد المواصفات: يتم تعريف كل فئة بوضع مواصفات عامة تتمثل أساساً في:

- تسمية أو عنوان الفئة بشكل يسهل التعرف عليها.
- سرد الواجبات والمسئوليات المرتبطة بكل فئة.
- تحديد على سبيل المثال لا الحصر الأعمال المؤداة.
- بيان الحد الأدنى للتأهيل المطلوب لأداء أعمال الوظيفة بشكل صحيح.

2/2- مفهوم المصطلحات: وفي ترتيب الوظائف يلجأ إلى استعمال مصطلحات ينبغي التعرف بها لتفادي الخلط بينها.

أ- تقسيم العمل وترتيب الوظائف:

من دواعي التنظيم والاستعمال الأنجع للموارد البشرية بالاستفادة إلى أبعد حد من المهارات العلمية والتقنية لكل موظف، تلجأ الإدارة إلى تقسيم العمل ضمن وظيفة واحدة التي تخضع إلى ترتيب وتصنيف الوظائف التي تنطوي على مسؤوليات وواجبات مماثلة في أبسط صورة.¹

ب- الفئة الوظيفية Classe:

هي مجموعة الوظائف المتشابهة في واجباتها ومسئولياتها ومواصفات شاغليها، وهي تخضع لنظام وقواعد واحدة من حيث التعيين، المرتب والترقية، كالفئات الممتازة،

¹ عمار عوايدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984، ص: 123.

الجيدة والمتوسطة وغير المؤهلة، فهي تستلزم لشغلها نفس المؤهلات وبنفس الأساليب ويتقاضى شاغلها نفس المرتب الرئيسي.

ج- الوظيفة:

تعتبر نشاط لا ينتج سلعا مادية وموجة لإشباع حاجة الأفراد المادية كأعمال تسليم الوثائق، منح حقوق إجراء دراسات ومعالجة قضايا أو متابعة ملفات أو مشاريع إلى غيرها من النشاطات. فالوظيفة الواحدة تشمل عدة مجموعات مهنية ذات مواصفات غير متباعدة تصبو لهدف واحد والتي تتطلب معارف، مهارات، وقدرات معينة للقيام بها وتشكل واجبات ومسؤوليات العمل لموظف ما.¹

د- **المجموعة المهنية Groupe emploi**: وهي تشمل مجموعة فئات الوظائف التي تتشابه من حيث نوع العمل، ولكن تختلف من حيث درجة الصعوبة أي تنتمي إلى مهنة واحدة كالهندسة أو الطب وتكون لها نفس المواصفات حسب فروع كل مهنة.

هـ- **المجموعة النوعية Série**: وهي تدل على تخصص مهني تنفرع عن المجموعة المهنية الواحدة بحيث نجد في المجموعة المهنية للطب، فرع في شكل سلاسل كطب العيون، كطب الجراحة، الأسنان... الخ، وهي تتطلب مؤهلات خاصة بكل فرع.

و- **الدرجة، المرتبة أو المستوى Grade**: تعرف بشريحة في جدول الدرجات تتضمن جميع فئات الوظائف التي تتشابه في مستوى الصعوبة والمسؤوليات، بغض النظر عن الاختصاصات التي تحملها أو نوع الدراسة وإنما يأخذ يعين الاعتبار بمعيار كقاسم مشترك يحسب مثلا عدد سنين لدراسات العليا.²

المطلب الثالث: طرق تحديد الأجور

هنالك عدة طرق لتحديد الأجور إلا أنه من أهم هذه الطرق استخداما هي:

1- طريقة احتساب الأجر حسب الزمن:

هي أجر محدد لكل وحدة زمنية من العمل التي يؤديها الموظف حسب طبيعتها (الساعة، يوم، أسبوع، شهر... الخ)، وهذه الطريقة لا تتطلب تكاليف وجهود للأخذ بها

¹ مازن فارس راشد، مرجع شيق ذكره، ص: 261.

² بلعيد عبد الله، مرجع سيق ذكره، ص: 84 - 85.

وتطبيقها ولا يوجد تمييز بين الموظفين الذين يؤدون نفس العمل في الأجور وبالتالي لا تكون هناك حساسية فيما بينهم ويمكن ترجمتها إلى المعادلة التالية:

$$\text{الأجر المستحق العامل} = \text{عدد الساعات أو أيام تواجد العامل بالمقر} \times \text{معدل أجر الساعة أو اليوم}$$

إلا أن هذه الطريقة لا تحفز العاملين حيث يوجد تساوي في الأجر بين العمال الأكثر كفاءة والأقل كفاءة منهم كما أنها لا تدفع العاملين في الغالب إلى بذل جهد أكبر خلال وقت العمل.

2- طريقة احتساب الأجر حسب القطع:

هذه الطريقة تربط بين أجر العامل الذي يحصل عليه نتيجة عمله، ويمكن أن تطبق على عامل واحد أو على مجموعة من العاملين حيث يتم الربط بين أجورهم وقيامهم بإنتاج معين محدد مسبقاً ويمكن تفسيرها إلى المعادلة التالية:

$$\text{الأجر المستحق} = \text{عدد الوحدات المنتجة} \times \text{في معدل أجرة الوحدة}$$

هذه الطريقة تحفز العاملين على زيادة جهودهم وبذلهم عمل أكبر وبذلك زيادة في الإنتاج والأرباح.¹

¹ بن السايح عبد الله أنور، كحلول أحمد حسام، مرجع سبق ذكره، ص ص: 05 - 06.

المبحث الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور

تشكل الرواتب والأجور أعباء معتبرة بالنسبة للمؤسسة، وهذا بالنظر لما يتقاضاه العامل من جهة وما تدفعه المؤسسة من أعباء من جهة ثانية، والتي هي مرتبطة بعملية دفع الأجور والرواتب، كما أن عملية تحديد الأجور تتطلب الأخذ بعين الاعتبار النصوص التنظيمية والتشريعية الجبائي والنصوص الخاصة بالضمان الاجتماعي على حد سواء.

المطلب الأول: إعداد كشف الأجر والاقتطاعات المرتبطة بالأجر

أولاً: إعداد كشف الأجر

1/- مفهوم كشف الأجر:

هي وثيقة يقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أشكالها وأنواعها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة، بالإضافة إلى ذكر كافة البيانات المتعلقة بالعامل أو صاحب العمل، ولقد جعل المشرع الجزائري من هذه الوثيقة التزاماً أساسياً يقع على عاتق صاحب العمل، لدرجة أن القانون الأساسي العام للعامل جعل تسليمها أو عدم احترام القواعد الخاصة بها تشكل مخالفة وخرقاً للقانون، حيث يدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره اسماً في قسيمة الأجر التي تعدها المؤسسة المستخدمة بصفة دورية، وهذا ما نصت عليه المادة 138 من القانون الأساسي العام للعامل، أما قانون علاقات العمل فقد جعل منها التزاماً على عاتق صاحب العمل.¹

2/- مكونات كشف الأجر:

يتكون كشف الأجر من الاسم التجاري لصاحب العمل، اسم عنوان صندوق الضمان الاجتماعي، اسم وظيفة العامل، ومدة العمل المستحقة للأجر، كما ألزم القانون صاحب العمل بتقيد كافة البيانات المذكورة في القسيمة أو الكشف في دفتر خاص مرقم

¹ بولجة حمامة، حماني جميلة، محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور ولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة ومراجعة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ألكلي امحمد اولحاج، البويرة، 2014/2015، ص: 50.

وموقع عليه من قبل قاضي المحكمة المختصة إقليمياً، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويمكن أن يفتش هذا الدفتر من طرف المفتش متى استدعت الضرورة لذلك.

3- مراحل إعداد كشف الأجر:

إن إعداد كشوف الأجور يتم عادة على مستوى مصالح الأجور التي من مهامها تجميع مختلف البيانات التي يتحدد على ضوئها ذلك الصافي، حيث تمر هذه العملية بالمراحل التالية:¹

1- مرحلة إعداد البيانات:

تتمثل في جمع مختلف الوثائق اللازمة لإعداد استمارة الأجور النهائية حيث تتلقى مصلحة الأجور كل من:

- **الاستمارة الشخصية:** تضم هذه الاستمارة المعلومات الخاصة بكل عامل من بيانات شخصية كالاسم، اللقب، الترقيم، الحالة العائلية، الدرجة، تاريخ التوظيف، وذلك للتأكد من بيانات كل عامل، ويتم الحصول على هذه الاستمارة من مديرية الموارد البشرية.
- **استمارة التنقيط:** تتضمن أيام الحضور الفعلي في كل شهر لكل عامل ويتم ملؤها على أساس استمارة الحضور اليومية الخاصة بكل عامل ويتم الاحتفاظ بهذه الاستمارة بمصلحة الأجور، وعلى أساسها يتم إعداد استمارة المردود الفردي لكل عامل.
- **استمارة الساعات الإضافية:** وهي استمارة شهرية يتم الحصول من قبل مسؤولي المصالح المتضمنة نوع التعويض في الساعات الإضافية للعمل، سواء كان هذا التعويض في الساعات الإضافية للعمل، سواء كان هذا التعويض في الأيام العادية أو في أيام العطل.

¹ بوتلجة حمامة، حماني جميلة، مرجع سبق ذكره، ص ص: 50 - 51.

- **المردود الفردي:** تملئ هذه الاستمارة داخل المصالح المعنية لجميع العمال على أساس الحضور اليومي للعمال لترسل لمصلحة الأجور التي تقوم على أساسها بمنح المكافآت لكل عامل.
- **استمارة المردود الجماعي:** هي استمارة شهرية ترسل لمصلحة الأجور من قبل المسؤولين المعنيين بكل قسم، من اجل منح هذه المكافآت للعمال و ذلك على أساس حجم متغيرات الإنتاج مع مراعاة الغيابات.
- **استمارة عناصر الأجر:** تتلخص في هذه الاستمارة جميع مكونات الأجر و لمدة سنة كاملة، الخاصة بكل عامل، و التي على أساسها يتم إعداد كشف الأجرة النهائية.¹

2- مرحلة إعداد كشف الأجر:

هي المرحلة التي تلي جمع الوثائق، حيث تقوم مصلحة المستخدمين داخل المؤسسة بإرسال كل من الاستمارة الشخصية، و استمارة التنقيط، و المردود الفردي و الجماعي إلى مصلحة الأجور، وعلى هذا الأساس ينشأ كشف الأجر المؤقت الذي يتضمن الاسم و اللقب، الوظيفة و الرقم، و على مستوى مصلحة المالية يتم مراجعة هذه العمليات.²

4- شكل كشف الأجر:

كشف الأجر ليس له شكل موحد إذ أنه يختلف من مؤسسة لأخرى أو من هيئة لأخرى.

و النموذج الموالي يوضح صورة كشف الأجر.

¹ بوثلجة حمامة، حماني جميلة، مرجع سبق ذكره، ص ص: 50 - 51.

² بوثلجة حمامة، حماني جميلة، مرجع سبق ذكره، ص ص: 50 - 51.

شكل رقم (01): نموذج كشف أجر.

