

الفصل الثاني: محاسبة الغلافات التجارية

تمهيد: لا تباع بضاعة إلا وكانت محتواة في مادة تستوعبها، تسمى الغلافات التجارية، والتي تعد عنصرا مهما في المنافسة، تختلف مواد التعبئة أو الغلافات من حيث النوعية من ورق إلى معادن، زجاج أو مادة بلاستيك كما تختلف من ناحية المعالجة المحاسبية، إذ نميز بين نوعين من الغلافات القابلة للاسترجاع، والغلافات الغير قابلة للاسترجاع.

أولاً. الغلافات الغير قابلة للاسترجاع:

تعد غلافات غير قابلة للاسترجاع كل الغلافات التي تستهلك نهائيا عند استعمال البضاعة، ولا يمكن استعادتها لعدم صلاحيتها، مثل أكياس الحليب، علب الأحمذية، علب المشروبات والمصبرات...

لهذا تدرج محاسبيا ضمن التموينات الأخرى، فتخضع لنفس قواعد تسجيل الشراء والاستهلاك المدروسة في محاسبة المخزونات. تدمج تكاليف شراء هذه الغلافات المستهلكة أو المستعملة في تغليف السلع في سعر بيع تكلفة المبيعات.

محاسبيا تسجل كآلاتي في يومية كل من المورد والزيون:

يومية المورد			
3826	د/ مشتريات الغلافات	د/ مشتريات الغلافات	
401	د/ مورود الخدمات	فاتورة شراء مواد التغليف رقم	
326	د / أغلفة مستهلكة	د/ مشتريات الغلافات	مذكرة إدخال رقم
602	د / تموينات أخرى مستهلكة	د/ أغلفة مستهلكة	مذكرة إخراج رقم:

411	د/ زبائن	د/ منتج مباع	إرسال فاتورة رقم
724	د/ منتج مباع	د / منتج تام الصنع	مذكرة إدخال رقم:

أما في يومية الزبون فتظهر القيود التالية:

يومية الزبون			
380	د/ مشتريات بضاعة	د/ مورود المخزون	استلام الفاتورة
30	د/ بضاعة	د/ مشتريات بضاعة	مذكرة ادخال رقم

مثال: باعت مؤسسة 100 زوج من الأحمذية، تكلفة إنتاجها 50000 دج، محتواة في علب من الورق المقوى، تكلفة الشراء للعلبة الواحدة 15 دج بالإضافة إلى مصاريف الإنتاج الأخرى المقدرة بـ 20000 دج مع العلم ان هامش الربح للمؤسسة هو 15% من سعر التكلفة. والمطلوب تسجيل العمليات في يومية كل من المورد والزيون.

يومية المورد			
3826	د/ مشتريات الغلافات	د / مورود الخدمات	فاتورة شراء مواد التغليف رقم
326	د / أغلفة مستهلكة	د/ مشتريات الغلافات	مذكرة ادخال رقم
602	د / تموينات أخرى مستهلكة	د/ أغلفة مستهلكة	

		مذكرة إخراج رقم:		
411	د/ زبائن			
701	د/ منتج مباع			
	ارسال فاتورة رقم			
724	د/ منتج مباع			
355	د / منتج تام الصنع			
	مذكرة إدخال رقم:			

أما في يومية الزبون فسجيل القيد التالي:

يومية الزبون				
380	د/ مشتريات بضاعة			
401	د/ موردو المخزون			
	استلام الفاتورة			
30	د/ بضاعة			
380	د/ مشتريات بضاعة			
	مذكرة ادخال رقم			

ثانيا. الغلافات القابلة للاسترجاع:

هي الغلافات التي يمكن ان تستعمل عدة مرات دون ان يلحق بها ضرر بصلاحياتها أي نقص، مثل الحاويات الحديدية، صناديق الخضر، البراميل...، تعتبر كتثبيات سواء أنتجتها المؤسسة أو اشترتها، وتسجل ضمن د/ 2186 غلافات قابلة للاسترجاع، في الجانب المدين.

يومية المؤسسة				
2186	د/ أغلفة متداولة			
44562	د/ الرسم على القيمة المضافة على التثبيات			
404	د/ موردو التثبيات			
	استلام فاتورة الشراء رقم			

مثال: شراء 100 صندوق بلاستيكي لنقل الخضر والفواكه بسعر 300 دج HT للوحدة على

الحساب. 19 % TVA

يومية المؤسسة				
2186	د/ أغلفة متداولة			
44562	د/ الرسم على القيمة المضافة على التثبيات			
404	د/ موردو التثبيات			
	استلام فاتورة الشراء رقم			

1 . تقديم الغلافات بضمان: عند بيع البضاعة المحتواة في غلافات قابلة للاسترجاع، يقدم المورد هذه الأخيرة على ان تعاد فيما بعد من طرف الزبون، وحتى يضمن هاته العملية، فيقوم بفوترة هاته الغلافات للزبون بسعر اعلى من القيمة العادلة، يمثل هذا السعر الضمان الذي يقبضه المورد في انتظار إعادة الغلافات للمورد.

. عند إعداد المورد لفاتورة الإرسال فان قيمة الغلافات القابلة للاسترجاع لا تخضع للرسم على القيمة المضافة وتبقى كذلك طالما احترم الزبون أجل الإرجاع وقيمة الفاتورة.

