

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة العليا للتجارة

مذكرة تخرج

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة

تخصص: محاسبة ومالية

آليات تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية

دراسة حالة: مؤسسة نقاوس للمصبرات

تحت إشراف الأستاذ:

وداعي موسى

من إعداد الطالبة:

لخلف قرمية

مكان التبرص: مؤسسة نقاوس للمصبرات

فترة التبرص: من: 2016/03/21 إلى 2016/04/21

2016/2015

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة العليا للتجارة

مذكرة تخرج

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة

تخصص: محاسبة ومالية

آليات تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية

دراسة حالة: مؤسسة نقاوس للمصبرات

تحت إشراف الأستاذ:

وداعي موسى

من إعداد الطالبة:

لخلف قرمية

مكان التبرص: مؤسسة نقاوس للمصبرات

فترة التبرص: من: 2016/03/21 إلى 2016/04/21

2016/2015

كلمة شكر

أتوجه بالحمد والشكر لله تعالى المبدئ المعيد الغني الحميد ذو العفو الواسع والعقاب الشديد، من هداه فهو السعيد ومن أضله الطريد البعيد ومن أرشده إلى سبيل النجاة ووفقه فهو الرشيد، وأشهد أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله ذو العرش المجيد والبطش الشديد.

اعترافاً بالفضل و الجميل أتوجه بخالص الشكر وعميق التقدير

والامتنان إلى الأستاذ

وداعي موسى

الذي أشرفه على هذا العمل، وتعمده بالتصويب في جميع مراحل إنجازه،

وزودني بالنصائح والإرشادات التي أضاءت أمامي سبيل

البحث

فجزاه الله عندي كل خير

لطفه قومية

الإهداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا
بذكرك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برويتك

إلى من علمني العطاء بدون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل اقتنار أرجوا من الله أن
يمد في عمرك لثري ثمارا قد حان قطفها بعد طول انتظار وستبقى كلماتك نجوم
أهتدي بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد

أبي العزيز يوسف

إلى ملاكي في الحياة إلى معني الحب إلى بسمة الحياة وسر الوجود إلى من كان
دعائها سر نجاحي إلى أغلى الحبايب

أمي العزيزة زهرة

إلى ابني الغالي آدم أرجو من الله أن ينير دربه ويحفظه

إلى زوجي المحب محمد

إلى إخوتي: ناصر، فارس، بلال وصابي وأخواتي: نسمة ونسرين

إلى أخواتي اللواتي لم تلدن أمي: سارة، فائق، فيروز، سميرة، هدى.

المخلص:

الأجر هو المقابل المالي الذي يتحصل عليه العامل لقاء جهد ذهني أو بدني، فهو يحتوي على الأجر الأساسي ومختلف التعويضات والمكافآت، وله أهمية بالنسبة للعامل من خلال إشباع حاجياته وبالنسبة للمؤسسة لتحقيق الربح والزيادة في الإنتاجية، ومن أجل خلق التوازن بينهما يجب بناء سياسة أجرية عادلة وقائمة على أسس علمية ومنهجية، ومتابعة مراحل وخطوات إعدادها. ومن الناحية العملية، يرجع تحديد الأجر إلى ثلاث مرجعيات: النصوص التشريعية والتنظيمية اتفاقيات العمل الجماعية، وعقود العمل الفردية. أما من الناحية المحاسبية، وبعد التسجيل المحاسبي للوثائق التبريرية لنفقات الأجر، يسعى المدقق إلى التأكد من أن هذه التكاليف تخص مستخدمي المؤسسة ومسجلة وفقا للإجراءات المعمول بها.

الكلمات المفتاحية: الأجر، محاسبة الأجر، تدقيق الأجر.

Résumé :

Le salaire est la contrepartie financière que perçoit le travailleur de son effort physique ou intellectuel, comportant le salaire de base et les diverses indemnités et primes. Le salaire a une importance du point de vue du travailleur pour la satisfaction de ses besoins, et du point de vue de l'entreprise, pour la réalisation du bénéfice et l'amélioration de sa productivité. Dans le but de faire un équilibre entre les deux acteurs, la mise en place d'une politique salariale équitable est nécessaire, devant reposer sur des bases scientifiques et méthodologiques et le suivi des étapes et phases de son élaboration.

Sur le plan pratique, la détermination des salaires se réfère à trois référentiels : les textes législatifs et règlementaires, les conventions collectives, et les contrats de travail individuels. Sur le plan comptable, après l'enregistrement comptable des pièces justificatives des dépenses de personnel, l'auditeur cherche à assurer que ces charges concernent les personnels de l'entreprise et sont comptabilisés conformément aux procédures en vigueur.

Mots clés : Salaire, comptabilité des salaires, audit des salaires.

الفهرس

الفهرس

المخلص

كلمة شكر

الاهداء

I.....	الفهرس
IV.....	قائمة الجداول
V.....	قائمة الأشكال
VI.....	قائمة المختصرات
أ.....	المقدمة عامة
02.....	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأجور
03.....	المبحث الأول: ماهية الأجور
03.....	المطلب الأول: التطور التاريخي للأجور
06.....	المطلب الثاني: مفهوم الأجور وأهميتها
09.....	المطلب الثالث: أنواع الأجور
11.....	المبحث الثاني: القوانين المنظمة للأجور
11.....	المطلب الأول: القانون الجبائي والقانون رقم 90-11 المتضمن علاقات العمل
14.....	المطلب الثاني: القوانين الداخلية لصناديق الضمان الاجتماعي
16.....	المطلب الثالث: المعيار المحاسبي الدولي 19 والنظام المحاسبي المالي SCF
18.....	المبحث الثالث: سياسة الأجور
18.....	المطلب الأول: تعريف سياسة الأجور
19.....	المطلب الثاني: دور سياسة الأجور وشروطها
21.....	المطلب الثالث: سياسة الأجور والتحكم في الكتلة الأجرية
24.....	خاتمة الفصل الأول

- 26.....الفصل الثاني: تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية.
- 27.....المبحث الأول: تحديد الأجور
- 27.....المطلب الأول: تحديد الأجور بمقتضى عقود العمل الفردية.
- 28.....المطلب الثاني: تحديد الأجور بمقتضى الاتفاقيات الجماعية.
- 29.....المطلب الثالث: تحديد الأجور بمقتضى قرارات سلطة الدولة.
- 33.....المبحث الثاني: محاسبة الأجور
- 33.....المطلب الأول: العناصر المكونة للأجرة.....
- 36.....المطلب الثاني: محاسبة الأجور وفقا للمخطط المالي المحاسبي.....
- 37.....المطلب الثالث: إعداد كشف الأجرة.....
- 42.....المبحث الثالث: مراجعة الأجور.....
- 42.....المطلب الأول: الإطار الداخلي للمراجعة.....
- 46.....المطلب الثاني: منهجية مراجعة الأجور.....
- 49.....المطلب الثالث: مراجعة الأجور في المؤسسة.....
- 51.....خاتمة الفصل الثاني.....
- 53.....الفصل الثالث: دراسة حالة مؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 54.....المبحث الأول: تقديم عام لمؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 54.....المطلب الأول: تقديم مؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 56.....المطلب الثاني: التنظيم الداخلي للمؤسسة وهيكلها التنظيمي.....
- 59.....المطلب الثالث: تشكيلة منتجاتها.....
- 60.....المبحث الثاني: تشخيص نظام الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 60.....المطلب الأول: تحديد أجور المستخدمين في المؤسسة
- 62.....المطلب الثاني: مكونات الأجور المستحقة للعمال في المؤسسة.....
- 65.....المطلب الثالث: علاقة العمال في المديرية العامة.....
- 67.....المبحث الثالث: التنظيم الحسابي والمحاسبي للأجرة.....
- 67.....المطلب الأول: تحليل عناصر الأجرة.....
- 71.....المطلب الثاني: اعداد كشف الأجرة والتسجيل المحاسبي لها.....

72.....	المطلب الثالث: كيفية مراجعة الأجور في المؤسسة.....
76.....	خاتمة الفصل الثالث.....
78.....	خاتمة عامة.....
82.....	قائمة المراجع.....
86.....	الملاحق.....
92.....	فهرست المحتويات.....

قائمة الجداول

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
31	تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG)	(01)
45	أوجه الاختلاف بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية	(02)
63	مبالغ منحة النقل حسب المسافة	(03)
65	عدد عمال مديريات مؤسسة نقاوس للمصبرات (2016/03/01)	(04)
70	Barème progressif d' IRG	(05)
72	قائمة الاستقصاء	(06)
73	نقاط القوة ونقاط الضعف لمؤسسة نقاوس للمصبرات	(07)

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
58	الهيكل التنظيمي لمؤسسة نقاوس للمصبرات	1

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

SNMG	Salaire National Minimum Garantie
IAS	International accounting standards
IFRS	International Financial reporting standards
IRG	Impôts sur les Revenus Globales

قائمة الملاحق

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق
01	الهيكل التنظيمي لشركة نقاوس للمصبرات
02	GRILLE SALAIRE A COMPTER
03	EFFECTIF PAR STRUCTURE
04	BULLETIN DE PAIE X
05	BULLETIN DE PAIE Y

مقدمة عامة

مقدمة عامة:

إن الأجر هو قلب العلاقة بين العامل ورب العمل، ونتيجة كل عمل ومصدر كل إشباع للرغبات، ودراسة الأجر من الناحية النظرية ليس بالأمر الهين لارتباطاتها الاقتصادية والمالية والاجتماعية والسياسية، وتختلف النظرة المفسرة للأجر حسب الزمان والمكان والشخص المحلل، فإذا كان العامل يعتبره عائداً يحصل عليه، فإن صاحب المؤسسة يجده من مكونات تكاليف الإنتاج، ويقوم استقرار المؤسسة أساساً على التحكم الجيد في مواردها البشرية، حيث تتطلب هذه الموارد اهتماماً كبيراً من طرف الهيئات الخاصة.

يعتبر الأجر من أهم الحوافز التي تلجأ إليها المؤسسة لتحريك وتفعيل وتحسين أداء مواردها البشرية، فهو العنصر الوحيد الذي يشغل اهتمام الأفراد داخل المؤسسة، ومن هنا تتجلى أهمية موضوع تسيير الأجر داخل المؤسسات الاقتصادية خاصة وأنه يعتبر المحدد الأساسي لضمان مستوى معيشي أفضل وتحقيق حد معين من الرفاهية وبالتالي تحقيق التنمية الاقتصادية في النهاية، كما أن موضوع الأجر من المواضيع الحساسة والهامة في مختلف الأنظمة الاقتصادية سواء على المستوى الجزئي أو على المستوى الكلي، ففي الوقت التي الذي تسعى فيه المؤسسات إلى تقليص وتخفيض تكاليف المستخدمين إلى حد معقول دون التأثير على فعالية أداء هذا المورد البشري تطالب منظمات مهنية وعمالية واجتماعية بالزيادة المستمرة لمستويات الأجر نظراً للتزايد المستمر في المستوى العام للأسعار.

إن أهم الخلافات القائمة بين العمال والإدارة كان سببها الأجر، مما يجبر المؤسسة على إقامة سياسة أجرية فعالة وذلك بتحديد الأجر العادل، من خلال الأخذ بعين الاعتبار بيئة العمل والعمل المقدم وذلك لكسب رضا العمال، كون العنصر البشري أهم عامل من عوامل نجاح المؤسسة.

استناداً لما سبق ولمعالجة موضوع تسيير الأجر، وجب علينا طرح الإشكالية الرئيسية التالية:
ماهي الآليات التي تعتمد عليها المؤسسات الاقتصادية لتسيير أجزور عمالها مع المحافظة على الأداء الأمثل والتنسيق مع التطورات المتزايدة التي يشهدها المستوى العام لأسعار السلع والخدمات؟
ولتوضيح هذه الإشكالية يمكننا تفصيلها الى جملة من التساؤلات الفرعية نوجزها فيما يلي:

- ما هو مفهوم الأجر وأهميته، ومكوناته؟
- ماهي آليات تسيير الأجر في المؤسسات الاقتصادية؟
- ما هو واقع الأجر في مؤسسة نقاوس للمصبرات؟

للإجابة على الإشكالية المطروحة ننتقل من الفرضية الرئيسية والتي مفادها:

ليس هناك تسيير أمثل للأجور الذي يرضي كلا من العامل وصاحب العمل.

أما الفرضيات الفرعية فهي كما يلي:

- الأجر هو عبارة نقطة توازن بين مصلحة العمال ومصلحة المؤسسة، ومكوناته تختلف باختلاف العامل والعمل الذي يقوم بإنجازه.

- المؤسسات الاقتصادية تقوم بتحديد وتسيير أجورها لفائدتها وليس لفائدة المستخدمين.

- عدم قدرة مؤسسة نقاوس للمصبرات على التحكم في أجور مستخدميها.

أهمية الموضوع محل بحثنا تتجلى في أهمية الأجر في دفع عجلة التنمية، وهذا لا يتحقق إلا من خلال تحقيق نظام تسيير للأجور عادل، إذ أن درجة رضا العامل عن عمله تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه لذلك فإن العناية بتحديد أجر العامل يعتبر من عوامل نجاح المؤسسات.

ومن الأهداف التي نسعى الوصول إليها من خلال دراسة هذا الموضوع هي:

- كيفية تحديد أجر الذي يرضي كل من العامل وصاحب العمل.

- التعرف على كيفية إعداد كشف الأجرة.

- التعرف على الجانب التطبيقي لمحاسبة الأجور وكيفية مراجعة الأجور في المؤسسة الاقتصادية.

- تحليل محتوى الأجرة أو مكونات الأجرة.

أما أسباب إختيار هذا الموضوع نوجزها في النقاط التالية:

- الرغبة في الحصول على أكبر قدر من المعارف في ميدان الأجور.

- التعرف على مختلف الإجراءات التي تقوم بها المؤسسة لتسيير أجورها.

- الاطلاع على مختلف الصيغ والآليات التي ينتهجها صاحب العمل (المؤسسة) في ضبط وتسيير

هذه التكلفة الحتمية (الأجور).

- التطرق لهذا الموضوع بغية فتح مجال بحث أكثر دقة في المستقبل.

وحدود هذه الدراسة فلقد ركزنا على نقاط معينة لأن موضوع الأجور واسع النطاق ولهذا فلقد

قمنا بدراسة المحاور التالية:

- تقديم عام للأجور من حيث التطور التاريخي، تعريفه، أهميته، ومكوناته.

- اعداد كشف الأجرة والتسجيل المحاسبي لها.

- كيفية مراجعة الأجور في المؤسسة.

بالنسبة لمنهجية البحث ونظرا لطبيعة الموضوع، ومن أجل الإجابة عن التساؤلات المطروحة واختبار الفرضيات التي قامت عليها هذه التساؤلات نختار في الجانب النظري المنهج الاستقرائي من خلال العرض والتحليل، وكذا المنهج التاريخي من حيث عرض الوقائع. أما في الجانب التطبيقي نختار المنهج التحليلي.

بعد القراءة التي حاولنا القيام بها، تم التمكن من الاطلاع على دراسات التي تمس نفس الموضوع، وهي:

- دراسة لعشيشي جمال بعنوان: "محاسبة المؤسسة والجباية"، الطبعة 2011، والذي يتضمن محاسبة الأجور وهو الجزء المهم في البحث بينما لم يتناول فيه كيفية تدقيق الأجور والذي يعتبر من المواضيع المهمة في الوقت الحالي والتي تستوجب المزيد من البحث والدراسة. وفي خطة البحث فلقد تم تقسيمه إلى ثلاث فصول وهي:

الفصل الأول والذي يعتبر مدخل إلى الأجور مستعرضين فيه ثلاث مباحث تحتوي بدورها على ثلاث مطالب وهي: ماهية الأجور (التطور التاريخي للأجور، مفهوم الأجر وأهميته، أنواع الأجور)، القوانين المنظمة للأجور (القانون الجبائي وقانون 90-11 المتضمن علاقات العمل، القوانين الداخلية لصناديق الضمان الاجتماعي، IAS19 و SCF)، وفي المبحث الثالث والأخير المتعلق بسياسة الأجور (ماهية سياسة الأجور، دور سياسة الأجور وشروطها، سياسة الأجور والتحكم في الكتلة الأجرية).

الفصل الثاني تحت عنوان تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية والذي يحتوي بدوره على ثلاث مباحث وكذلك كل مبحث يحتوي بدوره على ثلاث مطالب وهي: تحديد الأجور (تحديد الأجور بمقتضى عقود العمل الفردية، تحديد الأجور بمقتضى الاتفاقيات الجماعية، تحديد الأجور بمقتضى قرارات سلطة الدولة)، محاسبة الأجور (العناصر المكونة للأجرة، محاسبة الأجور وفقا للنظام المحاسبي المالي، إعداد كشف الأجرة)، وفي المبحث الثالث والأخير والذي يتضمن مراجعة الأجور (الإطار الداخلي للمراجعة، منهجية مراجعة الأجور، مراجعة الأجور في المؤسسة).

الفصل الثالث وهو الفصل التطبيقي للبحث (دراسة حالة مؤسسة نقاوس للمصبرات)، وفي الخاتمة العامة والتي تعرض بدورها أهم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال هذا البحث وبعض الاقتراحات.

الفصل الأول:

الإطار

المفاهيمي

للأجور

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأجور.

لتفعيل آليات التنمية في المؤسسات يتطلب حتمية تحسين مستوى أداء العاملين عبر زيادة دخولهم، ورفع المستوى التقني والاجتماعي والمادي لهم، لذا تعتبر الموارد البشرية إحدى الركائز الأساسية، بل بمثابة العنصر الحيوي حيث لا يمكن الاستفادة من بقية الموارد الأخرى في المؤسسة وتحقيق الأهداف المنشودة إلا من خلالها.

إن موضوع الأجر ليس جديدا في الفكر الاقتصادي بل توجد هناك عدة مؤشرات وتعايير عن فكرة الأجر في الأزمنة القديمة، وارتبط تطور مفهومه بشكل مباشر بتطور العمل ليتغير من الدفع مقابل العمل أو الجهد المبذول إلى أن أصبحت له أبعاد اجتماعية واقتصادية متنوعة، مع العلم أن هذا التطور كان مصحوبا بتطور في أنظمة وأشكال الدفع، حيث يعد نظام الأجر بالقطعة أقدم نظام للدفع قبل ظهور مفهوم الأجر القاعدي ليشمل الآن كل من نظام الدفع حسب الزمن والمعيار المزدوج.

لقد عرف تنظيم الأجور عدة قوانين من أجل التفعيل الجيد والحسن له لإرضاء جميع الأطراف ومن كل الجوانب، ونظرا لاقتران موضوع الأجور بالسياسات المتبعة من طرف إدارة الموارد البشرية وبالعلقة القائمة بين المستخدمين وإدارة المؤسسة، فقد استلزم الأمر استعراض عموميات حول الأجور ومن ثم القوانين المنظمة له وفي النهاية نتعرف على سياسة الأجور.

ينقسم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث والتي تتضمن بدورها على:

المبحث الأول: عموميات حول الأجور.

المبحث الثاني: القوانين المنظمة للأجور.

المبحث الثالث: سياسة الأجور.

المبحث الأول: ماهية الأجور

سنتعرف في هذا المبحث على ماهية الأجور، ففي المطلب الأول سندرس التطور التاريخي للأجور، أي الأجور في العصر القديم وفي العصر الحديث الذي يتفرع بدوره إلى الأجور حسب النظام الرأسمالي، وفق النظام الاشتراكي، ووفق اقتصاد السوق، وفي المطلب الثاني سنعطي مفهوم الأجور وأهميتها، وفي المطلب الثالث والأخير سنتعرف على الأنواع المختلفة للأجور.

المطلب الأول: التطور التاريخي للأجور

من خلال هذا المطلب سنقوم بالتعرف على التطور التاريخي للأجور بداية من العصر القديم وبعدها في العصر الحديث وهذا الأخير الذي سيمكننا من التعرف على الأجور في النظام الرأسمالي وفي النظام الاشتراكي وأخيرا الأجور وفقا لاقتصاد السوق.

1. الأجور في العصر القديم:

لقد تطورت الأجور مع تطور الأزمنة والأنظمة، ومما لا شك فيه أن الحضارات القديمة التي لاتزال شواهدنا قائمة الى يومنا هذا لم تقم من العدم، وانما كانت نتيجة عمل ماضي مارسه الانسان منذ القدم، فعلاقة العمل تمتد جذورها الى عهد العبودية التي كانت تنعدم فيه أي صورة من العلاقات التي تربط العبد بالسيد، بحيث عرفت علاقة العمل في هذه الفترة بعلاقة تأجير الخدمات، وتعتبر الحضارة البابلية من الحضارات القديمة التي كانت تحدد فيها الأجور من قبل الدولة وذلك بمقتضى قوانين الملك "حمو رابي" ¹.

وبقي الحال على ما هو عليه الى غاية ظهور الأديان السماوية، اذ وضع القس « SAINT POULE » مبدأ اجبارية العمل أما الدين الإسلامي فهو من أهم الأديان التي دعت وأمرت بالعدل والمساواة وحسن المعاملة، وكرمت الانسان وثمرت عمله فمصطلح العمل ورد في القرآن الكريم،

1 فتح الله العلو، الاقتصاد السياسي وتوزيع المداخيل، دار الحداثة، مصر، سنة 1997، ص:56.

كما احتل العمل في السنة النبوية مكانة هامة في أقوال وأعمال الرسول صلى الله عليه وسلم والتي هي ترجمة عملية لأحكام ونصوص القرآن الكريم والذي أوصى بالعمل الحلال وأوصى بإيفاء حقوق الآخرين لقوله عليه الصلاة والسلام: "أعطي الأجير حقه قبل أن يجف عرقه". ظل هذا الحال الى غاية نهاية القرن 18 وقيام الثورة الفرنسية 1789، هذه الثورة التي أتت بمفهوم علاقات العمل والتي تركز على مبدأ سلطات الإدارة والحرية.

2. الأجور في العصر الحديث:

توالت السنوات ومع التطورات الحاصلة أصبح للعمل حقوق قانونية تسمح لهم بحرية العمل، ويندرج ذلك في مقدار اقتناعه بمقدار الأجر المعروض عليه، ويتم دفع الأجر حسب سوق العمل أما عن الأجور في الوظيفة العامة تحدد كفايتها من اللازمين عددا ونوعا حيث نميز في هذا النظام نوعين من الأنظمة الاقتصادية هما النظام الرأسمالي، الاشتراكي ونظام اقتصاد السوق¹.

