

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم : علوم التسيير
الشعبة: علوم المالية والمحاسبية
التخصص: محاسبة وجباية
بغنوان

المعالجة المحاسبية للأجور

-دراسة حالة مكتب المحاسبة داهم محمد علي

تحت إشراف:

بن أحمد أحمد

إعداد الطلبة:

مشري خليفة

غرايسة عباس

سديرة حمزة

وائل حسين

السنة الجامعية: 2019/2018

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
الشعبة: علوم المالية والمحاسبية
التخصص: محاسبة وجباية
بغنوان

المعالجة المحاسبية للأجور

-دراسة حالة مكتب المحاسبة داهم محمد علي بالوادي-

تحت إشراف:

بن أحمد أحمد

إعداد الطلبة:

مشري خليفة

غرايسة عباس

سديرة حمزة

وائل حسين

السنة الجامعية: 2018/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكراً وتقديراً

اتوجه بالشكر الى الله تبارك وتعالى الذي يسر لنا اتمام هذه المذكرة ، فالفضل والشكر على الله أولاً
واخرا وظاهرا وباطنا...والحمد لله الذي يعلم بالقلم الانسان ما لم يعلم ، والصلاة والسلام على
معلم البشرية الأول وامام الأنبياء والعلماء والشهداء أجمعين والصلاة والسلام

على أشرف المرسلين سيدنا محمد عليه افضل الصلاة وازكى التسليم.

لا يسعنا نحن في هذا المقام نخطو خطوتنا الاخيرة في حياة الجامعية من وقفة تعود الى أعوام
قضيناها في رحاب الجامعية ، نتقدم بأحر عبارات الشكر والتقدير الى الدكتور وأستاذنا

ب ن أحمد أحمد الذي اسهم واخلص معنا طيلة اعداد مذكرة فكرية وعملية ، فجزاه الله خير
الجزاء ويوفقه في عمله.

كما يسرنا أن نوجه أسمى آيات التقدير والعرفان الى أساتذتنا الكرام الذين قدموا لنا جهود
كبيرة في بناء جيل الغد لتبعث الأمة من جديد.

وفي الأخير الشكر راجع الى الوالدين الذين ساهموا في دعمنا راجين من الله عز وجل
توفيقنا وتسهيل وتيسير امورنا.

الشكر والتحية لكل من قدم لنا العون من قريب او بعيد

فجزاكم الله عنا جميعا خير الجزاء.

وقبل وبعد فالشكر لله والله الحمد في الأولى والأخير.

البرصاء

إلى من أثار في قلبي الطموح إلى المعرفة... ودفعنا بأحلامي نحو دروب العلم
والتحصيل .. باعثن في روحي الأمل إلى نبع الحنان والمحبة ونبراس الجد
والكفاح . إلى شريكي في كل نجاح .. إلى من سهر كثيرا ملأ السنين والأيام كي
يروني في عداد من حققوا تفاصيل .. التطلع والأمنيات إلى من يهما أدركت بحور
العطاء والحب والحنان .. إلى من كنت أسلّتهم في كل مرة قبسا من نورهما كي
أمشي إلى والدي حفظهما الله تعالى ... ومتعهما بوافر الصحة والسعادة
ووفقتي إلى رضاهما ورفع رأسيهما عاليا بمزيد من النجاحات إن شاء الله
* إلى أعز الناس عن قلبي بغرايسة عباس أحمد غربي...

* إلى إخي الوحيد مشري عبد الباسط

* إلى من كان سنداً لي في هذا العمل داهم محمد علي ...

* إلى رفقاء الدرب ، أحمد و عباس وإلى كافة زملائي وزميلاتي

* إلى كل من ذكره قلبي وأغفله قلبي

...أه دي ثمرة عملي .

مشري خليفة



البرصاء

بدأنا بأكثر من يد وقاسينا أكثر من هم وعانينا الكثير من الصعوبات
وهانحن اليوم والحمد لله نظوي سهر الليالي وتعب الأيام وخلاصة مشوارنا
بين دفتي هذا العمل المتواضع .

إلى منارة العلم والامام المصطفى إلى الأمي الذي علم المعلمين إلى سيد
الخلق إلى رسولنا الكريم سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم إلى النبي
الذي لا يمل العطاء إلى من حاكت سعادتي بخيوط منسوجة من قلبها إلى
والدي العزيزة .

إلى من سعى وشقى لأنعم بالراحة والهناء الذي لم ييخل بشئ من أجل
دفعي في طريق النجاح الذي علمني أن أرتقي سلم الحياة بحكمة وصبر إلى
والدي العزيز .

إلى من حبهم يجري في عروقي ويلهج بذكراهم فؤادي إلى أخواني وأخواني
إلى من سرنا سوياً ونحن نشق الطريق معاً نحو النجاح والإبداع إلى من
تكا تفنا يداً بيد ونحن نقطف زهرة وتعلمنا إلى صديقاتي وزميلاتي إلى من
علمونا حروفاً من ذهب وكلمات من درر وعبارات من أسمى وأجلى
عبارات في العلم إلى من صاغوا لنا علمهم حروفاً ومن فكرهم منارة تنير لنا
سيرة العلم والنجاح إلى أساتذتنا الكرام .

أهدي هذا العمل ..

مخرجة بحباس

اللهم

إلى الله خالقي وفاطري أرجو أن يكون عملا
صالحا أبتغي به وجهه

إلى حبيبي رسول الله رقي أمه
إلى التي حملتني وهنا على وهن وسهرت على
تربيتي، أمي

إلى سندي في هذه الحياة وقدوتي، أبي
إلى شموع حياتي، إخوتي وأخواتي
إلى جميع عمال المكتب المحاسبة
إلى أساتذتي وكل من علمني
إلى أصدقائي، أحبائي وكل من عرفني

...

أهدي هذا العمل....

سيرة حمز

الإهداء

إلى أول من أوصي بهم الله من ربتي وأنارت دربي وأعانتني
بالصلوات والدعوات

إلى أغلى إنسان في هذا الوجود أُمي الحبيبة
إلى من عمل بكدي في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني
إلى ما أنا عليه أُمي

الكريم أدامو الله لي

إلى إخوتي

إلى أخواتي

إلى من عمل معي بكدي بغية إتمام هذا العمل ، إلى صديقي
ورفيق غرايسة عباس

إلى الأصدقاء

إلى زميلاتي

إلى جميع أساتذة قسم محاسبة وجباية:

...أهدي هذا العمل....

وائل حسين

فهرس المحتويات

شكر وعرفان

I فهرس المحتويات

II..... فهرس الجداول

III..... فهرس الأشكال

.....أ..... المقدمة العامة

.....9..... المبحث الأول: لمحة عامة حول الأجور.

.....9..... المطلب الأول: مفهوم الأجر.

.....11..... المطلب الثاني: أنواع وأهمية الأجر.

.....11..... الفرع الأول: أنواع الأجر

.....12..... الفرع الثاني: أهمية الأجور

.....13..... المطلب الثالث: أهداف وطرق دفع الأجر.

.....13..... الفرع الأول: أهداف الأجر

.....13..... الفرع الثاني: طرق دفع الأجور

.....16..... المبحث الثاني: كيفية معالجة الأجور محاسبيا.

.....17..... المطلب الأول: مكونات الأجر.

.....22..... المطلب الثاني: طرق تحديد وإحتساب الأجر.

.....28..... المبحث الأول: تقديم مكان العمل:

.....28..... المطلب الأول: التعريف بمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي

.....29.	المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد محمد علي بالوادي:
.....33.....	المبحث الثاني: الدراسة التطبيقية
.....33.....	المطلب الأول: كيفية حساب كشف الأجر
.....36.....	المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي للأجور.
.....43.....	خلاصة الفصل:
.....45.....	الخاتمة العامة:
46.....	قائمة المصادر والمراجع.
51.....	الملاحق.

فهرس الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	يوضح أهم المكونات الأساسية للأجر	20
02	يوضح كشف العامل لشهر جانفي 2019	33
03	يوضح كشف أجرة العامل لشهر جانفي 2019	34

فهرس الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	يوضح الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي	28
02	يوضح الحسابات الأساسية المستعملة في تسجيل الأجور	35

المقدمة العامة

المقدمة العامة

إن الدور المهم الذي تلعبه الأجور والتي تعتبر كأهم عنصر مؤثر في سلوك العامل ودفعه نحو تحقيق أهداف المؤسسة فقد تزايد اهتمام الباحثين على الصعيدين المحاسبي والإداري لتحسين طرق تحديد هذه الأجور وإعطائها عناية خاصة لجميع فئات العاملين كلا حسب وظيفته وطبيعة تعاملاته داخل وسط العمل. لذا نجد أن الأجور كانت ولا زالت من أهم المسائل التي تتمحور حولها النقاشات بين العامل وصاحب العمل ولا سيما ونحن أمام اقتصاد السوق، إذا أن أجل النزاعات الحاصلة في أوساط الطبقة العاملة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجور، فهي من جهة تكلفة على عاتق صاحب العمل، ومن جهة أخرى مصدر رزق للعامل إذن تعتبر الأجور أداة من أدوات الفاعلة المؤثرة على أداء الفرد، هذا ما جعل البعض يسمي الاقتصاد المعاصر باقتصاد الأجور، لما بلغته من أهمية كعنصر تنمية، وعليه فإن الباحثين والمفكرين الاقتصاديين في هذا المجال يسعون للتركيز على محاسبة الأجور والطريقة المثلى لمعالجتها بحيث يضمن حقوق أطراف هاته المعادلة والتي يجب أن تكون على درجة عالية من المرونة والوضوح والدقة والسرعة بحيث يسهل استخراج البيانات والمعلومات اللازمة في محاسبة المعمول بها فقد سلطنا الضوء خلال عملنا هذا على مكتب المحاسبة كمحل دراستنا.