بيان الأجر:		المؤسسة:
رقم الضمان الاجتماعي		رقم التسجيل:
الصنف:		الشهر:
تاريخ الدخول:		الاسم واللقب:
عدد الأطفال:		المهنة:
رقم التعاضدية:		تعيين:
		الحالة العائلية:
الاقتطاعات		
	XXX	الأجر القاعدي
	XXX	الخبرة المهنية
	XXX	تعويض الضرر
	XXX	منحة المردودية
	XXX	تعويض السلة
	XXX	تعويض النقل
	XXX	المنح العائلية
	XXX	التسبيقات
	XXX	اقتطاع الضمان الاجتماعي
	XXX	الضريبة على الدخل
XXX		
XXX		
XXX		
XXX	XXX	الأجر الإجمالي
	XXX	الأجر الصافي

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايق ولاية تيارت.

تحسب المؤسسة في نهاية كل شهر أجرة كل كامل على حدة وتمنح له كشف راتبه الشهري، تجمع مكونات الأجرة الشهرية لكل عامل في دفتر يسم دفتر الأجر، وانطلاقاً منه يتم التسجيل المحاسبي لها.

ثانيا: الاقتطاعات المرتبطة بالأجر

تصنف الاقتطاعات والضرائب على الأجور كما يلي:

1- الضريبة على الدخل الإجمالي "IRG": يخضع الدخل الصافي السنوي، كما هو

محدد بموجب أحكام المادة 85 من ها القانون، إلى الضريبة على الدخل الإجمالي،

على مستوى موطن التكاليف، تبعا للجدول التصاعدي أدناه:

الجدول رقم (01): الضريبة على الدخل الإجمالي

معدل الضريبة	قسط الدخل الخاضع للضريبة (دج)
0%	لا يتجاوز 240.000 دج
23%	من 240.001 إلى 480.000
27%	من 480.001 إلى 960.000
30%	من 960.001 إلى 1.920.000
33%	من 1.920.001 إلى 3.480.000
35%	أكثر من 3.480.000

المصدر: الجريدة الرسمية بتاريخ 2021/12/30.

2- يحسب الاقتطاع من المصدر للضريبة على الدخل الإجمالي بعنوان المرتبات

والأجور والمعاشات والريوع العمرية حسب مفهوم المادة 66 على أساس الدخل

الشهري بناء على الجدول المذكور أعلاه..

تستفيد هذه المداخل من تخفيض نسبي من الضريبة الإجمالية يقدر ب 40 %.

كما لا يمكن أن يقل التخفيض عن 12000 دينار/سنويا أو يزيد عن 18000

دينار/سنويا (أي بين 1000 و 1500 دج/شهريا).

كما تستفيد من إعفاء كلي من الضريبة على الدخل الإجمالي، المداخيل لا تتعدى 30.000 دج. وتستفيد من تخفيض ثانٍ إضافي، المداخيل التي تفوق مبلغ 30.000 دج وتقل عن 35.000 دج تحدد الضريبة على الدخل الإجمالي المستحقة بالنسبة لهذه الفئة من الدخل.¹

أ- عناصر الأجور الخاضعة لهذه الضريبة:

المكافئة الأصلية التي يتقاضاها العامل وهذا لقيامه بعمله المتعلق بالإنتاجية ونتائج العمل.

المكافئة الملحقة بالأجرة المتكونة من تعويض السلة، السكن، النقل.

المكافئة الممنوحة للعامل ذات طابع اجتماعي.

أما فيما يخص الوعاء المطبق عليها يكون كالتالي:

الوعاء الضريبي = أجرة المنصب + العناصر التكميلية - اشتراكات الضمان الاجتماعي.

ب- العلاوات الخاضعة للضريبة: هناك بعض العلاوات تعد وعاء للضريبة على الدخل

الإجمالي وهي:

- منحة الانتداب.

- منحة الصندوق.

- منحة الاختراع الجديد.

- منحة المسؤولية.

ج- إعفاءات الضريبة على الدخل الإجمالي:

المنح المنصوص عليها في التشريع الاجتماعي مثل: المنح العائلية، الأجر الوحيد، منحة الأمومة.

التعويضات المؤقتة والمنح والريوع العمومية المدفوعة لضحايا حوادث العمل والتعويضات الخاصة بمصاريف التنقل أو تأدية المهام.

¹الجزية الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 100، السنة الثامنة والخمسون، 2021/12/30، ص: 13.

المعاشات المخصصة للمجاهدين وأرامل شهداء حرب التحرير الوطنية.¹

3- اشتراكات الضمان الاجتماعي:² تعتبر اشتراكات الضمان الاجتماعي أمراً إجبارياً على كل عامل وصاحب العمل وبمعدلات معينة.

ويمكن حساب اشتراك الضمان الاجتماعي لكل من صاحب العمل والعامل كالتالي:

- الاشتراك بالنسبة لصاحب العمل = أجره المنصب x 25 % .

- الاشتراك بالنسبة للعامل = أجره المنصب x 9 % .

- أجره المنصب = الأجر الأساسي + تعويض الخبرة المهنية + تعويض الضرر + مكافأة المردود الفردي + مكافأة المردود الجماعي + مكافأة المجاهدين

4- التأمينات الاجتماعية: وهو النظام الذي يجبر كل العاملين مهما كانت طبيعة

عملهم يدوية أو ذهنية، ومدة عملهم دائمة أو مؤقتة، ومهما كان القطاع الذي يعملون فيه خاص أو عام، من المساهمة في صندوق التأمينات الاجتماعية وتعطي هذه التأمينات لمجموعة من الحالات هي:³

- التأمين على الأمراض.

- التأمين على الولادة.

- التأمين على العجز.

- التأمين على الوفاة.

- التأمين على حوادث العمل والأمراض المهنية.

- التأمين على البطالة.

5- إعانات التقاعد: التقاعد هو نهاية الحياة المهنية للعامل، قد تأتي نتيجة طبيعة لبلوغ

العامل سن معينة تمكنه من وضع حد لحياته المهنية والتمتع ببقية حياته الخاصة

¹ راشدي عيادي، فريد درياس، محاسبة الأجور في قطاع الوظيفة العمومي، دراسة حالة المركز الجامعي كلي محند أولحاج البويرة، مذكرة ليسانس، 2010/2009، ص: 31.

² راشدي عيادي، فريد درياس، مرجع سابق، ص: 33.

³ راشدي عيادي، فريد درياس، مرجع سبق ذكره، ص: 34.

وهو ما يمكن أن نعبر عنه بالتقاعد العادي، وهناك نوعان من التقاعد هما التقاعد العادي والتقاعد المسبق.

المطلب الثاني: الحسابات المعنية في التسجيل المحاسبي

الحسابات التي يمكن استخدامها في معالجة الرواتب والأجور هي:

1- ح/ 42 المستخدمين والحسابات الملحقة: من حساباته الفرعية:¹

ح/ 421 المستخدمين، الأجور المستحقة.

ح/ 422 أموال الخدمات الاجتماعية.

ح/ 423 مساهمات الأجراء في النتيجة.

ح/ 425 المستخدمين، تسبيقات ومدفوعات ممنوحة عل الحساب.

ح/ 426 المستخدمين، الودائع المستلمة.

ح/ 427 المستخدمين، اعتراضات الأجور.

ح/ 428 المستخدمين، أعباء واجب دفعها ونتائج مطلوب استلامها.

2- ح/ 43 الهيئات الاجتماعية والحسابات الملحقة: من حساباته الفرعية نذكر:²

ح/ 431 الضمان الاجتماعي.

ح/ 432 الهيئات الاجتماعية الأخرى.

ح/ 438 الهيئات الاجتماعية، الأعباء الواجب دفعها والنواتج المطلوب استلامها.

3- ح/ الدولة والضرائب والرسوم المحصلة من الغير.

4- ح/ 63 أعباء المستخدمين: يسجل في هذا الحساب المصاريف الخاصة بالمستخدمين

مثل المرتبات والأجور والاشتراكات في صناديق الضمان الاجتماعي وبعض

¹ عبد الرحمان عطية، المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي، ص: 62.

² عبد الرحمان عطية، مرجع سبق ذكره، ص: 62.

المصاريف الأخر للمستخدمين أو الخاصة بالمستغل، إن الحسابات الفرعية للحساب 63 هي كالتالي:¹

ح/ 631 أجور المستخدمين.

ح/ 634 مرتبات المستغل الفردي (في المؤسسة الفردية).

ح/ 635 اشتراكات الضمان الاجتماعي.

ح/ 636 أعباء اجتماعية أخرى للمستغل الفردي.

ح/ 637 أعباء اجتماعية أخرى.

ح/ 638 أعباء آخر للمستخدمين.

ح/ 512 البنك أو أصول أخرى.

ح/ 53 الصندوق: ويعني الأموال السائلة المحتفظ بها في المؤسسة، وهذه الأموال عادة ما تكون قيمتها ضئيلة،

إن حساب الصندوق يكون مدينا بالمبالغ المحصلة نقدا، كما يكون دائنا بالمبالغ المسددة نقدا أما رصيد الصندوق فيكون مدينا أو معدوما ولا يمكن أن يكون دائنا.

المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب ومرحلة التسديد:

يقترح النظام المحاسبي أسلوبين لتحصيل الأجور والمصاريف التابعة لها.

الأسلوب الأول: يعتمد هذا الأسلوب على جعل الحساب 421 (ح/ 421 مستخدمون - أجور مستحقة الدفع) دائنا بالأجر الإجمالي ليتم بعد ذلك توزيع رصيد الحساب 421 على الأطراف المستفيدة.

¹ نفس المرجع، ص : 47.

شكل رقم (02): التسجيل المحاسبي وفق الأسلوب الأول:¹

xxx	Xxx	أجور المستخدمين مستخدمون، أجور مستحقة أجور مستحقة الدفع	421	631
xxx	xxx	مستخدمون - أجور مستحقة الضمان الاجتماعي	431	421
Xxx		الدولة - ضرائب محصلة من الغير اقتطاعات من الأجور	442	
	Xxx	مستخدمون - أجور مستحقة		421
	Xxx	الضمان الاجتماعي		431
	xxx	الدولة - ضرائب محصلة من الغير		442
Xxx		البنك تسديد أجور واقتطاعات	512	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايق ولاية تيارت.

الأسلوب الثاني: وفق هذا الأسلوب يكون الحساب 421 (ح / مستخدمون ، أجور مستحقة للدفح) دائما دائما بالأجر الصافي.

ويكون التسجيل المحاسبي وفق هذا الأسلوب كما يلي:²

¹ عبد الرحمان عطية، مرجع سبق ذكره، ص: 47.

² عبد الرحمان عطية، مرجع سبق ذكره، ص : 48.