2-1- الأجور حسب النظام الرأسمالي:

أعتبر الأجر في النظرية الرأسمالية القديمة على أنه مجرد ثمن أو سعر العمل أي ارتبط بالعمل، اذ اعتبر هذا الأخير العامل الأساسي للإنتاج الذي يحدد نوعيا وكميا شروط وحدود الإنتاج، وهو العامل الذي له علاقة مباشرة بالمجموعة البشرية التي تتدخل في النشاط الاقتصادي وهذا الى جانب أنه اعتبر المقياس الوحيد لقياس قيمة إنتاج المواد والخدمات فعلى هذا الأساس أصبحت الطبقة العاملة القوة الاجتماعية المنظمة والمؤثرة من خلال النقابات العمالية التي تجمعها ومن خلال تلك الأحزاب السياسية التي تمثلها في الدفاع عن مصالحها المادية والمعنوية².

1 محمد كمال، النظرية العامة للأجور والرواتب، الديوان الوطني للمطبوعات، الجزء الثاني، سنة 1982، ص:72.

2 فتح الله العلو، مرجع سبق ذكره، ص:58.

2-2- الأجور وفق النظام الاشتراكي:

"رغم التطورات والتحسينات التي عرفتتها الأجور وفق النظام الرأسمالي إلا أنها أخذت شكلا آخر وفق النظام الاشتراكي، وانتقلت من عدم الارتباط بما يحصل عليه العامل من الأجور والمكافآت من ناحية، والإنتاج المحقق في الوحدة التي يعملون فيها من جهة أخرى الى اطلاق حرية العامل في العمل وتحفيزه، والتي تعتبر بمثابة وسيلة لجذب اهتمام العاملين وربطهم بمشاريع التنمية والتطوير الإنتاجي، مما يسمح للعمال بمسك زمام أمور التسيير والإنتاج، ومنح الحق في المشاركة، والوصول الى مراكز القرار أي التمكن من المشاركة في صنع واتخاذ القرارات التي لها علاقة وتأثير مباشر على العمل. ومن أهم هذه الحقوق: الأجور، الحوافز والمكافآت الى غير ذلك من المسائل التي لها تأثير مباشر على الحياة المهنية، الاجتماعية والتنظيمية التي تخص العامل والمؤسسة لأن النظام الاشتراكي يقوم على الملكية العامة لوسائل الإنتاج"¹.

2-3- الأجور وفق اقتصاد السوق:

تمتع الأفراد المنتجين والمستهلكين بالحرية الاقتصادية أدى الى خلق جو من المنافسة فيما بينها، وذلك سعيا وراء المكسب المادي وفق نظام حر سمي باقتصاد السوق الذي يقوم على خمس ركائز أساسية وهي²:

- ✓ عدم تدخل الدولة في عمليات السوق.
- ✓ ممارسة الحرية الاقتصادية من جانب المنتجين.
- ✓ ممارسة الحرية الاقتصادية من جانب المستهلكين.
- ✓ قيام المنافسة بين المنتجين بغية تحقيق أقصى ربح.
- ✓ قيام المنافسة بين المستهلكين بغية تحقيق أقصى اشباع.

1 سليمان أحمية، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري وعلاقة العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الجزء الثاني، سنة 2002، ص: 267.

2 فتح الله العلو، مرجع سبق ذكره، ص: 60.

لكن الى جانب كل هذه الحرية يجب أن يكون هناك حد أقصى لممارسة الحرية الاقتصادية، حيث تفرض الدولة قيودا معينة تفاديا للأضرار التي تلحق بالمواطنين، وأهم مميزات هذا النظام هو استعمال التكنولوجيا العالية لتحقيق أعلى نسبة للمردودية وقد تطلبت هذه التكنولوجيا الاهتمام أكثر بالعامل البشري مما وجب اعطائه كل حقوقه الخاصة فيما يتعلق بجانب الأجور، وقد تجلى ذلك من خلال حملة التشريعات والقوانين في مختلف بقاع العالم.

المطلب الثاني: مفهوم الأجور وأهميتها

لم يعد اليوم مستساغا أن يطلق لفظ "مرتب" بدلا من الأجر حيث كان المرتب يعبر عن المقابل الذي يتقاضاه الموظف الذي يعامل ماليا بالشهر ويعبر الأجر عن مقابل العمل اليومي، وكان ذلك يحمل في مضمونه نظرة أعلى لمن يعاملون ماليا بالشهر .

وأصبح المرتب والأجر لفظين مترادفين في الاستعمال بوحداث الجهاز الإداري، واختفى تدريجيا لفظ المرتب وساد مصطلح الأجر معبرا عن نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي بما يضمن مستوى من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لدولة ما ويتفاوت هذا بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي.¹

1- تعريف الأجر

"الأجر هو كل ما يستحقه العامل لدى صاحب العمل في مقابل تنفيذ ما يكلف به وفق الاتفاق الذي يتم بينهما، وفي إطار ما تفرضه التشريعات المنظمة للعلاقة بين العامل وصاحب العمل".²

"الأجر هو نصيب العامل في الدخل الوطني الذي يضمن مستوى من الحياة اللائق طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما، ويتفاوت هذا الأجر بمقدار ما يساهم به العامل في تكوين هذا الدخل".³

1 جلال الدين محمد فهمي، أضواء على الجهاز الإداري العربي (التنظيم ومسميات الوظائف والأجور)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص177.

2 صلاح الدين عبد الباقي، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، طبعة 2002، ص324.

3 حامد محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص79.

حسب القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل:

حسب ما ورد في المادة 80 : "إن للعامل الحق في الأجرة مقابل العمل المؤدى ويتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلا يتناسب ونتائج العمل"¹

وفي الأخير يمكننا إجازة تعريف عام للأجر وهو عبارة عن تلك الحصة المالية التي يتحصل عليها العامل مقابل العمل الذي ينجزه لصاحب العمل، ويدفع عادة طبقا لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل (بالساعة، أسبوعيا، أو شهريا) ويشمل هذا الأجر كافة العناصر المالية و العينية التي يقدمها صاحب العمل للعامل مقابل الخدمة التي يقدمها المتمثلة في الجهد العضلي أو الفكري خلال فترة زمنية معينة.

2- أهمية الأجور:

للأجر أهمية بالغة وتظهر في أكثر من جانب:

1. تعتبر من أهم العوامل التي تساعد على إيجاد علاقة طيبة بين العمال والإدارة فلاشك أن درجة رضا الفرد عن عمله، تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقداً و عيئاً.

2. إن الاهتمام بوضع سياسة رشيدة للأجور وملحقاتها يعتبر من عوامل نجاح برامج إدارة الأفراد.

3. تعتبر حافزا لتشجيع الأفراد على بذل أقصى مجهودهم لزيادة الإنتاج.

4. من الإحصائيات الرسمية الأجور وحدها تحتل أهم سبب للمنازعات العمالية

كما يمكننا استعراض أهمية الأجور بالنسبة:

للفرد: يعتبر ما يقبضه الفرد كأجر من مؤسسته نظير الجهد الذي يبذله مهما جدا له وذلك لعدة أسباب أهمها:

- يعتبر الأجر محدد رئيسيا لمستوى معيشة الفرد ومركزه الاجتماعي، فهو يؤثر على المستوى الصحي والمعيشي والراحة النفسية التي يحققها الفرد لنفسه ولأسرته وشعوره بالأمن الاقتصادي وكمثال بسيط على ذلك: الفرد الذي يتحصل على دخل مرتفع نسبيا بمقدوره اقتناء جهاز كمبيوتر لأفراد أسرته وخاصة أنه أصبح من الضروريات في عصرنا هذا، وهذا ما يساهم في رفع مستواهم الثقافي، عكس الفرد الذي يكون له دخل محدود نسبيا والذي لا يكفيه حتى لسد حاجياته اليومية.

1 قانون العمل، Edition BERTI، دالي براهيم، الجزائر، 2002، ص27.

كما أن المركز الاجتماعي للفرد ضمن المجتمع يتأثر إلى حد كبير ببعض الرموز مثلا، السكن الذي يعيش فيه، نوع السيارة التي يمتلكها، نوعية الملابس.

- من خلال الأجر يقوم الفرد بمقارنة مدخلاته "الجهد الذي يبذله" مع المخرجات "الأجر الذي يحصل عليه" لذا من الضروري أن يكون هناك تقارب بينهما حتى لا يشعر العامل بعدم الارتياح خاصة إذا وجد أن هناك من يبذل جهدا أقل ويحصل على أجر أكبر من أجره فتكون مساهمته في نشاط المؤسسة شكلية فقط فلا يهمه نموها ولا استمرارها.

للمؤسسة: تشكل الأجور نسبة معتبرة من مجموع التكاليف التي تتحملها المؤسسة، لذا فإن المؤسسة تسعى جاهدة لمراقبة مستويات الأجور ومقارنتها مع ما يدفع في المؤسسات الأخرى، المنافسة أو المماثلة لها، كما أن المؤسسة تقوم بمقارنة مخرجاتها مع مدخلات الفرد، فإذا شعرت بأنها تدفع أجرا يفوق الجهد المبذول من طرف الفرد فلن تكون مستعدة للاستمرار بالدفع له وبالتالي تصبح طريقة تحديد الأجور والرواتب، والرقابة عليها من الموضوعات الأساسية التي تهتم بها الإدارة التي تسعى إلى رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية وتخفيض النفقات.

للمجتمع: للأجر أهمية بالغة في تحديد المستوى المعيشي للمجتمع وكذا درجة رخائه، ففي المجتمعات التي تكون فيها معدلات الأجور عالية يكون بالإمكان فرض ضرائب مناسبة على مداخيل الأفراد، وباعتبار الضرائب مورد هام لخزينة الدولة، فإنها تمكنها من تنفيذ عدة مشاريع كبناء مستشفيات ومدارس وغيرها، وتوفير السيولة النقدية لدى الفرد تمكنه من تحسين مستواه المعيشي الصحي والاجتماعي، فالعائلات الفقيرة تمنع أبنائها من التعليم نظرا لما تعانيه من مشاكل اقتصادية لذلك فإن الدولة تلجئ إلى إنشاء مصانع في المناطق الفقيرة يهدف امتصاص البطالة الموجودة فيها وتوفير مداخيل نقدية لبعض أفرادها، مما يساهم في تطويرهم وتطوير المنطقة ككل.

المطلب الثالث: أنواع الأجور

توجد أنواع مختلفة وتقسيمات متباينة للأجر، ويظهر هذا التباين من خلال الجوانب الاقتصادية المختلفة إذ سنكتفي بذكر التسميات الأكثر شيوعاً¹:

1. الأجور من الناحية الاقتصادية والاجتماعية:

- الأجر النقدي: هو عبارة عن مقدار من المال يتحصل عليه العامل مقابل تأدية عمله في فترة زمنية معينة، وهو لا يعبر عن القوة الشرائية للنقود التي قد يحصل عليها مقابل عمله كما لا يعكس هذا الأجر مستوى إنتاجية الفرد.
- الأجر الحقيقي: وهو عكس الأجر الاسمي، فهذا الأجر يعبر عن كمية السلع والخدمات التي يرغب العامل الحصول عليها، وبالتالي فهو يعكس مستوى المعيشة للعامل كونه يتوقف على مستوى الأسعار الذي يكون في الغالب غير معروف وبالذقة المرغوبة ومنه فهو ناتج قسمة الأجر النقدي على المستوى العام للأسعار.
- الأجر الجاري والأجر الطبيعي: يتحدد الأجر الجاري في الأجل القصير من خلال التوازن في سوق العمل بين العرض والطلب، بينما يتحدد الأجر الطبيعي في الآجال الطويلة، فهو ذلك الأجر الذي يسمح للعامل بالبقاء على قيد الحياة.
- الأجر التأشيرى: ويتم تأشير الأجور من خلال ربط مستوى الأجور بالمستوى العام للأسعار وهذا من أجل إبراز الآثار السلبية للتضخم على الأجور بغية المحافظة على القدرة الشرائية للأجور.

2. الأجور من الناحية الإدارية:

- الأجر حسب المؤهلات المهنية: يتم على أساس وصف وتحليل منصب العمل بالأخذ بعين الاعتبار صعوبة ونوعية المهام، يسعى هذا التحليل الى وضع فئات مهنية تتعلق بأجر معين وهذا بالأخذ بعين

1 حورية جاودي، تسيير الأجور في الجزائر حالة الديوان الوطني للسقي وصرف المياه onid، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية العلوم

الاعتبار الخصائص الجسمانية، اليدوية والثقافية التي يتطلبها كل عمل، بالإضافة الى الأخطار والصعوبات الناجمة عن ممارسة ذلك العمل.

- **الأجر حسب الوقت:** يتغير هذا الأجر حسب عدد الساعات، الأيام أو الشهور التي اشتغل فيها العامل، بحيث أنه على هذا الأخير احترام بعض مقاييس العمل من حيث الكمية والنوعية المعرفة من طرف المؤسسة، ويفضل استعمال هذه الطريقة عندما يكون العمل صعب التعريف.

تعتبر هذه الطريقة بالنسبة لصاحب العمل طريقة بسيطة واقتصادية على المستوى الإداري وبالنسبة للعامل تمثل أكثر أمانا وتعطيه استقلالية أكبر.

- **الأجر حسب المردودية:** تطور هذا النوع من الأجور في ظروف أين كانت مراقبة العمل المنجز صعبة القيام، ويتعلق هذا الأجر مباشرة بالإنتاجية حيث يوجد على ثلاثة أشكال وهي:

✓ **الأجر بالقطعة:** يستعمل قديما، بحيث أن العامل يتقاضى أجره حسب عدد القطع المنتجة وفي حالة حسنة، اذ يزيد سعر القطعة اذا ما جاوز العامل الحد المعين من قبل.

✓ **الأجر بالمنحة:** يتمثل هذا النوع في زيادة منحة مالية للأجر القاعدي، وتتعلق هذه المنحة بخصائص مثل الاقصار في الوقت، النوعية، الحضور...

✓ **الأجر بالاقطاع:** يستعمل هذا النوع في النشاطات التجارية أين يتحدد أجر العامل من خلال نسبة معينة من رقم الأعمال المحقق.

تظهر فائدة نظام الأجور حسب المردودية من خلال آثاره الإيجابية، اذ يولد لدى المستخدمين القدرة على الابتكار، السيطرة على العمل، تنظيم الجهود والوقت خلال العملية الإنتاجية وتحضير العمال الذين تعودوا على الاكتفاء بجهد عادي كما تعطي نوعا من العدالة للعمال الذين وصلوا الى مستوى جيد من الأداء.

المبحث الثاني: القوانين المنظمة للأجور

من خلال هذا المبحث سنتعرف على القوانين المنظمة للأجور من خلال ثلاث مطالب، فالمطلب الأول يتضمن القانون الجبائي وقانون 90-11 المتضمن علاقات العمل، والمطلب الثاني يتعلق بالقوانين الداخلية لصناديق الضمان الاجتماعي، أما المطلب الثالث والأخير يتضمن النظام المحاسبي والمالي الجديد والمعيار المحاسبي الدولي IAS19.

المطلب الأول: القانون الجبائي وقانون 90-11 المتضمن علاقات العمل

1- القانون الجبائي:

نشأ قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة بمقتضى المادة "38" من القانون 90-36 المؤرخ في 31 ديسمبر 1990 والمتضمن قانون المالية لسنة 1990، وكذلك من المادة "04" إلى المادة "57" من قانون 91-25 المؤرخ في 18 ديسمبر 1991 والمتضمن قانون المالية لسنة 1991 الذي يتضمن الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG).

تعتبر الضريبة على الدخل الإجمالي ضريبة مباشرة يتم اقتطاعها مباشرة من دخل الفرد، سواء ثروته أو أمواله محل الضريبة وهي تفرض على الأشخاص الطبيعيين بصفة صريحة والزامية ونهائية وبأسلوب العدالة، حيث أنها لا تدفع بالتساوي بين المواطنين بل تتناسب مع مداخيلهم ونشاطاتهم الاقتصادية إضافة إلى الوضع العائلي والالتزامات الأخرى، وهي ضريبة سنوية ووحيدة.

وتتميز الضريبة على الدخل الإجمالي بـ:

1. تفرض على الأشخاص الطبيعيين بمعنى أن المكلف بالضريبة يكون شخص طبيعي وليس معنوي.
2. مباشرة: أي تدخل ضمن الضرائب المباشرة في النظام الجزائي.
3. حقيقية: كونها محددة بصفة دقيقة وفعلية عند التصريح الجبائي.
4. إجمالية: كونها تشمل كل المداخل المتحصل عليها بمختلف أشكالها.
5. وحيدة: لوجود وعاء وحيد يخضع للضريبة على الدخل الإجمالي.

وفقا للشروط المنصوص عليها في المواد "128" إلى "130" من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، يتعين على كل مستخدم أو مدين بالراتب يقيم في الجزائر ويدفع مرتبات وأجور وتعويضات وأتعاب، أن يقوم باقتطاع الضريبة على الدخل من كل أجر مدفوع.

يجب على المستخدمين والمدينين بالراتب أن يسجلوا لكل مستفيد وعن كل دفع (خاضع للضريبة أم لا) على سند أو أية وثيقة مخصصة لتسجيل دفع الأجور في سجل خاص كما يلي:

- تاريخ ونوع ومبلغ هذا الدفع بما في ذلك الامتيازات العينية والفترة المتعلقة به.
- المبلغ المخصص للاقتطاعات المتممة.
- عدد الأشخاص المصرح بهم في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (CNAS).

2- قانون 90-11 المتضمن علاقات العمل:

يعتبر قانون العمل في الجزائر من القوانين الحديثة، وهو يشمل جملة من القواعد القانونية التي تنظم علاقة العمال أي المستخدمين، وهذه القواعد موجودة في عدة قوانين وضعها المشرع الجزائري ومن أهمها قانون 90-11، ويمكن تقسيم تطور قانون العمل إلى مرحلتين:

2-1- مرحلة ما قبل الاستقلال (الاحتلال الفرنسي):

هي الفترة التي نشأ فيها وتطور قانون العمل في فرنسا، حيث أغلب القوانين الفرنسية التي وضعت لتنظيم علاقات العمل في فرنسا تطبق في الجزائر، على أساس أن الجزائر تابعة لفرنسا لكن بنظرة استعمارية.

إذن فلا يمكن الحديث عن قانون العمل الخاص بالجزائر خلال هذه الفترة.

2-2- مرحلة ما بعد الاستقلال إلى يومنا هذا:

يمكن تلخيص أهم ما جاء في هذه المرحلة فيما يلي:

- في سنة 1966 صدر قانون الولاية والبلدية والوظيفة العامة، أما علاقات العمل فبقيت كذلك، في سنة 1971 المؤرخ في: 16 نوفمبر 1971، حيث نص هذا القانون في المادة "08" منه على: "تمنح صفة العامل لكل شخص يعيش من حاصل عمله ولا يستخدم لمصلحته عمالا آخرين في نشاطه المهني".

- اصدار القانون الأساسي للعامل بموجب الأمر 12/75 المؤرخ في 05 أوت 1975.

- القانون الأساسي العام للعامل جاء انطلاقاً من المبادئ والأحكام التي حققها الميثاق الوطني ودستور 1976، ومن أهم المسائل التي تناولها: المدة القانونية للعمل، العطل بالإضافة إلى تنظيم الأجور والمرتبات، الضمان الاجتماعي... الخ.
- إصدار قانون 90-11 في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم بالأمر 29/91 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، والمرسوم التشريعي رقم 03/94 المؤرخ في: 11 أبريل 1994، والأمر رقم: 21/96 المؤرخ في 11 جانفي 1997: والأمر 03/97 المؤرخ في 03 جانفي 1997.
- يتضمن هذا القانون نصوصاً قانونية متعلقة بتنظيم علاقات العمل على أساس مبدأ التعاقد، بالإضافة إلى اعتبار الاتفاقيات الجماعية كإطار تنظيمي لعلاقات العمل، وهو من حيث المضمون يهتم بالعامل والعمل في آن واحد بالإضافة إلى عنصر الأجر.
- وحسب ما نصت عليه المادة "02" من قانون 11/90 الخاص بالعامل "يعتبر بمثابة عامل أجير كل شخص يمارس عملاً يدوياً أو فكرياً، مقابل أجر معين ولحساب شخص طبيعي أو معنوي عام أو خاص يسمى بالمستخدم".
- وهناك حماية قانونية احاطها هذا القانون على الأجور والامتيازات المالية والتعويضات المقررة للعامل، ومن أمثلة ذلك من المادة "80" إلى المادة "90" تحت عنوان: أجرة العامل، ونذكر منها:
 - المادة "80": " للعامل الحق في الأجر مقابل العمل المؤدى"، فهنا اعتبر قانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الأجر حقاً للعامل، بينما النظام المحاسبي والمالي الجديد يعتبر الأجر امتيازاً قصير الأجل
 - المادة "84": "يجب على كل مستخدم ضمان المساواة في الأجور بين العمال في كل عمل مساوي القيمة بدون أي تمييز"،
 - المادة "88": "يجب على كل مستخدم دفع الأجور لكل عامل بانتظام"،
 - كما تضمنت المادة "87" من قانون 11/90 الأجر الوطني الأدنى المضمون والذي يبلغ حالياً 18000 دج.

المطلب الثاني: القوانين الداخلية لصناديق الضمان الاجتماعي:

ان الفئات التي يشملها هي:

1- فئة العمال الأجراء:

فقد جاء في نص المادة "03" من القانون 11/83 المؤرخ في: 02 جويلية 1983 المتضمن قانون الضمان الاجتماعي: "يستفيد من أحكام هذا القانون كل العمال سواء كانوا أجراء أو ملحقيين بالأجراء، أي كان قطاع النشاط الذي ينتمون اليه، والنظام الذي كان يسري عليهم قبل تاريخ دخول هذا القانون حيز التطبيق".

والملحقين بالأجراء هم¹:

- العمال الذين يقومون بعملهم في المنزل.
- العاملين لدى الخواص كالبوابين والخدم...الخ.
- الممتهنون الذين تدفع لهم رواتب شهرية تساوي نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- حراس المواقع في المحطات.
- حاملو الأمتعة الذين يستخدمون في المحطات.
- الفنانون والممثلون في المسرح والسينما والمؤسسات الترفيهية الذين تدفع لهم مكافآت في شكل أجرة.

2- فئة الغير أجراء الممارسين لعمل مهني مستقل:

تشمل هذه الفئة كل ما يمارسون أعمالهم باستقلال، وتضم مجموعة كبيرة وغير متجانسة من الأشخاص، وهم التجار وذوا المهن الحرة، من خلال المادة "04" من المرسوم التنفيذي رقم 119/93 المؤرخ في 15 ماي 1993 المحدد لاختصاصات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء، سيره وتنظيمه، التي تنص على تشكيله مجلس الإدارة، ومن خلال الأعضاء الممثلين لهذا المجلس يمكن تحديد الفئات الخاضعة له من تعداد الأعضاء الممثلين لهذه الفئات وهم:

1 رفيق سلامة، شرح قانون الضمان الاجتماعي، منشورات الحلبي الحقوقية، 1996، بيروت، ص 81.

- الممارسون للمهن التجارية.
- الممارسون للأعمال الزراعية المشكّلة في استثمارات.
- الممارسون للمهن الحرة من أطباء، محامين، خبراء....
- الحرفيين وأصحاب المهن الصناعية.