إشكالية الدراسة: من خلال ما سبق فإن الإشكالية التي تسعى لمعالجتها من خلال هذي الدراسة في السؤال الرئيسي التالي:

كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور لمكتب المحاسبة؟

وفي ظل هذا التساؤل الرئيسي وضمن سياق الإجابة عنه يمكن أن نطرح التساؤلات الفرعية: والتي يثيرها هذا الموضوع:

-في ما يتمثل الأجر وعناصره؟

-ماهي الوثائق المحاسبية التي يعتمد عليها المحاسب لإثبات الأجر؟

-كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسة محل الدراسة؟

فرضيات الدراسة:

للإجابة عن إشكالية الموضوع ومختلف التساؤلات التي يطرحها أرائنا الفرضيات التالية:

-من الوثائق المحاسبية لإثبات الأجر كشف الأجر الشهري.

-يتم الإثبات أو المعالجة المحاسبية للأجور عن طريق التسجيل المحاسبي في اليومية.

-تم التسجيل المحاسبي للاقتطاعات من خلال قيد الإثبات.

أسباب اختيار موضوع الدراسة:

الرغبة الشخصية في الإلمام بموضوع المعالجة المحاسبية بشكل عام، وميدان معالجة أجور بشكل خاص، خاصة و أننا طلبة محاسبة وجباية.

-أهمية موضوع الدراسة على مستوى المؤسسات بصفة عامة وعلى مكتب المحاسب داهم محمد علي خاصة.

حدود الدراسة:

الحدود الزمنية: دراسة حالة مدة شهرا ابتداء من 2019/03/16 إلى 2019/04/15.

الحدود المكانية: تمت دراسة الحالة بمكتب المحاسب داهم محمد علي.

المنهج المتبع: من أجل الإجابة عن اشكالية البحث ومختلف الأسئلة الفرعية التي يطرحها ولإثبات صحة أو نفي الفرضيات المقدمة ثم مزج بين المنهج الوصفي والتحليلي في مختلف أقسام هذا البحث أما بالنسبة للجانب التحليلي فقد اعتمدنا على المقابلة في جمع البيانات ثم صياغتها(دراسة الحالة).

أهمية الدراسة:

- 1- الاهتمام بوضع سياسة رشيدة للأجور وملحقاتها من أجل نجاح برامج إدارة الأفراد.
- 2- التأكد من فعالية النظام المحاسبي المتبع في المعالجة المحاسبية للأجور من أجل تحديد أجور العمال بصورة دقيقة ومثلي.

خطة الدراسة:

وللإجابة عن السؤال الرئيسي والتساؤلات الفرعية المطروحة عمدنا إلى تقسيم الدراسة إلى فصلين، حيث تناولنا في الفصل الأول والذي درسنا فيه مكونات الأجر وطرق تحديده واكتشاف كيفية المعالجة المحاسبية للأجور في إطارها القانوني.

أما الفصل الثاني الإطار المفاهيمي لمكتب المحاسبة داهم محمد علي واستعرضنا فيه بعض التعاريف والخصائص وكل ما تعلق بمحيط الدراسة.

وختمنا هذه الدراسة بنتائج وتوصيات هي من الأهمية بمكان حيث يمكن أن تفيد في تسهيل طرق المعالجة المحاسبية للأجور وكيفية تسجيلها.

صعوبات الدراسة: لقد وجهتنا صعوبات أثناء إعداد هذا البحث وهي تتمثل في قلة المصادر التي هذا الموضوع أما في الدراسة الميدانية فإن الصعوبات تمثلت في الحصول على المعلومات الكافية لعمال المكتب.

الفصل الأول :

المعالجة المحاسبية للأجور

المبحث الأول: لمحة عامة حول الأجور.

مطلب 1: مفهوم الأجر.

مطلب 2: أنواع وأهمية الأجر.

مطلب 3: أهداف وطرق دفع الأجر.

المبحث الثاني: كيفية معالجة الأجور محاسبيا.

مطلب 1: مكونات الأجر.

مطلب 2: طرق تحديد وإحتساب الأجر.

تمهيد

يعد موضوع الأجور الركيزة الأساسية إذ يحتل جزء كبيراً والمؤسسات علي حد سوء، إذ يعد تعويض للموظفين باعتباره وسيلة لإشباع حاجياتهم من جهة، وأحد عناصر المشكلة لتكلفة في المؤسسة من جهة أخرى. فما هو الأجر وكيفية معالجته؟ كل هذا سوف نتطرق للإجابة عليه خلال هذا المبحث مع تحديد بعض المصطلحات والتي تتداول كثيراً بين العاملين دون التفرقة بين معانيها وكل ما يتعلق بالمعالجة وتسديد الأجور للعاملين.

المبحث الأول: لمحة عامة حول الأجور.

المطلب الأول: مفهوم الأجر.

باعتبار الأجر المحرك الأساسي والطبيعي لأي نشاط بشري فيبدو في شكله البسيط والأول مجرد مقابل للجهد الذي يبذله الأجير لكن في الحقيقة الأمر أعمق من هذا وأبعد في انعكاسه ونتائجه بحسب السياسة الأجرية المتبعة في تسيير الأجور، ولهذا لابد من تحديد معنى الأجر.

-**فالأجر:** ماهو إلا علاقة بين عامل يبذل جهد جسماني و طاقة عقلية معينة من خلال وظيفة، صاحب عمل يدفع أجر مقابل هذا الجهد، بالتالي لابد من وجود ما يضمن تحقيق التوازن بين الجهد المبذول والأجر المدفوع وبالمعنى الإقتصادي الواسع، تطلق الأجور "wages" على جميع أنواع وأشكال المكافآت التي تحصل عليها الموارد البشرية، وفي معناها الاقتصادي الضيق تستخدم الأجور لدلالة إلى وسيلة الدفع للأفراد العاملين تحت إشراف أفرادهم الآخرين¹

-**التعريف القانوني للأجر:** إن التعريف القانوني للأجر أخذ عدة مراحل حتى توصل إلى المفهوم الذي هو عليه الآن، وقد عرف الأجر على أنه-المقابل المالي الذي يدفع للعامل مقابل العمل الذي يقدمه لصاحب العمل- ومن هذا التعريف نفهم أن الأجر يشمل جميع العناصر التي يقدمها صاحب العمل بما يحقق لصاحب العمل الأهداف والنتائج المرجوة إذا الأجر هو كل ما تحصل عليه العامل مقابل عمله. أي أنه المقابل القانوني للعمل.²

-**التعريف الاقتصادي:**

إن مفهوم الأجر يتضمن أشياء كثيرة في مجالات متعددة، فقد الأجر على أنه تكلفة العمل عن كل وحدة زمنية من العمل أو عن كل وحدة من الإنتاج كما يمكن تعريف على أنه نصيب العامل أو الموظف في

¹ - بشيري جمال، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي دراسة حالة شركة المصافي لتصفية المياه ذم م، السنة 2015-2017.

² - أحمد سليمان التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، علاقات العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية 1994م، ص:190.

الدخل القومي ويحدد بما يضمن مستوى من للحياة اللائقة طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما ويتفاوت هذا الأجر بمقدار ما يساهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي.¹

ومن هذا التعريف نستخلص ما يلي:

-من التعريف نجد أن الأجر هو حق لكل شخص في الدولة.

-بما أن الأجر هو حق لكل عامل فإنه لا يحرم منه إلا إذا أثبت أنه في موقف معاد للدولة ويحرم منه جزئيا إذا امتنع على العمل بالرغم من مقدرته عن ذلك.

-نفهم من هذا التعريف أن العلاوات والحوافز هي جزء من الأجور.

-إن التفاوت في الأجور يرجع إلى مدى مساهمة كل فرد في الدخل القومي. حيث أن الأجر يزيد كلما زادت مساهمة العامل في زيادة الدخل القومي.

***تعريف الأجر من وجهة نظر المشرع الجزائري:**

حسب الجريدة الرسمية المؤرخة في 1990/04/25. فإن للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى ويتقاضى بموجبه مرتب أو دخل مناسب ونتائج عمله كما أن المواد 81.82.83 شرحت لحقوق العامل من الأجر الذي يتقاضاه.²

¹ -جلال مصطفى قريشي، قانون العمل الفردي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص:191.

² - الجريدة الرسمية المؤرخة في 1990/04/24.

المطلب الثاني: أنواع وأهمية الأجر.