يومية المورد				
411	د/ زبائن			
700	د/ مبيعات البضاعة			
4457	د/ TVA محصلة على المبيعات			
4196	د/ عملاء أمانة محصلة			
	فاتورة بيع رقم			
600	د/ بضاعة مستهلكة			
30	د/ بضاعة			
	مذكرة اخراج رقم:			

أما في يومية الزبون فتظهر القيود التالية:

يومية الزبون				
--------------	--	--	--	--

		د/ مشتريات بضاعة	380
		د/ رسم على القيمة المضافة على المشتريات	44566
		د/ موردون - امانة اغلفة مدفوعة	4096
	401	د/ مورودو الخدمات فاتورة شراء رقم	
		د/ بضاعة	30
	380	د/ مشتريات بضاعة مذكرة ادخال رقم	

مثال: بيع 50 وحدة من البضاعة بـ 300 دج HT في 50 صندوق بلاستيكي فوتر بـ 350 دج للوحدة، قابل للاسترجاع، تكلفة البضاعة المباعة 14000 دج. المطلوب: تسجيل العمليات في يومية كل من الزيون والمورد.

يومية المورد			
		د/ زبائن	411
	700	د/ مبيعات البضاعة	
	4457	د/ TVA محصلة على المبيعات	
	4196	د/ عملاء أمانة محصلة	
		مذكرة بيع رقم	
		د/ بضاعة مستهلكة	600
	30	د/ بضاعة مذكرة اخراج رقم:	

أما يومية الزيون:

يومية الزيون			
--------------	--	--	--

		د/ مشتريات بضاعة	380
		د/ رسم على القيمة المضافة على المشتريات	44566
		د/ موردون - امانة اغلفة مدفوعة	4096
	401	د/ مورودو الخدمات فاتورة شراء رقم	
		د/ بضاعة	30
	380	د/ مشتريات بضاعة مذكرة ادخال رقم	

2. استرجاع الغلافات: عند إرجاع الغلافات تصبح ديون المورد مؤكدة، فيقوم بإعداد فاتورة التخفيض للزيون بقيمة الغلافات المفوترة المسترجعة. ونجد الحالات التالية:
حالة إرجاع الغلافات سليمة: بالرجوع إلى المثال السابق نفترض ان الزيون قد أعاد الغلافات في وضعية سليمة بعد يومين من عملية الاستلام.

يومية المورد			
		د/ عملاء أمانة محصلة	4196
	411	د/ زبائن فاتورة تخفيض رقم:	

أما عند الزيون فنسجل ما يلي:

يومية الزبون			
401	ح/ مورودو الخدمات		
	ح/ مورودون- امانة اغلفة مدفوعة	4096	
	استلام فاتورة تخفيض رقم		

. حالة ارجاع الغلافات متلفة جزئيا: قد يعيد الزبون الغلافات مع جزء من التلف فيأخذ المورد مقابل للخدمة، والمورد لا يعيد للزبون المبلغ الموجود في الفاتورة فيقبل استعادتها بقيمة أقل. لدى الزبون، يتحمل الزبون خسارة تساوي الفرق بين قيمة الضمان والمبلغ الذي قبله عند ارجاع الغلافات، يكون هذا الفارق خاضع للرسم على القيمة المضافة. ويسجل ضمن ح/ 6136 نقص في مواد التغليف بالفرق بين الضمان والقيمة المقبولة من المورد. أما المورد فيحقق إيراد بين السعر المفوتر والسعر المسدد للزبون يكون هذا الإيراد خاضع للرسم ضمن ح/ 7086 ربح أغلفة.

مثال: أعاد الزبون 10 صناديق بلاستيكية متلفة جزئيا وقبلها المورد بـ 320 دج للوحدة.

يومية المورد			
4196	ح/ عملاء أمانة محصلة		
	ح/ زبائن	411	
	ح/ TVA محصلة على المبيعات	4457	
	ح/ ربح أغلفة	7086	
	ارسال فاتورة تخفيض		

أما في يومية الزبون :

يومية الزبون			
--------------	--	--	--

401	ح/ مورودو الخدمات	3149	
6136	ح/ نقص في مواد التغليف(خسار الاغلفة)	300	
44566	ح/ رسم على القيمة المضافة على المشتريات	51	
	ح/ مورودون- امانة اغلفة مدفوعة		4096
	فاتورة تخفيض لارجاع...		
		3500	

. حالة عدم ارجاع الغلافات: اذا قرر الزبون الاحتفاظ بالغلافات أي الإبقاء عليها عنده، أو تجاوز المدة القانونية للعقد، تكون لدى المورد عملية تنازل عن تثبيات، أما لدى الزبون فيصبح مالك للتثبيات.

مثال: بالرجوع إلى المثال السابق، نفترض أن الزبون قرر الاحتفاظ بـ 30 صندوق بلاستيكي بصفة دائمة، والمطلوب التسجيل لدى المورد والزبون.

