



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

تقرير تريض مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس

ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الشعبة: محاسبة ومالية

التخصص: مالية مؤسسة

المعالجة المحاسبية للأجور والرواتب

دراسة حالة: مركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي

تحت إشراف

الدكتور:

زيبيدي البشير

المؤطر بالمؤسسة:

بقاط حسين

إعداد الطالبة:

طربلي شريف

صحراوي عبد الحميد

بن يامة عبد الكريم

طواهرية عبد الرؤوف

السنة الجامعية: 2019/2018

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
I-II	فهرس المحتويات
III	فهرس الجداول
IV	فهرس الأشكال البيانية
V	فهرس الملاحق
أ - ب	المقدمة
15-01	الفصل الأول : ماهية الأجر ومعالجتها محاسبيا
02	تمهيد
05-03	المبحث الأول : مفهوم الأجر أهدافه وأهميته
03	المطلب الأول : تعريف الأجر
04	المطلب الثاني : أهداف الأجر
05-04	المطلب الثالث : أهمية الأجر
14-05	المبحث الثاني : عناصر الأجر وإجراءات تسيير الأجر وتسجيلها محاسبيا
10-06	المطلب الأول : العناصر المكونة للأجر
12-10	المطلب الثاني : إجراءات تسيير الأجر
14-12	المطلب الثالث : التسجيل المحاسبي للأجر والرواتب حسب scf
15	خلاصة الفصل الاول
33-16	الفصل الثاني : دراسة حالة مركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
17	تمهيد
23-18	المبحث الأول : تقديم عام لمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
19-18	المطلب الأول : تعريف ونشأة المركز
22-19	المطلب الثاني : دراسة الهيكل التنظيمي لمركز التكوين المهني و التمهين رقم 01 بالوادي

23	المطلب الثالث: أهداف مركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
32-24	المبحث الثاني: تسيير الأجور والرواتب وتسجيلها محاسبيا بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
27-24	المطلب الأول: تحضير الأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
29-27	المطلب الثاني: إجراءات تسيير الأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
32-30	المطلب الثالث: تسجيل الأجور والرواتب محاسبيا حسب النظام المحاسبي الجديد scf
32	خلاصة الفصل الثاني
	الخاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق

ظهرت مشاكل عديدة في أغلب القطاعات الاقتصادية وخاصة في المؤسسات العمومية مثل مشكلة سوء التسيير التي ظهرت بسبب عدم الاحساس بالمسؤولية الملقاة على عاتق المسؤولين والعمال على حد سواء. ما أدى ذلك الى تداخل في المسؤوليات والوظائف المختلفة ولذلك وجب وضع نظام فعال لفحص ومراجعة مختلف المهام التي تقوم بها المؤسسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والحصول على براهين الإثبات الكافية والملائمة لإعطاء الرأي الفني الذي يضمن صدق وسلامة عناصر المعلومات المحاسبية , والتي من أهمها الاجور والرواتب وذلك بسبب ظهور العديد من التجاوزات في عمليات تسيير الأجور ومعالجتها محاسبيا أدت إلى زيادة المصاريف التي تتحملها المؤسسات .

وانطلاق مما سبق نطرح الإشكالية التالية :

✓ كيف يتم معالجة الأجور والرواتب محاسبيا ؟

ولتبسيط الإجابة على هذه الإشكالية نطرح التساؤلات الفرعية التالية :

❖ كيف يتم تحديد الأجور في المؤسسات ؟

❖ ما هي أهم إجراءات تسيير الأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي؟

❖ كيف يتم تسجيل الأجور حسب النظام المحاسبي والمالي الجديد SCF؟

ولمحاولة الإجابة على التساؤلات الفرعية نقترح الفرضيات التالية:

❖ تكمن أهم طرق تحديد الأجور في تحديد الأجر على أساس المدة الفعلية للعمل داخل المؤسسة.

❖ تتمثل أهم إجراءات تسيير الأجور في قيام محاسب المركز بتقسيم الميزانية حسب المتطلبات ويتم إرسال

وثيقة الحوصلة العامة إلى المراقبة المالية قصد التأشير والمصادقة عليها.

❖ يتم تسجيل القيود المحاسبية لبطاقة الأجر الكلية او الفردية بالتفصيل مع توضيح العمليات المبررة

للـ دوافع اختيار الموضوع : وتتمثل في الدوافع التالية:

✓ دوافع ذاتية : تتمثل فيما يلي :

● علاقة الموضوع بتخصصنا .

● الميل الشخصي لدراسة هذا الموضوع .

✓ دوافع موضوعية : والمتمثلة فيما يلي :

✓ لفت الانتباه إلى أهمية تسيير الأجور ومعالجتها بالمؤسسات العمومية الخدمائية.

للأهمية البحث: يعد من أهم المواضيع الهامة في المجال قصد معرفة واقع تسيير الأجور ومعالجتها محاسبيا بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي .

للأهداف البحث: وتتمثل فيما يلي :

- معرفة كيفية تحضير الأجور بالمؤسسات العمومية الخدمانية .
- معرفة الكيفية التي تعالج بها الأجور بالمؤسسات العمومية الخدمانية.

للأمنهج المتبع:

لقد اعتمدنا في الجزء النظري على المنهج الوصفي وذلك لوصف وسرد المعلومات، أما في الجزء التطبيقي فقد اعتمدنا على المنهج التحليلي.

للأدوات البحث : لقد اعتمدنا في بحثنا هذا على عدة وسائل نظرية كالكتب والمذكرات في الجانب النظري، أما في الجانب التطبيقي فقد اعتمدنا على المقابلة الشخصية مع مسؤول مصلحة المحاسبة بالمركز ومدير المؤسسة ورئيس مصلحة المستخدمين والمساعد التقني والبيداغوجي الخ ، كأداة لجمع المعلومات وتحليلها والتوصل إلى النتائج.

للأحدود البحث : تتمثل فيما يلي :

• الحدود المكانية : اقتصرت هذه الدراسة على مصلحة المحاسبة ومساعد الخزينة لدى المركز والمقتصد المسير بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي.

• الحدود الزمنية : تتمثل في الفترة الممتدة من شهر مارس 2019 إلى غاية شهر ماي 2019 .

للأصعوبات البحث : أثناء إعداد بحثنا هذا واجهتنا عدة صعوبات تتمثل فيما يلي :

- صعوبة الحصول على معلومات دراسة الحالة .

للأقسيمات البحث: قسمنا بحثنا هذا إلى الفصل الأول تطرقنا فيه إلى ماهية الأجور وكيفية معالجتها محاسبيا ولقد احتوى على مبحثين تضمن المبحث الأول مفهوم الأجر أهدافه وأهميته ، وأما المبحث الثاني فقد تطرقنا فيه إلى عناصر الأجر وإجراءات تسيير الأجور وتسجيلها محاسبيا، و الفصل الثاني هو عبارة عن دراسة حالة بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي ، وقد قمنا بتقسيمه إلى مبحثين ، تطرقنا في المبحث الأول إلى تقديم عام لمكان التبرص ، وفي المبحث الثاني تطرقنا إلى تسيير الأجور والرواتب وتسجيلها محاسبيا بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي.

الفصل الأول

ماهية الأجر ومعالجتها محاسبيا

مُهَيْد

يتقاضى العامل أجرا مقابل العمل الذي يؤديه ، ويستفيد من الخدمات الإجتماعية والحماية الإجتماعية. تدل عبارة " أجرا " على كل مكافئة مقابل تأدية عمل من قبل شخص (عامل أو عامل مختص) ، لفائدة شخص آخر (المستخدم) وذلك بموجب عقد عمل أو إتفاقية جماعية للعمل ، ويحسب هذا الأجر سواءا بالطريقة الجزافية (حسب وقت العمل) أو مقابل قطعة عمل مقدمة (حسب القطعة) .

كما يلاحظ أنه لا يمكن أن يتقاضى العامل أجرا من مؤسسة إلا إذا كان معيناً في منصب عمل لديها ، ويقوم فعلا بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب

وستتناول في هذا الفصل مبحثين ، وهما كالتالي :

- المبحث الأول : مفهوم الاجر أهدافه وأهميته .
- المبحث الثاني : عناصر الأجر وإجراءات تسيير الأجر والرواتب وتسجيلها محاسبيا.

المبحث الأول

مفهوم الاجر اهدافه وأهميته

يعتبر موضوع الأجر من بين أهم المواضيع التي حظيت باهتمام كبير من قبل الكتاب والباحثين في مجال الإدارة، وذلك بسبب أهميته في تحقيق أكبر قدر ممكن من الأهداف باختلاف أنواع الأجور والمبادئ المتعلقة به وطرق تحديده.

المطلب الأول: تعريف الأجر

لقد تعددت تعريف الأجر باختلاف آراء الكتاب والباحثين في مجال الإدارة ، ومن بين هذه التعاريف ما يلي:

- **التعريف الأول :** " الأجر هو المقابل أو المكافئة التي يدفعها المستخدم للعماله لقاء عملهم " ¹
- **التعريف الثاني :** " الأجر هو تكلفة العمل التي تتحملها المؤسسة لقاء استخدامها لليد العاملة. " ²
- **التعريف الثالث:** " تدل عبارة أجر على كل مكافأة مقابل تأدية عمل من قبل شخص (عامل أو عامل مختص) لفائدة شخص آخر (المستخدم) وذلك بموجب عقد عمل أو إتفاقية جماعية للعمل " ³

¹ علاوي لخضر ، المحاسبة المعمقة وفق النظام المالي الجديد scf ، الجزائر ، 2014 ، ص : 330.

² عبد الباسط محمد حسن ، علم الاجتماع الصناعي ، الطبعة الأولى ، دار الغريب للطباعة ، القاهرة ، 1978 ، ص : 232 .