الفرع الأول: أنواع الأجر

كما سبق وعرفنا الأجر وما يتبعه من منح وعلاوات، كذلك للأجر أنواع نذكر من بينها ما يلي:¹

1- الأجر المباشر:

هو المكافأة على العمل المنفذ على أساس مدة العمل أو على أساس الإنتاج وهو مسير بموجب عقد يبرم بين المستخدم والعامل.

2- الأجر غير المباشر:

هو كل المبالغ المحصل عليها دون القيام بعمل مثل منحة التقاعد والبطالة والضمان الإجتماعي...

3- الأجر الكلفة:

يمثل مجموعة النفقات التي يدفعها المستخدم لغرض تقييم العمل المقدم و يتكون من الأجر الشخصي بغض النظر عن العطل المدفوعة الأجر، والمشاركات الاجتماعية والضريبة وكذا الإعانات للجمعيات التابعة للمؤسسة.

4- الأجر الاجتماعي:

يمثل جزء من أجر التكلفة والمقسوم على العمال، ليس على أساس كمية الإنتاج والجودة في عملهم وإنما على أساس الاحتياجات العائلية (أبوة، عطلة، وفاة).

5- الأجر الأدنى المضمون للعامل:

هو أدنى أجر يمكن أن يتحصل عليه العامل، ولا يدفع للعامل الذي يتعدى 18 سنة أقل من هذا الأجر.²

¹ - Dictionnaire «Le grand robert» Eddico robet-1991.p919

² - راجع المادة (15 و87) من قانون العمل رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، ص: 39 و 56 على التوالي.

الفرع الثاني: أهمية الأجور

1- من الناحية الاقتصادية:

الأجور في المجال الاقتصادي عبارة عن تكلفة العمل عن كل وحدة زمنية من العمل أو عن كل وحدة من الإنتاج. ويدخل ضمن المفهوم العام لكلمة الأجور القيمة الحالية للمنافع الهامشية التي يتحملها صاحب العمل كما تحمل الأجور هنا المعنى التقليدي لها في الاقتصاد كمصطلح عام يعبر عن مكونات الحصول على خدمات.¹

2- من الناحية الاجتماعية:

إن للأجر في المجال الاجتماعي يشمل كل ما يقدم للعامل. فالأجر بوصفها نتيجة لبعض العمل ليس إلا تقديمات prestations. التي تتضمنها وظيفة العامل وأن العامل لم يعد مجرد بائع لبضاعة يدفع ثمنها بالسعر الجاري الذي يحدده قانون العرض والطلب. فالعامل إنسان للاتياجات شخصية أو عائلية فالمناطق التي يشملها لم تعد في الواقع مرتبطة بتقديم العمل في ما أن هذه المنافع تهدف إلى أن تضمن للعامل الأمن والقدرة على الكسب المستمر يمكن أن نسميها بالأجر الاجتماعي.

3- من الناحية القانونية:

إن الأجر هنا عنصر من عقد العمل الفردي يتكون من مبلغ من إجمالي ما يقدمه من رب العمل في مقابل العمل الذي يتم لصالحه فلا يوجد أجر خارج عقد العمل. ومن المنطق طبعاً لهذا المفهوم أن يكون مختلف تبعاً لأهمية العمل المقدم من العامل كما ونوعاً. وكذلك يعتبر كسب العامل أن هذا الكسب لا يتكون فقط من المبالغ المدفوعة بمناسب العمل وما ذلك إلا أنه قد أصبح للأجر وظيفة غذائية مهيمنة ، تفصله عن المقابل للعمل المقدم بواسطة العامل.²

¹ - حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر سنة 1982م، ص: 70-72.

² - ضياء مجيد الموسوي، اقتصاد العمل في الفقه الإسلامي، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 1992، الجزائر، ص: 133.

المطلب الثالث: أهداف وطرق دفع الأجر.

الفرع الأول: أهداف الأجر

للأجر أهداف كثيرة تحاول كل مؤسسة تحقيقها من خلاله ونذكر منها الآتي:

1-يسمح بالحصول على أحسن العمال وذلك بإعطاء أحسن أجر مقارنة مع الأجور المتواجدة في سوق العمل وبالتالي يكون هدف جلب المرشحين المؤهلين للمؤسسة محققاً.

2-التشجيع على البقاء، الأجر المشجع هو الذي يحافظ على بقاء العمال حيث يرضيهم ويلبي حاجياتهم.

3- استعماله كوسيلة للتنمية ورفع الإنتاج تبعاً لمعطيات المؤسسة وظروفها الخاصة، من أجل الوقوف في السوق أمام منافسيها، ولتحقيق هذا يجب متابعة الأجور المنافسة.¹

الفرع الثاني: طرق دفع الأجر

هناك عدة أنظمة تدفع على أساسها الأجور منها:

1-نظام الدفع على أساس الزمن:

يتم دفع الأجر في هذا النظام على أساس الزمن أي المدة التي يقتضيها الفرد في عمله وقد يتحدد الدفع في هذه الحالة إما بالساعة أو باليوم أو بالشهر، ومنه لا يرتبط الأجر بجودة أو كمية الإنتاج، وتعتبر هذه الطريقة من أكثر الطرق شيوعاً.

ومن الحالة التي تصلح لتطبيق هذه الطريقة ما يلي:

أ-عدم وضوح العلاقة بين كمية الإنتاج والإنتاج والجهد المبذول.

ب- الوظائف التي يصعب قياس إنتاجها بوحدات قياس ملموسة كمختلف الأعمال الإدارية.

ج- عندما تكون اعتبارات الجودة أكثر من اعتبارات الكمية.

¹ L.Sekiou.L.Blondin.B.Fabi C.H.B.Horts.F.Chevalier.Edition4Linc paris.1993p173-

د- في حالة ما إذا كان الإنتاج غير منتظم كحدوث الأعطال بصفة مستمرة ولا دخل للفرد فيها.

***مزايا هذا النظام:**

- يضمن للمؤسسة الحصول على نوعية عالية من ناتج الأداء البشري.

- سهولة وبساطة التطبيق ولا يحتاج إلى مجهودات كبيرة.

- تضمن للعامل دخلا محدود ومعروف يمكن أن يعتمد عليه في تطبيق أسلوب حياته.

- في حالة تفضيل كل من الإدارة والعمال لهذا النظام.

***عيوب هذا النظام:**

- أنه لا يحفز الأفراد على بذل المزيد من الجهد، إذ أنه لا يميز بين الأفراد من حيث المستوى الكفاءة والجهد.

- لا يشجع على روح الابتكار والمبادرة.

- يصاحب هذا النظام صعوبات عديدة لدى توزيع نفقات العمل على تكلفة المنتجات.

2- نظام الدفع على أساس الإنتاج:

بالرغم من أن هذه الطريقة تعتبر من أقدم الأجور، إلا أنها مازالت تحظى باهتمام كبير من قبل الباحثين

الإداريين لأنها تتصل مباشرة بالإنتاجية التي يحققها الفرد، وفي هذا النظام يتم دفع الأجور على أساس عدد

الوحدات التي ينتجها الفرد خلال مدة معينة، بحيث يتم وضع سعر معين للوحدة المنتجة وبذلك قيمة الأجر هي

عدد الوحدات المنتجة في سعرها، ويعتقد البعض إن هذا النظام يكون أكثر إرضاء من وجهة نظر صاحب

العمل، كما يبدو أكثر عدالة من وجهة نظر العمال، لكن هذه الطريقة من ناحية لا تناسب كل الأعمال أو

الوظائف، ومن ناحية أخرى قد تصبح غير مرضية إذا أساء استخدامها، فقد يندفع الأفراد في سبيل زيادة أجورهم

إلى الدرجة التي قد تؤثر على حالتهم الصحية وتؤدي إلى زيادة حوادث العمل أو قد تلحق الضرر بالمعدات

والآلات والمواد الخام المستخدمة.

ويصلح تطبيق هذا النظام في الحالات الآتية:

- حالة الأعمال التي يسهل قياس إنتاجها لوحدات رقمية.
- حالة الإنتاج النمطي ذي المواصفات النمطية، ويتميز بالتدفق المنتظم ولا تكون هناك أعطال كبيرة.
- حالة الإنتاج الذي يمكن من ربط مجهود الفرد، وكمية إنتاجية.
- في حالة عدم تحكم العامل في مستوى الجودة حيث يكون من الممكن التحكم في الجودة إلى درجة كبيرة عن طريق الماكينة، أو عندما يكون من السهل اختيار جودة الإنتاج وأخيرا عندما تكون اعتبارات الجودة أقل أهمية من الكمية المنتجة.
- في حالة وجود نظام رقابة فعال أو لا يتوفر الوقت الكافي لذلك من جانب الإدارة.

*عيوب هذا النظام:

- من عيوبه تحديد المعايير أو المستويات القياسية للإنتاج الذي يحاسب الفرد على أساسها.
- من ناحية أخرى أنها لا توجه اهتماما كافيا إلى مركز الفرد في المشروع وأهميته وسلوكه الوظيفي وغير ذلك من العوامل المؤثرة في بيئة الفرد.¹

¹ -عبد الغفار حنفي، السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد، الدار الجامعية، 1991 ص:234.