يومية المورد			
4196	ح/ عملاء أمانة محصلة		
411	ح/ زبائن		
	ح/فوائض القيمة عن خروج	752	
	الاصول المثبتة غير المالية	4457	
	ح/ TVA محصلة على المبيعات		
	إرسال فاتورة تخفيض رقم		

أما في يومية الزبون فنسجل القيد التالي:

يومية الزبون			
2186	ح/ أغلفة متداولة		
44562	ح/ الرسم على القيمة المضافة على التثبيات		
	ح/ مورودون- امانة اغلفة مدفوعة	4096	
	ح/ مورودو الخدمات	401	
	اقتناء اغلفة متداولة فاتورة رقم:		

الفصل الأول: محاسبة الأوراق التجارية

تمهيد: تعتبر الأوراق التجارية من وسائل الدفع لأجل، فتميز في كيفية التسديد والتحصيل بين التسديد عند تاريخ الاستحقاق والتسديد قبل تاريخ الاستحقاق، في هاته الحالة يكون البنك وسيط في عملية التحصيل وهو ما يسمى بعملية الخصم.

أولا: عموميات حول الأوراق التجارية. الأوراق التجارية أداة دفع أو تسديد للديون وتشمل: الكميالة، السند لإذن، الشيك... الخ.

. الكميالة: أو السفتجة وهي ورقة تجارية يسحبها الدائن (الساحب) على المدين (المسحوب عليه)، يأمره فيها بدفع مبلغ محدد ويتاريخ معين لصالح شخص آخر (المستفيد). حدد القانون التجاري الجزائري في المواد من 389 إلى 464 الجوانب القانونية للكميالة . السند لإذن . الشيك ...

ثانيا: المعالجة المحاسبية الخاصة بالأوراق التجارية.

1 - تحرير ورقة تجارية: إن أوراق القبض بالنسبة للموردين - الساحب - هي أوراق دفع بالنسبة للعملاء - المسحوب عليه -، إذ يتوجب عليهم تسديد قيمة هذه الأوراق والتي تمثل ديونا في ذمتهم لصالح الموردين. يكون التسجيل المحاسبي كالاتي:

يومية البائع - الساحب -				
المدين	الدائن	تاريخ العملية		
413		ح/ الزبائن: أوراق القبض	ح/ زبائن	*****
	411	ورقة تجارية رقم على الزبون		*****
يومية المشتري - المسحوب عليه -				

401	ح / موردو الخدمات أو موردو التثبيات	*****		
او 404	ح/الموردون: أوراق للدفع أو م	*****	403	
	التثبيات: أوراق للدفع		أو	
	ورقة تجارية رقم ... تجاه المورد....		405	

1. مثال - (تحرير ورقة تجارية): في 2017/5/6 باعت مؤسسة تجارية - GAMA - للمشروبات الغازية لصالح : (المغازة العامة MG) مشروبات، كان صافي دفع فاتورتها 15600 دج، أرسلت الفاتورة في اليوم الموالي وحرر صاحب المغازة سند لأمر بالمبلغ يدفع بعد 45 يوما، فقبلته مؤسسة GAMA وذلك في تاريخ 2017/5/10. (العملية معفاة من TVA) **والمطلوب:** تسجيل العمليات في يومية كل من المورد والزبون.

2 - تحصيل الورقة التجارية: عندما يحين تاريخ استحقاق الورقة التجارية يقوم حاملها بتحصيلها الذي يمكن ان يتم إما:

. مباشرة من الطرف المدين، وهذا لا يكون فيه أي مصاريف للتحصيل. - حالات نادرة -
. أو يكون التحصيل عن طريق البنك، (هذا ما يجري في الغالب)، حيث نقوم أولا بعملية تسجيل عملية إرسال الورقة التجارية للتحصيل، وبسبب وجود فارق بين دخول النقدية لحساب المؤسسة وتاريخ الإرسال نستعمل ح/5113 أوراق تجارية للتحصيل. يكون التسجيل كالاتي:- **البائع** يقوم بإرسال الورقة إلى البنك

يومية البائع				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
5113		ح/ أوراق تجارية للتحصيل	*****	
	413	ح/ الزبائن: أوراق القبض		*****
		إرسال ورقة للتحصيل رقم:		*****

يظهر التسجيل المحاسبي كالاتي:

- المرحلة الأولى: إرسال البائع للورقة التجارية للخصم لدى بنكه- نميز د /5114 أوراق تجارية للخصم يأخذ البنك بعد موافقته على قبول خصم الورقة التجارية اقتطاعات مطبقة على الورقة التجارية (الآجيو) والتي تصنف إلى:
د/ 661 أعباء الفوائد - د/ 627 الخدمات المصرفية وما شابهها.

عند استلام الإشعار المتعلق بعملية التحصيل من البنك :				
	*****	د / البنك		512
	*****	د / عمولات بنكية		627
*****	*****	د / رسم على القيمة المضافة على الخدمات		44566
		د/ أوراق تجارية للتحصيل	5113	
		استلام اشعار دائن لتحصيل ورقة تجارية...		
يومية المشتري				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
403	512	د/ موردون . أوراق دفع	*****	*****
		د / البنك		
		تسديد ورقة تجارية رقم .. تجاه بنك المورد...		

2 . مثال (تحصيل الورقة التجارية): تابع للمثال السابق وفي 2017/6/25 أرسلت مؤسسة GAMA السند لتحصيله وفي 2017/6/25 أرسلت مؤسسة GAMA السند لتحصيله وفي 2017/6/27 استلمت إشعار مدين بمبلغ 15483 دج وأخذ البنك عمولة 100 دج وفي 2017/6/28 وصل إشعار لـ MG من بنكه بانخفاض في حسابه بقيمة الورقة التجارية. والمطلوب: تسجيل العمليات في يومية كل من المورد والزيون.

