

جامعة احمد بوقرة_ بومرداس

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي

تخصص: محاسبة وتدقيق

الموضوع:

مساهمة مراجعة الأجور في تفادي الأخطاء في مؤسسة

عمومية ذات طابع إداري

دراسة حالة بلدية برج منايل - بومرداس

تحت إشراف الأستاذ:

قوبة كريم

من إعداد الطلبة:

شعلاي حكيمة

الشكر

قال الله تعالى: "رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي و على والدي و أن أعمل صالحا ترضاه و أدخلني برحمتك في عبادك الصالحين".

الآية 19 من سورة النمل

نحمد الله أولا و أخيرا و نشكره شكرا يليق بعظمته وجلاله أن يسر لنا إتمام هذه الدراسة فله الحمد و الثناء و المنة.

أتوجه بالشكر الخاص إلى الأستاذ المشرف "قوبة كريم" الذي قدم لي النصح و الإرشاد طيلة مرحلة إنجاز المذكرة .

كما أتوجه بالشكر إلى السيد رئيس دائرة يسر "محمد حركاتي" ، و إلى كل من ساعدني في إنجاز هذا العمل.

إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية برج منايل و اخص بالذكر رئيس مصلحة المستخدمين سعيد سليمان.

وفي الأخير نسأل الله العظيم أن يجعلنا ممن يكثر ذكره فينال فضله وان يملأ قلوبنا بمحبته ويرضى عنا .

الإهداء

إلى أول من أوصى بهم الله والدي و والدتي، أطال الله في عمرهما.
إلى والدي زوجي و عم أبنائي عمر بلغنو .
إلى زوجي بلغنو أحمد الذي كان له أكبر دور إتمام دراستي.
إلى لؤلؤتي الغالية ابنتي جمانة و صغير العائلة ابني محمد، حفظهم الله
إلى الأستاذ المحامي المعتمد لدى المحكمة العليا أخي نسيم شعلال
إلى أختي وزوجها و أبنائها معتصم بالله، أروى، حسام الدين، و يوسف.
إلى كل زملائي و زميلاتي في العمل بمقر دائرة يسر، ولاية بومرداس

الملخص

تهدف هذه الدراسة لإبراز العناصر المكونة للراتب و المعايير المعتمدة في حسابه، مع المعالجة المحاسبية له، و قد أخذت هذه الدراسة شرح و عرض لمكونات الراتب من منح و تعويضات و مكافآت، كما تهدف أيضا إلى إبراز دور المراجعة الداخلية في عينة من المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، و التحقق من سلامة إجراءات فحص الأجور . تم إتباع المنهج الوصفي التحليلي و أسلوب المقابلة ، استندت هذه الدراسة على فرضية كيف تساهم المراجعة في تفادي الأخطاء في مسار الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري. و قد خلصت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها أن وجود نظام رقابة داخلي عال يتم إعداده ووضعه من قبل الإدارة و السهر على فهم و تطبيق إجراءاته من قبل العنصر البشري العامل عامة ، و في مصلحة الأجور خاصة.

الكلمات المفتاحية: الأجور ، المراجعة الداخلية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

Summary

The study aims to highlight the components of the salary and the standards adopted in his account, with the accounting treatment of it, and this study took an explanation and presentation of the salary components of grants, compensations and bonuses in addition to deductions and the accounting treatment applied it.

This study relied on the hypothesis of how audit contributes to avoiding wage errors in a public institution of an administrative nature

This study aims to highlight the role of internal audit in a public institution of an administrative nature in verifying the integrity of wage examination procedures .

the descriptive analytical approach and the interview method were followed. This study was based on the premise that the presence of an independent internal audit department working next to an effective system of internal control ensures the proper application of its procedures set by the administration related to the checks of worker's wages .

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
	شكر وتقدير
	الإهداء
	الملخص
I - III	فهرس المحتوى
IV	قائمة الجداول
IV	قائمة الأشكال
V	قائمة الملاحق
V	قائمة الاختصارات
أ - ج	مقدمة
	الفصل الأول: مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية
2	تمهيد
3	المبحث الأول: مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية
3	المطلب الأول: مدخل مفاهيمي للمؤسسة العمومية
5	المطلب الثاني: أنواع المؤسسات العمومية
8	المبحث الثاني: خصائص و أهداف المؤسسة العمومية
8	المطلب الأول: الأهداف الرئيسية و الثانوية للمؤسسة العمومية
8-10	المطلب الثاني: خصائص المؤسسة العمومية
10-11	المطلب الثالث: البلدية كنموذج عن المؤسسة العمومية
14	المبحث الثالث: الرقابة القبلية في الميزانية العمومية
14	المطلب الأول: مفهوم الرقابة الإدارية في الميزانية العمومية
15	المطلب الثاني: رقابة المراقب المالي على الميزانية العامة للدولة
16	المطلب الثالث: رقابة المحاسب العمومي على النفقات العمومية
20	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: مسار الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري
22	تمهيد
23	المبحث الأول: نظم الأجور في المؤسسات العمومية

23	المطلب الأول: تعريف الرواتب و الأجور وعلاقتها بالكتلة الاجرية
23-25	المطلب الثاني: أهمية وأنواع الأجور
25-28	المطلب الثالث: سياسة الأجور في الجزائر في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية
34	المطلب الرابع: طريقة إعداد وصرف الأجور
39	المبحث الثاني: إدارة نظام الحوافز ودور مراجعة مسار الأجور في المؤسسة العمومية
39	المطلب الأول: التحفيز في الإدارة
42	المطلب الثاني: مفاهيم عامة حول الرقابة الداخلية في الأجور
47	المطلب الثالث: تحديد مدى إمكانية مراجعة المؤسسة للأجور
51	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث:دراسة حالة بلدية برج منايل
53	تمهيد
54	المبحث الأول : عموميات حول بلدية برج منايل
54	المطلب الاول :تقديم عام حول بلدية برج منايل
55	المطلب الثاني :الهيكل التنظيمي لبلدية برج منايل
55-61	المبحث الثاني :سيرورة نظام الأجور في بلدية برج منايل
61	المطلب الاول :طريقة اعداد وصرف الراتب الشهري
61-65	المطلب الثاني :حساب الأجر
79	المطلب الثالث :الية عمل المراجعة الداخلية في البلدية
80	المطلب الرابع: تطور الكتلة الاجرية في ميزانية البلدية
83	خلاصة الفصل
85-87	الخاتمة
89-90	قائمة المراجع
	الملاحق

فهرس الجداول والاشكال

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
(1-2)	يوضح "شبكة مستويات التأهيل "	29-30
(2,2)	جدول "الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين "	33
(3,2)	نسبة "المنحة الجزافية التعويضية للموظفين و الأعوان المتعاقدين"	36
(2,3)	جدول الترقية في الدرجات	
(3,3)	نسبة الكتلة الأجرية لنفقات المستخدمين للعمال الدائمين للسنوات 2023,2022,2021	80
(4,3)	نسبة نفقات المستخدمين مقارنة بالميزانية الإجمالية لسنوات 2023,2022,2021	81

قائمة الاشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
(1,3)	الهيكل التنظيمي لمصالح بلدية برج منايل " ولاية بومرداس"	56

قائمة الملاحق

الرقم	العنوان
الملحق رقم 1	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 53، المادة 361،358
الملحق رقم 2	الحساب الإداري لسنة 2021
الملحق رقم 3	الحساب الإداري لسنة 2022
الملحق رقم 4	الحساب الإداري لسنة 2023
الملحق رقم 5	نسخة عن كشف راتب موظف بالبلدية

قائمة الاختصارات

الاختصار/الرمز	المعنى
ص	الصفحة
إ - إ	اشتراكات اجتماعية

مقدمة

تمهيد

يعتبر الأجر من أصعب و أهم المواضيع الممكن دراستها، فرضت على المؤسسة مراجعة و تقييم لأجور العمال بصفة مستمرة لتتكيف مع الظروف الراهنة و القيام بتعديل الانحرافات و الأخطاء في إعداد أجور العمال، كما أن للأجر أهمية في حياة الأفراد و يعد من أبرز العوامل التي تضمن استقرار العامل في عمله، و تعكس مدى الرضى عنه، هذا ما يجبر الدولة على انتهاج سياسة أجرية فعالة لها تأثير ايجابي على العامل، مما يتطلب وجود نظام سليم للأجور و الحوافز في المؤسسات العمومية، والذي يكون مبني على أسس علمية مدروسة، تخضع لقوانين تصدر من الهيئة التشريعية للدولة، على شكل نصوص و تنظيمات، حسب تدرج القوانين، و الملاحظ في الآونة الأخيرة أن طرح هذا الموضوع قد ازداد بكثرته، نتيجة الإصلاحات التي اقراها السيد رئيس الجمهورية " مؤخرا و اهتمامه بالمحافظة على القدرة الشرائية للمواطن من خلال تحسين راتبه، و هذا عن طريق وضعه لسياسة عقلانية للأجور، باعتباره من أهم العوامل التي تؤدي إلى نجاح إدارة الأفراد في المؤسسة أو المنظمة، لذا تحتاج هذه الأخيرة إلى رقابة مستمرة في مدى تطبيق الضوابط و الإجراءات المتبعة لإعداد و صرف الأجور.

صياغة الإشكالية:

بناء على ما سبق يمكن طرح السؤال الرئيسي على النحو التالي:
كيف تساهم المراجعة في فحص و تفادي الأخطاء في مسار الأجور على مستوى المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري؟
ومنه تتفرع الأسئلة التالية:

ما هو مفهوم المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري؟
مما يتكون كشف الراتب بداية من إعدادة الى صرفة للموظف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
أهمية مراجعة الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري و ما هي إجراءاتها.

صياغة الفرضية:

للإجابة على الأسئلة تطرح الفرضيات التالية:

الفرضية الأولى: المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري هي مؤسسة ملك للدولة، لا تتمتع بالاستقلالية المالية.
الفرضية الثانية: يتكون راتب عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من عدة عناصر تحدد وفقا للسلوك الذي ينتمون إليه، و يستفيدون من تعويضات مالية منها ما هو إلزامي و منها اختياري، وفقا للنصوص القانونية المعمول بها.

الفرضية الثالثة: هناك ضوابط مناسبة لإحكام عملية الأجور من حيث الرقابة الداخلية.

أسباب اختيار الموضوع:

- طبيعة التخصص الذي ندرسه، توفير مواضيع نظرية و تطبيقية حول موضوع الرواتب و الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري.
- محاولة إبراز مساهمة المراجعة الداخلية في كشف الأخطاء على مستوى مصلحة الأجور للمؤسسة العمومية.
- التعرف على كيفية إجراء المراجعة الداخلية للأجور في المؤسسة العمومية، و منه محاولة ربط الجانب النظري بالجانب التطبيقي.
- محاولة علمية للكشف عن طبيعة تسيير الأجور في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- حيوية موضوعها و ندرة الدراسات في حدود إطلاعنا، على هذا المجال خصوصا في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

أهداف الدراسة:

- تقديم مجموعة من المفاهيم الخاصة بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري.
- محاولة معرفة نظام الأجور في المؤسسة العمومية المدروسة.
- الإطلاع أكثر على المراجعة و كيفية تقييم المؤسسة في جانب الأجور.
- الوقوف على أهم المراحل التي يمر عليها المراجع أثناء قيامه بتدقيق الأجور من أجل تفادي الأخطاء في إعدادها.

حدود الدراسة:

- الحدود المكانية: أجريت الدراسة الميدانية في بلدية برج منايل، ولاية بومرداس
- الحدود الزمانية: تمت دراسة الموضوع ابتداء من شهر مارس إلى شهر ماي 2023، و هو الوقت الخاص بإجراء الدراسة الميدانية.

صعوبات الدراسة:

- من بين أهم الصعوبات التي واجهتنا في إنجاز موضوع المذكرة، هي قلة المراجع في مراجعة الأجور و في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، باعتبار الأجر كوحدة أو جزء صغير و كذلك نقص كبير للدراسات في هذا المجال.

منهج البحث:

- من أجل تأكيد أو نفي الفرضيات التي وضعت سابقا و باعتبار الموضوع عبارة عن دراسة وصفية ، حيث استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي، من خلال جمع الوثائق و الأدلة التي تخدم الموضوع، بالإضافة إلى منهج دراسة حالة، الذي يمكننا من التعمق في الموضوع من خلال الزيارة الميدانية محل الدراسة (بلدية برج منايل)، و في دراستنا قمنا بجمع البيانات عن طريق الإطلاع على الوثائق التي تخدم الموضوع و ذلك عن طريق:

- المقابلة و هذا من اجل توضيح بعض الجوانب المتعلقة بموضوع بحثنا
- الاعتماد على بعض السجلات و الوثائق الموجودة داخل المؤسسة محل الدراسة.

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: دراسة ددوش محمد سنة 2017-2018 مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي في دراسة تسيير الأجور في مؤسسة استشفائية دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية العمومية محمد بوضياف بورقلة، كان الهدف من الدراسة كيفية تسيير عملية الأجور على مستوى المؤسسة الاستشفائية العمومية، و من النتائج التي توصلوا إليها أن الأجور تعد من الأولويات التي اهتم بها الفرد فهو الدافع الذي يجعل الفرد يعمل و لهذا يجب تحديد الأجر الأدنى الذي يضمن معيشة العمال، فالمؤسسة الاستشفائية تنتهج نظام الأجر الزمني، حيث يتم دفع الأجور شهرياً، يتكون الأجر من عناصر أساسية و ملحقات تتمثل في المنح و مختلف الاقتطاعات.

الدراسة الثانية: بعنوان تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، من إعداد الطالبة سعودي زينب، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، في العلوم المالية و المحاسبة، تخصص محاسبة و تدقيق، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، حيث تناولت بالدراسة كيف تتم عملية إعداد الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، و توصلت إلى النتائج التالية: يتم إعداد الأجور على أساس الزمن أو على الأساس الإنتاج، و لكل طريقة عيوبها و مزاياها، كما يتأثر نظام الأجور بعدة عوامل منها الأجور السائدة في المجتمع، القوانين و التشريعات و غيرها.

أقسام الدراسة:

تم تقسيم البحث إلى ثلاثة أقسام قسمين نظريين و قسم تطبيقي:

الفصل الأول: قسمنا هذا الفصل الى مبحثين، المبحث الأول خصص لمفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية أما المبحث الثاني فيتطرق لخصائص و أهداف المؤسسة العمومية و المبحث الثالث فكان لدور المراقبة القبلية على الميزانية العمومية.

الفصل الثاني: خصص المبحث الأول لإبراز المفاهيم المتعلقة بالأجور و المعايير المعتمدة في تحديده و التطرق لأهميتها و أنواعها و كذلك طريقة إعدادها و صرفها، أما المبحث الثاني فخصص لنظم الحوافز في المؤسسة العمومية و مفاهيم عامة حول الرقابة الداخلية للأجور.

الفصل الثالث : كان نظري من خلال إجراء دراسة ميدانية في بلدية برج منايل التابعة لولاية بومرداس، كنموذج عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع الإداري، حيث خصص الجانب النظري في إبراز المفاهيم المتعلقة بالأجور، و المعايير المعتمدة في تحديده و التطرق لمختلف أنظمة دفع الأجور في مصلحة الأجور للدية برج منايل، و كيفية مراجعة الأجور من أجل تفادي الأخطاء في إعداد و صرف الأجور.

الفصل الأول

تمهيد

المؤسسة العمومية اعتمدت كأسلوب لإدارة المرافق العامة في النظام الجزائري، و ذلك خلال الفترات المختلفة التي مرت بها الجزائر، و هي منظمة تتشعبها الدولة و لها الكلمة الأخيرة في تنظيمها و تسييرها و إخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسبا، من أجل إدارة نشاط متخصص بالأسلوب اللامركزي، و سنتطرق في هذا الفصل إلى مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية و أهم خصائصها و أهدافها و نختمه بالرقابة القبلية التي تخضع لها الميزانية العمومية و قد قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

المبحث الثاني: خصائص و أهداف المؤسسة العمومية

المبحث الأول: مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

في هذا المبحث سنحاول أن نتطرق إلى لمحة مختصرة عن مفهوم المؤسسة العمومية و كيفية تصنيفها بالنسبة إلى مختلف المعايير و نتناول بصفة مختصرة أهم خصائصها و أهدافها.

المطلب الأول: مدخل مفاهيمي للمؤسسة العمومية

نبدأ أولا بشرح المفاهيم الأساسية المرتبطة بالمؤسسة العمومية، ثم المفهوم الأصلي للمؤسسة العمومية

1- تعريف المؤسسة العمومية

المؤسسة العمومية اعتمدت كأسلوب الإدارة المرافق العامة في النظام الجزائري و ذلك من خلال الفترات المختلفة التي مرت بها الجزائر من تطبيق النظام الاشتراكي في بداية الاستقلال إلى الاتجاه نحو اقتصاد السوق نهاية الثمانيات كل ذلك اثر على مفهوم المؤسسة العمومية في الجزائر⁽¹⁾

كما تعرف المؤسسة العمومية أنها شخص معنوي، الهدف من إنشائها هو التسيير المستقل لمرافق عمومية تابعة للدولة أو الجماعات المحلية.

فالإلى جانب الدولة و المجموعات المحلية أي المجموعات الإقليمية، فإن تسيير المرافق العمومية قد يعهد إلى أشخاص عمومية أخرى والتي أطلق عليها إسم المؤسسة العمومية L'établissement public

المفهوم الأصلي للمؤسسة العمومية: في البداية لم تكن موجودة إلا فئة واحدة تتمتع بقدر من الاستقلالية نتيجة الاعتراف لها بالشخصية المعنوية، لإدارة عدد من المرافق العمومية. هذه الفئة هي المؤسسة العمومية L'établissement public، أي شخص معنوي يخضع للقانون العمومي يتكفل بتسيير مرفق عمومي.

و قد تبلور هذا التعريف خاصة بعد النصف الثاني من القرن التاسع عشر. لان قبل هذا التاريخ كانت عبارة L'établissement public تستعمل بدون تمييز لتعيين الأشخاص العمومية أو الأشخاص الخاصة⁽²⁾

و هناك من يعرف المؤسسة العمومية على أنها منظمة تنشأها الدولة و لها الكلمة الأخيرة في تنظيمها و تسييرها و إخضاعها للنظام القانوني إلى تراه مناسبا و بالتالي فهي منظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة و إرادتها، و الهدف من إنشاءها هو إدارة نشاط معين مهما كان طبيعة النشاط سواء كان إداريا أو صناعيا أو تجاريا أو زراعي و مهما كانت الغاية من هذا النشاط سواء تقديم الخدمات العامة أو تحقيق التراكم المالي أي أن المنظمة العامة تخضع لمبدأ التخصيص في إدارة هذا النشاط، و تمارس عليها الرقابة من قبل السلطة المركزية، أي وجود رابطة عضوية تحد من استقلالها و عليه فإن المؤسسة العمومية هي منظمة عامة تنشأها الدولة لإدارة نشاط متخصص بالأسلوب اللامركزي.

(1) محاضرات للأستاذ خلفي عيسى، اقتصاد المؤسسة، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق و العلوم الاقتصادية، مكتبة المنار، السنة الأولى ماستر، 2018، ص 3

(2) ناصر لباد، الاساسي في القانون الإداري، الطبعة الاولى، دار المجد للنشر و التوزيع، ص 161

الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

مع ظهور المفهوم الأصلي للمؤسسة العمومية الذي كان يقتصر على تسيير المرافق العمومية القاعدية في منتصف القرن التاسع عشر، و قد كان في هذه الفترة المفهوم الأصلي للمؤسسة العمومية يمتاز بالتجانس و يتطابق مع مفهوم المؤسسة العمومية الإدارية.

تعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري:

هي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة و تتخذها الدولة و المجموعات الإقليمية و المحلية (الولاية و البلدية في الجزائر) كوسيلة لإدارة مرافقها العمومية الإدارية ، و تتمتع المؤسسة العمومية بالشخصية المعنوية ، و تخضع في أنشطتها للقانون العمومي و القضاء الإداري هو الذي يختص بالفصل في المنازعات المتعلقة بها. كما يخولها القانون جملة من الامتيازات و من أهمها إمتيازات السلطة العمومية و منها إتخاذ القرارات الإدارية كما تعتبر أموالها أموال عمومية و عمالها موظفين عموميين⁽¹⁾.
ومن جملة التعاريف السابقة نجد أن للمؤسسة العمومية مقومات ثلاثة هي :

- المؤسسة العمومية هي منظمة تنشئها الدولة و لها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها، وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه وبالتالي فهذه منظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وإرادتها.

-الهدف من إنشاء هذه المنظمة العامة هو إدارة نشاط معين مهما كان طبيعة هذا النشاط سواء كان إداريا أو صناعيا أو تجاريا أو زراعيا ومهما كانت الغاية من هذا النشاط سواء تقديم الخدمات العامة أو تحقيق التراكم المالي أي أن المنظمة العامة تخضع لمبدأ التخصيص في إدارة هذا النشاط.

- طريقة إدارة المنظمة العامة لهذا النشاط المتخصص هي الأسلوب اللامركزي والذي يشمل عنصرين متقابلين:
*الاستقلال في إدارة النشاط ويكون هذا من خلال تمتع المنظمة العامة بالشخصية المعنوية، التي تكفل لها التخصيص في إدارة النشاط لتحقيق الأهداف المتوخاة منه وهذا من خلال الآثار القانونية المترتبة عن التمتع بالشخصية المعنوية من أهلية إكتساب الحقوق و تحمل الالتزامات
*الرقابة التي تمارسها السلطة المركزية على المؤسسة العمومية أي وجود رابطة عضوية تحد من استقلال المؤسسة العمومية و ذلك عن طريق الوصاية الإدارية.

و من خلال هذه العناصر يمكننا اقتراح التعريف التالي للمؤسسة العمومية و هي كالتالي:

"المؤسسة العمومية هي منظمة عامة تنشئها الدولة لإدارة نشاط متخصص بالأسلوب اللامركزي"⁽²⁾

(1) ناصر لباد ، مرجع سابق، ص 163

(2)بوزيد غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، منكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة ، جامعة أم البواقي، سنة 2011، ص 10

المطلب الثاني: أنواع المؤسسات العمومية

تنقسم هذه المؤسسات الى نوعين و هما مؤسسات عمومية و التي بدورها تأخذ شكلين وطنية أو تابعة للجماعات المحلية، أما النوع الثاني فهي مؤسسات نصف عمومية أو مختلطة

1 المؤسسات العمومية:

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

1-1 مؤسسات تابعة للجماعات المحلية:

و تتكون هذه المؤسسات في البلدية أو تجمع بين البلديات أو الولايات أو منهما معا، أو تكون ذات أحجام متوسطة أو صغيرة و يشرف عليها منشيئها عن طريق إدارتها.

2 المؤسسات نصف العمومية (المختلطة):

لقد ظهرت هذه الشركات أول مرة في ألمانيا في القرن التاسع عشر و انتشرت فيما بعد لتعم أوروبا و بعض الدول الأخرى ومن أسباب ظهور هذه المؤسسات هي محاولة مراقبة بعض القطاعات الاقتصادية و التحكم فيها من طرف الدولة حيث تتكون هذه المؤسسات من طرفين الأول الدولة و المتمثل في الوزارة أو مؤسسة عمومية و الثاني يتمثل في القطاع الخاص.

و يوجد تقسيم اخر للمؤسسات العمومية و هي :

1 المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري

نتطرق أولا للمؤسسة العمومية الإدارية باعتبارها السبابة في الظهور ثم المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري و التي ظهرت في مرحلة لاحقة.

1-1 المؤسسة العامة ذات الطابع الاداري:

المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية و بالاستقلال المالي و الاداري ترتبط بالسلطات الادارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية و الخضوع للمراقبة الادارية الوصائية و هي تدار بالاسلوب الاداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني.

1-2 المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري:

هي تلك المرافق التي يكون موضوع نشاطها تجاريا و صناعيا ممثلا للنشاط الذي تتولاه الأشخاص الخاصة، تتخذها الدولة و الجماعات المحلية "الولاية و البلدية"، كوسيلة لإدارة مرافقها ذات الطابع الصناعي و التجاري، و هي تخضع في هذا لاحكام القانون العمومي و القانون الخاص معا كل في نطاق محدد.

2 المؤسسة العمومية ذات الطابع الاقتصادي:

تمثل المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي إحدى الطرق لتدخل الدولة في النشاطات الاقتصادية، لكن لا بصفتها سلطة عامة بل بصفتها شخص عادي ، تقوم بعمليات تجارية و تخضع لنفس المبادئ التي تحكم التجار⁽¹⁾

(1) شهيلي عيسى، المعالجة المحاسبية للاجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة بلدية الرشايقة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة ابن خلدون ، تيارت،الجزائر، سنة 2021-2022، ص 11،12.

المبحث الثاني: خصائص و أهداف المؤسسة العمومية:

سنتناول أهداف للمؤسسة العمومية و التي تتمثل فيمايلي

المطلب الأول: أهداف و خصائص المؤسسة العمومية

للمؤسسة العمومية هدفها يكون دوما في الصالح العام للدولة و هذه أهم أهدافها

1 - أهداف المؤسسة العمومية:

جاءت فكرة المؤسسات العمومية بغرض تسيير المرافق العامة الإدارية للدولة و انتشار استعمال هذه الهيئات حتى اعتبر أن كل ما ليس أشخاص عامة إقليمية هي مؤسسات عمومية إدارية و من أهم أهدافها:

- السهر على تماسك و تنظيم العمال
- توفير التأمينات و مرافق للعمال و تتمثل في التأمينات الاجتماعية و الاملاك الوظيفية بالاضافة الى المرافق العمومية
- توفير الوسائل الترفيهية و الثقافية
- المساهمة في تنظيم و تسيير الخدمات الاجتماعية و الثقافية
- تدريب العمال المبتدئين
- وسيلة لضمان السلم الاجتماعي
- مرفق عام و الهدف منه تحقيق العدالة
- تحسين مستوى معيشة العمال نظرا للتطور السريع الذي تشهده المجتمعات (1)

2 خصائص المؤسسة العمومية:

تتمثل خصائص المؤسسة العمومية في:

- القدرة على أداء المهمة التي وجدت من أجلها
- وجود هدف أو أهداف يجب تحقيقها وفقا للخطط الاستراتيجية التي تتبناها
- التأقلم مع المحيط
- المؤسسة تشبه الخليط في جسم الإنسان فالمؤسسة هي الوحدة الأساسية الاقتصادية في المجتمع و للمؤسسة شخصية قانونية مستقلة من حيث امتلاكها للحقوق و للصلاحيات أو من حيث واجباتها و مسؤوليتها
- تعود ملكية المؤسسة العامة للدولة حيث تكون تحت سلطتها و رقابتها
- أداء الوظيفة التي وجدت من أجلها بمعنى القيام بالنشاط الفعلي المؤسس إليها (1).

(1) سعودي زينب،،تسيير الاجور في مؤسسة عمومية ذات طابع عمومي، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في المالية ، جامعة

المطلب الثالث: البلدية كنموذج عن المؤسسة العمومية:

1 مفهوم البلدية:

البلدية هي الوحدة الترابية الأساسية التي يتشكل منه إقليم الدولة، وذلك إلى جانب الولاية التي تعتبر هي الأخرى جماعة إقليمية للدولة، و هي الخلية الأساسية الأقرب إلى المواطن، لقد تعرضت جميع دساتير الجزائرية، إلى البلدية كجماعة إقليمية لا مركزية للدولة.

1-1 نشأة البلدية: أعد أول مشروع لقانون البلدية من قبل المكتب السياسي لجبهة التحرير الوطني و تم تبنيه من قبل مجلس الثورة في شهر جانفي، سنة 1967.