المبحث الثاني: كيفية معالجة الأجور محاسبيا.

تمهيد:

تعتبر عملية إعداد الأجور من أهم العمليات التي يقوم بها قسم المحاسبة وجباية داخل المؤسسة لاعتبار هذه الأخيرة من أهم الأعباء التي تتحملها المؤسسة، والتي تدفع لعمالها نظير جهدهم العضلي أو الفكري أيا كان. هذا وبالإضافة إلى أعباء أخرى ملحقمة تدفعها المؤسسة إلى هيئات أخرى.

المطلب الأول: مكونات الأجر.

أولاً: الأجر الأساسي ومختلف التعويضات

1- الأجر الأساسي:

في الجزائر يحسب الأساسي على أساس: 173,33 ساعة عمل شهرية وما فوق ذلك يعتبر ساعات إضافية 40 ساعة * 52 أسبوع/ 173,33 وهو يمثل الأجر المقابل لوقت العمل العادي أي المقابل للرتبة ويتم حسابه بضرب النقاط الاستدلالية $\{p.i\}$ * قيمة النقاط الاستدلالية.

2- الساعات الإضافية: تحسب على أكثر من 40 ساعة أسبوعية تحسب الساعات الإضافية على أساس الأسابيع عادة ما تكون مكافئة الساعة الإضافية أكبر من الساعة العادية.

3- التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة: يقدم هذا التعويض إذا كان منصب العمل يستدعي اللجوء إلى الساعات الإضافية ويحسب كما يلي: الأجر

الأساسي * النسبة.¹

4- تعويض الخبرة المهنية: هي عبارة عن سنوات العمل هذه النسبة تختلف من مؤسسة إلى أخرى ومن قطاع إلى آخر حسب العلاقة التالية: الأجر الأساسي * النسبة مع العلم أن تعويض الخبرة المهنية منحة يقدم ضمن أجره العامل.

5- علاوة المردودية الفردية: هي مكافئة الجهد الفردي تؤخذ بعين الاعتبار الحضور، كمية العمل، نوعية العمل، تؤخذ بعين الاعتبار الحضور، كمية العمل، نوعية العمل، تؤخذ هذه الملاحظات في بطاقة تسمى سلم التنقيط من 0 إلى 40 تجمع هذه النقاط وتحول إلى نسب مثل نقطة واحدة يقابلها واحد بالمائة وتحسب حسب العلاقة التالية: الأجر الأساسي المتحصل عليه * النسبة.

¹ -نصر صالح وآخرون، المعالجة المحاسبية للأجور والرواتب في التوظيف العمومي-دراسة حالة مردودية أملاك الدولة (ولاية الوادي)، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في العلوم التجارية فرع محاسبة معهد العلوم التجارية المركز الجامعي بالوادي سنة 2007-2008 و ص: 10-12.

6- المردودية الجماعية: هي مقابل المجهود الجماعي المشترك هناك معايير لتحديد هذه العلاوة وتكون نفسها لكل جماعة تحسب كآلاتي الأجر الأساسي* النسبة.

7- تعويض الضرر: هو الذي يقدم إذا كانت المهام المتعلقة بمنصب العمل تنطوي عنها عناصر تؤثر على صحة العامل مثل الحرارة، الصوت المرتفع... الخ تحدد هذه العناصر من طرف اللجنة الصحية التابعة للمؤسسة ويعطي هذا التعويض كمبلغ وليس كنسبة شهرية.

8- تعويض عمل المنصب: يسمى بتعويض المناوبة ويعطى لنا صب العمل التي يكون العمل فيها بالأفواج {صباح، مساء أو صباح مساء ليل} و يحسب كما يلي: الأجر الأساسي المتحصل عليه* النسبة.

9- تعويض السلة: يقصد عدد الوجبات والمحدد قانونيا 22 وجبة كحد أقصى في الشهر وإذا غاب العمل يحرم من وجبة تحدد قيمتها حسب الاتفاقية الجماعية بين الإدارة والنقابة حسب العلاقة التالية: { 5 أيام في العمل* 52 أسبوع / 12 = 22 يوم شهريا

10- تعويض النقل: عادة ما تضع المؤسسة سلم لتعويض النقل يحددها حسب الاتفاقية، التعويض يكون شهريا مقابل أيام العمل مثلا: 1 كلم لاشيء أكثر من 1 كلم أي كلم = 100 دج يوميا.

11- تعويض مصاريف المهمات: قد يرسل العام للقيم بمهمات خارج المؤسسة فيصرف إيواء وجبات والنقل فيعطى له تعويض عن المصاريف يكون قانونيًا كآلاتي: تعويض الوجبتين+ تعويض الإيواء بما فيه فطور الصباح يختلف تعويض المصاريف المهمة بين الإطار والعامل العادي حتى ولو أرسل لنفس المهمة.

12- تعويض المنطقة: هي مناصب العمل الموجودة في مناطق الواجب ترقية أو النائية.

13- تعويض الأجر الوحيد: يقدم هذا التعويض إذا كان أحد الزوجين لا يشتغل الهدف من هذا التعويض الاجتماعي بـ 800 دج شهريًا.

14- المنح العائلية: تعطى عن كل طفل تحت وكالة مبلغ 600 دج شهريًا {الرواتب لا تتجاوز 1800000,300 دج لكل طفل إذا تجاوز الراتب 1800000 عن 5 أطفال الأولين}.

15-الاقتطاعات التي يدفعها العامل: وهي مبالغ تقتطع من أجرته الإجمالية ومنها:

أ-اقتطاعات الضمان الاجتماعي: نسبة 9 بالمائة ينظم {تأمينات اجتماعية، صندوق التقاعد، التأمين عن البطالة، التقاعد المسبق} و يحسب كما يلي: أجره المنصب*9 بالمائة.

ب-اقتطاع مصلحة الضرائب: هي ضريبة عن الدخل الإجمالي صنف الرواتب والأجور وعاءؤها هو الأجرة الخاضعة، محددة بشرائح من طرف الإدارة الجبائية تأخذ بعين الاعتبار بين الأعزب والمتزوج ونحسب حسب العلاقة التالية:

{الأجرة الخاضعة-اقتطاع الضمان الاجتماعي المدفوع}*الضريبة.

ج-المعارضة عن الأجور: وتكون بأمر قضائي حيث تأمر المؤسسة بحجز مبلغ معين من أجره المدين وتقديمه لدائنه.

د-تسبيقات على الأجور: قد يحتاج العامل من المؤسسة أن تقدم له تسبيق ويحذف من أجره القادم.

هـ-التسبيق على مصاريف المهمات: قد يطلب العامل من المؤسسة أن تقدم له تسبيق ويحذف من أجره القادم.

*-أعباء المؤسسة: نجد ما يسمى بالاشتراكات الاجتماعية اتجاه الضمان الاجتماعي نسبته 26 بالمائة من مجموع مناصب العمل وتحسب كالتالي: الاشتراكات الاجتماعية=مجموع أجور مناصب العمل*26 بالمائة.¹

¹-مرجع سبق ذكره،ص:18-20.

ثانيا: طريقة الأجر بالنسبة للعامل.

جدول رقم (01) يوضح أهم مكونات الأساسية للأجر:

الأجر الأساسي	
+	العلاوات الناتجة عن الساعات الإضافية
+	التعويض الجزائي عن الخدمة الدائمة
+	علاوة المردودية الفردية
+	علاوة المردودية الجماعية
+	تعويض الضرر
+	تعويض عمل المنصب
+	تعويض الخبرة المهنية
=	أجرة المنصب
+	تعويض السلة
+	تعويض النقل
=	الأجرة الخاضعة
+	المنح العائلية
+	تعويض الأجر الوحيد {800}
+	تعويض المنطقة
+	تعويض مصارف المهمة
=	الأجر الإجمالي
-	اقتطاع الضمان الاجتماعي
-	IRG الضريبة على الدخل الإجمالي {الرواتب والأجور}
-	تسبيقات على الأجور والرواتب
-	تسبيقات على مصاريف والمهمات
-	المعارضة على الأجور
-	الأجرة الصافية

المصدر: من إعداد الطلبة نقل عن وثائق المكتب.

ثالثاً: الدفاتر المتعلقة بالأجور

- دفاتر الأجور والرواتب: يحتوي هذا الدفتر على كل عناصر الأجرة ليس له شكل معين ويأخذ شكل الأعمدة.
- دفتر حركات المستخدمين: يبين فيه وقت دخول الموظف للمؤسسة وكل المعلومات تاريخ بداية العمل، التخلي عن العمل.... الخ.

- دفتر العطل مدفوعة الأجر: نفس معلومات الدفتر السابق ما عدا تاريخ بداية ونهاية العطلة مدفوعة الأجر.

- التصريحات الأجرة: هي إجبارية لكل عامل على مستوى المؤسسة شهرياً للإطلاع عليها فيها كل عناصر أجرة التصريحات.