³ جمال لعشيشي ، محاسبة المؤسسة والحياية وفق نظام المحاسبي الجديد SCF ، متيجة للطباعة ، براقي الجزائر، ص : 60

المطلب الثاني: أهداف الأجر

وتتمثل فيما يلي:¹

- 1- زيادة الرضا عن العمل في المؤسسة ورفع الروح المعنوية لدى الأفراد العاملين، إضافة إلى التماسك التلقائي بين العامل والمؤسسة.
- 2- تحفيز السلوك المرغوب فيه ، حيث أن نظام دفع الأجر لابد وأن يعزز السلوك الإيجابي المرغوب فيه كالأداء الجيد والولاء للمؤسسة والعمل .
- 3- لأجر وسيلة لتحقيق العدل بين العمال ، أي لابد أن يتسلم الأفراد المتساوين في الوظيفة نفس الأجر بإقراهم في المؤسسات الأخرى .
- 4- السيطرة على التكاليف ، وذلك من خلال إعداد برنامج لدفع الأجر يساعد المؤسسة في تقليص التكاليف المتعلقة بالعمال سواء من ناحية إعداد وتهيئة عمال جدد أو من ناحية التدريب والتطوير لهؤلاء العمال الجدد.
- 5- اكتساب الأفراد المؤهلين وذوي الكفاءات العالية، حيث أن السياسة العادلة للأجر يمكنها جذب الأشخاص الانكفاء لاسيما في حالة وجود مؤسسات منافسة مع قلة العروض من الكفاءات الفردية.

المطلب الثالث : أهمية الأجر

يحتل الأجر أهمية بالغة سواء بالنسبة للمجتمع أو الفرد أو المؤسسة ، كما تسعى المؤسسات من خلال تقديمها أجور العمال لتحقيق أهداف محددة .

أولا - أهمية الأجر : وتتمثل هذه الأهمية فيما يلي :

- 1- أهمية الأجر بالنسبة للمجتمع : تعتبر الأجر التي يحصل عليها الأفراد ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمجتمع ، وتتمثل فيما يلي :²

1-1- تحديد درجة الرخاء الذي يعيشه المجتمع وكذا المستوى المعيشي : حيث نجد في المجتمعات التي تكون فيها معدلات الأجر مرتفعة يكون بالإمكان فرض ضرائب عالية على مداخيل الأفراد وبالتالي يكون بإمكان المؤسسات الخدمانية في الدولة تنفيذ العديد من المشاريع الخدمانية ، كما أن توفر السيولة النقدية العالية لدى الأفراد تمكنهم من إشباع رغباتهم وحاجاتهم وهذا ما يؤدي إلى تحسين مستوى معيشتهم .

¹ صلاح الشنواني ، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، مدخل الأهداف ، الطبعة الثانية ، مؤسسة الشباب الجامعي ، الإسكندرية ، 1999 ، ص : 367 .

² سهيلة محمد عباس وعلي حسن علي ، إدارة الموارد البشرية ، الطبعة الأولى ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، 2000 ، ص : 286 .

1-2- مستويات الأجر تؤثر بشكل ملموس على المستوى الثقافي للمجتمع , حيث نجد أن العائلات الفقيرة كثيرا منها تعمل على عدم دفع أبنائها إلى الاستمرار في مزاوله دراستهم بسبب ما تعانيه من مشاكل اقتصادية تحد من إمكانية استمرار الأبناء بالتحصيل العلمي بشكل لائق وصحيح.

2 - أهمية الأجر بالنسبة للمؤسسة : تمثل الأجر بالنسبة للمؤسسة مخرجات وذلك نظرا لارتباط تكاليف العمل بمقدار ما يدفع من أجر من جهة وعلى مستوى الإنتاجية المتحققة من قبل الأفراد المدفوعة لهم الأجر من جهة أخرى , ومن هنا فإن المؤسسة تقارن بين ما تدفعه من أجر مع ما تحصل عليه من جهد من العاملين وما ينتج عن هذا الجهد من إنتاج للسلع أو تقديم للخدمات .¹

المبحث الثاني :

عناصر الاجر وإجراءات تسيير الاجور وتسجيلها محاسبيا

يتكون الأجر من عناصر مهمة تتحدد مبالغها بقوانين محددة وذلك بعد خصم الاقتطاعات الاجرية , كما تقوم المؤسسات بتسيير الأجر وذلك من خلال ممارسة مجموعة من الإجراءات .

المطلب الاول : العناصر المكونة للأجر

يتكون الاجر من عنصر ثابت وعناصر متغيرة :

أولا - عناصر الأجر : وتتمثل فيما يلي :

1-العنصر الثابت (الأجر الأساسي) :²

حسب المادة 148 من القانون الأساسي العام للعامل فإن الأجر الأساسي لأي عامل يستجيب لمعايير العمل وينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل ، وقد نظم المشرع الجزائري أجرة العامل على أساسين هما الحد الأدنى لمنصب العمل والحد الأعلى لمنصب العمل وذلك وفق مبدئين هما :

¹ صالح عودة سعيد ، إدارة الأفراد ، الطبعة الأولى ، منشورات الجامعة المفتوحة ، طرابلس ، 1994 ، ص : 473 .

² أحمية سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1992 ، ص ، ص : 230 ، 231 .

- لكل حسب عمله.

- التساوي في العمل يستلزم التساوي في الأجر.

كما يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة، وبالتالي فإن الأجر الأساسي هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمنصب في القيمة النقدية أو المالية للنقطة الاستدلالية.

الاجر الاساسي = الرقم الاستدلالي للمنصب × القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

2 - العناصر المتغيرة للأجر : يتكون الأجر بالإضافة إلى العنصر الثابت المتمثل في الأجر الأساسي من مجموعة من العناصر المتغيرة (التعويضات) المرتبطة بمنصب العمل أو التي تفرضها طبيعة العمل أو الظروف المحيطة به , وقد نصت المادة 81 من قانون علاقات العمل في فقرتها الثانية حول التعويضات والملحقات بأنها : " التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العامل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة لاسيما العمل التناوبي والعمل المضر والإلزامي بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة ."¹

وانطلاقا من محتوى هذه المادة ، يمكن تحديد هذه التعويضات على النحو التالي :

1-2- تعويض الاقدمية أو الخبرة : تعوض الأقدمية أو الخبرة عن طريق الترقية في الدرجات تبدأ من الدرجة

الأولى إلى الدرجة الثانية عشر , وتكون مدة الترقية بين الدرجة والأخرى بين سنتين ونصف إلى ثلاث سنوات ونصف، كما قد تكون الترقية في الرتبة من منصب عمل إلى منصب عمل آخر أعلى رتبة إذا أثبت العامل تأهيل مهني أو أكاديمي يؤهله لذلك أو إذا وجدت مناصب عمل شاغرة لاستقباله .²

وحسب المادة الأولى من المرسوم 58/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 فإن العامل الذي لم تتغير رتبته قبل ثلاث سنوات يتقاضى تعويض عن خبرته المهنية وفقا للمادة 161 و 162 من القانون الأساسي العام للعامل، وتحدد قيمة التعويض حسب طبيعة المنصب الذي يشغله العامل وهو محدد بقيمة 25% من الأجر الأساسي في القطاعات الاقتصادية و 50% من الأجر الأساسي في قطاع الإدارة العمومية أي أن :³

تعويض الخبرة المهنية = الاجر الاساسي × %

¹ حماد محمد شطا , النظرية العامة للأجور والمرتبات , الطبعة الثانية , دار النشر العربية , القاهرة , 1982, ص : 7 .

² المرجع نفسه , ص : 7 .

³ حماد محمد شطا , مرجع سبق ذكره, ص : 7 .

2-2- تعويض الضرر:¹

تنص المادتين 152-162 من القانون العام للعامل المؤرخ في 02/11/1988، على أنه:

" يقدم تعويض الأضرار للعامل الذي يشغل منصب عمل تنطوي مهامه أو عمله فيه على جهود شاقة أو عناصر صحية أو عناصر خطيرة بما لم يجري حسابه في تحديد أو تصنيف منصب العمل".

2-3- تعويض الساعات الإضافية : يمنح هذا التعويض للعمال القائمين بعمل يتجاوز المدة القانونية للعمل سواء أربعة ساعات إضافية في الأسبوع الأول يتقاضى عنها العامل تعويض **50%** إضافية من الأجر الأساسي , وعندما يتعدى عدد الساعات الإضافية 4 في الأسبوع تصل نسبة التعويض **75%**، كما تصل إلى نسبة **100%** إذا قام استثنائيا بعمل ليلي بين الساعة التاسعة ليلا و الخامسة صباحا , ويمنع القانون تجاوز **16** ساعة إضافية في الأسبوع أما إذا كانت المهنة تتطلب دائما ساعات إضافية تستبدل الساعات الإضافية بتعويض جزائي على الخدمة الدائمة ولا يجب أن تتعدى **20%** من الأجر الأساسي.

2-4- علاوة المردودية الفردية : وتحدد على أساس درجة الإنتاجية التي يحققها كل عامل خلال الشهر مقارنة مع البرنامج المسبق المحدد للإنتاج المطلوب تغطيته ويجب ألا تتعدى **10%** من الأجر الأساسي ويحددها عادة مدير المؤسسة.

2-5- علاوة المردودية الجماعية : تمنح هذه العلاوة حسب درجة الإنتاجية الجماعية المحققة خلال الشهر وتقدر حسب الجدول التالي وذلك بنسب مئوية من البرنامج العادي المسطر و التي لا تتعدى نسبة **30%** من الأجر الأساسي وتحسب علاوة المردودية الجماعية بالعلاقة التالية:

علاوة المردودية الجماعية = (عدد الأيام الفعلية/عدد أيام الشهر) × الأجر الأساسي × نسبة العلاوة.²

2-6- منحة الأكل ومنحة النقل : وهما منحتان تقدمان للعامل لتغطية مصاريف النقل و الغذاء وذلك بسبب غياب هذان العنصران في المؤسسة .

