



جامعة عين تموشنت بلحاج بوشعيب
Ain Témouchent University Belhadj Bouchaib



كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم مالية و محاسبة

التخصص: محاسبة و جباية

الموضوع

دور إدارة المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات
و أجور الموظفين
دراسة حالة مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت

مذكرة التخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي – الطور الثاني ل.م.د

إعداد الطالب:

بلوفة بلقاضي زوبير

مقدمة أمام لجنة المناقشة المكونة من:

الأستاذ (ة): مناد بولنوار إلياس زكرياء	رئيسا
الأستاذ (ة): هوارية مبسوط	مشرفا
الأستاذ (ة): مالطي سناء	ممتحنا

السنة الجامعية: 2025-2026



جامعة عين تموشنت بلحاج بوشعيب
Ain Témouchent University Belhadj Bouchaib



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم مالية و محاسبة

التخصص: محاسبة و جباية

الموضوع

دور إدارة المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات
و أجور الموظفين
دراسة حالة مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت

مذكرة التخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي – الطور الثاني ل.م.د

إعداد الطالب:

بلوفة بلقاضي زوبير

مقدمة أمام لجنة المناقشة المكونة من:

الأستاذ (ة): مناد بولنوار إلياس زكرياء		رئيسا
الأستاذ (ة): هوارية مبسوط		مشرفا
الأستاذ (ة): مالطي سناء		ممتحنا

السنة الجامعية: 2025 – 2026

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة شكر

أولاً: الشكر لله عز و جل على إتمام هذه المذكرة و الصلاة والسلام على سيدنا مُحَمَّد رسول الله.

نشكر الله العلي القدير الذي أنعم علينا بنعمة العقل و الدين القائل في محكم التنزيل

« و فوق كل ذي علم عليم » سورة يوسف الآية 77.

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات والصلاة و السلام

على سيدنا مُحَمَّد و على أله وصحبه ومن اتبعه بإحسان إلى يوم الدين.

ثانياً: أتقدم بالشكر الجزيل و بعبارات التقدير و الاحترام للأستاذ (ة): هوارية مبسوط المشرفة على هذا العمل التي لم تبخل عليّ بالتوجيهات و النصائح و المرافقة في إنجاز هذا البحث العلمي.

ثالثاً: الشكر لأعضاء لجنة المناقشة على المجهودات المبذولة في قراءة وتفحص هذا العمل و تصويبه.

رابعاً: الشكر لأساتذة و موظفي جامعة بلحاج بوشعيب بعين تموشنت.

خامساً: الشكر لموظفي مديرية التكوين و التعليم المهنيين أين تم إجراء دراسة الحالة.

سادساً: الشكر لجميع الزملاء الذين درسوا معي هذه السنة.

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على خاتم الأنبياء و أشرف المرسلين ، بكل مشاعر الحب و العرفان و التقدير ، أهدي ثمرة جهدي هذا إلى من كان لهم الفضل بعد الله في دعمي ومساندتي طوال مسيرتي ، لكل من منحني القوة والأمل ، وكان سندًا لي في طريقي.

إلى أمي نبع الحنان التي كانت دعواتك سر سعادتي والنور الذي أنار طريقي ، أنت مصدر فرحي مهما قلت لن أستطيع رد جزء من جميلك.

و إلى أبي الغالي رحمه الله برحمته الواسعة ، من حمل هموم الدنيا على كتفيه ليمنحني حياة أجمل، وكان تبعه سُلماً صعدتُ به نحو أحلامي ، ستظل يا أبي النور الذي أنار طريقي و العز الذي أعتز به ما حييت.

شكراً لوجودكما في حياتي ، فلولاكما لما كنتُ هنا اليوم.

إلى زوجتي الغالية ومعها الكتكوتة الصغيرة ابنتي ، التي كانت لي الأمان في كل لحظة و الدعم في كل موقف ومصدر إلهامي و التي كانت دعواتها ترافقني في كل خطوة.

إلى جميع إخوتي الذين كانت دعواتهم لله عزّ و جلّ بالتيسير لي بالنجاح و الفلاح.

إلى زملائي في العمل الذين حفزوني لمواصلة الدراسة ، فكانت مساندتهم لي الدافع إلى تحقيق هذه الرغبة و الحلم.

إلى زملائي في الدراسة و كل من يعرفني ، شكراً لكم جميعاً بدون استثناء.

بلوفة بلقاضي زويير

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

العناوين	رقم الصفحة
كلمة شكر	I
إهداء	II
فهرس المحتويات	IV-III
قائمة الجداول	IIIV-IIV
قائمة الأشكال	X-XI
قائمة المختصرات	IIX-IX
قائمة الملاحق	VX-IIIX
الملخصات	VXIII-IVX
مقدمة	أ- و
الفصل الأول: الإطار النظري لدور إدارة المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة الحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين	30-01
تمهيد	01
المبحث الأول: ماهية المرتبات و أجور الموظفين ، تطور نظام المرتبات و أهدافه ، الإطار القانوني لها و معالجتها الحاسبية في قطاع الوظيفة العمومية	01
المطلب الأول: مفهوم المرتبات و أجور الموظفين	01
المطلب الثاني: أهمية المرتبات في الإدارة العمومية	04

05	المطلب الثالث: تطور نظام المرتبات في الإدارة العمومية و أهدافه
07	المطلب الرابع: الإطار القانوني و التنظيمي للمرتبات في قطاع الوظيفة العمومية.
09	المطلب الخامس: المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين.
15	المبحث الثاني: دور مكتب إدارة المستخدمين و علاقته مع مكتب الأجور في الإدارة العمومية و المقارنة مع الدراسات السابقة التي لها صلة بالموضوع.
16	المطلب الأول: مفهوم مكتب إدارة المستخدمين.
16	المطلب الثاني: أهمية مكتب إدارة المستخدمين.
17	المطلب الثالث: أهداف مكتب إدارة المستخدمين.
17	المطلب الرابع: الآليات المعتمدة من قِبَل إدارة المستخدمين.
19	المطلب الخامس: العلاقة بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور.
21	المطلب السادس: الدراسات السابقة
30	خلاصة الفصل الأول
54-31	الفصل الثاني: دراسة حالة في مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت
31	تمهيد
32	المبحث الأول: البطاقة التقنية لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت
32	المطلب الأول: تعريف و نشأة مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت
33	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت

38-37	المطلب الثالث: المخطط الخاص بالهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت
38	المطلب الرابع: دور الإمكانيات البشرية المسخرة بالمديرية
39	المبحث الثاني: العلاقة بين مكثي إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين بمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت
39	المطلب الأول: مكانة مكتب إدارة المستخدمين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين
41	المطلب الثاني: الدور الذي يلعبه مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين
52	المطلب الثالث: العلاقة بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين
54-53	خلاصة الفصل الثاني
58-55	خاتمة
65-59	قائمة المراجع
94-66	الملحق

قائمة الجداول

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
4 - 3	المقارنة و الفرق بين المرتبات و الأجور	01
13-12	القيد المحاسبي الخاص بتسجيل مصاريف المرتبات وفق مبدأ الاستحقاق.	02
13	القيد المحاسبي الخاص بتسجيل دفع المرتبات.	03
14-13	القيد المحاسبي الخاص بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.	04
14	القيد المحاسبي الخاص بدفع الضريبة على الدخل الإجمالي.	05

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	شكل مخطط الهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت	38-37
02	شكل نموذج كشف المرتب الشهري	43-42

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

المختصر باللغة العربية	المختصر	المختصر باللغة الأجنبية
إدارة المستخدمين	PM	Personnel Management
المعالجة المحاسبية	AT	Accounting Treatment
المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	PGRH	Plan Annuel de Gestion Ressource Humain
الضريبة على الدخل الإجمالي	IRG	Impot sur le Revenu Global
الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعاملين الأجانب	CNAS	Caisse Nationale des Assurances Sociales
الصندوق الوطني للتقاعد	CNR	Caisse Nationale de Retraite
النظام المحاسبي المالي	SCF	Système Comptable Financier
المراقب الميزانياتي	CB	Contrôle Budgétaire
منحة المردودية	PR	Prime de Rendement
كشف الراتب	FP	Fiche de paie
مصاريف المهمات (التنقل)	FM	Frais de Missions
المحاسب العمومي	CB	Comptable Public

قائمة الملاحق

قائمة الملحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
68-67	مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات	01
70-69	مقرر ترقية على أساس الامتحان المهني	02
72-71	مقرر للالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية	03
74-73	مقرر الاستفادة من النظام التعويضي	04
75	الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور لسنة 2007	05
76	الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور المعدلة لسنة 2023	06
77	الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور المعدلة لسنة 2024	07
78	كشف راتب لشهر أبريل 2026 ، الرتبة: متصرف رئيسي ، الوظيفة: رئيس مصلحة	08
79	كشف راتب لشهر أبريل 2026 ، الرتبة: مساعد تقني و بيداغوجي ، الوظيفة: رئيس مكتب	09
80	كشف راتب لشهر أبريل 2026 ، الرتبة: عامل مهني من الصف الأول	10
82-81	بطاقة تقييم منحة تحسين الأداء البيداغوجي للثلاثي الأول لسنة 2026 الخاصة برتبة: أستاذ متخصص في التكوين و التعليم المهنيين من الرتبة الأولى ، الوظيفة: رئيس مكتب	11
83	بطاقة تقييم منحة المردودية للثلاثي الأول لسنة 2026 الخاصة برتبة: مهندس معماري	12
84	مستخرج من مقرر متضمن المصادقة على الترقية في الدرجات الخاص برتبة: عامل مهني خارج الصف	13
85	اشتراكات الضمان الاجتماعي CNAS	14
88-86	ضريبة على الدخل الإجمالي IRG	15
90-89	جدول يوضح عدد التنقلات و التعويضات القاعدية	16

93-91	les frais de كشف مصاريف المهمات و التنقل missions	17
94	الهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت	18

الملخصات

الملخص باللغة العربية

تهدف هذه الدراسة إلى اكتشاف العلاقة ما بين مكتب إدارة و تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين ، حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي و ذلك من خلال شرح المفاهيم العامة التي لها صلة بالبحث العلمي المتمثل في الحوصلة الشاملة للمرتبات و الأجور في قطاع الوظيفة العمومية و مقارنتها مع القطاعات الأخرى ، ثم التكلم عن طريقة إعدادها و المعالجة المحاسبية لها بالإضافة إلى الإشارة للدور الكبير التي تلعبه إدارة المستخدمين في هذا المجال الرامي بالدرجة الكبيرة إلى التوجيه و التنظيم الأمثل و المرافقة الدائمة لمكتب المرتبات حتى لا تكون أخطاء في صب الراتب و ملحقاته و أيضا وقوع نزاعات مع الموظفين و الغرض من ذلك المحافظة على المال العام بدرجة كبيرة ، كما تم الاعتماد على منهج دراسة حالة من خلال الدراسة الميدانية على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، حيث تم التعرف و اكتشاف العلاقة بين المكتبين من ناحية التنسيق في إعداد المرتبات و المعالجة المحاسبية لها و قد بينت نتائج الدراسة أنّ استخدام مبدأ الفصل بين المهام و الرقابة السابقة و اللاحقة بالإضافة إلى التنسيق الدائم بين المكتبين ينجم عنه المعالجة المحاسبية السليمة للمرتبات و تعزيز الثقة ، الرضا و الولاء الموظفين اتجاه الإدارة.

الكلمات المفتاحية: إدارة المستخدمين ، المرتبات و أجور الموظفين ، المعالجة المحاسبية ، قطاع الوظيفة العمومية ، التنسيق ، مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

الملخص باللغة الإنجليزية

ABSTRACT:

This study aims to discover the relationship between the personnel (employee) management and administration office and the employee salaries and wages office , as the descriptive analytical approach was relied upon by explaining the general concepts related to scientific research represented in the comprehensive result of salaries and wages in the public employment sector and comparing it with other sectors Then he talked about the method of preparing it and the accounting treatment for it , in addition to pointing out the major role played by Personnel Management in this field , which aims to a large extent at optimal guidance and organization and constant accompaniment of the payroll office so that there are no errors in pouring the salary and its accessories and also the occurrence of disputes with employees , and the purpose of this is to preserve public money to a large extent A case study approach was also adopted through field study at the level of the Directorate of Vocational Training and Education of Ain Temouchent Province The relationship between the two offices was identified and discovered in terms of coordination in preparing salaries and accounting treatment for them. The results of the study showed that using the principle of

separation of tasks and previous and subsequent control in addition to permanent coordination between the two offices results in sound accounting treatment of salaries and enhancing trust , satisfaction and loyalty of employees towards management.

Key Words: Personnel (Employee) Management , Salaries and Wages of Employees , Accounting treatment , Public Employment Sector , Coordination , Directorate of Vocational Training and Education of Ain Témouchent Province.

مقدمة

تعتبر إدارة المستخدمين أو إدارة الموارد البشرية من الركائز الأساسية التي تقوم عليها فعالية التسيير الإداري و المالي داخل قطاع الوظيفة العمومية ، حيث تقوم بدور محوري في تنظيم الموظفين في المرافق العمومية و ضمان السير الحسن لمختلف العمليات المرتبطة بالمستخدمين باعتبارها الجهة المسؤولة عن تسيير الحياة المهنية للموظفين منذ توظيفهم إلى غاية انتهاء علاقتهم بالعمل أي: إحالتهم على التقاعد و لا يقتصر دورها على الجوانب الإدارية فحسب بل يمتد ليشمل التأثير المباشر على العمليات المالية و المحاسبية التي تتمثل في المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور المستخدمين و التي تعد من أهم عناصر النفقات العمومية و أكثرها تعقيداً.

إنّ المرتبات و مختلف التعويضات الملحقّة بها تعتبر من أهم الحقوق الأساسية للموظف ، كما أنّها من أهم التزامات المستخدم اتجاه الموظف و قد اعترف المشرع الجزائري بهذا الحق و خاصة في المادة: 32 من الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في: 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تضمن حق الموظف في الراتب بعد أداء الخدمة و الراتب الشهري بطبيعته يخضع إلى عدة معطيات قانونية و حسابية إذ أنّ حسابه ليس بالعملية السهلة ، حيث أنّ محاسبة الرواتب في قطاع الوظيفة العمومية تعتبر وظيفة هامة يقوم بها أشخاص مؤهلون لكونها عملية معقدة نوعاً ما ، حيث تخضع بالضرورة لثلاثة قوانين و هم: الشبكة الاستدلالية لمرتبات و أجور الموظفين وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، التشريع الجبائي الجزائري و قانون التأمينات الاجتماعية و معالجة المرتبات و الأجور تمثل مرحلة ضرورية في إعداد الكشوف الحسابية ، حيث من خلالها يتحصل الموظف على مرتبه الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من جهد عملي ، كما أنّ المعالجة المحاسبية تعبر عن مجموعة الخطوات و الإجراءات المتبعة الهادفة إلى تحديد الأجر الصافي للموظف و كذا التزامات كل من الهيئة المستخدمة و الموظف و نظراً للأهمية البالغة التي يحظى بها الراتب الذي يتكون من عدة عناصر و معايير معتمدة في حسابه فهو نظام يعتمد على دراسات علمية تساهم في تحديد الراتب.

إنّ قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر خلال السنوات الأخيرة طرأت عليه تحولات عميقة تهدف إلى تعزيز مبادئ الشفافية و الفعالية في تسيير المستخدمين العموميين و ذلك في ظل التوجه نحو الرقمنة و تحديث المرافق و الإدارات العمومية من خلال اعتماد أساليب التسيير جديدة تركز على النجاعة ، الفعالية و الرقابة و في هذا الجانب و الإطار تحتل إدارة الموظفين مكانة محورية باعتبارها العنصر الفاعل في تنفيذ و تطبيق السياسات العمومية و تحقيق و تجسيد أهداف المؤسسات العمومية.

تعد إدارة المستخدمين من بين أهم الهياكل التنظيمية داخل المرفق العام ، حيث تضطلع بمهام متعددة تتعلق بتسيير المسار المهني للموظف المتمثل في: توظيف ، تقييم و ترقية و التنسيق مع مكتب المرتبات و الأجور و في هذا السياق ، تعتمد دقة و فعالية عملية إعداد و صرف الرواتب و الأجور على جودة المعلومات التي يقدمها مكتب المستخدمين مثل الوضعيات الإدارية ، التغييرات المهنية ، الغيابات و العناصر التعويضية المختلفة ، كما يساهم مكتب المستخدمين في ضمان احترام القواعد القانونية و التنظيمية المنظمة لقطاع الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري مما ينعكس إيجاباً على سلامة العمليات المالية و مصداقية البيانات المحاسبية ، غير أنه يوجد عدة عوامل تتدخل في مسار إعداد المرتبات و كذا تداخل الجوانب الإدارية مع المحاسبية قد يطرح عدة إشكالات تتعلق بمدى التنسيق بين مكتب الموظفين و مكتب المحاسبة و المرتبات و مدى فعالية الأنظمة المعتمدة في ضمان دقة و سرعة المعالجة ، إضافة إلى إمكانية وقوع أخطاء أو تأخيرات تؤثر على حقوق المستخدمين و على التوازن المالي للمرفق و الإدارة العمومية.

انطلاقاً من ذلك ، تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على العلاقة بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب الرواتب و الأجور داخل المؤسسات العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية ، حيث قمت بدراسة حالة على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، إذ سأقوم باستعراض الآليات المعتمدة في احتساب المرتبات إلى جانب التطرق إلى كيفية معالجتها من الناحية المحاسبية و عليه أطرح السؤال الرئيسي التالي:

أولاً: إشكالية الدراسة.

كيف يساهم مكتب تسيير المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت؟

ثانياً: الأسئلة الفرعية.

و انطلاقاً من السؤال الرئيسي يمكن طرح الأسئلة الفرعية التالية:

السؤال الأول: ما هو القانون الذي تطبقه مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت في تسجيلاتها المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين؟

السؤال الثاني: كيف يستفيد موظفو قطاع التكوين و التعليم المهنيين من التعويضات المالية؟

السؤال الثالث: ماذا يؤدي ضعف التنسيق بين المكتبتين؟

السؤال الرابع: ما هي الوسائل و الآليات التي تساهم في التكامل بين المكتبتين؟

ثالثا: فرضيات الدراسة.

و للإجابة على الأسئلة السابقة قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

الفرضية الأولى: تطبق مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت كل ما جاءت به المحاسبة العمومية في تسجيلاتها المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين.

الفرضية الثانية: يستفيد موظفو قطاع التكوين و التعليم المهنيين من تعويضات مالية وفق نظام تعويضي محدد لكل سلك.

الفرضية الثالثة: ضعف التنسيق بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور يؤدي إلى وقوع أخطاء في إعداد الرواتب.

الفرضية الرابعة: اعتماد أنظمة معلومات حديثة يساهم في التكامل بين مكتب تسيير الموارد البشرية و مكتب المرتبات و الأجور.

رابعا: أهمية الدراسة.

تتمثل أهمية الدراسة في:

- إن إدارة المستخدمين هي العمود الفقري في قطاع الوظيفة العمومية.
- معرفة دور كل من مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور من خلال التنسيق ما بينهما في ترشيد النفقات.
- إلقاء الضوء على مختلف مراحل حساب الراتب و تسهيل عملية التحكم في حسابه.

خامسا: أهداف الدراسة.

- تشخيص النقائص و الصعوبات بخصوص العلاقة بين مكتبي إدارة المستخدمين و المرتبات و أجور الموظفين على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.
- تبيان و إبراز كيفية المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية وفقاً للقوانين و الأنظمة المعمول بها.

سادسا: المنهج المتبع.

إنّ المنهج المتبع في هذا البحث العلمي هو المنهج الوصفي التحليلي لأنّه الأنسب و يتوافق مع دراستنا في الفصل النظري و أسقطناه في الجانب التطبيقي العملي باعتمادنا منهج دراسة حالة ميدانية من خلال قيام بترص ميداني تطبيقي على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، حيث قمت بالاعتماد في ذلك على القوانين و التشريعات التي تستند إليها هذه الإدارة التابعة لقطاع الوظيف العمومي بالإضافة إلى عمل مقابلات مع موظفي المكتبين و فحص مختلف الوثائق و السجلات داخل الإدارة و استعمالها كأدوات للدراسة.

سابعا: أسباب اختيار الموضوع.

- كوني أعمل في مكتب تسيير المستخدمين.
- له علاقة بتخصصي في ميدان العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية.
- الرغبة الشخصية في البحث و تطوير المعارف في مجال العلاقة بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين.
- لإثراء المكتبة بموضوع علمي و هادف.

ثامنا: حدود الدراسة.

- الحدود الزمانية:

لقد تم إجراء الفصل التطبيقي و الدراسة الميدانية خلال الفترة الممتدة من: 2025/12/21 إلى غاية: 2025/12/27.

- الحدود المكانية:

تم إنجاز الدراسة الميدانية على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

- الحدود البشرية:

لقد تم استقبالي من طرف موظفي مكتب تسيير المستخدمين و مكتب معالجة المرتبات و أجور الموظفين ، حيث قدموا لي توجيهات و نصائح تخص طريقة عمل المكتبين.

- الحدود الموضوعية:

لقد تم التركيز في هذه الدراسة على لب الموضوع المتعلق بالمفاهيم التي تتضمن العلاقة ما بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور و التمتع و الفهم في المقررات التي يصدرها مكتب الموظفين ثم يرسلها إلى مكتب المالية و المحاسبة لتجسيد و تنفيذ الأثر المالي.