الشكل رقم (03): التسجيل المحاسبي وفق الأسلوب الثاني

XXX	XXX	ح/أجور المستخدمين	631
XXX		ح/ ضمان اجتماعي	421
XXX		ح/ الدولة - ضرائب محصلة من الغير	442
XXX		ح/ مستخدمون - أجور مستحقة	421
		أجور مستحقة الدفع	
xxx	xxx	ح/ ضمان اجتماعي	431
xxx		ح/ الدولة - ضرائب محصلة من الغير	442
xxx		ح/ مستخدمون - أجور مستحقة	421
		ح/ البنك	512
		تسديد أجور واقتطاعات	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايقة ولاية تيارت.

أولاً: التسجيل المحاسبي لعناصر الأجر

يتم التسجيل المحاسبي لعناصر الأجر انطلاقاً من دفتر الأجور كما يلي:¹

الشكل رقم (04): التسجيل المحاسبي لعناصر الأجر انطلاقاً من دفتر الأجور

XXX	XXX	أجور المستخدمين	631
XXX		مستخدمون، أجور مستحقة	421
		إثبات أجور المستخدمين	
xxx	xxx	مستخدمون - أجور مستحقة	421
xxx		الضمان الاجتماعي	431
xxx		الضرائب والرسوم القابلة للتحويل من أطراف أخرى	442
		اقتطاعات من الأجور	
xxx	xxx	مستخدمون - أجور مستحقة	421
		البنك	512
		دفع أجور واقتطاعات	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايقة ولاية تيارت.

¹ الكتاب المدرسي سنة ثانية ثانوي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2011/2012، ص: 144.

ثانياً: أعباء رب العمل

يتحمل رب العمل (المؤسسة) بالإضافة إلى أجور المستخدمين أعباء متعلقة بهم تدفع إلى الضمان الاجتماعي لفائدة العمال، وتقدر بنسبة مئوية محددة من طرف وزارة المالية تحسب على أجر المنصب لكل عامل وهي مقدرة حالياً ب 26%.

ويكون التسجيل المحاسبي لها كما يلي: ¹

الشكل رقم (05): التسجيل المحاسبي لأعباء رب العمل

635	اشتراكات مدفوعة للهيئات الاجتماعية	XXX	XXX
431	الضمان الاجتماعي		XXX
	إثبات أعباء رب العمل		

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايق ولاية تيارت

تقوم المؤسسة بجمع اشتراكات العمال في صندوق الضمان الاجتماعي المقطعة من أجورهم مع أعباء رب العمل وتدفع في تاريخ محدد حسب ما هو معمول به.

وعند تسديد المبالغ المستحقة لصندوق الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي يسجل القيد التالي:

الشكل رقم (06): تسديد المبالغ المستحقة لصندوق الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي

431	الضمان الاجتماعي	XXX	XXX
441	الضرائب والرسوم القابلة للتحويل من أطراف أخرى		XXX
512	البنك		
	دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي		

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايق ولاية تيارت.

¹ الكتاب المدرسي سنة ثانية ثانوي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2012/2011، ص ص : 144 - 145.

ثالثاً: التسبيقات

في بعض الحالات يقدم للعامل طلب منه ولأسباب إنسانية أو خاصة طارئة تسبيقاً على أجره يتم اقتطاعه من أجر الأشهر القادمة المتفق عليها، وتكون المعالجة المحاسبية للتسبيقات على النحو التالي:

1- عند تقديم التنسيق: عند تقديم التنسيق للعامل أي دفع جزء من الأجر قبل تاريخ استحقاقه يجعل ح/512 دائناً بنفس المبلغ وجعل ح/425 المستخدمين - تسبيقات ومدفوعات ممنوحة على الحساب مدينا بنفس المبلغ.

425	512	المستخدمون - تسبيقات ومدفوعات ممنوحة على الحساب البنك	XXX	XXX
		منح تسبيق		XXX

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايقة ولاية تيارت.

2- عند دفع الأجر: عند دفع الأجر يجعل ح/425 دائناً بقيمة التنسيق وفي جهة المدين نجد ح/631 أجور المستخدمين.
الشكل رقم (07): عند دفع الأجر

631	425	أجور المستخدمين المستخدمون - تسبيقات ومدفوعات ممنوحة على الحساب أجور مستحقة الدفع	XXX	XXX
-----	-----	---	-----	-----

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على مستندات بلدية الرشايقة ولاية تيارت.

الخلاصة:

لقد عرفت الأجور في الجزائر تطور كبير، فمنذ الاستقلال تعمل الدولة على تشريع القوانين لتنظيمها وذلك بتقديم الإصلاحات لإيجاد حلول ملائمة لتسيير الحياة المهنية، لهذا الجزائر مهتمة كثيرا بهذا الجانب وذلك منذ سنة 1990 أن ظهر قانون علاقات العمل الذي تناول بالشكل الدقيق شروط التوظيف، حقوق وواجبات العامل، الحماية القانونية للأجر، والأحكام الخاصة بالعمل، وتماشيا مع التطور الاقتصادي أصبحت المفاوضات الجماعية أمر ملزم لتحديد الأجور.

تعتبر محاسبة الرواتب ووظيفة هامة، يقوم بها أشخاص مؤهلون وفق أحكام وقوانين تشريعية، تتغير مع متطلبات الأوضاع الراهنة.

الفصل الثالث

المعالجة الحاسوبية للأجور
للمؤسسة العمومية محل الدراسة

الفصل الثالث: المعالجة المحاسبية للأجور للمؤسسة العمومية محل الدراسة

تعد الأجور والرواتب من أهم الأعباء التي تتحملها المؤسسة، سواء كانت هذه المؤسسة اقتصادية أو ذات طابع عمومي، إضافة إلى هذه الأعباء المدفوعة للعمال تتحمل المؤسسة أعباء ملحقة تتعلق مباشرة بالأجور، وقد برز مفهوم الأجر في أنه شامل لكافة العناصر المالية والنقدية التي يقدمها صاحب العمل للعامل، مقابل ما قدمه هذا الأخير من جهد ووقت، وتضبط الأجور في المؤسسة من خلال المعالجة المحاسبية لها، وقد تختلف هذه المعالجة باختلاف المؤسسة.

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

يتولى قيادة بلدية الرشايقة رئيس منتخب و مجلس . مهمته الأساسية تحقيق التنمية المحلية التي يتطلع إليها المواطنون و ذلك من خلال الاستثمار الأمثل في الموارد المالية و البشرية خصوصا و إن بلدية الرشايقة تسخر بإمكانيات تنموية لا يستهان بها هذا ما جعلها تحقق قفزة نوعية لم تشهدها من قبل بسبب حكمة صانعي القرار لذا يسعى رئيس المجلس الشعبي البلدي لهذه البلدية أن تتبوأ مكانا أفضل بين بلديات الولاية، خاصة و أنها أعطت أهمية بالغة للجانب الاجتماعي و الرياضي .

المطلب الأول: التعريف ببلدية الرشايقة

تمت هذه الدراسة العلمية ببلدية الرشايقة، التابعة لولاية تيارت، و تعد الرشايقة بلدية قديمة انشأت سنة 1957 ، بعد الاستقلال حولت إلى فرع إداري تابع إلى بلدية قصر الشلالة إلى غاية التقسيم الإداري سنة 1984 أعيد ترقيتها إلى بلدية ، حيث كانت في البداية تابعة لدائرة قصر الشلالة، ثم أصبحت تابعة إداريا لدائرة حمادية ابتداء من سنة 1991 إلى يومنا هذا.

1-/- الموقع الجغرافي و المساحة:

أولاً: الموقع الجغرافي: تقع بلدية الرشايقة شرق ولاية تيارت ، تبعد عنها ب 69 كم . و عن دائرة حمادية ب 10 كم و عن دائرة قصر الشلالة ب 34 كلم، يمر عبرها الطريق الوطني رقم 40، وتمتاز بطابعها السهلي الذي يمتد عبر منطقة السرسو، مع وجود عدة سلاسل جبلية ، تمتد على طول الحدود الجنوبية و الغربية منها جبال الزرقة و أمطالس و جبل بن حماد، حيث تعتبر هذه السلاسل مقصد للعديد من المستثمرين الذين انشؤوا مؤسسات تنشط في مجال المحاجر و المقالع الترابية (تيف) والذي يبلغ عددهم 14 مؤسسة.

و يتخلل بلدية الرشايقة من جميع الاتجاهات مجموعة من الأودية، أهمها: وادي سوسلم ، وادي مشتي و وادي سمير كما يتواجد ببلدية الرشايقة سهل العرجة الذي يتوفر على أجود الأراضي الفلاحية و أخصبها. بالإضافة إلى مساحة شاسعة من الأراضي السهبية ذات الغطاء النباتي الكثيف و المتنوع.

و يتم تعيين حدود البلدية كالتالي:

- من جهة الشرق : بلدية حاسي فبول (ولاية الجلفة)
- من جهة الغرب : بلديتي عين دزاريت و الناظورة.
- من جهة الشمال : بلديتي حمادية و الناظورة.
- من جهة الجنوب : بلديتي قصر الشلالة و زمالة الأمير عبد القادر.

ثانيا: المساحة:

تتربع بلدية الرشايق على مساحة تقدر بـ : 965 كم²، و تحتل المساحة الزراعية الإجمالية : 84865 هكتار منها 46561 هكتار صالحة للزراعة، أما الباقي فهي مناطق رعوية و محميات، و تقدر المساحة الغابية بأكثر من 7250 هكتار، كما تقدر مساحة المراعي بـ: 30553 هكتار.

يبلغ عدد سكان بلدية الرشايق حسب الإحصائيات الأولية لسنة 2021 حوالي 22000 نسمة، يتوزعون مناصفة ما بين مركز البلدية (11000 نسمة) و المناطق الريفية (11000 نسمة).

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية الرشايق

بمقتضى محضر الاجتماع المؤرخ في: 2010/06/14 والصادر عن السيد والي ولاية تيارت – مديرية الإدارة المحلية- مصلحة الموظفين، الخاص بتعديل وإعادة النظر في الهياكل التنظيمية للبلديات التي يقل عدد سكانها عن 20 ألف نسمة، وبمقتضى القرار رقم : 67 المؤرخ في : 2010/12/20 المتضمن تعديل الهيكل التنظيمي لبلدية الرشايق فإن الهيكل التنظيمي على مستوى البلدية يرتب كالتالي:

أولا: ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي: يهتم بما يلي :

- القضايا الأمنية ومخططات الإغاثة: كل ما يتعلق بالشؤون الأمنية والإغاثة والتدخلات.

- القضايا الخاصة: جميع المسائل ذات الطابع الخصوصي للبلدية.

- الإعلام والتوجيه والاستقبال: جميع القضايا التي لها صلة بالمواطنين من توجيه وإعلام واستقبال.

- التشريفات والزيارات : وضع مخطط للزيارات الميدانية والبرمجة والتشريفات.

ثانيا: إنشاء فروع بالأمانة العامة للبلدية :

تم تدعيم الأمانة العامة كهيئة تنسيقية بين جميع مصالح البلدية عن طريق استحداث خمسة فروع وهي :

1/- فرع البريد المركزي: يهتم بما يلي :

- متابعة البريد الوارد والصادر.

- تقديم البريد الوارد لرئيس المجلس الشعبي البلدي والأمين العام للاطلاع عليه.