¹ المادة 04 من المرسوم 88-219 المتعلق بتعويض الضرر، الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادرة في 09 نوفمبر 1988 .

² محمد كمال عطية , أصول محاسبة التكاليف , ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، ص : 188 .

2-7- الاستفاداة من الأرباح : وهي حصص العمال من النتيجة السنوية و يكون ذلك حسب طبيعة المؤسسة و ليس جميع المؤسسات تأخذ بعين الاعتبار هذا العنصر.¹

2-8- تعويض المنطقة الجغرافية : ويستفيد من هذا التعويض كل عامل يكون منصب عمله يقع في منطقة جغرافية نائية أو صعبة أو في قطاع نشاط أو وحدة اقتصادية يحظى بالأولوية في البرنامج الاقتصادي والاجتماعي للدولة، كما تحدده القوانين المعمول بها والنصوص المنظمة لكيفية تحديد ومنح هذا التعويض , فقد نصت المادة 163 من القانون الأساسي العام للعمال على أن : "مبلغ تعويض المنطقة يحدد تبعا للمعاملات الترتيبية المخصصة للمناطق وقطاعات النشاط والوحدات الاقتصادية ومشاريع التنمية والمؤهلات المهنية ومناصب العمل المعزولة ومواقعها"²

2-9 الأجر الوحيد : في حالة ما إذا كان أحد الزوجين لا يمارس عمل يقدم له مبلغ من المال و كل مؤسسة تحدد هذا المبلغ ، ويتراوح من 500 دج فما فوق .

2-10- المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل³ : عند قيام بعض العمال ببعض المهام بعيدا عن المقر المعتاد لعملهم يتحملون تكاليف خاصة بالإقامة والنقل والإطعام وما إلى ذلك من نفقات أخرى تفرضها مدة وطبيعة المهمة سواء كانت داخل الوطن أو خارجه طويلة أو قصيرة المدة كل هذه النفقات والتكاليف تعود أعباؤها على صاحب العمل الذي تلزمه مختلف القوانين العمالية الحديثة بتعويضها كاملة إما بصفة مسبقة أو لاحقة , ومن ذلك نص المادة 140 من القانون الأساسي العام للعمال والمادة 83 من قانون علاقات العمل، التي تنص على أنه : "تسدد المصاريف حسب تبعات خاصة يفرضها المستخدم على العمل (مهام مأمورة، استعمال السيارات الشخصية لأداء الخدمة وتبعات مماثلة) إلى جانب مجموعة من المراسيم التنظيمية التي تحدد كيفية حساب وتقدير هذا النوع من المصاريف والنفقات بعضها خاص بالمهام الداخلية والبعض الآخر خاص بالمهام خارج الوطن إلى جانب ما تتضمنه الاتفاقيات الجماعية من أحكام بهذا الشأن.

2-11- المنح العائلية : وهي منح وتعويضات أقرتها مختلف التشريعات العمالية الحديثة، وتمثل هذه المنح في تقديم مبالغ مالية محددة للعمال على أساس عدد الأبناء الذين هم في كفالتهم إلى سن الرشد أي طوال المرحلة الدراسية , وتقدم هذه المنح ابتداء من الشهر الذي يولد فيه الطفل ويسجل في سجل الحالة المدنية إلى غاية

¹ أحمية سليمان ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، ص : 235 .

² محمد كمال عطية ، مرجع سبق ذكره ، ص - ص : 189 - 191 .

³ أحمية سليمان ، مرجع سبق ذكره ، ص : 237 .

سن 17 سنة ، وابتداء من هذه السن يمكن للطفل أن يستفيد من هذه المنحة إذا واصل دراسته ويبرر ذلك بشهادة مدرسية تقدم سنويا إلى المصالح المختصة في حساب الأجور على مستوى المؤسسة التي يعمل فيها الوالد ويدوم ذلك إلى سن 21 سنة كاملة.¹

ثانيا - الاقتطاعات الاجرية : بعد تحديد العناصر المكونة للأجر تقوم المؤسسة باقتطاعات من الأجرة فمنها المفروضة قانونا ومنها التي يرغب المستخدمون فيها لقاء الحصول على امتيازات .

1 - الاقتطاعات الإجبارية: و تتكون من العناصر التالية:²

1-1- الاشتراكات في الضمان الاجتماعي : يحدد مقدار الاشتراك في الضمان الاجتماعي بضرب أجرة المنصب في نسبة الاشتراك ، و هذه النسبة تحدد من قبل الدولة و حاليا تقدر ب 9 % من أجرة المنصب و هذه النسبة توزع كالتالي: التأمين الاجتماعي 1.5% التقاعد 5% التقاعد المسبق 0.5% التأمين عن البطالة 1.5%

1-2- الضريبة على الدخل الإجمالي : هي مبلغ مالي يقتطع من الأجرة مباشرة وتدفع لمصلحة الضرائب، و يعفى من هذا الاقتطاع ذوي الأجور الضعيفة كما يستفيد الشخص الأعزب من تخفيض يصل إلى 10 % من الضريبة بشرط أن لا يقل التخفيض عن 150 دج و لا يزيد عن 500 دج شهريا ، أما المتزوج فيستفيد من تخفيض نسبته 30% بشرط ألا يقل عن 250 دج وأن لا يزيد عن 1300 دج شهريا ،

ويحسب مقدار الضريبة على الدخل الإجمالي حسب الجدول التالي:

الجدول رقم (01) اقتطاع الضريبة المطبقة على الدخل الإجمالي

نسبة الضريبة (%)	قسط الدخل الشهري الخاضع للضريبة (دج)
0	لا يتجاوز 10000
20	من 10001 إلى 30000
30	من 30001 إلى 120000
35	يتجاوز 120000

المصدر: بن ربيع حنيفة، الواضح في المحاسبة المالية وفقا للمعايير الدولية، ج2، الطبعة الأولى ، منشورات

كليك، الجزائر، 2013 ، ص : 186.

¹ أحمية سليمان ، مرجع سبق ذكره ، ص : 237 .

² حنيني كريمة ، عرابية هنده ، نظام الأجور، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في العلوم التجارية ، تخصص محاسبة ، المركز الجامعي بالمدينة ، 2005 ، ص 132 .

2- الاقطاعات الاختيارية : و تتكون من العناصر التالية:¹

1-2- تسيقات على الأجور (القروض) : في حالة تقديم المؤسسة لعمالها سلفات يمكن أن يتم اقتطاعها إما دفعة واحدة أو بأقساط من أجرته الصافية و ذلك حسب قيمة المبلغ أو الاتفاق.

2-2- التعاونيات : و هي جمعيات تضم أعضاء المهنة أو المؤسسة حيث يؤدون لها اشتراكات دورية لقاء مساعدتهم عند الظرف الطارئ أو تقديم خدمات معينة.

و يمكن أن تكون هناك اقتطاعات أخرى اختيارية مثل التأمين على الحياة أو تعاونيات سكنانية أو غيرها.

المطلب الثاني : إجراءات تسيير الأجور

قبل تطبيق إجراءات تسيير الأجور في المؤسسة يتم تحضير الأجور وذلك كما يلي :

أولاً - تحضير الأجور : تبدأ إجراءات تحضير الأجور انطلاقاً من الحصول على كافة المعلومات الخاصة بالموظف الجديد , وتمثل هذا المعلومات في نوعية المنصب والرتبة و الدرجة والرقم التسلسلي ورقم الحساب البريدي أو البنكي , كما يتم احصاء وعد الغيابات من خلال بطاقات الحضور اليومية ومختلف الاقطاعات التي يتم خصمها من الدخل الصافي . ويتم ارسال كل هذه المعلومات إلى المصالح المختصة بالمعالجة المحاسبية للأجور , وهناك تتم عملية تسجيل المعلومات وتدخلها عبر برنامج الأجور وهنا يتم اعداد كشف راتب شهري لهذا العامل .²

ثانياً - إجراءات تسيير الأجور : تبدأ إجراءات تسيير الأجور بالاعتماد على ميزانية التسيير , وتنقسم الميزانية إلى قسمين هما:³

العنوان الأول: الإيرادات

العنوان الثاني: النفقات وتمثل في فرعين :

الفرع الأول: نفقات المستخدمين

¹ حنيني كريمة ، عرابيية هنده ، مرجع سبق ذكره ، ص133 .

² حنيني كريمة ، عرابيية هنده ، مرجع سبق ذكره ، ص134 .

³ المرجع نفسه ، ص ، ص : 135 , 136 .

الفرع الثاني: تسيير المصالح : وتمثل هذه المصالح في كل ما يخص تسيير مصالح المؤسسة ترميمات وتجهيزات وكل المستلزمات.

وبعد أن تقوم الجهة الوصية بإرسال الميزانية حسب المدونة يقوم محاسب المؤسسة بتقسيم الميزانية حسب المتطلبات و يجب أن تكون الأجور والرواتب كافية من أجل تغطية السنة المالية كاملة من مخلفات ورواتب ومنح وعلاوات وكل ما يتعلق بالأجور والرواتب وهذه بخصوص نفقات المستخدمين الدائمين والمتعاقدين.

وأما بخصوص مصالح التسيير كذلك يتم التقسيم حسب متطلبات المؤسسة من مصاريف الكهرباء والماء والغاز والصيانة والتجهيزات وكل ما هو ضروري من أجل السير الحسن للمؤسسة.

وبعد عملية تقسيم الميزانية يقوم محاسب المؤسسة وبالتنسيق مع مصلحة المستخدمين في عملية التسوية من جميع النواحي بالنسبة للمخلفات والحوافز والاقطاعات وكل ما هو ضروري فما يخص نفقات المستخدمين أي يعني الرواتب والأجور.