- الحدود القانونية:

لقد أشاروا لي موظفي المكتبين إلى كل النصوص القانونية التي يستند إليها المكتبين لتنظيم طريقة العمل.

تاسعاً: صعوبة الدراسة.

لا يخلو أي بحث علمي من الصعوبات من أهمها:

- انشغال موظفي مديرية التكوين و التعليم المهنيين بضبط الإجراءات المتعلقة بتجسيد الترقية الاستثنائية لموظفي القطاع و عدم التفريغ لنا بالشكل الكامل ، لكن رغم ذلك حرصت على أخذ المعلومات بنسب معتبرة.

- صعوبة الحصول على بعض التقارير بحجة أنها معلومات سرية.

- قلة المصادر و المراجع التي تتكلم مباشرة عن علاقة تنسيق و تكامل بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب إعداد و المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين.

- صعوبة البحث في مجال الوظيفة العمومية بسبب تشعب مصادرها و مراجعها القوانين ، المراسيم ، المنشائر ، التعليمات ... إلخ مما يتطلب الكثير من الوقت و الجهد.

عاشراً: هيكل الدراسة.

انطلاقاً من طبيعة الموضوع و الأهداف المطلوبة و حتى يتسنى لي الإجابة عن الإشكالية المطروحة و من أجل الإلمام بكافة جوانب موضوع هذا البحث العلمي ، قمت بتقسيمه إلى فصلين نظري و تطبيقي ، حيث من الجانب النظري تطرقت إلى العلاقة بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور فيما يخص: التوجيه ، التنظيم و المعالجة المحاسبية ، أما من حيث الجانب التطبيقي فقامت بدراسة ميدانية و تربص تطبيقي على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، إذ قمت بإسقاط الجانب النظري المدروس في الفصل الأول على الجانب التطبيقي و من أجل التطرق إلى مختلف حيثيات و أجزاء البحث العلمي ، حيث قمت بتقسيم هذه المذكرة إلى مقدمة عامة ، فصلين: نظري و تطبيقي و في الأخير خاتمة تتضمن ملخص عام حول موضوع الدراسة ، فكانت تقسيمات الفصول على النحو التالي:

- الفصل الأول: تضمن الإطار النظري مبثتين ، ففي المبحث الأول تطرقت إلى ماهية المرتبات و أجور الموظفين ، تطور نظام المرتبات و أهدافه ، الإطار القانوني لها و معالجتها المحاسبية في قطاع الوظيفة العمومية ، المبحث الثاني: دور مكتب إدارة المستخدمين و علاقته مع مكتب الأجور في الإدارة العمومية و المقارنة مع الدراسات السابقة التي لها صلة بالموضوع.

- الفصل الثاني: قمت بدراسة ميدانية تطبيقية على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، حيث قمت بتقسيم هذا الفصل إلى مبثتين ، إذ تطرقت في المبحث الأول إلى عرض و تقديم نبذة عامة عن المؤسسة محل الدراسة أي: البطاقة التقنية لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، أما في المبحث الثاني فتطرقت إلى العلاقة بين مكنتي إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

الفصل الأول

تمهيد

إنّ إدارة المستخدمين و المرتبات و أجور الموظفين من القضايا الجوهرية في الإدارة الجزائرية التي يجب التركيز عليها و الإلمام بها ، إذ أنّ مكتب تسيير الموظفين يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمكتب المرتبات و الأجور ، حيث يقوم مكتب الموارد البشرية بتسيير المسار المهني للموظفين من خلال إعداد و متابعة جميع الملفات الإدارية مثل: القرارات أو المقررات التعيين ، الترقية في الرتبة و الدرجة ، الخصم ، التنقيط ... إلخ و هي كلها عناصر تؤثر بشكل مباشر في احتساب الراتب الشهري.

سأحاول من خلال هذا الفصل الأول (الإطار النظري) تقسيمه إلى مبحثين و هو موضح على الشكل التالي:

- المبحث الأول: ماهية المرتبات و أجور الموظفين ، تطور نظام المرتبات و أهدافه ، الإطار القانوني لها و معالجتها المحاسبية في قطاع الوظيفة العمومية.

- المبحث الثاني: دور مكتب إدارة المستخدمين و علاقته مع مكتب الأجور في الإدارة العمومية و المقارنة مع الدراسات السابقة التي لها صلة بالموضوع.

✓ **المبحث الأول:** ماهية المرتبات و أجور الموظفين ، تطور نظام المرتبات و أهدافه ، الإطار القانوني لها و معالجتها المحاسبية في قطاع الوظيفة العمومية.

إنّ المرتبات في القطاع العام من أهم المواضيع التي يجب التركيز عليها و الاهتمام بها لما لها من أهمية كبرى بالنسبة للموظف العمومي و تؤثر بشكل كبير في مساره المهني و لهذا سنتطرق في هذا المبحث إلى: مفهوم المرتبات و أجور الموظفين ، خصائص المرتبات الشهرية في المرافق و الإدارات العمومية ، أهمية المرتبات ، تطور نظام المرتبات و أهدافه ، الإطار القانوني لها و معالجتها المحاسبية.

❖ المطلب الأول: مفهوم المرتبات و أجور الموظفين.

تحتل المرتبات و الأجور مكانة خاصة ، حيث تعتبر الوسيلة و الغاية الأكثر أهمية في تحديد العلاقة بين المستخدم و الهيئة المستخدمة ، فهي تربط بين الجهد و التكلفة التي تحددها الإدارة العمومية و بين ما يتوقعه الموظف من

خلال تأدية عمله في المؤسسة¹ ، إذ تعتبر المرتبات أو الرواتب الشهرية بأنها المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي بصفة دورية و منتظمة نظير أدائه لخدمة عامة في إطار علاقة قانونية و تنظيمية تحكمها نصوص تشريعية خاصة و يميز الفقه بين مصطلحي المرتبات و الأجور من خلال التعريفين التاليين:

1- المرتبات: تستخدم هذه التسمية في قطاع الوظيف العمومي و ترتبط بالوضعية القانونية للموظف ، حيث المرتب هو مبلغ مالي ثابت و دوري يتقاضاه الموظف مقابل عمله و يكون شهريا.²

- لقد عرّف الدكتور مُجّد حافظ الحجازي المرتب بأنه المقابل المادي لقيمة الرتبة و الوظيفة (المنصب العالي مثل: رئيس مصلحة أو رئيس مكتب) الذي يشغله الموظف.³

- إنّ لمرتبات الموظفين مميزات و هي موضحة كالاتي:

1-1 مميزات المرتب في الإدارات العمومية: يتميز بالخصائص التالية:

- محدد قانونا و ليس تعاقديا.

- مرتبط بالرتبة و الدرجة و ليس بالمردود الفردي فقط.

- خاضع لرقابة ميزانية و محاسبية صارمة.

- يصرف بانتظام أي: شهريًا.

- يخضع لاقطاعات قانونية (ضمان الاجتماعي ، تقاعد، الضريبة على الدخل الإجمالي... إلخ).

2- الأجور: نجد هذه التسمية في القطاع الاقتصادي العمومي و في القطاع الخاص و يرتبط بعقد عمل و هو مقابل مالي يدفع للعامل نظير الجهد المبذول أو عدد الساعات أو كمية الإنتاج.¹

¹ صبحي جبري العتبي ، تطور الفكر و الأساليب في الإدارة ، دار الحامد للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، الطبعة الأولى ، 2005 ، ص 391.

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ مُجّد حافظ الحجازي - إدارة الموارد البشرية - دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر - الإسكندرية - مصر - الطبعة الأولى ، 2007 ص 171 - بتصرف.

يقصد بالأجر كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله ، كما يشمل العلاوات و المكافآت و غير ذلك من متممات الأجر ، أي كل ما يصرف للعامل مقابل العمل الذي يؤديه.²

- إنَّ لأجور العمال مميزات و هي موضحة كالآتي:

1-2 مميزات الأجر: يتميز بالخصائص التالية:

- غير ثابت.

- قد يكون يوميًا ، أسبوعيًا أو حسب ساعة.

- يتغير حسب الإنتاج أو عدد ساعات العمل.

- يخضع أيضًا للاقتطاعات القانونية.

نجد هذه التسمية شائعة في المؤسسات العمومية الاقتصادية و القطاع الخاص.

3- المقارنة و الفرق بين المرتبات و الأجور: يمكن تبسيطها في الشكل التالي:

المرتبات	الأجور	وجه و عنصر المقارنة
ثابت	متغير	الاستقرار و الثبات
شهري	بالساعة أو اليوم أو الإنتاج	طريقة الدفع
الوظيفة العمومية	المؤسسات الاقتصادية و المؤسسات الخاصة	القطاع

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، قانون العمل رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 - الجريدة الرسمية رقم 17 - ص 269.

² أحمد زكي بدوي - علاقات العمل في الدول العربية - دار النهضة العربية للطباعة و النشر - بيروت - لبنان - دون طبعة - 1985 - ص 182 - بتصرف.

بالرتبة التي ينتمي إليها	بالعمل المنجز	الارتباط
قانون الوظيفة العمومية	قانون العمل	المرجعية القانونية

استنتاج: كل مرتب هو أجر ، لكن ليس كل أجر مرتب لأن المرتب نوع خاص من الأجر يتميز بالثبات و الدورية.

4- خصائص المرتبات الشهرية في المرافق و الإدارات العمومية.

تتميز المرتبات في الإدارات العمومية بعدة خصائص من أهمها:

1- الصفة القانونية: تخضع المرتبات الشهرية إلى نصوص قانونية و تنظيمية.¹

2- الانتظام و الدورية: تدفع بصفة شهرية و منتظمة.

3- الطابع الإلزامي: تعتبر من النفقات العمومية الإجبارية على الدولة.

4- خاضعة للرقابة: تخضع للرقابة القبلية و الرقابة البعدية.

5- التأثير المالي الكبير: تمثل نسبة كبيرة من النفقات العمومية ألا و هي نفقات تسيير المستخدمين.

❖ **المطلب الثاني:** أهمية المرتبات في الإدارة العمومية.

تتجلى أهمية المرتبات في المرفق العام من خلال مايلي:

1- الأهمية الاقتصادية: تؤدي المرتبات دورًا مهمًا في الاقتصاد الوطني ، حيث تساهم في:

- تحسين المستوى المعيشي للموظفين العموميين.

- زيادة القدرة الشرائية.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، المادة 32 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- تقليل الفقر و العوز.

- تنشيط الحركة الاقتصادية.

2- الأهمية الاجتماعية:

تعتبر المرتبات الشهرية مصدر دخل رئيسي للأجراء و لذلك فهي تساهم في:

- ضمان و تحقيق الاستقرار الاجتماعي للموظفين و أسرهم.

- تعزيز الانتماء للمؤسسة الإدارية.

- تحسين الظروف الاجتماعية للموظف.

- إنّ المرتبات و الأجور الجيدة يستطيع المجتمع من خلالها المحافظة على الأيدي الخبيرة و الجيدة و الحد من

ظاهرة هجرة الأدمغة بحثاً عن أجور أعلى في الدول الأجنبية.¹

3- الأهمية الإدارية: تلعب المرتبات دوراً مهماً في:

- تحفيز الموارد البشرية أي المستخدمين بغية تحسين الأداء.

- تقليل النزاعات المهنية.

- الحفاظ على استمرارية المرفق العام.

- تحقيق العدالة الوظيفية بين الموظفين.

❖ المطلب الثالث: تطور نظام المرتبات في الإدارة العمومية و أهدافه.

إنّ نظام المرتبات في قطاع الوظيفة العمومية عرف عدة تحديثات خلال فترات زمنية متفرقة و هذا استجابة لطلبات الموظفين المتكررة من أجل تحسين أوضاعهم الاجتماعية و المستوى الاجتماعي.

¹ الدكتور صلاح الدين عبد الباقي ، الدكتور علي عبد الهادي مسلم و الدكتور رواية حسن ، إدارة الموارد البشرية ، مركز الإسكندرية للكتاب ، الإسكندرية ، مصر ، دون طبعة ، سنة 2009 ، ص 225 و 226.

- الفرع الأول: التطور التاريخي لنظام المرتبات الشهرية في الوظيفة العمومية.

شهد نظام المرتبات في الإدارة العمومية تطورًا ملحوظًا ، حيث انتقل من نظام بسيط يعتمد على الأجر القاعدي فقط إلى نظام أكثر تعقيدًا يضم العناصر التالية:

1- الأجر القاعدي.

2- التعويضات.

3- المنح.

4- العلاوات و المكافآت المرتبطة بالوظيفة أو الأداء.¹

و قد جاء هذا التطور استجابةً للتغيرات الاقتصادية و الاجتماعية و لضرورة تحسين المستوى المعيشي للموظف العمومي.

- الفرع الثاني: مكونات المرتب الشهري في قطاع الوظيفة العمومية.

إنّ الراتب الشهري يشمل العناصر التالية:

1- الأجر القاعدي: يحدد حسب الصنف الموافق للرتبة التي ينتمي إليها الموظف العمومي بالإضافة إلى الدرجة.

2- التعويضات: مرتبطة بالمنصب أو طبيعة العمل.

3- العلاوات: قد تكون دورية أو استثنائية.

4- الاقتطاعات: و تخص اشتراكات اجتماعية CNAS ، الضرائب IRG ، التعاضدية MUTUELLE و اقتطاعات إجبارية أخرى (الخصم بسبب الغياب ، عطلة مرضية... إلخ).

- الفرع الثالث: أهداف نظام المرتبات.

¹ سليمان أحمية ، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري ، علاقة العمل الفردية الجزء الثاني ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2002 ، ص

إنّ نظام المرتبات في قطاع الوظيفة العمومية يهدف و يسعى إلى :

- السعي على تحقيق العدالة الوظيفية بين المستخدمين.

- ضمان الاستقرار المالي للموظف العمومي.

- التحكم في نفقات و مصاريف المستخدمين.

- العمل على التحفيز من أجل تحسين فعالية و نجاعة الأداء العمومي.

❖ المطلب الرابع: الإطار القانوني و التنظيمي للمرتبات في قطاع الوظيفة العمومية.

إنّ المشرع الجزائري وضع أطر قانونية تعتمد عليها الإدارة في إعداد و معالجة رواتب الموظفين.

- الفرع الأول: الأساس القانوني للمرتبات.

يستند نظام المرتبات في الإدارات العمومية إلى مجموعة من القوانين و النصوص التنظيمية من بينها:

- القوانين الأساسية للوظيفة العمومية.¹

- القوانين المالية السنوية.

- النصوص التنظيمية ، التشريعات و اللوائح المحددة للتعويضات و المنح.

- التعليمات الصادرة عن الهيئات الرقابية.

- الفرع الثاني: حقوق و واجبات الموظف العمومي.

يترتب عن العلاقة الوظيفية حقوق و واجبات متبادلة تتمثل في ما يلي:

1- حقوق الموظف:

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 5 يوليو 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، العدد 46 ، المؤرخة في 16 يوليو 2006.

إنّ قطاع الوظيفة العمومية يضمن حقوق الموظفين بدايةً من إعداد مقرر التعيين و إمضاء محضر التنصيب و تتمثل هذه الحقوق في ما يلي:

- تقاضي المرتب بانتظام.
- الاستفادة من التعويضات القانونية.
- الحماية الاجتماعية.
- الاستفادة من الخدمات الاجتماعية les œuvres sociales.
- العطل القانونية.

2- واجبات الموظف:¹

إنّ على الموظفين واجبات يجب الالتزام و التقيد بها و تتمثل في ما يلي:

- أداء الخدمة العمومية.
- التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته.
- احترام السلم الإداري و واجب الطاعة الرئاسية.
- احترام القوانين و التنظيمات.
- الالتزام بالانضباط الوظيفي.
- الفرع الثالث: أثر الإطار القانوني على تسيير المرتبات.
- يساهم الإطار القانوني في:
- توحيد نظام المرتبات الشهرية.

¹ برة جمال الدين و حماني زكرياء مذكرة ماستر بعنوان: واجبات الموظف في التشريع الجزائري ، قسم: الحقوق ، تخصص: قانون إداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 32-34.

- الحد من التجاوزات.

- ضمان الرقابة الميزانية و المالية.

- تعزيز الشفافية.

❖ المطلب الخامس: المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين.¹

تعتبر المرتبات و الأجور من أهم النفقات العمومية ، حيث تؤثر مباشرة على توازن الميزانية العامة للدولة و على كفاءة المؤسسات الإدارية العمومية و تكتسي المعالجة المحاسبية لهذه النفقات أهمية خاصة في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي SCF الذي جاء لتعزيز مبادئ الشفافية و الصدق في عرض المعلومات المالية و إبراز الوضعية الحقيقية للمرفق العام ، كما تتطلب هذه العملية دقة كبيرة في الحساب و التسجيل نظرًا لارتباطها بعدة التزامات قانونية ، اجتماعية و جبائية.

- الفرع الأول: مراحل إعداد كشف المرتبات.

تمر هذه العملية بعدة مراحل متتالية ، حيث تبدأ بجمع المعلومات الخاصة بالموظفين و تنتهي بإعداد كشف الرواتب النهائي و هي على النحو التالي:

1- جمع البيانات المتعلقة بالمستخدمين:

تبدأ عملية معالجة و إعداد المرتبات الشهرية من خلال جمع المعلومات الخاصة لكل موظف على حدى و تتم من طرف مصلحة المستخدمين و تتمثل هذه المعلومات في العناصر التالية:

- الرتبة ، الصنف و الدرجة المتعلقون بالموظف.

- الأجر القاعدي.

¹ سناء زغدي ، عبد الرؤوف سعد العايب و عبير قدارة ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية للأجور و الرواتب و التصاريحات الجبائية و الشبه الجبائية لهما - دراسة ميدانية: مديرية التربية لولاية الوادي ، القسم: العلوم المالية و المحاسبية ، التخصص: محاسبة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 32.

- الخبرة المهنية.

- التعويضات¹ و المنح.

- الغيابات و العطل.

- الساعات الإضافية (يتم حسابها في القطاع الاقتصادي ، في الوظيف العمومي لا يتم تعويضها مالياً بالنسبة للأسلاك المشتركة).

ملاحظة: تعد هذه البيانات الأساس الذي يعتمد عليه مكتب المرتبات و الأجور في إعداد كشوف رواتب الموظفين.

2- حساب الأجر الإجمالي **Salaire Brut**:

إنّ الأجر الإجمالي هو مجموع جميع العناصر المالية التي يستحقها الموظف قبل إجراء الاقتطاعات القانونية و يتكون من:

- الأجر القاعدي.

- تعويض الخبرة المهنية.

- المنح و التعويضات المختلفة.

* الصيغة العامة:

الأجر الإجمالي (الخام) = الأجر القاعدي + التعويضات + المنح.

3- حساب الاقتطاعات: **Calcul des Retenues sur Salaire**

¹ رافع حسن ، نظام التعويضات المالية و دوره في تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين - دراسة ميدانية في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء بالجلفة ، مجلة إدارة الأعمال و الدراسات الاقتصادية ، جامعة زيان عاشور الجلفة ، الجزائر ، مجلد 11 ، العدد 2 ، 2025/12/02 ، ص 408-410.

يتم حساب الاقتطاعات من الأجر الإجمالي و تخصم من راتب الموظف و تشمل هذه الاقتطاعات العناصر التالية:

1-3 اشتراكات الضمان الاجتماعي¹ CNAS: تدفع هذه الاشتراكات لفائدة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجاء و الهدف منها تمويل نظام الحماية الاجتماعية.

2-3 الضريبة على الدخل الإجمالي IRG: تدفع هذه الضريبة لفائدة المديرية العامة للضرائب و تحسب وفق جدول ضريبي تصاعدي يعتمد على مستوى الدخل.

4- تحديد الأجر الصافي:

إنّ الأجر الصافي هو المبلغ الذي يتحصل عليه الموظف فعليًا بعد خصم جميع الاقتطاعات القانونية.

*** الصيغة العامة:**

الأجر الصافي = الأجر الإجمالي (الخام) - مجموع الاقتطاعات.

● **ملاحظة:** إنّ هذا المبلغ المالي هو الذي يتم تحويله إلى الحساب الجاري البريدي أو الحساب البنكي للموظف.

- الفرع الثاني: الإطار المحاسبي للمرتبات وفق النظام المحاسبي المالي SCF.

يتمثل في العناصر التالية:

1- مبدأ الاستحقاق:

ينص النظام المحاسبي المالي على ضرورة الاعتراف بالمصاريف عند تحققها و ليس عند دفعها ، أي يعني تسجيل نفقات المرتبات في نهاية الشهر حتى و إن لم يتم دفعها بعد.

2- الحسابات المحاسبية المرتبطة بالمرتبات:

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، قانون رقم 15-05 المؤرخ في 2015/02/01 ، يعدل و يتمم القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

- حساب مصاريف المستخدمين.

- حساب اشتراكات الضمان الاجتماعي.

- حساب الضرائب على الدخل الإجمالي ¹ IRG.

- حساب الأجور المستحقة الدفع.

3- المبادئ المؤطرة للمعالجة المحاسبية:

تتمثل في:

- مبدأ الحيطة ، الحذر و اليقظة.

- مبدأ استقلالية الدورات.

- مبدأ الصدق في عرض المعلومات.

4- القيد المحاسبي الخاص بتسجيل مصاريف المرتبات ² وفق مبدأ الاستحقاق:

تسجل في اليومية و الدفاتر المحاسبية وفق النظام المحاسبي المالي SCF و انطلاقاً من دفتر المرتبات و الأجور و هي كالتالي:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
631		ح/ مصاريف (مرتبات) المستخدمين	X	
431		ح/ اشتراكات الضمان الاجتماعي	X	

¹ سامي فؤاد براك ، أثر الشبكة الاستدلالية الجديدة للرواتب و الأجور على المعالجة المحاسبية و الجبائية لها ، مجلة البحوث الاقتصادية و المالية ، جامعة أم البواقي ، الجزائر ، المجلد: 13 ، العدد: 01 ، 2026/06/05 ، ص 283.