3 . خصم الورقة التجارية: اذا كانت الورقة التجارية تشكل أداة للدفع لأجل الزيون، فهي بالنسبة للمورد تعتبر وسيلة للحصول على السيولة الفورية من بنكه، أي الاستفادة من مبلغ الورقة التجارية قبل تاريخ استحقاقها عن طريق إرسالها للخصم، فيظهر الورقة التجارية لأمر البنك الذي يصبح المستفيد الجديد للورقة والذي يأخذ مقابل ذلك ربح الصرف، أي الاقتطاعات.
ربح الصرف = الفوائد + العمولة + الرسم على القيمة المضافة.

يومية البائع - ارسال الورقة إلى البنك للخصم				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
5114	413	د/ أوراق تجارية للخصم	*****	*****
		د/ الزبائن: أوراق القبض		
		ورقة تجارية رقم: ... من الزيون ... للخصم		
		...		
عند استلام إشعار الخصم من البنك				
		د / البنك	*****	512
		د / أعباء الفوائد	*****	661
		د / الخدمات المصرفية وما شابهها		627
		د / رسم على القيمة المضافة على الخدمات		44566
		د/ أوراق قبض مرسله للخصم		
		استلام إشعار دائن رقم... خصم ورقة تجارية رقم...		
		د/ أوراق قبض مرسله للخصم		
		استلام إشعار دائن رقم... خصم ورقة تجارية رقم...		

يومية المشتري				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
403	512	ح/ موردون . اوراق دفع ح / البنك تسديد ورقة تجارية رقم... تجاه بنك المورد... تاريخ...	*****	*****

3 . مثال (خصم الورقة التجارية): لنفترض أنه في تاريخ 2017/5/20 ونظرا لاحتياج السيولة خصمت مؤسسة GAMA السند لأمر لدى بنكها فأرسل هذا الأخير بتاريخ 2017/05/21 إشعار بخصم الورقة التجارية بفائدة نسبتها 8 % وعمولة 200 دج HT. ورسم على القيمة المضافة 19 %. وعند وصول تاريخ الاستحقاق للسند إقتطع البنك المبلغ من حساب MG وذلك في تاريخ 2017/6/25 ووصله الإشعار في 2017/6/27. والمطلوب حساب ربح الصرف المقتطع من طرف البنك، وتسجيل العمليات في دفتر يومية كل من المورد والزيون.

4 . **تظهير الورقة التجارية:** يقصد بتظهير الورقة التجارية هو استعمالها من طرف المستفيد في تسديد ديونه اتجاه الغير وذلك عن طريق الكتابة على ظهر الورقة أو على ورقة ملحقة وهكذا تصبح أداة للتسديد تتداول بين المؤسسات إلى غاية خصمها أو تحصيلها. يظهر التسجيل المحاسبي كالآتي:

يومية المؤسسة - عند استلام الورقة التجارية				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
413	411	ورقة تجارية رقم... من الزيون.....	*****	*****

عند استعمال الورقة في تسديد دين تجاه مورد				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
401	413	تسديد دين المورد بتظهير الورقة رقم ... على الزيون...	*****	*****

يومية المورد				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
401	413	تسديد دين تجاه المورد... بتظهير... الورقة التجارية ...	*****	*****

أما لدى المشتري فيسجل القيد التالي:

يومية المشتري				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
403	512	ح/ موردون . أوراق دفع ح / البنك تسديد ورقة تجارية رقم... تجاه مورد المؤسسة... تاريخ...	*****	*****

5 . **حالة عدم تحصيل الورقة التجارية:** لأسباب متعددة يحدث أن لا يسدد المسحوب عليه قيمة الورقة التجارية، وفي هذه الحالة فإنه بإمكان المستفيد أو الحامل الأخير للورقة الرجوع على كل الأشخاص الموقعين على الورقة ومطالبتهم بتسديد قيمة الورقة. ولإثبات عدم التسديد المسحوب عليه لقيمة الورقة التجارية، فإن على حاملها الأخير تحرير احتجاج يسمى (بروتستو) لدى كاتب الضبط.

تسجل الورقة الجديدة بإضافة الفرق بين مبلغ الورقة الجديدة ومبلغ الورقة القديمة الذي يعتبر لدى المشتري د/661 أعباء الفوائد، وللمورد نواتج د/763 عوائد الحسابات الدائنة.

يومية المورد .				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
413		د/ الزبائن: أوراق القبض		
627		د / الخدمات المصرفية وما شابهها		
	5113	د/ أوراق تجارية للتحويل		
	512	د / البنك		
		رفض البنك السند رقم:....		
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
411		د / زبائن		
413		د/الزبائن: أوراق القبض		
763		د / مداخيل الحقوق الأخرى		
		الغاء السند لأمر وتحميل الزبون قيمة المصاريف		
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
413		د/ الزبائن: أوراق القبض		
	411	د / زبائن		
		تحرير ورقة جديدة		

يومية الزبون				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
403		د/ موردون . أوراق دفع		
627		د / الخدمات المصرفية وما شابهها		
	401	د/ موردون		
		الغاء ورقة القبض القديمة رقم:....		
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
401		د / موردون		
	403	د / موردون . أوراق دفع		
		تحرير ورقة جديدة رقم :		

5 . مثال (حالة عدم تحصيل الورقة التجارية): نفترض أن البنك رفض دفع قيمة الورقة لمؤسسة GAMA في 2017/06/26 وطلب مصاريف عدم الدفع المقدرة بـ 100 دج وقد تم الاتفاق مع الزبون (MG) على ورقة تجارية جديدة وإلغاء القديمة مع إضافة الأعباء المصرفية التي يتحملها الزبون. والمطلوب تسجيل العمليات في يومية كل من الزبون والمورد.