وفي الأخير بعد الانتهاء من عملية تقسيم الميزانية تتم عملية المناقشة من أجل المصادقة عليه وتكون المناقشة من طرف حضور مدير المؤسسة وأعضاء اللجنة متكونة من عدة أفراد يتم تعيينهم من طرف مدير المؤسسة للحضور المناقشة والمصادقة عليها , وبعد مناقشة الميزانية يقوم محاسب المؤسسة باستخراج الميزانية وترتيبها حسب الأبواب والعناوين والمواد والوثائق المرفقة ومكونة من أربعة نسخ كاملة مع وثيقة الحوصلة العامة , ويتم إرسال هذه الوثيقة إلى المراقبة المالية قصد مراقبتها والتأشير والمصادقة عليها , وبعد تأشير المراقب المالي وإمضاء مدير المؤسسة ترسل إلى المديرية التي تتبع لها المؤسسة من أجل الإمضاء من طرف مديرها ومن ثم إلى مقر الولاية لكي يقوم الوالي بإمضاءها والمصادقة على الميزانية . وبعد كل هذا يقوم محاسب المؤسسة بفتح الاعتمادات والأخذ بالحسبان الاعتمادات المفتوحة خلال السنة المالية الجارية كل حسب الأبواب والمواد المذكورة في المدونة ومصاريف المستخدمين والعلاوات والمنح ومصاريف الصيانة والتجهيزات وكل ما يتعلق بتسيير المؤسسة خلال الفترة الممتدة ابتداء من 01/01..... إلى غاية 31/12.....

ويتم إرسال بطاقات الأخذ بالحسبان الاعتمادات المفتوحة مع ذكر الملاحظات لكل باب ومادة على بطاقة الالتزام الباب والمادة وتحمل كل بطاقة الالتزام الرقم والتاريخ والباب والمادة و مبلغ العملية والرصيد القديم والرصيد الجديد وتكون مرتبطة ببعضها البعض وتكون المبالغ متسلسلة حسب الباب والمادة مع المحافظة على الرصيد الباقي .

وكل هذه العملية تتم من أجل التأشير على الاعتمادات وتكون عملية الصرف لهذه الميزانية سارية المفعول وتكون بطاقات الالتزام مرفقة بالوثائق التالية:

جدول الأصلي مفصل حسب كل باب ومادة ويتكون الجدول الأصلي من خامسة أوراق كل ورقة مختلفة عن الأخرى مع كشف تعديل الأجر لكل موظف وشهادة الحالة العائلية.

وبعد أن يتم التأشير عليها من طرف المراقب المالي يقوم محاسب المؤسسة بأخذ نسخة من بطاقة الالتزام والنسخة الأخرى إلى العون المحاسب للدولة مع نسخة من الميزانية ممضية ومصادق عليها ويبدأ العون المحاسب للدول بمقارنة الميزانية ببطاقات الالتزام والتحقق من الحسابات ومطابقتها مع جميع الأبواب والمواد والمدونة المذكورين في المدونة.

ومن ثم تتم عملية الصرف من ميزانية المؤسسة سواء كانت أجور ومرتببات أما مصاريف الصيانة تكون العملية على شكل دائري مع المراقب المالي أو مع العون المحاسب للدولة إلا مع أجور المستخدمين فهي تكون التأشير على الجدول الأصلي مرة واحدة في السنة ومصاريف الصيانة والتجهيزات فهي في كل عملية إصلاح أو شراء فيجب أن تمر على المراقب المالي وأما أجور العمال فهي مباشرة تتم في كل شهر وترسل إلى العون المحاسب للدول مع جميع الوثائق المبينة في الملاحق وكل ما يخص عملية كيفية حساب الأجور والرواتب داخل المؤسسات العمومية ذات طابع إداري، وبعد عملية التأكد من صحة حساب الأجور والرواتب من طرف العون المحاسب للدولة والمصادقة عليها على جميع الوثائق التابعة للأجور والرواتب .

ويقوم العون المحاسب للدولة بتوزيعها حسب المصالح المعنية مثل الضمان الاجتماعي التي تتضمن كشف إيراد الضمان الاجتماعي مع حوالة الدفع ومصالحة الضرائب التي تتضمن وثيقة الضريبة على الدخل الاجمالي واقتطاعات الغياب يتم تحرير وثيقة سند تحصيل ويقوم بإرسالها إلى مصالح الخزينة العمومية التي تقوم بدورها بإرسالها إلى البنك وهنا تنتهي عملية حركة تسديد الأجور والرواتب ، وبعد كل هذه الاجراءات يتم اعداد وضعية استهلاك النفقات الى غاية 31 /12/ وتكون مقسمة حسب الفصول والمواد .

وبعد ذلك يتم اعداد الحساب الاداري للسنة المالية ويتضمن العنوان الاول الايرادات والعنوان الثاني النفقات ووضع الرصيد المتبقي للسنة المالية 31 /12/ ويكون الحساب الاداري للسنة المالية مرفقا بالحوصلة العامة والحوصلة النهائية.

المطلب الثالث : التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب حسب النظام المحاسبي الجديد SCF

1 - خطوات التسجيل المحاسبي :

بعد إعداد بطاقات الأجور ثم ترحيلها بالتفصيل إلى دفتر الاجور تتم المعالجة المحاسبية حسب الخطوات التالية¹ :

- تسجيل عناصر الأجور ، الإقتطاعات ، وبالتالي صافي الاجور القابلة للدفع .
- احتساب ثم تسجيل الاعباء الملحقة للاجور .
- تسجيل دفع الأجور إلى العمال .
- تسجيل دفع لصالح الهيئات المعنية وفي الآجال القانونية ، للإشتراكات في الضمان الإجتماعي (قسط العمال مع القسط الخاص بصاحب العمل) ، الضريبة على الدخل الإجمالي ، الدفع الجزائي (إذا كان ملزما) ، المعارضة على الأجور ، تعاونية ضمان وإلى ممثلي العمال فيما يخص تمويل النشاطات الإجتماعية والثقافية في المؤسسة.

2- عمليات التسجيل للرواتب والأجور :

لقد لخص النظام المحاسبي المالي المعالجة المحاسبية للرواتب والأجور في² :

أولا : الحساب "63" أعباء المستخدمين (CHARGES DE PERSONNEL)

يقصد به الاعباء المتعلقة برواتب المستخدمين ، بما فيها تلك الممنوحة للمسيرين الإجتماعيين والتكلفة العينية للرواتب بالإضافة إلى اشتراكات الصناديق الإجتماعية وصناديق الإحتياط ، والمرتبطة بهذه الرواتب .

¹ جمال لعشيشي ، محاسبة المؤسسة والجباية وفق نظام المحاسبي الجديد SCF ، متيحة للطباعة ، براقي الجزائر، ص : 70

² علاوي لخضر ، المحاسبة المعمقة وفق النظام المالي الجديد SCF ، مرجع سبق ذكره، ص : 332.

ثانياً¹ : الحساب 42 "المستخدمون والحسابات الملحقه" (PERSONNEL ET COMPTES)

(RATTACHES)

يسجل حساب المستخدمين والحسابات الملحقه حقوق المستخدمين الداخليين للمؤسسة باعتبارهم المحرك الرئيسي لعجلة النشاط الإستغلالي داخلها .

ثالثاً² : الحساب "43" الهيئات الاجتماعية والحسابات الملحقه :

يعتبر الضمان الإجتماعي من الارتباط الواجب على المؤسسة الإلتزام بها ، حيث يعتبر من اهم حقوق المستخدمين بحيث يضمن له التغطية الإجتماعية من مختلف المخاطر بالإضافة إلى تعويضهم في المستقبل عن طريق منح التقاعد .

يحدث هذا عن طريق دفع مستحقات الضمان الإجتماعي المفروضة ، هاته المستحقات التي يساهم فيها كل من المستخدم والمستخدم .

رابعاً³ : الحساب "44" الدولة ، والجماعات العمومية ، والهيئات الدولية والحسابات الملحقه :

بحيث يتفرع إلى مجموعة من الحسابات التي تتضمن كل من 442 حساب الدولة ، الضرائب والرسوم القابلة للتحصيل من أطراف أخرى وأيضاً 447 الضرائب والرسوم والتسديدات المماثلة .

³ علاوي لخضر ، المحاسبة المعقدة وفق النظام المالي الجديد scf ، مرجع سبق ذكره، ص : 333.

² علاوي لخضر ، مرجع أعلاه، ص ص : 334 ، 335 .

³ جمال لعشيشي ، محاسبة المؤسسة والحماية وفق نظام المحاسبي الجديد SCF ، مرجع سبق ذكره، ص : 71

خلاصة الفصل الاول :

من خلال ما سبق نستخلص أن للأجر أهمية كبيرة سواء بالنسبة للمؤسسة أو للفرد أو للمجتمع وذلك باختلاف أنواع الأجر , ويتكون الأجر من عنصرين رئيسيين عنصر ثابت وعنصر متغير , كما أن هناك اقتطاعات أجرية منها ما هو اجباري ومنها ما هو اختياري .

وهناك اجراءات تعتمد عليها المؤسسات قصد القيام بتسيير الأجر تبدأ بالاعتماد على الميزانية مرورا بتأشيرها من طرف المراقب المالي وانتهاء بإعداد الحساب الاداري للسنة المالية .

الفصل الثاني

دراسة حالة مركز التكوين المهني

والتمهين رقم 01 بالوادي

تمهيد

بعد تطرقنا في الجزء النظري إلى ماهية الأجور ، وكذلك إلى عناصر الأجور وتسيير الأجور ووكيفية معالجتها حسب النظام المحاسبي الجديد SCF وكل ما يتعلق بهما، سنحاول في هذا الفصل تطبيق الدراسة النظرية في أرض الواقع وذلك من خلال التعرف على عملية تسيير الأجور والرواتب ومعالجتها محاسبيا بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي وذلك بسبب احتوائه على عدد لا بأس به من العمال المهنيين والأساتذة والإداريين الشيء الذي يتطلب تسيير محاسبي دقيق للأجور .