3- فئة ذوي حقوق المستفيد: ويقصد بهم:

- زوج المؤمن له وأولاده: إذا لم يكونوا يمارسون نشاطا مهنيا مأجورا.
 - الأولاد المكفوفين: ويشملون:
 - ✓ الأولاد الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة.
 - ✓ الأولاد البالغون أقل من 25 سنة (الذين لهم عقد تمهين بأجر يقل عن نصف الأجر الوطني المضمون).
 - ✓ الأولاد البالغون أقل من 21 سنة الذين يواصلون دراستهم.
 - ✓ الأولاد المصابون بعاهة أو مرض مزمن يمنعهم من ممارسة أي نشاط مأجورا.
 - الأصول المكفوفين (أصول المؤمن له وأصول زوجه عندما لا تتجاوز مواردهم الشخصية المبلغ الأدنى لمعاش التقاعد).
 - فئة الطلبة والعمال المقبولين في التكوين بالخارج.
- ولقد وضع المشرع الجزائري في القانون 11/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 والذي جاء بهدف انشاء نظام موحد للتأمينات الاجتماعية، ولتغطية المخاطر الموضحة أدناه:
- ✓ التأمين على المرض.
 - ✓ التأمين على الأمومة.
 - ✓ التأمين على الوفاة.
 - ✓ التأمين على الأخطار المهنية.
 - ✓ التأمين على التقاعد والحماية من البطالة.

المطلب الثالث: النظام المحاسبي والمالي الجديد والمعيار المحاسبي الدولي IAS19:

باعتبار الموارد البشرية من أهم أصول المؤسسة، وبالرغم من عدم وجود طرق محاسبية لقياس مثل هذه الأصول تتمتع بالقبول العام، إلا أن ذلك لا ينفي الأهمية الكبيرة لمثل هذه الموارد بالنسبة للمؤسسة، ولقد عالج المعيار المحاسبي الدولي IAS19 بعض ما يتعلق بهذا الأصل الهام من اعتبارات يتم منحها له، وأطلق عليه اسم "منافع الموظفين" «LES AVANTAGES DES PERSONNELES».

حيث يدور المعيار حول المحاور الأساسية التالية:¹

- تحديد كيفية المحاسبة عن المنافع التي تقدم للموظفين.
 - التعرف على أنواع خطط المنافع التي تقدمها الشركة لموظفيها.
 - تحديد متطلبات الإفصاح عن منافع الموظفين.
- يحدد هذا المعيار أربعة فئات رئيسية لمنافع الموظفين²:

1. منافع الموظفون قصيرة الأجل:

مثل الرواتب والأجور والمساهمات في الضمان الاجتماعي والإجازات السنوية والمرضية المدفوعة، ومشاركة العاملين في الأرباح أو خطط المكافآت التي يتم دفعها خلال 12 شهرا من تاريخ السنة المالية، والمنافع غير النقدية كالعناية الطبية وبدلات السفر، والسلع والخدمات التي تعطى مجانا أو بأسعار مخفضة للعاملين.

2. المنافع بعد انتهاء الخدمة الوظيفية للعاملين:

مثل رواتب التقاعد وتكاليف الخدمات الطبية خلال فترة التقاعد والتأمين على حياة العاملين أثناء فترة التقاعد.

1 د. خالد جمال الجعرات، معايير التقارير الدولية 2007 IAS & IFRS، إزاء للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2008، ص513.

2 Robert ober, *pratique des normes IAS/IFRS :40 cas d'application*, Dunod, Paris, 2005, pp :111-112.

3. مكافأة نهاية الخدمة المقدمة للعاملين:

لقد تضمن المعيار وجوب الاعتراف بالمبالغ واجبة الدفع عندما تكون المؤسسة فقط ملزمة بمايلي:

- إنهاء خدمة موظف أو مجموعة من الموظفين قبل تاريخ التقاعد.
- التزويد بمنافع إنهاء الخدمات لتشجيع الوفرة الاختيارية.

وتلتزم المؤسسة بإنهاء الخدمات عندما يكون لديها خطة تفصيلية رسمية لإنهاء الخدمات ولا يوجد إمكانية حقيقية للانسحاب، وعندما تستحق منافع إنهاء الخدمات بعد أكثر من 12 شهرا بعد تاريخ إعداد الميزانية، فيجب خصمها بمعدل فائدة معين للوصول إلى قيمتها الحالية.

4. منافع أخرى طويلة الأجل:

مثل إجازة الخدمة الطويلة أو الإجازة التي تمنح من أجل البحث والدراسة.

وتتمثل متطلبات IAS19 في مايلي¹:

4-1- منافع الموظفين قصيرة الأجل:

لا تتطلب محاسبة منافع الموظفين قصيرة الأجل افتراضات لقياس الالتزام أو التكاليف، ويتم قياس التزامات منافع الموظفين قصيرة الأجل بدون خصم قيمتها بمعدل خصم معين، وبالتالي لا تظهر بالقيمة الحالية.

تعتبر تكاليف منافع الموظفين قصيرة الأجل مصاريف ضمن قائمة الدخل ويجب على المؤسسة الاعتراف بمبلغ هذه المنافع غير المدفوعة، والتي يتوقع أن تدفع مقابل تلك الخدمة كمصاريف مستحقة، كما يجب إظهار المبالغ المدفوعة للموظفين بأكثر من المبالغ المستحقة لهم كمصاريف مدفوعة مقدما.

1 طارق عبد العال حماد، دليل تطبيق معايير المحاسبة الدولية والمعايير العربية المتوافقة معها، الدار الجامعية، الإسكندرية-مصر، الجزء الأول، 2008، ص ص 339-344.

4-2- محاسبة برامج المساهمات المحددة

يتم تحديد التزام المؤسسة لكل فترة من خلال المبلغ الواجب المساهمة به في البرامج أو الخطة لكل فترة، وقد يتحدد الالتزام بناء على معادلة تستخدم تعويضات الموظفين كأساس لاحتساب تلك الالتزامات. لا تستلزم المحاسبة عن الخطط أو برامج المساهمات المحددة، وجود افتراضات لقياس الالتزام أو المصروف المتعلق بمنافع ما بعد انتهاء خدمة العاملين في المؤسسة ولا يوجد أرباح أو خسائر.

المبحث الثالث: سياسة الأجور

تتعلق سياسة الأجور بوحدة من القضايا الجهوية التي تحظى باهتمام شرائح المستخدمين سواء كانوا عمالاً في المؤسسات الخاصة أم موظفين في مؤسسات الدولة، ونعني بها قضية الأجر ذاته والذي يتأثر مستواه سلباً أو إيجاباً تبعاً لطبيعة تلك السياسة واتجاه مضمونها. وهذا المبحث يوضح بعض المعطيات عن سياسة الأجور بداية بمفهومها وبيان دورها وشروطها، ليخلص إلى دورها في التحكم في التكاليف الاجرية وفق 3 مطالب كما يلي:

المطلب الأول: مفهوم سياسة الأجور

باعتبار أن تسيير أمثل للموارد البشرية يؤدي إلى الأمثلية في تسيير الموارد الأخرى فالمؤسسة تحاول دائماً اكتساب مستخدميها مهارات وخبرات عملية وتحسيسهم بأهميتهم داخلها باتباع سياسة أجور معينة ترى فيها العنصر الفعال للتحفيز على العمل المتقن والأداء الجيد.

وهناك بعض المفاهيم عن سياسة الأجور نوردتها كمايلي:

- سياسة الأجور عبارة عن: "قرار توجيهي يختص بتحديد مستوى الأجر الذي ستعتمده المؤسسة بالنسبة إلى سوق العمل، وهل ستلتزم بالحد الأدنى أم بالحد الأعلى أم بمستوى بين الحدين المذكورين"¹.

¹ نور الله كمال، "إدارة الموارد البشرية، سلسلة دليل القائد الإداري(3)"، ط ١، دار طلاس للدراسات والترجمة والنشر، دمشق، سوريا، 1992،

- أو يمكن تعريفها كما يلي:

سياسة الأجور هي اهتمامات إدارة المؤسسة فيما يخص موضوع أجور عمالها وما هي أفضل الطرق والأساليب التي يمكن استخدامها من أجل تحقيق أكبر إنتاجية ممكنة في ظل الإمكانيات المادية والمالية المتوفرة، مع مراعاة عدة معايير اجتماعية واقتصادية، وهي تعد عنصرا من عناصر السياسة العامة للمؤسسة.

وطبقا لمفاهيم الإدارة الحديثة فإن سياسة الأجور يجب أن تصاغ في إطار رؤية فلسفية مؤداها النظر الى ما ينفق على الأجور كجزء من الاستثمار في الموارد البشرية وله مردود وليس نفقة ضائعة، وذلك بتعظيم القيمة المضافة من الأداء البشري بالنسبة لتكلفته¹. فالأجور النقدية والعينية التي يحصل عليها الموظفون أو المستخدمون عموما تساهم في خلق الشعور بالرضا والرغبة بالاستمرار بالعمل في المؤسسة، وتؤثر بصورة مباشرة وقوية على أدائهم وتحفيزهم على العمل الجدي وارتفاع مستوى إنتاجيتهم وإنتاجية المؤسسة عموما.

المطلب الثاني: دور سياسة الأجور وشروطها.

في هذا المطلب سنبين دور سياسة الأجور والشروط التي يجب أن نتقيد بها لتكون فعالة وفقا لما يلي:

1- دور سياسة الأجور:

إن سياسة الأجور كشأن أي سياسة لها وظيفتان هما:

- ✓ أنها مرشد لاتخاذ القرارات.
- ✓ أنها معيار لمتابعة وتقويم التنفيذ.

1 السلمي علي، "إدارة الموارد البشرية"، ط2، دار غريب للنشر والطباعة والتوزيع، القاهرة، مصر، 1997، ص38.

كما أن سياسة الأجور هي التي تحدد القضايا الرئيسية التالية¹:

- ✓ مستوى أجور المؤسسة بالنسبة لتلك المستويات السائدة في سوق العمل أو لدى المنافسين.
- ✓ موقع عنصر الأجر من مجمل عناصر العوائد التي يحصل عليها العامل (ويتحدد وفقا لطبيعة فلسفة النظام الاقتصادي العام والنظام الوظيفي للمنظمة).
- ✓ الحد الأدنى والحد الأقصى للأجر لكل مجموعة أجرية (ويتحدد من خلال تقويم الوظائف).

2- شروطها:

وبالنظر الى أهمية سياسة الأجور كمرجع للإرشادات التي تحكم التفكير والتصرفات، فإنه يجب أن يتوافر فيها الشروط التالية²:

- ✓ ألا تكون مجرد شعارات، إذ يجب أن تكون قابلة للتنفيذ بشكل عملي.
- ✓ أن تكون واضحة حتى يسهل فهمها واستيعابها من قبل المعنيين.
- ✓ أن تكون متفقة مع أهداف المؤسسة وخططها وتساعد على تحقيق هذه الأهداف.
- ✓ أن يتوفر فيها نوع من التوافق مع السياسات الأخرى للمؤسسة.
- ✓ أن تكون مرنة بحيث تسمح بالتصرف في حال حدوث تغييرات.
- ✓ أن تكون مكتوبة وليست شفوية لتفادي عدم الوضوح أو سوء الفهم، وتسهل عملية الرقابة على مدى الالتزام بها.

1 السلمي علي، "إدارة الموارد البشرية"، مرجع سابق، ص ص 210، 295.

2 حسونة توفيق، "فلسفة الإدارة"، منشورات جامعة دمشق، سوريا، 2002، ص 154.

المطلب الثالث: سياسة الأجور والتحكم في التكاليف الأجرية.

1- الكتلة الأجرية متغير استراتيجي:

الغاية من تحليل الكتلة الأجرية كمتغير استراتيجي لإدارة الموارد البشرية (الأفراد) هي اتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بكل المكافآت والتعويضات المقدمة من طرف المؤسسة، الاستقطاب، الترقية،... الخ. وهذا يؤدي بنا الى طرح الأسئلة التالية¹:

✓ ماذا نعني بالكتلة الأجرية؟

✓ ماهي خصائص العوامل التي تفسر تطورها؟

للإجابة على هذه الأسئلة نتبع المنهجية التالية:

1-1- الكتلة الأجرية في قلب الاختيارات الاستراتيجية

هناك عدة تعاريف للكتلة الأجرية تختلف باختلاف الزاوية التي ينظر إليها، ومن الضروري معرفة العوامل التي تؤدي الى تطور الكتلة الأجرية. وعليه يمكن أن نعرف الكتلة الأجرية ب²:

✓ مجموعة الأجور المدفوعة.

✓ المبلغ المسجل في التصريح السنوي للمعطيات الاجتماعية.

✓ المبلغ الذي يظهر في الحسابات السنوية ضمن كالة مصاريف المستخدمين.

✓ المبلغ الذي يظهر في الميزانية الاجتماعية.

تعد الكتلة الأجرية في قلب التوازنات الاقتصادية والاجتماعية لكل مؤسسة، فهي إذن متغير استراتيجي للإدارة العامة.

1 BERNARD MARTORY, «Contrôle de gestion sociale», Librairie Vuibert, 4^e Edition 2003, Paris, France, P92.

2 JEAN MARIE PEREYI, «RESSOURCES HUMAINES», Librairie Vuibert, 4^e Edition 1994, Paris, France, P257.

1-2- الكتلة الأجرية متغير أساسي للتوازن المالي والاجتماعي

تعتبر الكتلة الأجرية متغير ذو أهمية بالنسبة للمؤسسة عند قيامها بنشاطها، وهناك استنتاجين للملاحظين: من جهة ومهما يكن قطاع المؤسسة، ومن جهة أخرى تؤدي الى تطور طرق الإنتاج، ثقل حصة العمل مقارنة برأس المال التقني، كون الموارد البشرية أصبحت استراتيجيا تعطي أهمية متزايدة لهذا المتغير (نمو مستمر في الكفاءات والأفكار والأداء).

1-3- الكتلة الأجرية والتوازنات المالية للمؤسسة:

تمثل الكتلة الأجرية في نشاط المؤسسة (في الإنتاج والخدمات) بين 30 و 80 بالمائة من مجموع التكاليف التي تتحملها، ضف الى ذلك التزامها بإخراج أموال كل شهر ينتج عنه مشكل في الخزينة تبعا لسلسلة متتالية للكتل الأجرية شهريا. لكن إذا أخذنا بعين الاعتبار القيمة المضافة التي تأتي من خلال أجور المستخدمين في المؤسسة نستنتج أنها تمثل أكثر من 60 بالمائة، هذا ما يبين أن الأجور وكل ما يصاحبه من مكافآت وتعويضات عنصر يحدد أو يخلق ثروة في المؤسسة.

1-4- الكتلة الأجرية والتوازنات الاجتماعية:

نعلم أن الأجور ليست فقط المتغير الوحيد لسياسة إدارة الموارد البشرية، بل هو عنصر أساسي لسياسة متناسقة أو منسجمة "مزيج الأشخاص".

2- مصادر تغير سياسة الأجور

يتمثل تحليل الكتلة الأجرية في مقارنة الكتلة الأجرية (ن) مع الكتلة الأجرية (ن-1) وترجمتها إما بالقيمة أو بالنسبة باعتبار (ن-1) سنة الأساس، فتغير الكتلة الأجرية يرجع الى عدة أسباب التي تؤثر بتفاعل متبادل بينها، وهناك أثرين: أثر السعر وأثر الحجم¹.

1 BERNARD MARTORY «contrôle de gestion sociale». Librairie Vuibert. 4^e Edition 2003. Paris. France. P-108 107.

توجد مجموعتين من العوامل تتفاعل فيما بينها والتي تؤثر بدورها على تغير الكتلة الأجرية: الأولى متعلقة باليد العاملة وكل شروط العمل المرتبطة بها، والثانية متعلقة بالأسعار ونسب الأجور والاقتطاعات الاجتماعية.

2-1- التطورات في اليد العاملة من حيث الكمية والنوعية: والتي تتعلق بـ:

✓ تطور المستخدمين لكل صنف: التوظيف و/أو بداية المهنة، الحركة الداخلية للأشخاص بين الأصناف.

✓ تغير الأهلية: بمعنى مرحلة تنفيذ نظام الترقية (الأقدمية أو المستحقات بمختلف أنواعها).

✓ حركة مدة العمل: تطور مدة العمل على أساس ساعات العمل المؤداة كالساعات الإضافية أو تخفيض في زمن العمل النسبي بسبب البطالة التقنية في تلك الفترة.

2-2- تطورات الأسعار والنسب: التي ترتبط بـ:

✓ تغير الأجور والمكافآت المترتبة عن عدة ميكانيزمات بمختلف طبيعتها: الزيادات الجماعية أو الفردية بالنسبة أو بالقيمة كذلك المستحقات أو بسبب الأقدمية.

✓ مستوى التكاليف الاجتماعية كون أن الأشخاص المستخدمين في المؤسسة في بداية نشأتها جاؤوا من خارج المؤسسة، أي يعتبرون كمورد أساسي يربطهم بالمؤسسة سوى عقد قابل للإلغاء أو التجديد.

ان لكل عامل متغيراته التي تؤثر على تطور الكتلة الأجرية للمؤسسة، والتي تشكل توليفة تتداخل فيها هذه المتغيرات المتعلقة باليد العاملة وتطورات الأسعار والنسب.

خاتمة الفصل الأول:

لقد تطور مفهوم الأجر تدريجيا عبر الأزمنة نظرا لتطور متطلبات الحياة ومجالات العمل أيضا، وفي هذا الصدد تزايدت القوانين المنظمة له وهذا لزيادة راحة كل من العامل ورب العمل من خلال تنظيم المواضيع محل المنازعة القائمة بينهما ومحاولة وضع حل مناسب لكلا الطرفين وهذا للحفاظ على عمالها بالدرجة الأولى باعتبارهم مورد مهم ومميز للمؤسسة.

وللحفاظ على هذا المورد وخاصة ذوي الخبرة والكفاءات المهنية يجب على المؤسسة وضع سياسة أجور محفزة، عادلة ومنافسة للسياسات المتبعة في المؤسسات الأخرى لنفس القطاع لأن الأجر يعتبر بمثابة العنصر الأكثر أهمية وتحفيزا للأفراد العاملين، فقد تجذب سياسات الأجور المتبعة في مؤسسة ما العاملين وتدفعهم لأداء العمل بمرادودية عالية مع الإحساس بشعور الرضا والاعتزاز والرغبة في الاستمرار، أو قد تؤدي الى عكس ذلك تماما.

ولكي تعطي هذه السياسة ثمارها وذلك بالتسيير الحسن والجيد للأجور وسنتعرف على مختلف محددات الأجور وكيفية محاسبتها وأيضا مراجعة الأجور كل هذا في الفصل الثاني.

الفصل الثاني:

تسيير الأجور في

المؤسسات

الاقتصادية

الفصل الثاني: تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية.

تعتبر الأجور الأساس الصلب الذي تقوم عليه المؤسسة، فيمكن القول أن من أهم العناصر التي على المؤسسة الاهتمام بها هي الأجور فموضوع هذه الأخيرة من المواضيع الهامة والشائكة، حيث أن معظم النزاعات والخلافات المتواجدة في أوساط الطبقة العاملة والمؤسسة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجور وضمان الحد الأدنى المضمون للأجر لمسايرة تكاليف المعيشة للعامل، وهو الشيء الذي يبين أهمية ودور الأجور في الحياة الاقتصادية والذي يعتبر أيضا جانبا من جوانب نجاح المؤسسة لارتباطه بالتكلفة والإنتاج.

ولكي تتمكن المؤسسة من السير الحسن وعدم الوقوع في الأخطاء والذي يحملها في المقابل أعباء أخرى قد تسبب لها خسارة محتومة في النهاية تلجأ إلى المراجعة والتي تهدف عموما إلى التأكد من صحة القيود المحاسبية، أي خلوها من الخطأ أو التزوير، التأكد من الحسابات الختامية وخلوها من الأخطاء الحسابية والفنية سواء المتعددة أو غيرها نتيجة الإهمال أو التقصير، بالإضافة إلى دراسة النظم المتبعة في أداء العمليات ذات المغزى المالي والإجراءات الخاصة بها لأن مراجعة الحسابات تبدأ بالتأكد من صحة هذه النظم.

إن الهدف الأساسي والرئيسي لنظام الأجور الواجب على المراجع تدقيقه هو التأكد من أن التكاليف العائدة لمستخدمي المؤسسة لكل دورة مسجلة كما يجب، ثم عدم وجود ظاهرة انحراف الأجر أو ما يعرف بالدفع بدون مبرر في هيكل الأجور، إضافة إلى الحفاظ على التطبيق الصحيح لسياسات تدرج الأجور.

لقد قسم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث تتضمن:

المبحث الأول: تحديد الأجور،

المبحث الثاني: محاسبة الأجور،

المبحث الثالث: مراجعة الأجور.

المبحث الأول: تحديد الأجور

ترجع المؤسسات الى ثلاث مرجعيات (من الناحية العلمية) لتحديد أجور عمالها وهي متمثلة فيما يلي:

- عقود العمل الفردية.
- اتفاقيات العمل الجماعية.
- النصوص التنظيمية الرسمية.

وسنقوم بتوضيح كل منها كما يلي:

المطلب الأول: تحديد الأجر بمقتضى عقود العمل الفردية

"تنشأ علاقة العمل بعقد كتابي أو غير كتابي، وتقوم هذه العلاقة على أية حال بمجرد العمل لحساب مستخدم ما، وتنشأ عنها حقوق المعنيين وواجباتهم وفق ما يحدده التشريع والتنظيم والاتفاقيات الجماعية وعقد العمل"¹.

يعتبر عقد العمل في الكثير من الحالات وسيلة من الوسائل المثلى لتحديد الأجر ضمن سياق تحديد مختلف الشروط الأخرى التي يتضمنها العقد، حيث يتفق الطرفان أي العامل وصاحب العمل بكل حرية وإرادة مستقلة مع الأخذ بعين الاعتبار مختلف القوانين والأحكام والأنظمة المعمول بها في مجال الأجور والشغل كالحدا الأدنى الوطني المضمون ومختلف الامتيازات الأخرى التي يقرها القانون العام للعمل، وكذلك تلك التي تقرها العادات المهنية والاتفاقيات الجماعية لاسيما اذا كانت تتضمن حقوقا وامتيازات للعامل أو كانت أكثر من تلك التي يمنحها القانون والنظم المعمول بها في هذا المجال، وفي هذا الشأن يمكن أن نستدل على استقلالية عقد العمل في وضع وتحديد الأجر الذي يتفق عليه الأطراف بكل حرية بأحكام المرسوم التنفيذي 90-290 المؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1411 الموافق لـ 29 سبتمبر 1990 والمتعلق بالنظام الخاص بعلاقات العمل الخاصة بمسيري المؤسسات.

1 المادة 08 من قانون 90-11 المؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق لـ 21 أبريل 1990 والمتعلق بعلاقات العمل.