- التصريح بالوجود: كل مؤسسة جديدة يجب أن تصرح بوجودها خلال 10 أيام من نشاطها يكون في شكل نماذج من الهيئات المعنية، فنجد التصريح بالوجود للضمان الاجتماعي واتجاه الإدارة الجبائية.

- التصريح بالعمال: كل عامل جديد يجب أن يصرح به لتأمين من الاعتبار غير القانونية في مدة عشرة أيام من التوظيف.

- التصريحات الدورية لصندوق لضمان الاجتماعي:

ف نجد التصريح الشهري أو الثلاثي مقابل تسديد حصة العامل والمؤسسة {26+9} بالمائة.

- التصريحات الدورية اتجاه إدارة الضرائب: تملأ استمارة G 50 وعند التصريح يتم الدفع في الآجال القانونية.

رابعاً: حساب عناصر الأجر:

تحتسب المؤسسة في نهاية كل شهر أجرة كل عامل على حدى وتمنح له كشف راتبه الشهري، تجمع مكونات الأجرة الشهرية لكل العمال في دفتر يسمى دفتر الأجور.¹

¹ - مرجع مما سبق ذكره، ص: 18—20.

المطلب الثاني: طرق تحديد واحتساب الأجر.

أولاً: طرق تحديد الأجر.

هناك أساسان لا بد من مراعاتهما في تحديد الأجور: الأول تحديد الأجر ثابتة لكل درجة (مرتبة) والآخر تحديد مدى الأجر لكل درجة، بحيث يكون له حد أدنى وحد أقصى، ووفق الأساس الآخر يمكن ملاحظة ثلاثة طرق لتنفيذ ذلك وهي كالآتي:

1- طريقة الحدود المتداخلة: وفيها يتداخل الحد الأعلى لأجر الدرجة مع الحد الأدنى لأجر الدرجة اللاحقة، وهكذا من آخر الدرجات الوظيفة، وتتميز هذه الطريقة بأنها:

أ- تهيئ الفرصة لزيادة أجر الموظف، إذا لم يكن هناك مجال لترقيته إلى وظيفة أعلى.

ب- تتفادى هذه الطريقة الزيادة الكبيرة في الأجر في حالة ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى.

ج- لا تقضي الطريقة بتخفيض أجر الموظف في حالة معاقبته بالتنزيل إلى الدرجة الأدنى.

2- طريقة الحدود المتلامسة: وفيها تكون نهاية الحد الأعلى لأجر الدرجة متلامسة مع بداية الحد الأدنى للدرجة

الأعلى منها، وبالرغم من سهولة هذه الطريقة وتعبيرها عن الفروق المختلفة بين الدرجات، فإنها لا تتيح أجر الموظف المقتدر، إذا كان قد وصل إلى أعلى مربوط أجر الوظيفة، وذلك في حالة عدم وجود درجات أعلى لترقية.

3- طريقة الحدود المتباعدة: وفيها توجد فروق دائمة بين نهاية الحد الأعلى لأجر الدرجة الأعلى كي يحصلوا على الأجر الأعلى الذي تكون فيه زيادة كبيرة عن أجرهم السابق.

ومما يجدر ذكره، أن الأساس الآخر (وجود مدى لأجر في كل درجة) يعتبر أكثر شيوعاً في تحديد أجور العاملين بصفة عامة، لأنه يحقق هدفين:

يتمثل الأول في كفاءة العامل في كل درجة تزداد بمرور الأيام، مما يقتضي زيادة أجره في نفس الدرجة ويتمثل الهدف الآخر في أنه يجب أن يكون في نظام الأجور دافع للعامل مع زيادة مجهوده وهذان الهدفان لا يمكن

تحقيقها في حالة الاعتماد الأساس الأول، الذي يحدد أجر ثابت لكل درجة، ما دام العامل لم يرق، (يرفع إلى درجة أعلى).

وتتمثل الزيادات أو العلاوات في الأجور عدة في الآتي:

أ-زيادة دورية تتم كل فترة زمنية محددة، كأن يستحق العاملون زيادة دورية بانقضاء سنتين على خدمتهم في المنظمة. وتعتبر هذه الزيادات من الحوافز المنشطة لزيادة الإنتاج إذا لم تؤخذ الصفة التقليدية، كان تعطى زيادات في الأجر لجميع العاملين.

ب- الزيادات الممنوحة للأفراد بسبب ارتفاع مستوى المعيشة أو لأي سبب آخر. ولا تعتبر هذه الزيادات حافزا فعلا لزيادة الإنتاج في المدى الطويل إذا أخذت صفة التعميم في المنظمة.

ج-الزيادات الاستثنائية التي يحصل عليها العاملون المتميزون في أداءهم وتعتبر هذه الزيادات داعمة للإنتاجية إذا ما بنيت على أسس ومعايير موضوعية.¹

ثانيا: طرق احتساب الأجر: لأغراض احتساب الأجر هناك ثلاثة طرق أساسية لذلك.

1-طريقة الأجر الزمني: بموجب هذه الطريقة يتم احتساب الأجر على عدد الوحدات الزمنية التي يقوم العامل باشتغالها وتحدد فئات الأجر للعامل بموجب المعادلة التالية:

$$\text{استحقاق العامل} = \text{معد الأجر} \times \text{عدد الوحدات الزمنية (ساعة أو يوم)}$$

تستدعي هذه الطريقة توفر نظام رقابة فعل أن العامل قد أمضى معظم وقته داخل المصنع حيث أن من أهم عيوب هذه الطريقة هي:

أ- كثرة الوقت الضائع.

ب-عدم المعرفة (التفريق) بين العامل الماهر وغير الماهر.

¹ -نادر أحمد أبو شيعة، إدارة الموارد البشرية، دار الصفاء، للنشر والتوزيع، عمان الأردن، طبعة أولى 2000، ص:114-115-116.

ج-ارتفاع تكلفة الرقابة الداخلية والمباشرة على العمال.

2-طريقة الأجر بالقطعة: الأجر للعامل بالشكل التالي:

استحقاق العامل = معدل الأجر للوحدة X عدد الوحدات المنتجة

حيث أنه بموجب هذه الطريقة يتم السيطرة على الوقت الضائع بسبب أن العامل هنا محسوب له الأجر على الأساس الإنتاج وليس الزمن. أما أهم عيوب هذه الطريقة :

أ-أن العامل ذوي الإنتاجية المنخفضة يتسببون في ارتفاع معدلات التحميل للتكاليف الصناعية غير المباشرة، حيث أن العامل ينتج أقل يحتاج إلى وقت أكثر لمساواة العامل الذي يكون إنتاجه أكثر.

ب- قد يكون السبب في انخفاض إنتاجية العامل يعود إلى عدم كفاءة المكائن المستخدمة في الإنتاج، وهذا بدوره يؤثر على احتساب الأجر للعامل.

3- طريقة الأجر الزمني أو القطعة أيهما الأكبر:

بموجب هذه الطريقة يتم دمج الطريقتين السابقتين واختيار أفضلهما في نفس الوقت لغرض احتساب استحقاق العامل. حيث إن هذه الطريقة تعمل على تحقيق مستوى دخل أفضل للعامل الذي تكون إنتاجيته منخفضة، وعند تحسين كفاءة هذا العامل يحسب له الأجر على أساس القطعة لذا فإن العامل يستفيد من مزايا الأجر الزمني عندما تكون إنتاجيته منخفضة ويستفيد من مزايا الأجر بالقطعة عندما تتحسن كفاءته أدائه.¹

¹ محمود علي الجبالي، قصي السامرائي، محاسبة التكاليف، دار وائل للنشر، عمان الأردن، الطبعة الأولى 2000، ص: 75-76.

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل نلاحظ ان موضوع المحاسبة الاجور يبين الركيزة الهامة التي تقوم به ي المحاسبة من خلال المعالجة ، وأهميتها على الصعيد العام في المؤسسة ،وهو موضوع هام جدا و بالدرجة الاولى العمال ،ومن خلال الدور الهام الذي يقوم به ي المحاسب يتضح لنا كليا أهمية هذا العمل في إطار التسيير والرقابة للمؤسسات حيث إن المحاسبة تقوم بالربط بين مصلحة المحاسبة ومختلف المصالح الاخرى.

الفصل الثاني

دراسة عامة لمكتبة مجلس

داهم محمد علي

تمهيد

يعتبر مكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي من بين مكاتب المحاسبة التي تبنت العمل بالنظام المحاسبي المالي الجديد منذ بداية العمل به وذلك بهدف التأقلم مع المستجدات الحاصلة في ميدان المحاسبة والوصول إلى سهولة المعاملات بين المؤسسات الاقتصادية التي يتعامل معها، وسنحاول في هذا المبحث التعرف على مكان التبرص، ودراسة الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي.

المبحث الأول: تقديم مكان العمل:

المطلب الأول: التعريف بمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي

إن مكتب المحاسب المعتمد ومحافظ الحسابات داهم محمد علي بالوادي هو عبارة عن مكتب للمحاسبة والجبابة ومحافظ حسابات ومحاسب معتمد، وهو ذو طابع خدمي يهتم بالمصالح المالية والجبابة للمؤسسات التي يتعامل معهم.