- من 1967 إلى سنة 1990:

تميز قانون البلدية الذي كان سائدا آنذاك بالتأثر نموذجين مختلفين هما النموذج الفرنسي و النموذج اليوغوسلافي يبدو التأثير بالنظام الفرنسي خاصة في مجال إطلاق الاختصاص للبلديات و كذا في بعض المسائل التنظيمية الأخرى، بحكم العامل الاستعماري، أما النموذج اليوغوسلافي فكان نتيجة النظام الاشتراكي و اعتماد نظام الحزب الواحد و إعطاء الأولوية في التسيير للعمال و الفلاحين.

- مرحلة قانون البلدية لسنة 1990:

و هذه المرحلة تميزت بخضوعها لمبادئ و أحكام جديدة أرساها دستور 1989 ، و على رأسها إلغاء نظام الحزب الواحد و اعتماد نظام التعددية الحزبية، و لم يعد في هذه المرحلة للعمال و الفلاحين أي أولوية في مجال الترشح كما كان من قبل.

- مرحلة قانون البلدية لسنة 2011:

قانون البلدية 10-11 أعطى النص الجديد الذي يحدد صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي و شروط انتخاب رئيس البلدية و كذا عمل البلدية و مصادر تمويلها⁽¹⁾.

و على ضوء القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية ، سنقوم بتعريف البلدية و هيئاتها.

و تنص المادة الأولى من قانون البلدية على ما يلي : البلدية هي الجماعات الإقليمية القاعدية للدولة و تتمتع بالشخصية المعنوية بالاستقلال المالي ، و تضيف المادة الثانية من نفس القانون البلدية هي القاعدة الإقليمية اللامركزية ، و مكان لممارسة المواطنة في تسيير الشؤون العمومية⁽²⁾.

(1) مطبوعة بعنوان، محاضرات في قانون البلدية، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، الجزائر، ص 35

(2) ناصر لباد، الاساسي في القانون الاداري، مرجع سابق، ص 100

2 أهم ما جاء في قانون البلدية 11-10 ، المؤرخ في 3 جويلية 2011 :

و من أهم مميزات البلدية أنها تمثل الأساس أو القاعدة في تنظيم الجماعات المحلية في كل دولة و هذا ما نصت عليه بعض المواد في الجريدة الرسمية:

المادة 06: للبلدية إسم و إقليم و مقر رئيسي.

المادة 16: من الدستور على أن: يمثل المجلس المنتخب القاعدة اللامركزية، و مكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية

المادة 15: تتوفر البلدية على

هيئة مداولة: المجلس الشعبي البلدي هيئة تنفيذية يرأسها تنفيذية يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي

إدارة ينشطها الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي

تمارس الهيئات البلدية أعمالها في إطار التشريع و التنظيم المعمول به

المادة 195:

تتكون إيرادات قسم التسيير مما يلي :

ناتج الموارد الجبائية المرخص بتحصيلها لفائدة البلديات بموجب التنظيم و التشريع المعمول بهما.

المساهمات و ناتج التسيير الممنوح من الدولة و الصندوق المشترك للجماعات المحلية و المؤسسات العمومية

رسوم و حقوق و مقابل الخدمات المرخص بها بموجب القوانين و التنظيمات

ناتج و مدا خيل أملاك الدولة

يخصص لتغطية نفقات قسم التجهيز و الاستثمار ما يأتي:

الاقطاع من إيرادات التسيير المنصوص عليها في المادة 198 أدناه

أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة

مصاريف تسيير مصالح البلدية

يحتوي قسم التجهيز و الاستثمار في باب النفقات خصوصا على ما يأتي

نفقات التجهيز العمومي

نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار

تسديد رأس المال القروض

نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية

أما الفرع الرابع فتتطرق إلى النفقات:

المادة 198: يحتوي قسم التسيير في باب النفقات على ما يلي :

أجور و أعباء مستخدمي البلدية

التعويضات و الأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية

المساهمات المقررة على الأملاك و مدا خيل البلدية بموجب القوانين

نفقات صيانة الأملاك المنقولة و العقارية

نفقات صيانة طرق البلدية

المساهمات البلدية و الأقساط المترتبة عليها

الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز و الاستثمار

فوائد القروض

كما نصت المادة 202: تقدم حسابات السنة المالية السابقة من رئيس المجلس الشعبي البلدي قبل التداول على الميزانية الإضافية للسنة الجارية

المادة 203 : يعد رئيس المجلس الشعبي البلدي الحوالات و يصدر سندات التحصيل

المادة 204: تعتبر منجزة عند نهاية السنة المالية

كل النفقات المأمور بدفعها و المعترف بصحتها

كل الإيرادات التي كانت موضوع إصدار سندات التحصيل

تتولى الخزينة العمومية من أجل تغطية من أجل تغطية حاجيات خزينة البلديات . تحصل الإيرادات و تقدم

تسبيقات على الإيرادات الجبائية وفقا للأحكام المحددة في قانون المالية و طبقا للإجراءات المحددة بموجب التنظيم.

المادة 205: يمارس مهام أمين خزينة البلدية محاسب عمومي معين طبقا للتنظيم

المادة 206 : يتولى أمين خزينة البلدية تحصيل الإيرادات و تصفية نفقات البلدية ، و هو مكلف وحده و تحت

مسؤوليته بمتابعة تحصيل مدا خيل البلدية و كل المبالغ العائدة لها و صرف النفقات المأمور بدفعها

المادة 208: يمكن رئيس المجلس الشعبي البلدي ، عند الحاجة ، إنشاء وكالات إيرادات أو وكالات تسبيق على النفقات بمداولة⁽¹⁾.

المادة 209 : تبقى حسابات البلدية مودعة في مقر البلدية.

(1) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، رقم 27، المؤرخة في 3 يوليو سنة 2011، المرافق لـ أول شعبان عام

المبحث الثالث: الرقابة القبلية في الميزانية العمومية

تعتبر البلدية أهم تطبيق لنظرية اللامركزية الإدارية حيث تشكل التعبير عن ديمقراطية جوارية حقيقية، غير أن استقلال الجماعات المحلية و منها البلدية في ممارسة اختصاصها لا يعني إفلاتها من رقابة السلطة المركزية ، بل لابد إن تمارس هذه الاختصاصات تحت رقابة و إشراف السلطة المركزية

المطلب الأول : مفهوم الرقابة الإدارية في الميزانية العمومية

الرقابة الإدارية: هي الرقابة التي تمارسها الدولة على الهيئات اللامركزية في إطار ما حدده القانون⁽¹⁾

الرقابة الإدارية أو الرقابة الوصائية هي الرقابة التي تمارسها الدولة على الجماعات المحلية و منها البلدية وفقا لنصوص القانون من أجل المحافظة على وحدة الدولة إداريا و سياسيا و ضمانا لاحترام و تكريس مبدأ المشروعية

لقد أخذ المشرع الجزائري بنظام الرقابة الإدارية على البلدية، و هذا حسب ما جاء في الجريدة الرسمية في المادة 210: تتم مراقبة و تدقيق الحسابات الإدارية للبلدية و تطهير حسابات التسيير الخاصة بها من طرف مجلس المحاسبة طبقا لمجلس المحاسبة طبقا للتشريع الساري المفعول.

الهدف الرئيس للرقابة هو ضمان التسيير الحسن و الأداء الجيد لجميع وظائف المؤسسة و انطلاقا من هذا يمكن تقسيم الرقابة الى قسمين او نوعين و هما:

الرقابة المانعة (السابقة)

الرقابة المصححة (اللاحقة)

الرقابة المانعة (السابقة): هي الرقابة على العمليات التخطيطية التي يمارسها المسؤولون كلا من موقع عمله للتأكد من أن الإمكانيات المتاحة سوق يتم استعمالها أفضل استعمال و أن الأهداف التي خطط لها يمكن تحقيقها.

الرقابة المصححة (اللاحقة) : فيقصد بها مراقبة عملية تنفيذ الخطة و إجراء المقارنة ما بين المتحقق و المخطط و تحديد مواقع الانحرافات (إن وجدت) و أسبابها، و الإجراءات الكفيلة بمعالجتها و ضمان عدم تكرارها مستقبلا⁽³⁾.

(1) P 319 _Jean rivero droit administratif – Dalloz _ Paris 1980

(2) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 37 المؤرخة ، في 3 يوليو سنة 2011 ، مرجع سابق، ص28

(3) خالص صافي صالح ، رقابة تسيير المؤسسة في ظل اقتصاد السوق، ديوان المطبوعات الجامعية ، جامعة البليدة، الجزائر سنة 2011، ص15

الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

و يقوم بهذا النوع من الرقابة كل من المراقب المالي و المحاسب العمومي، إضافة إلى لجنة مراقبة الصفقات العمومية و سنتطرق في هذا المبحث إلى رقابة المراقب المالي و المحاسب العمومي:

المطلب الثاني: رقابة المراقب المالي على الميزانية العامة للدولة

رقابة المراقب المالي الرقابة على الالتزام بالنفقات و تعتبر رقابة سابقة، أي أنها تمارس قبل خروج الأموال من الخزينة العمومية و لا يجوز تنفيذ النفقات قبل الحصول على الموافقة من الجهة المختصة بالرقابة السابقة، والملاحظ أن هذا النوع من الرقابة يمنع ارتكاب المخالفات المالية، لذلك يطلق عليه اسم الرقابة الوقائية، تتكفل بهذه المهمة شخص يسمى المراقب المالي، بمساعدة مراقبين ماليين مساعدين يعينهم جميعا الوزير المكلف بالمالي.

يتولى المراقب المالي مراقبة الميزانية العامة للدولة أو الميزانية الملحقة للحسابات الخاصة بالخزينة، و ميزانية الجماعات المحلية و الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري ، إضافة إلى ميزانية السلطات العمومية "البرلمان، المجلس الدستوري " و لهذا فانه يكلف على الخصوص بالقيام بمايلي:

1_مراقبةالالتزامات: حيث يقوم المراقب المالي بمراقبة مدى مطابقة النفقات الملتزم بها للقوانين و التنظيمات المعمول بها، و ذلك بمراقبة الالتزامات المتعلقة باتخاذ القرارات المالية لصرف النفقات العمومية الموضوعة تحت تصرف

الأمر بالصرف، كما يسهر المراقب المالي على الأخذ بمراقبة الحولات و السندات و الإيرادات التي يصدرها الأمرون بالصرف ، و كذلك محاسبة التزاماتهم.

2- مراقبة الأمر بالصرف: عن طريق مراقبة مدى تأهله لصرف النفقة الملتزم بها (1).

3- تنفيذ كل المهام: التأكد من الرقابة على الجوانب المتعلقة بتطبيق التنظيمات الخاصة بالمالية ، إضافة إلى المهام الأساسية للمراقب المالي و المتعلقة بالرقابة و هي (2):

- المشاركة و التنسيق مع الأمرين بالصرف و مصالح تقدير الميزانية في أعمال التحضير و المناقشة من خلال اقتراح الإجراءات الضرورية، التي تمكن من التسيير الدقيق و الفعال للأموال العمومية، و لهذا يلعب المستشار المالي دور الأمر بالصرف.

- إعطاء آراء و نصائح بهدف تحسين تنفيذ الصفقات العمومية من طرف الأمرين بالصرف

(1) المادة 62 من القانون 90/21، المؤرخ في 24 محرم عام 1411، الموافق لـ 15 غشت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية ، ص 8

(2) المادة 58 ، الباب الثالث في المراقبة، الفصل الاول، مرجع سابق، ص13

الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

- إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات ، أو رفض التأشيرة، و ذلك ضمن الآجال المحددة.

- تمثيل وزير المالية على مستوى مجالس الإدارة، أو مجالس التوجيه للهيئات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

- تحضير و إرسال تقرير سنوي شامل يقدم إلى وزير المالية على سبيل العرض و كذلك إلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام، يتضمن على الخصوص الوضعية العامة للاعتمادات و النفقات و الصعوبات التي لقيتها و المخالفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية، و كذلك كل الاقتراحات التي من شأنها أن تحسن شروط صرف الميزانية، بالإضافة إلى المهام السابق ذكرها ، يمكن أن تحدد مجالات أخرى لتدخل المراقب المسبقة في مهلة عشرة أيام، و يمكن أن تمتد إلى عشرون يوما، في خصوص الملفات الأكثر تعقيدا أو التي تتطلب رقابة معمقة حيث يبدأ حساب الآجال مند استلام الملفات.

4- نتائج الرقابة على النفقات الملتمزم بها المتعلقة بالمراقب المالي :

بعد القيام بعملية الرقابة يمكن للمراقب المالي أن يصل إلى إحدى النتيجةتين:

- حالة مطابقة العملية للقوانين و التنظيمات المعمول بها

- حالة عدم المطابقة للقوانين و التنظيمات المعمول بها

و ذلك يعود إلى المادة 10 من المرسوم التنفيذي 92/414، المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة على النفقات الملتمزم بها، حيث تنص على أن الرقابة على النفقات الملتمزم بها، إما أن تكون مطابقة للمواد المذكورة في المادة التاسعة من نفس المرسوم أو تكون غير مطابقة⁽¹⁾.

المطلب الثالث: رقابة المحاسب العمومي على النفقات العمومية

المحاسب العمومي هو الشخص المكلف بقرار وزاري من قبل وزارة المالية ، بتسيير مصلحة المحاسبة للمؤسسة، و بالإضافة إلى الرقابة التي يمارسها المراقب المالي و إعطائه التأشيرة يقوم كذلك المحاسب العمومي بمراجعة تطابق عمل الأمر بالصرف⁽²⁾، بالقوانين و التنظيمات المعمول بها، و ذلك قبل خروج الأموال العمومية لأصحابها أي قبل صرف النفقة، تنفذ العمليات المالية أي صرف النفقة تستند إلى مبدأ أساسي و مهم في

(1) جديلات حنان - مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق بعنوان، الرقابة المالية القبلية و البعدية على تنفيذ النفقات العمومية جامعة الجلفة ، سنة 2016، ص 8

(2) هو كل شخص له صفة باسم الدولة او الجماعات المحلية أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري لعقد و تصفية دين أو يأمر إما تحصيل إيراد أو دفع نفقة

الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

المحاسبة العمومية يكمن في الفصل بين مهام الأمر بالصرف و المحاسب العمومي الذي يهدف إلى تحقيق ضمانات أمنية

و يقصد من خلال هذا المبدأ بأن تنفيذ الميزانية تسند إلى صنفين من الأعوان هم : الأمر بالصرف مكلف بالمرحلة الإدارية (التزام - تصفية _ تحرير الحوالة) و المرحلة المحاسبية (دفع النفقة)، مكلف بها المحاسب العمومي الذين ينجزون مهام مختلفة و متكاملة في نفس الوقت (1).

1_ طبيعة رقابة المحاسب العمومي على الأمر بالصرف:

يتولى المحاسب العمومي تنفيذ الميزانية و العمليات المالية في شقها المحاسبي ، حيث يختص بمرحلة الدفع التي تمثل الإجراء الذي بموجبه تتحرر الدولة أعبائها.

2-أساليب الرقابة:

يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق ممايلي(2):

صفة الأمر بالصرف أو المفوض له

يجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من أن الممضي على الحوالة هو الموظف المؤهل الذي له سلطة الإمضاء أي يجب أن تكون له صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

اعتماد الأمر بالصرف لدى المحاسب العمومي تكون عن طريق مراسلة الأمر بالصرف مرفقا بمحضر التصيب و قرار التفويض و كذلك مقرر تعيين زيادة على ذلك نموذج الإمضاء

يصبح هذا الاعتماد باطلا بانتهاء مهام الأمر بالصرف

2-1 شرعية عمليات تصفية النفقات: يجب التحقق من دقة الحسابات على أساس الوثائق الحسابية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.

2-2 توفير الإعتمادات: يتحقق المحاسب العمومي من أن الاعتمادات كافية لتسديد النفقة و هذا عن طريق وجود مصلحة في الخزينة تسمى مصلحة القروض دورها الأساسي تتبع كل النفقات التي صرفت فعلا من أول السنة المالية إلى آخر فصل السنة و الرصيد الباقي ، زيادة على ذلك تأشيرة المراقب المالي تبرر ذلك فهي تسهل من مهمة المحاسب العمومي كما يجب التأكد من أن الديون لم تسقط أجالها أي لم تنقضي عليها أربع سنوات ابتداء من أول يوم من السنة المالية التي أصبحت فيها مستحقة مما لم تنص أحكام قانون المالية صراحة على خلاف ذلك.

(1) جديلات حنان ، مرجع سابق، ص 8

(2) القانون 90/21 السالف الذكر المادة 36

2-3 التحقق من أن الديون ليست محل معارضة:

يجب على المحاسب العمومي التحقق من عدم وجود معارضة على الدفع أي بالنظر إلى التسوية المادية للدائن أمام الأجهزة العمومية للدولة (بنوك - مصالح الضرائبالخ) كما يجب التحقق من أن المبلغ المدفوع هو لمصالح الدائن الحقيقي أو ممثلة الشرعي.

2-4 تأشيرة عملية المراقبة: التي نصت عليها القوانين و الأنظمة المعمول بها.

3- نتائج رقابة المحاسب العمومي:

تتمثل نتائج رقابة المحاسب العمومي في:

3-1 قبول التسديد: يجب على المحاسب العمومي بعد إيفائه للالتزامات المذكورة سابقا أن يقوم بدفع النفقات و ذلك ضمن الآجال المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 46/93، المؤرخ في 06 فبراير سنة 1993 الذي يحدد آجال دفع النفقات.

3-2 رفض قبول التسديد: إذا اكتشف المحاسب العمومي خطأ يمس بشرعية النفقة العمومية عليه أن يوقف عملية دفع النفقة و يعلم الأمر الصرف عن طريق مذكرة كتابية محددا فيها أسباب الرفض مرتكزا بذلك على قوانين و تنظيمات فيقوم الأمر بالصرف بالتسوية.

و يمكن للأمر بالصرف في حالة رفض نهائي للنفقة أن يستعمل إجراء آخر و لكن تحت مسؤوليته بتنفيذ النفقة و هو ما يسمى بالتسخير⁽¹⁾ " REQUISITION"، و يجب أن يتضمن الأمر بالتسخير زيادة على الأسباب المبررة لذلك عبارة " يطلب من المحاسب أن يدفع في كل عملية إنفاق مرفوض دفعها"⁽²⁾

إذا إمتثل المحاسب العمومي للتسخير ، تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية و المالية و عليه أن يرسل حينئذ تقريراً إلى الوزير المكلف بالمالية خلال خمسة عشر (15) يوما مع ذكر الأسباب الداعية إلى الرفض: غير أنه يجب على المحاسب أن يرفض الامتثال للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يأتي:

المادة 48 من القانون 90/21

- عدم توفر الاعتمادات المالية ما عدا بالنسبة للدولة
- عدم توفر أموال الخزينة
- انعدام إثبات أداء الخدمة

(1) المرسوم التنفيذي رقم 314/91 ، المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، بإجراءات تسخير الأمر بالصرف للمحاسبين العموميين

(2) المرسوم التنفيذي رقم ، 314/91 سالف الذكر ، المادة 02

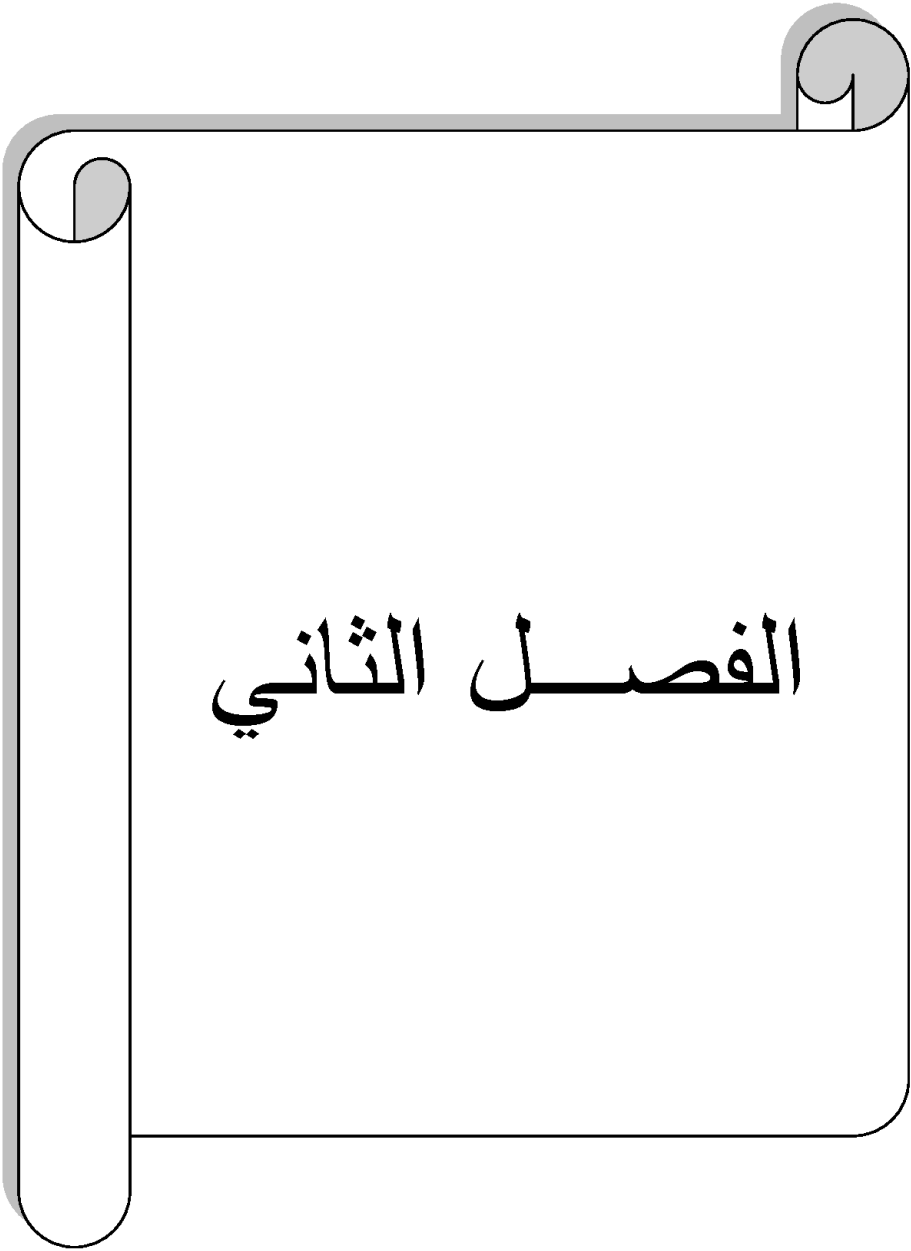
الفصل الأول مفاهيم عامة و أساسية حول المؤسسة العمومية

انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان ذلك منصوصا عليه في التنظيم المعمول به.

يجدر بنا الذكر إلى أن الرقابة على النفقات العمومية التي تتم عن طريق وزارة المالية حيث تخصص لهذا الغرض موظفين تحت سلطتهم، فمهام الرقابة توكل إلى المراقب المالي التي تنص رقابته على النفقات الملزم بها و هي رقابة قبلية أما رقابة المحاسب العمومي فتكون أنية أي أثناء التنفيذ النهائي للنفقة العمومية و هي في الأساس رقابة وقائية تهدف إلى ضمان المشروعية و دقة الحسابات.

خلاصة

تعتبر المؤسسة العمومية أحد أجزاء القطاع العام، تقوم الدولة بإنشائها بواسطة قوانين تصدرها السلطة التشريعية، و تعرفنا في هذا الفصل على أهم أهدافها و خصائصها، و الرقابة التي تفرض على ميزانياتها، و من بين أنواعها نجد المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، التي تعد محور الحياة السياسية و الاقتصادية وهي نوع من الأنماط الإدارية المكونة لنظام الإداري، تتمتع بمقومات و أسس النظام الإداري اللامركزي، و التي هي موضوع دراستنا.



الفصل الثاني

تمهيد

إن الأجر له أهمية بالغة سواء على مستوى المؤسسة، أو على الفرد، فمن جهة المؤسسة تعتبر الأجر وسيلة لجذب الكفاءات المناسبة و الحفاظ عليها و بالتالي تحقيق أهدافها، و تعد عملية تسيير الأجور من أكثر الوظائف أهمية و حساسية، و قد حظي هذا الموضوع باهتمام العديد من المفكرين عبر الزمن، و لا زال يحتاج لدراسات جديدة لارتباطه بدوافع و حاجات و رغبات الأفراد إضافة إلى التغيرات التي تطرأ عليه من زيادات في الأجور أو من ناحية التحفيزات المستجدة لتواكب و تساير تطور و متطلبات المجتمع و هذا هو موضوع دراستنا لهذا الفصل من خلال التطرق إلى تعريف الأجور و ذكر مختلف تصنيفاته و الحوافز المقدمة للعمال، و كيفية مراقبة تسيير الأجور عن طريق المساهمة الفعالة للمراجعة في مجال الأجور.

المبحث الأول: نظم الأجور في المؤسسات العمومية

المبحث الثاني: إدارة نظام الحوافز و دور مراجعة مسار الأجور في المؤسسة العمومية

المبحث الأول: نظم الأجور في المؤسسات العمومية

يتناول هذا الفصل مفاهيم أساسية لفهم الأجور، باعتبارها من أهم العوامل التي تؤدي وجود علاقة حسنة بين العامل و الإدارة و معالجتها مرحلة ضرورية لإعداد الكشوف الحسابية حيث من خلاله يتحصل العامل على أجره الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من عمله و سنتطرق فيما يلي إلى المفاهيم الأساسية عن الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية و طرق معالجتها.

المطلب الأول: تعريف الرواتب و الأجور و علاقته بالكتلة الاجرية

لقد تعددت التعاريف التي تتناول موضوع الأجور و تباينت و اختلفت هذه تبعا لوجهة نظر كل كاتب، حيث عرفت الأجور كما يلي:

1 مفهوم الأجر

الأجر هو ما يتقاضاه العامل أو يحصل عليه لقاء خدمة ما، و قد نأخذ هذه الخدمة أو العمل شكل جهد ذهني أو عضلي كما يتخذ الأجر شكل الأجر النقدي، كما عرفه المشرع الجزائري حسب المادة 80 من قانون العمل، فان الأجر هو حق العامل يتقاضاه مقابل العمل الذي يؤديه العامل عند ممارسته لنشاطه الإنتاجي (الجريدة الرسمية ، 1990).

أما المفهوم الاقتصادي للأجر هو المبلغ الذي يدفع للعامل مقابل قيامه بعمل ما، أو عند تنفيذ هذا العمل لحساب شخص آخر و يتوسع بعضهم في مفهوم الأجر حتى يشمل جزءا من دخل أصحاب المشروع الذي يقوم بإرادته بنفسه و ذاك لقاء قيامه بالعمل تنظيما أو إدارة .

المفهوم الاجتماعي: يجب أن يأخذ في الحسبان ضمان الحاجيات المختلفة و العيش الكريم التعريف القانوني: الأجر قانونا هو العقد المبرم بين العامل و صاحب العمل القائم على الالتزام و العقد هو الذي يحدد المقابل المالي و طرق دفعه ⁽¹⁾ و من أبرز المفاهيم و المصطلحات المرتبطة بالأجر:

الراتب هو ما يحصل علي الموظف مقابل الأعمال الإدارية و يرتبط بالزمن و هو دوري و ثابت يدفع في نهاية الشهر، و هو ما يتوافق مع تعريف المادة 20 من القانون الأساسي العام للعامل " يستحق العامل أجر مقابل العمل الذي يؤديه و يتقاضى عنه مرتبا أو دخلا مناسباً".