² الكتاب المدرسي للسنة الثانية ثانوي تسيير و اقتصاد ، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية ، 2012/2011 ، ص 144.

X		ح/ الضريبة على الدخل الإجمالي	442	
X		ح/ الأجور المستحقة الدفع	421	
		" إثبات مصاريف المرتبات "		

● **ملاحظة:** يمثل هذا القيد المحاسبي الالتزام الميزانياتي و المالي للإدارة العمومية اتجاه موظفيها و الهيئات الاجتماعية و الجبائية.

5- القيد المحاسبي الخاص بتسجيل دفع المرتبات:

إنّ هذا القيد يؤدي إلى تسوية الالتزام المسجل مسبقاً و يكون على الشكل التالي:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
X		ح/ الأجور المستحقة الدفع		
	X	ح/ البنك	X	
	X	" إثبات دفع المرتبات "		

6- تسديد الاقتطاعات للهيئات المعنية (CNAS و IMPOT IRG):

تقوم الإدارة العمومية بتحويل الاشتراكات الاجتماعية و الضرائب إلى الجهات المختصة و تتمثل في ما يلي:

6-1- القيد المحاسبي الخاص بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي¹:

يكون هذا القيد على الشكل التالي:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
------	------	--------	------	------

¹ بوهرين فتيحة أستاذة محاضرة صنف أ ، مطبوعة في مقياس محاسبة معمقة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص إدارة مالية ، قسم: علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية و علوم التسيير ، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 ، الجزائر ، 2021/2020 ، ص 89.

431	ح/ اشتراكات الضمان الاجتماعي	X	X
512	ح/ البنك		
	" إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي "		

2-6- القيد المحاسبي الخاص بدفع الضريبة على الدخل الإجمالي¹ وفق النظام المحاسبي المالي SCF:

إنّ هذا القيد المحاسبي موضح في الجدول أدناه:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
442	ح/ الضريبة على الدخل الإجمالي	X	X	
512	ح/ البنك			X
	" إثبات دفع الضريبة على الدخل الإجمالي "			

- الفرع الثالث: الرقابة الداخلية على المرتبات الشهرية.

تعد الرقابة الداخلية أحد العناصر الأساسية لضمان سلامة المعالجة المحاسبية للمرتبات.

1- المراقبة الأولية المسبقة:

إنّ هذه المراقبة تشمل التدقيق و المراقبة المعمقة في الوثائق التالية:

- التحقق من قرارات أو مقررات التوظيف.

- مراجعة الترقيات في الرتبة بشق أنواعها و في الدرجة.

¹ بن عروج ليندة و بن عبيدة ريمة ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية و الجبائية للأجور - دراسة حالة: مؤسسة كوندور إلكترونيكس ، قسم العلوم التجارية ، شعبة العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوعرييج ، الجزائر ، 2024/2023 ، ص 46.

- التأكد من صحة التعويضات و المنح.

2- الفصل بين الوظائف¹:

إنّ من بين أهم العناصر في الرقابة الداخلية الفصل بين المهام التالية:

- إعداد كشف الرواتب.²

- التسجيل المحاسبي.

- دفع المرتبات.

و الهدف من ذلك تقليل احتمالات الخطأ أو التلاعب.

3- المراقبة اللاحقة:

و تتمثل في مراقبة الوثائق التالية:

- مطابقة كشف الرواتب مع السجلات المحاسبية.

- مراجعة كشف البنك.

- التدقيق الدوري في ملفات الموظفين.

✓ المبحث الثاني: دور مكتب إدارة المستخدمين و علاقته مع مكتب الأجور في الإدارة العمومية و المقارنة مع الدراسات السابقة التي لها صلة بالموضوع.

¹ د. مختار رحمانى حكيمة ، أستاذة محاضرة ب ، محاضرات في مقياس المراجعة المالية ، مطبوعة مقدمة لطلبة ليسانس السنة الثالثة تخصص محاسبة و مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، قسم علوم تجارية ، شعبة علوم مالية و محاسبة ، جامعة الجزائر 3 ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 40-42.

² بوثلجة حمامة ، حماني جميلة ، محاسبة الرواتب و الأجور في المؤسسات العمومية ، دراسة حالة: محاسبة الرواتب و الأجور في ولاية البويرة ، مذكرة ماستر في العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و مراجعة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة أكلي أحمد أولحاج البويرة ، 2014/2015 ، ص 78.

❖ المطلب الأول: مفهوم مكتب إدارة المستخدمين.

تعتبر إدارة المستخدمين أو إدارة الموظفين أحد الركائز الأساسية في التنظيم الإداري الحديث ، إذ تمثل منظومة متكاملة من القواعد و الإجراءات التي تهدف إلى تنظيم استخدام رأس المال البشري و المعلوماتية داخل الإدارة العمومية و ذلك من خلال تحديد هوية المستخدمين ، ضبط صلاحياتهم و متابعة أنشطتهم بما يحقق الكفاءة و الرقابة و الشفافية.

كما يقصد بإدارة المستخدمين مجموعة الآليات التنظيمية و التقنية التي تعتمد عليها الإدارة لتحديد من يملك حق الولوج إلى الأنظمة و نطاق العمليات المسموح بها لكل مستخدم وفقاً لمهامه التي تتعلق بربته و وظيفته و مسؤولياته القانونية بما يضمن حماية المعلومات و حسن سير العمل.

و تجدر الإشارة أنّ مكتب إدارة المستخدمين يلعب دوراً مهماً في المؤسسات العمومية بالنظر إلى الأشياء الموجودة التالية:

- حساسية المعلومات المتداولة خصوصاً الوظيفية و المالية و العمل على حماية المال العام¹ من خلال التنسيق الجيد مع مكتب المرتبات و أجور الموظفين.

- تعدد المتدخلين في العملية الإدارية.

- خضوع الإدارة العمومية لمبادئ الشرعية ، المشروعية و المساءلة القانونية خاصة على الأمر بالصرف² في حالة ارتكابه جرائم مالية ينص عليها القانون الجزائي مثل: الرشوة ، الاختلاس ، التزوير ، الغش... إلخ شأنه شأن الموظفين الآخرين تطبق عليهم المسؤولية الجنائية (الجزائية) و تتم متابعتهم من طرف الجهات القضائية المختصة.

❖ المطلب الثاني: أهمية مكتب إدارة المستخدمين (تسيير الموارد البشرية).

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 07-23 المؤرخ في 2023/06/21 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي ، المؤرخة في 2023/06/25 ، العدد 42 ، ص 4-13.

² حنان الهدى تواتي حمد و هيثم باسط ، مذكرة ماستر بعنوان: تسيير الأجور وفق نظام المحاسبة العمومية في الجامعات الجزائرية - دراسة حالة: جامعة تبسة ، قسم: العلوم المالية و المحاسبة ، التخصص: مالية المؤسسة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة العربي التبسي تبسة ، الجزائر ، 2016/2017 ، ص 34.

يكتسي مكتب إدارة المستخدمين أهمية خاصة في الإدارة العمومية و ذلك من خلال مساهمته في:

- 1- ضمان سلامة الإجراءات الإدارية: و هذا من خلال تحديد واضح للصلاحيات و منع التداخل بين المهام و السهر على تطبيق القوانين المعمول بها.
- 2- تحقيق الشفافية و المساءلة: الهدف من ذلك تحديد المسؤوليات في حالة حدوث أخطاء أو تجاوزات و تلاعبات.
- 3- تكثيف و تعزيز الرقابة الداخلية: و ذلك من خلال تتبع العمليات و ربط كل إجراء بتعيين موظف محدد.
- 4- حماية المال العام: و هذا من خلال التنسيق مع مكتب المرتبات و الأجور في كل العمليات التي تخص الموظفين.

❖ المطلب الثالث: أهداف مكتب إدارة المستخدمين.

تتجلى هذه الأهداف من خلال العمل على تحقيقها و من أهمها ما يلي:

- العمل على رقمنة الإدارة العمومية.
- تحسين الأداء الإداري و المالي.
- الاهتمام بدعم نظام الرقابة الداخلية¹ مثل الحرص على المواظبة و انضباط الموظفين في العمل و هذا ما يسمح و يساعد مكتب المرتبات على إعداد كشف الأجور سليم و خالي من الأخطاء.
- الحد من مخاطر الغش و الأخطاء الإدارية.
- توزيع المهام و الصلاحيات وفق مبدأ التخصص الوظيفي.

❖ المطلب الرابع: آليات المعتمدة من قِبَل إدارة المستخدمين.

¹ بلال نحال و فاتح بوشمال ، أثر نظام الرقابة الداخلية على تفعيل دورة الرواتب و الأجور - دراسة ميدانية بمؤسسة عمر بن عمر الفجوج - قلمة ، مذكرة ماستر في علوم التسيير ، تخصص: إدارة أعمال مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة 08 ماي 1945 قلمة ، الجزائر ، 2016/2015 ، ص 65-68.

و هي موضحة على النحو التالي:

1- إطار تحديد المهام ، الأدوار و الصلاحيات:

يلجأ مكتب تسيير المستخدمين إلى استخدام مبدأ توزيع الأدوار حيث يتم:

- وضع مقررات تحديد المهام و الصلاحيات بدقة لكل الموظفين.
- منع الجمع بين الوظائف المتعارضة (الإدخال ، المراقبة و المصادقة).
- ملاحظة: يعتبر هذا المبدأ العنصر الأساسي لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة و الناجعة.

2- مبدأ الفصل بين المهام كآلية رقابية:

تعتبر هذه الآلية من بين أهم الأدوات التي يستخدمها مكتب تسيير الموارد البشرية و يقصد بها عدم إسناد لموظف واحد أكثر من مهمة جوهرية خاصة في العمليات المالية و الغاية منها:

- القضاء على التجاوزات و التلاعبات.
- التقليل من احتمالية الغش.
- اكتشاف الأخطاء في الوقت المحدد.
- زيادة الثقة في النتائج المالية و المحاسبية.

3- دور إدارة المستخدمين في المساهمة بضبط المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين¹:

تلعب إدارة المستخدمين دوراً محورياً في تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات و الأجور من خلال:

- ضبط مهام و صلاحيات إدخال بيانات المسار المهني للموظفين من خلال إمداد مكتب الأجور بالوثائق اللازمة في حينها دون تأخير.

¹ أوسعيد نيسة ، الرقابة و المراجعة الداخلية و دورها في التحقق من سلامة نظام الأجور - دراسة ميدانية على عينة من المؤسسات الاقتصادية ، مجلة المنهل الاقتصادي ، المجلد 05 ، العدد 02 ، 2022/10/13 ، جامعة حمه لخضر الوادي ، ص 459.

- تعيين الموظف المسؤول عن احتساب المرتبات و الأجور.

- الاعتماد على مبدأ الفصل بين مهام الاعتماد و الصرف.

- المساهمة في ضمان و تتبع العمليات و توثيقها.

- ملاحظة: إنّ إهمال إدارة المستخدمين لهذه الجوانب و المعطيات يؤدي إلى ضعفها في هذا المجال و بالتالي نجد وقوع:

- أخطاء في احتساب المرتبات و الأجور.

- احتمال إمكانية التلاعب في البيانات.

- المساس و الإضرار بالمال العام.

❖ المطلب الخامس: العلاقة بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور¹.

إنّ العلاقة بين المكتبين في قطاع الوظيفة العمومية إحدى الركائز الأساسية في الإدارة العمومية التي يقوم عليها التسيير الإداري و المالي ، حيث تتناسق و تتكامل الأدوار بين البعدين القانوني و المحاسبي لتجسيد ضمان السير الحسن لمكتب المرتبات و الأجور و يسمى في بعض الإدارات العمومية بهذه التسمية (مكتب تسيير نفقات المستخدمين) و هذا ما يؤدي إلى المحافظة على المال العام و تتمثل هذه العلاقة في التكامل بين السلسلة الإدارية و المالية ، إذ أنّهما حلقة وصل و يكملان بعضهما البعض في الإدارة العمومية و يمكن توضيحها في الشكل التالي:

- الفرع الأول: العلاقة التبعية و السببية.

إنّ العلاقة بين المكتبين هي علاقة قانونية (إنشاء قرارات أو مقررات من طرف مكتب تسيير المستخدمين) و محاسبية (تنفيذ و تطبيق هذه القرارات أو المقررات مالياً و محاسبياً) و يمكن أيضاً تسميتها علاقة " سبب-

¹ مختار بوتيتل و المهدي أنس اعمر ، مذكرة ماستر بعنوان: أحكام نظام الأجور في قانون الوظيفة العمومي ، قسم: الحقوق ، التخصص: قانون إداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة غرداية ، 2020/2019 ، ص 49.

نتيجة " أي: مكتب تسيير المستخدمين هو صانع القرار الإداري و مكتب المرتبات و الأجور هو المنفذ المالي لهذا القرار.¹

- ملاحظة: يمكن الإشارة إلى هذه العلاقة بطريقة أخرى و هي على الشكل التالي:

1- الفعل الإداري: يبدأ عند مكتب الموظفين (تعيين ، تثبيت ، الترقية² ، انتداب ، الاستيداع ، الإحالة على التقاعد... إلخ).

2- تجسيد الأثر المالي: حتى يكتسب القرار الإداري صبغته التنفيذية المادية يجب ترجمته مالياً و محاسبياً في مكتب المرتبات و الأجور.

- الفرع الثاني: علاقة تكاملية.

تتمثل العلاقة في أنه لا يمكن إعداد مرتب شهري حتى تتوفر بيانات إدارية دقيقة و لا معنى للقرار أو المقرر الإداري بدون تجسيد الأثر المالي.

- الفرع الثالث: علاقة الرقابة المتبادلة.

تكمن هذه العلاقة بالضبط و التحقق و لا تقتصر على تبادل الأوراق بل هي علاقة رقابة مزدوجة تساهم في المحافظة و ضمان سلامة المال العام و تتمثل في:

1-3- رقابة مكتب المرتبات و الأجور: حيث يقوم هذا المكتب بتدقيق في القرارات أو المقررات الواردة إليه للتأكد من مطابقتها للشبكة الاستدلالية للأجور و القوانين المالية السارية المفعول.

2-3- رقابة مكتب المستخدمين: يقوم بالتأكد من أن المستحقات المالية التي تلقاها الموظف تطابق فعلياً وضعيته الإدارية الحالية مثل: الغيابات أو العقوبات التأديبية (الخصم بسبب التوقيف لمدة معينة).

¹ د. القيني عبد الحق ، دروس عبر الخط في مقياس نظام الأجور و الحوافز موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر ، تخصص: إدارة الموارد البشرية - السداسي الثاني ، قسم: علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير - الشهيد طالب عبد الرحمان ، جامعة لونيبي علي بليدة 02 ، الجزائر ، 2021/2022 ، ص ص 5-6.

² جعفر محمد أنس قاسم ، نظم الترقية في الوظيفة العامة و أثرها في فعالية الإدارة ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، مصر ، 1973 ، ص 20-24.

- الفرع الرابع: استعمال مبدأ نظام التدفق المعلوماتي¹ و بطاقة المعلومات المستندية.

إنّ التنسيق ضروري و مهم في الإدارة العمومية و لتحقيق هذه الغاية يجب استعمال التكنولوجيا الحديثة و التي تتمثل في استخدام نظام معلوماتي متصل أو دورة مستندية بصفة آلية تخص العلاقة بين المكتبين و تشمل المتغيرات التالية:

1-4- المتغيرات الثابتة: تتمثل في القرارات أو المقررات (التعيين ، الترقية في الرتبة و في الدرجة) التي تتدفق بواسطة النظام المعلوماتي من مكتب المستخدمين لتحديث قاعدة بيانات المرتبات و الأجور.

2-4- المتغيرات المتحركة: تتمثل في كشوف الحضور و الغياب التي يقدمها مكتب المستخدمين شهرياً إلى مكتب المرتبات و الأجور لضبط الراتب الصافي بالإضافة إلى تنقيط منحة المردودية² الذي يكون كل ثلاثة (03 أشهر).

- ملاحظة: إنّ أي خلل في العلاقة بين المكتبين يؤدي إلى:

- أخطاء في المرتبات و الأجور.

- اختلالات مالية و محاسبية.

- نزاعات مع الموظفين (les litiges et contentieux).

❖ المطلب السادس: الدراسات السابقة.

من خلال هذا المبحث سيتم التطرق إلى أهم الدراسات المتعلقة بموضوع الدراسة قصد تبيان محل الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في نفس المجال.

¹ ليفه هاني مذكرة ماستر بعنوان: فعالية نظام المعلومات الإلكتروني في تسيير الأجور و الرواتب في المؤسسة الاقتصادية - دراسة حالة: الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجور بولاية إيليزي ، شعبة العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، المركز الجامعي المقاوم الشيخ أمود بن مختار إيليزي ، الجزائر ، 2022/2021 ، ص ص 38-39.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 2019/05/27 ، يحدد كفاءات تقييم الموظف ، المؤرخة في 2019/06/09 ، العدد 37 ، المادة 14 ، ص 9.

- الفرع الأول: عرض الدراسات السابقة.

بعد الاطلاع على العديد من الدراسات السابقة و البحوث ذات العلاقة بالموضوع ، تم اختيار أهم الدراسات التي لها علاقة بالبحث الحالي ، إلا أنه تم الاختلاف في زاوية تناول الموضوع قيد الدراسة وفقاً للمعطيات المتحصل عليها ، إذ كان لابد من مراجعتها للتعرف على الأمور التي تم التركيز عليها من أهداف ، إجراءات و الأدوات المستعملة و أهم النتائج المتوصل إليها.

1- الدراسات باللغة العربية:

1-1- دراسة الباحثين: قشاش محمد أمين و كرباعة داود¹ ، سنة 2025 ، مذكرة ماستر بعنوان: " محاسبة الأجور و دورها في ترشيد النفقات العمومية ، دراسة حالة: الوكالة المحاسبية بالمدرسة العليا للتجارة " و التي هدفت هذه الدراسة إلى: تحليل دور محاسبة الأجور في ترشيد الإنفاق العام بالجزائر مع التركيز على كيفية تأثير هذه الآلية المحاسبية على كفاءة إدارة الموارد المالية المخصصة لنفقات المستخدمين و قد أجريت الدراسة الميدانية على القطاع العمومي في المدرسة العليا للتجارة ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب لتحقيق فهم معمق لكافة جوانب الدراسة و قد تم الاعتماد على بيانات حقيقية مأخوذة من المؤسسة و ذلك قصد الاطلاع على كيفية تطبيق محاسبة الأجور من خلال فحص كشوفات الرواتب و التقارير المتعلقة بالإدارة المحاسبية خلال فترة زمنية محددة.

كما لخصت نتائج الدراسة في المؤسسة إلى أنّ محاسبة الأجور ذات فعالية كبيرة في ضبط و ترشيد المال العام الموجه للموظفين خصوصاً بعد ضبطها لكافة التغيرات التي طرأت في السنوات الأخيرة بالإضافة إلى قيامها بالتدقيق و الامتثال لكافة القوانين ناهيك عن التنظيم المضبوط لكل جزء من الأجور إضافةً إلى الرقابة المفروضة.

¹ قشاش محمد أمين و كرباعة داود ، محاسبة الأجور و دورها في ترشيد النفقات العمومية - دراسة حالة: الوكالة المحاسبية بالمدرسة العليا للتجارة ، مذكرة الماستر في العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و مالية ، المدرسة العليا للتجارة ، الجزائر ، 2025/2024.

1-2- دراسة الباحثين: بن قدة إيمان و بن يمينة صارة ، السنة الجامعية: 2023/2022¹ ، مذكرة
ماستر بعنوان: " دور إدارة الموارد البشرية في تحسين أداء العاملين - دراسة حالة: مديرية الثقافة و الفنون
لولاية مستغانم " و التي هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على علاقة و تأثير إدارة الموارد البشرية في تحسين أداء
الموظفين من خلال وظائفها (التخطيط ، التعيين ، التحفيز ، التدريب ، المرتبات و الأجور... إلخ) و محاولة
اكتشاف واقعها في المؤسسة و قد أجريت الدراسة الميدانية في الجانب التطبيقي على مستوى مديرية الثقافة و
الفنون لولاية مستغانم ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم استعمال المنهج الوصفي من خلال عرض مختلف
المفاهيم التي تتعلق بإدارة الموارد البشرية و أداء العاملين ، قيام بمقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة ، التخطيط و
التكوين ، حيث زوّدهم بالمعلومات الكافية بالإضافة إلى تصميم الطالبتين استبيان مؤلف من 33 سؤال تم توزيعه
على 17 موظف من مختلف الشرائح و ذلك لمعرفة وجهات نظر الموظفين فيما يخص تحسين الأداء و تحليلها
بواسطة البرنامج الإحصائي المسمى التحليل.

كما لخصت نتائج الدراسة إلى أنّ أداء العاملين يتأثر إلى حد كبير بإدارة الموارد البشرية و كان الأثر الأكبر
هي إشراك الموظفين في عرض الاقتراحات الخاصة باتخاذ القرارات و تقييم الأداء بالإضافة إلى وضع السياسات
و الاستراتيجيات المستقبلية خاصةً مناشدة الدولة على تعديل الشبكة الاستدلالية للمرتبات و أجور الموظفين
و هي الوسيلة المثلى لتحسين أداء العاملين.