ولقد تأسس مكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي في: 08 ماي سنة 2011 بولاية الوادي ويقع هذا المكتب بحي 17 أكتوبر مقابل ثانوية بشوشة، حيث يقع في الطابق الثاني من سكن اجتماعي.

أما بالنسبة لطبيعة النشاط الممارس داخل مكتب الدراسات المحاسبية والتسيير داهم محمد علي بالوادي هو المعالجة المحاسبية التي يتقدم بها أصحاب الشركات والمؤسسات يوم بيوم وهذا بواسطة تطبيق المحاسبة العامة للتوصل في آخر المطاف إلى النتيجة المحاسبية والنتيجة الجبائية.

كما يستعمل عمال المكتب أجهزة الإعلام الآلي المزودة ببرامج مخصصة للمعالجة المحاسبية وبرامج لمعالجة الأجور والتصريحات شبه جبائية ، وبرامج لمعالجة التصريحات الجبائية (G50).¹

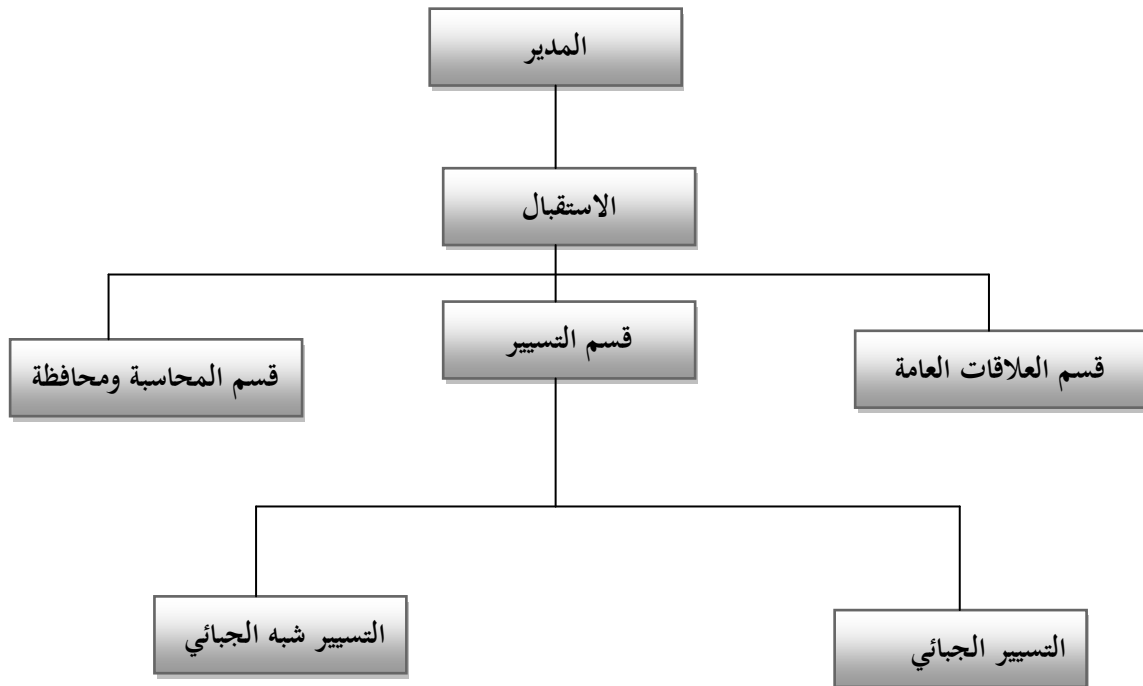
¹ -مقابلة مع محمد علي (مسؤول المكتب)، يوم 05-02-2019، على الساعة 10:00.

المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد محمد علي بالوادي:

يتألف الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي من ثلاثة مستويات أفقية تتصل ببعضها البعض عن طريق تسلسل الوظائف والمهام داخل المكتب، فنجد أن المستوى الأفقي الأول يشمل مكتب المدير ومكتب الاستقبال، أما المستوى الثاني يشمل قسم العلاقات العامة وقسم التسيير وقسم المحاسبة ومحافظة الحسابات.¹

والشكل الآتي يوضح الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي

شكل 01: يوضح الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي



المصدر: من وثائق المكتب

¹ -مقابلة مع محمد علي (مسؤول المكتب)، يوم 12-02-2019، على الساعة 11:00.

وستتطرق إلى شرح الهيكل التنظيمي لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي بالوادي.

1-المدير: يتمثل دور المدير على الأعمال التالية:

1-1-المراقبة: يقوم المدير بمراقبة جميع الملفات المحاسبية للزبائن التي قامت مصلحة المحاسبة بدراستها والذي بدوره يراقب هذه الملفات، بحيث يشعر المعني بكل الأخطاء التي قد تقع في أحد الملفات والعمليات.

1-2-التأشير: بعد مراقبة الملفات سابقة ذكر يقوم المدير بتأشيرها ومصادقة على هذه الملفات التي تصبح في آخر المطاف قابلة للطبع.

1-3-التحصيلات: يقوم المدير المكتب بجمع التحصيلات الواردة من الزبائن وهذا على حساب كل عمل أو ملف.

2-الإستقبال: هو عبارة عن سكرتارية المكتب، ومهمته استقبال العملاء والاتصال بهم، وإشعارهم بمواعيد التصريحات الجبائية والشبه الجبائية.

3-قسم العلاقات العامة: يهتم هذا القسم بالتنسيق والاتصال بالإدارات الخارجية التي تتعامل مع المكتب (المحاسب المعتمد داهم محمد علي) مثل: إدارة الضرائب، وإدارة الضمان الاجتماعي، مفتشية العمل، مديرية التجارة، وكالة التشغيل...إلخ.

4-قسم التسيير: ويهتم بالمتابعة اليومية لأعمال الزبون ويتكون القسم ممايلي:

4-1- قسم الأجور والتسجيلات: يقوم المكلف بهذا القسم بحساب جميع الأجور الخاصة بالزبائن:

وهذا حسب القوانين المعمول بها في سلم الأجور، إضافة إلى ذلك يقوم بتحضير جميع المعلومات المطلوبة من طرف مصلحة المحاسبة، وقسم المنازعات والاتصالات وكذلك تحضير جميع التصريحات الجبائية والشبه جنائية سواء كانت شهرية أو فصلية (ثلاثية) وعلاوة على هذا القيام بجميع طلبات الزبائن فيما يخص هذا القسم بتصريح للعمال الجدد أو ملئ وثائق خاصة بالضمان الاجتماعي.

4-2- قسم المنازعات والاتصالات: يقوم هذا القسم بتمثيل المكتب والزبون لدى مصلحة الضرائب ومصلحة الضمان الاجتماعي من خلال القيام بالمهام التالية:

-التصريحات الجبائية: يقوم المكلف بهذا القسم بوضع تصريحات لدى مصلحة الضرائب بالوقت المحدد لكي يتجنب غرامات التأخير.

-البريد الوارد والصادر: يقوم باستلام جميع الوثائق الواردة من خارج المكتب.

-المتابعة: وذلك من خلال متابعة جميع الوثائق المحاسبية عند نهاية كل ميزانية مالية، مثل: دفتر الجرد، اليومية المساعدة، اليومية العامة، سجل الأجور، سجل دخول وتصريح العمال الذي يساعد بمراسلتهم مع المصلحة المعنية بالضرائب والضمان الاجتماعي.

5- مصلحة المحاسبة: تأتي مباشرة بعد مصلحة التسيير وتتم فيها المعالجة المحاسبية والقيام بتسجيل التقييد المحاسبي، وإخراج الكيزانيا الجبائية، والقيام بالتصريحات الجبائية (G50) وإصدار اليومية العامة والمساعدة والتسجيل في سجل الجرد، ويمكن ذكر العمليات التي تقوم بها مصلحة المحاسبة كمايلي:

5-1- التصريحات: تقوم مصلحة المحاسبة بتحضير جميع الحسابات التي تدخل في التصريحات الجبائية وهذا حسب مهنة الزبون، مثلاً: عندما يكون الزبون في قطاع المقاول على المحاسب على المحاسب متابعة جميع التحصيلات لهذا المقاول وهذا لمتابعة الكشف البنكي شهرياً حتى خدمات أو قطاع تجاري أو إنتاجي فعلى المحاسب مراجعة جميع الفواتير المراد التصريح بها في تلك المدة إضافة إلى ذلك الاتصال بمصلحة الأجور للإفادة بجميع الأجور الخاضعة للتصريح وذلك فيما يتعلق بالضريبة على الدخل الإجمالي (VF/IRG).

5-2- التنفيذ: يقوم المحاسب بتنفيذ جميع الوسائل المقدمة له وهذا حسب النظام المحاسبي المالي الجديد وهذا بعد مراقبتها أي كل الوثائق (من فواتير ووصلات).

5-3- التسجيل: بعد مرحلة التنفيذ تقوم بمصلحة المحاسبة بتسجيل هذه العمليات في الحاسوب وتحرص على تسجيلها وفق القيود الموجودة في الوثائق.

5-4- المراقبة: بعد تسجيل يقوم المحاسب بوضع الميزانية الختامية مرورًا بجميع التسجيلات القانونية من اليومية العامة وسجل الجرد بالإضافة إلى اليوميات المساعدة وميزان المراجعة.