الدخل و الدخل الفردي: الدخل هو مجموع الأموال النقدية و العينية التي يتحصل عليها الفرد خلال فترة معينة نتيجة النشاط البدني أو الذهني.

الدخل الفردي: هو مجمل ما يحصل عليه الفرد أو الأسرة من أي شكل من أشكال الدخل ما فيها الرواتب و

(1) قريشي سامي، صالح عبد العالي، معايير و آليات محاسبة الأجور في المؤسسة الاقتصادية، مقال في المجلة الاقتصادية، المجلد رقم 02، العدد 1، المركز الجامعي تيبازة، الجزائر، سنة 2022، ص 3

(2) مزروود حسين، الزيادة في الاجور و تأثيرها على تحسين القدرة الشرائية و مستوى المعيشة في الجزائر، مجلة مدارات سياسية، المجلد 6، العدد 1، جامعة الجزائر، (2022)، ص 3

الأجور و المكافآت و التعويضات و الضمان الاجتماعي و أرباح الأسهم و عوائد العقارات و غيرها قبل اقتطاع الضرائب منها. و يعد الدخل الفردي من معايير قياس المقدرة الضريبية قبولاً نظرياً لارتباطه باعتبارات اقتصادية و مالية و اجتماعية. بما أن الأجر يمثل المصدر الأساسي لأغلب الإجراء فإن التفاوت اللامتكافئ بين أجور مهن ووظائف تملك المهارة و الكفاءة قد يسبب التفاوت في مستوى المعيشة و لمعالجة ذلك يجب الاستثمار في تكوين و تدريب الموارد البشرية لتحسين أجورهم⁽¹⁾

2- تعريف الكتلة الاجرية و أهميتها:

هناك عدة تعاريف للكتلة الاجرية تختلف باختلاف الزاوية المنظور إليها نذكر منها:

2-1 تعريف الكتلة الاجرية:

- مجموعة الأجور المدفوعة

- المبلغ المسجل في التصريح السنوي للمعطيات الاجتماعية

- المبلغ الذي ظهر في الحسابات السنوية ضمن خانة مصاريف المستخدمين

- المبلغ الذي ظهر في الأعباء الاجتماعية

كما تعرف أيضا بأنها تشمل مجموع الأجور الموزعة على العمال الذين ينشطون في الوحدة بعنوان الأجور الأساسية و المكافآت و التعويضات باستثناء كل تعويض له طابع تعويض المصاريف خصوصا تعويض السلة (الإطعام)، النقل تعويض المنطقة الجغرافية و كذلك الأعباء الاجتماعية.

2-2 أهمية الكتلة الاجرية:

تعتبر الموارد البشرية عامل استراتيجي في المؤسسة لذا تعطي له أهمية كبيرة للحفاظ عليهم كالاهتمام مجموعة الأجور المدفوعة لهم، حيث تشكل هذه الأخيرة عنصرا أساسيا للنققات و المفاوضات الاجتماعية و كذا تطور شكل الإنتاج مهما كانت نوعية النشاط.

الكتلة الاجرية متغيرا أساسيا للمتوازنات الاجتماعية كالتأثير على المناخ الاجتماعي و الصور الاجتماعية الداخلية و الخارجية للمؤسسة و الإحساس بالعدالة عند توزيع الأجور⁽¹⁾.

فتعتبر الكتلة الاجرية متغيرا أساسيا للمتوازنات المالية إذ تمثل نسبة 30% إلى 90% من التكاليف التي تتحملها المؤسسة و ذلك حسب كل قطاع و نوعية النشاط و كذا بالنسبة للتوازنات الاجتماعية كالتأثير على المناخ الاجتماعي و الصور الاجتماعية الداخلية و الخارجية للمؤسسة و الإحساس بالعدالة عند توزيع الأجور⁽¹⁾

و في الغالب تأخذ تكلفة اليد العاملة حصة الأسد من إجمالي التكاليف، التي تتحملها المؤسسة حين ممارستها لنشاطها الانتاجي أو الخدماتي، مع الإشارة إلى أن هذا الأخير يتصف عادة كثافة اليد العاملة إذا قورن بالأول، و تعتبر التغيرات التي تحدث في الكتلة الاجرية ثمرات لقرارات مأخوذة في المؤسسة، حارة كانت أم ماضية ،

(1) نفس المرجع السابق، ص 62

فالقرارات الأساسية مصدرها سياسة الشغل و الأجور، لأن المؤسسات تبحث دائما عن المرونة في الكتلة الأجرية، الكلمة السيدة في إدارة الموارد البشرية، فالحصول على المرونة في الكتلة الأجرية مرتبط بالقرارات ذات العلاقة بالعمل، كما من المستحسن إقامة المرونة على أساس القرارات ذات الصلة بالأجور⁽¹⁾.

المطلب الثاني: أهمية و أنواع الأجور:

تكتسب الأجور أهمية بالنسبة للأفراد و المؤسسات إذ تجعل كل فرد في المؤسسة يأخذ الأجر الكلي الذي يستحقه، يؤدي به الى زيادة إلى محاولة زيادة أدائه وزيادة الأداء الكلي للمؤسسة وتكمن أهميتها فيما يأتي

1 أهمية الأجور:

يهتم العاملون بالأجور لعدة أسباب مختلفة يأتي في مقدمتها أن الأجور تمثل مصدر هام لمعيشة الفرد، مستوى الرفاهية و قدرته على تأمين خدماته و الاحتياجات المالية التي يستطيع ان يوفرها لنفسه و لأفراد أسرته، إن الأجور التي يحصل عليها الفرد قد تؤثر أيضا على وضعه في مجتمعه، و ذلك في الحالات التي تقاس فيها منزلة الفرد المكاسب المالية أكثر من قياسها بمركزه أو مكانه في عمله و التي قد تكون معروفة بالنسبة لمؤسسيه المباشرين، و في داخل المنظمة التي يعمل فيها الفرد التي قد تمثل الأجور التي يحصل عليها مكانته نسبية أمام الآخرين، علاوة على ذلك فإن إمكانيات الحصول على أجور عالية قد تشجع العامل على زيادة كفاءته عن طريق تحسين مؤهلاته الشخصية و مساهمته للعمل في الاستفادة من هذه الإمكانيات المتاحة في الأجور.

1-1 أهمية الأجور بالنسبة للمنظمة:

تمثل الأجور أهمية كبيرة بالنسبة للمنظمة و ذلك أن الأجور تمثل جزءا هاما من تكلفة الإنتاج، إلا أن تكلفة العمل تختلف من شركة لأخرى حسب طبيعة نشاطها و مدى الاعتماد على العنصر البشري في عمليات التشغيل، مثلا في صناعة تكرير البترول قد لا تتعدى هذه النسبة أكثر 7% من تكلفة الإنتاج ، بينما في صناعة المنتجات قد تشكل 55%، من التكلفة و على ذلك فإن منح 10% زيادة في أجور العاملين في صناعة البترول سوف يكون تأثيرها أقل على أسعار المنتجات البترولية و ذلك مقارنة بتأثير نفس النسبة على منتجات الغزل و النسيج⁽²⁾

إن الزيادة في معدلات الأجور قد تنعكس في النهاية على المستهلك لنهائي في صورة لارتفاع الأسعار مما يؤثر على حجم المبيعات إذا لم تنتقل الزيادة في الأجور فإن التكلفة في هذه الحالة يجب أن تعوض عن طريق كفاءة إنتاجية عالية، أو عن طريق تخفيض نسبة هامش الربح يمكن أيضا أن تعرض سيولة الشركة لموقف

(1) حمزة فيلاي، مذكرة ماجستير، بعنوان أهمية التكامل بين عملية التقييم و نظام الأجور ،كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة البليدة، الجزائر، 2009، ص53

(2) ميلود أرزقي، سياسة الاجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر، مجلة الدراسات و البحوث القانونية، العدد الرابع، جامعة الجزائر، سنة 2022، ص 37

خطر، إذا أصبحت الظروف صعبة بدرجة كبيرة، فإن الشركة قد تضطر في هذه الحالة إلى تصفية أصولها أيضا بعض أرصدها المختلفة التي وفرتها الشركة في وقت سابق و لذلك فإنه في مصلحة كل شركة أن تحاول الحفاظ على برنامج الأجور الذي يساعد على مضاعفة الكفاءة و المبيعات حتى تتمكن من دفع عائد مناسب للمساهمين على استثماراتهم و أيضا لعاملين فرص عمل دائمة و تدفع لهم أجور مناسبة⁽¹⁾

1-2 أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع :

للأجور أيضا تأثير هام على الجماعات و المؤسسات المختلفة داخل المجتمع فمن ناحية نجد أن الأجور تزيد من القوة الشرائية للعاملين، و التي تزيد من الرخاء الاقتصادي للمجتمع، و من ناحية أخرى نجد أن زيادة الأجور قد تسبب في ارتفاع الأسعار، و بالتالي تخفيض مستوى المعيشة للذين لا يحافظون على دخلهم من حين إلى حين مع الزيادة في مستويات الأسعار و أكثر من ذلك فقد يترتب على ارتفاع الأسعار و تخفيض الطلب على بعض المنتجات أو الخدمات التي ينتجها العاملون و هذا قد يسبب انخفاض في عدد الوظائف المطلوبة لإنتاج هذه المنتجات بالتالي تخفيض في حجم فرص العامل و هو ما يعني زيادة البطالة. وعموما إذا ما أمكن تعويض الأجور المرتفعة عن طريق الإنتاجية لا عن طريق ارتفاع الأسعار⁽²⁾

2 أنواع الأجور:

هناك عدة أنواع للأجور و يمكن تصنيفها على حسب الأساس كالتالي:

1-2 تصنيف الأجر على أساس طبيعته:

- الأجر النقدي:

و هو المبلغ المالي الذي يتلقاه الأجير مقابل العمل خلال فترة زمنية محددة، دون حسا القوة الشرائية له، و يعني مدخول و فقط، حتى و إن كان دون الحد الأدنى للأجور مثل منح ذوي الاحتياجات الخاصة و منح الشيوخ و البطالة.

- الأجر العيني مباشر و غير مباشر: هو ما يحصل عليه الأجير من مزايا اجتماعية و ثقافية كالسكن و الترفيه و هو عائدا نقديا غير مباشرا يضاف إلى أجر العامل النقدي و يتضمن جزءا ثابتا بشكل دوري و آخر متحركا. أي متغيرا و مرتبطا بظروف العمل و الحوافز و المنح كمنح الابتكار، الإنتاجية، الأرباح، الساعات الإضافية و غيرها ، و يمكن اعتباره أجرا إضافيا أو تحفيزيا⁽³⁾.

2-2 تصنيف على أساس التخصص:

- الأجر كتكلفة بالنسبة للمستخدم التي تدخل في تكاليف العمل والإنتاج

- الأجر كدخل بالنسبة للعامل الأجير وهو مجموع ما يتلقاه من مبالغ مالية وعينية.

(1) مرجع سبق ذكره، ص 37

(2) الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر، واقع و آفاق، مذكرة تخرج ماجستير، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية تخصص

إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية و الاعلام، جامعة الجزائر، 2008-2007، ص ص 32 الى 33

(3) مزروود حسين، مرجع سابق ، ص 6

2-3 الأجر على أساس طريقة الدفع

-الأجر الدوري حسب الزمن هو أجر على حسب الزمن منتظم وغير منتظم، وهو المقابل الذي يحصل عليه العامل و يدفع بصورة دورية سواء على أساس الوقت أو على حسب كمية الإنتاج و غالبا يدع خلال شهر و هناك من يسميه الأجر الدوري الثابت.

-الأجر غير الدوري هو المدخول الإضافي العائد الذي يكون في فترات متباعدة، غير منتظما مثل منح الأعياد، الساعات الإضافية، الإكراميات.

2-4 تصنيف الأجر على أساس القيمة والقدرة الشرائية

-الأجر الأساسي: الذي يدفع على أساس التصنيف والترتيب الوظيفي والخبرة والدرجة والمؤهل بدون منح وعلاوات.

-الأجر الإجمالي: والذي يظم الأجر الأساسي وتضاف إليه المنح والعلاوات بدون خصم الاقتطاعات المستحقة يعني الخام.

-الأجر الصافي: هو المبلغ النقدي الحقيقي الذي يتحصل عليه العامل بعد خصم الاقتطاعات المستحقة مثل الضمان الاجتماعي والصحي والتقاعد واقتطاعات الضرائب أو السلفة وغيرها من الديون وهناك من يقسم الأجر الصافي إلى نوعين:

*الأجر الاسمي: وهو مجموع الوحدات النقدية التي يتحصل عليها الأجير مع جميع العلاوات أو الصافي وهو القيمة الحقيقية أو القوة الشرائية للنقود. وهنا نسجل ملاحظة أن ارتفاع أسعار السلع والخدمات تعني انخفاض الأجر الحقيقي للفرد وعليه يجب أن يزداد الأجر الاسمي النقدي بمقدار أكبر من زيادة أسعار السلع والخدمات لكي يتحقق التوازن

* لأجر الحقيقي أو الدخل الحقيقي هو قيمة الأجر في السوق أو ما يوفره من سلع وخدمات أو قوة

الأجر الشرائية ويحسب على أساس مؤشر معدل تكلفة المعيشة أو عن طريق الصيغة التالية

الدخل الحقيقي = الأجر - (الأجر × معدل التضخم).

أو عن طريق الصيغة التالية:

الأجر الحقيقي = الأجر الاسمي النقدي / المستوى العام للأسعار، و ما يمكن استنتاجه أن هذا التقسيم يعتمد على أساس القدرة الشرائية أو القوة الشرائية للنقود.

و عموما فرغم تعدد تصنيفات الأجور فإن ما يهم الأجير أكثر هو الأجر الحقيقي و ما يوفره له من سلع وخدمات و تلبية مختلف حاجياته أو القوة الشرائية للنقود لتوفير مستوى معيشي مقبول⁽¹⁾

(1) مزروود حسين، مرجع سابق ، ص 7

المطلب الثالث: سياسة الأجور في الجزائر في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية

في هذا الإطار صدر الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية و نص على موضوع الرواتب و الأجور في المواد 2 و 114 الى 120 ، كما جاءت عدة مراسيم تطبيقية لمختلف هذه المواد و التي من بينها:

المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

المرسوم الرئاسي رقم 07-307 ، المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 27 رمضان 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرها وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المرسوم التنفيذي رقم 08-60 و قصد إيضاح محتوى هذا الإفصاح من خلال مختلف النصوص القانونية و التنظيمية فإننا سنحاول التطرق إليه من خلال معايير إعداد الشبكة الجديدة لتصنيف في الوظيفة العمومية.

1 معايير التصنيف لإعداد الشبكة الجديدة في الوظيفة العمومية

إن هذا النظام الجديد للتصنيف أعاد الاعتبار للكفاءة و الشهادة و الجدارة و بالتالي أصبحت من أهم المعايير المعتمد عليها في التصنيف و ذلك وفق الأمر رقم 03-06 و لأجل ذلك فهناك

– تصنيف متعلق بالموظفين

– الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب و الوظائف العليا في الدولة⁽¹⁾.

1-1 تصنيف للموظفين:

طبقا للمادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يتم تصنيف على حسب مستويات التأهيل و الكفاءة و تشمل شبكة مستويات التأهيل 17 صنفا توافق مختلف مستويات التأهيل، كما يوجد أصناف أخرى خارج الصنف و تنقسم الشبكة إلى أربعة أفواج (أ ب ج د)، و هي :

الفوج (د) التنفيذ من الصنف 1 إلى الصنف 6

الفوج (ج) التحكم الصنفين 7 و 8

الفوج (ب) التطبيق و يطابق الصنفين 9 و 10

التصميم و البحث و الدراسات من الصنف 11 إلى 17 كما يوجد خارج الصنف سبعة أصناف فرعية و هذا وفق الجدول التالي: (المرسوم الرئاسي 7-304، 29 سبتمبر 2007 ، الصفحات 10-11)

(1) سايبى مسعود، بوزوايد دراجي، المعالجة المحاسبية للاجور في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة لنيل شهادة ماستر محاسبة و تدقيق، جامعة بسكرة، الجزائر، سنة 2021، ص 11.

1-1-1 الجدول رقم (2، 1) : يوضح شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الاصناف	مستويات التأهيل
د	1	السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل
	2	السنة السابعة من التعليم الأساسي السنة الثامنة من التعليم الأساسي
	3	شهادة تكوين مهني متخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي) السنة التاسعة من التعليم الأساسي
	4	شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط
	5	شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي +12 شهرا الى 18 شهرا من التكوين) السنة الأولى من التعليم الثانوي
	6	شهادة التحكم المهني السنة الثانية من التعليم الثانوي
ج	7	السنة الثالثة من التعليم الثانوي السنة الثالثة من التعليم الثانوي +12 شهرا من التكوين السنة الثالثة من التعليم الثانوي +24 شهرا من التكوين
	8	البكالوريا شهادة تقني
	9	البكالوريا +24 شهرا من التكوين
ب	10	شهادة تقني سامي شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية البكالوريا +36 شهرا من التكوين
	11	ليسانس ل م د m d l ليسانس شهادة الدراسات العليا DES
أ	12	شهادة المدرسة الوطنية للإدارة
	13	البكالوريا +5 سنوات من التكوين العالي ماستر نظام ل م د ليسانس ما بعد التدرج المتخصص
	14	ماجستير

الفصل الثاني مسار الاجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري

شهادة المدرسة الوطنية للإدارة الوطنية (النظام الجديد)			
صنف مخصص لرتبة الترقية	15		
دكتوراه في الطب العام	16		
صنف مخصص لرتبة الترقية	17		
ماجستير دكتوراه دكتوراه دولة		قسم فرعي 1	خارج الصنف
شهادة الدراسات الطبية المتخصصة		قسم فرعي 2	
شهادة الدراسات الطبية المتخصصة للالتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي		قسم فرعي 3	
قسم فرعي مخصص لرتب الترقية		قسم فرعي 4	
دكتوراه في العلوم الطبية		قسم فرعي 5	
التأهيل الجامعي		قسم فرعي 6	
قسم فرع مخصص لرتبة الترقية		قسم فرعي 7	

المصدر: التعليم رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007 تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين و دفع رواتبهم.

1-1-2 تقييم نظام الرواتب

اعتمد المشرع الجزائري في إقامة نظام ترتيب الوظائف على أساس النظرية الشخصية التقليدية لنظام ترتيب الوظائف التي تعني و تعتمد على ترتيب الرتب و الدرجات و الفئات الوظيفية، على أساس اختلاف المراكز الوظيفية و المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف و اختلاف الألقاب و الرتب الوظيفية و تغاضى بذلك عن طبيعة الوظائف و الصعوبات التي تكتسبها وكذا خطورتها و المسؤوليات الملقاة عليها ، إلى جانب اقتصارها على وظائف الإدارة العامة تاركا الوظائف الأخرى لقوانين خاصة أدت إلى خلق نوع من الإبهام في النظام المعتمد تجدر الإشارة هنا إلى الطبيعة الخاصة لهذا التصنيف وعلاقتها بالاختيار التبسيطي للسلك ذات المرتبة الواحدة الفردية في الوظيفة العمومية.

و بناء على ما سبق فإن العون المعين في وظيفة دائمة للإدارة يتلقى مرتب مناسب للرقم الاستدلالي المكون للسلك الذي يخضع له حين يصبح موظف يحسب مرتبة على أساس الرقم الاستدلالي للدرجة الأولى من السلم المناسب له و من ذلك الترقية الدرجات يعد مسلك هام لكل حياة وظيفية للموظفين.

و يحسب أيضا المرتب وفقا للوظيفة المحتلة من قبل الموظف ، إذا كان الموظف قد يتلقى صعوبة في تغيير الرتبة لما يقتضيه من شروط خاصة الأقدمية - المؤهلات أو الشهادة إلا أنه يستطيع احتلال منصب نوعي أو وظيفة سامية، غير أن هذه الأخيرة لا يعلق عليها آمال كثيرة نظرا للطابع السياسي حكم السلطة التقديرية لأصحاب القرار للتعين فيها و للأحكام المنظمة له و شروط الالتحاق بها المحددة في (المرسوم 66-140 المحدد للقواعد المطبقة على المناصب النوعية) و يمكن الالتحاق بها من قبل الموظفين الخاضعين لسلك خاص و الذين تتوفر لديهم شروط التأهيل و الأقدمية و الموظفين المعنيين في هذه الوظائف يستفيدون من علاوات لا تخضع لحساب منحة التقاعد.

يظهر أن المرتب الرئيسي للموظفين لا يطرح أي إشكال خاص في الدراسة، باعتباره يحتسب وفق الرتب و الوظائف المحتلة، لا يتغير إلا بتغير قيمة النقطة الاستدلالية، هذا الاستقرار و الثبات كانت لها بعض النتائج على إمكانيات الإدارة العمومية من جانب الإطارات و المتخرجين الجدد من مراكز التكوين و الجماعات خاصة و أن القطاع الاقتصادي للدولة لم يكن لديه نظام واضح المعالم للمرتبات⁽¹⁾.

(1) بلعيد عبد الله، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قانون عام ، فرع قانون المؤسسات،

2- الشبكة الاستدلالية للمرتبات:

تشمل الشبكة الاستدلالية من الناحية العمودية على رقم استدلاي ادني و رقم استدلاي أقصى يتوافقان على التوالي مع مستوى التأهيل الأدنى و مستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية، و يتم التطور من صنف إلى صنف و من مجموعة إلى مجموعة و يهدف هذا التطور المزدوج إلى مكافأة الترقية المهنية و كذا التطور في مستويات التأهيل.

و يوافق التطور الاستدلالي من الناحية الأفقية الترقية في الدرجات في إطار اعتماد الأقدمية المهنية. و تحدد قيمة النقطة الاستدلالية بخمسة و أربعين دينارا (45 دج طبقا للمادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم -304 07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007) و آخر تعديل للشبكة الاستدلالية جاء في المرسوم الرئاسي المؤرخ في 16 جانفي 2023، الصادر في العدد رقم 3 ، الذي ينص على التعديل في الشبكة الاستدلالية لأجور الموظفين ابتداء من 1 جانفي 2023⁽¹⁾

و قد أعلن السيد رئيس الجمهورية عن الرفع في الأجور و الرواتب عن طريق الرفع في النقطة الاستدلالية في الوظيفة العمومية و تخفيض جزئي للضريبة على الدخل الإجمالي من قانون المالية 2022، إلى جانب إجراءات محفزة بهدف حماية القدرة الشرائية و تحسين مستوى المعيشة و مواجهة الارتفاع المستمر في أسعار المواد و لا سيما المواد الأساسية الواسعة الاستهلاك، و تبعا لذلك جاء في الجريدة الرسمية ما يلي:

تنص المادة 2: في الجريدة الرسمية، العدد 3، المؤرخ في 24 جمادى الثاني عام 1444 م الموافق لـ 17 جانفي سنة 2023 على أنه تعدل الشبكة الاستدلالية لمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتهم، المعدل و المتمم ابتداء من أول جانفي 2023⁽²⁾ كما يلي:

(1) سايبى مسعود، بوزوايد دراجي، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة لنيل شهادة ماستر،

محاسبة و تدقيق، جامعة بسكرة، الجزائر، 2020-2021، ص 36

(2) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 03، المؤرخ لـ 24 جمادى الثانية عام 1444 هـ ، الموافق لـ 17 جانفي سنة

2023 م ص 6

الفصل الثاني مسار الاجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري

1-2 الجدول رقم (2، 2) : يوضح شبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين:

المجموعات	الصف	الاستدلالي رقم	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر
د	1	325	16	33	49	65	81	98	114	130	146	163	179	195
	2	344	17	34	52	69	86	103	120	138	155	175	189	206
	3	356	18	37	55	73	91	110	128	146	164	183	201	219
	4	388	19	39	58	78	97	116	136	155	175	194	213	233
	5	413	21	41	62	83	103	124	145	165	186	207	227	248
	6	440	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
ج	7	473	24	47	71	95	118	142	166	189	213	237	260	284
	8	504	25	50	76	101	126	151	176	202	227	252	277	302
ب	9	543	27	54	81	109	136	163	190	217	244	272	299	326
	10	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
أ	11	623	31	62	93	125	156	187	218	249	280	312	343	374
	12	662	33	66	99	132	166	199	232	265	298	331	364	397
	13	703	35	70	105	141	176	211	246	281	316	352	387	422
	14	764	37	75	112	149	187	224	261	298	336	373	410	448
	15	791	40	79	119	158	198	237	277	316	356	396	435	475
	16	838	42	84	126	168	210	251	293	335	377	419	461	503
	17	887	44	89	133	177	222	266	310	355	399	444	488	532
	قسم فرعي 1	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	قسم فرعي 2	1115	56	112	167	223	279	335	390	446	502	558	613	699
	قسم فرعي 3	1180	59	118	177	236	295	354	413	472	513	590	649	708
	قسم فرعي 4	1250	63	125	188	250	313	375	438	500	563	625	688	750
	قسم فرعي 5	1325	66	133	199	265	331	398	464	530	596	663	729	795
	قسم فرعي 6	1405	70	141	211	281	351	422	492	562	632	703	773	843
	قسم فرعي 7	1605	80	161	241	321	401	482	562	642	722	803	883	963

المصدر: (2) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، المؤرخ لـ 24 جمادى الثانية عام 1444 هـ الموافق لـ 17 جانفي سنة 2023 م، ص 6.

المطلب الرابع: طريقة إعداد و صرف الأجور:

تمر عملية إعداد الأجور عبر مرحلتين الأوليادارية و الثانية محاسبية و يتم صب الأجور شهريا، على مستوى المؤسسات العمومية.

1 المرحلة الإدارية:

تتكون هذه المرحلة من 3 إجراءات

1-1 الالتزام (التعهد): إن الالتزام حسب ما ورد في المادة 19 من قانون 21-90 الخاص بالمحاسبة العمومية هو إجراء يتم بموجبه نشوء دين بمعنى أنه التصرف الذي ينشأ نفقة على ذمة الحكومة.

1-2 التصفية: حسب المادة 20 من القانون 21-90 فإن التصفية هي تلك المرحلة التي تسمح بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقة.

1-3 الأمر بالصرف: و يتمثل هذا الإجراء في عملية تحويل الحوالات معنى انه الإجراء الذي بموجبه يقوم الأمر بالصرف بالأمر بدفع النفقات العمومية

للاشارة انه في هذه المرحلة و بعد تأكد وكيل الصرف من وجود مقرر التعيين و محضر التنصيب و الانتهاء من الحسابات التطبيقية (إعداد كشف الراتب)، يقوم بإعداد الكشف القاعدية.

2 المرحلة المحاسبية (الدفع): تتمثل إجراءات هذه المرحلة في إجراء وحيد فقط و هو الدفع أي الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي أي ذمة الدولة، معنى آخر هو الإجراء الذي يتم بموجبه التخلص من الدين العمومي و هذه المرحلة هي المرحلة الأخيرة في التنفيذ أين يقوم وكيل الصرف بعد إرجاع النسخ المؤشرة من طرف المراقب المالي للمديرية بإعداد الوثائق الخاصة بهذه المرحلة و إرسالها إلى المحاسب العمومي لمراجعتها و الدفع و تتمثل في :

كشف الرواتب أو الاستدراك، حوالة الدفع، ملخص حوالة الدفع، كشف الاقتطاعات، كشف التحويل، إشعار بالتحويل، كشف الدفع، كشف تعديل الراتب.

3 حساب الأجر:

طبقا للمادة 119 من القانون الأساسي العام يشتمل الراتب على ما يلي على ما يلي: الراتب الرئيسي، العلاوات و المنح.

3-1 الراتب الرئيسي:

يحسب الراتب من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف أي ترتيب الرتبة الذي يضاف اليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة و عليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى و الرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية.