1-3- دراسة الباحثين: بديار مقدودة و سعودي نور الهدى² ، السنة الجامعية: 2022/2021 ،
مذكرة ماستر بعنوان: " محاسبة الأجور وفق النظام المحاسبي المالي - دراسة حالة: ديوان الترقية و التسيير
العقاري (OPGI) لولاية المسيلة " و التي هدفت هذه الدراسة إلى: تطبيق النظام المحاسبي المالي (SCF)
و ذلك من خلال الاطلاع على عملية حساب الأجور و كيفية تسجيلها محاسبياً في هذه المؤسسة ، حيث تم

¹ بن قدة إيمان و بن يمينة صارة ، مذكرة ماستر بعنوان: دور إدارة الموارد البشرية في تحسين أداء العاملين - دراسة حالة: مديرية الثقافة و الفنون لولاية
مستغانم ، التخصص: التسيير الاستراتيجي ، القسم: علوم التسيير ، الكلية: كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة عبد الحميد بن
باديس مستغانم ، الجزائر ، 2023/2022.

² بديار مقدودة و سعودي نور الهدى ، مذكرة ماستر بعنوان : محاسبة الأجور وفق النظام المحاسبي المالي - دراسة حالة: ديوان الترقية و التسيير
العقاري لولاية المسيلة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، قسم: العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، جامعة
مُجد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2022/2021.

التطرق إلى أهم التغيرات التي طرأت على المعالجة المحاسبية للأجور عند تطبيق النظام المحاسبي المالي الجديد في الجزائر ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي في الجانب النظري من خلال عرض مختلف المفاهيم الأساسية المتعلقة بالنظام المحاسبي و محاسبة الأجور و في الجانب التطبيقي تم اعتماد منهج دراسة حالة في هذه المؤسسة بغية إعطاء صورة واضحة و مفسرة على محاسبة الأجور ، حيث تم جمع المعلومات بالاعتماد على الوثائق المحاسبية للمؤسسة.

كما لخصت نتائج الدراسة إلى التوصل بأنّ الأجر يمثل أهم الحوافز التي تدفع العامل إلى زيادة مستوى أدائه و رغبته و دافعيته إلى العمل.

1-4- دراسة الباحث: حسناوي سفيان ، السنة الجامعية: 2022/2021¹ ، مذكرة ماستر بعنوان: " نظام الأجور المتعلق بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر " و التي هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الآليات التي اعتمدها المشرع الجزائري في مجال نظام الأجور المتعلق بقانون الوظيفة العمومية ، حيث هذا القطاع مهم و حساس باعتباره موجه لخدمة الجمهور من أجل تحقيق المصلحة العامة و تحسين الخدمة العمومية ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي المناسب مع موضوع الدراسة بالاعتماد على المراجع المكتبية لتغطية الجانب النظري للموضوع و كذا المصادر القانونية التشريعية و التنظيمية ذات الصلة بموضوع الدراسة لتغطية الجانب القانوني الذي يمثل الواقع العملي و التطبيقي لهذا البحث العلمي من خلال الغوص في الواقع الحالي و الأفق المستقبلية لقطاع الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري مستقبلاً.

كما لخصت نتائج الدراسة إلى ضرورة تعديل أحكام القانون الأساسي المتعلق بالوظيف العمومي (الأمر 03/06) بالإضافة إلى إعادة النظر في هيكل نظام المرتبات و الأجور ككل.

¹ حسناوي سفيان ، مذكرة ماستر بعنوان: نظام الأجور المتعلق بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم: الحقوق ، تخصص: قانون إداري ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2022/2021.

1-5- دراسة الباحثين: سايب مسعود و بوزوايد دراجي الحضي¹ ، السنة الجامعية: 2021/2020 ، مذكرة ماستر بعنوان: " المعالجة المحاسبية في ظل النظام المحاسبي المالي ، دراسة حالة: دراسة مقارنة بين الوظيف العمومي و القطاع الاقتصادي " و التي هدفت هذه الدراسة إلى إبراز 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 بالإضافة إلى الاقتطاعات و المعالجة المحاسبية التي تطبق عليه و تمثلت عينتها في الإدارات التالية: مديرية التربية بولاية بسكرة (مصلحة تسيير نفقات المستخدمين) ، مؤسسة خاصة (شركة ضيف للخدمات) و مؤسسة عمومية اقتصادية (الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء CASNOS) ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي عن طريق ما توفر من معلومات حول متغيرات الدراسة من كتب ، مجلات ، مذكرات و نصوص قانونية و تنظيمية.

كما لخصت نتائج الدراسة في المؤسسات الثلاث أنّ الأجر له عدة مكونات من أجر أساسي ، تعويضات مجموعة من المكافآت و الاقتطاعات و التي تنظمها نصوص قانونية و تنظيمية و لهذا فإنّ محاسبة الأجور هي عملية معقدة نوعاً ما كونها تخضع لعدة قوانين تتمثل في: قانون الوظيف العمومي ، قانون العمل ، التشريع الجبائي و قانون الضمان الاجتماعي.

1-6- دراسة الباحثة: سعودي زينب² ، السنة الجامعية: 2019/2018 ، مذكرة ماستر بعنوان: " تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري - دراسة حالة: بلدية ديرة - ولاية البويرة " و التي هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على كيفية إتمام عملية تسيير المرتبات و الأجور على مستوى مؤسسة عمومية ذات طابع إداري إقليمي و قد أجريت الدراسة الميدانية التطبيقية في بلدية ديرة - ولاية البويرة ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي وفق طريقة الاستنتاج و محاولة الاستقراء عبر قواعد الاستدلال

¹ سايب مسعود و بوزوايد دراجي الحضي ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي - دراسة حالة: دراسة مقارنة بين الوظيف العمومي و القطاع الاقتصادي ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، القسم: العلوم المالية و المحاسبة ، التخصص: محاسبة و تدقيق ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2021/2020.

² سعودي زينب ، مذكرة ماستر بعنوان: تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري - دراسة حالة: بلدية ديرة - ولاية البويرة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، القسم: المالية و المحاسبة ، التخصص: محاسبة و تدقيق ، جامعة أكلي محمد أولحاج البويرة ، الجزائر ، 2019/2018.

المنطقي و على منهج دراسة حالة في الفصل التطبيقي على مستوى المجلس الشعبي البلدي لبلدية ديرة التي تمثلت في التعرف و استكشاف مراحل إعداد الأجور ، صرفها و تطورها خلال الأربع سنوات الأخيرة.

كما لخصت نتائج الدراسة أنّ البلدية لها قانون أساسي خاص بها يسمى بالإقليمي و تركز هذه البلدية و تولي أهمية كبيرة على سياسة المرتبات و الأجور من خلال تخصيص معظم إيرادات قسم التسيير لتسديد أجور مستخدميها.

2- الدراسات باللغة الأجنبية.

يتم التركيز في هذا الفرع على أهم الدراسات باللغة الأجنبية و التي لها علاقة بموضوع و عنوان البحث العلمي أو ترتبط به بشكل مباشر أو غير مباشر و التي تتلخص فيما يلي:

2-1- دراسة الباحثين AMMICHE Lahlou و ¹GOUCEF Yanis ، السنة

الجامعية: 2024/2023 ، مذكرة ماستر بعنوان: "Système de rémunération et son

impact sur la motivation du personnel – Cas de l'entreprise EPE

" C&H SPA de Tizi Ouzou " و التي هدفت هذه الدراسة إلى معرفة دور تحفيز المستخدمين من

قبل مسيري الموارد البشرية الذين يبحثون عن تطوير أداء العمال من خلال التنقيب عن مفاتيح التحفيز التي تمثلت

في تجريب قدرة نظام الأجور على ضمان هذا التحفيز و الدافع و قد أجريت الدراسة الميدانية في مؤسسة

Confection EPE C&H SPA de Tizi Ouzou ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام

المنهج الكمي و ذلك من خلال توزيع استبيان على مجموعة من مختلف أصناف عمال المؤسسة و ذلك لغرض

الحصول على آراء العمال.

كما لخصت نتائج الدراسة في المؤسسة إلى التأكيد على الدور المهم لنظام الأجور ، حيث يعتبر عامل تحفيز

و دافع داخل الشركة.

¹ AMMICHE Lahlou et GOUCEF Yanis , Mémoire Master au thème: "Système de rémunération et son impact sur la motivation du personnel - Cas de l'entreprise EPE C&H SPA de Tizi Ouzou " , faculté des sciences économiques , commerciales et des sciences de gestions , département des sciences de gestions , Spécialité: gestion des ressources humaines , Université Mouloud Maameri Tizi Ouzou , Algérie , 2023/2024.

2-2- دراسة الباحثة ¹ Sarah Benzarour ، سنة 2024 ، مذكرة ماستر بعنوان: "

L'influence de la Rémunération sur la Motivation du Personnel

de la Fonction Public " و التي هدفت هذه الدراسة إلى معرفة الدور الذي تلعبه الأجور في التأثير و تحفيز الموظفين التابعين لقطاع الوظيفة العمومي من أجل تطوير الأداء ، الفعالية و النجاعة على مستوى الإدارات العمومية ، كما تم أيضاً دراسة جميع التطورات التي عرفها القطاع العمومي من بداية ظهور الإدارة القديمة الكلاسيكية التي كانت تتميز بنوع من البيروقراطية إلى غاية ظهور الإدارة الجديدة التي تتميز بالرقمنة و بالتالي تسهل عملية التسيير الإداري خاصةً بين مكتي إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور و أيضاً مقارنة الإدارة القديمة مع الإدارة الجديدة بخصوص نظام التحفيز الذي تم اتباعه ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي المناسب مع هذا الموضوع البحث العلمي بالاعتماد على المصادر و المراجع القانونية لفهم الإطار النظري و قياسه على الجانب التطبيقي الذي تستند إليه الإدارات العمومية للتنفيذ.

كما لخصت نتائج الدراسة أنّ الإدارات العمومية في دولة بلجيكا تعتمد على الشفافية في عملية توظيف الموظفين المؤهلين لشغل المناصب الحساسة و ذات المسؤولية الكبيرة بالإضافة إلى اكتشاف أنّ المرتبات و الأجور هي إحدى أهم العوامل و الطرق المتاحة للتأثير و تحفيز الموظفين في هذا القطاع ، لكن بالرغم من ذلك إنّ النظام التعويضي للمرتبات و الأجور لم يصل إلى مستوى تطلعات الموظفين الذين يتمنون مقارعة و مساواة عمال القطاعات الأخرى.

2-3- دراسة الباحثين BENNOUI Zakaria و KERKAR Zineb²، سنة الدراسية:

2021/2022 ، مذكرة ماستر بعنوان: "l'Impact de la Politique de

Rémunération sur la Performance de l'Entreprise – Cas: la

¹ Sarah Benzarour ، L'influence de la Rémunération sur la Motivation du Personnel de la Fonction Public ، Master 60 en Science du travail ، faculté des sciences économiques ، sociales ، politiques et de communications ، Université Catholique de LOUVAIN ، louvain – la neuve ، BELGIQUE ، 2023/2024.

¹ BENNOUI Zakaria et KERKAR Zineb ، l' Impact de la Politique de Rémunération sur la Performance de l'Entreprise - cas: la Direction Générale Algérie Télécom - Alger ، Mémoire d'un Master Académique en Management du Ressources Humaines ، écoles nationale supérieure de management ENSM pôle universitaire de koléa ، tipaza ، algérie ، 2021/2022.

" **Direction Générale Algérie Télécom – Alger** " و التي هدفت هذه الدراسة إلى معرفة دور الأجور بصفقتها وسيلة جذب ، تحتفظ ، تحفز و تعمل من أجل أن يكونوا العمال المؤهلين أوفياء و قادرين على المنافسة مع المؤسسات الأخرى و أيضاً قياس سياسة الأجور التي تساهم في التطور المستمر و الفعّال داخل المؤسسة و قد أجريت الدراسة الميدانية في **Direction Générale Algérie Télécom – Alger** ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الكمي و ذلك من خلال توزيع استبيان على 15 عامل من مختلف شرائح العمال (10 عمال أجابوا و 05 عمال امتنعوا عن الإجابة) و كان الغرض من ذلك الحصول على آرائهم فيما يخص تأثير الأجور على الأداء.

كما لخصت نتائج الدراسة في المؤسسة أنّ سياسة الأجور هي الأساس في المؤسسة من أجل تحفيز العمال على زيادة الأداء ، حيث تسمح بتنظيم المكافآت وفق درجة تحقيق الأهداف المرجوة.

2-4- دراسة الباحث:¹ LEMOINE Ksenia ، السنة الجامعية: 2022/2021 ، مذكرة

ماستر بعنوان: "L'Impact de la Déspatialisation sur les Pratiques

Professionnelles des Gestionnaires de Paie , Analyse des Enjeux

" **de Gestion – le Cas du Service Paie chez ALTEN** " و التي هدفت هذه

الدراسة إلى معرفة واقع بيئة العمل عن بعد الذي تم العمل به خلال فترة جائحة فيروس كورونا لاعتبارات وقائية و تطبيق الحجر الصحي و استعملت الإدارة هذه الخاصية المتمثلة في أداء المهام بعيداً عن مكان العمل ، فكان هدف الطالب من خلال هذا البحث العلمي هو معرفة آثار التهجير المكاني و تأثيره على الممارسات المهنية لمسيرى الرواتب في المؤسسة و تحليل رهانات التسيير التي تنشأ من أجل التنسيق و التأطير و قد أجريت الدراسة الميدانية التطبيقية على مستوى **Service Paie chez ALTEN** ، حيث لتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي المناسب مع هذه الظاهرة الجديدة في الإدارة ، حيث تم العمل بها استثنائياً

¹ LEMOINE Ksénia , L'impact de la déspatialisation sur les pratiques professionnelles des gestionnaires de paie. Analyse des enjeux de gestion: Le cas du service paie chez ALTEN , Mémoire de Master 2 , Spécialité: Communication Ressources Humaines et Conseil , Option: Ressources Humaines , Management et Organisations , Ecole des hautes études en science de l'information et de la communication – Sorbonne Université , France , 2021/2022.

بسبب الظرف الصحي و قام هذا الباحث بالاتصال مع المكلفين بتسيير المرتبات و الأجور لتزويده بالمعلومات الكافية حول هذا الموضوع.

كما لخصت نتائج الدراسة أنّ مسيري الرواتب انتقلوا من العمل الورقي في المكاتب إلى الاعتماد الكلي على التكنولوجيا الرقمية و ما ينجر عنها من التحديات المتعلقة بالامتثال و التشريعات خاصة الضرائب المطبقة على أجور الموظفين ، فكان على موظفي مصلحة الرواتب السعي و الحرص على التوفيق بين الحياة الخاصة و الحياة المهنية التي ستكون ممارستهما في نفس المكان أي: المنازل.

- الفرع الثاني: مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة.

1- موقف الدراسة الحالية من الدراسات السابقة:

إنّ من أهم ما تم استنتاجه و تلخيصه هو عبارة عن مقارنة بين الدراسة الحالية و الدراسات السابقة و التي تتمثل في ما يلي:

1-1- أوجه التشابه و نقاط الاتفاق:

تتفق الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة في المعطيات و النقاط التالية التي تتمثل في ما يلي:

- كل الدراسات تؤكد أنّ مكتب إدارة المستخدمين هو المغذي الرئيسي لمكتب المحاسبة و معالجة المرتبات و الأجور ، فالمحاسب لا ينشئ المعلومة بل يعالج معطيات إدارية.

- ضرورة التنسيق بين المكتبين من أجل تفادي الأخطاء المالية و المحاسبية و المحافظة على المال العام.

- أسلوب الدراسة المتمثل في دراسة حالة ميدانية تطبيقية.

- أدوات المستخدمة في جمع المعلومات و البيانات تتمثل في المقابلة مع الموظفين و الاطلاع على الوثائق و السجلات.

- الاهتمام بعنصر مشترك هو المرتبات و الأجور.

2-1- أوجه الاختلاف:

تختلف هذه الدراسة مع الدراسات السابقة في النقاط التالية:

- اختلاف في أهداف الدراسة نظراً لاختلاف بيانات الدراسة أو الفترة التي أجريت فيها هذه الدراسة.
- اختلاف في تنوع الاتجاهات البحثية.
- اختلاف في المنهج المتبع في الفصلين النظري و التطبيقي.
- اختلاف في نتائج الدراسة بسبب تنوع الدراسات الميدانية و التطبيقية لمختلف القطاعات.

2- الاستفادة من الدراسات السابقة:

لقد استفادت هذه الدراسة من الدراسات السابقة في عدة معطيات و جوانب تتمثل في ما يلي:

- الاستفادة من المصادر و المراجع التي تم العمل بها و المتطرق إليها.
- ساعدتني الدراسات السابقة في كتابة الإطار النظري و تحديد و ضبط إشكالية البحث للدراسة الحالية.
- التعرف على الأدوات المستعملة للمنهج المتبع في الدراسات السابقة.
- الاستفادة من نتائج الدراسات السابقة من خلال التوصل إلى مقارنتها مع نتائج الدراسة الحالية.

- خلاصة الفصل الأول:

إنّ من خلال دراستي و تطرقي إلى الجانب النظري لهذا الموضوع البحث العلمي الموسوم بعنوان: دور إدارة المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين - دراسة حالة: مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، توصلت و استنتجت أنّ مكتب إدارة المستخدمين هو العمود الفقري في الإدارة العمومية و يلعب دور مهم في مرافقة مكتب المرتبات و الأجور و العمل سوياً من أجل التسيير الأمثل للمسار المهني للموظفين.

الفصل الثاني

تمهيد

إنّ مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت هي هيئة عمومية محلية تابعة لقطاع التكوين و التعليم المهنيين في الجزائر ، حيث يعد قطاع التكوين و التعليم المهنيين قطاعاً استراتيجياً باعتباره خزاناً و مموناً للاقتصاد الوطني باليد العاملة المؤهلة و فضلاً عن هذا البعد الاستراتيجي و الأولوية التي يكتسبها ، فإن التكوين المهني يقدم مسارات تكوينية موجهة للشباب الباحثين عن تكوين الذي يؤمن لهم تحقيق مشاريعهم و يسهل اندماجهم في الحياة العملية.

إنّ الأهداف الأساسية لقطاع التكوين والتعليم المهنيين هي الاستجابة في نفس الوقت إلى الطلب الاجتماعي المعبر عنه من طرف الشباب المتخرج من المنظومة التربوية و إلى الاحتياجات من التأهيلات المهنية المعبر عنها من طرف المؤسسات و سوق العمل و لذلك قمنا بإجراء تربصنا التطبيقي على مستوى مديرية التكوين المهني بعين تموشنت و قد قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين هما:

المبحث الأول يتمثل في البطاقة التقنية لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت و المبحث الثاني يتضمن العلاقة بين مكتبي إدارة و تسيير المستخدمين و المرتبات و أجور الموظفين في هذه المديرية.

✓ المبحث الأول: البطاقة التقنية لمديرية التكوين و التعليم المهنيين بعين تموشنت.

أنشأت مديرية التكوين و التعليم المهنيين لغرض تكوين الشباب و مرافقتهم في إيجاد مهنة يصقلون مواهبهم و يبدعون فيها و بالتالي يحترفون حرفة يساهمون بها في تنشيط الاقتصاد الوطني أي توفير مناصب الشغل و القضاء على البطالة.

❖ المطلب الأول: تعريف ونشأة مديرية التكوين و التعليم المهنيين.¹

مديرية التكوين و التعليم المهنيين إدارة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي تحت وصاية وزارة التكوين و التعليم المهنيين.

أنشأت مديرية التكوين و التعليم المهنيين في سنة 1990 بمرسوم تنفيذي رقم 90-244 في 04 أوت 1990 وكانت تنظم آنذاك مصالح التشغيل والتكوين المهني وكانت تسمى مديرية التشغيل و التكوين المهني.

وفي سنة 2000 تم فصل مصالح التشغيل عن التكوين المهني وحولت إلى وزارة العمل بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 2000-233 المؤرخ في 14 أوت 2000 الذي يحدد قواعد مصالح التكوين المهني بالولاية و عملها .

وفي 31 مارس 2001 صدر قرار مشترك يتضمن تنظيم مديريات التكوين و التعليم المهنيين في الولاية.

يهدف هذا القرار إلى تحديد وتنظيم مديرية التكوين و التعليم المهنيين في 58 ولاية و ذلك حسب خصوصيات كل ولاية حيث تتكون كل مديرية ولائية على عدد من المصالح التي تتراوح بين اثنين (2) و أربع (4) مصالح.

و يدير مديرية التكوين المهني مدير ولائي معين بموجب مرسوم رئاسي لإدارة هذه الأخيرة و هو ينتمي إلى الجهاز التنفيذي للولاية ومن مهامه السياسة القطاعية داخل الولاية.

تتمثل هياكل المؤسسات التكوينية التابعة للمديرية على ما يلي:

¹ نبذة تعريفية مأخوذة من مصالح مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

يتوفر قطاع التكوين والتعليم المهنيين على مستوى الولاية على 15 مؤسسة تكوينية و ملحقة تكوين بالإضافة إلى مؤسسة خاصة في التكوين المهني حيث تقدر طاقة الاستيعاب البيداغوجية بـ 5000 منصب تكوين موزعة كالآتي:

- 03 معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني بقدرة استيعاب 1350 منصب بيداغوجي
- 12 مركز للتكوين و التعليم المهنيين بقدرة 3.350 منصب تكوين
- ملحقة للتكوين المهني تابعة لمركز التكوين المهني و التمهين زناسني أعمر بني صاف بقدرة استيعاب 200 منصب تكوين
- مؤسسة 01 خاصة معتمدة بقدرة استيعاب 100 منصب بيداغوجي.
- 09 داخلات بقدرة استيعاب 760 سرير و 14 مطعم بقدرة استيعاب الشبكة البيداغوجية.