6 . تمديد أجل الإستحقاق (استبدال الأوراق التجارية): إذا كان المدين في عسر مالي واتفق مع دائنه على تمديد آجال الاستحقاق الورقة يمكن ان نسجل الحالتين التاليتين:
. حالة عدم تغير المبلغ، في هاته الحالة لا يؤدي هذا التمديد لأي تسجيل لدى الطرفين وهي حالة نادرة جدا.

. حالة تغير المبلغ، ففي هاته الحالة تلغى الورقة الأولى وتعوض بورقة جديدة يتحمل فيها المسحوب عليه أو المحرر فائدة ومصاريف التجديد، كالتابع الضريبي والمصاريف على الأوراق وتصبح قيمة الورقة الجديدة كالآتي:

$$\text{قيمة الورقة الجديدة} = \text{القيمة القديمة} + \text{فوائد التأخير}$$

يكون التسجيل المحاسبي كالآتي:

يومية البائع				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
411	413	د/ زبائن د / الزبائن : اوراق القبض الغاء السند القديم رقم:.....		
		تاريخ العملية		
413	411 763	د / الزبائن : اوراق القبض د/ زبائن د / مداخيل الحقوق الاخرى اثبات الورقة التجارية الجديدة رقم ... من عند الزبون..		

أما في يومية الزبون:

يومية الزبون				
المدين	الدائن	تاريخ العملية	المبالغ	المبالغ
403	401	د/ موردون . أوراق دفع د/ موردون الغاء ورقة القبض القديمة رقم:.....		
		تاريخ العملية		
401		د / موردون		
627		د / الخدمات المصرفية وما شابهها		
661		د / مصاريف الفوائد		
6423		د / أداء الطابع		
44566		د / TVA على الخدمات		
403		د / موردون . اوراق دفع		
53		د / الصندوق		

		تحرير ورقة جديدة رقم :		
--	--	-----------------------------	--	--

6 . مثال (تمديد أجل الإستحقاق): طلبت MG من مؤسسة GAMA تمديد أجل السند بـ 30 يوما وهذا بإعداد سند لأمر جديد، قيمة الطابع الضريبي 25 دج، مصاريف الأوراق خارج الرسم 80 دج، فائدة التأخير 160 دج، وتاريخ القبول والتحرير هو 2017/5/16 والمطلوب: تسجيل العمليات في يومية كل من المورد والزبون.

الفصل الثاني: محاسبة الرواتب والأجور

نتناول في هذا الموضوع، العناصر الأساسية للرواتب والأجور بالشرح، ثم الشكل العام لبطاقة الأجر، بعدها المعالجة المحاسبية للرواتب والأجور، منهين الفصل بالمعالجة المحاسبية للراتب أو الأجر.

أولا - مكونات الأجر في الجزائر:

	الأجر الأساسي	
+	العلاوات الناتجة عن الساعات الإضافية	
+	علاوة المردودية الفردية	
+	علاوة المردودية الجماعية	
+	تعويض الضرر	
+	تعويض عمل المنصب	
+	تعويض الخبرة المهنية	
=	أجرة المنصب	
+	تعويض السلة	
+	تعويض النقل	
=	الأجرة الخاضعة	
+	المنح العائلية	
+	تعويض الأجر الوحيد	
+	تعويض مصاريف المهمة	
+	تعويض المنطقة	
=	الأجر الإجمالي	
	الإقتطاعات	
-	اقتطاع الضمان الاجتماعي	
-	الضريبة على الدخل (صنف الأجور والرواتب)	
-	تسبيقات على الجور والرواتب	
-	تسبيقات على مصاريف المهمات	
-	معارضة على الأجور	
=	الأجرة الصافية	

يمكن شرح عناصر الأجرة في الجزائر من خلال ما يلي:

1. تحليل مكونات الأجر:

الأجر الأساسي: يحدد عن طريق المسؤولية أو الشهادة، كل قطاع له معيار خاص به، فكل منصب عمل له معيار وعلى أساسه نتحصل على نقاط عن المنصب. في الجزائر الجور الأساسي يقيم على أساس 173.33 ساعة عمل شهريا وما فوق ذلك يعتبر ساعات إضافية.

الساعات الإضافية: تحسب على أساس أكثر من 40 ساعة في الأسبوع، تأخذ الساعات الإضافية على أساس الأسابيع وليس على أساس الشهر. عادة ما تكون مكافأة الساعات الإضافية أكبر من مكافأة الساعات العادية.

التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة: يقدم هذا التعويض اذا كان منصب العمل يستدعي اللجوء إلى ساعات إضافية ويحسب كما يلي:

التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة = النسبة X الأجر الأساسي المتحصل

تعويض الخبرة المهنية: وهي سنوات العمل وهذه النسبة تختلف حسب المؤسسات، علما أن المجاهدين تحسب سنوات المشاركة في حرب التحرير كأقدمية وتحسب مضاعفة، تمنح منحة القدمية شهريا. يساهم في عملية الخبرة التأهيل، الرسكلة، التكوين... الخ.