وستناول في هذا الفصل مبحثين ، وهما كالآتي :

- **المبحث الأول :** تقديم عام لمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي
- **المبحث الثاني :** تسيير الأجور والرواتب وتسجيلها محاسبيا بمركز التكوين المهني رقم (01) بالوادي.

المبحث الأول : تقديم عام لمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي

يهتم مركز التكوين المهني والتمهين رقم 1 بالوادي بتكوين فئة الشباب من أفراد المجتمع وذلك في تخصصات مهمة تلبي تطلعات سوق الشغل ، وسنحاول في هذا المبحث التعريف بالمركز ودراسة هيكله التنظيمي، كما سنتطرق إلى أهم الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها.

المطلب الأول: تعريف ونشأة المركز¹

يعتبر مركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي من بين أهم المؤسسات العمومية الخدمائية ، وهو يحمل اسم أحد شهداء الثورة التحريرية "هبيته إبراهيم" ، ويقع في شارع محمد خميسي و يحده جنوبا مقر بلدية الوادي ، وشرقا الطريق الوطني رقم 16، وشمالا محلات تجارية وغربا محلات سكنية .

ولقد تم إنشاء مركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي في العهد الاستعماري في إطار مشروع قسنطينة سنة 1961، وفي عام 1964 تم تجهيزه وفتح أبوابه للمتربصين في الفروع الآتية: فرع للبناء العام، كهرباء معمارية، ترخيص صحي، وواصل المركز على هذه الوتيرة حتى عام 1970 حين أضيفت إليه فروع جديدة ومهارات كانت المنطقة في حاجة لهم مثل: الطلاء وتركيب الزجاج و المحاسبة.

وأصبح المركز يتخذ طابع مؤسسة عمومية ذات طابع إداري بموجب المرسوم المؤرخ في 10/06/1974م، وفي عام 1978 توسع المركز عمرايًّا وتم إنجاز عدّة ورشات وأقسام ومصلحة تقنية ونظرًا لكونه المركز الوحيد في المنطقة فقد أسندت إليه من طرف سونطراك والوزارة المكلفة بالحماية الاجتماعية تعليم أفواج المجاهدين من أجل إدماجهم، وفي نفس السنة أضيف له فروع جديدة تماشيًا مع التطور الإنمائي الذي عرفه الوطن وهذه الفروع هي: تبريد صناعي، مطالة وأنايب، فرعين للخراطة والتفريز، توشيع كهربائي، نجارة، ميكانيك السيارات، الرسم الصناعي، والشاحنات، وفي السنة التكوينية 1992/1993م تم فتح فروع في التقني السامي هي التبريد والتهوية والطرق والشبكات المختلفة و الصيانة الصناعية الميكانيكية، وفي موسم 1993/1994م حول فرع التقني السامي في الصيانة الصناعية الميكانيكية إلى مركز التكوين المهني رقم 02، وفي نفس الموسم أضيف فرعين في التقني هما: تسيير مخزون، تصليح الآلات الكهربائية، واستبدال اسم النجارة بالتأثيث.

وفي السنة التكوينية 1994/1995م، أضيف فرع تقني في الضرائب للمستوى النهائي، وفي موسم 1998/1999م أضيف فرع تقني في الإعلام الآلي، وتم تحويل فرع الضرائب بشكل مؤقت إلى مركز التكوين المهني رقم 03، وشهدت التخصصات بالمركز تطورات ملحوظة وذلك تماشيا مع ما يطلبه سوق العمل .

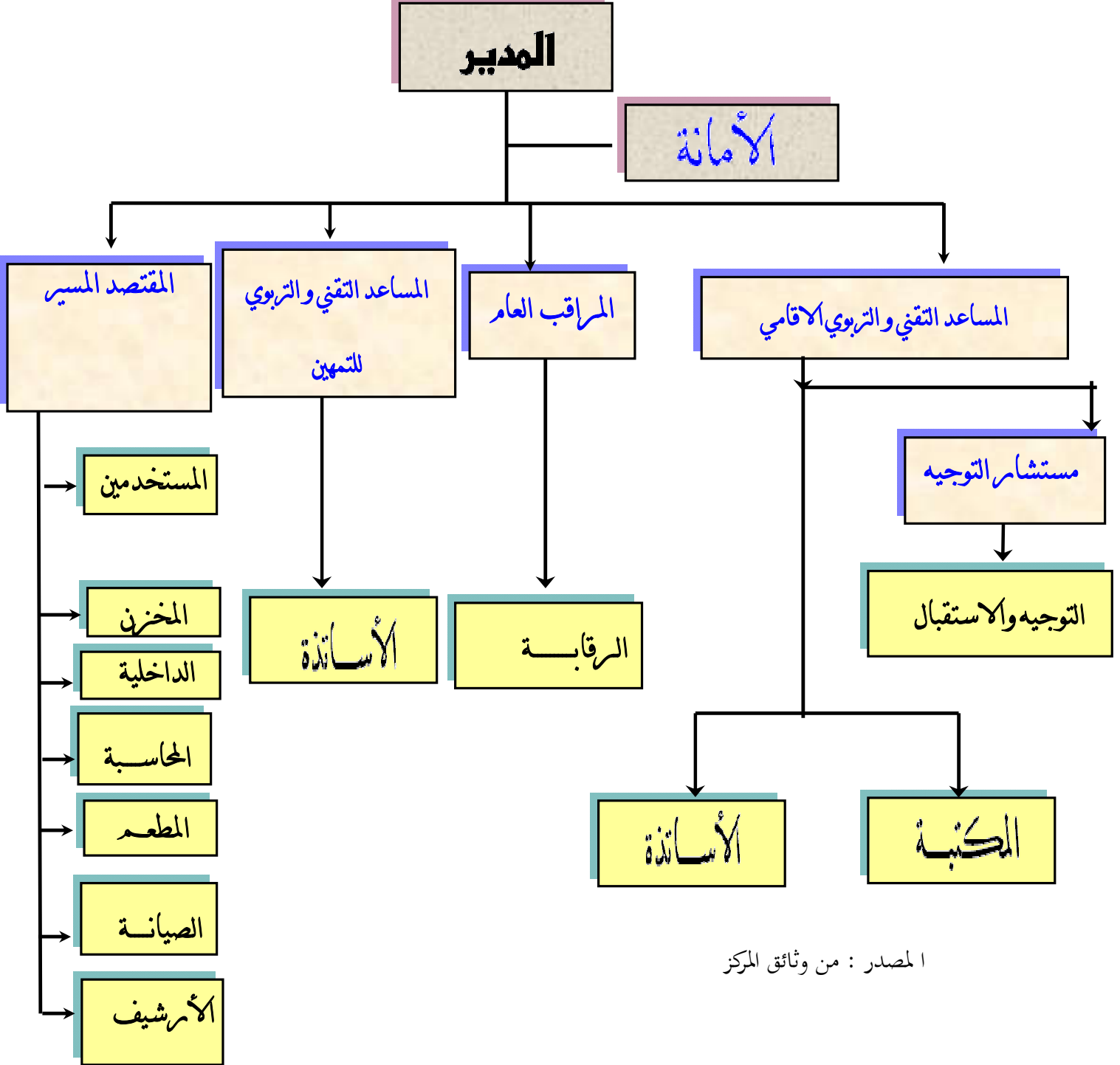
وفي السنة التكوينية 2012/2013 يضم مركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي 11 فرعا في مختلف المستويات في التكوين الاقامي ، يضم تقني في طبوغرافيا ومستغل معلوماتية

¹ مأخوذة من مصلحة النيابة التقنية البيداغوجية

أما المستوى الثالث يضم ثلاثة فروع هي المحاسبة (2) والمحاسبة (3) وتصليح وتركيب أجهزة التبريد والتكييف ، أما المستوى الثاني يضم ستة فروع هي الطبخ الخاص بالجماعات ، البلاط ، الحدادة الفنية ، الخراطة ، الكهرباء المعمارية ، النقش على الجبس ، وهذا إضافة الى اختصاصات عديدة في نمط التمهين¹.

المطلب الثاني : دراسة الهيكل التنظيمي لمركز التكوين المهني والتمهين رقم 1 بالوادي

الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي لمركز التكوين المهني والتمهين رقم 1 بالوادي



المصدر : من وثائق المركز

¹ مأخوذة من مصلحة النيابة التقنية البيداغوجية

* شرح الشكل¹:

1. المدير : ومن مهامه :

- المسؤول الأول عن حسن تسيير المؤسسة.
- القيام بتنشيط مختلف المصالح في المؤسسة والتنسيق بينها، كما أنه يضطلع بدور بيداغوجي، تربوي، إداري ، مالي.

2. أمانة المدير : ومن مهامها :

- ترتيب جميع الوثائق والأعمال الخاصة بالمدير.
- التنسيق مع كل المصالح والسهر على البريد الصادر والوارد للمركز.
- الالتزام بالسهر المهني لجميع الأعمال التي تنجز فيها.
- استقبال الزوار والمكالمات والرّد على الهاتف.

3. مصلحة التمهين : ومن مهامها :

- مكلفة بالنظام والانضباط في المركز من ناحية التمهين.
- القيام بمهام تربوية و إدارية وبيداغوجية.
- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بالتكوين عن طريق التمهين والمرتبطة بمركز التكوين المهني والتمهين رقم (1) بالوادي.

- ضبط برامج النشاط في مركز التكوين المهني والتمهين رقم (1) بالوادي وتنفيذه.

- إعداد الحصائل التكوينية الخاصة بالتمهين .

4. المقتصدية : ويكلف بإدارة شؤونها المقتصد، ومن مهامه ما يلي :

- تنشيط أعمال المصالح الموضوعة تحت سلطته وتنسيقها ومراقبتها وتحديد الوسائل الضرورية لسير المؤسسة بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- التسيير الإداري للموظفين.
- التسيير المالي والمادي للمؤسسة.
- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة.
- ضبط الوضعيات المالية الدورية والحصيلة المالية.
- مسك الجرود الخاصة بالممتلكات المنقولة والعقارية طبقاً للسجلات والوثائق المقررة لهذا الغرض.