- توزيع مختلف الرسائل الواردة لمختلف المصالح بعد الاطلاع عليها من طرف رئيس

المجلس الشعبي البلدي والأمين العام .

2/- فرع الارشيف : يهتم بما يلي :

- التكفل بأرشيف البلدية، حفظه، ترتيبه، تسييره، و متابعته و السهر عليه.

- جمع الوثائق القانونية التنظيمية و استغلالها و وضعها في متناول مصالح البلدية.

- تكوين بنك للوثائق و خاصة منها التي تمس بشكل كبير أو غير مباشر تسيير مصالح

البلدية خاصة والإدارة عامة .

- استغلال الوثائق والأرشيف للقيام بالدراسات والتحليل .

- تنسيق العلاقات مع مختلف المصالح الخارجية في مجال المحفوظات والوثائق .

3/- فرع المداولات : يكلف بما يلي :

- تحضير مداولات المجلس الشعبي البلدي ومتابعة المصادقة عليها ومدي تنفيذها.

- مسك سجلات مداولات المجلس الشعبي البلدي.

- القيام بتبليغ محاضر مداوات المجلس الشعبي البلدي وقرارات السلطة الوصية اما على سبيل الأخبار أو من اجل ممارسة سلطة الموافقة والرقابة ومتابعة محاضر لجان المجلس.

4- فرع الإعلام الآلي والإحصاء: من مهامه:

- الحفظ والبرمجة وتطوير برامج الإعلام الآلي والرقمنة وإعداد مختلف شبكات البرامج بين المصالح.

5- فرع التوثيق والتلخيص: كل ما يتعلق بالتوثيق، جمع التحاليل، تلخيص التقارير واستغلالها ودراساتها وحوصلتها.

المطلب الثالث: مصالح الهيكل التنظيمي:

1- مصلحة المالية والوسائل العامة : تتكون هاته المصلحة من أربعة مكاتب :

1-مكتب تسيير وتكوين الموارد البشرية:

يشرف على التسيير اليومي العادي لشؤون المستخدمين وتحدد مهامه في ما يلي :

- التكفل بمختلف انشغالات الموظفين .

- تجديد عقود العمال.

- الترقية في الدرجات والرتب للموظفين .

- متابعة القضايا التأديبية للموظفين.

- التكفل بملف التقاعد .

- التكفل بملف التوظيف وإجراء المسابقات .

2-مكتب المالية والمحاسبة:

يتولى هذا المكتب التحضير لإعداد الميزانية الأولية والإضافية والحساب الإداري لمختلف الأقسام والفروع (تسيير – تجهيز- إيرادات - نفقات)، بالتنسيق مع الأمين العام للبلدية وتحت إشرافه وهذا من خلال إعداد وتحضير الوثائق والقوائم التجمعية الضرورية للأعداد الميزانية ويتكون من ثلاث فروع :

أ- فرع التسيير :

يقوم بإعداد الفواتير التابعة للغير وتسجيلها وتدوينها بعد التأكد من تأدية الخدمة، وإعداد حوالات الدفع، ومتابعة عمليات التسديد (الالتزام – التصفية).

ب- فرع التجهيز:

كل ما يتعلق بنفقات التجهيز و الاستثمار، من حيث التلخيص وضبط السجلات والتزامات الأمر بالصرف.

-إعداد بطاقات الدائنين وكل الإعانات والاستثمارات التي تقوم بها البلدية.

-متابعة تسيير المشاريع من الناحية المالية.

ت- فرع الوكالات :

-إحصاء جميع النفقات والإيرادات الخاصة بالبلدية وإصدار سندات التحصيل المحضرة من طرف مديرية أملاك البلدية.

3- مكتب الممتلكات: ويتولى المهام التالية:

-مراقبة كل ممتلكات البلدية المنقولة والغير منقولة ويضم فرع متابعة الأملاك وتحصيل المداخيل.

- يهتم بإحصاء أملاك البلدية ومتابعتها وتسيير الأملاك المنقولة والغير منقولة من حيث نفقات الصيانة وتحصيل الإيجار والمداخيل المختلفة وكل ماله علاقة بتسيير الممتلكات وتحسينها وتطويرها.

- تحضير ملفات إبرام العقود الإدارية الخاصة بالأملاك العقارية والمنقولة.

4- مكتب الوسائل العامة:

يهتم بكل ما يتعلق بالتموين، التخزين و تسيير الأشغال و الحاضرة و أعمال التصليح و صيانة ممتلكات البلدية.

2-/- مصلحة التنظيم و الشؤون العامة:

تقوم هذه المصلحة بعدة وظائف بغرض تحقيق أهداف كثيرة أهمها تحسين الخدمة العمومية و كل القضايا ذات الطابع التنظيمي، تتكون هذه المصلحة من خمسة مكاتب و هي:

- مكتب الشؤون الاجتماعية، الثقافية و الرياضية: يتولى ما يلي:

-إحصاء الفئات الاجتماعية (مكفوفين، عجرة، مسنين، ذوي الاحتياجات الخاصة).

-ضبط قائمة المحتاجين، و أصحاب الدخل الضعيف.

-إحصاء السكنات التي لا تتوفر على لشروط الصحية للحياة.

-إعداد شهادة الكفالة و إنشاء و متابعة لجنة التحقيقات الاجتماعية.

-إعداد المحاضر و الملفات المتعلقة بالأشخاص المصابين بالأمراض العقلية قصد

تحويلهم إلى مراكز مختصة.

-التنسيق و العمل مع مختلف الجمعيات و الرابطات الثقافية و الرياضية من أجل دعم

الثقافة و الرياضة.

-تنظيم التظاهرات الثقافية و الرياضية و كذا إحصاء المعالم التاريخية و الأثرية و

السهر على حمايتها و كذا إحصاء و ضبط مختلف الجمعيات.

-تسجيل المواطنين المقدمين طلبات الاستفادة من المنحة التضامنية لشهر رمضان.

-التكفل بملف ضحايا الإرهاب.

-التكفل بملف التكوين المهني.

1- مكتب النشاط الاجتماعي:

يتكفل بكل الصلاحيات المحددة ضمن القرار الوزاري المشترك المؤرخ في

17/10/1998، وهو مكتب متواجد على مستوى البلدية، مهمته الأساسية هو ربط الاتصال

بين البلدية والفئات المحرومة بما فيها ذوي الاحتياجات الخاصة، ومديرية النشاط الاجتماعي

والتضامن للتكفل بهذه الفئات ويمكن ان نوجز مهامها في ما يلي:

-تقديم خدمات و عمليات تضامنية كبيرة لفائدة العائلات المعوزة.

-الاهتمام الكبير بالفئات (أرامل، مطلقات، مسنين، ذوي احتياجات خاصة...).

-متابعة انخراط جميع المستفيدين من منحة DAIS و AFS في صندوق الضمان

الاجتماعي واستخراج بطاقة الشفاء.

-وضع شهادة طبية وإرسالها الى لجنة طبية على مستوى مديرية النشاط الاجتماعي من اجل دراستها.

-تقديم تسهيلات كبيرة للمواطنين لاستخراج الوثائق CNAS – CASNOS – CNR

2- مكتب الانتخابات والخدمة الوطنية: يتولى القيام بالمهام التالية:

-كل ماله علاقة بالانتخابات والخدمة الوطنية.

-إعداد الجدول السنوي لإحصاء شباب الخدمة الوطنية.

3- مكتب التنظيم و المنازعات الإدارية والشؤون القانونية:

-يتكفل بالبطاقات الرمادية، بطاقة التعريف الوطنية، التصديق وكل الأمور التنظيمية

والتكفل بالمنازعات القضائية والقانونية وأدرج ضمنه:

- فرع خاص بالنشاط الفلاحي: من مهامه كل ما يتعلق بالتنمية الفلاحية.

4- مكتب الحالة المدنية: من مهامه كل ما يتعلق بالحالة المدنية .

ثالثا: مصلحة التعمير والتهيئة:

تهتم بكل ما يتعلق بالتعمير، البناء، المراقبة، التنسيق بين مكاتبها وتظم أربعة مكاتب:

1- مكتب التعمير والبناء:

يسلم ويستلم رخص البناء وإعداد رخص الهدم والتجزئة وشهادات التقسيم والمطابقة و

مراقبة ومتابعة البرامج التنموية في مختل الميادين بالإضافة إلى كل الشؤون المرتبطة

بقطاع التهيئة وحماية البيئة.

2- مكتب الدراسات التقنية وحماية البيئة:

يختص بكل ما هو مرتبط بالدراسات التقنية للبلدية والتخطيط لمشاريع التهيئة واقتراح

مختلف البرامج التنموية وحماية البيئة.

3-مكتب الصفقات العمومية ومتابعة البرامج:

يتكفل بمتابعة كل الصفقات والاتفاقيات التي تبرمها البلدية وكذا متابعة برامج التنمية.

4-مكتب النظافة والوقاية:

من مهامه التطهير، النظافة، الخدمات الوقائية المدرسية

المبحث الثاني: ميزانية البلدية

تعتبر الجماعات المحلية المقاطعات الإدارية اللامركزية للدولة، فهي الموكل لها تسيير المرافق العمومية من أجل تحقيق حاجيات المواطنين التابعين لها إقليمياً، مما يؤدي بها إلى تحمل نفقات هذا التسيير عن طريق البحث عن موارد كافية من أجل تحمل هذه الأعباء. هذه العمليات المالية يجب تقييدها في وثيقة محاسبية ألا وهي الميزانية، والتي تحتوي على برنامج العمل المتفق عليه من طرف المجلس الشعبي المنتخب خاصة فيما يخص التنمية المحلية، والتكفل بمصاريف تسيير مختلف المرافق العمومية وكذلك صيانة وزيادة ممتلكات البلدية.

المطلب الأول: محتوى ميزانية البلدية

تتكون في ميزانية البلدية من موازنة عامة وقسمي التسيير، والتجهيز والاستثمار، وكل قسم يحتوي على مجموعة من الإيرادات والنفقات المفصلة وفقاً لكل قسم كالآتي:

أ- قسم التسيير: يمكن تجميع إيرادات قسم التسيير في:

- المواد الجبائية المباشرة وغير المباشرة.

- موارد الأملاك والممتلكات.

- ممنوحات الصندوق المشترك (معادلة التوزيع بالتساوي، إعانات استثنائية...).

- ناتج الاستغلال.

- ناتج استثنائي.

- إعانات أخرى.

أما بالنسبة لنفقات قسم التسيير فيمكن تلخيصها كما يلي:

- نفقات إجبارية غير قابلة للمراجعة (كمصاريف المستخدمين).

- نفقات ضرورية لتسيير المرافق العمومية (كالمحروقات).

- نفقات اختيارية (إعانات لفائدة الجمعيات).

ب- قسم التجهيز والاستثمار: يسمح قسم التجهيز والاستثمار بزيادة ممتلكات البلدية المنقولة وغير المنقولة ومعرفة التدفق المالي بين البلدية ووحداتها الاقتصادية وتتكون إيرادات قسم التجهيز من العناصر التالية:

- إعانات الصندوق المشترك للجماعات المحلية.