(1) بلقايد محمد جواد، سعيداني محمد، مقال بعنوان تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية، مجلة البشائر الاقتصادية المجلد، الرابع العدد، جامعة تلمسان، الجزائر، سنة 2018، ص 24

3-2 العلاوات:

هي كل مبلغ إضافي يتقاضاه العامل بالإضافة إلى أجرة القاعدة من أجل حثه على الزيادة في إنتاجية، العمل و أدائه الوظيفي ، و التالي هي شكل من أشكال التحفيز المادي مثل: علاوة المردود الفردي، و علاوة المردود الجماعي، منحة التمدرس ، المنح العائلية، علاوة المسؤولية، علاوة التواجد.

3-3 الخبرة المهنية:

هي ما يستفيد منه الموظف من تعويض مالي عن أقدمية محددة تضاف إلى مرتبه القاعدي، إلى غاية 31/12/2007، الخبرة المهنية محددة بـ 10 درجات و تتم الترقية من درجة إلى أخرى بحسب الاستحقاق ابتداء من 01/01/2008 ، أصبحت الخبرة المهنية محددة بـ 12 درجة لجميع الأصناف⁽¹⁾.

الخبرة المهنية = عدد النقاط الدرجة $\times 45.00$ دج قاعدة الحساب.

الخبرة المهنية خاضعة لاقتطاع الضمان الاجتماعي و الريبة.

علاوة الخبرة البيداغوجية:

ابتداء من 01 جانفي 2008، تم رفع علاوة الخبرة البيداغوجية من 02% إلى 04% على كل درجة.

و تحسب على أساس الأجر القاعدي الجديد المطبق الى 01/01/2008

طريقة الحساب: الخبرة البيداغوجية = الأجر القاعدي $\times$ الدرجة 04%

3-4 منحة جزافية تعويضية:

أقر رئيس الجمهورية باستحداث هذه المنحة بمبالغ جزافية تمنح من صنف إلى آخر.

و هذا طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 07-08 المؤرخ في 26/02/2008، المتضمن تأسيس منحة جزافية

تعويضية، لفائدة بعض الموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.

3-4-1 تدفع المنحة الجزافية التعويضية الى:

- الموظفين المرسمين و المتربصين المصنفين في الأصناف من 1 الى 17 من الشبكة الاستدلالية للمرتبات

المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد

الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم⁽²⁾

تتمثل التصنيفات التي ينبغي أن تؤخذ بعين الاعتبار فيمايلي:

*إما تلك التصنيفات المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في

المؤسسات و الإدارات العمومية و القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب.

(1) بلقايد محمد جواد، مرجع سابق، ص 25

(2) التعليمات الوزارية المشتركة - المؤرخة في 27 فيفري 2008 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 07/08 المؤرخ في

26 فيفري 08 و تتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة الموظفين العموميين التابعين للمؤسسات الإدارية ص 2

*إما تلك المحددة في ملحق المرسوم التنفيذي رقم 08-60، المؤرخ في 23 فبراير 2008، المتضمن التدابير الانتقالية لتطبيق المرسوم الرئاسي 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم و ذلك في انتظار المصادقة على القوانين الأساسية الخاصة بالنسبة لأسلاك الموظفين الأخرى.

- الأعوان المتعاقدين المصنفين في إحدى الشبكتين الآتي ذكرهما:

*شبكة مناصب الشغل المحددة في المادة 45 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المذكور أعلاه.

مبالغ المنحة الجزافية التعويضية:

تدفع المنحة الجزافية التعويضية شهريا طبقا للجدول الآتي ذكرهما:

*جدول رقم (2،3): يمثل نسبة المنحة الجزافية التعويضية، للموظفين و الأعوان المتعاقدين المصنفين في الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007

الأصناف	المبلغ (دج)
من 1 إلى 6	3200
7 و 8	2500
9 و 10	2000
من 11 إلى 17	1500

ملاحظة: تقيد المنحة التعويضية ضمن الباب " التعويضات و المنح المختلفة "

تم إصدار مرسوم تنفيذي رقم 15-76، المؤرخ في 06/07/2015، المعدل و المتمم للمرسوم المذكور سابقا⁽¹⁾ **3-5منحة المردودية الفردية:** أدخلت هذه المنحة في المؤسسات الإدارية لاسيما في الأنظمة التي تعتبر الوظيفة العامة كمهنة مثل انجلترا و الولايات المتحدة الأمريكية بحكم مقتضيات عصرنة الإدارة و خلق إدارة عليا تستلزم إدراج اجر تشجيعي يكافئ به الفعالية و الجهد الإضافي.

و قد أخذ المشرع الجزائري بهذا الاتجاه مكرسا اجر متغير حسب جدارة الموظف كما جاء في نص المادة 119

(1)التعليمية الوزارية المشتركة - المؤرخة في 27 فيفري 2008، مرجع سابق، ص 3

من الأمر 06/03 و هي منحة تدفع لكل عون ينتج أكثر ما هو محدد أو الوصول الى النتائج المرجوة من طرف المؤسسة لكون المردودية في الإدارة تستدعي لتقييمها و حسابها أنظمة معقدة و تسيير للموارد البشرية بصفة محكمة.

فهي تختلف من عون لآخر حسب مردودية كل واحد ، وتكون متفاوتة حسب تقدير السلطة المسيرة ، بحيث قد يحرم منها إذا أساء في عملها أو الغياب و هذا الأخير يعد المعيار الأرجح في تقييمها مما يعطيها تسمية منحة الحضور، فيكافئ الموظف مرتين عن حضوره بالمرتب الأساسي ثم بهذا المنحة.

لذا يستوجب وضع نظام عادل وموضوعي لتقدر المردودية لمنح المكافئة أو العقوبة عند الإخلال بالواجبات المهنية و ترتبط أساسا بالعناصر التالية:

- مستوى أداء و جهد الفرد ما يحققه من نتائج و انجازات

- تدرج المكافآت مع مستوى الأداء

- إن إقرار هذه المنحة لا يعد مساسا بمبدأ المساواة كلما توفرت شروط استحقاقها و إنما لتحقيق العدالة الداخلية و تحفيزا إضافيا للموظف بحيث إن التطورات التي طرأت في الإدارة استلزمت التخلي عن هذه القاعدة للمساواة بين موظفي نفس الصنف و الرتبة فعمدت إلى وضع نظام لتقييم عمل الأعوان عن طريق التنقيط.

و ما يمكن استخلاصه أن هذه المنحة في الإدارة غير مرتبطة بكيفية أداء الخدمة لأغلبية أعوان الدولة، لكونها تخضع السلطة التقديرية للمسؤول لا غير.

و هنا قد يلجأ إلى إقرار منحة المردودية الجماعية لكون أن النتائج الايجابية التي تتحصل عليها المؤسسة ليست نتيجة جهد أو تدخل فرد واحد و إنما مجموعة من العمال التي تكون نشاطاتهم مترابطة بشكل يؤثر كل طرف حسب كفاءته و طريقة عمله في المجموعة لذا إن منح هذه هذه المكافأة تنمي روح التضامن في العمل و المراقبة الداخلية أو الجماعية.

و هذا ما اقره القانون الأساسي العام لموظف بمكافأة كل أعوان المؤسسة عن النتائج المحققة.

4-1-14 الاقطاعات من الأجر:

هي تلك المبالغ التي تخصم من الأجر الإجمالي الخام للعامل و تنقسم الى إجبارية إختيارية

4-1-14-1 الاقطاعات الإجبارية:

4-1-1-1-1 إقطاع الضمان الاجتماعي: هو إقطاع ذو طابع اجتماعي يتمثل في الاشتراك في الضمان الاجتماعي، يخص كل عامل مرتبط بعقد إذ يكون مجر على أن يصرح به، في الضمان الاجتماعي، و ذلك بواسطة وثائق تطلها المصالح المعنية، و تحدد هذه المبالغ المصرح بها بنسبة حددها القانون تقدر بـ 9%، من أجرة المنصب، للعلم فهذه النسبة توزع على الشكل التالي:

-1.5 من أجرة المنصب هي تأمينات إجتماعية

-5.5 من أجرة المنصب هي اشتراكات التقاعد

-1.5 من أجرة المنصب هي تأمين على البطالة

4-5.0 من أجرة المنصب هي للتقاعد المسبق

دون أن ننسى أن المدة القانونية المسموح بها لتصريح عم كل عامل يوظف هي عشرة أيام.

يحسب هذا النصيب على أساس المعادلة التالية: نصيب العامل من $9\% = \text{أجرة المنصب} \times 9\%$

أجر المنصب = الأجر الأساسي + الساعات الإضافية + تعويض عن الخبرة المهنية + تعويض عن الضرر + تعويض عن عمل المنصب + علاوة المردود الفردي + علاوة المردود الجماعي.

4-1-2 اقتطاعات جبائية:

تتمثل في الضريبة على الدخل الإجمالي و قد غير قانون المالية لسنة 1992، التسمية القديمة أي الضريبة على الجور و الرواتب إلى الضريبة على الدخل الإجمالي،

و تتمثل في المبالغ التي تخصم من أجر العامل و تدفع إلمصلحة الضرائب، و هي عبارة عن مبلغ الضريبة الدخل الإجمالي، تحسب الضريبة على الدخل الإجمالي وفق ما يأتي:

وعاء الضريبة على الدخل الإجمالي: (أجرة المنصب + العناصر المكملة للأجرة) - الاشتراكات الاجتماعية المحجوزة عن العمل.

العناصر المكملة للأجر = التعويض عن السكن + التعويض عن السلة + التعويض عن استعمال السيارة + التعويض عن مصاريف المهنة⁽¹⁾

4-2 الاقتطاعات الاختيارية:

تتمثل في العناصر التالية:

التسبيقات على الأجور هي مبالغ استفاد منها العامل قبل موعد الدفع.

التعاضدية و هو اشتراك اختياري للعامل يقدم خدمات مقابل الاشتراك فيه.

الاستفادة من قرض منح للعامل من طرف المؤسسة فتقطع نسبة معينة متفق عليها⁽²⁾

(1) بلقايد محمد جواد - مرجع سابق - ص 2

(2) قريشي سامي، صالح عبد العالي، مرجع سابق، ص 9

المبحث الثاني: إدارة نظام الحوافز و دور مراجعة مسار الأجور في المؤسسة العمومية

عندما تسعى المؤسسات إلى حث الأفراد على التميز و الأداء الراقي و بث حتمية العمل بداخلهم يظهر دور الحوافز و ذلك من خلال رفع مستوى الروح المعنوية لديهم و لدى العاملين بها و الوصول بهم إلى الرضا الوظيفي و بناءا عليه سنتطرق إلى مفهوم الحوافز و أهميتها و سنخوض في الدور الفعال لمراجعة مسار الأجور.

المطلب الأول: التحفيز في الإدارة

من المؤكد أن المدير الناجح يدرك كيفية التعامل مع الأفراد لإخراج أفضل ما لديهم نحو العمل المنوط بهم عن طريق التحفيز ، و فيما يلي سنتطرق إلى تعريف التحفيز و طرق التحفيز⁽¹⁾

1 تعريف التحفيز:

هو عبارة عن مجموعة الدوافع التي تدفعها لعمل شيء ما ، إذن فأنت كمدير لا تستطيع أن تحفز مرؤوسك و لكنك تستطيع أن توجد لهم أو تذكرهم بالدوافع التي تدفعهم و تحفزهم على إتقان و سرعة العمل و تعرف الحوافز على العوامل التي تهدف إلى إثارة القوى الكامنة في الفرد و التي تحدد نمط السلوك أو التصرف المطلوب، عن طريق إشباع كافة احتياجاته الإنسانية⁽¹⁾

2 مفهوم الإنتاجية: تعرف الإنتاجية بأنها: نسبة الإنتاج إلى المواد المستخدمة المادية و البشرية.

و تعرف الإنتاجية: أنها الاستعمال الكفء للموارد من قوى بشرية ، معدات ، مواد خام، رأس مال و غيرها للحصول على أعظم و أفضل مخرجات من هذه المدخلات⁽²⁾.

3 العلاقة بين نظم التعويض و مستويات الإنتاجية:

يتأثر نظم الأجور و نظام الحوافز بجودة المنتجات، التكاليف و ذلك كما يالـي:

3-1 تأثير نظام الأجور على جودة المنتجات:

إن انخفاض الأجور الذي قد يركز الكثير على هذا الوتر مما يضع منتجاتنا الصناعية دون المستوى المتميز و المطلوب من الجودة و عدم قبولها في كثيرا من الأسواق و ينشئ عنها تراجع في قيمة الصادرات و ضعف مساهمتها في الاقتصاد القومي ، و أصبح الاعتماد الكبير على الصادرات من البترول و المواد الخام. و لا خلاف مع ضرورة تناسب الأجر مع جودة الأداء، طالما أن المسألة تتعلق بعمل نحن راغبون فيه وقادرون عليه ومؤهلون للقيام به، و أنها ليست انتظارا موسميا لهبة أو منحة أو صدقة من هنا أو هناك، أو من هذا أو ذاك.

3-2 تأثير نظام الأجور على التكاليف: يشهد العالم موجات متتالية من ارتفاع أسعار الكثير من السلع و

(1) حواس عبد الرزاق، دور الحوافز في تحسين جودة الخدمة في المؤسسة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في التسيير، فرع إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة بسكرة، سنة 2006، ص 3

(2) زيد منير عبوي، التخطيط و التطوير الإداري، ماجستير إدارة عامة ، الطبعة الاولى الجامعة الاردنية، 2008، ص 40

الخدمات نتيجة الحروب أو نتيجة زيادة الطلب عليها أو نقص المعروض منها كما يرتب على هذا الارتفاع في الأسعار مجموعة من الآثار أهمها، انخفاض مستوى معيشة أصحاب الدخل الثابتة و معظمهم من العمال، و بالتالي ازدياد الدخل من جانب العمال و تنظيماهم و المطالبة برفع الأجور بمعدلات تتماشى مع معدلات الزيادة في الأسعار حيث تحققت إلى حد كبير مثل هذه المطالب ، و أيضا أقدمت بعض الحكومات على فرض زيادات سنوية في الأجور مثل " علاوة غلاء المعيشة" لمواجهة موجات التضخم و ارتفاع في الأسعار .

و تختلف المدارس الفكرية في تبرير أو رفض هذه السياسات حيث تنادي بعض المدارس بضرورة وقف هذا الربط كليا على أساس أن الزيادة في الأجور نتيجة زيادة أسعار السلع الاستهلاكية يؤدي إلى مزيد من التضخم وبالتالي قد يستمر السباق بين الأسعار والأجور إلى أن يصل إلى حدود يتعذر السيطرة عليها كما أن زيادة الأجور تؤدي إلى زيادة تكلفة إنتاج السلع والخدمات ولتعويض هذه الزيادة يلجأ المنتجون إلى رفع أسعار سلعهم وخدماتهم فترتفع تكاليف المعيشة إلى مستويات أعلى وتتجدد بالتبعية مطالب العمال لرفع أجورهم فيتعين على المدارس أن تحدد كيف توزع بنود أجور الأداء وفقا لخطين من خطوط الإرشاد هما :

اجر أكثر لمسؤولية عمل اكبر، واجرا أكثر للأداء المتميز .

بينما تنادي بعض المدارس بضرورة تطبيق سياسة الربط بين الأجور والأسعار منتقدة وجهة النظر الأولى لأنها بنيت على افتراضات لم تتأكد على الإطلاق باعتبار صعوبة التسليم لأن السبب الوحيد للتضخم هو زيادة الأجور بل قد يحدث التضخم من حجم النقود المتداولة في السوق.

3-3 تأثير نظام الحوافز المالية على جودة المنتجات:

و بقصد رفع أداء العامل يتم تقديم مدفوعات مكاملة للأجر، في كل حوافز تشجيعية نقدية أو في شكل خدمات و سلع مادية.

و تعتبر الحوافز من أهم العوامل و الأساليب التي تحفز العاملين إلى بذل الجهد الأكبر و العمل بصورة أفضل فهي تحرك قدرات العاملين في المؤسسات الحكومية، نحو مزيد من كفاءة الأداء نحو عملهم.

و تبرز أهمية الحافز في أنه يساعد على زيادة نواتج الأعمال من حيث كميات الإنتاج و الجودة و كفاءة الأداء و زيادة الفاعلية و زيادة ولاء العاملين في المنظمة، و إشباع حاجات العاملين بشتى أنواعها (مادية، احترام، تقدير،....) تنمية روح التعاون لدى العاملين و تنمية روح الفريق، و تمكين المنظمة من تحقيق أهدافها⁽¹⁾

3-4 تأثير نظام الحوافز المالية على التكاليف:

تقوم الوحدات الاقتصادية الصناعية بتطبيق نظم مختلفة من الحوافز تشجعا للعاملين على بذل جهود إضافية لتحقيق خطط الإنتاج و المبيعات المستهدفة أو زيادتها عن الأهداف المقدرة لها، و الهدف من زيادة الإنتاج هو خفض تكلفة وحدة الإنتاج بما يؤدي في النهاية إلى زيادة أرباح الوحدة، و فكرة الحوافز ترتكز أساسا على أن

(1) مرجع سابق، ص 15

يقوم العاملون بالاشتراك مع الإدارة في الأرباح الزائدة، التي تتحقق من زيادة الإنتاج و خفض تكلفته أو تنشيط المبيعات.

4العوامل التي تساعد على تحفيز العاملين:

أما إذا أردت التعرف على العوامل التي تساعد على تحفيز العاملين و كسب تعاونهم معك فاعمل على بناء الشعور بالاحترام و التقدير للعاملين بإطرائهم و الثناء على ما أنجزوه من أعمال جيدة. حاول أن تتحلى بالصبر ، و أشعر العاملين أنك مهتم بهم. أفسح المجال للعاملين أن يشاركوا في تحمل المسؤولية لتحسين العمل، و اعمل على تدريبهم على ذلك. حاول أن تشعر العاملين الهادئين و الصاخبين، أو المنبسطين بالرضا على حد سواء. أشرك العاملين معك في تصوراتك، و اطلب منهم المزيد من الأفكار. أعمل على تعليم الآخرين طيف ينجزوا الأشياء بأنفسهم، و شجعهم على ذلك. أربط العلاوات بالانجاز الجيد للعمل، و ليس بالمعايير الوظيفية و الأقدمية في العمل. اسمح بل شجع المبادرات الجانبية. شجع العاملين على حل مشاكلهم بأنفسهم. قيم انجازات العاملين، و بين القيم التي إضافتها ذكرهم بفصل العمل الذي يقومون به ذكرهم بالتضحيات التي قام بها الآخرون في سبيل هذا العمل. أنزع الخوف من قلوبهم و صدورهم من آثار ذلك العمل عليهم إن كانت لها آثار سلبية اجعل لهم حصانة من الإشاعات و الافتراءاتكرر عليهم دائما و أبداً بوجود قرن العمل بالإخلاص. حاول أن تجعل مجموعات العمل متناسبة في التوزيع و المهام. حاول أن تتفاعل و تتواصل مع العاملين حاول أن توفر للعاملين ما يثير رغبتهم في أشياء كثيرة⁽¹⁾.

5معوقات التحفيز:

الخوف أو الرهبة من المؤسسة⁽²⁾

عدم وضوح الأهداف لدى إدارة المؤسسة

عدم المتابعة للعاملين فلا يعرف المحسن من المسيء

قلة التدريب على العمل وقلة التوجيه لتصحيح الأخطاء

عدم وجود قنوات اتصال بين المديرين و العاملين

(1) نفس المرجع السابق، ص 17

(2) زيد منير عبوي، مرجع سابق، ص 47

الأخطاء الإدارية كتعدد القرارات و تضاربها

تعدد القيادات و تضاربها أوامرها

كثرة التغيير في القيادات و خاصة إذا كان لكل منهم أسلوب في العمل يختلف عن سابقه

المطلب الثاني : مفاهيم عامة حول الرقابة الداخلية في الأجور

تعتبر دراسة و فهم نظام الرقابة الداخلية خطوة رئيسية و جوهرية لتقدير المخاطر و الأخطاء التي تقع فيها المؤسسة و قبل التطرق إلى نظام الرقابة سنخوض في مفهوم الرقابة الداخلية

1 تعريف الرقابة الداخلية:

هي مجموعة النظم الرقابية المالية و الغير المالية التي تضعها الإدارة بقصد:

تسيير نشاط المؤسسة بطريقة فعالة و سليمة.

التأكد من الالتزام بالسياسات الإدارية القانونية

المحافظة على الموجودات، و أنها استعملت بكفاءة و فعالية تأمين اكتمال و دقة السجلات إلى أقصى حد ممكن
تكلفة نظام الرقابة يجب أن لا تزيد عن فوائدها و منافعها، كما أن نظام أي رقابة داخلية لا يوفر تأكيد أو ضمان من أن الأهداف المرجوة من الرقابة سوف يتم تحقيقها بصورة كاملة و لكن يتم تحقيقها بصفة معقولة.

لأجل عمل تدقيق فعال ز كفؤ فإن على المحاسب القانوني (المدقق) الحصول على فهم لنظام الرقابة الداخلية
كما أن معايير التدقيق الدولية و المعيار الثاني من معايير التدقيق الامريكية (المعيار الخامس)، يتطلب دراسة و فهم الرقابة الداخلية و لأجل دراسة و فهم الرقابة الداخلية فعلى المدقق إتباع الخطوات التالية:

فهم نظام الرقابة الداخلية و إذا كان هذا النظام يعمل حسب ما خطط له و التي سيتم شرحها لاحقا.

التوثيق في أوراق العمل هيكل النظام الرقابي

تقرير (تحديد) مستوى مخاطر الرقابة المتوقعة من قبل المدقق أي تحديد الحد الأعلى المقبول من قبله.

عمل اختار (فحص) لنظام الرقابة الداخلية و إعادة تحديد مستوى مخاطر الرقابة.

تأمين اكتمال و دقة السجلات إلى أقصى حد ممكن

تكلفة نظام الرقابة يجب أن لا تزيد عن فوائدها و منافعها، كما أن نظام أي رقابة داخلية لا يوفر تأكيد أو ضمان من أن الأهداف المرجوة من الرقابة سوف يتم تحقيقها بصورة كاملة و لكن يتم تحقيقها بصفة معقولة.

لأجل عمل تدقيق فعال ز كفؤ فإن على المحاسب القانوني (المدقق) الحصول على فهم لنظام الرقابة الداخلية
كما أن معايير التدقيق الدولية و المعيار الثاني من معايير التدقيق الامريكية (المعيار الخامس)، يتطلب دراسة و فهم الرقابة الداخلية و لأجل دراسة و فهم الرقابة الداخلية فعلى المدقق إتباع الخطوات التالية:

فهم نظام الرقابة الداخلية و إذا كان هذا النظام يعمل حسب ما خطط له و التي سيتم شرحها لاحقا.

(1) هادي التميمي، مدخل الى التدقيق من الناحية النظرية و العلمية، دار وائل للنشر، الطبعة الثانية ، 2004، ص. ص

التوثيق في أوراق العمل هيكل النظام الرقابي

تقرير (تحديد) مستوى مخاطر الرقابة المتوقعة من قبل المدقق أي تحديد الحد الأعلى المقبول من قبله.

عمل اختار (فحص) لنظام الرقابة الداخلية و إعادة تحديد مستوى مخاطر الرقابة.

توثيق مستوى مخاطر الرقابة.

تصميم التدقيق التفصيلي (برنامج المراجعة)

2الركائز الأساسية (مكونات نظام الرقابة الداخلية)

إن الرقابة الداخلية تختلف من مؤسسة لأخرى و ذلك باختلاف حجم المؤسسة، الهيكل التنظيمي و طبيعة

العمل، لكن هنالك عناصر أساسية يجب أن تتوفر في أي نظام رقابي داخلي جيد و هي:

المحيط الرقابي

نظام محاسبي

إجراءات رقابية

2-1المحيط الرقابي:

المحيط الرقابي يعني وجهة نظر و فهم الإدارة العليا و رؤساء الأقسام لنظام الرقابة الداخلية و أهميتها للمؤسسة

و يشمل الأسس التالية:

- هيكل تنظيمي و هو إطار لتقسيم الواجبات و المسؤوليات بين الموظفين، الأمر الذي يؤدي إلى عدم تخطي

أي شخص لواجباته، و أن الواجبات تم انجازها و حسب السياسات الموضوعة من قبل المؤسسة لأجل الوصول

إلى الكفاءة في التشغيل، المحافظة على الموجودات و توفير معلومات مالية يعتمد عليها و ذلك من خلال

المسؤوليات الرئيسة التالية:

تحويل التعامل من قبل سلطة مخولة

القيد في السجلات

الاحتفاظ بالموجودات

- وجود قسم للتدقيق الداخلي وظيفته الأساسية فحص و تقييم نظام الرقابة الداخلية و درجة كفاءة كل مستوى أو

قسم من الأقسام و تقديم تقارير بشأنها ن تساعد الإدارة العليا أو لجنة التدقيق. التدقيق الداخلي جزء من نظام

الرقابة الداخلية ينشأ داخل المؤسسة لمساعدة الإدارة و في جميع المستويات لأجل الإيفاء بالتزاماتها و ذلك من

خلال التحليل، التقييم، الاستشارات، الدراسات و الاقتراحات.

إن قسم التدقيق الداخلي هو (إن قسم التدقيق الداخلي هو (صمام أمان)، للإدارة العليا للتأكد من أن السياسات و

الإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة صحيحة، كما و أن استقلالية المدقق الداخلي عن

الإدارة التنفيذية توفر حرية أكثر للقيام بواجباته و بدون خوف، و لهذا يجب أن يكون المدقق مرتبطاً بأعلى

مستوى في الهيكل التنظيمي أو مع لجنة التدقيق.

2-2 نظام محاسبي:

النظام المحاسبي يتكون من السياسات والإجراءات والأساليب الموضوعة من قبل الإدارة لتعيين، جمع، تحليل، تصنيف، تقرير حول أنشطة المؤسسة، و لهذا لا يمكن أن يكون هنالك نظام رقابة داخلية جيد بدون وجود نظام محاسبي جيد و النظام المحاسبي الجيد يشمل:

أدلة و مستندات كأساس للقيد من السجلات

هيكل تنظيمي لقسم المحاسبة و دليل حسابات مبوبة حسب الأقسام و المستويات المختلفة و مبينا مسؤوليات كل موظف من الموظفين.

كتاب دليل يبين إجراءات و سياسات المؤسسة

موازنات تقديرية و إجراءات المقارنة ما بين ما تم انجازه فعليا مع الموازنات التقديرية و من هذه الموازنات، موازنات البيع، الإنتاج، مصاريف البيع و التوزيع، المصاريف الإدارية، الموازنة الرأسمالية، موازنة التدفقات النقدية و كذلك موازنة الأرباح و الخسائر و الميزانية العامة.

3 إجراءات رقابية:

بالإضافة إلى المحيط الرقابي و النظام المحاسبي، على الإدارة عمل إجراءات رقابية على النشاط (العمليات)، و تتكون الإجراءات الرقابية من الخطوات و السياسات التي يجب إتباعها للتأكد من ضمان العمليات و من خلال: الفصل بين الواجبات و ذلك بعدم السماح لأي شخص من القيام أي عملية من أولها لآخرها و يجب الفصل بين التحويل، القيد و الاحتفاظ، الأمر الذي يؤدي إلى تقوية نظام الرقابة الداخلية.

التدقيق على الأنشطة و التأكيد من قيد القيم أو المبالغ الحقيقية في السجلات

المحافظة على الموجودات و السجلات و عدم السماح للوصول إليها إلا بتحويل من جهة مسؤولة و عمل جرد دوري للموجودات و مقارنة نتيجة الجرد مع ما هو مسجل في الدفاتر و الاستفسارات عن أية اختلافات.

وجود تحويل من جهة مسؤولة بشأن جميع التعامل (النشاط)

أدلة كافية لتأييد و تأكيد العمليات المقيدة في السجلات.