تعويض الخبرة المهنية = النسبة X الأجر الأساسي المتحصل

. علاوة المردودية الفردية: هي مكافأة المردود الفردي، وتاخذ بعين الاعتبار الحضور، كمية العمل، نوعية العمل عادة ما نجد في المؤسسات سلم تنقيط بالنسبة للمردودية الفردية من 0 إلى 10 نقاط ثم نجمع النقاط وتحسب علاوة المردودية الفردية كالتالي:

علاوة المردودية الفردية = النسبة X الأجر الأساسي المتحصل

. علاوة المردودية الجماعية: وهي مقابل المجهود الجماعي المشترك، هناك معايير لتحديد هاته العلاوة وتكون نفسها لكل الجماعة لأن المجهود جماعي فالمكافأة موجهة لأعضاء المجموعة وتحسب العلاوة كالتالي:

علاوة المردودية الجماعية = النسبة X الأجر الأساسي المتحصل

. تعويض الضرر: وهو الذي يقدم اذا كانت المهام المتعلقة بمنصب العمل تنطوي عنها عناصر تؤثر على صحة العامل ومنها الحرارة، الصوت، الأعمال الشاقة، الأوساخ... يعطى هذا التعويض كمبلغ محدد وليس كنسبة لمنصب العمل التي تستحق هذا التعويض. تحدد التعويضات من طرف لجنة الصحة التابعة للمؤسسة ومبلغها يعطى شهريا.

. تعويض عمل المنصب: أو تعويض المناوبة ويعطى بالنسبة لمنصب العمل التي يكون فيها العمل بالأفواج (صباح، مساء)، أو ثلاث أفواج (صباح، مساء، ليل) ويحسب كالتالي: تعويض عمل المنصب = النسبة X الأجر الأساسي المتحصل

. تعويض السلة: ويقصد بالسلة عدد الوجبات ومحددة قانونا بـ 22 وجبة كحد أقصى في الشهر، وإذا غاب العامل يحرم من السلة، تحدد قيمتها حسب الاتفاقية الجماعية بين الإدارة والنقابة.

. تعويض النقل: عادة ما تضع المؤسسة سلم لتعويض النقل، تحدد حسب اتفاقية والتعويض شهري مقابل أيام العمل، علما أن عدد الأيام القانونية هي 26 يوم.

. تعويض مصاريف المهمات: قد يرسل العامل لمهمات خارج المؤسسة فيصرف إيواء ووجبات... فيعطى له تعويض عما صرفه يكون قانونا (تعويض الوجبتين + تعويض الإيواء بما فيه فطور الصباح)، يختلف تعويض مصاريف المهمة بين الاطار والعامل العادي حتى ولو ارسل لنفس المهمة.

. تعويض المنطقة: وهي مناصب العمل الموجودة في المناطق الواجب ترقيةها أو النائية.

. تعويض الأجر الوحيد: يقدم هذا التعويض اذا كان أحد الزوجين لا يشتغل، والهدف منه إذابة الفوارق بين العائلات، فالهدف اجتماعي، يساوي هذا التعويض مبلغ 800 دج .

. المنح العائلية: هي منح وتعويضات أقرتها التشريعات العمالية الحديثة، تقدم هاته المنح للعامل على أساس عدد الأطفال الذين هم في كفالته حتى سن الرشد، فالعمال الذين يتقاضون أجره شهرية تقل عن 15000 دج يستفيدون من مبلغ 600 دج في حدود خمسة الأطفال الأوليين وابتداء من الطفل السادس يتقاضى عن الطفل 300 دج، أما الذين يتقاضون أجره شهرية تفوق 15000 دج فلهم الحق في منحة تقدر بـ 300 دج عن كل طفل.

2. الاقتطاعات:

. الاقتطاعات التي يدفعها العامل: وهي المبالغ التي تقتطع من أجرته الإجمالية ومنها:

. اقتطاع الضمان الاجتماعي: ونسبته 9% تخص (التأمينات الاجتماعية، صندوق التقاعد، التأمين على البطالة، التقاعد المسبق..)، ويحسب كالتالي:

اقتطاع الضمان الاجتماعي = أجره المنصب X 9%

. اقتطاع مصلحة الضرائب: وهي الضريبة على الدخل الإجمالي (صنف الرواتب والاجور)، وعانها هو الأجرة الخاضعة هناك شرائح عديدة محددة حسب سلم من الإدارة الجبائية.

اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي = (الأجرة الخاضعة - اقتطاع الضمان الاجتماعي المدفوع) X نسبة الضريبة

وتحسب الضريبة على الدخل الإجمالي صنف الرواتب والاجور تبعا للجدول التصاعدي الشهري الآتي:

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

. المعارضة على الاجور: وتكون بأمر قضائي حيث تؤمر المؤسسة بحجز مبلغ معين من أجره المدين وتقديمها لدائنه.

. تسبيقات على الاجور: قد يحتاج العامل لأموال فيطلب من المؤسسة أن تقدم له تسبيق ويحذف من أجره القادم، كذلك الحال للقروض الممنوحة من طرف المؤسسة.