المطلب الثاني: تحديد الأجر بمقتضى الاتفاقيات الجماعية

عرفت علاقات العمل الاجتماعية تحولات عميقة ترجع أساسا لوضع نظام التفاوض الجماعي والتشاور بين أصحاب العمل والنقابات الممثلة للعمال، ويتم التفاوض في إطار تشريعي واضح محدد من خلال القوانين التي يبين محتوى الاتفاقيات وتعرف النزاعات وكيفية تسويتها.

1- تعريف الاتفاقيات الجماعية:

يمكن تعريف الاتفاقية الجماعية للعمل بأنها اتفاق مكتوب أو مدون يعالج عنصرا أو عدة عناصر محددة من مجموع شروط التشغيل والعمل بالنسبة لفئة أو عدة فئات اجتماعية أو مهنية تبرم بين مجموعة من المستخدمين أو منظمة نقابية تمثلهم من جهة ومنظمة نقابية تمثيلية للعمال من جهة أخرى، وتبرم لمدة محدودة أو غير محدودة، ويمكن أن تكتسي طابعا محليا أو جهويا أو وطنيا، ويجب على المؤسسات أن تشهر جميع الاتفاقيات الجماعية التي تكون طرفا فيها.

تتمتع الاتفاقيات الجماعية للعمل بصلاحيات واسعة في تنظيم وتحديد شروط العمل، وكذا العلاقة بين العمال وصاحب العمل وضبط الحقوق والالتزامات الناتجة عن هذه العلاقة.

ومن بين المسائل التي تدخل ضمن صلاحيات هذه الاتفاقيات موضوع الأجر لاسيما فيما يتعلق بحدودها الدنيا في القطاعات أو المؤسسات أو فيما يتعلق بطرق وكيفية زيادة أو رفع هذه الحدود الدنيا المضمونة المقررة بمقتضى النصوص القانونية أو التنظيمية الصادرة من السلطة العمومية، كما تعالج وتحدد مكونات الأجر وتحديد العناصر الثابتة فيه والمتغيرة والعوامل المرتبطة به كتحسين ظروف العمل، الى جانب حصر مختلف المكافآت والحوافز وتحديد شروط منحها، كما تحدد الظروف والشروط التي يتم فيها رفع الأجور أو تحسينها ووضع الجداول الزمنية لمراجعتها وتحديد الشروط والآليات التي تتحكم في هذه العمليات.

2- محتوى الاتفاقيات الجماعية: حسب ما تتضمنه المادة 120 من قانون 90-11 المؤرخ في

26 رمضان 1410 الموافق لـ 21 أبريل 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، إن الاتفاقيات

الجماعية تعالج شروط التشغيل والعمل، ويمكنها أن تعالج خصوصا العناصر التالية:

- التصنيف المهني.
- مقاييس العمل، بما فيها ساعات العمل وتوزيعها.

- الأجور الأساسية الدنيا المطابقة.
- المكافآت المرتبطة بالإنتاجية ونتائج العمل.
- التعويضات المرتبطة بالأقدمية والساعات الإضافية وظروف العمل، بما فيها تعويض المنطقة.
- تحديد النفقات المصرفية.
- كيفيات مكافأة فئات العمال المعنيين على المردود.
- فترة التجريب والاشعار المسبق.
- مدة العمل الفعلي التي تضمن مناصب العمل ذات التبعات الصعبة أو التي تتضمن فترات توقف عن النشاط.
- إجراءات المصالحة في حالة وقوع نزاع جماعي في العمل.
- التغييبات الخاصة.
- الحد الأدنى من الخدمة في حالة الاضراب.
- ممارسة الحق النقابي.
- مدة الاتفاقية وكيفيات تمديدتها أو مراجعتها أو نقضها.

المطلب الثالث: تحديد الأجر بمقتضى قرارات سلطات الدولة

ويتم تحديد الأجر عن طريق القوانين والتشريعات السارية المفعول مثل تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون (Salaire National Minimal Garanti) ووضع السلم الوطني للأجور الذي يتكون من أصناف ومجموعات وكل مجموعة وصنف له رقم استدلالي متعلق خصوصا بالعمال في المؤسسات العمومية ومراقبة القطاع الخاص في احترام قانون علاقات العمل والأجر الأدنى المضمون.

1- الأجر الوطني الأدنى المضمون

هو الأجر المحدد من طرف الحكومة والذي لا يجب أن تقل عن مستواه قيمة الأجر المقدم من مختلف المؤسسات سواء كانت عمومية أم خاصة لكل واحد من مستخدميها وهذا بداعي تأمين قدرتهم الشرائية وتحسين ظروفهم الاجتماعية.

يحدد الأجر الأدنى الوطني المضمون المطبق في قطاعات النشاط بموجب مرسوم بعد استشارة نقابات العمل والمستخدمين والتنظيمات النقابية الأكثر تمثيلا، ويراعى عند تحديد الأجر الأدنى

الوطني المضمون تطور ما يأتي¹:

- متوسط الإنتاجية الوطنية المسجلة.

- الأرقام الاستدلالية لأسعار الاستهلاك.

- الظروف الاقتصادية العامة.

حسب المرسوم الرئاسي رقم 11-407 الموافق لـ 29 نوفمبر 2011، حدد الأجر الوطني الأدنى المضمون وفقا للمادة التالية¹:

المادة الأولى: يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون الموافق لمدة عمل قانونية أسبوعية قدرها أربعون (40) ساعة وهو يعادل 173.33 ساعة في الشهر باثني عشر ألف دينار (18000.00 دج) في الشهر، أي ما يعادل 103.84 دج للساعة.

2- تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG) :

✓ المرسوم الرئاسي رقم 11-407 الموافق لـ 29 نوفمبر 2011.

✓ المرسوم الرئاسي رقم 09-416 الموافق لـ 16 ديسمبر 2009.

✓ المرسوم الرئاسي رقم 06-395 الموافق لـ 12 نوفمبر 2006.

✓ المرسوم الرئاسي رقم 03-467 الموافق لـ 02 ديسمبر 2003.

1 مولود ديدان، "مدونة العمل"، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر، طبعة 2007، ص 84.

- ✓ المرسوم الرئاسي رقم 2000-392 الموافق لـ 06 ديسمبر 2000.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 97-152 الموافق لـ 10 ماي 1997.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 94-77 الموافق لـ 09 أبريل 1994.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 92-112 الموافق لـ 14 مارس 1992.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 90-385 الموافق لـ 24 نوفمبر 1990.

الجدول رقم (01): تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG).

تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون SNMG	SNMG في الشهر (دج)	SNMG في الساعة (دج)
المرسوم الرئاسي رقم 11-407	18.000	103,84
المرسوم الرئاسي رقم 09-416	15.000	86,54
المرسوم الرئاسي رقم 06-395	12.000	69,23
المرسوم الرئاسي رقم 03-467	10.000	57,70
المرسوم الرئاسي رقم 2000-392	8.000	46,15
المرسوم التنفيذي رقم 97-152		
1 سبتمبر 1998	6.000	34,62
1 جانفي 1998	5.400	31,15
1 ماي 1997	4.800	27,69
المرسوم التنفيذي رقم 94-77	4.000	20,98
المرسوم التنفيذي رقم 92-112		
1 أبريل 1992	2.500	13,15
المرسوم التنفيذي رقم 90-385		
1 جويلية 1991	2.000	10,48
1 جانفي 1991	1.800	9,44

وجاء في المرسوم التنفيذي رقم 15-59 الموافق لـ 8 فيفري 2015 والذي يحدد العناصر المكونة للأجر الوطني الأدنى المضمون بحيث نصت المادة 02 على أن الأجر الوطني الأدنى المضمون يتضمن الأجر القاعدي، والتعويضات والعلاوات مهما كانت طبيعتها باستثناء تلك المتعلقة بما يلي:

- تعويض تسديد المصاريف التي دفعها العامل،
- الخبرة المهنية أو أي تعويض يدفع بعنوان الأقدمية،
- تنظيم العمل والتي تخص العمل التناوبي والخدمة الدائمة والساعات الإضافية،
- الظروف الخاصة بالعزلة،
- المردودية أو الحوافز أو المساهمة في النتائج ذات الطابع الفردي أو الاجتماعي.

المبحث الثاني: محاسبة الأجور

في هذا المبحث الخاص بمحاسبة الأجور سنتعرف على: مختلف العناصر المكونة للأجرة في المطلب الأول، وفي المطلب الثاني عن كشف/استمارة الأجرة، وفي الأخير سنتعرف على محاسبة الأجور (الحسابات المعنية، التسجيل المحاسبي في اليومية) وفقا للنظام المحاسبي والمالي الجديد SCF.

المطلب الأول: العناصر المكونة للأجرة

تتكون هذه الأجرة من الأجر الأساسي، الساعات الإضافية ومختلف التعويضات والمكافآت¹.

1- الأجر الأساسي:

يحدد الأجر الأساسي لكل فئة من العمال وفقا للاتفاقيات الجماعية التي وقعت عليها المؤسسة (المادة 118 + المادة 120 من القانون 90-11).

2- الساعات الإضافية:

يمكن للمؤسسة المستخدمة أن تطلب من كل عامل القيام بساعات إضافية زيادة على الحدود القانونية دون أن تتعدى 20% من المدة القانونية مع مراعاة أن لا تتعدى مدة العمل اثنتي عشرة (12) ساعة في اليوم، يترتب على الساعات الإضافية دفع تعويض لا يقل بأي حال من الأحوال عن 50% من الأجر العادي للساعة.

عادة ما تقيم الساعات الإضافية على النحو التالي:

تقييم الأربع ساعات الإضافية الأولى المؤداة في الأوقات عادية بزيادة 75%، بينما تقييم الساعات الإضافية المؤداة ليلا (ما بين التاسعة ليلا والخامسة صباحا) بزيادة 100% عن التسعيرة العادية.

جمال لعشيشي، محاسبة المؤسسة والجباية، دار الصفحات الزرقاء، الجزائر، 2011، ص 59.

3- المكافآت والتعويضات:

تدل كلمة "تعويض" على عنصر من مكافأة مالية أو من أجر يخصص لتعويض زيادة تكلفة المعيشة أو تسديد مصاريف مترتبة عن ممارسة مهنة. ويقصد منها أيضا المبالغ المدفوعة كتعويضات عن ضرر. تدل كلمة "مكافأة" على كل مبلغ من المال يدفع لأجير إضافة الى أجرته العادية قصد حثه على الإنتاج والزيادة في المردود.

3-1- تعويض الخبرة المهنية:

يهدف تعويض الخبرة المهنية الى مكافأة الأقدمية في العمل المولدة للخبرة المهنية ويكون مبلغه مرتبطا بطبيعة منصب العمل، وبأقدمية العامل في رتبته الأخيرة. يقيم تعويض الخبرة المهنية وفقا للاتفاقيات الجماعية (المادة 120 من قانون 90-11 المتضمن علاقات العمل).

3-2- تعويض عمل المنصب:

يمنح هذا التعويض للعمال الذين يعينون في عمل تابع لمنصب يتطلب العمل في أفواج متناوبة، حيث يجوز للمؤسسة المستخدمة أن تنظم العمل على أساس أفواج متعاقبة، إذا اقتضت ذلك حاجات الإنتاج أو الخدمة.

بإمكان تقسيم يوم العمل على مرحلتين أو عدة مراحل من الدوام تسمى نوبات، ويتناوب عن هذه المهام أو الأنشطة عمال مختلفون يعينون في عمل تابع للمنصب الذي يعطي الحق في التعويض. يحدد مبلغ التعويض وفقا للاتفاقيات الجماعية (المادة 120 من القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل).

3-3- تعويض الضرر:

يحصل على تعويض الضرر العامل المعين في منصب عمل تتطوي مهامه على مشاق أو قذارة أو عناصر غير صحية أو على خطر. تعد المؤسسة المستخدمة بعد استشارة اللجنة الصحية، الأمن أو مندوب المختص في هذا الشأن قائمة مناصب العمل التي تخول حق التعويض عن الضرر. يقيم هذا التعويض وفقا للاتفاقيات الجماعية (المادة 120 من القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل).

3-4- مكافأة المردود الجماعي:

تعد مكافأة المردود الجماعي أو عقوبته جزاء عن إنتاجية عمل قامت به جماعة من العمال، تحدد الهيئة صاحبة العمل الأهداف الواجب تحقيقها في كل شهر من أشهر السنة بمشاركة ممثلي العمال واعتمادا على بعض الثوابت نذكر منها: الكميات المادية، النوعية، التكاليف...

3-5- مكافأة المردود الفردي:

يكون المردود الفردي مقياسا لكمية العمل وتقدر المكافأة المرتبطة بهذا الجهد أو عقوبته في حالة انعدامه، وتمنح لكل عامل يستحقها شهريا أو كل ثلاثة أشهر وذلك حسب درجة ما تحقق من أهداف و/أو برامج العمل المسندة لكل عامل على أساس المعايير المهنية المعمول بها.

3-6- تعويض السلة:

تنص المادة 71 من قانون الضرائب المباشرة أنه لا يمكن أن تقل القيمة المأخوذ بها عن 50 دج بالنسبة لكل وجبة غداء إلا في حالة تقديم تبرير مقنع يتم اثباته قانونيا. كما تجدر الإشارة أن عدد الأيام القابلة للتعويض هو 22 يوما كأقصى حد.

3-7- تعويض المنطقة الجغرافية:

يترتب الحق في تعويض المنطقة على مناصب العمل الواقعة في قطاعات النشاط أو مشاريع التنمية التي لها الأولوية في مخططات التنمية أو بالنسبة لمناصب العمل الواقعة في أماكن عمل معزولة. ولهذا الغرض تصدر قوائم مناصب العمل التي يمنح فيها حق التعويض.

3-8- المنح العائلية:

حدد المرسوم التنفيذي رقم 96-298 المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 والمتضمن تحديد المنح العائلية إلى 600 دج على كل ولد وذلك في حدود الخمس أولاد الأوائل المستفيدين. يكون هذا حينما لا يتعدى الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي الـ15000 دج.

في حالة عدم تحقيق هذا الشرط، أي ان الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي يفوق سقف الـ15000 دج أو بالنسبة للأولاد من الرتبة السادسة وما فوق، تكون المنح العالية بمقدار 300 دج على كل ولد.

3-9- لأجر الوحيد:

يمنح هذا التعويض في حالة ما اذا كانت الزوجة (أو الزوج) لا تمارس أي نشاط تتقاضى عليه أجرة.

المطلب الثاني: إعداد كشف الأجرة

ليس هناك شكل موحد لاستمارة الأجرة، الا انه يجب أن تتضمن مجموعة من العناصر نلخصها

فيما يلي¹:

- تعريف العامل (الاسم واللقب، المهنة، الصنف المهني، رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي، رقم حسابه البنكي أو الصكوك البريدية...)،
- تعريف المؤسسة المستخدمة (الاسم، العنوان، رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي، رقم الحساب البنكي...)،
- تفصيل أجرة المنصب،
- تفصيل العناصر المكملة،
- تفصيل العناصر الأخرى من التعويضات والمكافآت،
- تفصيل الاقتطاعات،
- الأجرة القابلة للدفع.

ويكون تقديم استمارة الأجرة على شكل كتل: أجرة المنصب، الأجرة الخاضعة للضريبة، الأجرة التي لا تخضع للضريبة ولا للاشتراك في الضمان الاجتماعي، مما يساعد على تحديد بعض العناصر المتعلقة بالأجرة.

إذ تستعمل مثلا أجرة المنصب لتحديد الاشتراك في الضمان الاجتماعي سواء تعلق الامر بالأجير أو بصاحب المؤسسة. كما تستعمل الأجرة الخاضعة للضريبة لتحديد مبلغ اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي الذي يتحمله الأجير والدفع الجزافي حينما يفترض قانونا على المؤسسة.

1 جمال لعشيشي، مرجع سبق ذكره، ص 67.

المطلب الثالث: محاسبة الأجور وفقا لنظام المحاسبي المالي

تتطلب المعالجة المحاسبية للأجور حسب SCF، استخدام عدة حسابات نذكر منها:

د/42-المستخدمون - الحسابات الملحقة

د/421: المستخدمون الأجور المستحقة

د/422: أموال الخدمات الاجتماعية

د/425: المستخدمون، التسيقات والمدفوعات على الحسابات الممنوحة

د/4251: تسيقات على الأجور

د/4252: قروض ممنوحة

د/427: المستخدمون، الاعتراضات على الأجور

د/43: الهيئات الاجتماعية والحسابات الملحقة

د/431: الضمان الاجتماعي

د/4310: إشتراكات اجتماعية محجوزة - قسط العمال -

د/4311: إشتراكات اجتماعية - قسط صاحب العمل -

د/432: الهيئات الاجتماعية الأخرى

د/4320: تعاونية الضمان

د/44: الدولة، الجماعات العمومية، الهيئات الدولية والحسابات الملحقة

د/442: الدولة، الضرائب والرسوم القابلة للتحويل من أطراف أخرى

د/4420: الضريبة على الدخل الإجمالي

د/63: أعباء المستخدمين

د/631: أجور المستخدمين

د/63100: رواتب وأجور

د/63101: ساعات إضافية

د/63102: مكافآت

د/63103: تعويضات

د/635: الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية

د/637: أعباء اجتماعية أخرى

د/6370: المساهمة في النشاطات الاجتماعية والثقافية

د/638: أعباء المستخدمين الأخرى

د/68: أعباء المستخدمين الأخرى

د/681: المخصصات للاهتلاكات والمؤونات وخسائر القيمة للأصول الغير

جارية.

	XXXXXXXX	رواتب وأجور	63100
	XXXXXXXX	ساعات إضافية	63101
	XXXXXXXX	مكافآت	63102
	XXXXXXXX	تعويضات	63120
		اشتراكات اجتماعية محجوزة - قسط	4310
XXXXXXXXXX		العمال -	
		ضريبة على الدخل الإجمالي	4420
XXXXXXXXXX		تعاونية الضمان	4320
XXXXXXXXXX		تسبيقات على الأجور	4251
XXXXXXXXXX		العمال، أجور مستحقة	421
XXXXXXXXXX			
		التسجيل المحاسبي لكشف الأجرة	
	XXXXXXXXXX	اشتراكات مدفوعة للهيئات الاجتماعية	635
	XXXXXXXXXX	المساهمة في النشاطات الاجتماعية والثقافية	6370
XXXXXXXXXX		اشتراكات اجتماعية - قسط	4311
		صاحب العمل -	
XXXXXXXXXX		أموال خدمات اجتماعية	422
		تسجيل أعباء صاحب العمل	
	XXXXXXXXXX	مستخدمون، أجور مستحقة	421
XXXXXXXXXX		البنك	512
		الشيك رقم (1): تسديد الأجور	

المعالجة المحاسبية:

بعد إتمام اعداد بطاقات الأجور الخاصة بالعمال ونقلها بالتفصيل الى دفتر الأجور تتم المعالجة المحاسبية وفق الخطوات الموالية:

- التسجيل المحاسبي لكشف الأجرة، تسجيل عناصر الأجور الاقتطاعات وبالتالي صافي الأجور الى العمال.
- احتساب ثم تسجيل الأعباء الملحقة للأجور.
- تسجيل دفع الأجور الى العمال.
- تسجيل دفع لصالح الهيئات المعنية وفي الآجال القانونية، للاشتراكات في الضمان الاجتماعي (قسط العمال مع القسط الخاص بصاحب العمل)، الضريبة على الدخل الإجمالي، الدفع الجزافي (إذا كان ملزماً)، المعارضة على الأجور، تعاونية ضمان والى ممثلي العمال فيما يخص تمويل النشاطات الاجتماعية والثقافية في المؤسسة¹.

¹ جمال لعشيشي، مرجع سبق ذكره، ص 67

	XXXXXXXX	ضريبة على الدخل الإجمالي	4220
XXXXXXXX		البنك	512
		شيك رقم (2): تسديد الضرائب	
	XXXXXXXX	اشتراكات اجتماعية محجوزة-قسط العمال-	4310
		اشتراكات اجتماعية محجوزة-قسط صاحب العمل-	4311
	XXXXXXXX	تعاونية الضمان	4320
XXXXXXXX		البنك	512
		شيك رقم (3): تسديد اشتراكات اجتماعية	
	XXXXXXXX	أموال الخدمات الاجتماعية	422
XXXXXXXX		البنك	512
		شيك رقم (4): تسديد الخدمات الاجتماعية	

ان الضريبة على الدخل الإجمالي تدفع من طرف صاحب العمل والاشتراك في الضمان الاجتماعي (قسط العمال + قسط المؤسسة)، قبل 21 من الشهر الذي يلي الشهر الذي سددت على حسابه الأجور. والتسجيل المحاسبي عند تشكيل المؤونات على المعاشات يكون كما يلي:

		المخصصات للاهلاكات والمؤونات وخسائر القيمة للأصول غير الجارية	681
XXXXXXXX		المؤونات للمعاشات والالتزامات	153
XXXXXXXX		المماثلة	

المبحث الثالث: مراجعة الأجور

من خلال هذا المبحث الأخير والمتعلق بمراجعة الأجور سنقوم في المطلب الأول بالتعريف بالمراجعة عموماً أي المراجعة الداخلية والخارجية والفرق بينهما، وفي المطلب الثاني المتعلق بمنهجية مراجعة الأجور والذي سنقدم فيه منهجية المراجع، طبيعة أدلة المراجعة وأنواع أدلة الإثبات، أما في المطلب الثالث والأخير الخاص بمراجعة الأجور في المؤسسة والذي يحتوي على مميزات مراجعة دورة الأجور، أهداف مراجعة الأجور وفي الأخير الإجراءات التحليلية في دورة الرواتب والأجور.

المطلب الأول: الإطار الداخلي للمراجعة

تتكون المراجعة من حيث استقلالها وحيادها الى نوعين هما:

- المراجعة الداخلية

- المراجعة الخارجية

سيتم التعرف في هذا المطلب على كل منهما مع تبيان أهميتها ومدى التكامل بينها

1. المراجعة الداخلية:

- تعريفها:

يمكن تعريفها على أنها:

"وظيفة تقييمية مستقلة، تنشأ داخل تنظيم معين بغرض فحص وتقييم الأنشطة التي يقوم بها"¹.
"المراجعة الداخلية تقوم بها مصلحة داخل المؤسسة، لها حرية الحكم والاستقلالية في التصرف، فالمراجعة الداخلية تخول لها مهام التقييم والمراقبة والتطابق والتحقق، كما أن عمل المراجعة الداخلية دائم لأنه ينفذ من طرف مصلحة دائمة بالمؤسسة"².

1 عبد الفتاح الصحن وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 2006، ص 219.

2 Hamini.A : L'audit comptable et financier, BERTI, 1^{er} édition 2002, P70.

كما عرفها المعهد الفرنسي للمراجعين الداخليين:

"فحص دوري للوسائل الموضوعة تحت اشراف الإدارة، قصد مراقبة وتسيير المؤسسة، هذا النشاط تقوم به مصلحة تابعة لمديرية المؤسسة ومستقلة عن المصالح الأخرى..."¹.