¹ مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين للمؤسسة .

- السهر على حفظ أملاك المؤسسة المنقولة والعقارية.
 - العمل على إعطاء التوجيهات التي تمكن من التسيير الحسن لمصالح المستخدمين.
 - الإشراف على العمال المهنيين ومتابعة أعمالهم في الميدان.
 - المعالجة الشهرية لأجور العمال والموظفين وتدرج الأعمال والتسيير وفقاً للقانون.
- ويتبع لمكتب المقتصد المكاتب الآتية :

4-1. المخزن : ومن مهامه :

- استلام واستقبال المشتريات اللازمة لإدارة التكوين.
- إدخال السلع ومراقبة الفواتير.
- توزيع السلع عن طريق وصل الخروج.

4-2. المحاسبة المالية : ومن مهامها :

- إعداد أجور العمال.
- تسجيل المصاريف في كل من سجل المصاريف اليومية وسجل الصندوق.
- تسجيل الوصلات في السجل الخاص بها.
- تسجيل الإيرادات في دفتر الحساب الجاري للخرزينة.
- تسجيل النفقات و إمضاء الصكوك وتسجيلها في سجل جدول إرسالها.

4-3. الداخلية :

- وهي مكان إقامة المتربصين من خارج الولاية .

4-4. المطعم :

- ويهتم بإعداد وجبات يومية للعمال والمتربصين.

4-5. ورشة الصيانة : ومن مهامها :

- صيانة الابواب والنوافذ والطاولات والمكيفات .
- صيانة الكهرباء العامة.
- تزويق الأقسام أو المكاتب.

4-6. مصلحة المستخدمين : ومن مهامها :

- تسيير شؤون الموظفين (التوظيف، التعيين، الترقيات , ...الخ).
- مسك مختلف سجلات التوظيف مثل سجل العقود الإدارية، العطل المرضية وعطل استثنائية.
- مسك سجل المسار المهني لكل الوثائق التي تؤشر عند المراقب المالي.

4-7. مصلحة الأرشيف :

وهي المسؤولة عن حفظ الوثائق الإدارية والمالية للمؤسسة.¹

5. النيابة التقنية : ومن مهامها :

- التنسيق التقني والتربوي للتكوين المقدم داخل المؤسسة.
- الإشراف تربوياً على المتكويين.
- تنظيم الدراسة وإعداد مخططات التكوين السنوية والمتعددة السنوات في المؤسسة والسهر على تطبيقها.
- المتابعة التقنية للأساتذة واقتراح كل الإجراءات التي من شأنها تحسين مستوى تأهيلهم.
- المشاركة في تنظيم الاجتماعات التربوية وتنشيطها.
- تنظيم امتحانات التكوين للمتكويين.
- تحديد الاحتياجات في مجال مواد العمل والأدوات والتجهيزات التقنية والتربوية المكملة والضرورية لسير الأقسام، ويتبع إلى الإدارة التقنية المكاتب الآتية :

5-1. النائب التقني : مهمته مراقبة ومتابعة العملية البيداغوجية , ويتعامل بالوثائق والسجلات التالية :

- التوزيع الأسبوعي.
- الكراس اليومية.
- كشف الحضور الذي من خلاله يثبت الأساتذة حضورهم.

5-2. الرقابة : ومن مهامها :

- متابعة المتربص في المركز والسهر على التطبيق الصارم لضمان مواظبة التربص.
- تشجيع النشاطات الثقافية والرياضية.
- تسجيل الغيابات اليومية للمتربصين .

5-3. مكتب الاستقبال : ومن مهامه :

- استقبال شريحة من الشباب للتسجيل وتوجيههم وإعطائهم كل المعلومات الخاصة بالتخصصات في النمط التكويني الإقليمي والتمهين.

- الإشراف على امتحانات الدخول .

5-4. الأساتذة : ومن مهامهم :

- تأطير وتكوين المتربصين في مختلف الفروع.
- المتابعة الميدانية في الوسط المهني.
- تقديم الدروس النظرية التكميلية.²

¹ مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين للمؤسسة .

² مقابلة مع رئيس مصلحة النيابة التقنية البيداغوجية .

المطلب الثالث : أهداف مركز التكوين المهني¹

لمركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) أهداف متعددة يمكن حصرها في النقاط التالية :

- منح فرصة أمام الشباب الذي لم يسعفهم الحظ للحصول على شهادة البكالوريا بمنحهم شهادة تقني سامي .
- إعطاء فرصة للعمل في أي مجال متخصص.
- تكوين مستخدمين متخصصين بالمؤسسات التكوينية.
- سد حاجة المجتمع من اليد العاملة المكونة والمؤهلة للنهوض بالتنمية الاقتصادية .
- الحد من ظاهرة البطالة في المجتمع.
- منح فرصة إعادة فئات معينة من المجتمع كمتسربي المدارس وفاقدى مناصب العمل وغيرهم.
- تكوين وتأهيل العمال بصفة دائمة وتمكينهم من التكيف مع متطلبات التكنولوجيا العصرية ومستجدات المهنة.
- وضع برامج تكوينية مختلفة حيز التطبيق داخل المؤسسات الخاصة.
- إعادة الاعتبار للتكوين المهني في ميله كمسار تربوي وفي بعده الأساسي النبيل ليضمن للمتعلم تأهيلات تجعله قادرًا على أداء مهنة أو حرفة بكل إتقان.
- تنويع موارد التكوين المهني.
- أن يكون أداة لتحسين التأهيل وذلك عن طريق اختصاصات التمهين.
- القيام بالتكوين الأولي والمستمر للتقنيين والمستوى الأول والثاني والثالث.
- رفع مستوى التأهيل الذين هم في وضعية الخدمة الفعلية للمؤسسات.
- تحويل مهارات المهنيين العاملين في قطاعات النشاط الاقتصادي الوطني حسب مستوى التأهيل.

¹ مقابلة مع مدير المؤسسة.

المبحث الثاني : تسيير الأجور والرواتب وتسجيلها محاسبيا بمركز التكوين المهني رقم (01) بالوادي

تتكفل مصلحة المحاسبة بمركز التكوين المهني رقم (1) بالوادي بتسيير الأجور وذلك من خلال قيامها بتحضير الأجور وكذلك قيامها بالعديد من الاجراءات المهمة التي تتعلق بتسيير الأجور .

المطلب الأول: تحضير الأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي¹

قبل قيام مصلحة المحاسبة بمركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي بإجراءات تسيير الأجور يتم تحضير الأجور وذلك كما يلي :

عندما يتم توظيف أو إضافة مستخدم جديد تقوم مصلحة المستخدمين بإدراج كافة المعلومات الخاصة بالمستخدم الجديد , وتكون هذه المعلومات متوافقة مع جميع الوثائق الإدارية المتواجدة بمصلحة المستخدمين مثل المنصب والتخصص وكل ما يلزم من معلومات تخص المستخدم الجديد والغيابات من خلال بطاقات الحضور اليومية وكذلك مستحقات الخدمات الاجتماعية التي يتم إصدار بقطعها من الدخل الصافي لهذا الموظف الجديد ما عد المنح العائلية لا يحدث فيها أي تغيير و حتى يوم واحد يحسب له شهر كامل.

ويتم إرسال كل هذا المعلومات إلى مكتب الأجور والرواتب بمصلحة المحاسبة بالمركز وهناك تتم عملية تسجيل المعلومات التي تم إرسالها من طرف مصلحة المستخدمين إلى مصلحة المحاسبة و هناك يتم تدخيل كل المعلومات الخاصة بالعامل عبر برنامج الأجور وهنا يتم اعداد كشف راتب شهري لهذا العامل ويتم احتساب الراتب الصافي لأستاذ متخصص رتبة 02 بمركز التكوين المهني والتمهين رقم (01) بالوادي كما يلي :

¹ مقابلة مع المحاسب الإداري الرئيسي للمؤسسة

• كشف الراتب لشهر أفريل 2019¹ : (أنظر الملحق رقم 01)

الاسم: AAAAAA
 اللقب: BBBB
 الوظيفة: أستاذ متخصص د 02
 الرتبة: أستاذ متخصص درجة 02
 الصنف و الدرجة: أ/09/13
 الرقم الاستدلالي: 838
 الحالة العائلية: ع/0/0
 الرقم التسلسلي:
 طريقة المخالصة: مركز الصكوك البريدية
 رقم الحساب: 2864179/45

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
26.010,00		الأجر القاعدي
11.700,20		منحة الخبرة المهنية
9.363,60	36,00	الخبرة البيداغوجية
1.012,20	21,00	منحة المنطقة
7.542,00	20,00	منحة الجنوب للمنصب
1.000,00		منحة السكن
3.000,00		التوثيق البيداغوجي
1.500,00		المنحة الجزافية
16.969,50	45,00	تعويض التأهيل
5.656,50	15,00	ت. الدعم المدرسي والمعالجة البيداغوجية
83.753,80		المجموع الخام

الإقتطاعات

16.060,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
7.537,50	9.00	الضمان الاجتماعي
23.597,50		مجموع الإقتطاعات
60.156,30		المبلغ الصافي

¹ من وثائق المؤسسة (مستلمة من مصلحة المحاسبة والاجور)

تحليل بطاقة الاجر¹:

يحسب الأجر القاعدي بطريقتين

الطريقة الأولى: الأجر القاعدي يؤخذ من المرجع (Barème)

$$26.010,00 \text{ دج} = 578 \times 13$$

13 : يمثل الصنف

578 : يمثل الرقم الاستدلالي + 260 نقطة إستدلالية تتمثل في منحة الخبرة المهنية .