. تسبيق على مصاريف المهمات: قد يطلب العامل من المؤسسة تقديم تسبيق وعند حساب أجرته يحذف التسبيق على المهمات من الأجرة.

3 - أعباء المؤسسة تجاه العامل:

على المؤسسة أعباء تجاه الضمان الاجتماعي وهي ما تسمى الاشتراكات الاجتماعية ونسبتها 26 % من مجموع أجور مناصب العمل.
الاشتراكات الاجتماعية = 26 % X مجموع أجور مناصب العمل

ثانيا - المعالجة المحاسبية للأجور والرواتب:

. مرحلة إثبات الأجرة نهاية كل شهر كما يلي:

المدين	الدائن	التاريخ: نهاية الشهر	المبالغ	المبالغ
6310		د/ الاجر القاعدي		
6311		د / ساعات اضافية		
6312		د / العلاوات والمكافآت		
6314		د / التعويضات		
	431	د/ هيئات اجتماعية		
	442	د / الضريبة على الدخل الاجمالي		
	425	د / المستخدمين: تسبيقات وأقساط ممنوحة		
	427	د / معارضة على الاجور		
	421	د / أجور مستحقة		
		اثبات الاجرة لشهر ...		

. مرحلة إثبات أعباء المؤسسة:

المدين	الدائن	التاريخ: نهاية الشهر	المبالغ	المبالغ
635		د/ الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية		
	431	د/ هيئات اجتماعية		
		اثبات الأعباء الاجتماعية لشهر ...		

. مرحلة تسديد مستحقات الجهات المعنية (حصة العامل والمؤسسة): يتم تسوية مختلف المستحقات وذلك كما يلي:

المدين	الدائن	التاريخ: خلال الشهر الموالي	المبالغ	المبالغ
421		د / أجور مستحقة		
	512	د/ البنك		
		تسديد اجور العمال لشهر ...		

تسوية المعارضة على الأجور ان وجدت كما يلي:

المدين	الدائن	التاريخ: خلال الشهر الموالي	المبالغ	المبالغ
427		د / معارضة على الاجور		
	512	د/ البنك		
		تسوية معارضة على الاجور ان وجدت لشهر ...		

تسوية الضريبة على الدخل الإجمالي كما يلي:

المدين	الدائن	التاريخ: قبل 20 الشهر الموالي	المبالغ	المبالغ
422		د / الضريبة على الرواتب والاجور		
	512	د/ البنك		
		تسوية الضريبة على الدخل الاجمالي لشهر ...		

تسوية اشتراكات الضمان الاجتماعي كما يلي:

المدین	الدائن	التاریخ: قبل 30 من الشهر + 1
431	ح / معارضة على الاجور	
	512	ح/ البنك
		تسوية اشتراكات الضمان الاجتماعي لشهر ...

ثالثا - الدفاتر المتعلقة بالأجور: نجد في المؤسسات عدة أنواع من الدفاتر وأهمها:

. دفتر الأجور والرواتب: يحتوي هذا الدفتر على كل عناصر الأجرة، ليس له شكل معين ويأخذ شكل أعمدة، كل معلومة لها عمود معين.

الرقم	الاسم واللقب	الحالة العائلية	الأجرة الأساسية	مدة العمل	المتحصل عليها	الأجرة الأساسية	العلاوات	الأجرة الخاصة	الخاصة	العلاوات الغير خاضعة	الأجرة الاجمالية	الاقتطاعات	مجموع الاقتطاعات	الأجرة الصافية
001														
002														

في المؤسسات الكبيرة نكتفي بتسجيل المجاميع، التعويضات، مجموع الاجور... بشرط أن تكون بجانب هذه الدفاتر وثائق تعطي التفاصيل.

. دفتر حركات المستخدمين: يبين في هذا الدفتر، وقت دخول الموظف للمؤسسة في شكل أعمدة، تتضمن الرقم، اللقب، اسم العامل، تاريخ الازدياد، الوظيفة، العنوان، رقم الضمان الاجتماعي، تاريخ بداية العمل، تاريخ التخلي عن العمل، ملاحظات (سبب التخلي عن العمل).
. دفتر العطل المدفوعة الأجر: يتضمن نفس معلومات الدفتر السابق ما عدى تاريخ بداية العطلة وتاريخ نهاية العطلة، والأجرة المدفوعة ويكون إمضاء العمال على هذه اليومية وهذا بتخصيص عمود خاص. في المؤسسات الكبيرة يكون الإمضاء على أوراق منفصلة قبل الخروج وعند الدخول.

. دفتر الإنذارات: يسجل فيه كل الإنذارات الموجهة من طرف مفتشية العمل (نظافة - أمان...) وهذا بعد الاطلاع على ظروف العمل.

. بطاقة الأجرة: على المؤسسة إجبارا ان تقدم بطاقة الأجرة للعامل للاطلاع عليها وفيها كل عناصر الأجرة.

رابعا - التصريحات:

. التصريح بالوجود: كل مؤسسة جديدة يجب أن تصرح بوجودها خلال 10 أيام من بداية نشاطها يكون على نماذج مقدمة من الهيئات المعنية، ونجد في الاستمارة معلومات عن المؤسسة (نشاطها، مكانها...).

. التصريح بالوجود للضمان الاجتماعي: يسمح لها بإعطاء رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي وهو المعرف بها يجب أن يستعمل هذا الرقم في كل المراسلات " الرقم التسلسلي " .