- أهميتها:

تتجلى أهميتها من خلال الخدمات التي تقدمها للإدارة:²

✓ **خدمات وقائية:** التأكد من وجود حماية كافية للأصول، حماية السياسات

والخطط من الانحرافات عند التطبيق.

✓ **خدمات تقييمية:** قياس وتقويم فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية، ومدى الالتزام

بالسياسات الإدارية.

✓ **خدمات تطويرية:** تقديم الاقتراحات لتطوير وتحسين الأنظمة داخل المؤسسة.

2. المراجعة الخارجية:

- تعريفها:

المراجعة الخارجية هي عملية تقوم بها جهة مستقلة من خارج المؤسسة، وقد عرفتها جمعية المحاسبة الأمريكية على أنها:

"عملية منظمة تنطوي على تجميع وتقويم موضوعي، للأدلة المتعلقة بمعلومات مقدمة عن أحداث وتصرفات اقتصادية وذلك للتحقق من درجة توافق هذه المعلومات والمعايير الموضوعية، مع توصيل النتائج للمستخدمين وذوي الاهتمام"³.

"هي المراجعة التي تتم من قبل طرف من خارج الوحدة الاقتصادية حيث يكون مستقلا عن إدارة الوحدة، والهدف الرئيسي لهذا النوع يتجلى في إعطاء رأي فني حول عدالة القوائم الحالية"⁴.

1 محمد بوتين، المراجعة وتدقيق الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2005، ص15.

2 عبد الفتاح محمد الصحن وسمير كامل، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة، الإسكندرية، مصر، 2001، ص217.

3 عبد الفتاح الصحن، أصول المراجعة، الدار الجامعية، مصر، 2000، ص7.

4 حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الجزء الأول، دار الثقافة للتصميم والإنتاج، عمان، 2009،

- أهميتها:

- إن أهمية المراجعة الخارجية تظهر في أنها وسيلة تخدم فئات كثيرة تعتمد اعتماداً كبيراً على البيانات المالية التي يعتمد عليها مراجع الحسابات الخارجي المستقل، وذلك لتلبية احتياجاتها الواسعة غير المتجانسة من المعلومات، والتي تختلف تبعاً لاختلاف مصالحها وأهدافها، وهذه الفئات تتمثل فيما يلي¹:
- ✓ **الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة**: حيث يتركز الغرض الرئيسي من تقرير المراجع في الحصول على المعلومات التي تمكنهم من مراجعة الأداء وتقييم عملية إعداد التقارير عن العمليات المالية المعقدة، إلى جانب اتخاذ القرارات المؤثرة في الاتجاهات المستقبلية للمؤسسة.
 - ✓ **حملة الأسهم**: يسعون إلى الحصول على معلومات تمكنهم من مساءلة الإدارة والعاملين، واتخاذ القرارات المتعلقة بزيادة أو خفض أو المحافظة على نسبة الاستثمار الحالي.
 - ✓ **حملة السندات الحاليين والمحتملون**: إن هؤلاء الفئة يحتاجون إلى معلومات تساعدهم في تقييم درجة المخاطرة في المؤسسة، ومدى قدرها على الوفاء بمديونيتها.
 - ✓ **مجموعة الموظفين واتحادات العمال**: وهؤلاء بحاجة إلى معلومات تمكنهم من تقدير الربحية، وتقدير الأجور المستقبلية، وفي المفاوضات على اتفاقيات مشاركة الأرباح.
 - ✓ **الاقتصاديون ورجال البحث العلمي**: وتتمثل حاجتهم من المعلومات لمساعدتهم على تقييم الآثار على السياسات الاقتصادية، وعلى قرارات السياسة العامة، والمساعدة في أعمال البحوث والدراسات. كما أن رجال الاقتصاد يعتمدون على القوائم المالية المدققة في تقديرهم للدخل القومي والتخطيط الاقتصادي.
 - ✓ **العملاء والموردون والمنافسون**: إن هذه الفئة تحتاج إلى المعلومات المعتمدة من المراجع الخارجي لتمكنهم من تقييم مدى استمرارية تعهدات المؤسسة كمصدر للسلع والخدمات، أو كمستهلكة للسلع والخدمات، وتقييم القوة التنافسية للمؤسسة.

1 عبيد سعد شريم و لطف حمود بركات، أصول مراجعة الحسابات، طبعة منقحة، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء اليمن، 2007 ، ص13-14.

- ✓ **دعاة ومؤسسات حماية البيئة:** وهؤلاء يحتاجون إلى معلومات تساعدهم في تقييم الأضرار البيئية الناتجة عن مزاوله المؤسسة لنشاطها.
- ✓ **الأجهزة الحكومية:** تعتمد بعض أجهزة الدولة على بيانات المؤسسات المعتمدة من مراجع مستقل في العديد من الأغراض منها: مراقبة النشاط الاقتصادي، أو رسم السياسات الاقتصادية للدولة، أو فرض ضرائب.
- ✓ **نظام المحاكم:** ويحتاج إلى معلومات تساعده في تقييم الموقف المالي للمؤسسة لأغراض حالات الإفلاس، وتقييم الأصول الضرورية، وفي أغراض الدعاوي القضائية.
- ✓ **الاستشاريون كالمحللين الماليين وبيوت الاستثمار:** فهؤلاء الفئة يحتاجون إلى معلومات تساعدهم في تقييم الموقف المالي للمؤسسة بهدف إبداء النصح للمستثمرين وتوجيههم.
- ✓ **الدائنون والبنوك:** تساعد المعلومات المعتمدة من المراجع الخارجي المستقل هذه الفئة في تحديد مدى إمكانية منح القروض للمؤسسة، وكذلك تحديد مبلغ القرض وشروطه.
- ✓ **المستثمرون المحتملون:** وهم يحتاجون لمعلومات تساعدهم في اتخاذ قرارات حول إمكانية الاستثمار في المؤسسة، وتحديد السعر المناسب للاستثمار بما يحقق لهم أكبر عائد.
- ونظرا لأهمية المراجعة الداخلية والخارجية نبين في الجدول الموالي الفروق بينهما:
- الجدول رقم (02): أوجه الاختلاف بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية**

معايير التفريق	المراجعة الداخلية	المراجعة الخارجية
1- الهدف	خدمة الإدارة عن طريق التأكد من أن النظام المحاسبي كفاء ويقدم بيانات سليمة ودقيقة للإدارة ويكون الهدف كشف ومنع الأخطاء والانحراف عن السياسات الموضوعة.	خدمة الملاك عن طريق ابداء رأي فني بعدالة القوائم المالية، بينما اكتشاف الأخطاء هو هدف ثانوي.
2- نوعية القائم	موظف من داخل الهيئة التنظيمية للوحدة ويعين من طرف الإدارة.	شخص مهني مستقل من خارج الوحدة الاقتصادية يعين من طرف الملاك.
3- درجة الاستقلال	يتمتع باستقلال جزئي فهو مستقل عن بعض الإدارات / مثل إدارة الحسابات والمالية / ولكن يخدم رغبات وحاجات الإدارات جميعها.	يتمتع باستقلال كامل عن الإدارة في عملية الفحص والتقويم وابداء الرأي.
4- المسؤولية	مسؤول أمام الإدارة ومن ثم يقدم	مسؤول أمام الملاك، ومن ثم يقدم

تقريره بن نتائج الفحص والدراسة إلى المستويات الإدارية العليا.	تقريره عن نتائج الفحص ورأيه الفني في القوائم المالية إليهم.
5- نطاق العمل	تحدد الإدارة نطاق العمل بمقدار المسؤوليات التي تعهد للمراجعة الداخلية يكون نطاق عملها.
6- توقيت التدقيق	يتم الفحص بشكل مستمر على مدار السنة المالية.
	يحدد ذلك أمر التعيين والأعراف السائدة والمعايير المهنية وما تنص عليه القوانين والأنظمة.
	يتم الفحص غالبا مرة واحدة نهاية السنة المالية وقد يكون أحيانا خلال فترات متقطعة من السنة.

المصدر: حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مرجع سبق ذكره، ص 53

المطلب الثاني: منهجية مراجعة الأجور

1- منهجية المراجع:

يتبع المراجع الطريقة التالية في عملية المراجعة¹:

أولاً: يقوم المراجع بعملية الفحص المبدئي لوسائل الرقابة الداخلية، حيث تزوده هذه العملية بخلفية كافية عن بيئة الرقابة وتدفق العمليات في النظام المحاسبي الذي يتكون من عدة وظائف يتم من خلالها، تبادل أو تحويل أو استخدام الأصول والخدمات بين المؤسسة والأطراف الخارجة عنها، حيث يتم جمع بيانات تلك العمليات (بواسطة المستندات) ومعالجتها وتحليلها والتقرير عنها في النظام المحاسبي.

1 ويليام توماس وأمرسون هنكي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، دار المريخ للنشر، السعودية، 1997، ص ص 366-369.

ثانيا: بعد انتهاء عملية الفحص المبدئي لنظام الرقابة الداخلية، يستنتج المراجع أحد الاستنتاجين الآتيين:

- لا جدوى من دراسة وتقييم النظام أكثر من هذا، بهدف تحديد نطاق الاختبارات الأساسية للمراجعة.

- تزيد نفقات أي دراسة أو تقييم إضافي للنظام، متضمنا اختبار الالتزام بتطبيقه عن المنافع المتوقعة من هذا الفصل.

ويتوقف المراجع، إذا وصل إلى أحد من الاستنتاجين، عن إجراء أي دراسة أو تقييم إضافي لنظام الرقابة الداخلية، وعليه أن يقرر إما الانسحاب من عملية المراجعة إذا كان نظام الرقابة الداخلية ضعيف لدرجة تحول دون إتمام عملية المراجعة، أو الاستمرار في عملية المراجعة، ومن ثم يجب عليه في هذه المرحلة الأخيرة أن يصمم برنامج للاختبارات الأساسية المكثفة للمراجعة بدون الاعتماد على أي من إجراءات الرقابة الداخلية التي تتبعها المؤسسة.

ثالثا: بعد الانتهاء من عملية الفحص المبدئي وإذا قرر المراجع الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية، فعليه الاستمرار في فحص النظام لتحديد كفاية أساليب الرقابة في تزويده بدرجة معقولة من التأكد بعدم وجود أخطاء ومخالفات جوهرية وفي هذه الحالة يركز الفحص على أساليب رقابية معينة تم وضعها وقاية من أخطاء ومخالفات محددة. ويتضمن هذا الفحص الاستفسار من موظفي المؤسسة وفحص المستندات المكتوبة (اختبارات الالتزام بالسياسات وملاحظة إجراءات معالجة العمليات وتداول الأصول).

رابعا: يقوم المراجع بالتقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية على ضوء تقييمه المبدئي لنظام ونتائج اختبارات الالتزام بالإجراءات والسياسات الرقابية.

وبناء على هذا التقييم النهائي يتم:

- تحديد مقدار أدلة الإثبات المتعلقة بأرصدة القوائم المالية واللائم الحصول عليها ويكون لهذا القرار أهمية رئيسية لعملية المراجعة.

- تحديد نقاط ضعف النظام وإبلاغها لإدارة المؤسسة، ويعتبر هذا قرارا أساسيا لعملية اختبار نظام الرقابة الداخلية، وغالبا ما يقدم المراجع بعض التوصيات لإزالة نقاط الضعف.

ويجب على المراجع تنفيذ ما جاء في التقرير، ومتابعة تنفيذ التوصيات التي قدمها في تقريره النهائي، حيث أن ذلك يقيس مدى فعالية أعماله.

2- طبيعة أدلة المراجعة:

لقد تعددت التعاريف التي تناولت مفهوم الأدلة، لكنها جميعها تشترك في أنها تمثل كل ما يعتمد عليه الفرد للوصول إلى حكم معين عن موضوع متنازع عليه، وهي تقدم البرهان وبالتالي المساهمة في تكوين الاعتقاد السليم وإصدار الحكم المطلوب القائم على أسباب موضوعية، أو أنها تمثل جميع الحقائق التي تقدم لعقل الانسان لتمكينه من اتخاذ قرار معين في موضوع جدلي.

وتعني الأدلة في المراجعة كما جاء في المعيار الدولي للمراجعة (رقم 500) المعلومات التي يتحصل عليها المراجع للتوصل الى استنتاجات يبني على أساسها رأيه المهني¹.

3-أنواع أدلة الاثبات: تنقسم إلى نوعين وهما:²

3-1- البيانات المحاسبية الأساسية: وتشمل كافة بيانات دفاتر اليومية، دفاتر الأستاذ العام والمساعد وكل السجلات الرسمية المختلفة للمؤسسة، (كأوراق العمل التي تبين تخصيص التكاليف ومذكرات تسويات حسابات البنك). فكل هذه السجلات تدعم مباشرة القوائم المالية.

3-2- معلومات الاثبات الأخرى: مثل الإجراءات الداخلية للمؤسسة والمستندات الأساسية (الشيكات والفواتير والعقود وغيرها من المستندات الأخرى المكتوبة)، كما تشمل أيضا المعلومات التي يمكن الحصول عليها من خلال ما يقوم به المراجع من استفسارات أو استعلامات وملاحظات وفحص مادي أو عملي وأساليب فحص تحليلية أخرى.

1 حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مرجع سبق ذكره، ص 324.

3 ويليام توماس وأمرسون هنكي، مرجع سبق ذكره، ص 312.

المطلب الثالث: مراجعة الأجور في المؤسسة

1- مميزات مراجعة دورة الأجور:

تهدف مراجعة دورة الأجور كباقي الدورات الى التوصل الى فهم الرقابة الداخلية وتقدير خطر الرقابة، اختبارات الرقابة والاختبارات الأساسية للعمليات، الإجراءات التحليلية والاختبارات التفصيلية للأرصدة، الا أنه يوجد عدد من الفروق الهامة بين دورة الأجور وباقي الدورات عند اجراء المراجعة وهي:¹

- تتميز دورة الأجور بوجود فئة واحدة من العمليات، حيث تشمل عملية الحصول على الخدمات من العاملين، ودفع المقابل لهذه العمليات من خلال الرواتب والأجور والذي يتم في فترة زمنية قصيرة.
- تعتبر العمليات المالية للأجور أكثر أهمية بكثير من الحسابات المرتبطة بها في قائمة المركز المالي، حيث تكون هذه الحسابات صغيرة نسبيا مقارنة بقيمة العمليات المالية للرواتب والأجور.
- تتركز مراجعة دورة الأجور على كل من اختبارات الرقابة، الاختبارات الأساسية للعمليات والإجراءات التحليلية، أكثر من الاختبارات المرتبطة بالأرصدة حيث أنه عادة ما يستغرق تنفيذ هذه الأخيرة وقتا قليلا نسبيا.

2- أهداف مراجعة الأجور:

تتمثل أهداف مراجعة العمليات المتعلقة بالأجور وأرصدها فيما يلي:

- **الوجود:** تم تسجيل مدفوعات الرواتب والأجور عن العمل المؤدى فعلا بواسطة العاملين الموجودين.
- **الاكتمال:** تم تسجيل العمليات الفعلية للرواتب والأجور، والتي تمثل كل المبالغ التي يستحقها العاملون في تاريخ الميزانية.
- **الدقة:** تم تسجيل العمليات المالية للرواتب والأجور بالقيمة عن الوقت الذي تم فيه العمل فعلا، مع الدفع وفقا لمعدل الأجر المناسب، وحساب الاقتطاعات بشكل مناسب.
- **التبويب:** تم تبويب العمليات المالية للرواتب والأجور على نحو ملائم.

1 حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مرجع سبق ذكره، الجزء الثاني، ص ص 200.

- التوقيت: تم تسجيل العمليات المالية للرواتب والأجور في التواريخ الصحيحة.
- الترحيل والتلخيص: تم ادراج العمليات المالية للرواتب والأجور على نحو ملائم في الملف الرئيسي لها وتلخيصها بشكل ملائم.
- الالتزامات: الرواتب والأجور المستحقة هي التزامات شرعية على الشركة بتاريخ القوائم المالية.
- العرض والافصاح: تم العرض والافصاح عن الرواتب والأجور المستحقة في الميزانية بالشكل المناسب.

3- الإجراءات التحليلية في دورة الرواتب والأجور:

يعتبر استخدام الإجراءات التحليلية امرا هاما في دورة الرواتب والأجور، ومن أهم هذه الإجراءات¹:

- مقارنة رصيد حساب الأجور مع نظيره في الأعوام الماضية (ومطابقة الزيادة في معدل الأجور والزيادة في الحجم)، وقد تشير تلك المقارنة إلى الانحرافات الممكن وقوعها في حسابات مصروف الأجور.
- مقارنة تكلفة العمل المباشرة كنسبة مئوية من المبيعات مع نظيرها في السنوات الماضية، وقد تشير تلك المقارنة إلى الانحرافات الممكن وقوعها في تكلفة العمل المباشرة وكذلك المخزون السلعي.
- مقارنة مصروف ضريبة الرواتب والأجور كنسبة مئوية من الرواتب والأجور مع نظيرها في السنوات الماضية، وقد تشير المقارنة إلى الانحرافات الممكنة في مصاريف ضريبة الأجور والالتزام ضريبة الأجور.
- مقارنة مصروف الرواتب والأجور المقدر بالموازنة مع مصروف الرواتب والأجور الفعلية، وقد تشير المقارنة إلى الانحرافات الممكنة في مصروف الرواتب والأجور.

1 أحمد حلمي جمعة، دراسات وبحوث في التدقيق والتأكد، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى، 2009، ص165.

خاتمة الفصل الثاني:

من خلال هذا الفصل ركزنا أكثر على الأجور من حيث المرجعيات التي تلجأ إليها المؤسسة لتحديد أجور عمالها، سواء بمقتضى عقود العمل الفردية أو الاتفاقيات الجماعية أو من خلال قرارات سلطات الدولة ففي هذا الأخير تمكنت الدولة من رفع الأجر الوطني الأدنى المضمون الى 18.000 دج مما يؤدي في النهاية الى رفع أجور العمال الأقل تصنيفا، ومن الناحية المحاسبية ذكرنا العناصر المكونة للأجرة والتي تختلف بطبيعة الأمر من عامل لآخر وإعداد استمارة الأجرة التي تعتبر اجبارية على رب العمل أما من الناحية الشكلية فهي تختلف من مؤسسة الى أخرى أما المعالجة المحاسبية وفقا للنظام المحاسبي المالي SCF فهي تمر بعدة مراحل (تسجيل عناصر الأجور، تسجيل الأعباء الملحقة للأجور...)

أما من ناحية مراجعة الأجور، فالمراجعة وكما ذكرنا سابقا اجراء مهم للتسيير المحكم للمؤسسة، فهي تعمل على اكتشاف الأخطاء والغش في مختلف القوائم المالية وتتأكد من تطبيق الإجراءات والقوانين المنظمة لسير المؤسسة، وتقوم بتقديم التوصيات المناسبة للأطراف المعنية.

وسعيا وراء إسقاط المعلومات النظرية للفصلين الأول والثاني، وتجسيدها على أرض الواقع، تمت الاستعانة بمؤسسة نقاوس للمصبرات باعتبارها مؤسسة اقتصادية وذات سمعة جيدة، وهذا ما سيتم التعمير اليه في الفصل الثالث

الفصل الثالث:

دراسة تطبيقية

لتسيير الأجور في

مؤسسة نقاوس

للمصبرات

الفصل الثالث: دراسة تطبيقية لتسيير الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات

بعد تعرفنا في الجانب النظري على كل ما له علاقة بالأجور بحيث يعتبر العنصر الأساسي في تحفيز العمال وهذا الأخير الذي له علاقة مباشرة مع مردودية المؤسسة، ونظرا للأهمية التي يركز عليها هذا الموضوع سنحاول تدعيم بحثنا بدراسة تطبيقية، بحيث سنحاول من خلال هذه الدراسة الوقوف على مدى تطابق ما هو موجود في الجانب النظري وهو ما قمنا بتوضيحه في الفصلين الأول والثاني وما هو موجود في الواقع ولهذا الغرض اخترنا مؤسسة نقاوس للمصبرات والتي تعتبر أفضل نموذج لإنجاز هذا البحث.

قمنا بقسيم هذا الفصل الى ثلاث مباحث وهي:

المبحث الأول: تقديم عام لمؤسسة نقاوس للمصبرات.

المبحث الثاني: تشخيص نظام الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات.

المبحث الثالث: التنظيم الحسابي والمحاسبي للأجرة.

المبحث الأول: تقديم عام لمؤسسة نقاوس للمصبرات.

من خلال هذا المبحث الذي يعتبر مدخلا تقديمي لمؤسسة نقاوس للمصبرات، والذي سنقدم من خلاله نشأة المؤسسة، التنظيم الداخلي لها، هيكلها التنظيمي، وفي الأخير تشكيلة منتجاتها ومعلومات عامة عنها (عنوان، هاتف، فاكس،...الخ).

المطلب الأول: تقديم مؤسسة نقاوس للمصبرات.

كان انشاء وحدة لتحويل المشمش في منطقة نقاوس ضرورة ملحة بسبب الظروف التي كان يعانيها الفلاحون في هذه المنطقة، وكان الهدف منها إغاثة الفلاحية من العوائق والصعوبات التي كانت تضطربهم للتخلي عن محصولهم من هذه المادة خصوصا في المواسم المثمرة (القوية)، إضافة إلى إهتمام الدولة بالتنمية المحلية بناء على تطوير آليات الصناعة الغذائية، هذه الأسباب وغيرها دفعت الحكومة إلى تكليف المؤسسة الوطنية لإدارة وتنمية المواد الغذائية SOGEDIA لتنفيذ هذا المشروع المهم، وقد قامت هذه المؤسسة بالإتصال بمكتب دراسات زراعية وغذائية من أجل تحضير دراسات تقنية اقتصادية لمردودية هذا المشروع من النواحي البشرية، الاقتصادية والإدارية، أنجز المشروع بالتعاون مع خبراء أجانب من وحدة دولية-فرنسية EVIAN et VITRAC، حيث تم توريد معدات إيطالية (SIMONAZI.BERTOUZI...) للقيام بذلك.

انتهت الدراسات وأمضيت اتفاقية SOGEDIA في أكتوبر 1978 وانطلقت أعمال البناء في سنة 1979، ثم أرسلت التجهيزات ابتداء من أكتوبر 1979، وفي جانفي 1980 بدأت عمليات التركيب، أما المحاولات الأولى للإنتاج فبدأت في جوان 1980 مع سلسلة اللب المغريل (la chaine pulpe tamisée).