26.010.00 دج : يمثل الأجر القاعدي

الطريقة الثانية: يحسب كذلك عن طريق القانون المتمثل في

الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي للمنصب x القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

الرقم الاستدلالي: 578

القيمة المالية للنقطة هي: 45.00 دج

$$26.010,00 \text{ دج} = 45.00 \times 578$$

إذن فالأجر القاعدي = 26.010,00 دج

$$\text{تعويض الدعم المدرسي} = 15\% \times (11.700,00 + 26.010,00) = 5.656,50 \text{ دج}$$

● **منحة المنطقة:** تؤخذ القيمة المعطاة لمنحة المنطقة من (Barème), بما أن الأعوان الإداريين مرسمين

ولرتبة مهندس تؤخذ قيمة منحة المنطقة من جدول التصنيف بحد 01-16, فهذا ثابت لان المنطقة التي تقع فيها

المؤسسة تعد منطقة داخل تراب الولاية أي 21% فمنحة المنطقة تقدر ب 1.012.20 دج.

● **منحة جزافية تعويضية لعمال مرسمين لأعوان إداريين لرتبة مهندس :** فهي ثابتة تقدر

ب: 1500.00 دج

● **منحة التأهيل:** تقدر هذه المنحة بالنسبة للأصناف من: 13 فما فوق ب 45% للراتب الرئيسي.

$$16.969.50 \text{ دج} = 45\% \times (11.700.00 + 26.010.00)$$

المنح العائلية:

غير موجودة لأن العامل عازب

المجموع الخام = 83.753.80 دج

الاقطاعات²:

الضمان الاجتماعي: تقدر نسبة الضمان الاجتماعي ب: 9%

$$\text{أجرت المنصب} \times 9\%$$

¹ من إعداد الطلبة بناء على وثائق ومعلومات المؤسسة .

² من إعداد الطلبة بناء على وثائق ومعلومات المؤسسة

$$83.753.80 \times 9\% = 7.537.50 \text{ دج}$$

الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG): الخام- (المنطقة+ المنح العائلية +نسبة الضمان الاجتماعي)

و النتيجة تخضع ل: (Barème IRG)

$$83.753.80 - (7.537.50 + 1.012.20)$$

$$= 75.204.10 \text{ دج}$$

بعد إدخالها لجدول IRG ونزع التخفيض الممنوح للعمال المقدر بنسبة 40 % والذي لا يقل عن 1000 دج ولا يتجاوز 1500 دج مهما كانت قيمة المبلغ .

قيمة IRG : 16.060.00 دج

مجموع الاقتطاعات: الضمان الاجتماعي + الضريبة على الدخل الإجمالي

$$7.537.50 + 16.060.00 = 23.597.50 \text{ دج}$$

المبلغ الصافي : المبلغ الخام - مجموع الاقتطاعات

$$83.753.80 - 23.597.50 = 60.156.30 \text{ دج}$$

المطلب الثاني : إجراءات تسيير الأجور بمركز التكوين المهني رقم (1) بالوادي¹

هناك العديد من الإجراءات المتعلقة بتسيير الأجور بمركز التكوين المهني رقم (1) بالوادي , تبدأ إجراءات تسيير الأجور بمركز التكوين المهني رقم (1) بالوادي بالاعتماد على ميزانية التسيير الإضافية لسنة 2018 (أنظر الملحق رقم 2) :

تنقسم الميزانية إلى قسمين هما:

العنوان الأول: الإيرادات

وتتمثل في أربعة فروع وأربعة أبواب

العنوان الثاني: النفقات.

وتتمثل في فرعين :

الفرع الأول: نفقات المستخدمين

الباب الأول: نفقات المستخدمين الدائمين

الباب الثاني: العلاوات المختلفة

الباب الثالث: نفقات المتعاقدين بالتوقيت الكامل

¹ من وثائق المؤسسة مع توجيه المحاسب الرئيسي للمؤسسة والمقتصد

الفرع الثاني: تسيير المصالح:

وتتمثل هذه المصالح في كل ما يخص تسيير مصالح المركز ترميمات وتجهيزات وكل المستلزمات.

وتكون الميزانية مقسمة إلى أبواب ومواد. (أنظر الملحق رقم 3)

بعد أن تقوم الجهة الوصية بإرسال الميزانية حسب المدونة يقوم محاسب المركز بتقسيم الميزانية حسب المتطلبات و يجب أن تكون الأجور والرواتب كافية من أجل تغطية السنة المالية كاملة من مخلفات ورواتب ومنح وعلاوات وكل ما يتعلق بالأجور والرواتب

وهذه بخصوص نفقات المستخدمين الدائمين والمتعاقدين.

أما بخصوص مصالح التسيير كذلك نقوم بالتقسيم حسب متطلبات المركز من مصاريف الكهرباء والماء والغاز والصيانة والتجهيزات وكل ما هو ضروري من أجل السير الحسن للمركز.

وبعد عملية تقسيم الميزانية يقوم محاسب المركز وبالتنسيق مع مصلحة المستخدمين في عملية التسوية من جميع النواحي بالنسبة للمخلفات والحوافز والاقتطاعات وكل ما هو ضروري فما يخص نفقات المستخدمين يعني الرواتب والأجور.

وفي الأخير بعد الانتهاء من عملية تقسيم الميزانية تتم عملية المناقشة من أجل المصادقة عليه وتكون المناقشة من طرف حضور مدير المركز ومدير التكوين المهني وأعضاء اللجنة متكونة من عدة أفراد يتم تعيينهم من طرف مدير المركز للحضور المناقشة والمصادقة عليها , وبعد مناقشة الميزانية يقوم محاسب المركز باستخراج الميزانية وترتيبها حسب الأبواب والعناوين والمواد والوثائق المرفقة ومكونة من أربعة نسخ كاملة مع وثيقة الحوصلة العامة (أنظر

الملحق رقم 4)

ويتم إرسال وثيقة الحوصلة العامة إلى المراقبة المالية قصد مراقبتها والتأشير والمصادقة عليها وبعد تأشير المراقب المالي وإمضاء مدير المركز ترسل إلى مديرية التكوين من أجل الإمضاء من طرف المدير الولائي ومن ثم إلى مقر الولاية لكي يقوم الولائي بإمضائها والمصادقة على الميزانية .

وبعد كل هذا يقوم محاسب المركز بفتح الإعتمادات والأخذ بالحسبان الاعتمادات المفتوحة خلال السنة المالية الجارية كل حسب الأبواب والمواد المذكورة في المدونة ومصاريف المستخدمين والعلاوات والمنح ومصاريف الصيانة والتجهيزات وكل ما يتعلق بتسيير المركز خلال الفترة الممتدة ابتداء من 2018/01/01 إلى غاية 2018/12/31 ويتم إرسال بطاقات الأخذ بالحسبان الاعتمادات المفتوحة مع ذكر الملاحظات لكل باب ومادة على بطاقة الالتزام الباب والمادة وتحمل كل بطاقة الالتزام الرقم والتاريخ والباب والمادة و مبلغ العملية والرصيد القديم والرصيد الجديد وتكون مرتبطة ببعضها البعض وتكون المبالغ متسلسلة حسب الباب والمادة مع المحافظة على الرصيد الباقي (أنظر الملحق رقم 5).¹

¹ من وثائق المؤسسة مع توجية المحاسب الرئيسي للمؤسسة والمقتصد

وكل هذه العملية تتم من أجل التأشير على الاعتمادات وتكون عملية الصرف لهذه الميزانية سارية المفعول وتكون بطاقات الالتزام مرفقة بالوثائق التالية :

جدول الأصلي مفصل حسب كل باب ومادة ويتكون الجدول الأصلي من خامسة أوراق كل ورقة مختلفة عن

الأخرى مع كشف تعديل الأجر لكل موظف وشهادة الحالة العائلية (أنظر الملحق رقم 6).

وبعد أن يتم التأشير عليها من طرف المراقب المالي يقوم محاسب المركز بأخذ نسخة من بطاقة الالتزام والنسخة الأخرى إلى العون المحاسب للدولة مع نسخة من الميزانية ممضية ومصادق عليها ويبدأ العون المحاسب للدول بمقارنة الميزانية ببطاقات الالتزام والتحقق من الحسابات ومطابقتها مع جميع الأبواب والمواد والمدونة المذكورين في المدونة أمالا.¹

ومن ثم تتم عملية الصرف من ميزانية المركز سواء كانت أجور ومرتببات أما مصاريف الصيانة تكون العملية على شكل دائري مع المراقب المالي أو مع العون المحاسب للدولة إلا مع أجور المستخدمين فتكون التأشير على الجدول الأصلي مرة واحدة في السنة ومصاريف الصيانة والتجهيزات فهي في كل عملية إصلاح أو شراء فيجب أن تمر على المراقب المالي وأما أجور العمال فهي مباشرة تتم في كل شهر وترسل إلى العون المحاسب للدولة مع جميع الوثائق المبينة في الملاحق وكل ما يخص عملية كيفية حساب الأجور والرواتب، وبعد عملية التأكد من صحة حساب الأجور والرواتب من طرف العون المحاسب للدولة والمصادقة عليها على جميع الوثائق التابعة للأجور والرواتب (أنظر الملحق رقم 7).

ويقوم العون المحاسب للدولة بتوزيعها حسب المصالح المعنية مثل الضمان الاجتماعي التي تتضمن كشف ايراد الضمان الاجتماعي (أنظر الملحق رقم 8) مع حوالة الدفع (أنظر الملحق رقم 9) ومصالحة الضرائب التي تتضمن وثيقة الضريبة على الدخل الاجمالي (أنظر الملحق رقم 10) واقتطاعات الغياب يتم تحرير وثيقة سند تحصيل (أنظر الملحق رقم 11) ويقوم بإرسالها إلى مصالح الخزينة العمومية التي تقوم بدورها بإرسالها إلى البنك وهنا تنتهي عملية حركة تسديد الأجور والرواتب .