- إعانات الدولة.

- ناتج الهيئات والوصايا.

- الاقتراض.

- إعانات أخرى.

وتتكون مصاريف قسم التجهيز والاستثمار من:

- رأس المال الثابت.

- القسم غير المنقولة.

كما تقيد قائمة النفقات والإيرادات لكلي القسمين وفق مخطط محاسبي والذي يسمى مدونة الميزانية أو مدونة النفقات والإيرادات.¹

المطلب الثاني: المدونة الخاصة بميزانية البلدية:

منذ سنة 1984، يتم تطبيق نوعين مختلفين من المدونة على ميزانيات البلديات وهما:

- **المدونة القديمة:** وهي مدونة بسيطة، معرفة بموجب المرسوم رقم 67 - 144 المؤرخ في 31/07/67 المتضمن تحديد جدول نفقات البلديات وإيراداتها المعدل بموجب الرسوم رقم 584 - 68 المؤرخ في 15/10/1968، وقد أعدت هذه المدونة حسب طبيعة العملية مع تفصيل إيرادات ونفقات بعض المصالح (الطرق، التعليم، التطهير، أشغال لفائدة الغير).

- **المدونة الجديدة:** المعرفة بموجب المرسوم رقم 71 - 84 المؤرخ في 17/03/1984 المتضمن قائمة مصاريف البلديات وإيراداتها، هذه المدونة أعدت حسب النوع والمصلحة مع إدخال الصنف 9 المتمثل في "المحاسبة التحليلية".

¹ مرزوقي عمار، **تحضير وتنفيذ ميزانية البلدية**، المجلة الجزائرية للمالية العامة، العدد الثاني، ديسمبر 2012، ص: 102 - 104.

هذه المدونة الجديدة التي تحتوي على إطار ميزانياتي جديد تم تطبيقها تدريجيا ابتداء من سنة 1984 على ميزانية البلديات مقر الدوائر كمرحلة أولى، على أن تعمم على جميع البلديات تطبيقا لأحكام المادة 18 من نفس المرسوم، إلا أنه لم يتم تعميم هذه المدونة على جميع البلديات بالرغم من مرور عقدين من الزمن على صدورهما، حيث توجد حاليا 993 بلدية لا تزال خاضعة للإطار الميزانياتي لسنة 1967، في حين أن 548 بلدية مقر دائرة تطبق الإطار الميزانياتي المعرف بموجب المرسوم 71 - 84، هذه الازدواجية في المدونة جعلت الاستغلال الدقيق للبيانات المالية اللازمة لتحليل الوضع المالي للبلديات أمرا غاية في الصعوبة.¹

كما تجدر الإشارة إلى تعدد النصوص التنظيمية التي تحكم الإطار الميزانياتي للبلديات من مراسيم وقرارات، حيث يوجد 3 مراسيم و8 قرارات، مما يصعب عملية إعداد وتحضير الميزانية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ومن حيث المضمون: المرسوم رقم 71 - 84 الخاص بالمدونة الجديدة المطبقة على 584 بلدية، تمت صياغته في مرحلة سياسية واقتصادية تميزت آنذاك أساسا بالخيار الاشتراكي والاقتصاد الموجه، أين يوجد باب فرعي بهذه المدونة لا يزال ساري المفعول إلى حد الآن والمتعلق بتسيير القرى الاشتراكية.

إضافة إلى ذلك، ومع ظهور التكنولوجيا الجديدة للمعلومات والاتصالات كالانترنت، والهاتف النقال على سبيل المثال، نتجت عنها أعباء جديدة لا توجد لها مواد بالمدونتين من أجل تقييدها.

لذلك، فإن إلغاء هذه المراسيم أمر لا مفر منه والحاجة إلى إنشاء نص تنظيمي جديد يحدد إطار ميزانياتي موحد يطبق على جميع البلديات أصبح أمرا ضروريا خاصة من حيث التكفل على المستوى المحاسبي بالأحكام الجديدة، لاسيما التي جاء بها القانون رقم 11 - 10 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية.

¹ مرزوقي عمار، مرجع سابق، ص: 104.

المطلب الثالث: النفقات والإيرادات

- ترتيب النفقات والإيرادات بمصالح قسم التسيير في الحسابات الآتية:¹

1/- النفقات: الصنف 06.

60- الأغذية واللوازم.

61- الأشغال والخدمات الخارجية.

62- مصاريف التسيير العام.

63- مصاريف المستخدمين.

64- الضرائب والرسوم.

65- مصاريف مالية.

66- المنح والإعانات.

67- المساهمات والحصص والخدمات لفائدة الغير.

68- المخصصات لحساب الاهتلاك والمؤونات.

69- الأعباء الاستثنائية.

2/- الإيرادات، الصنف 07.

70- ناتج الاستغلال.

71- ناتج الأملاك.

72- التحصيلات والإعانات والمساهمات.

73- تخفيض الأعباء.

74- ممنوحات صندوق الجماعات المحلية المشترك.

76- الضرائب المباشرة.

77- النواتج المالية.

78- تخصيصات الدولة.

79- النواتج الاستثنائية.

¹ ماضي حنان، إجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية دراسة حالة بسكرة، مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير، تخصص فحص محاسبي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2015/2016، ص: 22.

وفي هذا الصدد، فإن تعميم هذه المدونة على مجمل البلديات يتطلب من مصالح وزارتي الداخلية والمالية بالقيام بدورات تكوينية لفائدة المسيرين المحليين وملتقيات جهوية من أجل شرح المدونة الجديدة خاصة فيما يتعلق بالفصول والأبواب المستحدثة.

كما تجدر الإشارة إلى أن أحكام المرسوم رقم 144 - 67 والمرسوم رقم 71 - 84، ستلغى تدريجيا عند تاريخ تطبيق الإطار الميزاني الجديد المحدد بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات المحلية والوزير المكلف بالمالية، وفقا لأحكام المادة 18 من نفس المرسوم الجديد.

المبحث الثالث: سيرورة حساب الأجر في البلدية

بعد التطرق إلى الجانب النظري في الفصول السابقة، في هذا الفصل إسقاط الدراسة النظرية ميدانيا والوقوف على واقع المعالجة المحاسبية في المجلس الشعبي البلدي (البلدية) أي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري

المطلب الأول: طريقة إعداد الأجر

يتضمن هذا المطلب أمثلة تطبيقية لحساب الأجر ببلدية الرشايقة ولاية تيارت، قمنا بحصرها في خمس حالات مختلفة، وذلك اعتماد على كشوف الأجر الخاصة بفئات مختلفة، قدمت لنا من طرق محاسب البلدية.

الحالة الأولى:¹

موظف.

الرتبة: عون الإدارة الإقليمية.

الصنف: 07.

الدرجة: 0.

الرقم الاستدلالي: 398.

الحالة العائلية: أعزب.

الراتب الأساسي هو الأجر القاعدي + الخبرة المهنية:

الراتب الأساسي: $4500 \times 398 = 17910.00$ دج.

الخبرة المهنية: 0.

الراتب الأساسي: 17910.00 دج. (1).

التعويض الخاص الإقليمي 10%:

$17910.00 \times 10\% = 1791.00$ دج. (2).

تعويض الخدمات الإدارية 25% :

$17910.00 \times 25\% = 4477.50$ دج. (3).

تعويض دعم نشاطات إدارة الجماعات 10%:

$17910.00 \times 10\% = 1791.00$ دج. (4).

¹ مقابلة مع محاسب بلدية الرشايقة ولاية تيارت، يوم 2011/06/08 على الساعة 10:47.

المنحة الجزافية للدخل:

حسب الصنف تؤخذ من الجدول (القيود) = 3800.00 دج. (5).

المبلغ الخام الخاضع للضريبة : 1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 29769.50 دج. (6).

اقتطاعات الضمان الاجتماعي 9% :

2679.26 = 9% x 29769.50 دج. (7).

المبلغ الخاضع للضريبة IRG : 6 - 7 =

27090.25 دج الضريبة المطبقة حسب جدل الضريبة الاخير نجد : 1847.5 دج.

وبما أن الموظف ليس متعاقد مع التعاوضية لعمال البلديات.

الراتب الصافي:

25242.74 = 1847.50 - 27090.25 دج.

الراتب الأساسي: 25242.74 دج.

الحالة العائلية أعزب أي :

الأجر الوحيد يساوي 0 .

الأجر الصافي هو 25242.74 دج .

لحالة الثانية: ¹

موظف.:

الرتبة: عون الإدارة الإقليمية.

الصنف: 07.

الرقم الاستدلالي: 398.

الدرجة: 02. النقطة الاستدلالية للدرجة 40

الحالة العائلية: متزوج.

الرقم الاستدلالي للدرجة حسب الجدول.:

الراتب الأساسي:

17910.00 = 4500 x 398 دج.

الخبرة المهنية:

¹ مقابلة مع محاسب بلدية الرشايفة ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:00.

$$4500 \times 40 = 1800.00 \text{ د.ج.}$$

إذن الراتب هو: $17910.00 + 1800.00 = 19710.00$ د.ج.

التعويض الخاص الإقليمي: $10\% = 1971.00$ د.ج.

تعويض الخدمات الإدارية: $25\% = 4927.5$ د.ج.

تعويض دعم النشاطات: $10\% \times 1971000 = 1971.00$ د.ج.

المنحة الجزافية للدخل IFC : 3800.00 د.ج.

منحة الشباك 20% أو منحة مفوض الحالة المدنية 25% :

20% : منحة الشباك.

25% : مفوض الحالة المدنية.

منحة الشباك = 3942.00 د.ج.

المبلغ الخام = 36321.50 د.ج.

$$36321.50 = 1971000 + 197100 + 4927.5 + 197100 + 38000 + 394200 \text{ د.ج.}$$

خصم اقتطاعات الضمان الاجتماعي 9% : 3268.94 د.ج.

حساب الضريبة على الدخل:

الأجر الخام - ضمان اجتماعي.

$$33052.56 = 3268.94 - 36321.50 \text{ د.ج.}$$

IRG هي ما يقابل مبلغ 33052.56 من جدول الضرائب نجد 1847.5 د.ج.

$$31205.06 = 1847.5 - 3268.94 - 36321.50 \text{ د.ج.}$$

الموظف متعاقد مع التعاضدية لعمال البلديات تقطع ما قيمته 500.00 د.ج.

الأجر الصافي للدفع : 30705.06 د.ج.

$$30705.06 = 500.00 - 31205.06 \text{ د.ج.}$$

$$31505.06 = 8000 + 30705.06 \text{ (الأجر الوحيد) د.ج.}^1$$

ملاحظة: في حالة غياب الموظف يحسب الأجر كالتالي:

$$(\text{الأجر الصافي} / 30) \times \text{عدد أيام الغياب.}$$

مثلا في حالة غياب لمدة 03 أيام فإن المبلغ الصافي للدفع هو:

¹ مقابلة مع محاسب بلدية الرشايق ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:00.

$$3070.51 = 03 \times (30 / 30705.06) \text{ د.ج.}$$

الأجر الصافي للدفع =

$$30705.06 - 3070.51 + 800.00 = 274343.55 \text{ د.ج.}$$

الحالة الثالثة:

الرتبة: عون مكتب للإدارة الإقليمية.