في سنة 1992 فإن لجنة مساعدة المؤسسات الأمريكية COSO Committee of Sponsoring Organization ذكرت أن مكونات الرقابة الداخلية و المرتبطة و المتداخلة مع بعضها تتكون من التالي:

3-1 المحيط الرقابي و يتكون من:

- الكرامة و القيم و الأخلاق

- الالتزام بالمقدرة الفنية و الجدارة

- لجنة التدقيق

- فلسفة و نوعية الإدارة

- هيكل تنظيمي

- توزيع المسؤوليات و الواجبات

-سياسات و إجراءات التوظيف

-تحديد المخاطر

-المعلومات و خطوط الاتصال

-السيطرة على النشاط

-المتابعة أي وجود قسم لتدقيق ومتابعة تنفيذ الإجراءات للأربعة أمور المذكورة أعلاه

3-2 الكرامة و القيم الأخلاقية:

كما ذكرنا أن الجمهور و الأسواق المالية تتطلب أخلاق عالية و كرامة من مهنة تدقيق الحسابات (رأس مال المدقق هي سمعته بين الناس) و لهذا فإن رجال الأعمال و كذلك العملاء و الجمهور عامة يطلبون و يرغبون من إدارة الشركة (المؤسسة) كرامة و أخلاق عالية. يطلبون من رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و أعضاء الإدارة العليا أن يكونوا نموذجاً و قدوة في التصرفات، و أن تقوم هذه الإدارة بإعلام الموظفين و كتابة عن السياسات و العقوبات في حالة عدم تطبيق هذه السياسات.

3-3 الالتزام المقدرة الفنية و الجدارة

لأجل الوصول إلى أغراض الشركة (المؤسسة) فإن على الموظفين و في جميع المستويات أن يكونوا مؤهلين و متدربين و لديهم التجربة اللازمة لأجل القيام بالأعمال المنوطة بهم.

3-4 لجنة التدقيق:

وهي لجنة متكونة من اثنين إلى سبعة أعضاء مجلس إدارة خارجيين، و لا دخل لهم بالسياسات التنفيذية و مستقلون عن الإدارة، و هم واسطة بين المدقق الخارجي و الداخلي و الإدارة العليا. هذه اللجنة تعطي المدقق الداخلي و الاستقلالية المطلوبة، وكذلك تقوي استقلالية المدقق الخارجي و من وظائفها الأخرى:

اقتراح إلى الهيئة العامة لمساهمين اسم المحاسب لقانوني

مناقشة برامج التدقيق مع المحاسب العمومي

تعيين مدير التدقيق الداخلي و تحديد راتبه

دراسة و مناقشة البيانات المالية مع المحاسب القانوني

دراسة و مناقشة تقارير التدقيق الداخلي

3-5 تحديد المخاطر:

تحديد المخاطر تشمل المخاطر المتأنية من تغيير الظروف مثل فتح أسواق جديدة أو تغيير من المبادئ المتعارف عليها (الدولية).

4 محددات (القصور) في الرقابة الداخلية:

الرقابة الداخلية توفر أمان معقول من أن أغراض الإدارة قد تم الوصول إليها، لكن أي نظام للرقابة الداخلية ربما لا يعمل بصورة مرضية لأسباب عدة و من هذه الأسباب:

إمكانية الخطأ الإنساني الناتج من عدم الانتباه، غياب الذهن، الخطأ في التقدير أو إساءة فهم التعليمات.

احتمالات تخطى التعليمات الرقابية عن طريق الاتفاق مع جهات من خارج المؤسسة أو مع الموظفين من داخل المؤسسة.

إمكانية أن شخصا مسؤولا أو أن الإدارة العليا تقوم بإساءة استعمال سلطتها و تخطى إجراءات الرقابة الداخلية. إمكانية أنتصبح الإجراءات الرقابية غير كافية للغرض نظرا للتغيرات في الظروف، و توسيع نشاط الشركة.

5 نقاط تذكيرية عن عمل أسئلة الاستقصاء الاستبيان لدراسة الرقابة الداخلية في الرواتب و الأجور

سلطة مخولة للتوظيف

تفاصيل مسجلة عن كل موظف

بطاقات السيطرة على الوقت

الرقابة على بطاقات الحضور و الخروج من قبل المسؤول

التأكد من احتساب كشوفات الرواتب

مسؤولية دفع الرواتب

مقارنة بطاقات الوقت مع كشوفات الرواتب

الرقابة على الرواتب غير المدفوعة كذا الرقابة على توزيع الرواتب.

6 الرقابة الداخلية من قبل المحاسب القانوني (المدقق) في الأجور:

دورة الرواتب تشمل الإجراءات المتعلقة بتعيين و فصل الموظفين، تحديد الرواتب و الأجور، حفظ و معرفة الوقت بالنسبة للعمل، عمل كشوف الرواتب، الاستقطاعات من الرواتب، الراتب الكلي و الراتب الصافي و إجراءات دفع الرواتب⁽¹⁾

(1) نفس المرجع السابق، ص 83

المطلب الثالث: تحديد مدى إمكانية مراجعة المؤسسة في مجال الأجور

فالمراجع يجب أن يحصل على المعلومات اللازمة من مصلحة المستخدمين لفهم نظام الرقابة الداخلية للأجور التي يعمل و يطبق فيها و لا سيما أمانة و نزاهة الإدارة و طبيعة و نطاق السجلات المحاسبية لتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليها في توفير الأدلة الكافية و المقنعة اللازمة و لا شك أن وجود نظام رقابة داخلي فعال من شأنه أن يقلل من وقوع الأخطاء و يساعد على كشفها و تصحيحها في الوقت الملائم مما يسهل من عملية مراجعة حسابات المؤسسة و لذلك يجب على المراجع أن يدرس و يقيم نظام الرقابة الداخلية و يحصل على الفهم الملائم في مرحلة التخطيط حتى يمكنه أن يتخذ القرار الملائم.

1 تحديد الأخطاء الجوهرية المحتملة على العمل و المصروفات:

إن دراسة و فهم نظام الرقابة الداخلية من شأنه أن يساعد مراجع الحسابات على تحديد نواحي القصور فيو فيما يلي الضوابط المناسبة لأحكام عملية الأجور من حيث الرقابة الداخلية لأحكام حصر العاملين و سداد أجورهم: لكل عامل بطاقة واحدة تسجل فيها وقت انصرافه و حضوره.

أن يتحقق في فترات من وجود العمال بواسطة رئيسهم

في حالة التصريح بالخروج أثناء وقت العمل يعطى تصريحاً كتابياً بذلك و يرسل إلى قسم الأجور⁽¹⁾

2 الأهداف الرئيسية لمدقق الحسابات عند مراجعته للأجور

التأكد من الرقابة الداخلية و أنها تقي بالغرض ، و الرقابة الداخلية تتمثل بفصل الوظائف المختلفة عن بعضها، و ذلك بإيجاد قسم لشؤون الموظفين (شؤون الأفراد)، و يكون هذا القسم مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن إجراءات و أساليب للرقابة الضرورية و بالتالي تحديد أنواع الأخطاء و التحريفات المحتملة التي قد تؤثر على القوائم المالية مما يساعده على تحديد أهم الحسابات و التأكيدات التي يتوقع حدوث تحريفات جوهرية فيها و بالتالي يضع مخاطر الرقابة النسبة لها عند مستوى عالي مما يجعله يوجه لها اهتمامه و يوسع الاختبارات الأساسية اللازمة لتجميع الأدلة التي تمكنه من الحكم على ما إذا كانت هذه التحريفات وقعت أم لا⁽²⁾

و الرقابة بصفة عامة تكون على الأموال ، الجودة، المواد و الآلات،..... الخ

و فيما يلي سنتطرق بالدراسة على الرقابة على العمل و المصروفات:

تبدأ الرقابة على العمل من وقت استخدام العامل و قيامه بالعمل و مراقبة العمل الذي يقوم به و تسجيل هذا العمل في سجل خاص بذلك، و احتساب الأجر في قوائم الأجور ثم صرف الأجور المستحقة للعاملين و تسجيل قيمة هذه الأجور دفترية و الرقابة على تقسيم و توزيع هذه الأجور على مراكز التكلفة و تسجيل إدارة الأجور تفاصيل لكل عامل رقم حيث يسهل هذا في الكتابة و حفظ الأشخاص و في التسجيل الدفترية في السجلات

(1) نفس المرجع السابق، ص 84

(2) منصور احمد البديوي، شحاتة السيد شحاتة، الاتجاهات الحديثة في المراجعة كلية التجارة ، جامعة الاسكندرية،

مصر 2002، ص 81

المختلفة ، و تقوم إدارة الأجور بتسجيل وقت دخول و خروج العمال و هذا لتسهيل عملية حساب الأجور المستحقة، و طرق تسجيل الوقت قد تكون يدويا أو أليا طبقا للاستخدامات المتوفرة في العمل.

و تتولى قسم إدارة الأفراد عند استخدام العمال حفظ ملف يتضمن كل البيانات المتعلقة بالعامل من شهادات و الإعلان عن توظيف العمال و الموظفين ، و كذلك مسؤولا عن الاستغناء عنهم ، و بناء على توصية من القسم المختص و هذا القسم مسؤول (شؤون الأفراد) عن الموافقة على الراتب أو أجر العامل أو قيمة ساعة العامل و بيان ذلك في قرار (كتاب) التعيين.

التأكد من أن العامل أو الموظف الجديد يقوم بالتوقيع على استمارة الموافقة على الاستقطاعات (و على سبيل المثال الضمان الاجتماعي، صندوق التقاعد، ضريبة الدخل،.....الخ).

التوقيع على استمارة الحالة الاجتماعية (أعزب، متزوج، عدد الأولاد،.....).

لا يمكن بأي حال من الأحوال السماح لدائرة (قسم) الحسابات إجراء أي تعديلات مهما كان نوعها الا بموافقة هذا القسم (قسم شؤون الموظفين)

التأكد من أن المؤسسة تحت التدقيق قامت بتدقيق بتطبيق القوانين و الأنظمة بشأن استقطاع ضريبة الدخل و الضمان الاجتماعي و الحد الأدنى للأجور وما شابه ذلك.

التأكد من أن المؤسسة قامت بتطبيق شروط الاستخدام حسب القوانين الحكومية و الاتفاقيات مع نقابات العمال.

ظهورها في البيانات المحاسبية و حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

3 تحضير قوائم الرواتب:

إن قسم الرواتب مسؤول عن تحضير القوائم الخاصة بالرواتب و لأجل الرقابة الداخلية الجديدة، عدم السماح لهذا القسم القيام بحفظ بطاقات حضور و خروج الموظفين أو العمال، استخدام (توظيف) الموظفون و العمال توزيع الرواتب، علما بأن تحضير قوائم الرواتب تتم من خلال:

- أوامر الحضور و الخروج و الموقع عليها من قبل شخص مسؤول بالنسبة للأجور على أساس ساعات العمل.

- بطاقات أو كشوفات العمل المنجز بالنسبة للعمل بالقطعة.

- أما المسؤول عن توزيع الرواتب فيجب أن يكون شخصا مستقلا عن الوظائف المذكورة أعلاه، إما في حالة -

-عدم استلام الرواتب من قبل مستحقيها فيجب إعادتها إلى البنك حالا أو وضعها تحت تصرف شخص مسئول.

ولدراسة و فهم الرقابة الداخلية بالنسبة لهذه الفقرة و كما ذكرناه أعلاه نقوم بالآتي

4 برنامج تدقيق الرواتب و الأجور:

التالي الإجراءات المهمة لتحقيق الفعالية بشأن هذه الفقرة من قبل المدقق: أخذ عينات لفترات يختارها المدقق و القيام بالتالي:

- متابعة و مطابقة اسم و راتب أو أجر الموظف من كشوفات الرواتب إلى ملفات قسم التوظيف و خصوصا بالنسبة لموظفين الجدد.
- متابعة الاستقطاعات بأنواعها إلى الملفات المحفوظة لدى قسم التوظيف و التأكد من الاحتساب.
- التأكد من العمليات الحسابية لكشوفات الرواتب (الجمع و الطرح)، ومطابقة رصيد صافي الرواتب (المستحق للموظفين و العمال)، إلى الشيكات المسحوبة و إلى حساب الرقابة في الأستاذ العام.
- التخطيط لحضور توزيع الرواتب لفترة معينة يتم اختيارها و التأكد من أن الإجراءات الموضوعية من قبل - الإدارة و الخاصة بتحضير الكشوفات و توزيع الرواتب قد تم تطبيقها.
- التأكد من موافقة مسؤول مخول على كشوفات الرواتب.
- مقارنة الراتب أو الرواتب مع الأشهر السابقة أو مع نفس الأشهر في السنة السابقة و الاستفسار عن أية انحرافات مادية.
- في حالة وجود عمولات لبعض الموظفين إعادة احتساب هذه العمولات و مقارنتها مع شروط العقد الإفصاح عن الرواتب و كما ذكرناه سابقا⁽¹⁾.

5 إكمال التدقيق

بعد الانتهاء من إجراءات العمل الميداني (التدقيق التفصيلي) يقوم المحاسب القانوني بإجراءات إضافية لأجل الحصول على قرائن إضافية، و من هذه الإجراءات⁽²⁾

- دراسة الأحداث اللاحقة لتاريخ البيانات المحاسبية (و قد تم شرح ذلك سابقا)
- قائمة محاضر الاجتماعات
- الحصول على كاتب أو كتب حول الدعاوى المقامة من أو على الشركة
- الحصول على رسالة التمثيل التي تم شرحها سابقا
- عمل الإجراءات التحليلية
- قراءة محاضر الاجتماعات، التي تتكون مكن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة و لجنة التدقيق ، و أية لجان أخرى من الشركة، لأن هذه المحاضر ربما تحتوي على معلومات تؤثر بصورة مادية على البيانات المحاسبية ، أو فيها معلومات عن الأحداث و بعد تاريخ الميزانية، و التي من الأهمية بمكان، و

(1) نفس المرجع السابق، ص 81

(2) هادي تميمي، مرجع سابق، ص 272

- يستوجب الإفصاح عنها من الايضاحات الملحقة بالحسابات لأنها ربما تؤثر على قرار الشخص المعقول.
- الحصول على قرائن حول الدعاوي المقامة من قبل الشركة
- المدقق (المحاسب القانوني) يقوم و خلال التدقيق التفصيلي (العمل الميداني) بالبحث و الاستفسار عن أية التزامات على الشركة، و خصوصا الالتزامات غير المسجلة ، و لكن عليه الاستفسار و في المرحلة النهائية عن أية التزامات يجب أن تظهر في البيانات المالية ،وأن تظهر كملاحظات مرفقة مع هذه البيانات . يتم الحصول على هذه الأدلة أو القرائن من خلال :
- قراءة محاضرة الاجتماعات المختلفة.
- من خلال استلام كتاب ومباشرة من محامي الشركة.
- الحصول على رسالة التمثيل من الإدارة (وقد تم شرحها سابقا).
- **الإجراءات التحليلية :** كما اشرنا سابقا فان الإجراءات التحليلية يجب أن تعمل في مرحلة التخطيط والمرحلة النهائية، وهي مرحلة الدراسة النهائية للبيانات المالية ،والتي تساعد المدقق لتقييم النتائج النهائية للبيانات المالية ككل ،هذا التحليل يجب أن يقوم بها مدير التدقيق أولا الشريك المسؤول عن التدقيق ⁽¹⁾.

(1) نفس المرجع السابق، ص274.

خلاصة

باعتبار الأجر الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها الأفراد في تلبية مختلف حاجاتهم، و الفرد هو عنصر من المجتمع الذي يعرف تطور مستمر و منافسة حادة، و قد حاولنا في دراستنا هذه طرح موضوع الأجور من مختلف جوانبه بدءا بتعريفه و ذكر أنواعه و طريقة إعداد و صرف الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، و ختمنا الفصل بدراسة الرقابة الداخلية في الأجور و تحديد مدى إمكانية و مساهمتها في تفادي الأخطاء المرتكبة في مسار اعداد الأجور، و قد تبين لنا أن إتباع النظم و التعليمات المعمول بها في حساب الأجور يمكننا من تفادي الأخطاء المرتكبة، كما تلعب المراجعة دور كبير في المساهمة في تفادي الأخطاء

الفصل الثالث

تمهيد

بعد التطرق إلى الجانب النظري الذي تمحور حول مفهوم المؤسسات العمومية و التطرق إلى مختلف أشكالها و أصنافها و خصصنا دراستنا في إجراء دراسة حول الأجور و الحوافز التي تعد الأجر الأساسي الذي يربط العامل بالمؤسسة و يساهم في رفع معنوياته، ارتأينا تجسيد هذا الجانب النظري من خلال إجراء دراسة تطبيقية لواقع الأجور في البلدية التي تمثل الأساس و القاعدة في تنظيم الجماعات المحلية في كل دولة و قسم الفصل التطبيقي الى مبحثين:

المبحث الأول : عموميات حول بلدية برج منايل

المبحث الثاني: سيرورة نظام الأجور في بلدية برج منايل

المبحث الأول: عموميات حول بلدية برج منايل

بعد التطرق للجانب النظري في الفصول السابقة، سنحاول في هذا الفصل اسقاط الدراة النظرية ميدانيا و الوقوف على واقع تسير الأجور في بلدية برج منايل، التي تقع في ولاية بومرداس و تضم البلدية أربعة (4) بلديات برج منايل، رأس جنات، لقاطة، زموري.

المطلب الأول: تقديم عام حول بلدية برج منايل

في هذا المطلب سنتطرق الى تقديم عام حول البلدية، دراسة الموقع و الهيكل التنظيمي، إضافة الى مهامها و أهدافها .

1- نبذة تاريخية حول بلدية برج منايل

تطرق مؤخرا الباحث في التاريخ نسيم حسبلاوي في كتابه "مدينة برج منايل عبر التاريخ، حيث تطرق إلى أصل المدينة، الذي يعود حسبه إلى البربر الأمازيغ الذين استقروا في منطقة برج منايل، نتيجة لموقعها الاستراتيجي الواقع بين مجرى واديين، الذي ساهم في خصوبة تربتها، حيث تقع بين واد يسر غربا و واد سيباو غربا، و إطلالتها على البحر الأبيض المتوسط، عبر كاب جنات، كما تعتبر امتدادا لسهل متيجة، أما عن تسمية المدينة بإسم "برج منايل"، فيعود حسب الكاتب الى روايتين: الأولى في العهد العثماني سنة 1954م، أين أسس البربر الأمازيغ "برج مناين"، فيما أرجعه آخرون إلى لون البرنوس "النيلي الأزرق"، الذي كان يرتديه في تلك الفترة المجتمعون حول البرج، لتتحول التسمية إلى "برج منايل"، التسمية الحالية، كما تتميز المدينة بموقع استراتيجي، الأمر الذي جعل المستعمر الفرنسي يعتبرها بوابة منطقة القبائل و ألحقت بها سنة 1870، و اعتبرت ضمن مقاطعة القبائل الكبرى.

2 تعريف مقر البلدية:

البلدية جماعة إقليمية أساسية و تتمتع بشخصية معنوية و الاستقلال المالي و تتحدد بموجب قانون البلدية، إقليم واسع ومركز و يديرها مجلس منتخب هو المجلس الشعبي البلدي و الهيئة التنفيذية. (1)
يتمحور على موقع استراتيجي هام في وسط المدينة، يحدها من الشمال التحريير و حي الغابة، جنوبا مقر دائرة برج منايل، و غربا مقر الأمن و شرقا مستشفى البلدية.

3-مهام و أهداف البلدية

3-1 مهام البلدية: باعتبار البلدية النواة الأولى لانطلاق العمل التنموي بحكم قربها من المواطن، فهي تتولمهام متعددة يمكن حصرها فيما يلي:

- تقريب الإدارة من المواطن توجد بها عدة مصالح تقدم للمواطنين خدمات مختلفة مثل وثائق الحالة المدنية، جواز السفر، بطاقة التعريف الوطنية، رخصة السياقة، بطاقة الناخب، رخص البناء.....الخ
- تهتم بالصحة و النظافة و رفع القمامات المنزلية، مكافحة الأمراض المتقلة عن طريق المياه

(1) القانون البلدي رقم 09-09 المؤرخ في 07 أفريل المتعلق بالبلدية، 1990

- تهتم بالشؤون الاجتماعية للمواطنين (التكفل بالفئات الهشة، أصحاب الاحتياجات الخاصة، العائلات المعوزة، ضحايا الإرهاب)

- القيام بمراقبة و صيانة الطرق و الأرصفة و قنوات صرف المياه الصالحة للشرب
- الاهتمام بالتنمية عن طريق القيام بمشاريع مثل: شق الطرقات، المسالك لفك العزلة عن القرى النائية، حفر آبار من أجل توفير المياه للمواطنين، توصيل الغاز الطبيعي لمواطنين،الخ
- التكفل بالنقل و التدفئة و التغذية المدرسية للتلاميذ المتمدرسين.
- المحافظة على البيئة من التلوث و إنشاء و صيانة المدارس الابتدائية.
- مكافحة الأمراض المعدية و الحشرات الضارة و الكلاب المشردة و بناء و صيانة المقابر و روضات الأطفال.

- صيانة الملاعب الرياضية.

- مراقبة المطاعم و المواد الغذائية كاللحوم الحمراء و البيضاء

- دعم الجمعيات الرياضية و الثقافية عن طريق تقديم إعانات مالية.

2-2 أهدافها فتتمثل في :

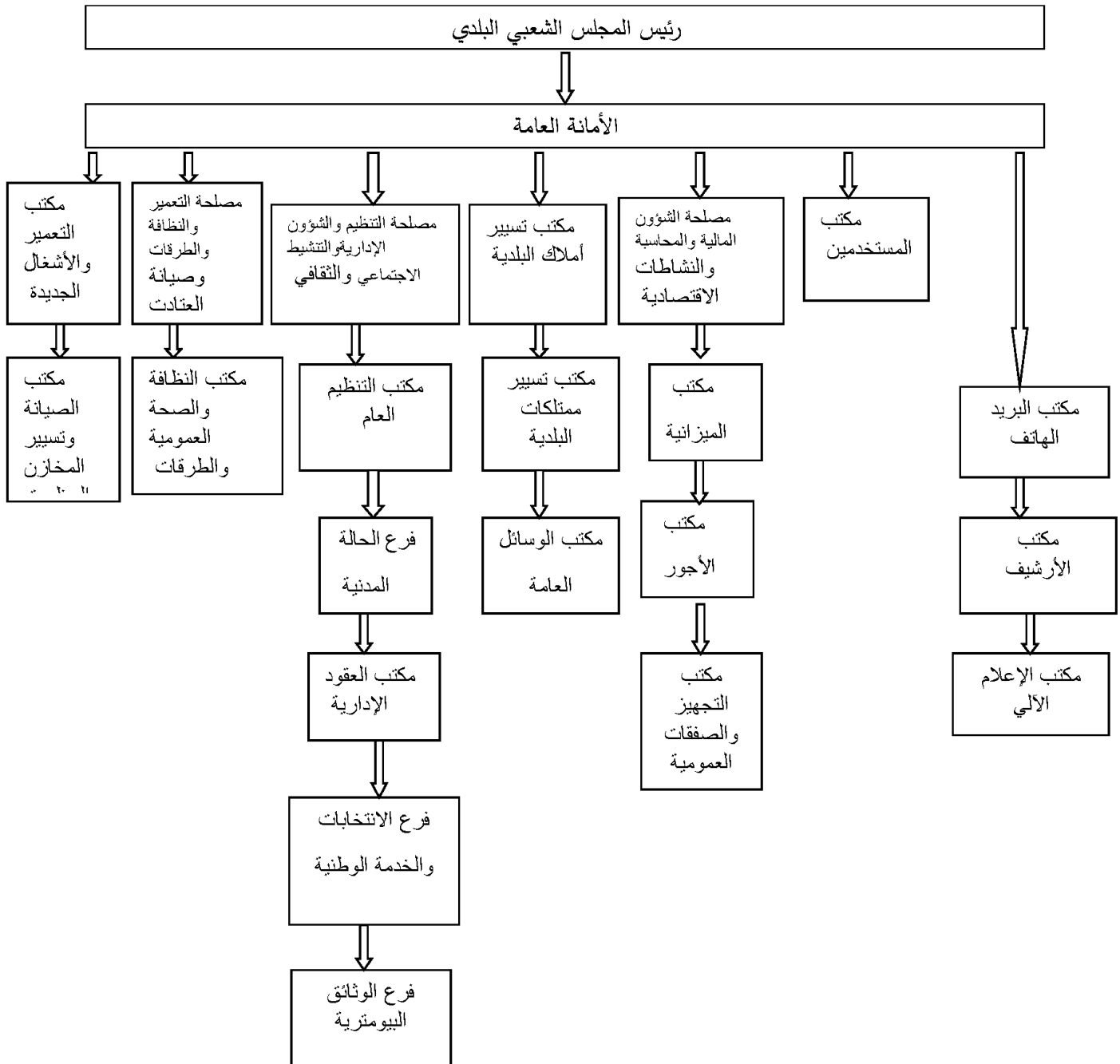
- الاهتمام بالعلم و مؤسساته العامة و العمل على توفير جميع الإمكانيات و الموارد لأركان التعليم و تطويره.
- الحفاظ على هيئة الدولة و ذلك عن طريق السهر على احترام القوانين المنصوص عليها.
- التركيز على كفاءة الخدمات بالبلدية أي الحرص على تسريع استخراج الوثائق للمواطن.
- الاهتمام أسر ضحايا الإرهاب و ذوي الإعاقة و الاحتياجات الخاصة.
- الالتزام بتشجيع المبادرة و الإبداع و البحث العلمي و تكريم الطلبة المتفوقين.
- العمل على عصرنه الإدارة و تقريبها من المواطن.
- تفعيل قنوات التواصل مع المواطنين من خلال الاتصال المباشر (استقبال المواطنين و الاستماع للشكاوى و الانشغالات) و العمل على حل مشاكلهم في ظل الإمكانيات المتاحة.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للبلدية

تعتبر البلدية مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي و اجتماعي و ثقافي لها مهامها و مجالات نشاطها و أهدافها، و تعمل في مجال يمتاز بالتعقيد و التطور، و لتحقيق الأهداف المرجوة منها و أداء المهام المنوطة بها تعتمد في ذلك على وسائلها الخاصة المادية و البشرية. و تعبئة الوسائل المادية لتحقيق الأهداف. لكن لبناء هذا الهيكل التنظيمي يجب معرفة مهام و اختصاصات البلدية، و كيفية تنظيم الموارد البشرية التي تؤدي هذه المهام، و ما هي المستويات الإدارية التي يجب أن يتضمنها الهيكل التنظيمي و لا يأتي ذلك إلا من خلال معرفة أسس بناء الهيكل التنظيمي المتمثلة في هيئات البلدية و اختصاصاتها.

1-الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي من خلاله تحدد المهام و العلاقات بين الوحدات و روابط الاتصال بين أجزائه سننطرق في هذا المدخل إلى الهيكل التنظيمي لمصالح بلدية برج منايل:

الشكل (3،1) يوضح الهيكل التنظيمي لبلدية برج منايل



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على وثائق إدارية من مصلحة الأجور بالبلدية

2- شرح الهيكل التنظيمي للبلدية

2-1 الأمانة العامة:

تقوم الأمانة العامة بإدارة الشؤون الإدارية المتعلقة بالبلدية و إعداد برامج المجلس الشعبي البلدي و تسجيل القرارات و المداولات الخاصة المجلس و تنفيذها، يسيرها أميناً عاماً و هذا الأخير حسب بعض المختصين يعتبر الركيزة الأساسية في البلدية و يعتبر المساعد المباشر الأساسي لرئيس البلدية. و تجدر الإشارة أن وظيفة أمين عام بالبلدية موجودة على مستوى كل بلديات التراب الوطني يتولى الأمين العام للبلدية و تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي ما يأتي:

- جميع مسائل الإدارة العامة
- القيام ببرمجة اجتماعات المجلس الشعبي البلدي
- القيام بتنفيذ المداولات
- تبليغ محاضر مداولات المجلس الشعبي البلدي و القرارات للسلطة الوصية إما على سبيل الإخبار أو من أجل ممارسة سلطة الموافقة و الرقابة.
- تحقيق إقامة المصالح الإدارية و التقنية و تنظيمها و التنسيق بينها و رقابتها
- ممارسة السلطة السلمية على موظفي البلدية
- و تضم الأمانة العامة للبلدية (03) مكاتب:

2-1-1 مكتب البريد و الهاتف:

يقوم باستقبال البريد الوارد من مختلف المؤسسات و المواطنين و يقوم بتسجيلها ، كما يقوم بتسجيل كل المراسلات الصادرة عن البلدية بالإضافة إلى استئصال المكالمات الهاتفية

2-1-2 مكتب الأرشفة: يتم على مستوى مكتب الأرشفة تنظيم و حفظ كل الوثائق و المستندات و الملفات التابعة للبلدية

2-1-3 مكتب الإعلام الآلي: يهتم بتوفير كل الخدمات المتعلقة بالإعلام الآلي من وضع البرامج لتسهيل

العمل و مراقبة وسائل الإعلام الآلي المتوفرة في البلدية.

2-2 مكتب المستخدمين:

و يتكفل بمايلي

- تسيير الحياة المهنية للمستخدمين بداية من التعيين الى إنهاء علاقة العمل
- مسك جدول التعداد
- تحضير جداول الترقية في الدرجات و تنفيذه
- تحضير المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و تنفيذه
- السهر على تنظيم المسابقات على أساس تنظيم الشهادات و الاختبارات و الفحص المهني و الامتحان المهني و على عملية التوظيف ابتداء من الإشهار وصولاً إلى الإعلان عن النتائج النهائية

- تحضير جدول حصيلة الوقت

2-3 مصلحة الشؤون المالية و المحاسبة و النشاطات الاقتصادية

2-3-1 مكتب الميزانية

تقوم بتسيير الإيرادات والنفقات الدائمة للبلدية والتي تضمن التسيير العادي لمصالحها ، خاصة المتعلقة منها بتكاليف المستخدمين (الأجور و النفقات الاجتماعية)، التي تمثل أكبر نسبة من ميزانية التسيير، إضافة الى الصيانة و تدوين البلدية بكل العتاد اللازم لسيير مصالحها كافتناء الأدوات و الأثاث و اللوازم المكتبية و النفقات المتعلقة بمصاريف الوثائق و مصاريف الكهرباء و الغاز و الوقود و البريد و المواصلات، كما يقوم مكتب التسيير إعداد الميزانيات و الحسابات الإدارية.

2-3-2 مكتب الأجور

2-3-3 مكتب التجهيز و الصفقات العمومية

يتولى متابعة لمختلف عمليات الاستثمار من طرف البلدية و تطبيق مخططات التنمية و مخططات التحديث الحضاري في البلدية و إعداد تقرير دوري يتعلق بتنفيذ برنامج التجهيز و الاستثمار في البلدية إضافة إلى المصادقة على صفقات الأشغال و الخدمات و متابعة تنفيذها و ضبط فهرس العمليات المسجلة في برامج التجهيزات و الاستثمارات المحلية.

2-4 مكتب تسيير أملاك البلدية

2-4-1 مكتب تسيير ممتلكات البلدية

يتولى مهمة تسيير كل ممتلكات البلدية سواء كانت عقارية أو منقولة متابعة تجديد عقود الإيجار و مدى التحصيل و كذا مراقبة القرارات الخاصة بتسيير أملاك البلدية

2-4-2 مكتب الوسائل العامة

يتولى مهمة تسيير الممتلكات العامة للبلدية

2-5 مصلحة التنظيم و الشؤون الادارية و التنشيط الاجتماعي و الثقافي:

و تضم المكاتب التالية

2-5-1 مكتب التنظيم العام

يسهر على تعميم التنظيم و السهر على تطبيقه فيما يتعلق بكل جوانب الحالة المدنية للمواطنين و الخدمة الوطنية و تحرير عقود بيع السيارات، تنظيم الحج و متابعة كل مراحله خطوة بخطوة و يضم فرعين:

2-5-2 فرع الحالة المدنية

يشرف المكتب على متابعة مختلف السجلات في الحالة المدنية من مواليد، وفيات، عقود زواج، إصدار نسخ منها، مسك الملفات الخاصة بالتصحيح، متابعة العمليات مع الجهات القضائية المختصة، بالإضافة إلى إعداد إحصائيات شهرية و إرسالها لمصالح الولاية.

2-5-3 مكتب العقود الإدارية والمنازعات

يهتم المكتب بكافة الإجراءات القانونية المتعلقة بالنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها و متابعتها و السهر وعلى تطبيقها، كما يسهر على نشر التنظيم و التعليمات والوثائق كيف ما كان نوعها على مستوى البلدية والعمل على مطابقة القرارات البلدية للتنظيم المعمول به و إبرام مختلف عقود البلدية و تطبيقها.

2-5-4 فرع الانتخابات و الخدمة الوطنية:

يقوم هذا المكتب بتسجيل المواطنين بالقوائم الانتخابية و شطب المتوفين أو الذين قاموا بتغيير مقر إقامتهم خارج تراب البلدية، إضافة إلى مراجعة ترتيب أسماء الناخبين و توزيعهم على مختلف المراكز الانتخابية، تسير شؤون الأفراد المستدعين لأداء واجب الخدمة الوطنية.

كما أنه تم استحداث مكاتب جديدة مؤخراً تم إدراجها في الهيكل التنظيمي و هي:

2-5-5 مكتب بطاقة التعريف الوطنية

يقوم باستقبال ملفات بطاقة التعريف الوطني و جواز السفر البيومتري

2-5-6 مكتب للبطاقة الرمادية

يقوم باستقبال ملفات البطاقات الرمادية و إصدارها و المصادقة عليها و إعداد البطاقة التقنية لمراقبة السيارات

2-5-7 مكتب رخص السياقة

يقوم باستقبال الملفات و إصدار رخص السياقة بمختلف أنواعها.

2-6 مصلحة التعمير و النظافة و الطرقات و صيانة العتاد

تضم المكاتب التالية

2-6-1 مكتب النظافة و الصحة العمومية و الطرقات

يسهر هذا المكتب على نظافة المحيط و البيئة في البلدية بالتنسيق مع مديرية الصحة و مديرية الفلاحة و كذلك حماية المواطنين من الأمراض المتنقلة عن طريق المياه و حماية الصحة العامة، تنظيف الطرقات، تطهير المحيط و إصلاح قنوات صرف المياه الصحي

2-7 مكتب التعمير و الأشغال الجديدة

يقوم هذا المكتب بتطبيق المخطط العمراني و تحضير البطاقات التقنية للمشاريع و إنجاز و ترميم الطرقات داخل تراب البلدية و منها البناء و حقوق البلدية.

2-7-1 مكتب الصيانة و تسيير المخازن و الحظيرة

يتولى هذا المكتب مهمة الحفاظ على مركبات البلدية و تسييرها بالإضافة إلى تسير مخزن البلدية الذي يضم كل ما تستعمله البلدية من معدات وكذا تجهيزات المكاتب و غيرها من السلع.

3-1-1 صلاحيات البلدية:

حدد القانون رقم 10-11 في باب 2 الثاني صلاحيات البلدية في أربعة مجالات هي التهيئة و التنمية، التعمير و الهياكل القاعدية و التجهيز، التربية و الحماية الاجتماعية و الرياضة و الشباب و الثقافة و التسلية و السياحة و النظافة و حفظ الصحة و الطرقات إضافة إلى الجاني الاقتصادي و المالي:

3-1-2 صلاحيات البلدية فيما يخص التهيئة و التنمية

تتمثل صلاحيات البلدية في هذا المجال فيما يلي:

- يعد المجلس الشعبي البلدي برامج سنوية و المتعددة السنوات الموافقة لمدة عهده و يصادق عليها و يسهر على تنفيذها تماشياً مع الصلاحيات المخولة له قانوناً و ذلك في إطار المخطط الوطني للتهيئة و التنمية المستدامة للإقليم و كذا المخططات التوجيهية القطاعية.

يشارك المجلس الشعبي البلدي في إجراءات إعداد عمليات تهيئة الإقليم و التنمية المستدامة و تنفيذها. يعطي المجلس الشعبي البلدي رأيه في إقامة أي مشروع استثمار أو تجهيز على إقليم البلدية و أي مشروع في إطار البرامج القطاعية للتنمية. خاصة في مجال حماية الأراضي الفلاحية و التأثير على البيئة. يسهر المجلس الشعبي البلدي على حماية الأراضي الفلاحية و المساحات الخضراء خاصة عند إقامة مختلف المشاريع على إقليم البلدية.

يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل الإجراءات التي من شأنها بعث و تحفيز و تنمية نشاطات اقتصادية تتماشى مع طاقات البلدية و مخططها التنموي.

يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير التي تشجع الاستثمار و ترقيته.

تساهم البلدية في حماية التربة و الموارد المائية و تسهر على الاستغلال الأمثل لهما.

بالإضافة إلى هذه الصلاحيات توجد للبلدية صلاحيات أخرى في مجال الفلاحة، المياه، التجارة و الغابات.

3-1-3 صلاحيات البلدية في المجال المالي و الاقتصادي

يخضع إقامة أي مشروع استثمار أو تجهيز على إقليم البلدية إلى الرأي المسبق للمجلس الشعبي البلدي و في مجال حماية البيئة و الأراضي الفلاحية يوكل للبلدية القيام بكل مبادرة أو عمل من شأنه تطوير الأنشطة الاقتصادية المسطرة برنامجهما التنموي و كذلك تشجيع المتعاملين الاقتصاديين، إضافة إلى ترقية الجانب السياحي في البلدية و تشجيع المتعاملين في هذا المجال. و أجاز قانون البلدية للمجلس الشعبي البلدي إنشاء مؤسسات عامة ذات طابع اقتصادي تتمتع بالشخصية المعنوية.

و في الجانب المالي:

البلدية حسب القانون رقم 10-11 مسؤولة عن تسيير مواردها المالية و تعبئتها خاصة فيما يخص الجانب الحصيلي الجبائي، مداخيل ممتلكاتها، الإعانات و المخصصات المالية، ناتج الهبات و الوصايا، القروض، نواتج الخدمات التي تؤديها ، نواتج حق الامتياز للفضاءات العمومية، بما فيها الفضاءات الاشهارية، النواتج المحصلة مقابل مختلف الخدمات، كما يقوم المجلس الشعبي البلدي بإعداد الميزانية الأولية و الميزانية التكميلية و

يصادق عليها ويقوم بإعداد الحساب الإداري. و قد لفت انتباهي فيما يخص الأعمال التي تقوم بها البلدية على أرض الواقع أكبر بكثير من هذه المهام نتيجة ارتباط مصالح المواطنين من كل الفئات بالبلدية، كما لاحظت أن المشروع في سنوات الثمانينات اهتم اهتمام كبير بصلاحيات البلدية حيث ظل العمل مختلف المراسيم التي أصدرت سنة 1981، حتى يومنا هذا.

المبحث الثاني: سيرورة نظام الأجور في بلدية برج منايل

سنوضح في هذا المبحث مكونات الأجور في البلدية و مسار الأجور من بداية إعدادها الى غاية صرفها مع تبيان دور مراجعة الأجور

المطلب الأول: طريقة إعداد و صرف الراتب و البرامج المستعملة

قبل دراسة طريقة إعداد و صرف الراتب يجب أن نتعرف على البرامج المستعملة في حساب الاجور:

1 البرامج المستعملة لحساب الأجور

أي البرامج التي تم تصميمها و تطويرها خصيصا لحساب الأجور و إعداد كشوف حسب النشاط أو العمل، بأفضل طريقة ممكنة، يتم سن معظم بنود كشوف المرتبات من قبل الهيئات العليا على شكل مراسيم و تعليمات، تنشر في الجريدة الرسمية.

و غالبا ما يتم الاعتماد على برنامج PC PAIE لحساب الأجور و كمثال تعتمد بلدية برج منايل على برنامج، الذي تم اعتماده من قبل مختصين في الإعلام الألي و يتكون هذا البرنامج من:

1-1 الجداول:

لتسهيل العمليات يمكن استعمال البرمجة التلقائية المتوفرة في البرامج و التي تحتوي على كافة الحالات الممكنة لحساب الأجور:

- تصنيف الموظفون إلى فئات مختلفة في الجدول: العمال الدائمون، العمال المؤقتون، العمال التنفيذيون، الخ.....

- نجد كذلك قسم المكاتب و الخصوم (gain retenue) مع طريقة حسابهم.

- قسم في الجدول لشرح وسيلة الدفع: يمتلك موظفو البلدية بشكل عام حسابات في العديد من المؤسسات المصرفية ، البريدية لذا يجب اختيار وسيلة الدفع للموظفين.

1-2 الملفات:

ملف الموظف:

- معلوماته: الحالة الاجتماعية، طريقة الدفع، عناصر الحساب،.... الخ

- بمجرد إدخال الشهر الأول سيكون من السهل الحصول على الأشهر التالية لكل موظف حيث يقدم نفس الأجر مع التغيير في عناصر الغياب .

بعد ذلك لإعداد الكشوفات تقدم نفس المعلومات كالشهر السابق، مع المسؤولية المحتملة للمستخدم لإجراء التغييرات إذا لزم الأمر.

- يمكننا إدخال كشوف المرتبات يدويا و لا سيما لبدأ خلال العام.
- يمكننا من استخراج كشوف المرتبات للموظف الواحد من كل صنف أو لجميع كشوف مرتبات الموظفين.
- 1-3 حماية البيانات:** و تكون عن طريق
 - التحكم في الوصول إلى البرنامج، يديره مشرف البرنامج.
 - التحكم في الوصول إلى الملفات
 - التحكم في الوصول إلى الملفات عن طريق جدول المستخدمين، حسب الملف يديره المشرف على الملف، إضافة إلى وضع كلمة السر لكل مستخدم.
 - حفظ البيانات و تكون حماية البيانات من انقطاع التيار الكهربائي، نسخة إضافية على القرص الصلب أو المرن، مع إمكانية حفظ عدة ملفات على نفس القرص المرن.

2 طريقة أعداد و صرف الأجور

تمر عملية إعداد الأجور عبر مرحلتين الأولى إدارية و الثانية محاسبية

2-1 المرحلة المحاسبية:

- تتم هذه العملية في مكتب الأجور و سنتطرق إلى تعريف مختصر عنه
- تعريف مصلحة الأجور والمالية:
- هي مصلحة تابعة لإدارة البلدية تعمل على دفع مستحقات الموظفين (العمال، الأعضاء المنتخبين) ومن خلال هذا التعريف نتطرق إلى بعض المصطلحات التالية:
- المستحقات: تتمثل في الأجهزة الشهرية، مصاريف المهمة (مصاريف النقل و الإطعام)
- مخلفات الأجور: يقصد بها الزيادة في أجر العمال بأثر رجعي
- منحة التدريس: و تكون سنوية يستفيد منها العمال لأطفالهم الذين تقل أعمارهم عن 21 سنة.
- أما فيما يخص الفرق بين المقرر و القرار الصادران بالنسبة للعمال فهو كما يلي:
- المقرر: يضم العطل المرضية ، الترقية، الغيابات،الخ
- القرار: يكون مثلاً عند التوظيف.....الخ
- تمر المرحلة المحاسبية من ثلاثة مراحل هي:
- ### 2-1-1 الالتزام (التعهد):

إن الالتزام حسب ما ورد في المادة 9 من قانون 21-90 الخاص بالمحاسبة العمومية و هو إجراء يتم بموجه نشوء دين، بمعنى أنه التصرف الذي ينشأ نفقة على ذمة الحكومة و هذا الالتزام قد يكون بناء على تصرف قانوني كالعقود و الصفقات التي تبرمها الدولة و على القوانين التي تنشأ حقوق على الدولة و قرارات و مراسيم التعيين للمستخدمين.

2-1-2 التصفية:

حسب المادة 20 من القانون 90-21 فإن التصفية هي تلك المرحلة التي تسمح بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقة، أي أنها عبارة عن عمليتين تتمثل الأولى في التحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و الثانية في التقدير الصحيح للنفقة.

2-1-3 الأمر بالصرف

يتمثل هذا الإجراء في عملية تحويل الحوالات بمعنى أنه الإجراء الذي بموجبه يقوم الأمر بالصرف بدفع النفقات العمومية و ذلك حسب المادة 21 من القانون 90-21، كما يمكن القول أنه استدعاء مكتوب و مبرر من الأمر بالصرف إلى المحاسب و للإشارة فإنه في هذه المرحلة و بعد تأكد وكيل الصرف من وجود مقرر التعيين و محضر التنصيب و الانتهاء من الحسابات التطبيقية (إعداد كشف الراتب)، يقوم بإعداد الكشوف القاعدية التي تنقسم إلى 5 كشوف:

الكشف القاعدي رقم 01: الذي يحتوي على الأجر القاعدي و الخبرة المهنية إن وجدت الأقدمية.
الكشف القاعدي رقم 02 المخصص للتعويضات التي تمنح للعمال مثل : تعويض المنحة الجزافية التعويضية، تعويض التبعية الخاصة بكل الأصناف.

الكشف القاعدي رقم 03: يخصص للمنع العائلية و الأجر الوحيد ففي حالة ما إذا كان العامل متزوج و له اولاد تمنح له منحة عائلية مقدرة بـ

- إذا كان له خمسة أطفال فأقل يتقاضى 600 دج عن كل فرد.
- أما إذا زاد عدد الأطفال عن خمسة أطفال يمنح له 300 دج، عن كل طفل.
- يمنح مبلغ 300 دج لكل طفل .

المنحة الجزافية التعويضية:

- تمنح المنحة الجزافية للموظفين المرسمين و المتربصين في الأصناف 1 إلى 17 من الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

- تمنح كذلك للأعوان المتعاقدين المصنفين في إحدى الشبكتين:

* شبكة مناصب الشغل المحددة في المادة 45 من المرسوم الرئاسي، رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم⁽¹⁾

* الشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الكشف القاعدي رقم 4: هو ملخص الكشوف السابقة

(1) المرسوم التنفيذي رقم 70/08، المؤرخ في 26 فيفري 2008 ، مرجع سابق، ص2

الكشف القاعدي رقم 05: يتم فيه ترحيل مجموع كل كشف على حدا و إسقاطه على الكشف رقم 01.

كما يقوم بإعداد بطاقة الالتزام الخاصة بالموظفين من 01/01/2023 إلى 31/12/2023.

و بعد تحريرها في ثلاثة نسخ توقع من طرف الأمر بالصرف أين يحتفظ بنسخة ويرسل النسختين الباقيتين للمراقب المالي الذي بأشراها و يرجع النسخة الأصلية للمديرية و يحتفظ بالباقي⁽¹⁾

2-2 المرحلة المحاسبية (الدفع)

تتمثل إجراءات هذه المرحلة في إجراء وحيد فقط هو الدفع أي الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي أي ذمة الدولة، بمعنى آخر هو الإجراء الذي يتم بموجبه التخلص من الدين العام العمومي.

و هذه المرحلة هي الأخيرة في التنفيذ أين يقوم وكيل الصرف بعد إرجاع النسخ المؤشرة من طرف المراقب المالي للمديرية بإعداد الوثائق الخاصة بهذه المرحلة و إرسالها إلى المحاسب العمومي لمراجعتها و الدفع و تتمثل في:

كشف الراتب أو الاستدراك، حوالة الدفع، ملخص حوالة الدفع، كشف الاقتطاعات، كشف التحويل، إشعار بالتحويل، كشف الدفع، كشف تعديل الراتب، الوثائق التي تستعمل في هذه المرحلة هي:

2-2-1 حوالة الدفع مع ملخصها:

حوالة الدفع وثيقة رسمية داخلية تتضمن رقم الحوالة، السنة المالية، التاريخ، طريقة الدفع، فئة الموظفين، تعيين المستفيدين، أو المؤسسات الماسكة للحساب مع المبالغ المالية و المجموع الصافي و الاقتطاعات، عدد نسخها هي أربعة نسخ و هناك نوعين كما:

- حوالة الدفع للأجور:

- حوالة الاقتطاعات التي يتحملها أرباب العمل (الضمان الاجتماعي)، حيث يحتفظ المحاسب بنسخة و يرسل النسخ الثلاثة الباقية التأمين الخزينة، ليقوم بعملية المراقبة و المصادقة عليها، و يعيد نسخة إلى المحاسب ذلك بعد قيامه بتحويل المبلغ لحساب المستفيد.

أما بالنسبة لملخصها هو وثيقة تستخدم لتلخيص حوالة الدفع، التي تتضمن رقم الحوالتين، التاريخ، السنة المالية، فئة الموظفين، طريقة الدفع، المؤسسات المصرفية، الصافي للدفع مع الاقتطاعات و أخيرا المبلغ الخام، حيث يعد المحاسب نسخة واحدة و ترسل مرفقة بحوالة الدفع لأمين الخزينة.

2-2-2 كشف حوالات الدفع : هو عبارة عن جدول إرسال للخزينة يتضمن تاريخ الإصدار، تاريخ الإرسال للخزينة، رقم الحوالات التي تم تقييدها في (الباب، المادة) و أخيرا تاريخ قبول النفقة، يعد المحاسب أربعة نسخ (بيضاء، حمراء، خضراء، صفراء)، يرسل لأمين الخزينة النسخ و يحتفظ بالأصلية.

2-2-3 إشعار بالتحويل إلى الحساب:

و هو وثيقة رسمية داخلية، يتضمن المؤسسة الماسكة، تعيين المستفيد (الموظف)، رقم حساب التحويل، الصافي للدفع، الرقم الاستدلالي، الاقتطاعات، المبلغ الخام، الغيابات (إن وجدت)، الشهر، السنة، تاريخ التحويل مع رقم الحوالة، يعد المحاسب إشعارا واحدا و يرسله لأمين الخزينة ليقوم بتحويلها إلى المؤسسة الماسكة للحساب.

2-2-4 كشف الإيراد:

و هي وثيقة تتضمن رقم الحوالة، التاريخ الشهر ، فئة الموظفين، رقم الحساب، مع فترة الدفع و المبلغ المراد اقتطاعه، أي المبالغ الخاصة باقتطاعات الضمان الاجتماعي على المعني بالأمر، حيث يعد المحاسب نسخة واحدة فقط، يرسلها لأمين الخزينة.

2-2-3 مرحلة التصريح بالاقتطاعات

هي آخر مرحلة و تشمل مايلي:

2-3-1 كشف تصريح الضمان الاجتماعي:

هي وثيقة تحمل المبلغ المدفوع لصندوق الضمان الاجتماعي من طرف العمال (الموظفين) و أرباب العمل أي:كشف الضرائب و الرسوم:

2-3-2 اقتطاع الضريبة :

هي وثيقة اقتطاع على الدخل الإجمالي IRG تتضمن اسم الموظف (اسم المؤسسة) ، النشاط، الرتبة، قيمة الضريبة، العنوان، رقم الحوالة، حيث يعد المحاسب نسخة واحدة فقط يرسلها لأمين الخزينة ليعيد تحويلها هذا الأخير إلى مصلحة الضرائب.

2-3-3 إشعار بالتحويل لحساب التعاضدية:

هو إشعار بدفع يرسل إلى مقر التعاضدية في الأخير يعتبر كشف الأجر هو آخر وثيقة يعدها المحاسب العمومي و هو بيان لصالح المستفيد (1).

المطلب الثاني: حساب الأجر

من أجل دراسة موضوع الرواتب و التمكن من القيام بمعالجتها في بلدية برج منايل، يجب أن نتعرف على شروط الاستفادة من الراتب، وأسباب توقيفه و بعد إجراء مقابلة مع مسؤول مصلحة الموارد البشرية تمكنا من ، يذكر فيه تفاصيل الاقتطاعات لكل موظف منخرط و نسبة الاقتطاع و لكل تعاضديه تصريح خاص بها.الحصول على المعلومات التالية :

1 شروط الاستفادة من الراتب

لكي يستفيد موظفو البلدية من الراتب وجميع المستحقات المالية لابد من توفر العديد من الشروط التي يمكنحصرها فيما يالي:

-توفر المنصب المالي و شغوره.

-التعيين

-التنصيب

(1) من إعداد الطالبة بالرجوع الى مصلحة المستخدمين ببلدية برج منايل

-تأدية المهام

-الملف المالي للموظف

1-1 توفير المنصب المالي و شغوره:

تضبط المنصب المالية المفتوحة و المرخص بها قانونا ضمن مخطط الموارد البشرية الذي يصدر سنويا من قبل موظفو مصلحة الموارد البشرية، حيث يقوم مسئول المصلحة بضبط و تحديد المناصب المشغولة، على ضوء هذه العملية يتم تحديد المناصب الشاغرة.

1-2 التعيين

بعد عملية التوظيف التي تتم بناءا على التنظيم المعمول به، يتم تعيين الموظف و يعتبر قرار التعيين الوثيقة الرسمية للالتحاق بمنصب العمل، كما تضبط بقرار التعيين المعلومات التالية:

-هوية الموظف

-عنوان ومقر المؤسسة المستقبلة

-رتبة الموظف وتصنيفه

1-3 محضر التنصيب

ينصب كل موظف التحق بالمؤسسة لشغل وظيفة ما ، و هذا بإعداد وثيقة (محضر التنصيب)، لاستلام المهام الواجب القيام بها، و تحدد بها المعلومات المذكورة في مقرر التعيين، مع تحديد تاريخ التنصيب، و يستلم المقتصد نسخة منه ترتب في الملف المالي الخاص بالموظف.

1-4 مباشرة العمل

إن دفع نفقة المستخدمين حسب قوانين المالية العامة يستوجب على الموظفين و العمال تأدية مهامهم أولا و على الأمر بالصرف إثبات العمل المنجز أو ما يعرف le service fait، هذا على مستوى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أما إثبات عملية الالتحاق بالمنصب و تأدية المهام تكون من مسؤولية مدير مصلحة تسيير الموارد البشرية، الذي يتوجب عليه إعلام الوصاية عن طريق إرسال نسخ التنصيب و إرسال تقارير الغياب.

1-5 الملف المالي للموظف

الملف المالي للموظف على مستوى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

بمجرد التحاق الموظف الجديد، يحرر له محضر تنصيب بناء على مقرر التعيين، و يشكل له ملف يرسل لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين يتكون من الوثائق التالية:

- 03 نسخ من قرار التعيين (01 المراقب المالي، 01 الخزينة، 01 مصلحة تسيير النفقات المستخدمين)

- 03 نسخ من محضر التنصيب (01 المراقب المالي، 01 الخزينة، 01 مصلحة تسيير النفقات المستخدمين)

- 03 بطاقة عائلية للحالة المدنية

- 03 نسخ من تصريح شرفي لعدم عمل الزوجة.