. التصريح لمصلحة الضرائب: لكي ندفع الالتزامات الجبائية وكل تأخير تكون غرامة مالية والمهلة 10 أيام للتصريح بالوجود.

. التصريح بالعامل: كل عامل جديد يجب أن يصرح به للتأمين، والا أعتب غير قانوني، هناك استمارة تملئ عن كل عامل (الوظيفة، عنوانه، تاريخ الالتحاق...)، يقدم هذا التصريح خلال 10 أيام من بداية توظيف العامل، أي تأخير هناك عقوبات مالية، يعطى رقم تسجيل لهذا العامل في الضمان الاجتماعي.

. التصريحات الدورية لصندوق الضمان الاجتماعي: تتكرر هذه التصريحات:

. التصريحات الشهرية أو الثلاثية: حسب عدد العمال فالتسديد يكون بناء على التصريح مباشرة في نفس الوقت أي عند إيداع التصريح يكون التسديد، تظهر في التصريح طبيعة الاشتراكات، يكون ضمن التصريح حصة العمال وحصة المؤسسة.

. التصريح السنوي: يكون قبل 1 فيفري من السنة الموالية يقدم التصريح السنوي للسنة الماضية، يكون هذا التصريح لغرض رقابة بين ما دفع خلال السنة (شهريا)، وبين التصريح السنوي، والمعلومات تكون في شكل أعمدة.

التصريحات الدورية تجاه الإدارة الجبائية:

. التصريح الشهري أو الثلاثي: تملأ استمارة وعند تسديد ندفع التصريح مع بعضهما بشيك حسب المدة القانونية، يحتوي هذا التصريح على كل أنواع الرسوم والضرائب المدفوعة من طرف المؤسسة سواء تحملتها المؤسسة أو اقتطاعات من المصدر.

. التصريح السنوي: يودع هذا التصريح قبل 1 أبريل من السنة الموالية نجد فيها الاقتطاعات من المصدر بالنسبة لكل عامل ولكل شهر يكون على شكل مصفوفة يعطي لنا مجموع الاقتطاعات السنوية لكل عامل ومجموع الاقتطاعات لكل شهر.

مثال: لديك المعلومات التالية لمعامل بتاريخ مارس 2016. سداد الأجرة يتم في الأسبوع الأول من الشهر الموالي.

. العامل متزوج، الزوجة بدون عمل، عدد الأطفال 3.

الأجر الأساسي: 22000 دج

تعويض الأقدمية: 10 %

علاوة المردودية الفردية: 8 %

علاوة المردودية الجماعية: 15 %

تعويض النقل: 4000 دج

تعويض السلة: 100 دج للسلة الواحدة (22 سلة).

مصاريف المهمة: 4000 دج.

التسديد: عن طريق البنك/ والمطلوب: إعداد بطاقة الأجر، تحديد وحساب أعباء العامل والمؤسسة، والقيام بالتسجيلات المحاسبية اللازمة.

. بطاقة الأجرة

عناصر الأجرة	الأساس	النسبة أو العدد	المبالغ الجزئية	المبالغ الكلية
الأجر القاعدي				
تعويض الخبرة المهنية				
مكافأة المردود الفردي				
مكافأة المردود الجماعي				
أجرة المنصب				
تعويض السلة				
تعويض النقل				
العناصر المكتملة				
الأجرة الخاضعة				
المنح العائلية				
تعويض الأجر الوحيد				
تعويض مصاريف المهمة				
الأجر الإجمالي				
الإقتطاعات				
الاشتراك في الضمان الاجتماعي				
الضريبة على الدخل الإجمالي				
مجموع الإقتطاعات				
الأجر الصافي				

التسجيلات المحاسبية في يومية المؤسسة :

. اثبات الأجرة لشهر مارس 2016:

المدین	الدائن	التاریخ: 2016/03/31
6310		د/ الأجر القاعدي
6312		د / العلاوات والمكافآت
6314		د / التعويضات
431		د/ هيئات اجتماعية
442		د / الضريبة على الدخل الاجمالي
421		د / أجور مستحقة
		إثبات الأجرة لشهر مارس بطاقة الأجر

. مرحلة إثبات أعباء المؤسسة:

المدین	الدائن	التاریخ: 2016/03/31
635		د/ الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية
431		د/ هيئات اجتماعية
		اثبات الأعباء الاجتماعية لشهر مارس 2016

. مرحلة تسديد مستحقات الجهات المعنية (حصة العامل والمؤسسة): يتم تسوية مختلف المستحقات وذلك كما يلي:

المدین	الدائن	التاریخ: 2016/04/6
421		د / أجور مستحقة
512		د/ البنك
		تسديد اجور العمال لشهر مارس بشيك بنكي

تسوية الضريبة على الدخل الإجمالي كما يلي:

المدین	الدائن	التاریخ: 2016/4/10
422		د / الضريبة على الرواتب والاجور
512		د/ البنك
		تسديد الضريبة على الدخل الاجمالي

تسوية اشتراكات الضمان الاجتماعي كما يلي:

المدین	الدائن	التاریخ: 2016/4/25
431		د / هيئات اجتماعية

		ح/ البنك تسديد اشتراكات الضمان الاجتماعي (حصة العامل والمؤسسة)	512	
--	--	--	-----	--