الصنف: 5.

الرقم الاستدلالي: 338.

الحالة العائلية: متزوج.

الدرجة: 03.

الراتب الأساسي: $338 \times 4500 = 15210.00$ د.ج.

منحة الخبرة: $51 \times 4500 = 2295.00$ د.ج.

الأجر الحقيقي = الأجر الأساسي + منحة الخبرة.

$$15210.00 + 2295.00 = 17505.00 \text{ د.ج.}$$

التعويض الخاص الإقليمي: 10%

$$17505.00 \times 10\% = 1750.50 \text{ د.ج.}$$

تعويض الخدمات الإدارية: 25%

$$17505.00 \times 25\% = 4376.25 \text{ د.ج.}$$

تعويض دعم نشاطات إدارة الجماعات الإقليمية: 10%.

$$17505.00 \times 10\% = 1750.50 \text{ د.ج.}$$

المنحة الجزافية IFC (حسب الجدول) = 5700.00 د.ج.

منحة الشباك: 20%. أي $17505.00 \times 20\% = 3501.00$ د.ج.

المبلغ الخام الخاضع للضريبة = $17505.00 + 1750.50 + 4376.25 + 1750.50$

$$34583.25 = 3501.00 + 5700.00 \text{ د.ج.}$$

خصم اقتطاعات الضمان الاجتماعي: 9%.

$$34583.25 \times 9\% = 3112.49 \text{ د.ج.}$$

الأجر الصافي الخاضع للضريبة : 34583.25 – 3112.49 = 31470.76 د.ج.

حسب جدول الضرائب 761.40 دج

الأجر الصافي هو 31470.76 – 761.40 = 30709.36 د.ج.

الأجر الوحيد 800.00.

الأجر الصافي للدفع : 30709.36 + 800.00 = 31509.36 د.ج.¹

المطلب الثاني: مراحل صرف الأجر

من أجل ضمان عدم إساءة استعمال أموال الموظفين والتأكد من إنفاقها على النحو الملائم، حدد القانون مراحل عدة لصرفها، ويقوم بتنفيذ هذه المراحل كل من المحاسب العمومي، المراقب المالي وأمين الخزينة.

أولاً: مرحلة الالتزام

في هذه المرحلة يقوم المحاسب العمومي بإعداد بطاقة الالتزام وكشف الدفع لاشتراكات المستخدم كما يلي:²

1- بطاقة الالتزام:

تستعمل هذه الوثيقة للالتزامات والأجور، حيث يقوم المحاسب بإعدادها في حالتين:

أ- يعد بطاقة الالتزام للكشف القاعدي بحيث يخصص لكل باب بطاقة التزام.

ب- يعد بطاقة الالتزام لكشف اشتراكات المستخدم، بحيث يخصص لكل اشتراك بطاقة التزام.

2- كشف الدفع لاشتراكات المستخدم:

هي عبارة عن وثيقة تحمل اقتطاعات الضمان الاجتماعي التي يتحملها أرباب العمل، المقدر بـ 25% والموزعة كما يلي:

- اقتطاع الضمان الاجتماعي: 23.75%.

- التأمين على البطالة: 1%.

¹ مقابلة مع محاسب بلدية الرشايقة ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:30.
² أمينة بوغاية، لمياء كرياش، المعالجة المحاسبية للأجور بين المؤسسة الاقتصادية ذات الطابع العمومي والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، دراسة حالة مؤسسة أقمصة جن جن - جيجل - ومديرية الأشغال العمومية - جيجل-، مذكرة مقدمة استكمالاً لمتطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبية، تخصص محاسبة وجباية معمقة، كلية العلوم الاقتصادية التسيير وعلوم تجارية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، السنة الجامعية 2018/2017، ص: 115.

- التقاعد المسبق: 0.25%.

يعد المحاسب هذا الكشف مع بطاقة الالتزام إضافة إلى نسختين لكل منهما حيث يحتفظ بنسخة ويرسل الأصلية مع النسخة الثانية للمراقب المالي، من أجل المراقبة ووضع التأشير، ثم يحتفظ بالنسخ ويعيد الأصلية للمحاسب العمومي، هذا الأخير يعيد إرسالها إلى أمين الخزينة.

ثانيا: مرحلة الأمر بالدفع ودفع المستحقات

بعد إعداد بطاقة الالتزام وكشف الدفع لاشتراكات المستخدم، تأتي مرحلة الأمر بالدفع ودفع المستحقات لأمين الخزينة، وذلك باستعمال عدة وثائق هي:¹

1- حوالة الدفع مع ملخصها:

حوالة الدفع وثيقة رسمية داخلية تتضمن رقم الحوالة، السنة المالية، التاريخ، طريقة الدفع، فئة الموظفين، تعيين المستفيدين، أو المؤسسات الماسكة للحساب مع المبالغ المالية والمجموع الصافي والاقتطاعات، عدد نسخها هي أربع نسخ، وهناك نوعين هما:

أ- حوالة الدفع للأجور.

ب- حوالة الاقتطاعات التي يتحملها أرباب العمل (الضمان الاجتماعي 25%).

حيث يحتفظ المحاسب بالنسخة الحمراء ويرسل النسخ الثلاث الباقية لأمين الخزينة، ليقوم بعملية المراقبة والمصادقة عليها، ويعيد النسخة الزرقاء للمحاسب، وذلك بعد قيامه بتحويل المبلغ لحساب المستفيد.

أما بالنسبة لملخصها فهو وثيقة تستخدم لتلخيص حوالة الدفع، تتضمن رقم الحوالة، التاريخ، السنة المالية، فئة الموظفين، طريقة الدفع، المؤسسات المصرفية، الصافي للدفع مع الاقتطاعات وأخيرا المبلغ الخام، حيث يعد المحاسب نسخة واحدة وترسل مرفقة بحوالة الدفع لأمين الخزينة.

¹ امينة بوغاية، لمياء كرباتش، المعالجة المحاسبية للأجور بين المؤسسة الاقتصادية ذات الطابع العمومي والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، مرجع سبق ذكره، ص: 116

2- كشف حوالات الدفع:

هو عبارة عن جدول إرسال للخبزفة؁ ففضمف فافرف الإصءار؁ فافرف الإرسال للخبزفة؁ رقم الحوالات فقففءها (الباب؁ الماءة)؁ وأخفرا فافرف قبول النفقة؁ فعد المحاسب أربع نسخ (بفضاء؁ حمراء؁ خضراء؁ صفراء)؁ فرسل لأمفن الخبزفة النسخ وفحففظ بالأصلفة.

3- إشعار بالءحولف إلى الحساب:

وهو وثفة رسمفة ءاخلفة؁ ففضمف المؤسفة الماسكة للحساب؁ فعفن المسفقف (الموظف)؁ رقم حساب الءحولف؁ الصافف للءفع؁ الرقم الاستءلالف؁ الاقتطاعات؁ المبلغ الخام؁ الغفبابات (إن وءءت)؁ الشهر والسنة وفافرف الءحولف مع رقم الحوالة؁ فعد المحاسب إشعارا واءا وفرسله لأمفن الخبزفة لفقوم بءحولفها إلى المؤسفة الماسكة للحساب.

4- كشف الإفراد:

وهف وثفة ففضمف رقم الحوالة؁ الفافرف والشهر؁ فئة الموظفين؁ رقم الحساب؁ مع فترة الءفع والمبلغ المراد اقتطاعه؁ أف المبالغ الخاصة باقتطاعات الضمان الاجفماعف على المعنف بالأمر؁ ففء فعد المحاسب نسخة واءة فقط؁ فرسلها لأمفن الخبزفة.

فالفاف: مرءلة الفصرفح بالاقتطاعات

هف آخر مرءلة وفشمل ما فلف¹:

1- كشف فصرفءات الضمان الاجفماعف:

هف وثفة فحمل المبلغ المءفوع لصفءوق الضمان الاجفماعف من طرف العمال (الموظففن) وأرباب العمل أف:

9% + 25% = 34% من المجموع الخام؁ إضافة إلى 1%) 0.5% خاصة بالسكن الاجفماعف و 0.5% خاصة بالهفئات الاجفماعفة)؁ ففء فعد المحاسب نسخة واءة فرسلها لصفءوق الضمان الاجفماعف.

¹ أمفنة بوغافة؁ لمفاء كرباش؁ المعالجة المحاسبفة للأجور بفن المؤسفة الاقفصاءفة ءاف الطابع العمومف والمؤسفة العمومفة ءاف الطابع الإءارف مرجع سفق ءكره؁ ص: 116

2- كشف الضرائب والرسوم:

هي وثيقة تحمل اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG)، تتضمن اسم المديرية (مديرية الأشغال العمومية)، النشاط، العنوان، قيمة الضريبة، رقم الحوالة، حيث يعد المحاسب نسخة واحدة فقط يرسلها لأمين الخزينة ليعيد تحويلها هذا الأخير لمصلحة الضرائب.

3- إشعار بالتحويل لحساب التعاضدية:

هو إشعار يدفع يرسل إلى مقر التعاضدي، يذكر فيه تفاصيل الاقتطاعات لكل موظف منخرط، ونسبة الاقتطاع، ولكل تعاضدية تصريح خاص بها. وفي الأخير يعتبر كشف الأجر هو آخر وثيقة يعدها المحاسب العمومي وهو بيان لصالح المستفيد.

المطلب الثالث: مثال تطبيقي

الوظيفة: مهندس للإدارة الإقليمية.

الصنف: 14. الرقم الاستدلالي: 671.

الدرجة: 5. الرقم الاستدلالي للدرجة: 168.

الحالة العائلية: متزوج.

الأجر القاعدي: $4500 \times 671 = 30195.00$ دج.

الخبرة المهنية: $4500 \times 168 = 7560.00$ دج.

الراتب الأساسي: الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية.

$30195.00 + 7560.00 = 37755.00$ دج

تعويض الخدمة التقنية: $37755.00 \times 40\% = 15102.00$ دج.

علاوة التسيير ومتابعة المشاريع 20%: $37755.00 \times 20\% = 7551.00$ دج.

المنحة الجزافية للدخل (حسب الجدول): 1500.00 دج.

المنصب النوعي (مكلف أمين عام): $4500 \times 215 = 9675$ دج.

منحة الشباك: (مفوض الحالة المدنية) 25% : $37755.00 \times 25\% = 9438.75$ دج.

المبلغ الخام الخاضع للضريبة:

$$= 9438.75 + 9675 + 1500.00 + 7551.00 + 15102.00 + 37755.00$$

81021.75 دج.

خصم الضمان الاجتماعي 9% : $9\% \times 81021.75 = 7291.96$ دج.

المبلغ الخاضع للضريبة: $81021.75 - 7291.96 = 73729.79$ دج.

حسب جدول الضرائب فإن الضريبة المطبقة هي : 12204.40 دج.