وبعد كل هذه الإجراءات يتم إعداد وضعية استهلاك النفقات الى غاية 2018/12/31

وتكون مقسمة حسب الفصول والمواد (أنظر الملحق رقم 12)

وبعد ذلك يتم أعداد الحساب الإداري للسنة المالية 2018 ويتضمن العنوان الأول الإيرادات والعنوان الثاني النفقات ووضعية الرصيد المتبقي للسنة المالية 2018/12/31

ويكون الحساب الإداري للسنة المالية 2018 مرفقا بالحوصلة العامة والحوصلة النهائية (أنظر الملحق رقم 13)

¹ مقابلة مع المقتصد والمحاسب الرئيسي للمؤسسة

المطلب الثالث: تسجيل الأجور والرواتب محاسبيا حسب النظام المحاسبي الجديد scf¹

يتضمن التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب خمسة تسويات محاسبية كالاتي :

أولا : تسجيل قيد عناصر الأجرة من بطاقة الأجر السابقة (أستاذ متخصص د 02)

		<u>31/04/2019</u>		
	26.010,00	الأجر القاعدي	6310	
	35.117,80	العلاوات والمكافآت	6312	
	22.626,00	التعويضات	6314	
7.597,50		الهيئات الإجتماعية S.C	431	
16.060,00		الضريبة على الدخل الإجمالي IRG	442	
60.156,30		أجور مستحقة (الأجر الصافي)	421	
		مرحلة إثبات الأجرة نهاية شهر أفريل		

تبرير العمليات : حسب ما ورد في بطاقة الاجر

■ العلاوات والمكافآت : وتتكون من منحة الخبرة المهنية +الخبرة البيداغوجية +منحة المنطقة +منحة

الجنوب +منحة السكن +منحة التوثيق البيداغوجي + المنحة الجزافية + منحة التأهيل

■ التعويضات : وتتكون من تعويض التأهيل +تعويض الدعم المدرسي والمعالجة البيداغوجية

ثانيا : تسجيل قيد أعباء رب العمل (المستخدم)

		<u>31/04/2019</u>		
	21775.988	الإشتراكات المدفوعة للهيئات الإجتماعية	635	
21775.988		الهيئات الإجتماعية S.C	431	
		إثبات الأعباء الإجتماعية لشهر أفريل		

¹ من إعداد الطلبة

تبرير العمليات :

الأعباء التي يتحملها المستخدم ويسددها للهيئات الإجتماعية وذلك نيابة عن العامل كالتالي :
النسبة الكلية المسددة للهيئات الإجتماعية تقدر بـ 35% يتحمل العامل منها نسبة 9% أما المستخدم فيتحمل نسبة 26% وتحسب من أجره المنصب للعامل كالاتي :

أجرة المنصب × 26% = مقدار العبيء الذي يتحمله المستخدم نيابة عن العامل .

$$21775.988 = 0.26 \times 83.753,80 \text{ دج}$$

ثالثا : قيد دفع الاجر في 2019/05/01 .

		<u>01/05/2019</u>		
	60.156,30	أجور مستحقة	421	
60.156,30		الحساب الجاري البريدي تسديد أجور العمال لشهر أفريل	517	

رابعا : قيد دفع أعباء الضرائب ويكون التسديد قبل 20 يوم في الشهر القادم

		<u>10/05/2019</u>		
	16.060,00	الضريبة على الرواتب والاجور	442	
16.060,00		الحساب الجاري البريدي تسديد IRG لشهر أفريل	517	

خامسا: قيد دفع أعباء رب العمل واقتطاعات الضمان الإجتماعي

		<u>24/05/2019</u>		
	29373.488	S.C الهيئات الإجتماعية الحساب الجاري البريدي تسديد إشتراكات الضمان الإجتماعي (حصة العامل + حصة المؤسسة)	517	431
29373.488				

تبرير العمليات :

حصة رب العمل + العامل = (21.775.988 + 7.597,50) = 29373.488 دج

خلاصة الفصل الثاني :

من خلال ما سبق نستخلص أن مركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي يعتبر من بين المؤسسات العمومية ذات طابع إداري التي تؤدي وظائف مهمة وخاصة وظيفة المحاسبة التي توكل إليها مهمة معالجة الأجور من خلال إتباع إجراءات محددة طبقا للقوانين السارية المفعول ، وذلك باستخدام وثائق محاسبية تساعد على القيام بمعالجة الأجور بشكل دقيق .

قائمة المراجع

أولاً- الكتب :

1. الشنواني صلاح ، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، مدخل الأهداف ، مؤسسة الشباب الجامعي ، الإسكندرية، 1999 .
2. جمال لعشيشي ، محاسبة المؤسسة والجباية وفق نظام المحاسبي الجديد SCF، متيحة للطباعة ، براقي الجزائر جانفي 2010 .
3. سليمان أحمية ، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 1992 .
4. علاوي لخضر ، المحاسبة المعمقة وفق النظام المالي الجديد SCF. الجزائر 2014.
5. عبد الباسط محمد حسن ، علم الاجتماع الصناعي ، دار الغريب للطباعة ، القاهرة ، 1978.
6. عودة سعيد صالح ، إدارة الافراد ، منشورات الجامعة المفتوحة , طرابلس , 1994.
7. محمد شطا حماد ، النظرية العامة للأجور والمرتببات ، دار النشر العربية ، القاهرة ، 1982.
8. محمد عباس سهيلة و حسن علي علي ، إدارة الموارد البشرية ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، 2000.
9. محمد كمال عطية ، أصول محاسبة التكاليف ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 1985

ثانيا- المذكرات :

1. حنيني كريمة ، عرايبي هنده ، نظام الأجور، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في العلوم التجارية ، تخصص محاسبة ، المركز الجامعي بالمدينة ، 2005 .

ثالثا - الجرائد :

1. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 34 ، المؤرخة في 3 / 6 / 2013



بعد أن أتمنا بحثنا هذا بشقيه الجزء النظري والتطبيقي والذي حاولنا من خلاله ابراز أهمية الاجر حيث يعتبر الأجر وسيلة لإشباع الاحتياجات المختلفة للفرد قصد زيادة الرضا عن العمل في المؤسسة ورفع الروح المعنوية لدى الأفراد العاملين , وهذا باختلاف أنواع وطرق تحديد الاجر .

❖ كما أن تسيير الأجور بالمؤسسات العمومية تتم بتقسيم الميزانية حسب المتطلبات ويتم إرسال وثيقة الحوصلة العامة إلى المراقبة المالية قصد مراقبتها والتأشير والمصادقة عليها .

للنتائج اختبار الفرضيات :

❖ تنص الفرضية الأولى على أن أهم طرق تحديد الأجور في المؤسسات تتمثل في طريقة تحديد الأجر على أساس المدة الفعلية للعمل داخل المؤسسة ، ومن خلال دراستنا اتضح لنا صحة هذه الفرضية إضافة إلى طرق تحديد الأجور في المؤسسات تشمل كذلك طريقة تحديد الأجر على أساس القطعة وعلى أساس المزج بينهما.

❖ تنص الفرضية الثانية على أن أهم إجراءات تسيير الأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي تتمثل في قيام محاسب المركز بتقسيم الميزانية حسب المتطلبات ويتم إرسال وثيقة الحوصلة العامة إلى المراقبة المالية قصد مراقبتها والتأشير والمصادقة عليها ، ومن خلال دراستنا اتضح لنا صحة هذه الفرضية.

❖ تنص الفرضية تسجيل القيود المحاسبية لبطاقة الأجر الكلية أو الفردية بالتفصيل مع توضيح العمليات المبررة ، ومن خلال دراستنا فإن الفرضية خاطئة وذلك لأن المؤسسات العمومية تكتفي بالتسيير دون التقييد .

للنتائج الدراسة النظرية : وتتمثل فيما يلي :

❖ يتكون الأجر الأساسي من عنصر ثابت وعناصر متغيرة مخصص منها بعض الاقتطاعات الإجبارية منها والاختيارية .

❖ تعتبر المعالجة المحاسبية للأجور بالمؤسسات العمومية مرحلة إثبات وتدوين الأعباء الملقاة على عاتق المؤسسة , فمن خلالها يمكن إظهار هذه الأعباء أمام الأطراف الخارجية وفي مقدمتهم مصلحة الضرائب .

للنتائج الدراسة التطبيقية : وتتمثل فيما يلي :

❖ يسعى مركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي عند القيام بالمعالجة المحاسبية للأجور إلى التقييد بالقوانين المعمول بها قصد تجنب تأخر تسديد الأجور للعمال .

❖ تعتبر المعالجة المحاسبية للأجور بمركز التكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي عملية بالغة الأهمية لأنها تؤدي إلى تسيير و تنظيم الشؤون المالية و المادية للمركز، و ذلك راجع إلى احترام مسؤولي مصلحة المحاسبة لمراحل تسيير الأجور .

❖ تساعد المعالجة المحاسبية للأجور بالتكوين المهني والتمهين رقم 01 بالوادي على تحديد تكاليف المركز بدقة .

🔗 **التوصيات والاقتراحات :** من خلال النتائج السابقة يمكننا تقديم جملة من التوصيات والاقتراحات تتمثل فيما يلي :

❖ ضرورة توفير برامج حديثة في مجال الأعلام الآلي يسهل على المركز المعالجة المحاسبية للأجور بالدقة المناسبة وفي الوقت المحدد .

❖ ضرورة توفير سياسة واضحة في مجال المعالجة المحاسبية للأجور بالمركز قصد تجنب تراكم الخدمات داخل المركز.

❖ الاهتمام أكثر بمواعيد تسديد الأجور والرواتب بالمركز ، قصد تجنب عدم ثقة العمال في مسؤولي المركز .

آفاق البحث : قصد ترك المجال مفتوحًا للدراسة والبحث نقترح المواضيع التالية :

❖ مامدى نجاعة الأداة المحاسبية في المؤسسات العمومية ؟

❖ مامدى تطبيق النظام المحاسبي المالي الجديد SCF في المؤسسات العمومية ؟