❖ المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 14-98 المؤرخ في 02 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 04 مارس سنة 2014 ، المحدد لقواعد تنظيم مديريات التكوين و التعليم المهنيين بالولايات و سيرها، تشمل مديرية التكوين و التعليم المهنيين بالولاية على ثلاث (03) مصالح :

1_ مصلحة متابعة التكوين و التعليم المهنيين¹:

تظم مكتبين (02) إثنين و هما :

- مكتب متابعة النشاطات البيداغوجية للتكوين و التعليم المهنيين.
- مكتب التوجيه، الامتحانات والمسابقات وتسيير الشهادات.

¹ بناءً على مقابلة مع موظفي مصلحة متابعة التكوين و التعليم المهنيين.

و من أهم مهامها :

- إعداد و تحين خريطة التكوين والتعليم المهنيين للولاية ومتابعة تنفيذها، بالاتصال مع المصالح و الهيئات المعنية.
- تنسيق و متابعة النشاطات المرتبطة بالأعلام و التوجيه .
- تنظيم جمع و معالجة و نشر المعلومات لا سيما الإحصائية منها في مجال التكوين و التعليم المهنيين .
- السهر على تنظيم و المتابعة و المراقبة البيداغوجية لمؤسسات التكوين و التعليم المهنيين.
- الإشراف و السهر على حسن سير المسابقات و الامتحانات المنظمة لمتربصي التكوين المهني و تلاميذ التعليم المهني .
- تنوع أنماط التكوين للاستجابة للطلب الاجتماعي و الاقتصادي .
- إنجاز كل دراسة او دراسة أحادية او تحقيق على المستوى المحلي، في مجال التكوين و التعليم
- تنشيط و تنسيق و تقييم سير هياكل ووسائل التكوين و التعليم المهنيين في الولاية بصفة دورية
- ضمان متابعة تطبيق مختلف برامج التنمية و تنفيذ امتدادات برامج نشاط قطاع التكوين والتعليم المهنيين على المستوى المحلي.
- تحديد واقتراح كل تدابير من شأنه ضمان التطوير المنسجم والمتناسك لنشاطات التكوين والتعليم المهنيين وكذا تنفيذ العمليات المعتمدة في هذا الإطار.

2_ مصلحة التمهين و التكوين المتواصل و الشراكة¹: تظم مكتبين (02) إثنين و هما :

- مكتب التمهين و العلاقات مع الهيئات المستخدمة و شركاء التمهين.
- مكتب التكوين المتواصل و الشراكة و متابعة المؤسسات الخاصة.

¹ بناءً على مقابلة مع موظفي مصلحة التمهين و التكوين المتواصل و الشراكة.

- و من أهم مهامها :
- ضمان متابعة تطبيق مختلف برامج التنمية وتنفيذ امتدادات برامج نشاط قطاع التكوين والتعليم المهنيين على المستوى المحلي.
- تحديد و اقتراح كل تدابير من شأنه ضمان التطوير المنسجم والمتناسك لنشاطات التكوين والتعليم المهنيين وكذا تنفيذ العمليات المعتمدة في هذا الإطار.
- تنشيط وتنسيق وتقييم سير هياكل ووسائل التكوين و التعليم المهنيين في الولاية بصفة دورية .
- السهر على ترقية علاقات الشراكة والتآزر بين مؤسسات التكوين المهني و التعليم المهني و القطاعات الاقتصادية قصد تطوير التمهين و الأنماط الأخرى للتكوين على مستوى الولاية .
- تقييم و تنفيذ الاتفاقيات الخاصة للشراكة المبرمة مع المؤسسات و المتعاملين الاقتصاديين على المستوى المحلي
- إنجاز كل دراسة او دراسة أحادية او تحقيق على المستوى المحلي، في مجال التكوين و التعليم
- إعداد وتحيين خريطة التكوين والتعليم المهنيين للولاية و متابعة تنفيذها ، بالاتصال مع المصالح و الهيئات المعنية.
- تنسيق و متابعة النشاطات المرتبطة بالأعلام و التوجيه و دعم الإدماج المهني .
- تنظيم جمع و معالجة و نشر المعلومات لا سيما الإحصائية منها في مجال التكوين و التعليم المهنيين .
- السهر على تنظيم و المتابعة و المراقبة البيداغوجية لمؤسسات التكوين المهني و التعليم المهني.
- تنويع أنماط التكوين للاستجابة للطلب الاجتماعي و الاقتصادي
- ضمان متابعة ومراقبة مؤسسات التكوين الخاصة.

3_ مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات ومتابعة مشاريع الاستثمارات ومنظومات الاعلام :

تظم ثلاثة (03) مكاتب و هم :

- مكتب منظومات الإعلام و خريطة التكوين و الإحصائيات و متابعة مشاريع الاستثمارات .
- مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل العامة و الأرشفة .
- مكتب تسيير المستخدمين و تنسيق عمليات توظيف و تسيير المكونين و المنازعات¹

من أهم مهامها :

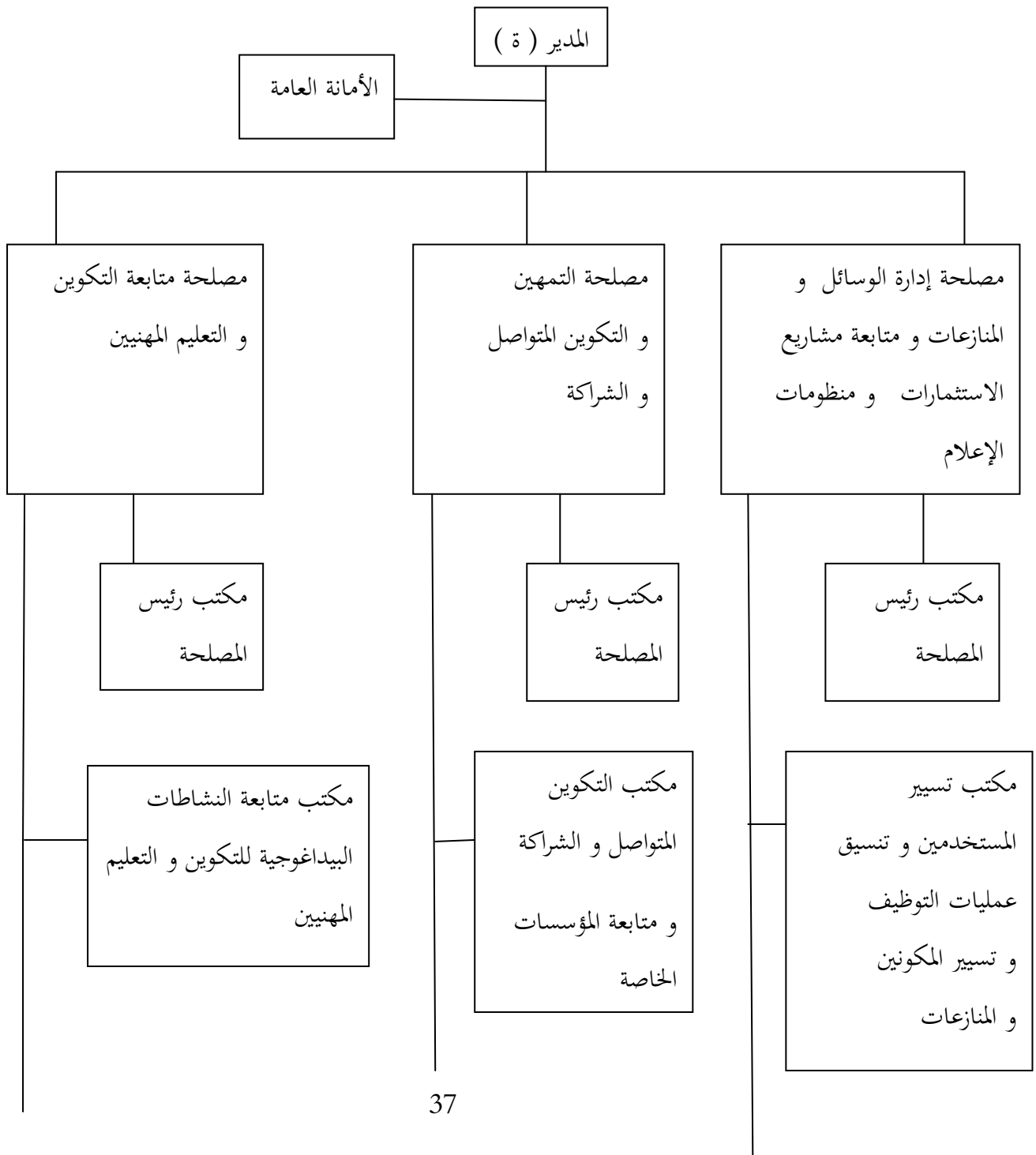
- ضمان متابعة مشاريع الاستثمارات المخططة و المسجلة لحساب قطاع التكوين والتعليم المهنيين والسهر على إنجازها ، انسجامها و إنجازها حسب المقاييس و الآجال.
- السهر على التسيير الحسن لأملاك المنقولة والعقارية وحظيرة سيارات مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين.
- السهر على تنفيذ التدابير المتعلقة بحفظ وصيانة منشآت وتجهيزات التكوين والتعليم المهنيين بالاتصال مع الهيئات المؤهلة.
- السهر على تنفيذ البرامج المقررة في مجال التوظيف والامتحانات المهنية وتسيير و تكوين و تحسين مستوى مستخدمي التكوين و التعليم المهنيين وضمان متابعتهم وتقييمهم.
- السهر على احترام قواعد النظافة والأمن في مؤسسات التكوين و التعليم المهنيين.
- ضمان تنفيذ المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعارف لفائدة الموظفين والأعوان المتعاقدين لمؤسسات التكوين والتعليم المهنيين التابعة للولاية.
- السهر على احترام تطبيق المقاييس البيداغوجية في مجال بناء وتجهيز مؤسسات التكوين و التعليم المهنيين.
- السهر على الاستعمال الأمثل للوسائل المادية والبشرية والمالية الموضوعة تحت تصرف مؤسسات التكوين و التعليم المهنيين.
- تنسيق حركة نقل المكونين و التأطير البيداغوجي على المستوى المحلي .

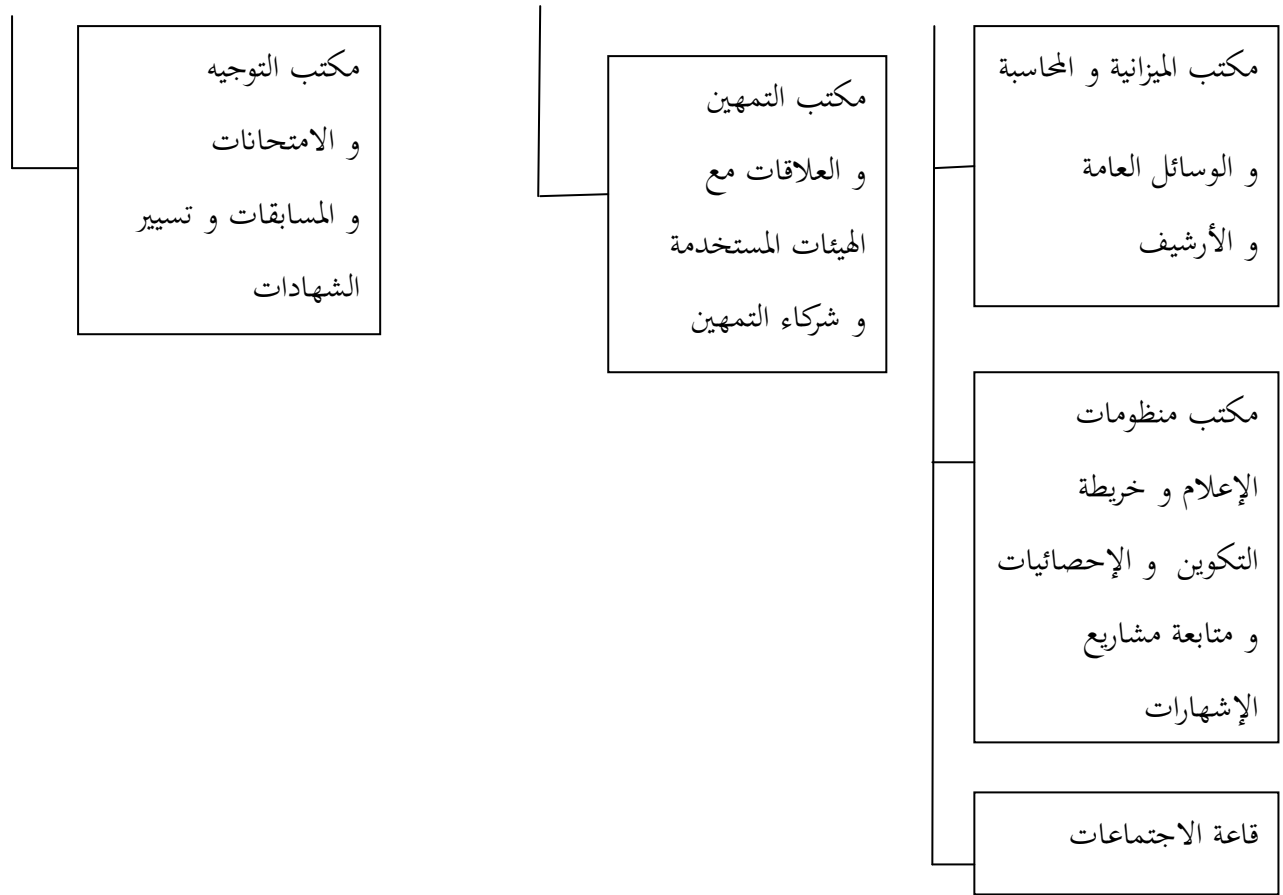
¹ بناءً على مقابلة مع موظفي مكتب تسيير المستخدمين.

- ضمان متابعة تطبيق مختلف برامج التنمية و تنفيذ امتدادات برامج نشاط قطاع التكوين و التعليم المهنيين على المستوى المحلي.

❖ المطلب الثالث: المخطط الخاص بالهيكل التنظيمي لمديرية التكوين و التعليم المهنيين.

إنّ هذا المخطط هو عبارة عن خريطة تنظيمية توضح المصالح و المكاتب الموجودين على مستوى المديرية الولائية و هو موضح على الشكل التالي:





المصدر الخاص بالهيكل التنظيمي للمديرية: مكتب إدارة المستخدمين.

❖ المطلب الرابع: دور الامكانيات البشرية المسخرة بالمديرية.

طبقا للمادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 2000-233 يحدد مهام المديرية الولائية للتكوين و التعليم المهنيين بما يلي :

- تنظيم عمل هياكل التكوين و التعليم المهنيين و وسائله في الولاية و تقييمه دوريا و تعيين كل تدبير من شأن ضمان تطور متماسك و المنسجم لنشاطات هذا القطاع.

- تنظيم جمع المعلومات و معالجتها و نشرها ، سيما المتعلقة بالإحصائيات المرتبطة بمجال نشاطها.

- إنجاز كل دراسة أو تحقيق يساهم في تكفل الامثل بمهامها.

- إعداد خريطة التكوين و التعليم المهنيين في الولاية و تحيينها و متابعة تنفيذها بالاتصال مع المصالح و الهيئات المعنية
- التنسيق بين المؤسسات التكوين المهني و المتعاملين الاقتصاديين و الهياكل المكلفة بالتشغيل و التربية و الشباب
- السهر على تنفيذ التدابير المتعلقة بحفظ الهياكل الاساسية و التجهيزات التكوين المهني و صيانتها بالاتصال مع الهيئات المختصة
- متابعة تنفيذ البرامج المقررة في مجال التوظيف ، التسيير ، التكوين و تحسين المستوى مستخدمي التكوين و التعليم المهنيين.
- الإشراف على السير الحسن للمسابقات و الامتحانات و السهر على عملية متابعة اعداد ميزانية المؤسسات و رقابة تنفيذها.

✓ **المبحث الثاني: العلاقة بين مكتبي إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.**

إنّ هذه العلاقة تمتاز بالربط و الصلة الوثيقة بين المكتبين ، حيث يسودها التعاون و التكامل من أجل ضمان حقوق الموظفين و المحافظة على المال العام و في هذا المبحث سنتطرق إلى أهم التعاريف و المفاهيم.

❖ **المطلب الأول: مكانة مكتب إدارة المستخدمين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين.**

يعد مكتب إدارة المستخدمين الركيزة الأساسية في الإدارة العمومية من خلال مختلف الأدوار التي يؤديها و سنتطرق إلى عرض أهم المفاهيم و المهام لهذا المكتب بمديرية التكوين و التعليم المهنيين.

1- مفهوم مكتب إدارة المستخدمين¹: إنّ هذا المكتب تابع لمصلحة إدارة الوسائل و المنازعات و متابعة مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام ، حيث يعتبر العمود الفقري و الحلقة الأهم في المديرية ، إذ تعتبره الإدارة الدراع الأيمن لها ، كما يمثل الوسيط و الحلقة الوصل بين الإدارة و الموظفين من جهة و بين التسيير

¹ بناءً على مقابلة مع موظفي مكتب إدارة المستخدمين.

الإداري و المساهمة في تسيير نفقات المستخدمين (المرتبات و الأجور) من جهة أخرى بغرض المحافظة على المال العام و لهذا المكتب عدة مهام تتمثل في:

1-1 المهام الأساسية لمكتب إدارة المستخدمين: تتمثل و تتمحور وظائف هذا المكتب حول المتابعة القانونية و الإدارية لدورة حياة و المسار المهني لكل الموارد البشرية التابعة للمؤسسة و تشمل المهام التالية:

- **تسيير المسار الوظيفي:** يتمثل في متابعة عملية التوظيف ، التثبيت و الترسيم ، الترقية في الرتب و في الدرجات ، تحسين المستوى ، الاستيداع... إلخ.

- **المتابعة بخصوص تنفيذ القوانين:** يهتم هذا المكتب بالحرص على تطبيق القوانين الأساسية الخاصة بقطاع التكوين و التعليم المهنيين.

- **إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (PGRH) و المصادقة عليه¹:** إنّ من مهام هذا المكتب هو ضبط تعداد المستخدمين و توزيعهم حسب الاحتياجات و المناصب الشاغرة.

- **إعداد القرارات أو المقررات الإدارية:** تتمثل في تحرير قرارات الانتداب ، النقل ، الاستيداع ، الاستقالة ، الإحالة على التقاعد... إلخ.

- **تحرير الوثائق و الرسائل الإدارية:** يقوم هذا المكتب بإعداد مختلف الوثائق و المحررات الإدارية مثل: شهادات العمل ، سندات العطل ، كشوف مجمل الخدمات و التكفل بجميع الرسائل الإدارية.

- **الحرص على المواظبة و الانضباط:** تتمثل في متابعة الحضور و غياب الموظفين و انضباطهم الإداري.

- **الاهتمام بالجانب الإحصائي:** يقوم هذا المكتب بإعداد تقارير و إحصائيات متعلقة بالمستخدمين.

- **متابعة العمليات التأديبية و التظلمات:** حيث يتم السهر و الحرص على تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة و عرض الملفات على اللجان المتساوية الأعضاء عند الاقتضاء في حالة العقوبات من الدرجة الثالثة فما فوق.

¹ التعليم رقم 1278 للمديرية العامة للتوظيف العمومية (م ع و ع) المؤرخة في 1995/12/30 ، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة و التعليم رقم 192 ل (م ع و ع) المؤرخة في 2001/01/13 ، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- حفظ الأرشيف و الوثائق الإدارية: تتمثل في حفظ و المحافظة على كل الملفات المتعلقة بالمستخدمين.

1-2 الدور التوجيهي في المعالجة المحاسبية للمرتبات و الأجور: إنّ هذا المكتب يرتبط ارتباطاً وطيداً بمكتب المرتبات و الأجور و مصلحة المالية و المحاسبة ، حيث أنّ أي حدث أو فعل إداري يتم إعداده من طرف مكتب تسيير الموارد البشرية يجب أن يترجم مالياً في الإجراءات التالية:

- إعداد مدخلات المرتبات و الأجور: يقوم مكتب إدارة المستخدمين بإرسال نسخ من القرارات أو المقررات (قرارات التعيين ، الترقية ، الخصم بسبب الغياب أو عطلة مرضية... إلخ) إلى مكتب معالجة المرتبات و الأجور لبدء التنفيذ المالي.

- الرقابة القبليّة: حيث يضمن هذا المكتب أنّ كل الموظفين يستوفون الشروط القانونية قبل صرف المرتبات ، المنح أو التعويضات و هذا ما يقلل من وقوع أخطاء في المعالجة محاسبية.

- التنسيق مع المراقب الميزانياتي: تتمثل في السهر و الحرص على تأشير كل القرارات أو المقررات الإدارية و هي خطوة أولية تسبق دائماً عملية صب المرتبات.

❖ المطلب الثاني: الدور الذي يلعبه مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين.

يعد مكتب المرتبات و أجور المستخدمين من أهم المكاتب المهمة في مديرية التكوين و التعليم المهنيين ، حيث يتولى إعداد و معالجة المرتبات الشهرية للموارد البشرية وفقاً للتشريعات و التنظيمات المعمول بها السارية المفعول في قطاع الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

1- تعريف مكتب المرتبات:¹ إنّ مكتب المرتبات و أجور الموظفين هو هيكل إداري و مالي مختص بإعداد الرواتب و التعويضات الخاصة بالموظفين مع ضمان مطابقة العمليات المالية للقوانين و التنظيمات المحاسبية و الوظيفية.