بناء على المرسوم رقم 82-425 المؤرخ في 11-12-1982 والذي يقتضي بإعادة هيكلة SOGEDIA تم انشاء المؤسسة الوطنية للعصير والمصبرات ENAJUC والتي ضمت 13 وحدة على التراب الوطني ووحدة نقاوس واحدة من بينها، ثم تمت هيكلتها من جديد سنة 1998 فيها سميت بمرحلة الإدارة المركزية لمجمع البليدة، حيث أصبحت تدعى Groupe ENAJUC وجمع نشاطها حسب الاختصاص في الشركة القابضة، وقد تم خلق خمسة فروع في هذا المجمع ونقاوس للمصبرات واحدة منها.

خلال كل هذه الفترة كانت وحدة نقاوس وحدة اقتصادية عمومية متخصصة في إنتاج العصير والمصبرات، ثم تمت خوصصتها في مجلس الخوصصة (رئيس الحكومة، وزير القطاع وممثلين من القطاع الذي تتم خوصصته) وذلك حسب اللائحة 64/13 بتاريخ 14-04-2006، تم إعلان قرار البيع في 17-02-2007 أصبحت بذلك شركة خاصة ذات مسؤولية محدودة وذات الشخص الوحيد تحمل اسم Sarl SIMAGROF وبرأسمال يقدر بـ 50 مليون دينار جزائري بعد ذلك تم بيع 71% من أسهم المؤسسة -لأسباب مالية- لمجموعة Trèfle لتصبح شريكا أساسيا، ثم ارتفع رأسمالها إلى 158 مليون دج والذي أصبح حاليا يقدر بـ 1.790.030.000.00 دج.

تم في هذا الصدد تغيير الشكل القانوني للمؤسسة لتصبح شركة مساهمة يتولى ادارتها مجلس إدارة مكون من ممثلي الشركات والأفراد المساهمين فيها ولكن على المستوى ترافل ككل، ويتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الجزائية بكل ما يتعلق بإدارة المجموعة، أما وحدة نقاوس فيديرها مدير عام تحت رئاسة المدير العام للمجموعة، وتبقى وحدة نقاوس من الوحدات الممتازة من الناحية المالية والأرباح، تحصلت المؤسسة على شهادة الجودة إيزو سنة 2005 وتمتعت بامتيازاتها لمدة 3 سنوات، ثم تم تجديدها لثلاث سنوات أخرى من 2008-2011.

من الناحية الجغرافية تقع وحدة نقاوس للمصبرات في الشمال الشرقي لمقر دائرة نقاوس وعلى بعد 2 كلم من مقرها على الطريق الوطني رقم 78 سطيف - بسكرة، تتربع المؤسسة على مساحة تقدر بـ 6 هكتار منها 19000م² مساحة مغطاة موزعة كمايلي: 1200م² للإدارة، 1800م² للمصالح العامة، 5000م² للمصالح الإنتاجية، 9700م² لمصالح البيع والتخزين، 900م² للملحقات، أما المساحة غير المغطاة فتقدر بـ 5525م² نصفها مساحات خضراء.

تعتبر وحدة نقاوس من أكبر وحدات إنتاج المصبرات على المستوى الوطني، كما تتميز بتنوع منتوجاتها حيث تتعدى 17 نوع، وقدرت القدرة الإنتاجية للمؤسسة لبعض هذه المنتوجات كمايلي:

- معالجة المشمش 600 طن سنويا.
- معالجة مركز الفواكه 1200 طن سنويا.
- مربى المشمش المجزأ 684 طن سنويا.
- كوثر المشمش 12300 طن سنويا.

- معقد المشمش 50 طن سنويا.
- مياه ثمرية 30300 طن سنويا.
- المشمش المصفى 608 طن سنويا.
- معقد فواكه أخرى 200 طن سنويا.
- مشروبات الفواكه 282 طن سنويا.

بالإضافة إلى منتجات أخرى مثل عصير البرتقال، معجون المشمش، البرتقال، الإجاص، والعنب، وحلوى الحلقوم الطبيعية.

المطلب الثاني: التنظيم الداخلي للمؤسسة وهيكلها التنظيمي

1- التنظيم الداخلي للمؤسسة:

تحكم المؤسسة نقاوس كغيرها من المؤسسات قوانين داخلية تنظم العلاقات بين أجهزتها وادارتها ومصالحها الداخلية، وتتمثل هذه القوانين فيما يلي:

1-1- القانون الداخلي

هو عبارة عن مجموعة من المواد القانونية التي وضعت بالاتفاق بين الإدارة والنقابة وارسلت الى مفتشية العمل للنظر في مدى مطابقتها للقانون والتنظيم، أين تتم المصادقة عليها ثم ترسل الى كتابة الضبط بالمحمة المختصة وتصبح سارية المفعول فور ايداعها لدى كتابة الضبط لهذه المحكمة. بعد ذلك يقوم المستخدم بإشهارها في أوساط العمل. يتضمن القانون الداخلي لوحدة نقاوس القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل، الوقاية الصحية، الأمن والانضباط. كما حدد في مجال التأديبي طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبة وإجراءات التنفيذ. يعود القانون الداخلي لوحدة نقاوس الى سنة 1997 ولم يتغير الى اليوم.

1-2- الاتفاقيات الجماعية

الاتفاقيات الجماعية هي عبارة عن وثيقة أو مجموعة من النصوص القانونية التي تضعها الإدارة بالاتفاق مع النقابات الممثلة للعمال وهذا بعد المناقشة والتفاوض حول هذه النصوص استنادا الى القانون 90-11 المتمم والمعدل والمتضمن لعلاقات العمل. وبعد الاتفاق مع الإدارة والنقابة ترسل الاتفاقيات الى

مفتشية العمال لمراقبة مدى مطابقتها مع القوانين المعمول بها، ثم بعد ذلك توجه الى المحكمة للمصادقة عليها والاحتفاظ بنسخة منها كمرجع لاستعمالها في حالة نشوب نزاعات بين الإدارة والعمال. ويحتوي نص الاتفاقية هذا على 14 فصل و 305 مادة الهدف منها تنظيم العمل وكيفية التعامل معها. ويتم تعديل الاتفاقيات الجماعية لوحدة نقاوس للمصبرات كل سنتين أو ثلاث سنوات.

2- الهيكل التنظيمي للوحدة

يعتبر الهيكل التنظيمي من النصوص المنظمة لسير الوحدة فهو يبرز جميع الدوائر والمصالح المتواجدة في الوحدة وعدد عمالها وذلك على مستوى كل دائرة ويتم وضعه من طرف الإدارة وهذا بعد التشاور مع رؤساء الدوائر المختلفة.

وضعت وحدة نقاوس للمصبرات هيكلها التنظيمي في جويلية 2001 وتم تعديله بعد أن أصبحت مؤسسة خاصة، ثم عدل مرة أخرى في إطار الاتفاق مع الشركة Microsoft Dynamics Nav من أجل التوافق مع تطبيق نظام ERP (Entreprise Ressource Planning) ويهدف وضع الهيكل التنظيمي للوحدة الى تحديد وتجميع أوجه النشاط اللازمة لتحقيق الأهداف المسطرة وتحديد نشاط كل شخص وتفويضه السلطة اللازمة لأداء هذا النشاط والحصول على عملية تسيير منطقية.

ويتشكل الهيكل التنظيمي الحالي لمؤسسة نقاوس من:

الإدارة العامة:

ويرأسها المدير العام الذي يقوم بالإشراف على الإدارة اليومية للوحدة وهو المسؤول المباشر عن كل ما يحصل داخلها. كما أنه يقوم بمراقبة عمل الإطارات والعمال والتنسيق بين مختلف الدوائر ويمثل المؤسسة في النشاطات الخارجية (عقد الصفقات في المعارض الدولية والمحلية).

تساعده مجموعة متكونة من:

- **مساعدة المدير العام:** تقوم بعمل الأمانة، لها علاقة مباشرة مع المدير وعلاقة أفقية مع رؤساء المصالح والدوائر المختلفة. من مهامها استقبال وترتيب ثم معالجة البريد الوارد (الداخلي والخارجي)، تنظيم مواعيد الاجتماعات الخاصة بالمدير، تنظيم مواقيت الزيارات واعداد تعليمات العمل، إعداد وتوزيع البريد الصادر، الحفاظ على أسرار المؤسسة، كما تخلف المدير عند غيابه.

- مساعد المدير المكلف بالإعلام الآلي: يشرف على متابعة كل العمليات المتعلقة بالإعلام الآلي منها نظام ERP، وإعداد برامج داخلية لبعض المصالح والإهتمام بعتاد الإعلام الآلي، وهو المسؤول المباشر على تنفيذ نظام ERP، ويقوم بمهمة التدريبات الإضافية لمستخدمي النظام.
- مكلف بالنزاعات: يهتم بمتابعة كل الملفات العالقة في العدالة بين المؤسسة والخصم.
- مراقب التسيير: يهتم بإجراء الاعتمادات المالية للسنة المقبلة ومتابعة ما تحقق منها وما لم يتحقق، ثم يقوم بدراسة أسباب هذه الفوارق من أجل إيجاد المشكل الحقيقي والبحث عن حلول له. لذلك فهو يعتبر من أكبر المستفيدين من نظام ERP. يعتمد في عمله على التقدير ويعتبر بنك معلومات المؤسسة.

بالإضافة الى الإدارة العامة تنقسم المؤسسة إلى عدة أقسام وظيفية هي:

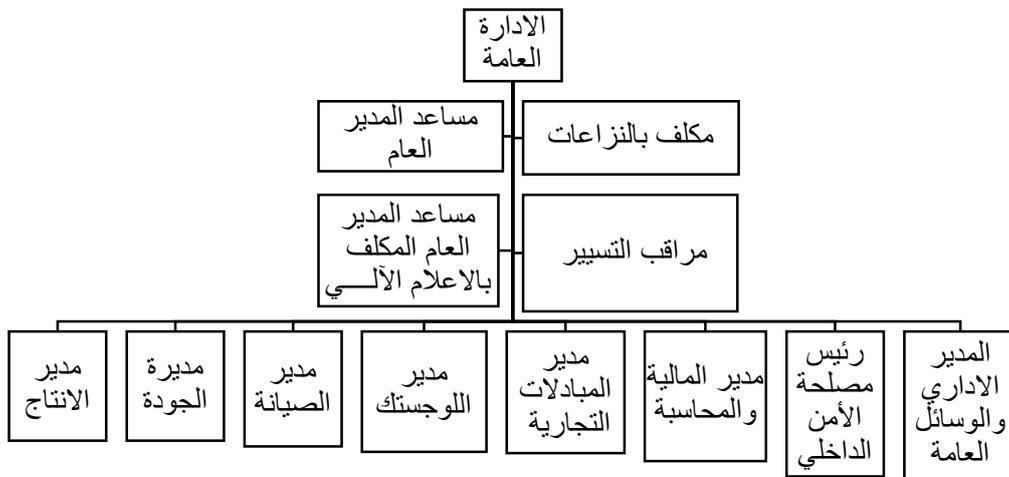
قسم الإنتاج، قسم الجودة، قسم الصيانة، قسم اللوجستيك، قسم المبادلات التجارية، ومصالحة الأمن الداخلي، قسم الإدارة والوسائل العامة، وقسم المالية والمحاسبة.

ويندرج تحت هذه الأقسام الكثير من المصالح والفروع التي تتولى السير الحسن للمؤسسة، وذلك بجهود طاقم مكون من 278 عامل مقسمين على جميع المصالح والأقسام المذكورة سابقا بالإضافة إلى المتعاقدين الذين تلجأ إليهم المؤسسة في مواسم الحصاد.

ويمكن تقديم الهيكل التنظيمي المبسط للمؤسسة في الشكل التالي والشكل المفصل هو في الملحق

رقم 01:

الشكل رقم 01: الهيكل التنظيمي لمؤسسة نقاوس للمصبرات



المصدر: من اعداد الطالبة.

المطلب الثالث: تشكيلة منتجاتها

تقع مؤسسة نقاوس على بعد 2 كلم من مقر دائرة نقاوس بولاية باتنة، على طول الطريق الرقم 78 الرابط بين ولاية باتنة ومدينة نقاوس، إذ يعتبر موقعها استراتيجيا، وهذا لاشتهار المنطقة بفاكهة المشمش التي تعتبر من أكثر المناطق إنتاجا لها. كما تمتلك المؤسسة وحدة إنتاجية تابعة لها بمنطقة منعة بولاية باتنة تهتم بإنتاج المصبرات. تمتلك مؤسسة نقاوس للمصبرات تشكيلة كبيرة من المنتجات تسمح لها بالوصول إلى أكبر فئة من المستهلكين، هذه المنتجات منها ما يعبأ في العلب المعدنية ومنها ما يعبأ في علب التتراباك وأخرى في قارورات زجاجية.

1- التشكيلة الأولى:

منتجات العصير: وتحتوي هذه التشكيلة على المنتجات التالية:

أ. **عصير الفواكه: Boissons de fruits** وهي عصير المشمش، عصير البرتقال، عصير المندرين وعصير الليمون ويتم تعبئة هذا النوع من المشروبات في قارورات زجاجية مختلفة السعة.

ب. **نكتار الفواكه Nectar de fruits**: ويوجد فقط في فاكهة المشمش، ويتميز هذا النوع باحتوائه على 50% من الفواكه. كما تنتج أيضا نكتار المشمش الموجه لفئة مرضى السكري.

ج. **المياه الثمرية: Eaux fruitiers** والتي تشكل المنتج الرئيسي للمؤسسة وتشمل مجموعة من الفواكه: المياه الثمرية بفاكهة البرتقال، المياه الثمرية المتنوعة، المياه الثمرية بالعنب، المياه الثمرية بفاكهة البرتقال اللاتيت.

د. **ثلاثي المركز: Triple concentré** منها ثلاثي مركز المشمش، ثلاثي مركز البرتقال، ثلاثي مركز المندرين، ثلاثي مركز الليمون الهندي.

هـ. **مزيج الفواكه: Cocktail de fruits** ويتكون المزيج من: البرتقال، المشمش، العنب، التوت، الموز والفراولة.

2- التشكيلة الثانية:

المصبرات: وتتكون من المنتجات التالية

أ. **مربى الفواكه**: منها التفاح، التين، الاجاص، المشمش.

ب. مركز الهريسة: Harissa والذي تنتجها المؤسسة فقط في الفصل الذي يتم فيه جني الفلفل.

3-التشكيلة الثالثة :

وتتمثل في إنتاج بعضا من الحلويات من اللباب ومستخلصات الفواكه.

المبحث الثاني: تشخيص نظام الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات

من خلال هذا المبحث سنقوم بالتعرف على سياسة الأجور التي تعمل بها مؤسسة نقاوس للمصبرات في المطلب الأول، وفي المطلب الثاني سنعرض فيه مختلف مكونات الأجور المستحقة للعمال، وفي المطلب الثالث والأخير والذي يحتوي بدوره على التطور النسبي للأجور في المؤسسة.

المطلب الأول: تحديد أجور المستخدمين في المؤسسة

يتحدد الأجر في مؤسسة نقاوس للمصبرات حسب الاتفاقية الجماعية للعمل (Convention collective) التي وقعت عليها المؤسسة، وآخر اتفاقية هي اتفاقية جانفي 2009، والتي أكملت بملحق 2012.

1- شبكة الأجور:

حدد الأجر الأساسي في مؤسسة نقاوس للمصبرات وفقا لشبكة الأجور المعدلة مؤخرا في نوفمبر 2012 (الملحق رقم: 02) والتي تنقسم بدورها إلى 5 مجموعات مهنية وهي:

- المجموعة الأولى (A): والخاصة بعمال التنفيذ
- المجموعة الثانية (B) : والخاصة بعمال ذوي المهارة
- المجموعة الثالثة (C): والخاصة بالإطارات المتوسطين
- المجموعة الرابعة (D): والخاصة بالإطارات العليا
- المجموعة الخامسة (E): والخاصة بالإطارات المسيرين

وكل مجموعة من هذه المجموعات سابقة الذكر تنقسم إلى عدة أصناف، وذلك كمايلي:

- المجموعة الأولى: تتكون من 7 أصناف تتراوح من عمال التنفيذ درجة 1 إلى عمال تنفيذ درجة 7.

- المجموعة الثانية: وتتكون من صنفين وهما عمال ذوي المهارة درجة 1 وعمال ذوي المهارة درجة 2.
- المجموعة الثالثة: وتتكون من 4 أصناف تتراوح من إطارات متوسطين درجة 1 إلى إطارات متوسطين درجة 4.
- المجموعة الرابعة: وتكون من 3 أصناف تتراوح من إطارات عليا درجة 1 إلى إطارات عليا درجة 3.
- المجموعة الخامسة: وهي كذلك تتكون من 3 أصناف تتراوح من إطارات مسيرين درجة 1 إلى إطارات مسيرين درجة 3.

وينقسم كل صنف من الأصناف التي تم ذكرها إلى 5 فروع مثلا:

لدينا في المجموعة الأولى لعمال التنفيذ ذوي الدرجة الأولى تنقسم بدورها إلى 5 فروع أي:

- عمال تنفيذ درجة أولى (الفرع الأول).
- عمال تنفيذ درجة أولى (الفرع الثاني).
- عمال تنفيذ درجة أولى (الفرع الثالث).
- عمال تنفيذ درجة أولى (الفرع الرابع).
- عمال تنفيذ درجة أولى (الفرع الخامس).

ويعتبر الأجر الأساسي الأجر الناجم عن التصنيف المهني للمؤسسة ونقصد بالتصنيف المهني ترتيب العامل ضمن جدول خاص بالأجور، والذي يعبر في نفس الوقت عن مناصب العمل الموجودة في المؤسسة، والتصنيف المهني يبين وضعية مختلف مناصب العمل في المؤسسة، ويتم هذا التصنيف على أساس: تنظيم العمل، بطاقة منصب العمل، تقييم وتحديد مناصب العمل، كما يأخذ بعين الاعتبار المعايير التالية: التكوين العام، المسؤولية، العوائق والمتطلبات الخاصة بكل وظيفة

وحسب كل هذه المعايير يتم تصنيف العامل في المجموعة الخاصة به وحسب الصنف والفرع الذي يلائم المعايير التي يتمتع بها.

ويمكن تعديل شبكة الأجور الموجودة في هذه الاتفاقية باتفاق جماعي.

المطلب الثاني: مكونات الأجور المستحقة للعمال في المؤسسة

أما العناصر الأخرى المكونة للأجرة فهي تختلف من عامل لآخر ويمكن ذكرها كما يلي:

1- المنح المتعلقة بالمرود والمسؤولية:

1-1- منحة المرود الفردي: هذه المنحة هي عبارة عن نسبة مئوية من الأجر الأساسي،

وتمنح لكل عامل يستحقها شهريا أو كل ثلاثة أشهر وذلك حسب درجة ما تحقق من

أهداف و/أو برامج العمل المسندة لكل عامل على أساس المعايير المهنية المعمول بها

مرت منحة المرود الفردي بعدة تغيرات بحيث كانت تقدر بـ 15% في سنة 2009 ثم

ارفعت إلى 20% في سنة 2012 إلى أن تم تعديلها في 2016 لتصل إلى 30%.

1-2- منحة المرود الجماعي: هذه المنحة هي عبارة عن نسبة مئوية من الأجر الأساسي،

تعد مكافأة المرود الجماعي أو عقوبته جزاء عن إنتاجية عمل قامت به جماعة من

العمال، تحدد الهيئة صاحبة العمل الأهداف الواجب تحقيقها في كل شهر من أشهر

السنة بمشاركة ممثلي العمال، وهذه النسبة هي من 30% إلى 50% وهذا على حسب

الأهداف المحققة من طرف العمال.

1-3- علاوة الاستحقاق: وهي عبارة عن مبلغ مالي وتعطى لـ 10% من اجمالي العمال

والذين لديهم أكبر من سنة خدمة في المؤسسة.

1-4- علاوة المسؤولية: وتعطى هذه العلاوة للعاملين في مناصب المسؤولية وهي عبارة عن

مبلغ مالي يقدر من 3000 دج إلى 8000 دج على حسب درجة المسؤولية في ذلك

المنصب.

1-5- علاوة التواجد: وهي عبارة عن مبلغ مالي يتراوح من 3000 دج إلى 8000 دج.

1-6- منحة الهدام iff: وتعطى هذه المنحة للعمال ذوي المناصب التي تتطلب استقبال أو

الانتقل لاستقبال أشخاص من خارج المؤسسة وهي عبارة عن مبلغ مالي يقدر من

3000 دج إلى 6000 دج.

1-7- منحة النيابة IDR: تعطى هذه المنحة للعامل الذي يحل محل عامل آخر عند غيابه

عن العمل أو لديه مهمة خارج المؤسسة ويجب أن تكون مدة النيابة 30 يوم أي شهرا

كاملا وإلا لا يمكنه أخذ هذه المنحة، ومبلغ هذه المنحة هو الفرق بين الأجر القاعدي للمنصبين + المنح والعلاوات المترابطة.

2- المنح المتعلقة بالتعويضات:

2-1- منحة النقل: يمكن تلخيص مبالغ هذه المنحة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (03): مبالغ منحة النقل حسب المسافة.

الوحدة: دج/اليوم

المبلغ	المسافة
40	1 كم ----- 3 كم
50	3.1 كم ----- 8 كم
60	8.1 كم ----- 15 كم
120	15.1 كم ----- 30 كم
150	<30 كم

المصدر: مديرية تسيير الموارد البشرية.

2-2- تعويض مصاريف المنطقة والعزلة: وهذا التعويض يعطى لجميع العمال وهو يقدر بـ

40 دج لكل يوم عمل.

2-3- علاوة السيارة: وتعطى للعمال الذين يستعملون سياراتهم الشخصية لمصلحة المؤسسة

وتقدر هذه العلاوة بـ 5000 دج.

2-4- تعويض مصاريف المهمة: وهذا التعويض يمنح للعمال الذين يقومون بمهام للمؤسسة

بحيث يقدر هذا التعويض بـ 3000 دج وتتضمن الغداء والعشاء والمبيت.

وبالتفصيل فان مبلغ كل وجبة هو 750 دج بينما المبيت 1500 دج.

2-5- منحة السلة: مرت هذه المنحة بعدت تغيرات بحيث كانت تقدر بـ 150 دج سنة 2009،

وبعدها 250 دج سنة 2012 إلى أن وصلت 350 دج حاليا (2016).

3- المنح والعلاوات المتعلقة بتنظيم العمل وظروف الخدمة:

3-1- تعويض العمل التناوبي ITP : وهذا التعويض هو عبارة عن نسبة مئوية من الأجر

القاعدي وهذه النسبة تعطى حسب المجموعات التناوبية وهي تقدر بـ 35%.

3-2- تعويض الضرر: يحصل على تعويض الضرر العامل المعين في منصب عمل تنطوي

مهامه على مشاق أو قذارة أو عناصر غير صحية أو على خطر وهو عبارة عن نسبة

مئوية من الأجر القاعدي، لقد كانت تتراوح النسبة من 9% إلى 23% سنة 2012

وحاليا فهي تتراوح من 15% إلى 40%.

3-3- تعويض العمل الليلي: وهو عبارة عن مبلغ مالي يقدر بـ 500 دج عن كل ليلة عمل.