الأجر الصافي: $73729.79 - 12204.40 = 61525.39$ دج.

الأجر الوحيد: 0 دج (لأنه بدون أولاد).

الأجر الصافي للدفع: 61525.39 دج.

الخلاصة:

تطرقنا في هذا الفصل والتمثل في دراسة حالة بلدية الرشايق إلى دراسة المعالجة المحاسبية للأجور في مؤسسة عمومية والتي تعتمد وبدرجة كبيرة على معلومات حول الأجور وتطورها خلال السنوات السابقة، إضافة إلى أن معظم إيرادات قسم التسيير تنفق على تسديد أجور العمال.

أما عملية حساب الأجر فتختلف في المؤسسة العمومية عنها في المؤسسة الاقتصادية وهذا ما لامسته عند تربيصي بالبلدية وبشهادة من مكتب الأجور المكلف بعملية إعداد الأجر الذي يشمل على كل من الراتب الرئيسي والعلاوات والتعويضات، ولإيضاح طريقة احتسابه أخذنا بالدراسة لعينة موظفين وفقا للطريقة المتبعة في البلدية.

الخاتمة

خاتمة

حاولنا ضمن هذه الدراسة التطرق لموضوع قد نال اهتمام الاقتصاديين والهيئات الاقتصادية للدولة بالإضافة إلى المؤسسات والدول ألا وهو موضوع الأجور وطريقة معالجته محاسبيا في المؤسسات العمومية والعوامل التي تؤثر فيه وتتأثر به.

يرجع اهتمام المجتمعات الحديثة بموضوع الأجور ومحاسبته الخاصة به ففي المؤسسات العمومية إلى آثاره على مختلف المجالات في الدولة، فهي تؤثر على الاقتصاد والظروف الاجتماعية داخل البلد.

فمن الناحية الاقتصادية تلعب الأجور دورا فعلا في توفير الظروف المناسبة لعملية التنمية الاقتصادية، وبالتالي زيادة الإنتاج، وارتفاع الأرباح، أما بالنسبة للمؤسسة تعتبر الأجور من أهم عناصر التكاليف ومن الناحية الاجتماعية فهي تساهم في توزيع الدخل الوطني على أفراد المجتمع لضمان العيش الكريم للفرد ولأسرته، لأنه يعتبر كوسيلة لتلبية حاجياته ورغباته وتحسين مستواه المعيشي.

يعتبر الأجر رابطة قوية بين المؤسسات والعامل في التأثير على سلوك كل منهما، وللأجور دور كبير في دفع العمال إلى تحقيق أهداف المؤسسة مهما كان قطاع النشاط، كما أن تنظيمه يؤدي إلى تفادي النزاعات والخلافات وهذا يؤدي إلى الرغبة في العمل بالنسبة للأفراد وبالتالي يؤثر على مستوى إنتاجيتهم وعلى كفاءة المؤسسة، ولهذا فإن تحديد الأجور هي من العناصر التي تؤثر على رفع الإنتاجية وتخفيض التكاليف بالنسبة للمؤسسة.

1- نتائج البحث:

من خلال الدراسة النظرية والتطبيقية التي قمنا بها في المؤسسة تم التوصل إلى النتائج التالية:

- الأجر هو الذي يجعل العامل يقوم بعمله.
- الأجر القاعدي ه القاعدة الأساسية التي تحسب عليها مختلف التعويضات والمكافآت.
- يتقاضى العامل أجرا مقابل العمل الذي يؤديه ويستفيد من الخدمات الاجتماعية والحماية الاجتماعية وفقا للتشريعات المعمول بها.

خاتمة

- تجمع كل البيانات الخاصة بالعمال لساعات العمل، الغيابات... الخ، لإعداد الأجور ثم يتم إعداد الكشف الخاص بكل عامل.
- عملية تقييم الوظائف تعتبر من الوسائل العلمية لإقامة نظام عادل للأجور.
- يتأثر نظام الأجور بعدة عوامل كالأجور السائدة في المجتمع، القوانين والتشريعات وغيرها.
- لا يوجد اختلاف في كيفية إعداد نظام الأجر بين الأسلاك الإدارية والأسلاك المشتركة.
- تلعب الحالة العائلية للموظف دورا في تحديد مستوى الأجر.
- يحدد الأجر طبقا لعدة معايير أهمها المؤهل العلمي، الوقت، مستوى صعوبة الوظيفة.
- أجر موظفي الأسلاك المشتركة منخفضة مقارنة بموظفي الأسلاك الإدارية.
- يتحدد الأجر القاعدي عن طريق الشبكة الاستدلالية.

2- الاقتراحات والتوصيات:

- من خلال هذه النتائج المتحصل عليها ندرج بعض الاقتراحات والتوصيات:
- تخفيض الضرائب في هذا القطاع من أجل إشعار الموظف بزيادة في أجره والتقليل من الاحتجاجات.
- إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تربية كلما جرى تعديل أو تغيير لقوانين العمل.
- إحلال نظام المراسلين المحليين على مستوى البلديات التي لا يوجد بها مراكز دفع.
- إعادة النظر في مبالغ المنح العائلية وشروط دفعها.
- تشجيع العمال وتحفيزهم عن طريق العلاوات التشجيعية من جهة والترقية في الرتب من جهة أخرى.
- تكييف مستوى الأجر مع القدرة الشرائية للعمال، لأن مستوى الأسعار لا يتناسب مع مستوى الأجور.

قائمة المراجع

الكتب:

- 1- ابراهيم الغمري، السلوك في الإدارة الحديثة، دار الجامعة المصرية، الطبعة الأولى.
- 2- بوشاشي بوعلام، الاقتصاد الأمثل، دار الملكية للنشر، 1998.
- 3- رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، الطبعة الثانية، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.
- 4- طعيمة الجرف، القانون الإداري دراسة مقارنة في تنظيم ونشاط الإدارة العامة، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة.
- 5- عادل حسن، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الطبعة الأولى، الإسكندرية، 1998.
- 6- عبد الرحمان عطية، المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي.
- 7- عبد الرحمان يسري أحمد، تطور الفكر الاقتصادي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003.
- 8- عبد الرزاق بن حبيب، اقتصاد وتسيير المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2000.
- 9- عجة جيلاني، قانون المؤسسات العمومية الاقتصادية الاشتراكية التسيير إلى الخصوصية، دار الخلدونية للنشر.
- 10- عوايدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984.
- 11- كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، الجامعة اللبنانية.
- 12- كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، الطبعة الثانية، مصر، 2000.
- 13- الكتاب المدرسي سنة ثانية ثانوي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، 2012/2011.

قائمة المصادر والمراجع:

- 14- مازن فارس رشيد، إدارة الموارد البشرية، العامة والتطبيقات بالمملكة السعودي، مكتبة العبيكات، السعودية، 2004.
 - 15- محمد الصغير بعلي، النظام القانوني للمؤسسة العمومية الاقتصادية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة.
 - 16- محمد حمد إبراهيم، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2009.
 - 17- مدحت القرشي، تطور الفكر الاقتصادي، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2008.
 - 18- مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية كمدخل للميزة التنافسية، الدار الجامعية، مصر، 2008.
 - 19- نادر أحد أبو شيخة، إدارة الموارد البشرية - غطار نظري وحالات عملية -، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010.
 - 20- ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، الطبعة الأولى، دار المحمدية العامة، الجزائر، 1998.
 - 21- ناصر لباد، القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، 2004.
- المذكرات والرسائل العلمية:

- 1- أمينة بوغاية، لمياء كرياش، المعالجة المحاسبية للأجور بين المؤسسة الاقتصادية ذات الطابع العمومي والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، دراسة حالة مؤسسة أقمصة جن جن -جيجل- ومديرية الأشغال العمومية -جيجل-، مذكرة مقدمة استكمالاً لمتطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة وجباية معمقة، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير وعلوم تجارية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، السنة الجامعية 2018/2017.
- 2- سعودي زينب، تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، دراسة حالة بلدية ديرة . البويرة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة وتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2019/2018.

- 3- بن سعد وسيلة، تقييم المؤسسة ودوره في تحقيق ميزة تنافسية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، فرع مالية ومراقبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة جيلالي ليايس بسيدي بلعباس، 2016/2015.
- 4- ددوش محمد، تسيير الأجور في مؤسسة الإستشفائية، دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية العمومية "محمد بوضياف" ورقلة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، شعبة علوم التسيير، تخصص تسيير الهياكل الإستشفائية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، السنة الجامعية 2018/2017.
- 5- موساوي هناء، مخالفة ليلي وآخرون، نظام الأجور وأثره على أداء الأفراد، دراسة حالة الجزائرية للمياه وحدة جيجل، مذكرة مكملة لنيل شهادة الليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة جيجل، 2010.
- 6- بن السايح عبد الله أنور، كحلول أحمد حسام، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي والمعيار الدولي رقم 19 "منافع الموظفين"، دراسة حالة شركة نفطال بسكرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة مد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2020/2019.
- 7- لمياء بوحوش وآخرون، الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، مذكرة مكملة لنيل شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص مالية، كلية علوم التسيير، جامعة جيجل، الجزائر، السنة الجامعية 2010.
- 8- بوتلجة حمامة، حماني جميلة، محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور ولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، تخصص محاسبة ومراجعة، كلية العلوم

قائمة المصادر والمراجع:

الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ألكلي امحنء أولحاج، البويرة،
2015/2014.

- 9- راشءي عياءي، فريء ءرياس، محاسءة الأءور في قءاع الوءظيف العمومي، ءراسءة
ءالة المرءز الجامعي كلي محنء أولحاج البويرة، مءكرة ليسانس، 2010/2009.
10- ماضوي ءنان، إءراءاء إءءاء وءنفيز موازنة البلدية ءراسءة ءالة بسكرة،
مءكرة مقءمة كءء من مءءلباء نيل شءاءة الماسءر في علوم التسيير، ءءصص
فءص مءاسبى، كلية العلوم الاقءصاءية وءءاربية وعلوم التسيير، جامعة مءمء
ءيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2016/2015.

المءلء:

- 1- مرزوقي عمار، ءءضير وءنفيز ميزانية البلدية، المءلة ءزائرية للمالية العامة،
ءءء الثاني، ءيسمبر 2012.
الأبءاء والمءاضراء الأكاءيمية:

- 1- أمينة مءلفى، مءاضراء ءول اقءصاء وءسيير المؤسسة، ءءصص ءانية LMD،
قسم العلوم LMD، كلية العلوم الاقءصاءية وءءاربية وعلوم التسيير، جامعة
قاصءي مرباح، ورقلة.
2- باية وقنوني، مءاضراء في مءياس اقءصاء المؤسسة، موءهة إلى طلبة السنة
ءانية في العلوم ءءاربية، ءءصص (ءءع مءءرك)، جامعة ألكلي محنء أولحاج،
البويرة، 2020/2019.
3- ءمعية العلمية، ناءى ءراساء الاقءصاءية، بعء ءامعي، كلية العلوم
الاقءصاءية وءءاربية وعلوم التسيير .