6-التسيير الجبائي: يختص بالتصريحات الجبائية (G50) والمنازعات الجبائية والمرسلات مع مصلحة الضرائب وأي تصريح آخر يتعلق بمصلحة الضرائب، مثل الميزانية الجبائية والتصريح النظام الجزائي (G12).

7-والتسيير شبه الجبائي: يهتم بالتصريحات الجبائية (CNAS) للعمال الأجراء وكذا الصندوق الوطني للحماية عن الأخطار وسوء الأحوال الجوية (CACOBATPH)

المبحث الثاني: الدراسة التطبيقية

المطلب الأول: كيفية حساب كشف الأجر

لدينا المعلومات التالية كشف اجر بعض أحد العمال.

الوظيفة: العامل الأجير X.

الوظيفة: مساعد محاسب.

الشهر: جانفي 2019.

الأجرة الأساسية: 50873.05

المنحة التكميلية: 500.00.

منحة الضرر: 10%.

تعويض المنطقة: 17805.57

تعويض القفة: 2850.00

اقتطاعات الضمان الاجتماعي: 6683.93

IRG : 9286.00

المطلوب: اعداد الأجر.

الحل: كشف الأجر التالي تأخذه كنموذج.

كشف الراتب لشهر: جانفي 2019.

الاسم: X

الوظيفة: مساعد محاسب.

جدول(02): كشف أجرة العامل لشهر جانفي 2019.

البيان	مكونات الأجر	الاقتطاعات
الأجرة الأساسية	50873.05	
المنحة التكميلية	500.00	
منحة الضرر	5087.31	
تعويض المنطقة	17805.57	
تعويض القفة:	2850.00	
اقتطاعات الضمان الاجتماعي		6683.93
IRG		9286.00
الأجرة الصافية	61146.00	

المصدر: من اعداد الطلبة نقلا عن المعلومات المستمدة من مصلحة الأجور بالمكتب

الوظيفة: العامل الأجير: y

الوظيفة: مناورة.

الشهر: جانفي 2019.

الأجرة الأساسية: 12068.96

المنحة التكميلية: 500.00.

منحة الضرر: 10 %.

تعويض المنطقة: 4224.14

اقتطاعات الضمان الاجتماعي: 1620.00

IRG : 00

المطلوب: إعداد الأجر.

الحل: كشف الأجر التالي تأخذه كنموذج.

كشف الراتب لشهر: جانفي 2019.

الاسم: y

الوظيفة: مناورة.

جدول (3): كشف أجرة العامل لشهر جانفي 2019.

البيان	مكونات الأجر	الاقتطاعات
الأجرة الأساسية	12068.96	
المنحة التكميلية	5000.00	
منحة الضرر	1206.90	
تعويض المنطقة	4224.14	
اقتطاعات الضمان الاجتماعي		1620.00
IRG		00
الأجرة الصافية	16380.00	

المصدر: من اعداد الطلبة نقلا عن المعلومات المستمدة من مصلحة الأجور بالمكتب

المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي للأجور .

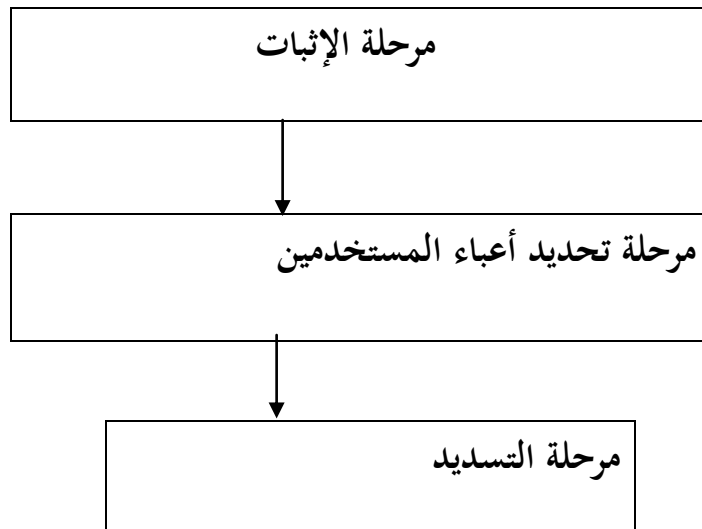
تجيب المؤسسة نهاية كل شهر أجرة كل عامل على حدي وتمنح له كشف الراتب الشهري تجمع مكونات الأجرة الشهرية لكل العمال في دفتر يسمى دفتر الأجور كما تقتعمل المؤسسة حسابات خاصة عند تسجيل الأجور.

الشكل (02): الحسابات الأساسية المستعملة في تسجيل الأجور.

631 أجور المستخدمين	421 المستخدمون-الأجور المستحقة.
635 الاشتراكات المدفوعة الأخرى الاجتماعية	431 الضمان الاجتماعي
637 الأعباء الاجتماعية الأخرى	442 الدولة، الضرائب والرسوم القابلة للتحويل من أطراف أخرى.

المصدر: من اعداد الطلبة نقلا عن وثائق المكتب.

الشكل (03): مراحل التسجيل المحاسبي للأجور.



المصدر: من اعداد الطلبة مستخرجة من وثائق المكتب.

وانطلاقاً من هذا المخطط يتم تسجيل عناصر الرواتب والأجور حسب المراحل التالية:

1-مرحلة الإثبات:¹

	XXXX	الأجور والرواتب	63100
	Xxxx	ساعات إضافية	63101
	XXXX	تعويضات	63120
		أداءات مباشرة	637
	XXXX		
XXXX		IRG	442
Xxxx		اقتطاع الضمان الاجتماعي	431
			427
XXXX		اعتراض على الأجور	
			421
XXXX		المستخدمون الأجور المستحقة الأجر الصافية	
		{تحديد عناصر الأجر}	

¹ -من اعداد الطلبة نقلا عن وثائق المكتب.

2-تحديد أعباء المستخدمين:

يتحمل رب العمل (المؤسسة) بالإضافة إلى أجور المستخدمين التي تدفع لهم مباشرة بعد إنقاص الاقتطاعات ، أعباء أخرى متعلقة بمؤلاء المستخدمين تدفع لدفعاتهم إلى الضمان الاجتماعي وتقدر بنسبة مئوية محددة من طرف القانون بحيث تحسب علي مجموع أجور المنصب للمستخدمين بالمؤسسة ونسبتها المطبقة حاليا 26 التسجيل المحاسبي لأعباء رب العمل تسجيل هذه الأعباء محاسبيا حسب القيد التالي.¹

مثال: في نهاية شهر جانفي 2019 بلغ مجموع أجر المنصب المستخرج من دفتر الأجور الخاصة بالمؤسسة 516168.52 دج.

المطلوب: سجل القيد الخاصة بأعباء رب العمل في الدفاتر اليومي بالمؤسسة.

الحل:

$$\text{أعباء رب العمل} = 516168.5 \times 26.00\% = 134203.815.$$

635	اشتراكات الضمان الاجتماعي	134203.815	
431	اقتطاع الضمان الاجتماعي (تحديد قيمة اشتراك العامل)	134203.815	

¹ - من اعداد الطلبة نقلا عن وثائق المكتب .

3- مرحلة التسديد:

تعتبر الاقتطاعات من أجور المستخدمين ديونا على المؤسسة يجب عليها أن تقوم بتسديدها إلى صندوق الضمان الاجتماعي والى مصلحة الضرائب في تاريخ محدد حسب القانون ساري المفعول، وهكذا تقوم المؤسسة بجمع اشتراكات العمال الخاصة بالضمان الاجتماعي المقتطعة من أجورهم خلال شهر معين (9 % من أجر المنصب) مع أعباء رب العمل ليصبح ذلك المبلغ واجب الدفع من طرف المؤسسة لصالح صندوق الضمان الاجتماعي. عند تسديد المبالغ المستحق لصندوق الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي يسجل القيد التالي:

مثال: سجل القيد الخاص بتسديد اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي الخاص بالمؤسسة

الحل:

مستحقات صندوق الضمان الاجتماعي =

431	الضمان الاجتماعي	46455.166	
438	ضرائب	671.01	
442	IRG	134203.815	
512	البنوك والحسابات الجارية	181329.99	
	تسديد اشتراكات الضمان الاجتماعي و IRG		

مثال: تسديد أجرة العامل X^1

	77115.93	أجور المستخدمين		6310
77115.93		المستخدمون الأجور المستحقة	421	
		(إثبات أجرة العامل X)		
	15969.93	أجور المستخدمين		421
6683.93		ضمان الاجتماعي		
9286.00		IRG	431	
		(إثبات الاقتطاعات من أجرة العمال)	442	
	228733.46	مستخدمو الأجور المستحقة		421
228733.46		البنوك والحسابات الجارية	512	
		(دفع أجرة العامل X)		

¹ - من اعداد الطلبة نقلا عن وثائق المكتب

مثال: تسديد أجرة العامل Y

	18000.00	أجور المستخدمين		6310
18000.00		المستخدمون الأجور المستحقة	421	
		(إثبات أجرة العامل Y)		
	1620.00	أجور المستخدمين		421
1620.00		ضمان الاجتماعي	431	
00		IRG	442	
		(إثبات الاقطاعات من أجرة العمال)		

54293.78	54293.78	مستخدمو الأجور المستحقة	421
		البنوك والحسابات الجارية	512
		(دفع أجرة العامل Y)	

- مثال شامل لمرحلة الإثبات للأجور وتحديد أعباء المستخدمين متبوع بالتسديد النهائي:
- في نهاية شهر جانفي 2019 كانت المعلومات المستخرجة من دفاتر الأجور الخاصة بالمؤسسة كما يلي:
- الأجر الإجمالي: 516168052 دج.
- الضمان الاجتماعي 46455.17 دج الضريبة على الدخل الإجمالي 4946.00 دج.
- الأجرة الصافية: 464767.35
- المطلوب: سجل القيود الخاصة بالأجور لهذه المؤسسة .