3-4- تعويض الإكراه: وهذا التعويض ليس لكل العمال وإنما مخصص لفئة من العمال منهم

عمال التنظيف أو الطبخ مثلا ويقدر هذا التعويض بـ 5000 دج شهريا.

3-5- المنحة الجزافية للخدمة الدائمة IFSP: وتعطى هذه المنحة للسائقين ولقد ارتفعت من

20% إلى أن بلغت 25% حاليا.

4- المنح والعلاوات المختلفة:

4-1- منحة الميزانية: وهذه المنحة تعطى للعمال القائمين بإنجاز الميزانية وهي بالطبع

منحة سنوية وكانت تبلغ 5000 دج ولكن حاليا هي تتراوح بين 15000 دج إلى

20000 دج.

4-2- منحة الصندوق: وهذه المنحة تقدم إلى أمين الصندوق وهذا وفقا على ما نصت عليه

الاتفاقية الجماعية الخاصة بالمؤسسة بحيث كانت تبلغ 2000 دج وحاليا وصلت إلى

5000 دج.

4-3- منحة الجرد: وهذه المنحة تعطى للعمال القائمين بأعمال الجرد وكانت تبلغ 1000 دج

وأصبحت حاليا إلى 2000 دج.

4-4- منحة التمدريس: وتعطى هذه المنحة للعمال الذين لديهم أولاد يدرسون وكانت تبلغ

1000 دج لكل طفل وحاليا وصلت إلى 2000 دج لكل طفل.

4-5- منحة الزواج: وتعطى هذه المنحة للعمال المقبلين على الزواج ويشترط في هذه المنحة

أن يكون العامل قد أدى ما يعادل أو يفوق 3 سنوات من الخدمة في المؤسسة وتقدر

هذه المنحة بـ 70000 دج.

4-6- **منحة الأجر الوحيد:** يمنح هذا التعويض في حالة ما اذا كانت الزوجة (أو الزوج) لا

تمارس أي نشاط تتقاضى عليه أجره وتقدر هذه المنحة بـ 2500 دج.

المطلب الثالث: حركة العمال في المديرية العامة

يعرف منصب العمل بأنه مركز يتعلق بعنصر عمليات الفعالية في المؤسسة حيث يمكن تقسيم

مناصب العمل إلى 5 مستويات لتحديد الوظائف والمهام وهي:

1- عمال التنفيذ.

2- عمال ذوي المهارة.

3- الإطارات المتوسطين.

4- الإطارات العليا.

5- الإطارات المسيرين.

سنبين توزيع أصناف العمل في الجدول الموالي على مستوى مديرية الإدارة العامة حيث سيتم عرض

عدد العمال في كل مديرية.

الجدول رقم (04): عدد عمال مديريات مؤسسة نقاوس للمصبرات (2016/03/01)

UP N'GAOUS							
Structure	CDI	CDD	CTA	APPRENTIS	MLD	M/S	TOTAL
DG	5		1				6
DAG	9						9
MGX	23	3					26
Sécurité	27	8	2				37
DFC	6		2				8
Commerciale	91	11	3				105
Production	363	76	40				479
Environnement	12	4					16

Qualité	9	6	8				23
Appros	34	5	2				42
Maintenance	46	8	16	8	1		78
Total	625	121	74	8	1	0	829

المصدر: مديرية تسيير الموارد البشرية.

CDI : عمال ذو العقد غير محدود المدة.

CDD : عمال ذو العقد محدود المدة.

CTA : العمال الموظفين من قبل الوكالة الوطنية للتشغيل (ANEM).

APPRENTIS : الممتهين

MLD : Maladie longue durée.

M/S : Mise en disponibilité.

MGX : الوسائل العامة.

CSS : Congé sans solde.

والملاحق رقم (3) يبين عمال مديريات مؤسسة نقاوس للمصبرات بالنسبة للفرعين (فرع نقاوس، فرع منعة).

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن عمال مديرية الإنتاج هم الأكبر عدد بالنسبة لباقي المديريات بعدد يساوي: 363 عامل.

المبحث الثالث: التنظيم الحسابي والمحاسبي للأجرة

من خلال هذا المبحث الثالث والأخير في الفصل التطبيقي الخاص بالتنظيم الحسابي والمحاسبي للأجرة والمقسم بدوره إلى ثلاث مطالب، ففي المطلب الأول سنقوم بتحليل عناصر الأجرة لعاملين مختلفين X و Y في المؤسسة، وبعدها في المطلب الثاني سنقوم بإعداد كشف الأجرة لهما والتسجيل المحاسبي المرافق لها، أما في المطلب الثالث والأخير سنتعرف على كيفية مراجعة الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات.

المطلب الأول: تحليل عناصر الأجرة

ل للوصول إلى الأجر الصافي الذي يتحصل عليه العامل شهريا يجب اعداد كشف الأجرة التي يتم التطرق من خلالها إلى حساب مختلف عناصر الأجرة، وفي هذا الصدد قمنا باختيار عاملين X و Y من المؤسسة لتحليل عناصر أجرتهما وذلك لشهر مارس 2016 بحيث:

العامل X: والذي يعتبر عامل صيانة.

العامل Y: والذي يشغل منصب رئيس مصلحة تسيير الموارد البشرية.

ويتم معالجة عناصر الأجرة على النحو التالي:

1- العناصر المكونة لأجرة العاملين X و Y:

1-1- الأجر الأساسي:

1-1-1- بالنسبة للعامل X: يقدر أجره الأساسي بـ 18600.00 دج.

1-1-2- بالنسبة للعامل Y: يقدر أجره الأساسي بـ 20460.00 دج.

1-2- مكافأة المردود الفردي:

مكافأة المردود الفردي = الأجر الأساسي * معدل المردود الفردي

1-2-1- بالنسبة للعامل X: معدل المردود الفردي هو 29%

ومنه: مكافأة المردود الفردي للعامل X = 18600 * 29% = 5394 دج.

1-2-2- بالنسبة للعامل Y: معدل المردود الفردي هو 30%

ومنه: مكافأة المردود الفردي للعامل $Y = 20460 * 30\% = 6138$ دج.

1-3- تعويض الخبرة المهنية: وهي في هذه الحالة تعطى للعامل Y فقط.

بحيث: تعويض الخبرة المهنية = الأجر الأساسي * 22%

ومنه: تعويض الخبرة المهنية للعامل $Y = 20460 * 22\% = 4501.20$ دج.

1-4- تعويض العمل التناوبي 35% ITP: وهو في هذه الحالة يخص العامل X فقط.

بحيث: تعويض العمل التناوبي = الأجر الأساسي * 35%

ومنه: تعويض العمل التناوبي للعامل $Y = 18600 * 35\% = 6510$ دج.

1-5- منحة الهدام IFF: وهي تعطى في هذه الحالة للعامل Y فقط.

بحيث: منحة الهدام للعامل $Y = 6000$ دج.

باعتبارها مبلغ مالي يقدر من 3000 دج إلى 6000 دج.

1-6- تعويض مصاريف المنطقة والعزلة: وهذا التعويض يعطى لجميع العمال وهو يقدر بـ

40 دج لكل يوم عمل.

1-6-1 بالنسبة للعامل X: $17 * 40 = 680$ دج.

1-6-2 بالنسبة للعامل Y: $22 * 40 = 880$ دج.

1-7- تعويض الضرر: وهي خاصة في هذه الحالة بالعامل X فقط باعتبار منصبه معرض

للخطر نوعا ما

وحاليا فهي تتراوح من 15% إلى 40% من الأجر الأساسي للعامل، وبالنسبة لهذا العامل قدرت بـ 30%.

ومنه: تعويض الضرر للعامل $X = 18600 * 30\% = 5580$ دج.

1-8- علاوة التواجد: وهي خاصة بالعامل Y نظرا للمنصب الذي يشغره وهي عبارة عن مبلغ

مالي يتراوح من 3000 دج إلى 8000 دج، وبالنسبة لهذا العامل فهو يقدر بـ 5000 دج.

1-9- علاوة المسؤولية: وهي خاصة بالعامل Y أيضا نظرا للمنصب الذي يشغره وهي عبارة عن مبلغ مالي يتراوح من 3000 دج إلى 8000 دج وبالنسبة لهذا العامل فهي تقدر بـ 7000 دج.

1-10- منحة الجدارة: ولقد أعطيت للعامل Y وهي تعطى من قبل العامل الأعلى منه منصبا وذلك لجدارته في العمل ولقد قدرت هذه المنحة بـ 2000 دج.

ومن العناصر السابقة الذكر نطبق عليها اقتطاع الضمان الاجتماعي والذي يمثل 9% منها لكل عامل، بحيث:

مجموع العناصر السابقة للعامل X = 36764 دج.

مجموع العناصر السابقة للعامل Y = 51979.20 دج.

1-11- اقتطاع الضمان الاجتماعي (Ret. S/S (CNASAT):

العامل X: $36764 * 9\% = 3308.76$ دج.

العامل Y: $51979.20 * 9\% = 4678.13$ دج.

1-12- تعويض السلة: وصلت الى 350 دج/اليوم حاليا

1-9-1- بالنسبة للعامل X: $350 * 17 = 5950$ دج.

1-9-2- بالنسبة للعامل Y: $350 * 22 = 7700$ دج.

1-13- علاوة السيارة: وتعطى للعمال الذين يستعملون سياراتهم الشخصية لمصلحة المؤسسة وتقدر هذه العلاوة بـ 5000 دج، وهي أعطيت للعامل Y فقط وهذا لمتطلبات المنصب الذي يشغره.

1-14- تعويض النقل: وهي الخاصة بالعامل X وفي هذا الصدد نستعين بالجدول رقم 05 والذي يمثل مبالغ منحة النقل حسب المسافة وهذا العامل يبعد 10 كلم من المؤسسة فهو يأخذ تعويض يقدر بـ 60 دج لكل يوم عمل.

ومنه: تعويض النقل للعامل X = $60 * 17 = 1020$ دج.

- اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي (Ret. IRG): والذي يحسب حسب السلم

الموضح في الجدول رقم 07 أدناه.

الجدول رقم (05): (Barème progressif d'IRG)

Montant	Taux d'imposition
0-120000	0%
120001-360000	20%
360001-1440000	30%
>1440000	35%

المصدر: guide de contribuable Edition 2015

بالنسبة للعامل X: مبلغ الضريبة على الدخل الإجمالي قدرت بـ 5540 دج.

بالنسبة للعامل Y: مبلغ الضريبة على الدخل الإجمالي قدرت بـ 11260 دج.

1-15- الاقتطاع الجزافي خاص بنفقات التأجير: والخاصة بالعامل Y والمقدرة بـ 6000 دج.

وفي النهاية المبلغ الصافي الذي يتحصل عليه كل من العاملين هو: مجموع ما يتحصل عليه العامل
الاقتطاعات

- العامل X: $43734 - 8748.76 = 34985.24$ دج.

- العامل Y: $70679.20 - 15938.13 = 54741.07$ دج

كشف الأجرة الخاصة بالعاملين X و Y هي موضحة في الملحقين 04 و 05.

المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي

	18600.00	رواتب وأجور	63100
	5394.00	مكافآت	63102
	19740.00	تعويضات	63120
5440.00		ضريبة على الدخل الإجمالي	4420
3308.76		تعاونية الضمان	4320
34985.24		العمال، أجور مستحقة	421
		التسجيل المحاسبي لكشف الأجرة	
	34985.24	مستخدمون، أجور مستحقة	421
34985.24		البنك	512
		الشيك رقم (1): تسديد أجرة العامل X عن طريق البنك	
	5440.00	ضريبة على الدخل الإجمالي	4420
5440.00		البنك	512
		الشيك رقم (2): تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي إلى مصلحة الضرائب عن طريق البنك	
	3308.76	تعاونية الضمان	4320
3308.76		البنك	512
		الشيك رقم (3): تسديد اشتراكات الضمان الاجتماعي عن طريق البنك	

سنكتفي في هذا المطلب بالتسجيل المحاسبي للعامل X

المطلب الثالث: كيفية مراجعة الأجور في المؤسسة

بغرض تقييم نظام الرقابة الداخلية للأجور ومعرفة القدر المستطاع من المعلومات على مراجعة الأجور في مؤسسة نقاوس للمصبرات قمنا بصياغة مجموعة من الأسئلة على شكل قائمة استقصاء وقدمناها إلى الموظفين المكلفين في قسم المراجعة في المؤسسة، حيث تمثلت هذه القائمة في الأسئلة التالية:

الجدول رقم (06): قائمة الاستقصاء

الرقم	الأسئلة	نعم	لا
01	هل هناك نظام آلي يستخدم في مراجعة الأجور؟		X
02	هل تتم مراجعة كشوف الأجور (حسابيا ومستنديا)؟	X	
03	هل يقوم المراجع الداخلي بالحضور المفاجئ لعملية صرف الأجور؟		X
04	هل يستفيد العمال من العطل السنوية؟	X	
05	هل ساعات العمل لا تتجاوز 8سا في اليوم و40سا في الأسبوع؟		X
06	هل نظام الأجور موجود؟	X	
07	هل هناك تقييم للعمال؟		X
08	هل توفر المؤسسة مطاعم؟		X
09	هل يستفيد العمال من قروض من طرف المؤسسة؟	X	
10	هل تدفع أقساط الضمان الاجتماعي للعمال بانتظام؟	X	
11	هل العمال منظمون لصندوق التقاعد؟	X	
12	هل يخصص حساب للبنك لدفع الرواتب والأجور؟		X
13	هل تتم مقارنة الكتلة الأجرية مع الأشهر السابقة قبل تسجيلها؟		X
14	هل المؤسسة منخرطة في مؤسسة تأمين خاصة؟		X

المصدر: من إعداد الطالبة.

بعد الحصول على هذه الإجابات الواردة في قائمة الاستقصاء يمكننا استنتاج بعض نقاط القوة والضعف، والتي يمكن أن نوجزها في الجدول التالي:

الجدول رقم (07): نقاط القوة ونقاط الضعف لمؤسسة نقاوس للمصبرات

الرقم	الأسئلة	نقطة قوة	نقطة ضعف
01	عدم وجود نظام آلي يستعمل في مراجعة الأجور		*
02	تتم مراجعة كشوف الأجور مستنديا وحسابيا	*	
03	عدم قيام المراجع الداخلي بالحضور المفاجئ لعملية صرف الأجور		*
04	نعم العمال يستفيدون من العطل السنوية	*	
05	عدم احترام المدة القانونية للعمل		*
06	يوجد نظام متطور للحضور في المؤسسة	*	
07	لا يوجد هناك تقييم للعمال		*
08	المؤسسة لا توفر مطاعم للعمال		*
09	يستفيد العمال من قروض من طرف المؤسسة	*	
10	نعم المؤسسة تدفع أقساط الضمان الاجتماعي للعمال بانتظام	*	
11	نعم العمال منظمون لصندوق التقاعد	*	
12	نعم هناك حساب بنكي للمؤسسة مخصص لدفع الرواتب والأجور	*	
13	لا تتم مقارنة الكتلة الأجرية مع الأشهر السابقة قبل تسجيلها		*
14	المؤسسة ليست منخرطة في مؤسسة تأمين خاصة		*

المصدر: من إعداد الطالبة.

1- تحليل نقاط الضعف واقتراحات لتصحيحها:

- عدم وجود نظام آلي في مراجعة الأجور، مما يؤدي إلى تعقيد عملية المراجعة وإطالة مدتها، وفي هذا الصدد نقترح تطوير الوسائل المستخدمة في عملية المراجعة بالاعتماد على نظام آلي يساعد على سرعة ودقة وصول المعلومة لمستخدمي التقارير.
- عدم قيام المراجع الداخلي بالحضور المفاجئ لعملية صرف الأجور يقلل من إمكانية اكتشاف الانحرافات مبكراً، لهذا من المستحسن أن يقوم المراجع الداخلي بمهام جزئية تسمح له بالاطلاع على مجريات عملية تسيير الأجور وعدم حصر عملية المراجعة بفترة محددة يمكن أن يغفل فيها المراجع عن أمور مهمة.
- عدم احترام المدة القانونية للعمل يؤدي إلى الضغط على العمال ونقص مردوديتهم، ولهذا يجب التأكد من احترامها وعدم تجاوز الحد المسموح به.
- عدم تقييم العمال يؤدي إلى نقص تحفيزهم وعدم تحسن مستواهم المهني، لذا نقترح على المؤسسة القيام بوضع مخطط تقييم للعمال مبني على دراسات للعوامل التي من شأنها تحفيزهم والرفع من مردوديتهم.
- المؤسسة لا توفر مطاعم للعمال وهذا من شأنه ضياع الوقت للعمال عند ذهابهم للغداء لأن المؤسسة في منطقة معزولة وعليه يجب التنقل بالسيارة من أجل الغداء هذا بالنسبة للعمال الذين بحوزتهم سيارة أما العمال الآخرون فهو عائق بالنسبة لهم.
- لا تتم مقارنة مبلغ الأجور قبل التسجيل المحاسبي مع الكتلة الأجرية للأشهر السابقة، وهذا يؤدي إلى عدم اكتشاف وجود أخطاء في الحساب أو تلاعبات في عدد الموظفين بإدراج أسماء وهمية مثلاً. ولهذا فمن المستحسن أن يقارن المحاسب بين مبلغ الأجور لهذا الشهر مع الشهر السابق لكون هذا يسمح باكتشاف الأخطاء قبل صرف الأجور وهو يمكن من الاستخدام الأمثل لموارد المؤسسة.
- عدم انخراط المؤسسة في مؤسسة تأمين خاصة ينقص من خيارات التأمين والامتيازات التي يمكن الحصول عليها، لهذا فمن الأفضل والضروري الاتفاق مع شركة تأمين خاصة لتحسين فعاليتها.

2- تحليل نقاط القوة:

- تتم مراجعة كشوف الأجور حسابيا ومستنديا وذلك يمكن سهولة اكتشاف الأخطاء وأي عمليات تلاعب أخرى.
- احترام إجراءات العطل في مؤسسة نقاوس للمصبرات تسمح للعمال بتجديد طاقتهم، كما أن عدم احترام العطل يؤدي إلى نقص مردودية العمال وبالتالي نقص مردودية المؤسسة ككل.
- وجود نظام متطور للحضور في المؤسسة يدعمها في مراقبة حضور العمال آليا.
- نظام الحضور المستعمل من طرف مؤسسة نقاوس للمصبرات هو بالبصمة ولكن سيستبدل بنظام آخر ابتداء من 2016/04/01 والذي يقوم بفحص الآلي للوجه لأن النظام الأول الخاص بالبصمة وجدت فيه المؤسسة أخطاء لأن هناك عمال ليس لديهم بصمة وهذا لعملمهم في المواد الكيميائية.
- استفادة العمال من قروض من طرف المؤسسة يسمح بتحسين الظروف الاجتماعية للعمال وهذا ما يؤدي الى تحسن نفسياتهم وبالتالي زيادة مردوديتهم.
- دفع أقساط الضمان الاجتماعي للعمال بانتظام من طرف المؤسسة يحافظ على مصلحة العامل.
- انضمام العمال لصناديق التقاعد يسمح بضمان دخل العامل بعد انتهاء مدة عمله.
- وجود حساب بنكي للمؤسسة مخصص لدفع الرواتب والأجور يؤدي الى إمكانية التعرف ما اذا كان الرصيد الموجود في الحساب كاف لدفع أجور العمال، مما يجعل المؤسسة تدفع أجور العمال في وقتها ولا تتأخر عن الأجل المحدد وكذلك من شأنه تسهيل عملية مراجعة الأرصدة المتعلقة بالأجور.

خاتمة الفصل الثالث:

من خلال هذا الفصل التطبيقي والذي يتضمن دراسة ميدانية لمؤسسة نقاوس للمصبرات تمكنا من التعرف على مختلف المديرية التي تتكون منها المؤسسة وكذا مختلف تشكيلات منتجاتها وما إلى ذلك من معلومات خاصة بالمؤسسة، من جهة أخرى تبين لنا كيفية القيام بمختلف العمليات داخل المؤسسة وذلك من خلال دراسة مختلف حركات العمال على مستوى مديرية الإدارة العامة، ومن خلال هذه الدراسة التطبيقية توصلنا الى عدة ملاحظات وهي:

- المؤسسة لا تعتمد على الأجر كعامل محفز للعمال هذا ما يؤدي الى ذهاب واستقالة أغلب العمال ذوي الكفاءات.
 - تتمتع فئة الإطارات والاطارات السامية بامتيازات خاصة مما أدى بها إلى الحصول على أكبر حصة من المكافآت المدفوعة.
 - ليس هناك فرق واضح وكبير بين مستوى الأجور المتحصل عليها ويظهر هذا خاصة بين فئة الإطارات السامية والمؤهلين وبين فئة الإطارات والعمال المباشرين (المنفذين).
- وأخيرا تم التطرق لدراسة ومعالجة مكونات الأجرة إلى غاية الوصول للأجر الصافي الذي يتقاضاه العامل شهريا، وبعدها التسجيل المحاسبي للأجر.

الخاتمة العامة

الخاتمة العامة:

يعتبر الأجر رابطة قوية بين المؤسسة والعامل من خلال التأثير على سلوك كل منهما، وللأجر دور كبير في دفع العمال إلى تحقيق أهداف المؤسسة مهما كان نوع النشاط كما أن تنظيمه يؤدي إلى تقادي النزاعات والخلافات التي يمكن أن تنشأ بين العامل ورب العمل.

تعتبر الأجور بالنسبة للعامل وسيلة أساسية لتلبية حاجاتهم ورغباتهم، وهذا ما يحفزهم على العمل وبالتالي زيادة مستوى إنتاجيتهم. أما بالنسبة للمؤسسة فتعتبر الأجور من أهم عناصر التكاليف وبالتالي فإن تحديد الأجور من العناصر الأساسية التي تهتم بها الإدارة من أجل رفع الإنتاجية وتقليل التكاليف، ولهذا قمنا بطرح الإشكالية التالية:

ماهي آليات تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية؟

من خلال هذا البحث واطلاعنا على مختلف الأوضاع السائدة في المؤسسة، استخلصنا النتائج التالية:

1- الأجر هو المقابل المالي لجهد العامل ويتكون من الأجر الأساسي ومجموعة من المكافآت والتعويضات مطروح منها الاقتطاعات والتي تتمثل في اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.

2- ان تحديد الأجر الذي يتقاضاه كل عامل يتم عن طريق الاتفاقيات الجماعية المبرمة بين المؤسسة والنقابة العمالية.

3- هناك رقابة يومية ومستمرة لدخول وخروج العمال.

4- عدم رضا أغلبية العمال عن مكافآت المردودية وعلاوة تحقيق الأهداف المسطرة من طرف المؤسسة.

5- الأجر الممنوح غير كافي لتلبية الاحتياجات الضرورية للعمال.