المقاءلء:

- 1- مقابلة مع مءاسب بلدية الرشايقء ولاية ءيارء، يوم 2011/06/08 على الساعة
10:47.

قائمة المصادر والمراجع:

2- مقابلة مع محاسب بلدية الرشايقة ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:00.

3- مقابلة مع محاسب بلدية الرشايقة ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:00.

4- مقابلة مع محاسب بلدية الرشايقة ولاية تيارت، يوم 2022/06/08 على الساعة 11:30.

المواد القانونية:

1-المادة 120 من الدستور.

2-المادة 160 من الدستور.

قائمة الملاحق

الهيكل التنظيمي للبلديات الأقل من 20 ألف نسمة



(2) فوائد القروض والديون المبرمة لاقتناء أو بناء السكنات، على عاتق المكلف بالضريبة،

(3) (بدون تغيير)

(4) (بدون تغيير)

(5) (بدون تغيير)

(6) مبلغ هامش الربح المتفق عليه مسبقا في إطار عقد بصيغة "المرابحة"، المبرم من أجل اقتناء مسكن على عاتق المكلف بالضريبة.

تستفيد المداخل العقارية الناتجة عن إيجار السكنات من تخفيض بنسبة 25%، عند حساب أساس الضريبة على الدخل الإجمالي".

المادة 29 : تعدل أحكام المادة 87 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، وتحرر كما يأتي :

* المادة 87 : (1) (بدون تغيير)

(2) تحدد الأرباح الصناعية والتجارية وأرباح المهن غير التجارية وكذا أرباح النشاط الفلاحي، طبقا لأحكام المواد من 11 إلى 21 ومن 22 إلى 33 وكذا المواد من 35 إلى 40 من هذا القانون.

بالنسبة (بدون تغيير حتى) مع المبيعات المنجزة في الجزائر.

(3) يحدد الدخل الصافي العقاري، طبقا لأحكام المواد من 42 إلى 44 من هذا القانون.

أما فيما يخص (بدون تغيير حتى) القيمة التجارية للملك والممارسة في السوق.

(4) تشتمل ربوع رؤوس الأموال المنقولة على كافة المداخل المشار إليها في المواد من 45 إلى 60، باستثناء المداخل المعفاة من الضريبة طبقا للمادة 56 مكرر من هذا القانون.

وعندما يستحق (بدون تغيير)

(5) إلى (7) (بدون تغيير)

المادة 30 : تُلغى أحكام المادة 87 مكرر من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة.

المادة 31 : تعدل وتتمم أحكام المادة 104 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، وتحرر كما يأتي :

* المادة 104 :

أولا- الإخضاع الضريبي للدخل الإجمالي :

يخضع الدخل الصافي السنوي، كما هو محدد بموجب أحكام المادة 85 من هذا القانون، إلى الضريبة على الدخل الإجمالي، على مستوى موطن التكليف، تبعا للجدول التصاعدي أدناه :

معدل الضريبة	قسط الدخل الخاضع للضريبة (دج)
0 %	لا يتجاوز 240.000 دج
23 %	من 240.001 إلى 480.000 دج
27 %	من 480.001 إلى 960.000 دج
30 %	من 960.001 إلى 1.920.000 دج
33 %	من 1.920.001 إلى 3.840.000 دج
35 %	أكثر من 3.840.000 دج

صرا سيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، كما يأتي :

مرسوم رئاسي رقم 22-138 مؤرخ في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف	المجموعة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
150	138	125	113	100	88	75	63	50	38	25	13	250	1	د
161	148	135	122	108	95	81	68	54	41	27	14	269	2	
174	160	145	131	116	102	87	73	58	44	29	15	290	3	
188	173	157	141	125	110	94	79	63	47	31	16	313	4	
203	186	169	153	135	119	101	85	68	51	34	17	338	5	
219	201	183	165	146	128	110	92	73	55	37	19	365	6	
239	219	199	180	159	140	119	100	80	60	40	20	398	7	ج
255	236	215	194	172	151	129	108	86	65	43	22	429	8	
281	258	234	211	187	164	140	118	94	71	47	24	468	9	ب
302	277	252	227	201	177	151	126	101	76	50	26	503	10	
329	302	274	247	219	192	164	138	110	83	55	28	548	11	ا
352	323	294	265	235	206	176	147	117	89	59	30	587	12	
377	346	314	283	251	220	188	158	126	95	63	32	628	13	
403	370	336	302	268	235	201	168	134	101	67	34	671	14	
430	394	358	323	286	251	215	180	143	108	72	36	716	15	
458	420	382	344	305	268	229	191	153	115	76	39	763	16	
487	447	406	366	325	285	244	204	162	122	81	41	812	17	

حوالة الدفع

المحاسب المكلف
أمين خزينة البلدية لـ المؤسسة العمومية البلدية

نظرا : صالح لدفع المبلغ المقدر بـ

حزب - عصر السلام
(الختم الإداري) أمين الخزينة،موضوع الشقة
المراسلة بين أمين
IRGالاسم: أمين خزينة
اللقب:
المهنة: المؤسسة العمومية البلدية
العنوان: عصر السلام

الإقتطاعات :

المستندات المطبوعة للشقة

حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر

بمبلغ بالحدود

٢

حزب - في
(الختم) رئيس المجلس الشعبي البلدي،ترفق بالحوالة رقم
المؤرخة في
السنة المالية 20.....
مستندات رقم

للدواء بالمبلغ المبين أعلاه،

حزب - في

صرح الطرف الفائز بأنه لا يستطيع التوقيع، لهذا
استوفي المبلغ بحضور الشاهدان الممضيان أسفله
الشاهد الأول: أمين الخزينة،
الشاهد الثاني:

أمين الخزينة،

ملحق 2

ارقام الاستندات		مبلغ الحوالة	المادة	ولاية بلدية		حوالة دفع	
			610				
			السنة المالية	رقم الحوالة	مبلغ الصك	تاريخ الصك	رقم الصك
موضوع التفتة				المحاسب المكلف			
<p>الصور المرفقة بين التماسين (التتم 19/01) أو (25/01)</p>				<p>امين خزينة البلدية</p> <p>ل ح.ج ب رقم</p> <p>مركز الجزائر</p>			
				الدائن			
المبلغ الخام				<p>المتبد</p> <p>سندور الضمان الاجتماعي</p> <p>بيارات</p> <p>حساب جاري رقم</p> <p>مركز الصكوك البريدية ب</p> <p>المؤسسة المصرفية</p> <p>وكالة</p> <p>حساب مصرفي رقم</p>			
الاقطاعات :				المجزا			
المبلغ الصافي للتحويل							
حددت هذه الحوالة بمبلغ يساوي بـ				المستندات المثبتة للتفتة			
مبلغ بالحروف				واحد كشاف			
حرر بـ الرشايق في							
الحتم الاداري) رئيس المجلس الشعبي البلدي							
الدفع بواسطة التحويل البريدي تبعا لصك تحويل الحوالة				ترفق بالحوالة رقم			
المشار اليه اعلاه				المؤرخة في			
امين الخزينة				المادة			
				مستندات رقم			
				20			

COTISATION SECURITE SOCIALE sur les traitements et salaires payés

Pendant le mois de شهر فيفري 2022
(خصم الضمان الاجتماعي 09 + 25 %)

Noms et prénoms des agents	Montant des Sommes Imposable	Montant des cotisations 9%	Durée de Travail	Observations
حوالة رقم : 7	1 936 912,39	174 322,15	شهر فيفري 2022	عدد الموظفين 57
Total général	1 936 912,39	174 322,15	S/SP.o/9% S/PP.o/25% Total 34%	Art 610/ 174 322,15 Art 618/ 484 228,10 658 550,25

P/O : 174 322,15

P/P : 484 228,10

Arrêté le présent état a la sommes de :

ستمائة وثمانية وخمسون الف و خمسمائة و خمسون دينار جزائري وخمسة وعشرون سنتيم

ordonnée par mandat de ce jour n°

8 16

RECHAIGA LE /

01/02/2022

LE P / A P C

م ا ح ق 2

حالة دفع		ولاية بلدية		رقم الكشف		رقم الصك		تاريخ الصك		مبلغ الصك		رقم الحوالة		السنة المالية	
														2022	
المستندات		مبلغ الحوالة		المادة		المدة		رقم الحوالة		السنة المالية		رقم الكشف		رقم الصك	
				610											
موضوع الفقرة						المحاسب المكلف									
أجور المسند صيني الدلمني						امين خزينة البلدية									
						ل ح.ج.ب. رقم مركز الجزائر									
المبلغ الخام						الدائن									
						صحتف المسند صيني									
الاقطاعات :						المستفيد									
						حساب جاري رقم									
						مركز الصكوك البريدية ب									
						المؤسسة المصرفية									
						وكالة									
						حساب مصرفي رقم									
المبلغ الصافي للتحويل															
حددت هذه الحوالة بمبلغ يقترب :						المستندات المثبتة للفقرة									
						واحد كشف									
حرر ب الرضاية في															
(الحتم الاداري) رئيس المجلس الشعبي البلدي															
الدفع بواسطة التحويل البريدي تبعا لصك تحويل الحوالة						ترفق بالحوالة رقم									
المشار اليه اعلاه						المؤرخة في									
امين الخزينة						المادة									
						20									
						السنة المالية									
						مستندات رقم									

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : تيارت
دائرة : حمامية
بلدية : الرضاوية

كثف الراتب الشهري لشهر فيفري 2022

النقب :

الاسم :

الرتبة : عون ادارة اقليمية

الرقم الاستدلالي : 398

الصف : 7

الحالة العائلية : أعزب

الدرجة : 0

رقم الحساب الجاري

17 910,00	الراتب الاساسي :
0,00	منحة الخبرة المهنية :
0,00	منحة الايرادات 10 % :
1 791,00	التعويض الخاص الاقليمي 10 % :
0,00	تعويض الخدمات الادارية المشتركة 40 % :
4 477,50	تعويض الخدمات الادارية 25 % :
0,00	تعويض الخدمات التقنية 40 % :
0,00	تعويض الخدمات التقنية 25 % :
0,00	منحة الضرر 25 % :
0,00	علاوة التسيير ومتابعة مشاريع 20 % :
0,00	التعويض الجزافي 25 % عن الخدمة :
0,00	تعويض خطر العدوى 35 % او 30 % :
1 791,00	تعويض دعم نشاطات ادارة الجماعات الاقليمية 10 % :
0,00	الفارق المنحوح IDR :
3 800,00	المنحة الجزافية للدخول IFC :
0,00	المنصب النوعي :
0,00	منحة التوثيق :
0,00	منحة الشباك :
0,00	10% من الراتب الراتب الاساسي :
29 769,50	المبلغ الخام الخاضع للضريبة :
2 679,26	خصم من 9 % :
1 847,50	خصم من د IRG :
0,00	اشراك تعاونية عمال البلديات :
25 242,74	المرتب الصافي :
0,00	الاجور الوحيد :
25 242,74	المرتب الصافي للدفع :

حور بالرضاوية في : 2022-06-06

رئيس المجلس الشعبي البلدي