1-1 المهام الأساسية و الرئيسية لمكتب المرتبات و أجور المستخدمين: إنّ هذا المكتب يقوم بإعداد و معالجة مجموعة من العمليات التقنية و المحاسبية الدقيقة و هي على النحو التالي:

¹ بناءً على مقابلة مع موظفي مكتب إعداد المرتبات و أجور الموظفين.

- **تصفية المرتبات و الأجور (Liquidation)**: تتمثل في حساب الأجر الأساسي ، المنح و التعويضات بناءً على الرقم الاستدلالي للرتبة و الدرجة مع مراعاة خصم الاقتطاعات القانونية (الضمان الاجتماعي CNAS و الضريبة على الدخل الإجمالي IRG).

- **إعداد و معالجة المتغيرات التي تمس الراتب الشهري**: القيام بإدراج الزيادات الناتجة عن الترقية في الرتبة و في الدرجة ، المنح العائلية أو الخصم من الراتب بسبب الغيابات ، العطل المرضية ، الإضرابات ... إلخ.

- **إعداد كشوف المرتبات الشهرية¹ (Fiches de Paies)**: حيث يتم إصدار بطاقات الرواتب و القوائم الإجمالية للمرتبات و الأجور الخاصة بموظفي المديرية.

- **ملاحظة**: يتم إعداد كشف المرتب الشهري في مديرية التكوين و التعليم المهنيين وفق النموذج التالي الموضح أدناه:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين والتعليم المهنيين

شكل نموذج كشف المرتب الشهري

الاسم		اللقب	
الرتبة		الوظيفة	
الصف		رقم الاستدالي	
الحالة العائلية		السلم (الدرجة)	

المرتب القاعدي	
----------------	--

¹ بناءً على وثيقة كشف راتب مقدمة من طرف موظفي مكتب المرتبات و الأجور.

	الخبرة المهنية
	الزيادة الإستهلاكية
	المنحة الجزافية التعويضية
	تعويض الخدمات الإدارية المشتركة
	تعويض دعم نشاطات الإدارة 10%
	المنح العائلية
	المجموع العام
	الضمان الاجتماعي
	الضريبة في الخصم
	التعاضدية 1%
	المجموع الصافي

المديرة

- تسيير و إدارة المنح و التعويضات الخاصة: تخص هذه العملية معالجة النظام التعويضي المتضمن الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتكوين و التعليم المهنيين و الإدارة المكلفة بالسكن و العمران.

2-1- المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين:

تتمثل المعالجة المحاسبية للمرتبات في إعداد نموذج لحساب مرتب شهري لبعض موظفي مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

1-2-1- نموذج لحساب مرتب رئيس مصلحة:

إنّ شغل هذه الوظيفة يستفيد صاحبها للزيادة الاستدلالية المخصصة لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية.

قمت بحساب هذا المرتب بناءً على الوثائق المقدمة من طرف موظفي المكتبين و هو موضح على الشكل التالي:

➤ وفق الشبكة الاستدلالية¹ لسنة 2024:

■ مرتب موظف رتبته: متصرف رئيسي ، الوظيفة: رئيس مصلحة (منصب عالي وفق المستوى السلمي الثامن)

المرتب القاعدي = عدد النقاط الاستدلالية × قيمة النقطة الاستدلالية

المرتب القاعدي = 45×821 دج = 36945 دج

الخبرة المهنية = عدد النقاط الاستدلالية للدرجة × 45 دج

هذا الموظف موجود في الدرجة 03

الخبرة المهنية = 45×123 دج = 5535 دج

الزيادة الاستدلالية خاصة بشاغلي المناصب العليا:²

رئيس مصلحة يوافق المستوى السلمي 8 الذي عدد نقاطه الاستدلالية يساوي 285.

الزيادة الاستدلالية = عدد النقاط الاستدلالية للدرجة × 45 دج

الزيادة الاستدلالية = 45×285

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم الرئاسي رقم 23- 54 المؤرخ في 2023/01/16 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المؤرخة في 2023/01/17 ، العدد 03 ، ص 6.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم رئاسي رقم 23-55 المؤرخ في 2023/01/16 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2023/01/17 ، العدد 03 ، ص 7.

الزيادة الاستدلالية = 12825 دج

- المنحة الجزافية التعويضية محددة وفق جدول نص عليه مرسوم تنفيذي رقم 70-08 المؤرخ في 2008/02/26.¹

بناءً على المادة 03 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر فإن الرتب التي تنتمي إلى الأصناف من: 11-17 تستفيد من مبلغ 1500 دج و الموظف المعني ينتمي إلى الصنف 14.

- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة 40٪ وفق المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 10-134²

- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = (المرتب القاعدي + الخبرة المهنية) × 40٪

- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = (5535 + 36945) × 40٪

- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = 16992 دج

- تعويض دعم نشاطات الإدارة³ 10٪ وفق المادة 5 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 13-188 المؤرخ في 2013/05/09 يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 2010/05/13 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- تعويض دعم نشاطات الإدارة = (المرتب القاعدي + الخبرة المهنية) × 10٪

- تعويض دعم نشاطات الإدارة = (5535 + 36945) × 10٪

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 70-08 المؤرخ في 2008/02/26 ، يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في: 2008/03/02 ، العدد 11 ، ص 27.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 2010/05/13 ، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2010/05/16 ، العدد 32 ، ص 4.

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 13-188 المؤرخ في 2013/05/09 يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 2010/05/13 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2013/05/15 ، العدد 26 ، ص 20.

- تعويض دعم نشاطات الإدارة = 4248 دج

- المنح العائلية = 300 دج ، هذا الموظف متزوج و زوجته موظفة و لديه طفل واحد ، فيمنح له مبلغ 300 دج للطفل الواحد.

- ملاحظة: المنح العائلية غير خاضعة لاقتطاعات اشتراكات الضمان الاجتماعي و الضريبة على الدخل الإجمالي و التعاضدية.

المجموع العام = المرتب القاعدي + الخبرة المهنية + الزيادة الاستدلالية + المنحة الجزافية التعويضية + تعويض الخدمات الإدارية المشتركة + تعويض دعم نشاطات الإدارة + المنح العائلية

$$\text{المجموع العام} = 300 + 4248 + 16992 + 1500 + 12825 + 5535 + 36945$$

$$\text{المجموع العام} = 78345 \text{ دج}$$

$$\text{الضمان الاجتماعي CNAS} = (\text{المجموع العام} - \text{المنح العائلية}) \times 9\%$$

$$\text{الضمان الاجتماعي CNAS} = (300 - 78345) \times 9\%$$

$$\text{الضمان الاجتماعي CNAS} = 7024.50 \text{ دج}$$

الضريبة على الدخل الإجمالي IRG تؤخذ من جدول ضريبة على الدخل الإجمالي الصادر عن المديرية العامة للضرائب سنة 2022 المعدل وفق المادة 66 من الضرائب المباشرة و الرسوم المماثلة المعدلة و المتممة.¹

$$\text{الضريبة على الدخل الإجمالي IRG} = (\text{المجموع العام} - \text{المنح العائلية} - \text{الضمان الاجتماعي})$$

$$\text{الضريبة على الدخل الإجمالي IRG} = (7024,50 - 300 - 78345)$$

الضريبة على الدخل الإجمالي IRG = 71020,50 ، أقوم بالبحث عن هذا المبلغ في الجدول السالف الذكر الخاص بـ IRG و نأخذ ما يقابله في الجدول ¹ Barème ، حيث المبلغ المأخوذ هو: 11475.40 دج.

¹ المادة 66 من الضرائب المباشرة و الرسوم المماثلة المعدلة و المتممة.

الضريبة على الدخل الإجمالي IRG = 11475.40 دج.

هذا الموظف يشترك في التعاضدية.

التعاضدية 1٪ = (المجموع العام-المنح العائلية) × 1٪

التعاضدية 1٪ = (300-78345) × 1٪

التعاضدية² 1٪ = 780,45 دج.

المجموع الصافي = المجموع العام-الضمان الاجتماعي-الضريبة على الدخل الإجمالي-التعاضدية

المجموع الصافي = 780,45-11475,40-7024,50-78345

المجموع الصافي = 59064,65 دج أي: المبلغ الذي يتقاضاه هذا الموظف.

1-2-2- مراحل صرف المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين

تموشنت:

إنّ ضمان عدم إساءة استعمال أموال الموظفين و التأكد من إنفاقها على النحو الأمثل و الملائم ، حدّد قانون المحاسبة العمومية³ مراحل عدة لصرفها و صبتها و يقوم بتنفيذ هذه المراحل كل من: الأمر بالصرف (مسؤول النشاط) ، المراقب الميزانياتي و أمين الخزينة (المحاسب العمومي) و تتمثل هذه المراحل في:

• أولاً: مرحلة الالتزام l'Engagement:

¹ Table IRG 2022 DGI Réctifié.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 02-15 المؤرخ في 2015/01/04 ، يتعلق بالتعاضديات الاجتماعية ، المؤرخة في 2015/01/07 ، العدد 01 ، ص 9.

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 07-23 المؤرخ في 2023/06/21 ، يتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي ، المؤرخة في 2023/06/25 ، العدد 42 ، ص 4.

هي المرحلة الإدارية الأولى يقوم بها الأمر بالصرف من خلال تكليفه موظف مسؤول على إعداد المرتبات للإشراف على تقسيم الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض و تتمثل مهامه في:

1- إعداد بطاقة الالتزام:

يقوم بإعداد جداول المرتبات و الأجور الشهرية و السنوية وفق القوانين و النصوص التشريعية للوظيفة العمومية و تستعمل هذه الوثيقة للالتزامات و الأجور ، إذ يتولى هذا الموظف بإعدادها في حالتين:

- إعداد بطاقة الالتزام لكشوف المرتبات القاعدية ، حيث يخصص لكل باب بطاقة التزام.

- إعداد بطاقة الالتزام لكشوف اشتراكات المستخدم EMPLOYEUR ، حيث يخصص لكل اشتراك بطاقة التزام.

- ملاحظة: يخضع هذا الإجراء لرقابة مسبقة من طرف المراقب الميزانياتي للتأكد من مدى توفر الاعتمادات المالية و مطابقتها للقوانين.

2- كشف الدفع لاشتراكات المستخدم¹ EMPLOYEUR :

تتمثل في وثيقة تبين اقتطاعات الضمان الاجتماعي التي تتحملها الهيئة المستخدمة المقدرة بـ 25 ٪ و الموزعة كما يلي:

- اقتطاع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجاء CNAS : 23,75 ٪.

- التأمين على البطالة: 1 ٪.

- التقاعد المسبق: 0,25 ٪.

يقوم الموظف المعين في مكتب المرتبات بإعداد هذا الكشف مع بطاقة الالتزام و يرسلها إلى المراقب الميزانياتي للمراقبة و التأشير عليها و يحتفظ بنسخة منها و بعد استكمال هذه المرحلة يتم إرسال نسخة إلى أمين الخزينة العمومية (المحاسب العمومي).

¹ بناءً على الوثائق المقدمة من طرف موظفي مكتب المرتبات و الأجور.

• ثانياً: مرحلة الأمر بالدفع و دفع المستحقات:

هي المرحلة الثانية الإدارية و تتمثل في الوثائق التالية:

1- حوالة الدفع¹ Mandat de Paiement:

هي عبارة عن وثيقة رسمية داخلية تتضمن رقم الحوالة ، السنة المالية ، التاريخ ، طريقة الدفع ، فئة الموظفين ، تعيين المستفيدين أو المؤسسات الماسكة للحساب مع المبالغ المالية و الاقتطاعات و المجموع الصافي و تشمل أربع (04) نسخ و هناك نوعين من الحوالة هما:

1-1- حوالة الدفع الخاصة بالمرتبات و الأجور.

1-2- حوالة الدفع الخاصة بالاقتطاعات التي يتحملها المستخدم EMPLOYEUR (الضمان الاجتماعي CNAS 25٪).

- ملاحظة: يحتفظ مكتب المرتبات و الأجور بالنسخة الحمراء و يرسل النسخ الثلاث الأخرى إلى أمين الخزينة العمومية ليقوم بعملية المراقبة و المصادقة عليها ، ثم يعيد النسخة الزرقاء إلى مكتب المرتبات و الأجور و ذلك بعد قيامه بتحويل المبلغ إلى حساب المستفيد.

2- كشف حوالات الدفع Relevé de Virement de paiement:

يتضمن هذا الكشف جدول إرسال Bordereau d'Envoi للخزينة و يحتوي على المعلومات التالية: تاريخ الإصدار ، تاريخ الإرسال للخزينة ، رقم الحوالات و تقييدها (الباب ، المادة) و تاريخ قبول النفقة ، حيث يعد الموظف التابع لمكتب المرتبات و الأجور أربع نسخ (بيضاء ، حمراء ، خضراء و صفراء) و يرسل أيضا أربع نسخ أخرى إلى أمين الخزينة العمومية (المحاسب العمومي).

3- إشعار بالتحويل إلى الحساب:

¹ بناءً على مقابلة و جلسة مع موظفي مكتب المرتبات المتضمنة كيفية إعداد الحوالات.

هو عبارة عن وثيقة رسمية داخلية تتضمن المعطيات التالية: المؤسسة الماسكة للحساب ، تعيين المستفيد (الموظف) ، رقم حساب التحويل ، الرقم الاستدلالي ، المبلغ الخام ، الغيابات (إن وجدت) ، الاقتطاعات و الصافي الدفع و تحتوي أيضاً على رقم الحوالة و تاريخ التحويل ، كما يقوم الموظف التابع لمكتب المرتبات و الأجور بإعداد إشعاراً واحداً و يرسله لأمين الخزينة العمومية و هذا الأخير يقوم بتحويله إلى المؤسسة الماسكة للحساب.

4- كشف الإيراد:

يحتوي هذا الكشف على المعطيات التالية: رقم الحوالة ، التاريخ ، فئة الموظفين ، رقم الحساب ، المبالغ الاقتطاعات الضمان الاجتماعي الخاصة بالموظف المعني ، حيث يقوم مكتب المرتبات و الأجور بإعداد نسخة و يرسلها إلى أمين الخزينة العمومية.

• ثالثاً: مرحلة التصريح بالاقتطاعات:

تعتبر آخر مرحلة و تحتوي على مايلي:

1- كشف تصريحات الضمان الاجتماعي¹:

إنّ هذه الوثيقة تحمل المبلغ المدفوع للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجور المقتطع من مرتبات الموظفين (9٪) و من مساهمة الهيئة المستخدمة (25٪) أي:

$9\% + 25\% = 34\%$ من المجموع الخام بالإضافة إلى 1٪ [(0,5٪) خاصة بترقية السكن الاجتماعي و (0,5٪) خاصة بالهيئات الاجتماعية المتمثل في تمويل نظام التقاعد] ، حيث يقوم الموظف التابع لمكتب المرتبات و الأجور بإعداد هذا الكشف و يرسلها إلى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجور .CNAS

2- كشف الضرائب على الدخل الإجمالي IRG:

¹ بناءً على المعلومات المقدمة من طرف موظفي مكتب المرتبات و الأجور.

إنّ هذه الوثيقة تحتوي على معطيات تخص الضريبة على الدخل الإجمالي تتضمن اسم الإدارة (مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت) ، النشاط ، العنوان ، قيمة الضريبة و رقم الحوالة ، حيث يقوم موظف مكتب المرتبات و الأجور بإعداد هذا الكشف و يرسل نسخة إلى أمين الخزينة العمومية و هذا الأخير بعد المراقبة و المصادقة على هذا الكشف يقوم بتحويلها إلى مصالح الضرائب.

3- إشعار بالتحويل لحساب التعاضدية Mutuelle:

تتمثل هذه الوثيقة في الإشعار بالدفع يرسل إلى مقر التعاضدية و يحتوي على التفاصيل التالية: الاقتطاعات لكل موظف منخرط ، نسبة الاقتطاع و لكل تعاضدية اقتطاع خاص بها.

1-2-3- تسجيل القيد المحاسبي وفق نظام المحاسبي المالي SCF:

- أجرة رئيس مصلحة لشهر أفريل:

إنّ هذا القيد المحاسبي يبرر العمليات الخاصة بحساب المرتب الشهري و هي موضحة على الشكل التالي:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
		2026/04/30		
6310		ح/ الأجر القاعدي	36945	
63100		ح/ الخبرة المهنية	5535	
631000		ح/ الزيادة الاستدلالية	12825	
6312		ح/ العلاوة و المكافآت	1500	
		ح/ المنح العائلية	300	
	431	ح/ اشتراكات الضمان الاجتماعي	7024,50	

11475,40	ح/الضريبة على الدخل الإجمالي IRG	442
780,45	ح/ التعاضدية	
59064,65	ح/ الأجور المستحقة الدفع	421
	" إثبات مصاريف المرتبات نهاية شهر أفريل "	

- ملاحظة: العلاوات و المكافآت هي المنحة الجزافية التعويضية = 1500 دج.

❖ المطلب الثالث: العلاقة بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين.

تمتاز هذه العلاقة بين المكتبين بأنها تكاملية باعتبار أنّ مكتب تسيير الموارد البشرية هو الممون الرئيسي لمكتب إعداد و معالجة المرتبات ، إذ أنّ هذا الأخير لا يمكنه العمل و التحرك دون وثائق رسمية يتم تزويده بها من طرف مكتب تسيير الموظفين و يمكن توضيح هذه العلاقة في الخصائص و النقاط التالية:

3-1- القيام بالدور التوجيهي و المرافقة¹: يقوم مكتب الموظفين بمرافقة مكتب المرتبات و الأجور من خلال توجيهه ، حيث يتم تقديم له الوضعية القانونية الحالية لكل الموظفين مضبوطة و محينة تحديث جديد لضمان مطابقة صب و صرف المرتبات وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

3-2- القيام بعملية تدفق و تزويد المعلومات: يسهر و يحرص مكتب إدارة المستخدمين على إرسال نسخاً من القرارات أو المقررات التي تعنى بالمسار المهني للموظفين مثل: (التعيين ، الترقية ، الاستقالة... إلخ) إلى مكتب إعداد المرتبات فور تأشيرها من طرف المراقب الميزانياتي.

3-3- العمل على التنسيق الإجرائي: يسهر المكتبان على وضع خطة و طريقة عمل ، حيث الهدف من هذا الإجراء التنسيق بينهما من أجل تقليل الأخطاء المحاسبية و الإسراع في تسوية المخلفات المالية

¹ بناءً على معلومات مقدمة من طرف موظفي مكتب إدارة و تسيير المستخدمين.

(les Rappels) للمستخدمين مما يساهم في استقرار المناخ المهني و تحسين الأداء و زيادة المردودية من قِبَل الموظفين داخل المديرية.

3-4- تجسيد مراحل المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين¹:

إنّ عملية صب و صرف رواتب الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين تتمثل لقواعد المحاسبة العمومية و تمر بالمراحل التالية:

1- الاستلام: يستلم مكتب إعداد المرتبات من مكتب تسيير المستخدمين قرارات (les Arrêts) أو مقررات (les Décisions) إدارية مؤشرة من طرف المراقب الميزانياتي.

2- المعالجة Traitement: يتم إعداد و معالجة المرتبات و أجور الموظفين في مديرية التكوين و التعليم المهنيين بالطريقة التقليدية وفق برنامج² EXCEL.

3- الرقابة: يتم التأكد من صحة الحسابات و تطابقها مع الشبكة الاستدلالية للمرتبات و أجور الموظفين.

4- الإرسال: يتم إرسال و توجيه الحوالات الخاصة بدفع المرتبات و أجور الموظفين إلى المحاسب العمومي للخزينة العمومية و هذا قصد إعدادها للصرف النهائي.

خلاصة الفصل الثاني:

أستخلص من خلال دراستي في الجانب التطبيقي المتضمن دراسة حالة على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت و بعد تطرقي إلى التعرف على الإدارة محل الدراسة ، قمت بإعطاء نبذة عامة عن المؤسسة و تبيان درجة و نسبة تطبيق العلاقة بين مكنتي إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين و من خلال الدراسة الميدانية استنتجت ما يلي:

¹ بناءً على الوثائق المقدمة من طرف موظفي مكتب إعداد المرتبات و أجور الموظفين.

² بناءً على مقابلة و جلسة عمل مع موظفي مكتب إعداد المرتبات و الأجور المتضمنة كيفية التحضير لإعداد مختلف المرتبات.

إنّ مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت من خلال مكتيبيها: إدارة المستخدمين و إعداد المرتبات و أجور الموظفين ينسقان فيما بينهما بدرجة و نسبة كبيرين من حيث التوجيه ، التنظيم و المعالجة المحاسبية، إذ أنّ مكتب الموظفين هو الممون و المزود بكل القرارات أو المقررات الإدارية التي تخص الموظفين و مكتب المرتبات هو المنفذ و المطبق ، كما توجد رقابة متبادلة بينهما ، لكن رغم ذلك توجد بعض النقائص تتمثل في أنّ مكتب إدارة المستخدمين مازال يعتمد في المواظبة و ضبط حضور الموظفين على إمضاء ورقة الحضور اليومي التي لا تعطينا كشف حقيقي لحضور الموظفين نظراً لإمكانية تلاعب في صحتها و دقتها بتواطؤ الموظفين في إمضاء لغيرهم و أنّ مكتب المرتبات هو أيضاً ما زال يستخدم الطريقة التقليدية في إعداد رواتب الموظفين ، حيث يجب على المكتبين تدارك هذه النقائص و التوجه نحو الرقمنة من خلال اعتماد آليات جديدة لتحسين التنسيق و التكامل و المحافظة على المال العام.