- 03 شهادة مدرسية للأطفال المتدرسين أكبر من 17 سنة.
 - 03 صك مشطوب أو نسخة واضحة.
 - 03 قرار التكفل (التقاضي) بالمنح العائلية بالنسبة للزوجة العاملة و زوجها بطل.
 - شهادة عدم تقاضي المنح العائلية من الضمان الاجتماعي بالنسبة للزوجة العاملة.
 - نسخة من بطاقة الضمان الاجتماعي أو بطاقة الشفاء.
 - صورة شمسية.
 - قرار إعادة الإدماج بالنسبة للعودة من الاستيداع و العودة من الانتداب.
 - قرار التعيين أو الترقية في الرتبة قرار "التربص أو الإدماج".
 - قرار آخر ترقية " قرار آخر درجة".
 - قرار التربص عند بداية مساره المهني.
 - شهادة توقيف الراتب بالنسبة للعودة من الاستيداع و العودة من الانتداب، أو دخول الولاية
 - نسخة من بطاقة الاشتراك في التعاضدية.
 - شهادة تبين الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.
- إضافة إلى ما ذكر في هذه الأخيرة أي أن المؤسسة مجبرة على إيداع كل الأمور التي تخص الموظف كالترقيات، المنح العائلية، الغيابات،و لا يتقاضى الموظف أجرا إلا بعد قيامه بالمهام المسندة إليه حسب ما ورد في قرار التعيين و إيداع الوثائق المذكورة لدى مصلحة الرواتب.

2 أسباب توقيف الراتب:

تنتهي علاقة العمل بين الموظف و الإدارة، إما من طرف الموظف أو من طرف المستخدم، الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف، و هذا حسب المادة 216، من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، و هي في إحدى الحالات التالية:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- فقدان الحقوق المدنية.
- العزل
- التسريح
- الإحالة على التقاعد
- الوفاة.

2-2 التوقيف المؤقت للراتب:

يتم توقيف راتب الموظف مؤقتا في الحالات التالية:

- عطلة الأمومة.

- العطلة المرضية طويلة المدى

-العجز

- الإحالة على الاستيداع.

- الخدمة الوطنية.

-الالتحاق بالمجالس المنتخبة

- التوقيف التحفظي (يتخذ في حق الموظف المتابع تأديبيا أو جزافيا)

حيث يستفيد الموظف خلال فترة التوقيف التحفظي من نصف راتبه الأساسي مع المنح العائلية لمدة لا تتجاوز الستة أشهر، على أن تعوض له المبالغ المخصصة في حالة براءته و هذا حسب ما جاء في المادة 174، من الأمر 06-03، السالف الذكر.

3- كشوف رواتب عمال البلدية: أمثلة عن بعض كشوف الرواتب لبعض عمال البلدية

تعريف كشف الأجر:

يتمثل كشف الشهر في وثيقة شهرية تثبت الحالة القانونية للعامل، كما تثبت كافة البيانات سواء كانت رقمية أو حرفية، تثبت أيضا تفاصيل كشف أجر العامل، و هي موحدة على مستوى الوحدة، شكلا و مضمونا، و يحتوي هذا الكشف على:

- بيانات خاصة بالوحدة

- بيانات خاصة بصاحب الكشف

- بيانات مهنية عن صاحب الكشف

- بيانات متعلقة بمكونات الأجر

3-1 العامل الأول: متصرف رئيسي إقليمي

طبقا للمادة 119 من القانون الأساسي العام يشمل الراتب على ما يلي:

الصنف: 14 الرقم الاستدلالي: 746

الدرجة: 12 الرقم الاستدلالي للدرجة: 448

الحالة العائلية: متزوج

حساب الأجر القاعدي:

الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي 45 x

الأجر القاعدي = 45746X

الأجر القاعدي = 33570 دج

حساب المنحة الخبرة المهنية:

المنحة الخبرة المهنية = الرقم الاستدلالي للدرجات 45X

المنحة الخبرة المهنية = 448X45

المنحة الخبرة المهنية = 20160 دج

الراتب الأساسي = الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية

الراتب الأساسي = 33570 + 20160 = 53730 دج

حساب منحة المنصب العالي:

المنحة الجزافية التعويضية = 110x45

المنحة الجزافية التعويضية = 4950 دج

تعويض الخدمة الإدارية = تتراوح نسبتها ما بين 25% إلى 40%

تعويض الخدمة الإدارية = 53730x40%

تعويض الخدمة الإدارية = 21492 دج

التعويض الخاص الإقليمي = 53730x10%

التعويض الخاص الإقليمي = 5373 دج

تعويض خدمة التفويض = 53730x25%

تعويض خدمة التفويض = 13432.50 دج

منحة دعم النشاطات = 53730x 10%

منحة دعم النشاطات = 5373 دج

المبلغ الخام = 105850.50 دج

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = المبلغ الخام x 9%

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = 105850.50X9%

$$\begin{aligned} & \text{اقتطاعات الضمان الاجتماعي} = 9526.55 \text{ دج} \\ & \text{المبلغ الخاضع للضريبة} = \text{المبلغ الخام} - \text{مبلغ المقتطع للضمان الاجتماعي} \\ & \text{المبلغ الخاضع للضريبة} = 105850 - 9526.55 \\ & \text{المبلغ الخاضع للضريبة} = 96323.95 \text{ دج (حسب القسط المستخرج من جدول الاقتطاعات 18.796 دج)} \\ & \text{المبلغ المقتطع IRG} = 18796 \text{ دج} \\ & \text{المبلغ الصافي} = 96323.95 - 18796 = \\ & \text{المبلغ الصافي} = 77527.95 \text{ دج} \\ & \text{المنح العائلية} = \text{منحة الأجر الوحيد} + \text{منحة الأطفال} \\ & \text{المنح العائلية} = (300 \times 4) + 800 = \\ & \text{المنح العائلية} = 2000 \text{ دج} \\ & \text{المبلغ الصافي للدفع} = 77527.95 + 2000 = \\ & \text{المبلغ الصافي للدفع} = 79527.95 \text{ دج} \end{aligned}$$

3-2 أجره موظف في الصنف 07 الصنف: 7 الرقم الاستدلالي: 473

الدرجة: // أقدمية المنصب : 02

الحالة العائلية: متزوج

الأجر القاعدي = 45x473

الأجر القاعدي = 21285 دج

حساب المنحة الخبرة المهنية:

منحة الخبرة المهنية = 47x45 دج

منحة الخبرة المهنية = 2115 دج

حساب المنحة الجزافية التعويضية:

المنحة الجزافية التعويضية = 3800 دج (حسب سلم الأصناف)

تعويض الخدمة الإدارية = تتراوح نسبتها ما بين 25% إلى 40%

تعويض الخدمة الإدارية = 23400x25%

تعويض الخدمة الإدارية = 5850 دج

التعويض الخاص الإقليمي = 2340 دج (10% من الأجر الأساسي)

منحة دعم النشاطات = 10% (الأجر الأساسي)

منحة دعم النشاطات = 2340 دج

منحة الشباك = 4680 دج (20% من الأجر الأساسي)

المبلغ الخام = 42410 دج

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = المبلغ الخام x 9%

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = 3819.9 دج

المبلغ الخاضع للضريبة = المبلغ الخام - مبلغ المقتطع للضمان الاجتماعي

المبلغ الخاضع للضريبة = 38593.1

المبلغ المقتطع IRG=2772.7 دج

المبلغ الصافي للدفع = 35817.40 دج

المبلغ الصافي للدفع 35817.40 دج

أجرة عامل مهني من الدرجة الأولى الصنف: 1 الرقم الاستدلالي: 325
الدرجة: // أقدمية المنصب : 03

الحالة العائلية: متزوج

الأجر القاعدي = 9140.89 دج

حساب المنحة الخبرة المهنية:

منحة الخبرة المهنية = 383.90 دج

حساب المنحة الجزافية التعويضية:

المنحة الجزافية التعويضية = دج (حسب سلم الأصناف)

تعويض الخدمة الإدارية = تتراوح نسبتها ما بين 25% إلى 40%

تعويض الخدمة الإدارية = 23400x25% =

تعويض الخدمة الإدارية = 5850 دج

التعويض الخاص الإقليمي = 2340 دج (10% من الأجر الأساسي)

منحة دعم النشاطات = 10% (الأجر الأساسي)

منحة دعم النشاطات = 2340 دج

منحة الشباك = 4680 دج (20% من الأجر الأساسي)

المبلغ الخام = 42410 دج

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = المبلغ الخام x 9%

اقتطاعات الضمان الاجتماعي = 3819.9 دج

المبلغ الخاضع للضريبة = المبلغ الخام - مبلغ المقتطع للضمان الاجتماعي

المبلغ الخاضع للضريبة = 38593.1 دج

المبلغ المقتطع RG=2772.7 دج

المبلغ الصافي للدفع = 35817.40 دج المبلغ الصافي للدفع 35817.40 دج

3-3 نموذج عن كشف الراتب لشهر جانفي 2023:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:

دائرة:

بلدية:

كشف الراتب لشهر جانفي 2023

اللقب:

الاسم:

الصنف: الدرجة:

الوظيفة:

الوضعية العائلية:

الرقم الاستدلالي:

	عناصر الراتب
	الأجر القاعدي
	تعويض الخبرة المهنة
	الأجر الرئيسي
	تعويض دعم النشاطات الإدارية 10%
	التعويض الإقليمي 10%
	تعويض الخدمات الإدارية 25%-40%
	المنحة الجزافية
	المجموع الخام
	الاقتطاعات
	الضمان الاجتماعي 9%
	الضرائب على مرتبات الأجور
	مجموع الاقتطاع
	المرتب الصافي للدفع
	الراتب الوحيد
	المرتب الإجمالي لصافي الدفع

ملاحظة: تدفع منحة المردودية كل ثلاثة أشهر

منحة المردودية	الضمان الاجتماعي	الضرائب	مجموع الاقتطاع	الصافي للدفع
3				

4 المعالجة المحاسبية للأجور:

بعد إعداد كشف الأجور ثم ترحله بالنفصيل إلى دفتر الأجور تتم المعالجة المحاسبية حسب الخطوات التالية:

- تسجيل عناصر الأجور، الاقتطاعات، و بالتالي صافي الأجور القابل للدفع.
- احتساب ثم تسجيل الأعباء الملحقه للأجور.
- تسجيل دفع الأجور إلى الموظفين.
- تسجيل الدفع لصالح الهيئات المعنية، في الآجال القانونية، لكل من الاشتراكات في الضمان الاجتماعي، الضريبة على الدخل الإجمالي على الأجور IRG.

4-1 الحسابات المستعملة في عملية التسجيل المحاسبي :

صنف SCF عناصر مصاريف المستخدمين كالتالي:

4-1-1 ح 631 أجور المستخدمين:

ح/ 63100 أجور و رواتب

ح/ 63101 ساعات إضافية

ح/ 63102 منح و مكافآت

ح/ 63120 تعويضات

ح/ 63150 المنح العائلية

ح/ 634 أجور المستغل الفردي

4-1-2 ح / 635 الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية:

ح/ 6351 اشتراكات في الضمان الاجتماعي CNAS

ح/ 6353 اشتراكات في صناديق التقاعد.

ح/ 6358 اشتراكات في منظمات اجتماعية أخرى

ح/ 636 الأعباء الاجتماعية للمستغل الفردي

4-1-3 ح/ 637 الاعباء الاجتماعية الاخرى:

ح/ 6371 أداءات مباشرة

ح/ 6378 مدفوعات اجتماعية أخرى (الطب ، الصيدلة،.....)

ح/ 638 أعباء المستخدمين الأخرى (تعويض الأعمال الخطيرة،.....)

4-1-2 ديون المؤسسة تجاه الغير المتعلقة بالأجور:

5-1 ح/ 42 المستخدمين:

ح/ 421 المستخدمين، الأجور و الرواتب

ح/ 422 أموال الخدمات الاجتماعية.

ح/ 425 المستخدمين، تسبيقات و مدفوعات على الحساب.

ح/427 المستخدمين، الاعتراضات على الأجور

ح/43 الهيئات الاجتماعية و الحسابات الملحقه:

ح/431 الضمان الاجتماعي

ح/432 الهيئات الاجتماعية الأخرى

ح/438 الهيئات الاجتماعية، الأعباء الواجب دفعها و المنتجات الواجب استلامها

3-5 ح/44 الدولة، الجماعات المحلية:

ح/422 الدولة، الضرائب و الرسوم القابلة للتحويل من الأطراف الأخرى

ح/447 الضرائب الأخرى و الرسوم و التسديدات المماثلة (الدفع الجزائي)

4-1-3 التسجيل المحاسبي للأجور:

4-1-4 تسجيل عناصر الأجرة وفق أسلوب النظام المحاسبي:

و هو تسجيل العناصر الموجودة في سجل الأجور و ذلك على النحو التالي:

عناصر الاجور	من ح/ أجور و رواتب	631	
	ح/ مستخدمو و أجور مستحقة أجور مستحقة للدفع	421	
	ح/ مستخدمو أجور مستحقة الى ح / الضريبة على الرواتب و الأجور ح/ اقتطاع الاشتراك في ض إ الاقتطاعات الأجر الصافي	442 431	421
	مستخدمو أجور مستحقة الضمان الاجتماعي الدولة ضرائب محصلة البنك تسديد أجور و اقتطاعات	421 431 442 512	

4-1-5: التسجيل المحاسبي لعناصر الأجر انطلاقا من دفتر الأجور:

	من ح / أجور مستخدمين	631	
	الى ح / مستخدمون أجور مستحقة	421	
	إثبات أجور المستخدمين		

الفصل الثالث دراسة ميدانية لبلدية برج منايل

		من ح/ مستخدمون أجور مستحقة	421
		الى ح / الضمان الاجتماعي	431
		ح/ الضرائب و الرسوم	442
		اقتطاعات من الاجور	

4-1-6 تسجيل مرحلة التسديد:

		من ح ديون المستخدمين	421
		الى ح / لسيولة	512
		تسديد الأجور	
		ح/ اشتراكات مدفوعة للهيئات الاجتماعية	635
		ح/ الضمان الاجتماعي	431
		اثبات أعباء رب العمل	
		ح/ الضمان الاشتراكي	431
		ح/ الضرائب و الرسوم القابلة للتحصيل من أطراف أخرى البنك	441
		إلى ح / البنك	
		تسديد الاشتراكات الضمان الاجتماعي و الضريبة على الدخل	512
		الاجمالي	

في مرحلة التسديد الأجور تقوم المؤسسة بدفع الأجر الصافي لعمالها وتسديد المبالغ المستحقة على الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي، الى الجهات المعنية.

5 الحوافز المقدمة لبلدية برج منايل:

تتمثل الحوافز المقدمة من طرف المؤسسة فيما يلي:

5-1 العطل: هناك ثلاثة أنواع من العطل مدفوعة الأجر و هي:

5-1-1 العطل السنوية: لكل موظف أو عامل الحق في عطلة مدتها 30 يوما في السنة.

5-1-2 عطلة الأمومة: تمنح هذه العطلة للمرأة العاملة و التي مدتها لا تتجاوز 90 يوما.

5-1-3 العطل الاستثنائية: و هي تتمثل في

- عطلة الزواج

- عطلة الختان

- عطلة الوفاة

5-2 التقاعد:

هو نهاية طبيعة للمسار المهني لدى العامل، و هو حق ذو طابع مالي و شخصي يستفاد منه مدى الحياة و ينتج عن منح التقاعد الحقوق التالية:

- معاش مباشر يمنح على نشاط العامل بالذات إضافة لزيادة الزوج المكفول.

- معاش يتضمن معاش الزوج الباقي على قيد الحياة، معاش للتأمين.

وهناك ثلاثة أنواع للتقاعد كما لاحظنا نذكرها:

5-2-1 التقاعد المباشر:

بلوغ 60 سنة من العمر بالنسبة للرجل (يستطيع مواصلة العمل لـ 5 سنوات عند تقديم طلب منه)

55 سنة للمرأة غير المتزوجة و 50 سنة للمرأة المتزوجة مع قضاء 10 سنوات من العمل على الأقل

5-2-2 التقاعد دون شرط بالنسبة للسن:

للعامل الحق في التقاعد عند قضاءه سنة كاملة في الحياة دون شرط السن.

5-2-3 التقاعد النسبي:

ابتداءا من سن 50 سنة يمكن للعامل الأجير الذي أدى مدة عمل فعلية عندها (دفع اشتراكات تعادل 50 سنة على الأقل)، أن يطلب الاستفادة من المعاش.

5-3 التكوين:

يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان و تحسين و تأهيل الموظف و ترقية المهنية و تأهيله لمهام جديدة.

5-4 الترقية: هناك نوعان و هما:

5-4-1 الترقية في الدرجة: و هي ترقية الموظف في نفس المرتبة من درجة إلى درجة أخرى بثلاث أنواع:

الدنيا، المتوسطة، القصوى و تتم الترقية من الدرجة الأولى الى الدرجة 12، وفقا لنظام التنقيط السنوي، الذي يعده المسؤول المباشر، تعد هذه الترقية حق لكل موظف، تنال رضا جميع الموظفين تقريبا، نظرا للطابع

التنظيمي الذي يحكمها. والمرسوم الرئاسي رقم 07/304، المؤرخ في سبتمبر 2008، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، قد وضع سلم الدرجات الذي يتكون من 12 درجة. الترقية في الدرجات أصبحت تتسم بنوع من الصرامة، حيث تضم احتساب المدة، تسمح له بالمرور من درجة الى أخرى.

5-4-2 جدول (2,3) يوضح الترقية حسب الدرجات

الترقية في الدرجات	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة الى درجة أعلى تحسب بالسنوات	2.5	3	3.5

المصدر : من إعداد الطالبة بالرجوع الى مستندات في مصالح المستخدمين

5-2-3 الترقية في المرتبة:

الترقية تتميز بأنه يرافقها زيادة في الراتب دون الزيادة في المسؤوليات و الواجبات و هي تضم كل من الأقدمية، الكفاءة كمعيار ثانوي، على عكس الترقية في الدرجة التي تحتل فيها الكفاءة الدور الأساسي للترقية، تتم الترقية في المرتبة حسب مايلي:

- على أساس الشهادة (الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات المؤهلات المطلوبة)
- عد التكوين المتخصص.
- على سبيل الاختيار، عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، ليتم أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء في الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة و يتم بعدها الاختيار.

6 حوافز في مصالح البلدية:

هناك حوافز خاصة بالبلديات نذكر منها:

- 6-1 **منحة الشبك:** اعتمدت هذه المنحة سنة 2012، و تقدر ب 20%، من الأجر القاعدي
- 6-2 **منحة التفويض بالإمضاء:** تمنح هذه المنحة إلى فئة العمال المفوضين بالإمضاء، حيث تقدر نسبتها إلى 25% بالنسبة لأعوان الحالة المدنية في رتبة عون إدارة مع خبرة مهنية تقدر ب 10 سنوات، بالنسبة لمتصرف إداري تقدر ب 25% مع خبرة 5 سنوات .

6-3 أهداف نظام الحوافز داخل البلدية:

- تعتبر وسيلة قياس أداء العاملين و نتيجة تساعد في اتخاذ القرارات و تمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها.
- إقامة علاقة مباشرة و متبادلة، بين معدل علاوة المرودية الفردية و بين الدرجة التقييمية المحصل عليها نتيجة تقييم أداء العامل، حيث يسمح نظام التقطيط بوضع أسس عادلة لحساب هذه العلاوة.
- إشباع احتياجات العامل بشتى أنواعها و على الأخص ما يسمى بالتقدير، الاحترام و الشعور بالملكية
- إشعار العاملين بروح العدالة داخل المؤسسة و تنمية روح التعاون بين العاملين.

المطلب الثالث: أليه عمل المراجعة الداخلية في البلدية

يتم إعداد برنامج سنوي شامل لجميع عمليات المراجعة، فتحدد أهم العمليات التي سوف يتم مراجعتها و التواريخ التي يجب أن تنفذ فيها العمليات، حيث يتم تحديد المصلحة التي يتسنى للمراجع مباشرة مهامه و أخذ المعلومات اللازمة لعملية المراجعة كما توجد هناك تكاليف أو مهام استثنائية يتم تنفيذها تحت طلب الرئيس المدير العام في حالة اكتشاف بعض الأخطاء أو وجود اختلالات سطحية و في كل الأحوال فإنه يتم إعداد تقرير حول المهمة مهما كانت درجة أهميتها و يمكن تلخيص أليه عمل المراجعة الداخلية في الخطوات التالية:

1 منهجية عمل المراجعة الداخلية:

تمر المراجعة الداخلية بعدة مراحل أولها التخطيط الأولي و يليها التنظيم لتنفيذ المهمة و ختاماً إعداد التقرير، و فيما يلي شرح مختصر لكل مرحلة

1-1 التخطيط الأولي لعملية المراجعة الداخلية:

في بداية السنة تقوم البلدية بتحديد برنامج العمل الذي تراه مناسباً لتحقيق أهدافها، و فرض أكبر قدر ممكن من الرقابة، ليتم بعد ذلك رفع برنامج العمل إلى المسؤول الأول عن البلدية، للمصادقة عليه و إبداء الرأي أو اقتراحات فيما يتعلق ببرنامج العمل، حيث تأخذ مصلحة المراجعة الداخلية هذه الاقتراحات و تقوم بإجراء التعديلات اللازمة على برنامج العمل قبل إعادة طرحه من جديد . ثم تبدأ عملية المراجعة من خلال أول مهمة ضمن برنامج العمل المسطر، حيث يرسل المراجع الداخلي ورقة عمل لرئيس المصلحة المعنية بالمراجعة، تحتوي على جميع التفاصيل المتعلقة بالمهمة، مثل تاريخ البدء بالمهمة، ما هي المهمة، ما هي الإجراءات التي سيتم مراجعتها و غيرها من التفاصيل المتعلقة بالمهمة.

1-2 استلام الخطط و بدأ التنظيم لتنفيذ المهمة:

يبدأ المراجع بعملية الفحص الميداني و في هذه الخطوة يشرح المراجع في مهمة التواصل مع رؤساء المصالح المعنية، بعملية المراجعة، حيث يقوم بشرح المهمة من خلال مراجعة الوثائق التنظيمية و السجلات و طلب المعلومات التي تساعد أثناء المهمة و كذلك الملاحظات البصرية و من بين الأدوات المستعملة في العملية الدراسية المحاورة و بعد نهاية كل مرحلة من برنامج المهمة يقوم المراجع الداخلي تدوين الملاحظات المكتشفة و ذلك خلال وضع خلاصة جزئية.

1-3 إعداد التقرير:

بعد الانتهاء من المهمة يقوم المراجع الداخلي بكتابة التقرير الأولي حول المهمة التي قام بها و من ثم يقوم بعرض هذه التقارير على مسئول المصلحة التي أجريت فيها المراجعة. و إيضاح النقاط الغامضة التي قد تنشأ نتيجة سوء تفاهم بين المراجع الداخلي و موظفي المصلحة، و تتمثل المرحلة التالية في كتابة التقرير النهائي الذي يعتبر خلاصة جهد المراجع، الداخلي حيث يوجه مباشرة الى المسؤول الأول عن البلدية و الذي يقوم بدراسة التقرير و اتخاذ الإجراءات اللازمة.

2 دور الرقابة و المراجعة الداخلية في التحقق من سلامة إجراءات عمليات فحص الأجور (دراسة ميدانية في بلدية برج منايل):

من خلال المقابلة التي تمت مع مسئولو مصلحة الأجور و ذلك بهدف التعرف على كل الإجراءات التي يتم تطبيقها في إعداد كشف أجور العمال و قد توصلنا من خلال دراستنا الى :

الإجراءات الرقابية لكشف الأجر :

يتم في بادئ الأمر التأكد من أن العامل لديه عقد عمل مع البلدية، بالإضافة إلى التحقق من أن إسم الموظف موجود على سجل الأجور و التحقق من صحة رقم الضمان الاجتماعي و كشف الأجر يخص الشهر، المراد مراجعته، بعدها يجب التحقق من الحجم الساعي للحضور مع عدد ساعات الغياب المسجلة، مع العلم مكتب مصلحة المستخدمين له علاقة وطيدة مع مصلحة الأجور حيث يقوم بمتابعة جدول الحضور و الغياب للعمال و بعد ملاحظتها من قبل الأمين العام للبلدية أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، يقرر إذا كان سيسمح للعامل بالغيابات أو يخصم له التأخير من الأجر، يقوم كذلك بتتقيط العامل من أجل إعداد كشف المردودية الفردية التي تعتمد التتقيط على 30 نقطة، بعدها يقوم بإمضائها و إرسالها إلى مصلحة المستخدمين، التي تقوم بإرسالها إلى مكتب الأجور، بالإضافة إلى التحقق من سلامة سجل السلفيات المرخص بها و المسددة من قبل العمال و مقارنته مع جدول الاقتطاعات المتفق عليها، دون أن ننسى أنه قد تم تسديد كل من اقتطاعات الضمان الاجتماعي، التصريح الضريبي في الوقت المطلوب.

المطلب الرابع : تطور الكتلة الأجرية في ميزانية البلدية

حتى يتسنى لنا دراسة تطور الأجور على مستوى بلدية برج منايل على مر السنوات قمنا بجمع المعلومات من الحساب الإداري لسنتي 2022، 2023

1 الجدول الأول رقم (2،3): تطور الكتلة الاجرية لنفقات المستخدمين بقسم التسيير (العمال الدائمين) في الميزانية خلال الفترة 2022، 2023

نفقات العمال الدائمين لسنة 2022	نفقات العمال الدائمين لسنة 2023	إجمالي النفقات	الفرق بين النفقات العمال الدائمين . 2022. 2023
110666359.20	129441782.28	240108141.48	18775423.08

من خلال الميزانيات المتعاقبة يتضح لنا جليا أن الفرق واضح في حجم الأموال المنفقة لحساب أجور العمال الدائمين من طرف البلدية و الذي هو في اختلاف من سنة إلى أخرى إذ بلغت الأموال المنفقة في قسم التسيير خلال سنة 2022 ما قيمته 110666359.20 دج

الفصل الثالث دراسة ميدانية لبلدية برج منايل

لتصبح سنة 2023 إلى 129441782.28 دج، هذا ما يبين البلدية تعطي أهمية كبيرة لأجور العمال ، باعتبارهم الركيزة الأساسية لسير العمل و النهوض بالبلدية نحو التطور و تنمية ومتابعة سير مشاريعها. و يعود ذلك أيضا طبيعة قسم التسيير الذي يعتبر قسما مستهلكا للأموال خاصة فيما يتعلق بمصاريف المستخدمين و مصاريف التسيير العام .

هذه النسبة تبين لنا نصيب نفقة العمال من سنة 2023 إلى سنة 2022، تعتبر مرتفعة نوعا ما مقارنة بالسنوات السابقة، و هذا راجع إلى الزيادات الأخيرة التي أقرها السيد رئيس الجمهورية للعمال و الموظفين لمختلف الرتب، إضافة إلى إدماج فئة من العمال المتعاقدين و إدماج حاملي الشهادات (عقود ما قبل التشغيل).

2 الجدول الثانيرقم (3،3): نسبة نفقات المستخدمين بقسم التسيير في الميزانية خلال الفترة الممتدة⁽¹⁾ من 2023،2021

السنوات	2021	2022	2023
النسبة	16.51%	18.40%	57.543%

هذه النسبة تين لنا نصيب المستخدمين من النفقات الحقيقية للتسيير، حيث يصل متوسط نسبة المستخدمين إلى 30.81%.

أقل من ربع النفقات الحقيقية لبلدية برج منايل، كان من نصيب نفقات المستخدمين، هذا في سنتي 2021، 2022، غير أن هذه النسبة انتقلت إلى أكثر من النصف، سنة 2023، و قد اتضح لنا أن سبب هذا الارتفاع يعود أولا إلى الزيادة في الرقم الاستدلالي⁽¹⁾، التي أقرها السيد رئيس الجمهورية "عبد المجيد تبون"، في الجريدة الرسمية ، العدد 03، حيث أصدر فيها ثلاثة مراسيم رئاسية تحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم و كذا كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا، في المؤسسات و الإدارات العمومية، أدى هذا القرار من قبل السيد رئيس الجمهورية إلى زيادات معتبرة في أجور المستخدمين تراوحت الزيادة ما بين 3500 دينار إلى 8500 دينار.

السبب الثاني لهذا الارتفاع ناتج عن القرار الذي أصدره السيد رئيس الجمهورية بدمج المستخدمين في إطار عقود ما قبل التشغيل، و قد استفادوا في أواخر سنة 2022، و بداية سنة 2023 من مستحقاتهم المالية بأثر رجعي منذ 1 نوفمبر 2019، و هذا ما أدى إلى ارتفاع نسبة النفقات الحقيقية للمستخدمين في سنة 2023.

خلاصة

من خلال هذا الفصل تعرفنا على بلدية برج منايل بولاية بومرداس، حيث قمنا بتحليل الهيكل التنظيمي، تطرقنا إلى مهامها و أهدافها ثم انتقلنا إلى دراسة تطبيقية حول مسار الأجور في البلدية و كيفية معالجتها من أجل تفادي الأخطاء المرتكبة في إعداد الأجور حيث استنتجنا أن البلدية تولي اهتماما كبيرا بمصلحة الأجور كما تخصص معظم إيراداتها لقسم التسيير لتسديد الأجور لمستخدميها

خاتمة

خاتمة

من خلال دراستنا حاولنا الإجابة على التساؤل الرئيسي المطروح ، و هو كيف تساهم المراجعة في فحص و تفادي الأخطاء في مسار الأجور على مستوى المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري؟ هذا من أجل تفادي الأخطاء المرتكبة في إعداد أجور العمال، باعتبار أن الأجر هو العنصر الأساسي في حياة العامل و الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها في تلبية مختلف حاجياته، و قد حاولنا في دراستنا هذه طرح موضوع تتبع مسار الأجور و معرفة كافة التفاصيل الخاصة بكيفية إعداد أجور العمال، ووصلنا إلى ضرورة الاعتماد على إدارة المراجعة الداخلية من أجل تحقيق أكبر كفاية و فعالية فيما يخص الضوابط و الإجراءات الرقابية الداخلية التي تضعها الإدارة لتحسين و تطوير نظام تشغيل العمال.

و للتقرب أكثر من الواقع و دراسة الأجور ميدانيا قمنا بدراسة حالة تطبيقية في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري و خصصنا دراسة ميدانية للبلدية كنموذج عن الإدارة العمومية، وتوصلنا أن للمؤسسة طريقة متبعة وفقا للتنظيم المعمول به في حساب الأجور، و مختلف أنواع العلاوات و التعويضات التي يتحصل عليها العامل. و قد خلصت الدراسة التي قمنا بها إلى النتائج التالية:

الفرضية الأولى: المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري مؤسسة ملك للدولة ، لا تتمتع بالاستقلالية المالية.

الفرضية الأولى: من خلال دراستنا للفصل الأول تبين لنا أن الفرضية الأولى خاطئة حيث تعتبر المؤسسة العمومية ذات طابع إداري هي مؤسسة ملك للدولة، تتمتع بالشخصية القانونية المعنوية،و كذلك بالاستقلال المالي و الإداري، و ترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة علاقة التبعية و الخضوع للرقابة الإدارية الوصائية و هي تدار بالأسلوب الإداري اللامركزي، لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني، وهي اللجنة الأساسية لإنعاش الاقتصاد الوطني.

الفرضية الثانية : هناك ضوابط مناسبة لإحكام عملية الأجور من حيث الرقابة الداخلية.

الفرضية الثانية: يتكون راتب عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من عدة عناصر تحدد وفقا للسلك الذي ينتمون إليه، و يستفيدون من تعويضات مالية ، ويخضعون إلى اقتطاعات عديدة منها ما هو إلزامي و منها اختيارية وفقا للنصوص القانونية المعمول بها.

تبين من خلال دراستنا أن راتب عمال المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يتكون من عدة عناصر منها ما يشترك فيها كل الموظفون، مثل الأجر القاعدي، تعويض الخبرة المهنية، المنطقة الجغرافية منحة دعم نشاط الإدارة، منحة الخدمات الإدارية المشتركة، و هناك عناصر أخرى تنحصر الاستفادة منها بفئة معينة دون أخرى، حيث يستفيد الموظفون المسيرون من منحة التوثيق، منحة الشباك، منحة التفويض، منحة تحسين الأداء التسييري، منحة المنصب الزيادة الاستدلالية في المنصب، منحة التأهيل، منحة الخدمات التقنية، تعويض الضرر، منحة الدعم و المعالجة البيداغوجية.

أما سلك العمال المهنيين و الحجاب و سائقوا السيارات فيستفيدون من منحة الخطر، الالتزام، تعويض الضرر.

أما المساهمات التي يدفعها الموظف من راتبه لصالح بعض الهيئات نتيجة خدمات، على شكل اقتطاعات منها إجبارية مثل اقتطاعات الضمان الاجتماعي، الضريبة على الدخل الإجمالي، و أخرى غير إجبارية مثل التعاضدية العمالية، اقتطاعات الخدمات الاجتماعية.

الفرضية الثالثة: هناك ضوابط مناسبة لإحكام عملية الأجور من حيث الرقابة الداخلية في المؤسسات العمومية

الفرضية الثالثة: إن المتابعة و التقييم المستمر لفعالية الضوابط و الالتزام بتطبيق إجراءات محكمة لنظام الرقابة الداخلية، من قبل الموظفين يساعد على التقليل من ارتكاب المخالفات و بالتالي المساهمة في ضمان دقة سلامة مسار إعداد الأجور في المؤسسات العمومية.

النتائج المتوصل إليها: يمكن حصرها فيما يلي:

- الأجر هو المقابل المالي المدفوع للعامل مقابل العمل الذي قدمه لصاحب العمل، يتكون من الأجر الأساسي، و المكافآت و التعويضات، يحدد الأجر طبقا لعدة معايير أهمها: المؤهل العلمي، الوقت، مستوى صعوبة الوظيفة، القوانين و التشريعات المعمول بها.

- الحوافز تحقق تغذية عكسية بالنسبة للفرد و المجتمع، تمنح الحوافز بشكل قانوني على أساس الكفاءة ، الأقدمية، المجهود و الأداء في العمل، و تساهم في رفع مستوى أدائهم و لها انعكاس ايجابي على الرضى الوظيفي.

- المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري تنتهج نظام الأجر الزمني، حيث يتم دفع أجور الموظفين شهريا.

- إن تصميم نظام سليم للأجور يتطلب القيام بعدة خطوات متسلسلة.

- يتحدد الأجر القاعدي عن طريق الشبكة الاستدلالية.

- للمراجعة الداخلية دور في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

- يحدد الأجر طبقا لعدة معايير أهمها المؤهل العلمي، الوقت، مستوى صعوبة الوظيفة.

الاقتراحات:

- التأكد من وجود تحيين لقائمة العمال.

- إدراج نظام التقييم لأداء العمال بصفة مفصل أكثر مما هي عليه حاليا من اجل عدم هدر جهد و حق العامل في التحفيز.

- زيادة وعي العمال على أساس منح الحوافز على أساس منح الحوافز لزيادة أدائهم.

- إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تدارك التقنيات المعمول بها في حساب الأجر، و كل ما يتعلق بالمنح و مختلف الاقتطاعات من تقنيات التسجيل و متابعة التغيرات المختلفة التي تطرأ بخصوص الرواتب من حين لآخر، مع فتح تربية كلما جرى تعديل أو تغيير لقوانين العمل.

- اعتماد سلم موحد لجميع الفئات في الضريبة على الدخل الإجمالي من أجل تحقيق مبدأ العدالة.
- تشجيع العمال و تحفيزهم من خلال الرفع من قيمة التعويضات، و المنح : كالمنح العائلية المقدرة ب 0.5 دج للمتزوج بدون أولاد، المنحة العائلية للأولاد 30 دج للعمال الدائمين، و 60 دج للعاملين بالنظام الجزئي، و منحة الأجر الوحيد المقدرة حاليا ب 80 دج، إضافة إلى ضرورة تحيين منحة التعويض عن المنطقة التي لازلت نفسها منذ سنة 1989.
- وضع فرق أو لجان لمتابعة مدونة مناصب العمل تفاديا للمعالجة العشوائية لملفات الموظفين خصوصا في الترقية.
- التأكيد على ضرورة الاهتمام بالدراسة الأكاديمية للراتب لتطوير مجال الحث فيه و الإلمام كل جوانبه نظرا للنقص الذي يمس هذه الدراسة.

أفاق البحث:

- الاتجاهات و الأساليب الحديثة المستخدمة في إعداد الراتب و الأجور و ملحقاتها و كيفية مراجعتها.
- الرقابة و المراجعة الداخلية و دورها في التحقق من سلامة نظام الاجور في المؤة العمومية
- إمكانية تكييف الكتلة الأجرية بما يتماشى و المعطيات السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية و الثقافية.

قائمة المراجع

المراجع

قائمة الكتب:

- منصور احمد البديوي ، الدكتور شحاتة السيد شحاتة، الاتجاهات الحديثة في المراجعة كلية التجارة ، جامعة الإسكندرية، 2003
- منى محمد موسى عبد الحميد ، تأثير كفاءة سياسة الأجور و الحوافز على تحسين الإنتاجية بالمنظمة، العدد الثالث، الجزء الأول 2013، المجلد العاشر.
- هادي التميمي، مدخل الى التدقيق من الناحية النظرية و العلمية- دار وائل للنشر الطبعة الثانية 2004 . فوزي محيرق بن الجبالي ، جامعة الشهيد لخضر ، الوادي، مدخل لاقتصاد المؤسسة، 2020 ، ص 100
- ناصر لباد، الأساسي في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار المجد للنشر و التوزيع، ص 161

المذكرات و الرسائل:

- زيد منير عبوي، التخطيط و التطوير الإداري، ماجستير إدارة عامة ، الجامعة الأردنية، الطبعة الأولى، سنة 2008.
- الكر محمد ، سياسة الأجور في الجزائر ، واقع و آفاق ، مذكرة تخرج ماجستير قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية تخصص ادارة الموارد البشرية 2008.
- بلعيد عبد الله، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، قانون عام ، فرع قانون المؤسسات.
- بوزيد غلابي ، مفهوم المؤسسة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة ، جامعة أم البواقي.
- جديلات حنان ، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق بعنوان، الرقابة المالية القبلية و البعدية على تنفيذ النفقات العمومية، جامعة الجلفة ، سنة 2016
- شهيلي عيسى، المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة بلدية الرشايق، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة ابن خلدون ، تيارت، سنة 2021-2022.
- سايبى مسعود بوزوايد دراجي، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ، محاسبة و تدقيق، جامعة بسكرة، سنة 2021
- حمزة فيلاي، مذكرة ماجستير، بعنوان أهمية التكامل بين عملية التقييم و نظام الأجور ،كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة البليدة، الجزائر، 2009.

- سعودي زينب، تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع عمومي، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في المالية ، 2019 جامعة البويرة.

المجلات:

- بلقايد محمد جواد، سعيداني محمد مقال بعنوان، تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية ، مجلة البشائر الاقتصادية، المجلد الرابع .
- قريشي سامي، صالح عبد العالي، معايير و آليات محاسبة الأجور في المؤسسة الاقتصادية، مقال في المجلة الاقتصادية، المجلد رقم 02.
- مزروود حسين، الزيادة في الاجور و تأثيرها على تحسين القدرة الشرائية و مستوى المعيشة في الجزائر ، جامعة الجزائر، مجلة مدارات سياسية، المجلد 6، العدد 1 ، 2022.

ملتقيات و محاضرات:

- خالص صافي صالح ، رقابة تسيير المؤسسة في ظل اقتصاد السوق، ديوان المطبوعات الجامعية ، جامعة البليدة، الجزائر سنة 2011.
- كويدر سفيان، مطبوعة بيداغوجية مقدمة لطلبة السنة الثانية علوم اقتصادية و علوم التسيير، اقتصاد المؤسسة المركز الجامعي بلحاج بوشعيب عين تيموشنت الجزائر، سنة 2019.
- محاضرات للأستاذ خلفي عيسى، اقتصاد المؤسسة، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق و العلوم الاقتصادية مكتبة المنار، السنة الأولى ماستر.
- مطبوعة بعنوان، محاضرات في قانون البلدية، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، الجزائر.

قوانين و مراسيم:

- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 03 ، المؤرخ لـ 24 جمادى الثانية عام 1444هـ ، الموافق لـ 17 جانفي سنة 2023 م .
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، رقم 27، المؤرخة في 3 يوليو سنة 2011 ، المرافق لـ أول شعبان عام 1432هـ.
- المرسوم التنفيذي رقم 314/91 ، المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، بإجراءات تسخير الأمر بالصرف للمحاسبين العموميين

- التعليم رقم 07، المؤرخة في 29 ديسمبر 2007، تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين و دفع رواتبهم
 - القانون 90/21، المؤرخ في 24 محرم عام 1411، الموافق لـ 15 غشت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية التعليمية الوزارية المشتركة - المؤرخة في 27 فيفري 2008 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 07/08 المؤرخ في 26 فيفري 08، و التضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة الموظفين العموميين التابعين للمؤسسات الإدارية .
- قائمة الكتب باللغة الفرنسية:

P 319 _Jean rivero droit administratif – Dalloz _ Paris 1980

الملاحق

المصادقة		الاقتراحات		الموازنة العامة للميزانية	الحسابات
الاهراجات	التفقات	الاهراجات	التفقات		
		355 751 000.00	355 751 000.00	قسم التشغيل	
		//	39 292 302.30	سلع ولوازم	80
		//	27 925 864.58	اشغال وخدمات خارجية	81
		//	17 612 180.00	مصاريف التشغيل العام	82
		//	204 709 968.74 *	مصاريف المستخدمين	83
		//	360 000.00	مصاريف ورسوم	84
		//	//	مصاريف مالية	85
		//	33 647 959.94	منح واعانات	86
		//	9 856 972.14	مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير	87
		//	//	تزايد حساب الاملاك والمزونات	88
		//	1 279 452.30	اعباء استثنائية	89
		800 000.00	//	منحوات الاستغلال	90
		8 397 401.32	//	نتائج الاملاك العمومية	91
		125 442 789.92	//	تحصيلات واعانات ومساهمات	92
		260 302.30	//	تقليص الاعباء	93
		54 782 224.81	//	ممنوحات صندوق الاموال المشتركة	94
		18 012 753.28	//	ضرائب غير مباشرة	95
		148 055 528.37	//	ضرائب مباشرة	96
		//	//	نتائج مالي	97
		//	//	نتائج استثنائية	98
		//	//	نتائج واعباء السنوات المالية السابقة	99
		//	21 066 300.00	الاقطاع للتفقات التجهيز والاستثمار	000
		21 066 300.00	21 066 300.00	قسم التجهيز والاستثمار	
		//	//	المعز او الفائض المرحل	000
		21 066 300.00	//	تروينات	10
		//	//	اعانات مسندة من طرف البلدية	13
		//	//	مساهمات الغير في اشغال التجهيز	14
		//	//	اقتراضات	16
		//	//	مناخيل القطاع الاقتصادي	17
		//	//	كوارث	23
		//	7 846 300.00	املاك عقارية ومنقولة	24
		//	//	سلفيات البلدية لاكثر من سنة	25
		//	//	سندات وقيم	26
		//	//	تروينات للوحدات الاقتصادية البلدية	27
		//	13 220 000.00	اشغال جديدة وتصلحيات كبرى	28
		376 817 300.00	376 817 300.00	مجموع التفقات والاهراجات	
		21 066 300.00	21 066 300.00	الحساب 83 من التفقات والمادة 100 من الاهراجات ما يخفف المادة 730 من التفقات والاهراجات	
		355 751 000.00	355 751 000.00	المجموع الحقيقي (الفعلي) للتفقات والاهراجات (المجموع أ)	
		//	//	الحساب 85-الفائض الاجمالي	
		355 751 000.00	355 751 000.00	مجموع متساو في التفقات والاهراجات (المجموع ب)	

حدد مبلغ هذه الميزانية بـ
المبين في العمود المخصص لهذا الغرض

في

الوالي

قدمت هذه الميزانية من طرفنا نحن اعضاء المجلس الشعبي

البلدي في دورة عادية

في

الرئيس

المحركات	الموارد العامة للميزانية	التفصيلات	الائراجات	التفصيلات	الائراجات
	اسم التسيير	840 737 081.78	840 737 081.78		
60	سلع ولوازم	//	209 134 518.50	//	
61	تفقد وخسائر خارجية	//	202 112 882.86	//	
62	مصاريف التسيير العام	//	24 240 150.45	//	
63	مصاريف التسيير	//	302 192 825.88	//	
64	مصاريف رسوم	//	410 000.00	//	
65	مصاريف مالية	//	//	//	
66	سحب واعطت	//	43 321 043.05	//	
67	مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير	//	11 143 233.80	//	
68	ترويض حساب الاستهلاك والمعدات	//	//	//	
69	ايعاء استثنائية	//	8 999 600.00	//	
70	مستوجبات الاستهلاك	//	800 000.00	//	
71	ناتج الاملاك الموضوعة	//	8 549 881.32	//	
72	تخصيصات واعطت ومساهمات	//	206 400 623.00	//	
73	تخصيص الاعاء	//	259 913.94	//	
74	مستوجبات متسوق الاموال المشتركة	//	108 733 449.62	//	
75	مصاريف غير مباشرة	//	21 301 210.16	//	
76	مصاريف مباشرة	//	94 887 441.04	//	
77	ناتج مالي	//	32 169 529.92	//	
78	ناتج استثمار	//	367 615 032.78	//	
82	ناتج واعاء السنوات المالية السابقة	//	8 341 077.24	//	
83	الاقتطاعات لتجهيز والاستثمار	//	30 841 700.00	//	
	اسم التجهيز والاستثمار	832 079 165.72	832 079 165.72		
060	المعبر او القلنس المرحل	//	241 734 520.63	//	
10	ترويضات	//	590 344 645.09	//	
13	اعطت مسندة من طرف البلدية	//	//	//	
14	مساهمات الغير في تشغيل التجهيز	//	//	//	
16	اقرضات	//	//	//	
17	مداخل القطاع الاقتصادي	//	//	//	
23	كوارث	//	//	//	
24	املاك عظمى ومنقولة	//	22 811 677.11	//	
25	سجلات البلدية لأكثر من سنة	//	//	//	
26	سجلات ونجم	//	//	//	
27	ترويضات الترويضات الاقتصادية البلدية	//	//	//	
28	تشغيل جديدة وتصلحيات كبرى	//	809 267 488.61	//	
	مجموع التفصيلات والارادات	1 672 816 247.50	1 672 816 247.50		
	الحساب 83 من التفصيلات و المادة 100 من المادة 730 من التفصيلات والارادات	30 841 700.00 0.00	30 841 700.00 0.00		
	المجموع الحقيقي (العملي) للتفصيلات والارادات (المجموع ا)	1 641 974 547.50	1 641 974 547.50		
	الحساب 85 - القلنس الاجملي	//	//		
	مجموع متساوي في التفصيلات والارادات (المجموع ب)	1 641 974 547.50	1 641 974 547.50		

Fonction : Gardien

S. Fam. : M 0

Catégorie : 1

Echelon :

Indice : 325

Ancienneté : 5

N° Sécurité Sociale :

N° Mutuelle :

N° C.C.P. :

Absences :

Absences Maladie :

Enfants Plus de 10 Ans :

Date d'entrée :

Code	Libellé de la Rubrique	Base	Taux	Gain	Retenue
001	Salaire de Base	14 625,00	30,00	14 625,00	
003	I.E.P 1.40 %	204,75	5,00	1 023,75	
010	I.F.C	7 700,00		7 700,00	
020	Ind.S.AA 10%	15 648,75	10,00	1 564,88	
027	I.F.S 25%	15 648,75	25,00	3 912,19	
060	Salaire Brut	28 825,82		28 825,82	
061	Cotis.Sécurité Sociale	28 825,82	9,00		2 594,30
065	Salaire Imposable	26 231,52		26 231,52	
080	Total Après Retenues	26 231,52		26 231,52	
086	Salaire Unique	5,50		5,50	
100	Net à Payer	26 237,02		26 237,02	

Net à Payer

26 237,02

المحركات		الالتزامات		التحسينات		الموارد العامة للميزانية	المحركات
الإيرادات	التكاليف	الإيرادات	التكاليف	الإيرادات	التكاليف		
23 993 629.50	229 531 158.86	771 249 241.92	428 245 397.54	795 242 871.42	657 776 556.40	فهم التمييز	
//	167 861 418.41	//	13 035 809.09	//	180 697 227.50	سلع ولوازم	60
//	46 948 515.58	//	107 657 371.54	//	154 605 887.12	التمويل وختمت خارجة	61
//	1 220 007.76	//	15 332 027.77	//	16 552 035.55	مصاريف التمييز العام	62
//	2 232 867.09	//	236 612 913.26	//	238 845 780.35	مصاريف المستأجرين	63
//	0.00	//	199 405.00	//	199 405.00	مصاريف ورسوم	64
//	//	//	//	//	//	مصاريف مالية	65
//	11 268 350.00	//	21 969 945.21	//	33 230 295.21	منع واعللت	66
//	0.00	//	8 467 506.90	//	8 467 506.90	مساهمات وحصص وقاديات لفائدة الغير	67
//	//	//	//	//	//	ترويض حساب الاملاك والموجودات	68
//	0.00	//	420 914.00	//	420 914.00	املاء مستأجرة	69
0.00	//	648 000.00	//	648 000.00	//	مستحقات الاستقلال	70
7 179 327.92	//	813 737.32	//	7 993 065.24	//	نقد الاملاك الموضوعة	71
0.00	//	269 430 988.18	//	269 430 988.18	//	تأمينات واعللت ومساهمات	72
0.00	//	279 700.00	//	279 700.00	//	تأمين الاعاء	73
0.00	//	126 747 241.75	//	126 747 241.75	//	مستحقات مستلوق الاموال المشتركة	74
0.00	//	22 459 509.20	//	22 459 509.20	//	مصاريف غير مشتركة	75
0.00	//	167 064 941.34	//	167 064 941.34	//	مصاريف مشتركة	76
//	//	//	//	//	//	نقد مالي	77
0.00	//	49 512.54	//	49 512.54	//	نقد مشترك	79
16 814 301.58	0.00	183 755 611.59	1 143 504.77	200 569 913.17	1 143 504.77	نقد واعاء السنوات المالية السابقة	82
//	0.00	//	23 406 000.00	//	23 406 000.00	الانقطاع لتفقات التجهيز والاستثمار	83
307 837 001.40	549 571 522.03	366 547 692.24	124 813 171.61	674 384 693.64	674 384 693.64	فهم التجهيز والاستثمار	
0.00	//	282 978 759.65	//	282 978 759.65	//	فلس مرحل	060
307 837 001.40	//	83 436 982.59	//	391 273 983.99	//	ترويضات	10
//	//	//	//	//	//	اعللت مسندة من طرف البلدية	13
//	//	//	//	//	//	مساهمات الغير في اتمال التجهيز	14
//	//	//	//	//	//	تقاربات	16
//	//	//	//	//	//	مناخيل القطاع الاقتصادي	17
//	//	//	//	//	//	كوارث	23
0.00	16 524 602.11	131 950.00	19 372 502.18	131 950.00	35 897 104.29	املاك عقارية ومفولة	24
//	//	//	//	//	//	مفولات بلدية لاكثر من سنة	25
//	//	//	//	//	//	سندات وفهم	26
//	//	//	//	//	//	ترويضات للوجبات الاقتصادية البلدية	27
//	533 046 919.92	//	105 440 669.43	//	638 487 589.35	التمويل جبهة وتسليمات كبرى	28
331 830 630.90	779 102 680.89	1 137 796 934.16	553 058 569.15	1 469 627 565.06	1 332 161 250.04	مجموع التكاليف والإيرادات	
0.00	0.00	23 406 000.00	23 406 000.00	23 406 000.00	23 406 000.00	الحساب 83 من التكاليف و المبدأ 100 من	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	المبدأ 730 من التكاليف والإيرادات	
331 830 630.90	779 102 680.89	1 114 390 934.16	529 652 569.15	1 446 221 565.06	1 308 755 250.04	المجموع النهائي (القطبي) للتكاليف والإيرادات (المجموع 1)	
447 272 049.99	//	//	584 738 365.01	//	137 466 315.02	الحساب 85 - الفلوس الاجمالي	

الفصل الثاني
الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

الملحة 361 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الوظيفية لاسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، طبقا للجدول الآتي :

1- شعبة الإدارة العامة

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية
105	6	منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها
55	4	مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية
105	6	مساعد المندوب البلدي

2- شعبة الترجمة والترجمة الفورية

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف ببرامج الترجمة - الترجمة الفورية

3- شعبة الوثائق والمحفوظات

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف ببرامج الوثائقية والمحفوظات
195	8	محافظ المكتبة

2 - شعبة الترجمة والترجمة الفورية

الدرجة	الرتب	التصنيف	
		الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
المترجمون - الترجمة لإدارة الإقليمية	المترجم - المترجمان لإدارة الإقليمية	12	537
	المترجم - المترجمان الرئيسي لإدارة الإقليمية	14	621
	رئيس المترجمين - الترجمة لإدارة الإقليمية	16	713

3 - شعبة الوثائق والمحفوظات

الدرجة	الرتب	التصنيف	
		الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
الوثائقيون أمناء المحفوظات لإدارة الإقليمية	وثائقي أمين المحفوظات لإدارة الإقليمية	12	537
	وثائقي أمين المحفوظات رئيسي لإدارة الإقليمية	14	621
	رئيس وثائقيين أمناء المحفوظات لإدارة الإقليمية	16	713
المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات لإدارة الإقليمية	مساعد وثائقي أمين المحفوظات لإدارة الإقليمية	10	453
الأمناء التقنيون في الوثائق والمحفوظات لإدارة الإقليمية	عون تقني في الوثائق والمحفوظات لإدارة الإقليمية	7	348

4 - شعبة الإعلام الآلي

الدرجة	الرتب	التصنيف	
		الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مهندسو الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية	مساعد مهندس في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية	12	537
	مهندس دولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية	13	578
	مهندس رئيسي في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية	14	621
	رئيس المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية	16	713

المادة 359 : يعين المنسقون الإقليميون للنشاطات الاجتماعية والتربوية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مستشار اجتماعي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب الثامن عشر

تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا

الفصل الأول

تصنيف الرتب

المادة 360 : تطبيقا للمادة 118 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمنكور أعلاه، يحدد تصنيف رتب أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، طبقا للجدول الآتي :

- ضمان تنفيذ السيلسات المحلية في مجال النشاط الاجتماعي،

- إعداد تقارير دورية حول النشاطات الاجتماعية التي تقوم بها الجماعة الإقليمية،

- تأطير فوج من المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية أو فوج من مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

الفرع الثاني شروط التعيين

المادة 358 : يعين المنسقون الإقليميون للنشاطات الثقافية والرياضية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

1- شعبة الإدارة العامة للجماعات الإقليمية

الأملاك	الرتب	التصنيف	
		الرتب	الصف
المتصرفون الإقليميون	متصرف إقليمي	12	537
	متصرف إقليمي رئيسي	14	621
	متصرف إقليمي مستشار	16	713
ملحقو الإدارة الإقليمية	ملحق الإدارة الإقليمية	9	418
	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	10	453
	عون مكتب للإدارة الإقليمية	5	288
أعوان الإدارة الإقليمية	عون الإدارة الإقليمية	7	348
	عون رئيسي للإدارة الإقليمية	8	379
	عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية	5	288
كتاب الإدارة الإقليمية	كتاب الإدارة الإقليمية	6	315
	كتاب مديرية للإدارة الإقليمية	8	379
	كتاب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية	10	453
مجلسو الإدارة الإقليمية	مساعد مجلس للإدارة الإقليمية	5	288
	مجلس الإدارة الإقليمية	8	379
	مجلس رئيسي للإدارة الإقليمية	10	453