6- تحتسب الاقتطاعات على الأجرة (اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي)، في التشريع الجزائري وعلى غرار العديد من الدول النامية من المصدر، ويعتبر هذا سلوك مؤسسي يسلكه صاحب العمل اتجاه الأجير استنادا الى تعليمات عليا يمكن ملاحظة أن هذا السلوك (الاقتطاع من المصدر) في الدول المتقدمة غير ممارس على اعتبار أنه يمس أو يحد من الحريات الفردية للأشخاص ويعكس مستوى الديمقراطية في تلك الدول.

التوصيات العامة للبحث:

1- القياس الدقيق لأداء الفرد وامكانياته وربطه بالمنصب المناسب له للوصول للأهداف المسطرة من طرف المؤسسة وحتى يكون الأجر مساويا لما يبذله من مجهود فكري كان أو عضلي.

2- التطبيق الفعال لنظام المعلومات داخل المؤسسة بهدف التوصل الى مراجعة دقيقة ومحكمة بكافة أنواعها وذلك لضمان مستوى معين من العدالة في الاستفادة من توزيع فائض الثروة بين الأفراد.

3- يجب على المؤسسة التحكم في نظام الحوافز لما يمكنها من تحقيق إنتاجية عالية والاعتماد الكبير يجب أن يكون على الأجر لتحفيز العمال.

4- العمل على مسايرة التكنولوجيا في تقليص وريح الوقت لأداء المهام بأحسن وأكمل وجه.

5- العمل على تحسين ظروف العمل والتكوين الجيد للعمال.

6- تقسيم العمل بين جميع العاملين لريح الوقت والتقليل من الأخطاء.

وفي الأخير يجب الإشارة أن هذه الدراسة لم تتعرض لكل الجوانب التي تتعلق بموضوع الأجر والعلاقات التعاقدية الناشئة عنه، وهو ما يفسح المجال لطلبة المدرسة اللاحقين لتناول المواضيع ذات الصلة، والتي نذكر منها على سبيل المثال:

- الأجور في الاقتصاد الجزائري مع دراسة مقارنة مع بعض الدول المغربية.
- هل يعتبر الأجر وسيلة لسمود المؤسسات في ظل المنافسة؟
- هل يتم بناء سياسة الأجور في الجزائر على معايير علمية ونظرية نابعة من واقع اقتصادي يخضع لسياسة العرض والطلب أم أنها تأتي كاستجابة لمطالب سياسية واجتماعية وذلك لتحقيق طموحات سياسية؟

لقد تعرضنا لعدة عراقيل في دراستنا هذه

- عدم وجود الوقت الكافي للتمكن من الفهم الجيد لكيفية تحديد الأجور في المؤسسة نظرا للتغيرات الحاصلة مؤخرا وعدم معرفة ما كانت عليه سابقا.
- تعرض المؤسسة إلى حريق مما أدى بتقليص مدة التريص،

نرجو أننا قد وفقنا إلى حد ما في إنجاز هذا البحث، ويبقى قابل للتحسين والإثراء ومبادرة طيبة

لبحوث مسـتقبليـة .

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

(1) الكتب:

باللغة العربية:

1. أحمية سليمان، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري وعلاقة العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الجزء الثاني، سنة 2002.
2. الجعرات خالد جمال، معايير التقارير الدولية 2007 IAS & IFRS، إثراء للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2008.
3. السلمي علي، "إدارة الموارد البشرية"، ط2، دار غريب للنشر والطباعة والتوزيع، القاهرة، مصر، 1997.
4. الصحن عبد الفتاح، أصول المراجعة، الدار الجامعية، مصر، 2000.
5. الصحن عبد الفتاح محمد وكامل سمير، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة، الإسكندرية، مصر، 2001.
6. الصحن عبد الفتاح وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 2006.
7. العلو فتح الله، الاقتصاد السياسي وتوزيع المداخل، دار الحدائث، مصر، سنة 1997.
8. بوتين محمد، المراجعة وتدقيق الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2005.
9. توماس ويليام و هنكي أمرسون، المراجعة بين النظرية والتطبيق، دار المريخ للنشر، السعودية، 1997.
10. جمعة أحمد حلمي، دراسات وبحوث في التدقيق والتأكيد، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى، 2009.
11. جلال الدين محمد فهمي، أضواء على الجهاز الإداري العربي (التنظيم ومسميات الوظائف والأجور)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005.
12. حسونة توفيق، "فلسفة الإدارة"، منشورات جامعة دمشق، سوريا، 2002.

13. دحدوح حسين أحمد والقاضي حسين يوسف، مراجعة الحسابات المتقدمة، الجزء الأول، دار الثقافة للتصميم والإنتاج، عمان، 2009.
14. ديدان مولود، "مدونة العمل"، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر، طبعة 2007.
15. سلامة رفيق، شرح قانون الضمان الاجتماعي، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 1996.
16. شطا حامد محمد، النظرية العامة للأجور والمرتببات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
17. شريم عبيد سعد وبركات لطف حمود، أصول مراجعة الحسابات، طبعة منقحة، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، اليمن، 2007.
18. عبد الباقي صلاح الدين، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، دار الجامعية الجديدة للنشر، مصر، طبعة 2002.
19. عبد العال حماد طارق، دليل تطبيق معايير المحاسبة الدولية والمعايير العربية المتوافقة معها، الدار الجامعية، الإسكندرية-مصر، الجزء الأول، 2008.
20. قانون العمل، Edition BERTI، دالي براهيم، الجزائر، 2002.
21. لعشيشي جمال، محاسبة المؤسسة والجباية، دار الصفحات الزرقاء، الجزائر، 2011.
22. محمد كمال، النظرية العامة للأجور والرواتب، الديوان الوطني للمطبوعات، الجزء الثاني، سنة 1982.
23. نور الله كمال، "إدارة الموارد البشرية، سلسلة دليل القائد الإداري(3)"، ط إ، دار طلاس للدراسات والترجمة والنشر، دمشق، سوريا، 1992.

باللغة الفرنسية:

- 1- BERNARD Martory, contrôle de gestion sociale, librairie Vuibert, 4^e Edition, Paris, 2002.
- 2- JEAN Marie Pereyyi, Ressources humaines, librairie Vuibert, 4^e Edition, Paris, 1994.
- 3- Hamini.A, L'audit comptable et financier, Berti, 1^{er} Edition, Alger, 2002.

4- ROBERT Ober, pratique des normes IAS/IFRS (40 cas d'application),
DUNOD, Paris, 2005.

(2) النصوص التشريعية والتنظيمية:

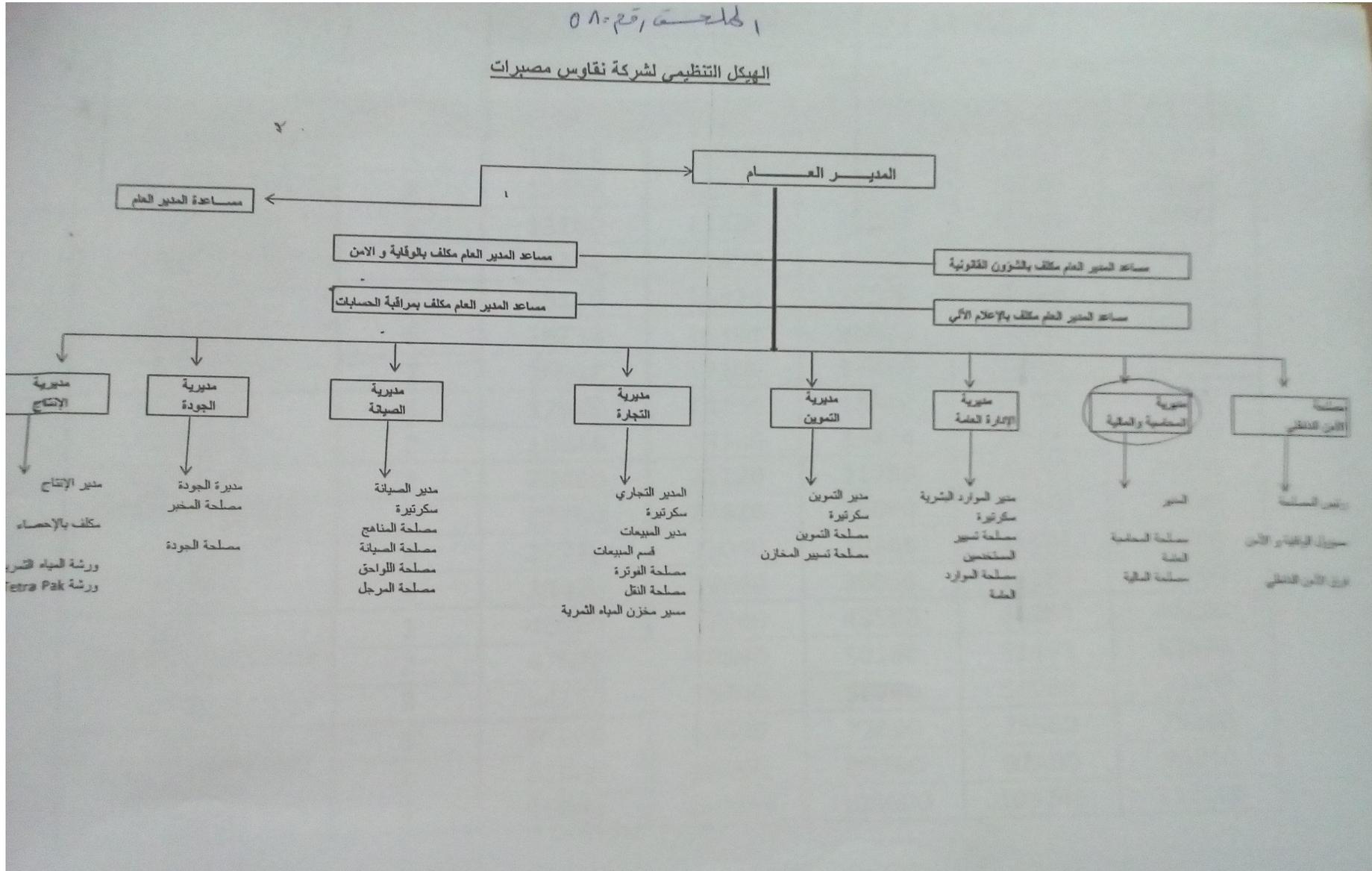
1- القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية المؤرخة في 25 أبريل 1990، العدد 17.

2- المرسوم التنفيذي رقم 15-59 المؤرخ في 8 فيفري 2015 والذي يحدد العناصر المكونة للأجر الوطني الأدنى المضمون.

(3) مذكرات:

جاودي حورية، تسيير الأجور في الجزائر حالة الديوان الوطني للسقي وصرف المياه onid، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، 2006-2007.

الملاحق



GRILLE SALAIRE A COMPTER DU 11/2012

GROUPE	Categorie	Section				
		S-I	S-II	S-III	S-IV	
Execution A	1	11616	11748	11880	12012	12144
	2	12408	12540	12672	12804	12936
	3	13200	13398	13596	13794	13992
	4	14256 ×	14454	14520	14850	15048
	5	15180	15378	15576	15774	15972
	6	16236	16368	16500	16632	16764
	7	16962	17160	17358	17556	17754
Maitrise B	1	17952 ×	18150	18348	18480	18612
	2	18876	19140	19404	19668	19800
Cadres Moyens C	1	20460	21120	21780	22440	23100
	2	23760	24420	25080	25740	26400
	3	27720	29040	30360	31680	33000
	4	34320	35640	36960	38280	39600
Cadres Supérieurs D	1	40920	42240	43560	44880	46200
	2	47520	48840	50160	51480	52800
	3	54120	55440	56760	58080	59400
Cadres Dirigeants E	1	66000	68640	72600	76560	79200
	2	81840	85800	89760	92400	95040
	3	99000	102960	105600	108240	112200

N'GAOUS CONSERVES SPA

EFFECTIF PAR STRUCTURE AU 01/03/2016 (UP NG+UP MENAA)

Structure	U P N'GAOUS							UP MENAA							TOTAL EFFIC
	C D I	CDD	CTA	APPRENTIS	M L D	M/S	TOTAL	C D I	CDD	CTA	APPRENTIS	M L D	C S S	TOTAL	
D G	5		1				6	2						2	8
D A G	9						9	4						4	13
M G X	23	3					26							0	26
SECURITE	27	8	2				37	17						17	54
D F C	6		2				8	1						1	9
COMMERCIALE	91	11	3				105							0	105
PRODUCTION	363	76	40				479	44	22			1		67	546
ENVIRONNEMENT	12	4					16								16
QUALITE	9	6	8				23	3		1				4	27
APPROS	34	5	2		1		42	1						1	43
MAINTENANCE	46	8	16	8			78	15						15	93
TOTAL	625	121	74	8	1	0	829	87	22	1	0	1	0	111	940

Conge de maladie 02 agents (hamdi farid+medour makhlouf)

04/03/2015

BULLETIN DE PAIE		N'GAGUS CONSERVES SPA B.P 07 Z.I N'GAGUS WILAYA BATNA N° CNAS 8950493358			
Mois:					
Nom & Prénom X		Matricule			
Affectation		Date Recrutement 22/04/2015			
Fonction		Sit. Famille C 0			
Catégorie / Section		Indice			
N° Sécu. Sociale 890562011349		Congé 27.50			
Mode Paiement VIRMENT N° 00500335410064516020					

Rub	Libellé	Base/Nbre	Taux	Versements	Retenuës
100	SALAIRE BASE MENSUEL			18 600.00	
108	P.R.I (TAUX)	18 600.00	29.000	5 394.00	
135	I.T.P. 35 %	18 600.00	35.000	6 510.00	
155	I F R I (TAUX)	17.00	40.000	680.00	
N30	IND.NUISANCES 30 %	18 600.00	30.000	5 580.00	
300	RET. S/S (CNASAT)	36 764.00	9.000		3 308.76
252	PRIME PANIER JOUR	17.00	350.000	5 950.00	
254	IND. DE TRANSPORT	17.00	60.000	1 020.00	
400	RET. I R G	39 806.44			5 440.00
Net à payer==			34 985.24	43 734.00	8 748.76

BULLETIN DE PAIE		N'GAGUS CONSERVES SPA B.P 07 Z.I N'GAGUS WILAYA BATNA N° CNAS 6550493358			
Mois:					
Nom & Prénom Y		Matricula			
Affectation		Date Recrutement 25/08/2008			
Fonction		Sit. Famille M G			
Catégorie / Section 010201		Indice			
N° Sécu. Sociale		Congé 50.00			
Mode Paiement VIRMENT N° 00300341005824200025					
Rub	Libellé	Base/Nbre	Taux	Versements	Retenues
100	SALAIRE BASE MENSUEL			20 460.00	
103	IND. EXP. PROF.	20 460.00	22.000	4 501.20	
108	P.R.I (TAUX)	20 460.00	30.000	6 138.00	
126	I F F			6 000.00	
130	P.DISPONIBILITE			5 000.00	
131	P.RESPONSABILITE			7 000.00	
133	PRIME EHLON DE MERITE			2 000.00	
155	I F R I (TAUX)	22.00	40.000	880.00	
300	RET. S/S (CNASAT)	51 979.20	9.000		4 678.13
252	PRIME PANIER JOUR	22.00	350.000	7 700.00	
255	IND.VEHICULE			5 000.00	
400	RET. I R G	59 200.27			11 260.00
377	IND FORF CHARGES LOCATION			6 000.00	
Net à payer==			54 741.07	70 679.20	15 938.13

فهرست المحتويات

فهرست المحتويات

الملخص

كلمة شكر

الاهداء

I.....	الفهرس.....
IV.....	قائمة الجداول.....
V.....	قائمة الأشكال.....
VI.....	قائمة المختصرات.....
أ.....	المقدمة عامة.....
02.....	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأجور.....
03.....	المبحث الأول: ماهية الأجور.....
03.....	المطلب الأول: التطور التاريخي للأجور.....
03.....	1- الأجور في العصر القديم.....
04.....	2- الأجور في العصر الحديث.....
04.....	2-1- الأجور حسب النظام المالي الرأسمالي.....
05.....	2-2- الأجور وفق النظام الاشتراكي.....
05.....	2-3- الأجور وفق اقتصاد السوق.....
06.....	المطلب الثاني: مفهوم الأجور وأهميتها.....
06.....	1- تعريف الأجر.....
07.....	2- أهمية الأجر.....
09.....	المطلب الثالث: أنواع الأجور.....
09.....	1- الأجور من الناحية الاقتصادية والاجتماعية.....
09.....	2- الأجور من الناحية الإدارية.....
11.....	المبحث الثاني: القوانين المنظمة للأجور.....
11.....	المطلب الأول: القانون الجبائي والقانون رقم 90-11 المتضمن علاقات العمل.....

- 1- القانون الجبائي.....11
- 2- قانون 90-11 المتضمن قانون العمل.....12
- 2-1- مرحلة ما قبل الاستقلال (الاحتلال الفرنسي).....12
- 2-2- مرحلة ما بعد الاستقلال إلى يومنا هذا.....12
- المطلب الثاني: القوانين الداخلية لصناديق الضمان الاجتماعي.....14
- 1- فئة العمال الأجراء.....14
- 2- فئة الغير أجراء الممارسين لعمل مهني مستقل.....14
- 3- فئة ذوي الحقوق المستفيد.....15
- المطلب الثالث: المعيار المحاسبي الدولي 19 والنظام المحاسبي المالي SCF.....16
- 1- منافع الموظفون قصيرة الأجل.....16
- 2- المنافع بعد انتهاء الخدمة الوظيفية للعاملين.....16
- 3- مكافأة نهاية الخدمة المقدمة للعاملين.....17
- 4- منافع أخرى طويلة الأجل.....17
- 4-1- منافع الموظفون قصيرة الأجل.....17
- 4-2- محاسبة برامج المساهمات المحددة.....18
- المبحث الثالث: سياسة الأجور.....18
- المطلب الأول: تعريف سياسة الأجور.....18
- المطلب الثاني: دور سياسة الأجور وشروطها.....19
- 1- دور سياسة الأجور.....19
- 2- شروطها.....20
- المطلب الثالث: سياسة الأجور والتحكم في الكتلة الأجرية.....21
- 1- الكتلة الأجرية متغير استراتيجي.....21
- 1-1- الكتلة الأجرية في قلب الاختيارات الاستراتيجية.....21
- 1-2- الكتلة الأجرية متغير أساسي للتوازن المالي والاجتماعي.....22
- 1-3- الكتلة الأجرية والتوازنات المالية للمؤسسة.....22
- 1-4- الكتلة الأجرية والتوازنات الاجتماعية.....22
- 2- مصادر تغير سياسة الاجور.....22

- 23.....2-1- التطورات في اليد العاملة من حيث الكمية والنوعية.
- 23.....2-2- تطورات الأسعار والنسب.
- 24..... خاتمة الفصل الأول.
- 26..... الفصل الثاني: تسيير الأجور في المؤسسات الاقتصادية.**
- 27..... المبحث الأول: تحديد الأجور .
- 27..... المطلب الأول: تحديد الأجور بمقتضى عقود العمل الفردية.
- 28..... المطلب الثاني: تحديد الأجور بمقتضى الاتفاقيات الجماعية.
- 28.....1- تعريف الاتفاقيات الجماعية.
- 28.....2- محتوى الاتفاقيات الجماعية.
- 29..... المطلب الثالث: تحديد الأجور بمقتضى قرارات سلطة الدولة.
- 30.....1- الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- 30.....2- تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون SNMG.
- 33..... المبحث الثاني: محاسبة الأجور.
- 33..... المطلب الأول: العناصر المكونة للأجرة.
- 33.....1- الأجر الأساسي.
- 33.....2- الساعات الإضافية.
- 34.....3- المكافآت والتعويضات.
- 34.....3-1- تعويض الخبرة المهنية.
- 34.....3-2- تعويض عمل المنصب.
- 34.....3-3- تعويض الضرر.
- 35.....3-4- مكافأة المردود الجماعي.
- 35.....3-5- مكافأة المردود الفردي.
- 35.....3-6- تعويض السلة.
- 35.....3-7- تعويض المنطقة الجغرافية.
- 35.....3-8- المنح العائلية.
- 36.....3-9- الأجر الوحيد.

- 36.....المطلب الثاني: إعداد كشف الأجرة.....
- 37.....المطلب الثالث: محاسبة الأجور وفقا للمخطط المالي المحاسبي.....
- 42.....المبحث الثالث: مراجعة الأجور.....
- 42.....المطلب الأول: الإطار الداخلي للمراجعة.....
- 42.....1- المراجعة الداخلية.....
- 43.....2- المراجعة الخارجية.....
- 46.....المطلب الثاني: منهجية مراجعة الأجور.....
- 46.....1- منهجية المراجع.....
- 48.....2- طبيعة أدلة المراجعة.....
- 48.....3- أنواع أدلة الإثبات.....
- 48.....3-1- البيانات المحاسبية الأساسية.....
- 48.....3-2- معلومات الإثبات الأخرى.....
- 49.....المطلب الثالث: مراجعة الأجور في المؤسسة.....
- 49.....1- مميزات مراجعة دورة الأجور.....
- 49.....2- أهداف مراجعة الأجور.....
- 50.....3- الإجراءات التحليلية في دورة الرواتب والأجور.....
- 51.....خاتمة الفصل الثاني.....
- 53.....الفصل الثالث: دراسة حالة مؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 54.....المبحث الأول: تقديم عام لمؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 54.....المطلب الأول: تقديم مؤسسة نقاوس للمصبرات.....
- 56.....المطلب الثاني: التنظيم الداخلي للمؤسسة وهيكلها التنظيمي.....
- 56.....1- التنظيم الداخلي للمؤسسة.....
- 56.....1-1- القانون الداخلي.....
- 56.....1-2- الاتفاقيات الجماعية.....
- 57.....2- الهيكل التنظيمي للوحدة.....
- 59.....المطلب الثالث: تشكيلة منتجاتها.....

64.....	4- المنح والعلاوات المختلفة.....
64.....	4-1- منحة الميزانية.....
64.....	4-2- منحة الصندوق.....
64.....	4-3- منحة الجرد.....
64.....	4-4- منحة التمدرس.....
64.....	4-5- منحة الزواج.....
65	4-6- منحة الأجر الوحيد.....
65.....	المطلب الثالث: علاقة العمال في المديرية العامة.....
67.....	المبحث الثالث: التنظيم الحسابي والمحاسبي للأجرة.....
67.....	المطلب الأول: تحليل عناصر الأجرة.....
67.....	1- العناصر المكونة للأجرة العاملين.....
71.....	المطلب الثاني: اعداد كشف الأجرة والتسجيل المحاسبي لها.....
72.....	المطلب الثالث: كيفية مراجعة الأجور في المؤسسة.....
75.....	1- تحليل نقاط الضعف واقتراحات لتصحيحها.....
76.....	2- تحليل نقاط القوة.....
76.....	خاتمة الفصل الثالث.....
78.....	خاتمة عامة.....
82.....	قائمة المراجع.....
86.....	الملاحق.....
92.....	فهرست المحتويات.....