خاتمة

إنّ ما يميز إدارة المستخدمين أو الموظفين هو كونها من الركائز الأساسية التي تقوم عليها فعالية و نجاعة التسيير الإداري و المالي داخل الإدارات و المرافق العمومية و هي حلقة محورية و أساسية لضمان السير الحسن لمنظومة المرتبات و الأجور ، إذ أنّ لها دور مباشر في توفير المعلومات و البيانات الموثوقة و الدقيقة التي تتركز عليها جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالموظفين ، حيث من خلال هذا البحث العلمي قمت بتسطير و تحديد أهداف الدراسة التي تمثلت في اكتشاف بؤادر العلاقة بين مكتب إدارة المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين ، حيث لتجسيد هذه الأهداف قمت بتقسيم هذا المشروع و المذكرة إلى فصلين: نظري و تطبيقي و كان هذا الأخير عبارة عن دراسة ميدانية تطبيقية لإسقاط الجانب النظري المدروس في الفصل الأول على الجانب العملي الفعلي على مستوى مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت و التعرف أكثر و بالتفصيل على مهام المكاتبين.

و بناءً على الفرضيات المقدمة للدراسة و المنهج المتبع ، يمكنني التوصل إلى عرض نتائج اختبار الفرضيات و الموضحة كما يلي:

1- نتائج اختبار الفرضيات:

إنّ الدراسة التي قمت بها أثبتت صحة الفرضيات المقدمة و هي مبنية كالاتي:

- تعتمد مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت بخصوص صب و صرف المرتبات و المعالجة المحاسبية لها على نظام المحاسبة العمومية.
- إنّ قطاع التكوين و التعليم المهنيين له عدة أسلاك (الأساتذة ، الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتكوين و التعليم المهنيين ، الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن و العمران ، الأسلاك المشتركة و العمال المهنيين المتعاقدين) و كل سلك له نظام تعويضي خاص به و بالضبط الاختلاف موجود في التعويضات و المنح.
- إنّ التنسيق ضروري و مهم بين مكنتي إدارة المستخدمين و مكتب إعداد المرتبات ، حيث يجب إيصال الوثائق في وقتها المحدد و أي خلل أو ضعف في التنسيق يؤدي إلى وقوع أخطاء في كشوف الرواتب و بالتالي حدوث نزاع مع الموظفين.

- إنّ مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ما زالت تعتمد على الطريقة اليدوية التقليدية في إعداد و حساب المرتبات و أجور الموظفين ، أي لم تصل بعد إلى تطبيق نظام معلومات حديث يساهم في الوصول إلى التكامل بين المكتبين.

و قد توصلت إلى نتائج أخرى و هي موضحة أدناه:

أولاً: نتائج أخرى.

إنّ من خلال الدراسة النظرية و التطبيقية لهذا الموضوع البحث العلمي توصلت إلى النتائج التالية:

- إنّ الأطر العامة للمرتبات و أجور الموظفين تحدد وفقاً للنصوص و القوانين سارية المفعول الخاصة بالقانون الجزائري المتمثلة في تطبيق الشبكة الاستدلالية للأجور و آخر تعديل لها كان سنة 2023 ، حيث جاءت عن طريق إصدار مرسوم رئاسي يبين الزيادات المطبقة خلال سنتي: 2023 و 2024.

- إنّ مكتب إدارة المستخدمين هو الذي يسهر و يحرص أولاً على احترام الإجراءات القانونية و الإدارية التي تتعلق بإعداد القرارات أو المقررات الإدارية من أجل تحويلها إلى مكتب المرتبات و الأجور للمعالجة و تجسيد الأثر المالي.

- إنّ مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت تعتمد على نظام المحاسبة العمومية في عملية صب الرواتب و المعالجة المحاسبية لهم شأنها شأن كل المؤسسات التابعة لقطاع الوظيفة العمومية.

- إنّ تحسين الرقابة الإدارية و المتمثلة في الرقابة المتبادلة المزدوجة بين المكتبين (التأكد من صحة القرارات الإدارية و من صحة الأثر و التنفيذ المالي) يؤدي إلى الشفافية في تسيير نفقات المستخدمين.

ثانياً: اقتراحات الدراسة.

و في هذا الجانب أقترح من خلال هذا البحث العلمي إلى ضرورة اتباع الخطوات و الأساليب التالية:

- العمل على تحديد نظام تعويضي خاص بالشبكة الاستدلالية للمرتبات و أجور الموظفين وفق الظروف الاقتصادية و الاجتماعية التي تحيط بهم كإخفاص القدرة الشرائية و غلاء الأسعار.

- القيام بترقيات تحسين المستوى و تجديد المعلومات بالنسبة لموظفي مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و الأجور من أجل الإلمام و التحكم بكل القوانين المعدلة و الجديدة بالإضافة إلى تكثيف و الإكثار من التكوين المستمر في المجالات و الميادين الإدارية و المالية و المحاسبة.
- اعتماد نظام معلومات يربط بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و المحاسبة.
- تسريع و ثيرة رقمنة الملفات الإدارية للمستخدمين.
- تعزيز الرقابة الداخلية على عمليات صرف المرتبات و أجور الموظفين.

ثالثا: آفاق الدراسة

- و في الختام تبقى هذه الدراسة مجرد محاولة للإلمام بجانب من جوانب التسيير العمومي و تفتح المجال أمام دراسات أكثر تعمقا خاصة في ظل التوجه نحو الرقمنة و تحسين جودة الإدارات و المؤسسات العمومية و من بين هذه المواضيع المستهدفة مستقبلا مايلي:
- التخطيط إلى تحسين نظام المرتبات و أجور الموظفين في قطاع الوظيف العمومي و جعله مساوي للقطاع الاقتصادي.
 - الاعتماد على الرقمنة في تسيير المكتبين و تنصيب موظفين مؤهلين يجيدون استخدام النظام الرقمي.
 - دراسة العوامل و المتغيرات المؤثرة في نظام المرتبات و أجور الموظفين.
- إنّ في نهاية و ختام هذا البحث العلمي الذي تناول و عالج موضوع مهم الموسوم بعنوان: دور إدارة المستخدمين في توجيه و تنظيم المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين في مؤسسة عمومية - دراسة حالة مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ، استنتجت من خلال دراستي الميدانية و التطبيقية بأنّه من خلال حسن تسيير المستخدمين أو الموارد البشرية الذي يتمثل في ضبط الوضعيات الإدارية للموظفين ، متابعة مساهم المهني و تحسين معلوماتهم و بياناتهم بشكل مستمر يضفي الشفافية و الدقة في إعداد رواتب الموظفين و الحد من الأخطاء المالية والمحاسبية ، كما أن التشاور و التنسيق المحكم بين مكتب تسيير المستخدمين و مكتب المرتبات و أجور الموظفين يعد عاملا حاسما في تحقيق و تجسيد الانسجام بين الجانب الإداري و المالي المحاسبي داخل الإدارات العمومية.

و رغم الجهود المبذولة ، تبقى بعض النقائص يجب تداركها التي قد تعيق السير الأمثل لهذين المكتبين و من بين الأسباب و العوامل نذكر على سبيل المثال لا الحصر هو ضعف الاعتماد على الأنظمة الرقمية و التأخر في معالجة بعض المعلومات ، لذلك يستدعي و يتطلب بصفة استعجالية تحديث أساليب و آليات التسيير و تبني أدوات تكنولوجية حديثة لتحسين الأداء.

و بناءً على ما توصلت إليه الدراسة الميدانية ، اتضح بأنه يمكن التأكيد على أنّ تطوير و تحسين إدارة المستخدمين يعتبر مدخلاً أساسياً لتحسين المعالجة المحاسبية للمرتبات و أجور الموظفين مما ينعكس بالإيجاب على شفافية التسيير العمومي ، إدارة المرافق العمومية و جودة الخدمات الإدارية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

المراجع باللغة العربية

أولاً: الكتب

- صبحي جبري العتيبي ، تطور الفكر و الأساليب في الإدارة ، دار الحامد للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، الطبعة الأولى ، 2005 ، ص 391.
- مُجّد حافظ الحجازي - إدارة الموارد البشرية - دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر - الإسكندرية - مصر - الطبعة الأولى ، 2007 ص 171 - بتصرف.
- أحمد زكي بدوي - علاقات العمل في الدول العربية - دار النهضة العربية للطباعة و النشر - بيروت - لبنان - دون طبعة - 1985 - ص 182 - بتصرف.
- الدكتور صلاح الدين عبد الباقي ، الدكتور علي عبد الهادي مسلم و الدكتور روية حسن ، إدارة الموارد البشرية ، مركز الإسكندرية للكتاب ، الإسكندرية ، مصر ، دون طبعة ، سنة 2009 ، ص 225 و 226.
- جعفر مُجّد أنس قاسم ، نظم الترقية في الوظيفة العامة و أثرها في فعالية الإدارة ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، مصر ، دون طبعة ، 1973 ، ص 20-24.
- سليمان أحمية ، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري ، علاقة العمل الفردية الجزء الثاني ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2002 ، ص 267.

ثانياً: المذكرات والأطروحات

- برة جمال الدين و حماني زكرياء مذكرة ماستر بعنوان: واجبات الموظف في التشريع الجزائري ، قسم: الحقوق ، تخصص: قانون إداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة مُجّد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 32-34.

سناء زغدي ، عبد الرؤوف سعد العايب و عبير قدارة ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية للأجور و الرواتب و التصريجات الجبائية و الشبه الجبائية لهما - دراسة ميدانية: مديرية التربية لولاية الوادي ، القسم:

العلوم المالية و المحاسبية ، التخصص: محاسبة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 32.

بن عروج ليندة و بن عبيدة ريمة ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية و الجبائية للأجور - دراسة حالة: مؤسسة كوندور إلكترونيكس ، قسم العلوم التجارية ، شعبة العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوعريرج ، الجزائر ، 2024/2023 ، ص 46.

بوثلجة حمامة ، حماني جميلة ، محاسبة الرواتب و الأجور في المؤسسات العمومية ، دراسة حالة: محاسبة الرواتب و الأجور في ولاية البويرة ، مذكرة ماستر في العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و مراجعة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة أكلبي أمحمد أولحاج البويرة ، 2015/2014 ، ص 78.

حنان الهدى تواتي حمد و هيثم باسط ، مذكرة ماستر بعنوان: تسيير الأجور وفق نظام المحاسبة العمومية في الجامعات الجزائرية - دراسة حالة: جامعة تبسة ، قسم: العلوم المالية و المحاسبة ، التخصص: مالية المؤسسة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة العربي التبسي تبسة ، الجزائر ، 2017/2016 ، ص 34.

بلال نحال و فاتح بوشمال ، أثر نظام الرقابة الداخلية على تفعيل دورة الرواتب و الأجور - دراسة ميدانية بمؤسسة عمر بن عمر الفجوج - قالمة ، مذكرة ماستر في علوم التسيير ، تخصص: إدارة أعمال مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة 08 ماي 1945 قالمة ، الجزائر ، 2016/2015 ، ص 65-68.

مختار بوتيتل و المهدي أنس اعمير ، مذكرة ماستر بعنوان: أحكام نظام الأجور في قانون الوظيف العمومي ، قسم: الحقوق ، التخصص: قانون إداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة غرداية ، 2020/2019 ، ص 49.

ليفه هاني مذكرة ماستر بعنوان: فعالية نظام المعلومات الإلكتروني في تسيير الأجور و الرواتب في المؤسسة الاقتصادية - دراسة حالة: الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بولاية إيليزي ، شعبة العلوم

المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، المركز الجامعي المقاوم الشيخ آمود بن مختار إيليزي ، الجزائر ، 2022/2021 ، ص ص 38-39.

قشاش محمد أمين و كرابعة داود ، محاسبة الأجور و دورها في ترشيد النفقات العمومية - دراسة حالة: الوكالة المحاسبية بالمدرسة العليا للتجارة ، مذكرة الماستر في العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و مالية ، المدرسة العليا للتجارة ، الجزائر ، 2025/2024.

بن قدة إيمان و بن يمينة صارة ، مذكرة ماستر بعنوان: دور إدارة الموارد البشرية في تحسين أداء العاملين - دراسة حالة: مديرية الثقافة و الفنون لولاية مستغانم ، التخصص: التسيير الاستراتيجي ، القسم: علوم التسيير ، الكلية: كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم ، الجزائر ، 2023/2022.

بديار مقدودة و سعودي نور الهدى ، مذكرة ماستر بعنوان : محاسبة الأجور وفق النظام المحاسبي المالي - دراسة حالة: ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية المسيلة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، قسم: العلوم المالية و المحاسبة ، تخصص: محاسبة و جباية معمقة ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2022/2021.

حسناني سفيان ، مذكرة ماستر بعنوان: نظام الأجور المتعلق بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم: الحقوق ، تخصص: قانون إداري ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، الجزائر ، 2022/2021.

سايب مسعود و بوزوايد دراجي الحضي ، مذكرة ماستر بعنوان: المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي - دراسة حالة: دراسة مقارنة بين الوظيف العمومي و القطاع الاقتصادي ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، القسم: العلوم المالية و المحاسبة ، التخصص: محاسبة و تدقيق ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2021/2020.

سعودي زينب ، مذكرة ماستر بعنوان: تسيير الأجور في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري - دراسة حالة: بلدية ديرة - ولاية البويرة ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، القسم: المالية و المحاسبة ، التخصص: محاسبة و تدقيق ، جامعة أكلي محمد أولحاج البويرة ، الجزائر ، 2019/2018.

ثالثا: المجالات والمؤتمرات.

راقع حسن ، نظام التعويضات المالية و دوره في تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين - دراسة ميدانية في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء بالجلفة ، مجلة إدارة الأعمال و الدراسات الاقتصادية ، جامعة زيان عاشور الجلفة ، الجزائر ، المجلد 11 ، العدد 2 ، 2025/12/02 ، ص 410-408.

سامي فؤاد براك ، أثر الشبكة الاستدلالية الجديدة للرواتب و الأجور على المعالجة المحاسبية و الجبائية لها ، مجلة البحوث الاقتصادية و المالية ، جامعة أم البواقي ، الجزائر ، المجلد: 13 ، العدد: 01 ، 2026/06/05 ، ص 283.

أوسعيد نيسة ، الرقابة و المراجعة الداخلية و دورها في التحقق من سلامة نظام الأجور - دراسة ميدانية على عينة من المؤسسات الاقتصادية ، مجلة المنهل الاقتصادي ، المجلد 05 ، العدد 02 ، 2022/10/13 ، جامعة حمه لخضر الوادي ، ص 459.

رابعا: القوانين والتشريعات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، قانون العمل رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 - الجريدة الرسمية رقم 17 - ص 269.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 5 يوليو 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، العدد 46 ، المؤرخة في 16 يوليو 2006.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 2023/01/16 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المؤرخة في: 2023/01/17 ، العدد 03 ، ص 6.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، قانون رقم 15-05 المؤرخ في 2015/02/01 ، يعدل و يتمم القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، مرسوم رئاسي رقم: 23- 54 المؤرخ في: 2023/01/16 يعدل المرسوم الرئاسي رقم: 07- 304 المؤرخ في: 2007/09/29 ، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، لقد سبق ذكره.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم رئاسي رقم 23-55 المؤرخ في 2023/01/16 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2023/01/17 ، العدد 03 ، ص 7.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 2008/02/26 ، يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في: 2008/03/02 ، العدد 11 ، ص 27.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 10- 134 المؤرخ في 2010/05/13 ، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2010/05/16 ، العدد 32 ، ص 4.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 13- 188 المؤرخ في 2013/05/09 يتم المرسوم التنفيذي رقم 10- 134 المؤرخ في 2010/05/13 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤرخة في 2013/05/15 ، العدد 26 ، ص 20.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 15-02 المؤرخ في 2015/01/04 ، يتعلق بالتعاضديات الاجتماعية ، المؤرخة في 2015/01/07 ، العدد 01 ، ص 9.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 23-07 المؤرخ في 2023/06/21 ، يتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي ، المؤرخة في 2023/06/25 ، العدد 42 ، ص 4.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، قانون رقم 23-07 المؤرخ في 2023/06/21 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية و التسيير المالي ، المؤرخة في 2023/06/25 ، العدد 42 ، ص 4-13 سبق ذكره.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 2019/05/27 ، يحدد كيفيات تقييم الموظف ، المؤرخة في 2019/06/09 ، العدد 37 ، المادة 14 ، ص 9.

التعليمية رقم 1278 للمديرية العامة للتوظيف العمومية (م ع و ع) المؤرخة في 1995/12/30 ، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة و التعليم رقم 192 ل (م ع و ع) المؤرخة في 2001/01/13 ، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

خامساً: مطبوعة المحاضرات.

د. مختار رحمانى حكيمة ، أستاذة محاضرة ب ، محاضرات في مقياس المراجعة المالية ، مطبوعة مقدمة لطلبة ليسانس السنة الثالثة تخصص محاسبة و مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، قسم علوم تجارية ، شعبة علوم مالية و محاسبة ، جامعة الجزائر 3 ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص 40-42.

بوهرين فتيحة أستاذة محاضرة صنف أ ، مطبوعة في مقياس محاسبة معمقة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص إدارة مالية ، قسم: علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية و علوم التسيير ، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 ، الجزائر ، 2021/2020 ، ص 89.

د. القينعي عبد الحق ، دروس عبر الخط في مقياس نظام الأجور و الحوافز موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر ، تخصص: إدارة الموارد البشرية - السداسي الثاني ، قسم: علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير - الشهيد طالب عبد الرحمان ، جامعة لونيسي علي بليدة 02 ، الجزائر ، 2022/2021 ، ص 5-6.

سادساً: المقابلات.

- تم إجراء ثمانية (08) مقابلات مع موظفي مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت.

المراجع باللغة الأجنبية

- AMMICHE Lahlou et GOUCEF Yanis , Mémoire Master au thème: "Système de rémunération et son impact sur la motivation du personnel - Cas de l'entreprise EPE C&H SPA de Tizi Ouzou " , faculté des sciences économiques , commerciales et des sciences de gestions , département des sciences de gestions , Spécialité: gestion des ressources humaines , Université Mouloud Maameri Tizi Ouzou , Algérie , 2023/2024.

- Sarah Benzarour , L'influence de la Rémunération sur la Motivation du Personnel de la Fonction Public , Master 60 en Science du travail , faculté des sciences économiques ,

sociales , politiques et de communications , Université Catholique de LOUVAIN , louvain – la neuve , BELGIQUE , 2023/2024.

- BENNOUI Zakaria et KERKAR Zineb , l' Impact de la Politique de Rémunération sur la Performance de l'Entreprise - cas: la Direction Générale Algérie Télécom - Alger , Mémoire d'un Master Académique en Management du Ressources Humaines , écoles nationale supérieure de management ENSM pôle universitaire de koléa , tipaza , algérie , 2021/2022.

- LEMOINE Ksénia , L'impact de la déspatialisation sur les pratiques professionnelles des gestionnaires de paie. Analyse des enjeux de gestion: Le cas du service paie chez ALTEN , Mémoire de Master 2 , Spécialité: Communication Ressources Humaines et Conseil , Option: Ressources Humaines , Management et Organisations , Ecole des hautes études en science de l'information et de la communication – Sorbonne Université , France , 2021/2022.

- Table IRG 2022 DGI Réctifié.

المواقع الإلكترونية

[https:// dumas.ccsd.cnrs.fr /](https://dumas.ccsd.cnrs.fr/)

www.opu-dz.com

[https:// www.asjp.cerist.dz / en / presentation revue / 313 /](https://www.asjp.cerist.dz/en/presentation-revue/313/)

[https:// www.asjp.cerist.dz / en / presentation revue / 64 /](https://www.asjp.cerist.dz/en/presentation-revue/64/)

asjp

Thèse algérie

Google scholar

Dspace

www.uclouvain.be/espo

الملحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات ومتابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

عين تموشنت في:

رقم: / م.ت.م / م.ت.م / 2025.

مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

❖ إنَّ مدير التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ،

● بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في: 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق ل: 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم .

● و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 23-54 المؤرخ في: 16 جانفي 2023 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل و المتمم.

● و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في: 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

● و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 23 شعبان عام 1436 الموافق ل: 11 يونيو سنة 2015 المتضمن تنظيم مديريات التكوين و التعليم المهنيين في الولاية.

● و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 16-280 المؤرخ في: 2016/11/02 الذي يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم: 08-04 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما المادة 190 منه.

● و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في: 25 2012/04 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

● و بمقتضى التعليم رقم: 01 المؤرخة في: 2013/02/20 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في: 2012/04/25 المحدد لكفايات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

● و بمقتضى القرار المؤرخ في: 2019/12/05 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- و بناءً على المقرر رقم: 42 المؤرخ في: 2024/11/18 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك: مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات ، الرتبة: مساعد وثائقي أمين محفوظات.
- و بناءً على المحضر رقم: 54 المؤرخ في: 2025/05/08 المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لمسابقة التوظيف على أساس الشهادات للالتحاق برتبة: مساعد وثائقي أمين محفوظات.
- و بناءً على شهادة تقني سامي رقم: / المؤرخة في: 2021/03/01 ، اختصاص: التوثيق و الأرشفة المسلمة للسيدة: من طرف المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني واضح بن عودة عين تموشنت.
- و بناءً على المحضر رقم: 06 المؤرخ في: 2025/06/09 المتضمن تنصيب المعنية ابتداءً من: 2025/06/09.