الحل:

516168.52	516168.52	أجور المستخدمين	1063
516168.52		المستخدمون الأجور المستحقة	421
		(إثبات أجرة العامل محمد)	

	51401.17	أجور المستخدمين		421
46455.17		ضمان الاجتماعي	431	
4946.00		IRG	442	
		(إثبات الاقتطاعات من أجرة العمال)		
	464767.35	مستخدمو الأجور المستحقة		421
464767.35		البنوك والحسابات الجارية	512	
		(دفع أجور المستخدمين)		

خلاصة الفصل:

بعد ما سلطنا خلال هذا الفصل على مكتب محاسبة والذي تتمثل مهمته في انجاز الخدمات وتقديمها على النحو المطلوب، بالإضافة إلى التمتع بالمصداقية وضمان حقوق المستخدمين فالمكتب يتحلى بالنزاهة في العمل والانفتاح نحو الغير.

الخاتمة

العامة

الخاتمة العامة:

وكحوصلة لهذا البحث يمكن القول بأن للأجور دورا بارزا في حياة الأفراد والمنظمات كما وقد اتخذنا من مكتب محاسبة كمحل للدراسة.

وانطلاقا من هنا تنبع أهمية هذا البحث لاسيما وأنه قدم تصورا كاملا وفكرة واضحة لمفهوم الأجر وكيفية معالجته محاسبيا في ظل نظام محاسبي مالي وفق المقاييس المعتمدة.

فمن خلال الدراسة النظرية والتطبيقية لهذا الموضوع ودراسة حالة مكتب المحاسبة يمكن أن نجمل النتائج المتوصل إليها كما يلي:

النتائج المستخلصة: من النتائج المتوصل إليها في هذا البحث ما يلي:

- رئيس مصلحة الإدارة المالية وهو الذي يقوم بإعداد الرواتب لعمال المكتب وخدمة (القرارات المختلفة).
- يتضمن النظام المحاسبي المالي إطارا تصوريا للمحاسبة المالية، والمعايير المحاسبية ومدونة حسابات تسمح بإعداد كشوف مالية على أساس مبادئ محاسبية معترف بها عامة.
- ويتكون من الأجر الأساسي وجملة من المكافآت والتعويضات مخصص منه بعض الاقتطاعات الإلزامية منها والاختيارية إلى جانب الأعباء المستخدمة الأجرية.
- إن اعداد كشف الأجر هو مرحلة حاسمة من خلاله يحصل العامل على صافي مستحقاته.
- مرحلة المعالجة تؤدي في الأخير كمرحلة اثبات وتدوين الأعباء الملقاة على عاتق المكتب فمن خلال التسجيل والتقييد المحاسبي يمكن إظهار هذه الأعباء أمام الأطراف الخارجية وفي مقدمتهم مصلحة الضرائب.

التوصيات والاقتراحات:

يمكن أن نجمل توصيات والاقتراحات التي يمكن أن تقدمها وهي في النقاط التالية:

- إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تربصات كلما جرى تعديل أو تغيير لقوانين العمل.

- يجب تطبيق جميع أساليب المحاسبة المتعارف عليها عالميا من أجل مواكبة النظام الجزائري الأنظمة السارية المفعول في المتقدمة.

- يجب أن تكون هناك رقابة داخلية وخارجية على العمال وعلى المصالح المختصة.

- القيام ببحوث ودراسة أعمال مصلحة الأجور من أجل تطور زمن المستوى ورفع التحدي.

- التركيز من طرف المشرفين على قياس أداء الأفراد وليس صفاتهم (السلوك، الوفاء، الإخلاص).

- محاولة التعامل بين عمال المكتب وروح الفريق.

أفاق الدراسة:

نأمل أن تكون هذه الدراسة بداية الأبحاث ودراسات أخرى أكثر تعمقا خاصة و أن النظام المحاسبي الجزائري ككل مازالت فيه بعض التغيرات والعيوب، تحتاج إلى التعديل والتكييف مع الواقع الاقتصادي، لذلك نقترح توسعة لهذا الموضوع وذلك عن طريق طرح إشكاليات مستقبلية، وهي كما يلي:

- المعالجة المحاسبية للضريبة على الأجور والرواتب.

- دور محاسبة الأجور في تقييم أداء العامل.

التقييم الشخصي:

من خلال هذه الدراسة تكون لدينا عدة مهارات وخبرات في كيفية تقييم الأداء بالنسبة للعامل داخل المكتب وكذا تقديم المقابل المالي أي الأجر الذي يتحصل عليه العامل مقابل أدائه لعمله، وكيفية تحديد هاته الأخيرة ومعالجتها محاسبيا وفقا منصت عليه معايير نظام المحاسبي المالي إذ تعد الأجور الأساس في استقرار العامل في عمله والرضاء عنه وفي تحقيق وتيرة عالية من الانتاجية.

نقاط القوة والضعف لمكتب المحاسب المعتمد داهم محمد علي

*أولاً: نقاط القوة:

- مساعدة العاملين في حالة مواجهتهم لعوائق.
- وجود تحفيزات تقدم حسب الأداء والكفاءة.
- يسعى المكتب للحفاظ على عمله وتطوير قدراتهم ومهاراتهم.
- تحلي بروح الجماعة في العمل.

ثانياً: نقاط الضعف

- فرص الترقية في المكتب ضئيلة.
- شبه الانعدام الذي يواجهه التكوين في الخارج.
- عدم الرضا النسبي لبعض العاملين على الأجور والمكافآت المالية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

1. أحمد سليمان التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، علاقات العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية 1994م/
2. بشيري جمال، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي دراسة حالة شركة المصافي لتصفية المياه ذم م، السنة 2015-2017.
3. الجريدة الرسمية المؤرخة في 1990/04/24.
4. جلال مصطفى قريشي، قانون العمل الفردي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، .
5. حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر سنة 1982م.
6. راجع المادة (15 و 87) من قانون العمل رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل.
7. ضياء مجيد الموسوي، اقتصاد العمل في الفقه الإسلامي، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 1992، الجزائر.
8. عبد الغفار حنفي، السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد، الدار الجامعية، 1991.
9. نادر أحمد أبو شيحة، إدارة الموارد البشرية، دار الصفاء، للنشر والتوزيع، عمان الأردن، طبعة أولى 2000، ص: 114-115-116.. علي الجبالي، قصي السامرائي، محاسبة التكاليف، دار وائل للنشر، عمان الأردن، الطبعة الأولى .
10. نصر صالح وآخرون، المعالجة المحاسبية للأجور والرواتب في التوظيف العمومي-دراسة حالة مردودية أملاك الدولة (ولاية الوادي)، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في العلوم التجارية فرع محاسبة معهد العلوم التجارية المركز الجامعي بالوادي سنة 2007-2008.
11. مقابلة مع محمد علي (مسؤول المكتب)، يوم 05-02-2019، على الساعة 10:00.
12. Dicctionnair «Le grand robert» Eddico robet-1991.p919
13. L.Sekiou.L.Blondin.B.Fabi
- .C.H.B.Horts.F.Chevalier.Edition4Linc paris.1993

الملاحق

الملحق رقم 02 يوضح دفع أجور المستخدمين لشهر جانفي لموظف غير متزوج

Date :26/05/2019

BULLETIN DE PAIE

Janvier / 2019

Matricule : **0007** Nom et Prénoms : **X**
Fonction : **MANOEUVRE** Date : **01/03/2016**
N°SS : **610238011760** Service : **CHANTIER**
Sit. Fam.: **C** Cat./Ech. :
Mode Paiement : **m** CP N° de Compte : **00799999001968102561**

Code	Libellé	Nombre	Taux	Gain	Retenue
001	SALAIRE DE BASE MONTANT		30.00	12,068.96	
002	I C R			500.00	
092	INDEMNITE DE NUISANCE	12,068.96	10.00	1,206.90	
891	IND.ZONE	12,068.96	35.00	4,224.14	
990	RET.SECURITE SOCIALE	18,000.00	9.00		1,620.00
995	RET. I.R.G.	12,155.86			
Totaux				18,000.00	1,620.00
Net à Payer				16,380.00	

Signature



تم بحمد الله