يقرر

- المادة الأولى : تعين السيدة: بصفة مترتبة في سلك: مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات ، الرتبة: مساعد وثائقي أمين محفوظات ، الصنف: 10 ، الرقم الاستدلالي: 653 و هذا ابتداءً من: 2025/06/09 تاريخ تنصيبها.
- المادة 02: يكلف السيد مدير التكوين و التعليم المهنيين بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات ومتابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

رقم: /م.ت.ت.م/ 2025.

مقرر ترقيّة عن طريق الامتحان المهني

إن مدير التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المعدل و المتمم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 شعبان عام 1436 الموافق ل11 يونيو سنة 2015 المتضمن تنظيم مديريات التكوين المهني و التعليم المهنيين في الولاية،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 241/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 و المتضمن القانون الأساسي للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن و العمران .
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،
- و بمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25/04/2012 المحدد لكفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،
- و بمقتضى القرار المؤرخ في 05/12/2019 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية،
- بناء على المقرر رقم 126 المؤرخ في 04/08/2025 المتضمن فتح مسابقة على أساس الامتحان المهني للالتحاق برتبة مهندس رئيسي في السكن و العمران،

- و بناء على المقرر رقم: 021 المؤرخ في 2015/12/22 المتضمن تعيين السيدة في رتبة مهندس دولة في السكن و العمران ابتداء من 2015/12/01.
 - و بناء على المقرر رقم: 056 المؤرخ في 2016/12/29 المتضمن ترسيم السيدة في رتبة مهندس دولة في السكن و العمران ابتداء من 2016/12/01.
 - و بناء على مستخرج المقرر رقم 32 المؤرخ في 2024/10/10 المتضمن ترقية السيدة الى الدرجة الثالثة الرقم الاستدلالي: 808 الصنف: 13 ابتداء من 2023/06/01.
 - و بناء على المقرر الجماعي رقم 26 المؤرخ في 09 أبريل 2024 المتضمن اعادة ترتيب الموظفين في الصنف و الدرجة الموافقة للشبكة الاستدلالية الجديدة لمرتبات الموظفين ابتداء من 01 جانفي 2024،
 - و بناء على محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الإمتحان المهني للإلتحاق بسلك : مهندسي السكن و العمران رتبة :مهندس رئيسي في السكن و العمران المؤرخ في 2025/12/18.
 - و بناء على المحضر رقم 17 المؤرخ في 2025/12/18 المتضمن تنصيب السيدة ابتداء من 2025/12/18.
- وباقترح من السيد رئيس مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات و متابعة مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

يقرر

المادة الأولى: ترقى السيدة : وترسم في سلك: مهندسي السكن و العمران رتبة : مهندس رئيسي في السكن و العمران ابتداء من 2025/12/18، تاريخ تنصيبها.

المادة 02: يعاد ترتيب المعنية عند نفس التاريخ في الصنف 14 الدرجة 03 الرقم الاستدلالي 821 + 123

المادة 03: يكلف السيد رئيس مصلحة إدارة الوسائل و المنازعات و متابعة مشاريع الاستثمارات و منظومات

الإعلام بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر بعين تموشنت في :

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات و متابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

رقم: /م.ت.ت.م/ 2023.

مقرر الإلتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

إن مدير التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 16 جانفي 2023 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، المعدل و المتمم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين، أعوان الإدارة المركزية، الولايات البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02/11/2016 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما المادة 109 منه.
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 شعبان عام 1436 الموافق 11 يونيو سنة 2015 المتضمن تنظيم مديريات التكوين المهني و التعليم المهنيين في الولاية.
- بمقتضى المقرر رقم 246 المؤرخ في 13/06/2010 المتضمن تعيين السيدة في رتبة مهندس دولة في الإعلام الألي ابتداء من 2010/03/31.
- ببناء على المقرر رقم 41 المؤرخ في 27 جوان 2021 المتضمن ترقية المعنية إلى الدرجة الرابعة الرقم الاستدلالي: 116 الصنف: 13 ابتداء من 2020/03/30.
- وبناء على المقرر الجماعي رقم 01 المؤرخ في 10 ماي 2023 المتضمن إعادة ترتيب الموظفين في الصنف و الدرجة الموافقة للشبكة الاستدلالية الجديدة لمرتبات الموظفين ابتداء من 01 جانفي 2023.
- و بناء على الحضر رقم 010 المؤرخ في 19/11/2023 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء سلك المهندسين في الإعلام الألي.

وباقترح من السيد رئيس مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات و متابعة مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام ،



المادة الأولى: ترقى السيدة و ترسم في سلك: المهندسين رتبة: مهندس رئيسي في الإعلام الألي ابتداء من 2023/12/01.

المادة 02: تعاد ترتيب المعنية عند نفس التاريخ في الصنف 14 الدرجة 04 الرقم الاستدلالي 746 + 149.

المادة 03: يكلف السيد رئيس مصلحة إدارة الوسائل و المنازعات و متابعة مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر بعين تموشنت في :.....

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل والمنازعات ومتابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

عين تموشنت في:

رقم: / م.ت.م / م.ت.م / 2025.

مقرر الاستفادة من النظام التعويضي

إنّ مدير التكوين و التعليم المهنيين لولاية عين تموشنت ،

- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في: 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق ل: 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم لاسيما في المواد: 119 ، 124 و 126 منه.
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 22-138 المؤرخ في: 31 مارس 2022 الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل و المتمم.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 16-280 المؤرخ في: 2016/11/02 الذي يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم: 08-04 المؤرخ في: 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 13-188 المؤرخ في: 2013/05/09 الذي يتمم المرسوم التنفيذي رقم: 10-134 المؤرخ في: 2010/05/13 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 15-176 المؤرخ في: 2015/07/06 الذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم: 08-70 المؤرخ في: 2008/02/26 و المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- و بمقتضى المقرر رقم: 10 المؤرخ في: 2025/06/30 المتضمن تعيين السيدة: في رتبة: مهندس دولة في الإعلام الآلي ابتداءً من: 2025/06/09.

يقرر

- المادة الأولى : تستفيد السيدة: بصفتها: مهندس دولة في الإعلام الآلي ، الصنف: 13 ، الرقم الاستدلالي: 778 من التعويضات المذكورة أدناه ابتداءً من: 2025/06/09 و التي تتمثل في:
 - تعويض الخدمات التقنية المشتركة شهريا بنسبة: 40% من الراتب الرئيسي.
 - تعويض دعم نشاطات الإدارة شهريا بنسبة: 10% من الراتب الرئيسي.
 - المنحة الجزافية التعويضية المقدرة ب: 1500,00 دج.
 - علاوة المردودية وفق نسبة متغيرة من 0 إلى 30% من الراتب الرئيسي و تصرف كل 03 أشهر.
- المادة 02: يكلف السيد مدير التكوين و التعليم المهنيين بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

المدير

– الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور لسنة 2007.

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

- الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور معدلة لسنة 2023.

المادة الأولى : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ابتداء من أول جانفي سنة 2023، كما يأتي :

المجموعة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات												
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة	
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	172	189	206	
	3	365	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	
ا	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	746	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	
	خارج الصف	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	669
		قسم فرعي 3	1180	59	118	177	236	295	354	413	472	531	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	

– الشبكة الاستدلالية للمرتبات و الأجور معدلة لسنة 2024.

المادة 2 : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعتل والمتقم، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

الدرجة	الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	الرقم الاستدلالي للدرجات											
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة
أ	400	1	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240
	419	2	21	42	63	84	105	126	147	168	189	210	230	251
	440	3	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
	463	4	23	46	69	93	116	139	162	185	208	232	255	278
	488	5	24	49	73	98	122	146	171	195	220	244	268	293
	515	6	26	52	77	103	129	155	180	206	232	258	283	309
ب	548	7	27	55	82	110	137	164	192	219	247	274	301	329
	579	8	29	58	87	116	145	174	203	232	261	290	318	347
ج	618	9	31	62	93	124	155	185	216	247	278	309	340	371
	653	10	33	65	98	131	163	196	229	261	294	327	359	392
د	698	11	35	70	105	140	175	209	244	279	314	349	384	419
	737	12	37	74	111	147	184	221	258	295	332	369	405	442
	778	13	39	78	117	156	195	233	272	311	350	389	428	467
	821	14	41	82	123	164	205	246	287	328	369	411	452	493
	866	15	43	87	130	173	217	260	303	346	390	433	476	520
	913	16	46	91	137	183	228	274	320	365	411	457	502	548
	962	17	48	96	144	192	241	289	337	385	433	481	529	577
خارج المصنف	1130	قسم فرعي 1	57	113	170	226	283	339	396	452	509	565	622	678
	1190	قسم فرعي 2	60	119	179	238	298	357	417	476	536	595	655	714
	1255	قسم فرعي 3	63	126	188	251	314	377	439	502	565	628	690	753
	1325	قسم فرعي 4	66	133	199	265	331	398	464	530	596	663	729	795
	1400	قسم فرعي 5	70	140	210	280	350	420	490	560	630	700	770	840
	1480	قسم فرعي 6	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888
	1680	قسم فرعي 7	84	168	252	336	420	504	588	672	756	840	924	1008

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين والتعليم المهنيين

كشف الراتب لشهر أفريل 2026

الاسم		اللقب	
الرتبة	متصرف رئيسي	الوظيفة	رئيس مصلحة
الصف	14	رقم الاستدلالي	821+123
الحالة العائلية	متزوج/1	السلم (الدرجة)	3

المرتب القاعدي	36 945,00
الخبرة المهنية	5 535,00
الزيادة الإستدلالية	12 825,00
المنحة الجزافية التعويضية	1 500,00
تعويض الخدمات الإدارية المشتركة	16 992,00
تعويض دعم نشاطات الادارة 10%	4 248,00
المنح العائلية	300,00
المجموع العام	78 345,00
الضمان الاجتماعي	7 024,50
الضريبة في الخصم	11 475,40
التعاضدية 1%	780,45
المجموع الصافي	59 064,65

المديرة

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين والتعليم المهنيين

كشف الراتب لشهر أفريل 2026

الاسم		اللقب	
الرتبة	مساعد تقني و بيداغوجي	الوظيفة	رئيس مكتب
الصف	12	الرقم الاستدلالي	737+147
الحالة العائلية	متزوج	السلم (الدرجة)	4

الاجر القاعدي	33 165,00
الخبرة المهنية	6 615,00
الزيادة الاستدلالية	10 575,00
تعويض الخبرة البيداغوجية	5 306,40
المنحة الجزافية التعويضية	1 500,00
تعويض التوثيق البيداغوجي	2 500,00
تعويض التأهيل 45%	15 912,00
تعويض الدعم المدرسي والمعالجة البيداغوجية 15%	5 967,00
المنح العائلية	1 700,00
المجموع العام	83 240,40
الضمان الاجتماعي	7 338,60
الضريبة في الخصم	12 334,00
المجموع الصافي	63 567,80

المديرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

عين تموشنت في

كشف راتب لشهر أفريل 2026

الاسم		اللقب	
الرتبة	عامل مهني من الصنف 01	الوظيفة	عامل مهني من الصنف 01
الصنف	5	رقم الاستدلاي	413+124
الحالة العائلية	متزوج/3	السلم (الدرجة)	6

الأجر القاعدي	18 585,00
الخبرة المهنية	5 580,00
المنحة الجزافية التعويضية	5 700,00
تعويض الضرر 25%	6 041,25
تعويض دعم نشاطات الإدارة 10 %	2 416,50
المنح العائلية	1 711,25
المجموع الخام	40 034,00
الضمان الاجتماعي	3 448,80
الضريبة في الخصم	2 021,80
المجموع الصافي	34 563,40

المديرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل و المنازعات و متابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

منحة تحسين الأداء البيداغوجي للثلاثي الأول لسنة 2026

اللقب: الاسم :

الرتبة و الوظيفة : أ.م.ت.م.ت.م. الرتبة الأولى / رئيس مكتب الصنف: 12

الدرجة : 01 الرقم الإستدلالي: 1009

التقديرات	التنقيط	الملاحظات
كفاءة الحوار و التشاور	8 /	
روح التنظيم و المسؤولية	8 /	
روح المبادرة	8 /	
التزام اتجاه الإدارة	8 /	
المداومة و المواظبة	8 /	
المجموع	40 /	

* تحذف نقطة عن كل غياب أو غيابين في كل شهر

* تحذف نقطتين عن كل غياب يفوق غيابين في الشهر

* تحذف نقطة عن كل أربعة تأخرات في الشهر

* تحذف نقطتين عن كل تأخر يفوق أربعة تأخرات في الشهر

* تحذف نقطة عن كل أربعة أيام عطلة مرضية

- عدد الغيابات :

- عدد التأخرات :

حرر بعين تموشنت في:

المدير

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل و المنازعات و متابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

منحة المردودية للثلاثي الأول لسنة 2026

اللقب: الاسم :

الرتبة و الوظيفة : مهندس معماري الصنف: 13

الدرجة : 01 الرقم الإستدلالي: 817

الملاحظات	التنقيط	التقديرات
	6 /	السلوك
	6 /	المواظبة
	6 /	القدرة على العمل
	6 /	الغيابات
	6 /	تقنيات العمل
	30 /	المجموع

* تحذف نقطة عن كل غياب أو غيابين في كل شهر

* تحذف نقطتين عن كل غياب يفوق غيابين في الشهر

* تحذف نقطة عن كل أربعة تأخرات في الشهر

* تحذف نقطتين عن كل تأخر يفوق أربعة تأخرات في الشهر

* تحذف نقطة عن كل أربعة أيام عطلة مرضية

- عدد الغيابات :

- عدد التأخرات :

حرر بعين تموشنت في:

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عين تموشنت

عين تموشنت في:

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

مصلحة إدارة الوسائل و المنازعات ومتابعة

مشاريع الاستثمارات و منظومات الإعلام

رقم: /م.ت.ت.م/ 2026.

مستخرج من المقرر

رقم.....المؤرخ في.....

متضمن المصادقة على جدول الترقية في الدرجات

الخاصة برتبة عامل مهني خارج الصنف

❖ الاسم: اللقب:

❖ مكان التعيين : مديرية التكوين و التعليم المهنيين

❖ آخر ترقية في الدرجة: السابعة

❖ تاريخ السريان: 2022/07/22

❖ طبيعة حالة الخصم أو الزيادة في الأقدمية (إحالة على الاستيداع ، رصيد أقدمية مهنية، اعتماد أقدمية مهنية أو أقدمية الجنوب).

❖ مدة الزيادة سنة شهر يوم

❖ مدة الخصم.....سنة.....شهر.....يوم

❖ الرصيد الصافي للأقدمية بتاريخ: 2025/12/31 : 03 سنة 05 شهر 09 يوم

❖ يرقى و يرتب المعني(ة) بالأمر حسب المدة: الدنيا كما يلي:

الملاحظة	الأقدمية إلى غاية 2025/12/31			تاريخ السريان	الرقم الاستدلالي للدرجة	الدرجة	الرقم الاستدلالي الادنى	الصنف
	اليوم	الشهر	السنة					
	09	11	00	2025/01/22	206	الثامنة	515	06

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وكالة عين تموشنت شارع ابن

خلدون

الصندوق الوطني للتأمينات لحوادث العمل

حافضة شهرية للدفع



الاشتراكات الضمان

الاجتماعي CNAS

تسلم بتاريخ 30 من كل شهر على
الأكثر

حساب بالخرينة رقم 01/69

حساب بريدي رقم 38.01.73

صاحب العمل	سنة	تسمية صاحب العمل
46/435/843 /45 مديرية التكوين والتعليم المهنيين عين تموشنت	2026	الغرض الاجتماعي العنوان المركب المصلحة صاحبة الدفع رقم الهاتف
عدد الأجراء	المبلغ الإجمالي للأجر المدفوع الخاضعين للإشتراكات	نسبة الإشتراكات
AGB/AT 01	9%	المبلغ الإجمالي للإشتراكات

الدفع : طريقة التسوية من طرف الخزينة

دفع التقديرات بالحساب البريدي بالصك

عين تموشنت في:

إمضاء و ختم صاحب

العمل:

ضريبة على الدخل الإجمالي IRG

مديرية الضرائب لولاية عين تموشنت المركز الجوي للضرائب لعين تموشنت

CCP ALGER



سنة 2026

راتب شهر ماي

هذا التصريح يجب ان تقدم الى قبضة الضرائب خلال العشرين يوم
الأولى من شهر

الضرائب و الرسوم المحصلة فوراً أو عن طريق الاقتطاع من المصدر تصريح يقوم مقام حافظة إشعار
بالتسديد

طبيعة الضرائب	الرمز	العمليات الخاضعة للضرائب	رقم الاعمال	رقم الاعمال الخاضعة للضريبة الادارات المهنية	المعدل	المبلغ المدفوع ب (دج)
الرسم على النشاط المهني	C 1 A12	القضايا المستفيدة من تخفيض بنسبة 40 %			2.55 %	
الرسم على النشاط الصناعي و التجاري	C1 A13 C1 A14	القضايا بدون تخفيض			«	
الرسم على النشاط غير التجاري	فئة C1 A 20	الجزائي المعفية		العائدات الصافية الخاضعة للضرائب	المعدل	المبلغ المدفوع ب (دج)
الدفع الجزائي	C 1 C 10	الرواتب ، الاجور ، مكافآت ، منح ، تعويضات ، اجور			6 % 3 %	6.05 %
	C 1 C 20	نققت و الايرادات مدى الحياة				

3						المجموع		
	الرقم:							
1					المجموع			

المعدل	العائدات الخاضعة للضريبة	فئة العائدات الخاضعة من مصدر الضريبة او ضريبة على ارباح الشركات		
اطار خاص بمفتش الضرائب				
تصريح مسجل يوم				
ملاحظات				

					149035.70		المبلغ الإجمالي لدفع
		المبلغ المدفوع بـ (دج)					
	149035.70	السلم				E1 L	الاقطاعات من المصدر
		20%		الاقطاعات من مصدر ضريبة على الدخل ، نفقات ارادات مدى الحياة	20		ضريبة على الدخل الاجمالي
				الاقطاعات من مصدر ضريبة على الدخل، تعويض اتعاي مدفوعة الة	E1 L		الاجور
		8%		الدائمون في المهن الحرة	70		الاقطاعات منن المصدر للضريبة
		18%		الاقطاعات من مصدر ضريبة على الدخل اقطاعات اخرى من المصدر	E1 L		على ارباح الشركات
				الاقطاعات منن المصدر للضريبة على ارباح الشركات مردود الشؤكات	80		
				الاجنبية الغير مستقرة في الجزائر(عمال ، العقارات)	E1 M		
				الاقطاعات منن المصدر للضريبة على ارباح الشركات مردود الشؤكات	20		
				الاجنبية الغير مستقرة	E1 M		
				في الجزائر(خدمات ، مصلحة)	30		
4			149035.70				المجموع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

جدول يوضح عدد التنقلات و التعويضات القاعدية:

ملاحظات	عدد التعويضات القاعدية			الكيلومترات المقطوعة		المصاريف الحقيقية للتنقلات				وسيلة النقل	الذهاب و الاياب	الذهاب و الاياب	مقاييس المسافات	سبب النقل
	زيادة تعويضات النوم	المركب	الوجبة	سيارة	دراجة المحرك	سيارة أجرة	السفينة أو الطائرة	حافلة	سكك الحديدية					
		2	5							كل الوسائل	7:00	01/01/2024	عين تموشنت - الجزائر	مهمة إدارية
											17:00	03/01/2024	الجزائر - عين تموشنت	
		2	5							كل الوسائل	7:00	02/03/2024	عين تموشنت - الجزائر	مهمة إدارية
											17:00	04/03/2024	الجزائر - عين تموشنت	
		2	4							كل الوسائل	8:00	04/08/2024	عين تموشنت - الجزائر	مهمة إدارية
											2:00	06/08/2024	الجزائر - عين تموشنت	

		6	14	المجموع										

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

ولاية عين تموشنت

مديرية التكوين و التعليم المهنيين

Les Frais de Missions كشف مصاريف المهمات و التنقل

رقم												
ميزانية الدولة												
السنة 2024												
الصف 21000 الصف الفرعي 21100	مستخدم من								تلخيص			
									مصاريف التنقل			
										(١) النقل العمومي		

							السكة الحديدية	*		
							الحافلة	*		
							السفينة أو الطائرة	*		
	جانفي، مارس، أوت 2024	في شهر		السيد(ة):				(ب) الكونطات الكيلومترات		
	مدير	الوظيفة	مدير	الرتبة:	=	كلم في		السيارة 10,000 كلم	-1	
		المجموعة		النقطة الاستدلالية أو قاعدة الأجرة	=	كلم في		بعد 10,000 كلم		
		التحوي ل	مديرية التكوين و التعليم لمهني	الاقامة الادارية	=	كلم في		الدراجة النارية	-2	
			لولاية عين تموسنت		=	كلم في		الدراجة	-3	
					=	كلم في		دراجات المحرك	-4	
					=	المجموع				
							التعويضات اليومية			

						الأكل $=1600,00 \times 14$ 22400,00 النوم $=6400,00 \times 06$ 38400,00 زيادة تعويضات النوم	} التعويضات						
						المجموع = 60800,00							
						ستون الف وثمانمائة دينار 00 سنتم	المجموع العام للمصاريف زائد التعويضات اليومية						
							المجموع العام للمصاريف زائد التعويضات اليومية						
							أنا الممضي أسفله صاحب هذا الكشف أشهد لصحتها على كل وجبة و أطلب تسوية حساب في تقييمه						
							حرر في: عين تموشنت						

المدير

إمضاء المعني:

