



دراسة المزايا الممنوحة للعاملين وفق المعيار المحاسبي IAS19 في المؤسسة  
الاقتصادية

دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري

مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في المالية و المحاسبة

تخصص : محاسبة ومراجعة

إشراف الأستاذ:

- مداحي محمد

إعداد الطلبة:

- لبعال أعدادة

لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	إسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة البويرة	د. عزوز أحمد
مناقشا	جامعة البويرة	د. حبيش علي
مشرفا ومقررا	جامعة البويرة	د. مداحي محمد

## شكر وتقدير

الحمد لله الذي خلق الكون ونظمه وخلق الإنسان وعلمه وكرمه وسن الدين ونظمه  
ووضع البيت وكرمه وناذى موسى وكلمه وأرسل نبينا محمد صلى الله عليه وسلم  
وبالحق وعلمه، سبحانه ما أعلى

مكانه وأعظمه وما أكثر جوده وكرمه، فشكر الله أولا ولرسوله المصطفى...

ثم للمعلم ووفه التبجيلا\*\*\*\*\* كاد المعلم أن يكون رسولا

كما أتقدم بخالص تشكراتي إلى الأستاذ الفاضل مداحي محمد الذي أماننا كثيرا في  
إنجاز هذا العمل ولم يبخل علينا بنصائحه وتوجيهاته القيمة، فجزاه الله خيرا على كل ما  
قدمه لنا.

كما لا أنسى أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى كافة الأساتذة المحترمين الذين لم يبخلوا  
علي بالأجوبة على استفساراتي، وإلى أعضاء لجنة المناقشة كل واحد باسمه كما أتقدم  
بالشكر إلى موظفي إدارة ديوان الترقية والتسيير العقاري على تعاونهم.  
ونشكر كل من ساعدني من قريب أو بعيد ولو بكلمة طيبة لإتمام هذا العمل  
المتواضع.

لرجال أمانة

## إهداء

إلى من تمنيت أن يكون معي في نهاية مساري الدراسي

إلى من تمنيت أن أرى وجهه يوما في الحياة

إلى روح أبي الطاهرة

أسأل الله أن يرحمك برحمته الواسعة عسى أن تكون روحك في أعلى جنان الخلد  
مسرورة إلى التي تعبت وصبرت من سهرت معي الليالي وقتك مرضي وفرحت معي  
عند نجاحي وواجهت الدنيا بكل مصائبها

أمي الغالية

إلى من كان سندي في الحياة منذ اليوم الذي عرفتنني الحياة به

إلى من يطيب معمن العيش وتحلو معمن الحياة إلى العزيزات على قلبي صديقاتي

إلى كل أصدقائي وزملائي في الدراسة.

إلى كل عائلتي من بعيد أو قريب.

لرجال أمدادة

سعت الجزائر كغيرها من البلدان إلى الاندماج والتكيف مع المعايير المحاسبية الدولية، وذلك من خلال تبني النظام المحاسبي المالي، المبني على أساس هذه المعايير، فقد حاول المشرع الجزائري عند وضع هذا النظام السعي والعمل على تغطية أكبر قدر من احتياجات المؤسسة وتخطي كل المشاكل والنقائص التي كانت تتخلل المخطط المحاسبي الوطني، وبالرغم من ذلك إلا أن خصائص بيئة الأعمال الوطنية شكلت عائقاً أمام تطبيق هذا النظام مما أدى إلى ظهور العديد من المشكلات والصعوبات،

خصّصت هذه الدراسة لمعرفة كيفية حساب مزايا ما بعد انتهاء الخدمة (منحة الذهاب للتقاعد) وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.

### الكلمات المفتاحية:

الحوافز، مزايا المستخدمين، المعيار المحاسبي الدولي رقم 19، منحة التقاعد، المعايير المحاسبية الدولية.

### Abstract

Algeria actively sought as other countries in the world to integrate and adapt the international accounting standards by adopting financial accounting system based on these standards in accordance with this Algerian legislator had tried when placed this system to cover most needs in addition to skip all the problems and shortcoming that have been permeating the national accounting schema however the characteristics of the national business environment constituted an obstacle to the implementation of the system that has given rise to many problems and difficulties.

This study is dedicated to determining how to calculate the after-service benefits (go-retirement grant) in accordance with IAS 19.

**Key words: Incentives, User Benefits, International Accounting Standards( 19), Retirement Grant, International Accounting Standards**



# فهرس المحتويات

فهرس المحتويات.

الصفحة	العنوان
	التشكرات
	الإهداء
	ملخص الدراسة
I	فهرس المحتويات
I	فهرس الجداول
VI	فهرس الأشكال
	فهرس الملاحق
أ-ج	مقدمة
27-02	الفصل الأول: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية في مؤسسة اقتصادية.
02	تمهيد الفصل الأول
03	المبحث الأول: الموارد البشرية وإدارتها في المؤسسة الاقتصادية.
03	المطلب الأول: مفهوم إدارة الموارد البشرية.
04	المطلب الثاني: مهام إدارة الموارد البشرية وأهميتها.
05	المطلب الثالث: أهداف إدارة الموارد البشرية.
09	المبحث الثاني: تحفيز الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية
09	المطلب الأول: مفهوم تحفيز الموارد البشرية
10	المطلب الثاني: أهمية وأهداف تحفيز الموارد البشرية.
12	المطلب الثالث: أنواع وطرق تحفيز الموارد البشرية
17	المبحث الثالث: أساسيات حول الأجور.
17	المطلب الأول: مفهوم الأجور
18	المطلب الثاني: أهداف وأهمية الأجور
21	المطلب: العناصر المكونة للأجر والمعالجة المحاسبية لها
27	خلاصة الفصل الأول
29	الفصل الثاني: المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19
55-29	تمهيد الفصل الثاني
30	المبحث الأول: مدخل إلى معايير المحاسبة الدولية.
30	المطلب الأول: مفهوم المعايير المحاسبية الدولية.

32	المطلب الثاني: أسباب نشوء المعايير المحاسبية الدولية.
33	المطلب الثالث: هيئات إعداد معايير المحاسبة الدولية.
39	المبحث الثاني: منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19
39	المطلب الأول: نبذة تاريخي عن المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.
42	المطلب الثاني: مجال وهدف تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19
43	المطلب الثالث: متطلبات المعيار الرئيسية
48	المبحث الثالث: تصنيف منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 ومعالجتها المحاسبية.
48	المطلب الأول: أصناف منافع الموظفين وفق المعيار الدولي رقم 19.
52	المطلب الثاني: تقييم المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي رقم 19.
53	المطلب الثالث: المزايا ما بعد انتهاء الخدمة (منحة الذهاب إلى التقاعد).
55	خلاصة الفصل الثاني
57-91	الفصل الثالث: دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري.
57	تمهيد الفصل الثالث
58	المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري.
58	المطلب الأول: الاطار التنظيمي لدواوين الترقية والتسيير العقاري.
60	المطلب الثاني: مهام، أهداف ومجال نشاط الديوان.
61	المطلب الثالث: دراسة الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري.
71	المبحث الثاني: المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين.
71	المطلب الأول: حساب وتسجيل مؤونة الذهاب إلى التقاعد
89	المطلب الثاني: تأثير مؤونة التقاعد على القوائم المالية
91	خلاصة الفصل الثالث
93	الخاتمة
	المراجع
	الملاحق





# فهرس الجداول

فهرس الجدول.

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
41	التطور التاريخي للمعيار المحاسبي <b>IAS19</b> .	الجدول رقم "1- 2"



# فهرس الأشكال

فهرس الأشكال.

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
24	العناصر المكونة للأجرة.	شكل رقم "1-1"
62	الهيكل التنظيمي للمؤسسة.	الشكل رقم "1-3"
67	التطور التاريخي للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19.	الشكل رقم "1-3"

المصطلح	معنى المصطلح باللغة الأجنبية	معنى المصطلح باللغة العربية
<b>CNC</b>	CONCIEL NATIONAL DE LA COMPTABILITE	المجلس الوطني للمحاسبة
<b>FASB</b>	FINANCIAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD	مجلس معايير المحاسبة المالية
<b>IAS</b>	INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS	معايير المحاسبة الدولية
<b>IASB</b>	INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD	مجلس معايير المحاسبة الدولية
<b>IASC</b>	INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEE	لجنة معايير المحاسبة الدولية
<b>IFRC</b>	INTERNATIONAL FINANCIAL INTERPRETATION COMMITTEE	اللجنة الدولية لتفسير المحاسبة المالية
<b>IFRIC</b>	INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING INTERPRETATION COMMITTEE	اللجنة الدائمة للمراجع
<b>IFRS</b>	INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARD	المعايير الدولية للتقارير المالية
<b>SCF</b>	SYSTEM COMPTABLE FINANCIER	النظام المحاسبي المالي

## فهرس الملاحق.

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
102	جدول حساب مؤونة القاعد IDR	01
102	جدول حساب مؤونة التقاعد IDR	02
103	ميزانية الأصول لسنة 2013	03
104	ميزانية الخصوم لسنة 2013	04
105	جدول حسابات النتيجة حسب الطبيعة لسنة 2013	05
106	ميزانية الأصول لسنة 2014	06
107	ميزانية الخصوم لسنة 2014	07
108	جدول حسابات النتيجة لسنة 2014	08
109	استمارة الأجرة	09



# مقدمة

ظهرت الموارد البشرية في علم اليوم بوصفها أهم مورد لأية مؤسسة، فمعظم المؤسسات أصبحت تركز على إدارة الموارد البشرية ليس بصفقتها سوى إدارة عملية توظيف بل هي عملية إستراتيجية تهدف لتعزيز وتطوير القوى العاملة بالشكل الذي ينعكس على ربحية المؤسسة وأدائها، حيث تعتبر الموارد البشرية المتمثلة في العاملين في المؤسسة رؤساء أو مرؤوسين من أهم موارد المؤسسة، وأحد أهم العوامل المحددة للأداء وتأدية الأعمال والأنشطة الموكلة لها،

فكفاءة المؤسسة ترتبط بمستوى أداء الموارد البشرية وتؤثر في تحقيق ذلك توفير إدارة تهتم باحتياجات ورغبات العاملين في مختلف المستويات والوظائف، مقابل القيام بواجبات العمل والأداء، بالدرجة المطلوبة والمقبولة، وذلك بوضع سياسات التعويضات والحوافز والأجور خاصة الحوافز المادية التي تعتبر من أول وأكثر أنظمة الحوافز شيوعاً لدورها الأساسي في حياة الأفراد العاملين والمؤسسات، وكذلك دورها في تحسين الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية للمستخدمين فالتحفيز هو جوهر إدارة الموارد البشرية وهدفها ووسيلتها للفوز وتحقيق النتائج التي تقاس على أساسها نجاحات الأعمال وتطورها، ومن شروط تحسين هذه الكفاءة هو عدالة تقييم هذه الحوافز لما يقدمونه للمؤسسة من إمكانيات وقدرات ومهارات وخبرات كما إن التقييم الجيد للحوافز له أثر كبير على مركز المؤسسة، وأصبح تقييم هذه المزايا يحتاج إلى خصوصيات حديثة تتماشى والتطورات الحاصلة في سوق المال والأعمال لهذا كان التوجه نحو النظام المحاسبي المالي والمستمد من المعايير المحاسبية الأثر البالغ على عملية تقييم هذه المزايا في المؤسسات ويقصد هنا بالضبط المعيار المحاسبي الدولي IAS19 (منافع الموظفين) الذي تبناه النظام المحاسبي المالي،

حيث تعد منافع الموظفين أحد عوامل الرضا الوظيفي لأي عامل بمؤسسة ما، فهي تدخل ضمن الأمن الوظيفي الذي يشعر العامل بالانتماء للمؤسسة وعليه فمناخ الموظفين وان كانت تحمل المؤسسة أعباء إضافية على المدى القصير فهي مهمة لنجاح المؤسسة على المدى المتوسط والطويل، فشعور الموظف بالحماية وتدفعه إلى تقييم كل تقدم كل ما لديه بكفاءة تحقيق أهداف وغاية المؤسسة.

#### أولاً: إشكالية الدراسة:

نظراً للأهمية المتزايدة لمنافع الموظفين في المؤسسات وحاجة الموظفين إليها من أجل تحقيق أهداف وغاية المؤسسة وعليه سنقوم بطرح الإشكالية التالية:

#### كيف يتم معالجة منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19؟

ولمعالجة هذه الإشكالية سنقوم بالاستعانة على الأسئلة التالية:

➤ كيف تساهم إدارة الموارد البشرية في تحفيز المورد البشري؟

➤ فيما تتمثل منافع الموظفين وفقاً للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19؛

➤ كيف يتم الاعتراف بمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.

**ثانيا: الفرضيات**

- تساهم إدارة الموارد البشرية في تحفيز المورد البشري عن طريق منحه مجموعة من المزايا؛
- تعتبر منافع الموظفين وفقا للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19 بأنها كافة التكاليف التي تتحملها المؤسسة مقابل خدمة الموظف.
- من الشروط الأولية للاعتراف هي أن تعترف المؤسسة بمنافع الموظفين قصيرة الأجل عند قيام الموظف بتقديم خدمة مقابل هذه المنافع.

**ثالثا: دوافع اختيار الموضوع**

- يرجع اختيار هذا الموضوع إلى:
- التعرف على المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 منافع الموظفين؛
- الميول الشخصي إلى مواضيع المحاسبة والرغبة الذاتية في البحث في هذا الموضوع.

**رابعا: أهمية الدراسة**

- تكمن أهمية الدراسة فيما يلي:
- التطرق إلى المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 منافع الموظفين؛
- المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وطرق تطبيقه وفق المعيار IAS19؛
- معرف المقصود بمنحة التقاعد وفق هذا المعيار IAS19.

**خامسا: أهداف الدراسة**

- يهدف هذا الموضوع إلى:
- ✓ معرفة دور إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية؛
- ✓ التعرف على المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 منافع الموظفين؛
- ✓ المعالجة المحاسبية لمنحة التقاعد وفق المعيار المحاسبي الدولي.
- ✓ تحديد الخطط المتبعة لتنفيذ خطط منافع الموظفين داخل المؤسسة الاقتصادية.

**سادسا: حدود الدراسة**

- تتمثل هذه الحدود فيما يلي:
- ✓ حدود موضوعية: تهتم الدراسة بتوضيح مفهوم منافع الموظفين ومنافع ما بعد انتهاء الخدمة (منحة التقاعد) وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.
- ✓ حدود مكانية: سوف تكون الدراسة في ديوان الترقية العقارية – البويرة؛

✓ حدود زمنية: ارتبطت بمجال زمني وذلك لفترة ما بين أبريل و 25 جوان 2018.

#### سابعا: المنهج المتبع

تستدعي طبيعة البحث استخدام مناهج متنوعة تفني بأغراض الموضوع الذي يدخل ضمن الدراسات الاقتصادية حيث تم استخدام المنهج الوصفي والتحليلي الذي اخذ جانبا كبيرا من البحث وذلك عند دراسة لمدخل إل الموارد البشرية والمعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين، استخدامنا منهج دراسة حالة عند حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد في ديوان الترقية والتسيير العقاري.

#### ثامنا: صعوبات البحث

عند القيام بهذا البحث تعرضنا لعدة صعوبات والمتمثلة في:

✓ نقص كبير في المراجع التي تخص المعيار IAS19.

✓ صعوبة إيجاد مكان التبرص.

تاسعا: هيكل الدراسة: بغرض معالجة هذا الموضوع والإحاطة بجميع جوانب الدراسة التي نراها مهمة وللإجابة على التساؤلات المطروحة قمنا بتقسيم الدراسة إلى ثلاثة فصول مهمة :

الفصل الأول تحت عنوان مدخل إلى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية قمنا بتقسيمه إلى ثلاثة

مباحث حيث تناول المبحث الأول الموارد البشرية وإدارتها في المؤسسة الاقتصادية، المبحث الثاني تحفيز الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية، و المبحث الثالث أساسيات حول الأجور.

الفصل الثاني تحت عنوان المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19، قمنا

بتقسيمه إلى ثلاثة مباحث، حيث تناول المبحث الأول مدخل إلى معايير المحاسبة الدولية، المبحث الثاني: منافع

الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19، المبحث الثالث: المزايا ما بعد انتهاء الخدمة (مؤونة التقاعد) وفق

المعيار IAS19 ومعالجتها المحاسبية.

الفصل الثالث تحت عنوان دراسة حالة الديوان الوطني للترقية والتسيير العقاري وينقسم هو الآخر إلى

مبحثين المبحث الأول تقدم ديوان الترقية والتسيير العقاري، المبحث الثاني المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين.



# الفصل الأول

## تمهيد الفصل الأول:

تعتبر الموارد البشرية الدعامة الحقيقية التي تستند إليها المؤسسة والإدارة الحقيقية لتحقيق أهدافها، ومن المعلوم أن أهم أهداف إدارة الموارد البشرية في المؤسسات السعي والعمل بأن يصل العاملين بإنتاجهم إلى أقصى مرد وديّة ممكنة. ويمكن تحقيق ذلك الهدف من خلال تطبيق أساليب التحفيز الموظفين من أجل خلق بيئة عمل معنوية ومادية يسعى فيها الأفراد نحو العمل بحماس والشعور بالمسؤولية والولاء وروح الفريق، حيث تحتل الأجور جانبا كبيرا من اهتمام العاملين والمؤسسات التي يعملون بها وتعتبر الحافز الأكبر لرضا العاملين عن العمل، فالأجر يعتبر المقابل المادي الذي يتلقاه العامل مقبل خدماته في المؤسسة وكلما زاد أجر العامل زادت رغبته بتقديم الأفضل والأحسن للمؤسسة والسعي وراء تحقيق أهداف المؤسسة.

سنتناول في هذا الفصل ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: الموارد البشرية وإدارتها في المؤسسة الاقتصادية.

المبحث الثاني: تحفيز الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية.

المبحث الثالث: أساسيات حول الأجور.

## المبحث الأول: الموارد البشرية وإدارتها في المؤسسة الاقتصادية

عند تعريف إدارة الموارد البشرية نجد من الأهمية أن نعرف ونوضح مصطلح المورد البشري، وذلك لأن هذا المورد يمثل محور اهتمام هذه الإدارة، لذلك سنعمد في البداية تعريف المورد البشري، ومن ثم ننتقل إلى تعريف هذه الإدارة.

### المطلب الأول: مفهوم إدارة الموارد البشرية

قبل التطرق إلى مفهوم إدارة الموارد البشرية سوف نقوم بالإشارة إلى مفهوم الموارد البشرية:

- تعرف الموارد البشرية على أنها: "هي جميع الناس الذين يعملون في المنظمة رؤساء ومرؤوسين ، والذين جرى توظيفهم فيها، لأداء كافة وظائفها وأعمالها تحت مظلة هي ثقافتها التنظيمية التي توضح وتضبط وتوحد أنماطهم السلوكية، ومجموعة من الخطط والأنظمة والسياسات والإجراءات، التي تنضم أداء مهامهم وتنفيذهم لوظائف المنظمة، في سبيل تحقيق رسالتها وأهداف إستراتيجيتها المستقبلية"؛
  - إن قوة الموارد البشرية فاعلية أدائها، تعني قوة المنظمة، وقدرتها على منافسة الآخرين في السوق وضمان البقاء والاستمرارية<sup>1</sup>؛
  - وبذلك فإن الموارد البشرية هي النظام الذي يحدد طرق وتنظيم معاملات العاملين بالمنظمة بما يتيح الاستخدام الأمثل لإمكاناتهم ومن ثم تحقيق ذاتهم والربحية والاستمرار للمنظمة في ذات الوقت<sup>2</sup>؛
- مفهوم إدارة الموارد البشرية:** أهم التعاريف لإدارة الموارد البشرية:
- ✓ إدارة الموارد البشرية هي سلسلة القرارات الخاصة بالعلاقات الوظيفية المؤثرة في فاعلية المنظمة والعاملين فيها؛
  - ✓ هي الإدارة التي تؤمن بان الأفراد العاملين في مختلف المستويات أو نشاطات المؤسسة هم أهم الموارد ومن واجبها أن تعمل على تزويدهم بكافة الوسائل التي تمكنهم من القيام بأعمالهم لما فيها مصلحتها ومصلحتهم وان تراقبهم وتسهر عليهم باستمرار لضمان نجاحهم ونجاح العامة<sup>3</sup>؛
  - ✓ هي إحدى الوظائف والإدارات الأساسية والرئيسية في كافة أنواع المنظمات محور عملها جميع الموارد البشرية التي تعمل فيها، وكل ما يتعلق بها من أمور وظيفية منذ ساعة تعيينها في المنظمة وحتى ساعة انتهاء خدمتها وعملها فيها<sup>4</sup>؛

<sup>1</sup> عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 11-13.

<sup>2</sup> محمد عبد العليم صابر، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2010، ص 31.

<sup>3</sup> محمد عبد العليم صابر، نفس المرجع أعلاه، ص 12.

<sup>4</sup> بن عنتر عبد الرحمان، إدارة الموارد البشرية، الطبعة العربية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010، ص 20.

✓ هي ذلك النشاط الإداري المتمثل في وضع تخطيط للقطاع البشري الذي يضمن استمرارية وجود القوى العاملة التي تحتاج إليها المنظمة واستمرارية إمدادها بالعناصر البشرية المطلوبة ، كما يتمثل في تنمية قدرات العاملين ، وتحسين أدائهم ورفع كفاءتهم الفنية والعلمية والعملية ، ثم إيجاد الوسائل اللازمة لرفع معنوياتهم وترقيتهم في العمل والاستمرار فيه ، وحثهم على المشاركة بولائهم لتحقيق أهداف المنظمة<sup>1</sup> ؛

**المطلب الثاني: مهام وأهمية إدارة الموارد البشرية.**

**أولاً: مهام إدارة الموارد البشرية:** تتمثل مهام إدارة الموارد البشرية في ما يلي<sup>2</sup> :

- ✓ العمل على اكتشاف واجتذاب القدرات والخبرات بين القادرين على العمل والراغبين فيه مع العناية باختيارهم وتعيين المناسبين منهم في الأعمال المناسبة لهم.
- ✓ توفير ظروف العمل الملائمة من أجل تحقيق أعلى درجات الاستثمار المجزي للموارد البشرية ؛
- ✓ توفير الرعاية الضرورية والخدمات العمالية اللازمة، بهدف تشجيع العاملين على تحقيق تقدمهم ورفع مستوى كفاءتهم الإنتاجية؛
- ✓ الاحتفاظ بسجلات العمال، منظمة و جاهزة و تحت الطلب؛
- ✓ القيام بالبحوث المفيدة في شؤون العمال، للنهوض بهم فنيا ومعنويا، مع فتح مجال الترقية أمامهم ؛
- ✓ وتكتمل هذه الجهود والأعمال بجهود أخرى في مجال المفاوضات الجماعية وتسيير الأجور وكذا مجال الخدمات الاجتماعية؛
- ✓ الاهتمام بالاتصال والتوفير المعطيات والمعلومات المفيدة، ووسائل الاتصال تمكن العمال من إيصال آرائهم وانشغالاتهم، وهي أعمال تتطلبها شروط عمل المؤسسات الكبرى الحديثة، وتعتبر هذه الأعمال في الواقع مساهمة في دعم الإدارة العامة في المؤسسة؛
- ✓ مسؤولية النشاط الإداري، والذي يتولى تنظيم الموارد البشرية، تخطيط الموارد البشرية، وتوجيهها والرقابة والتقييم.
- ✓ تحقيق أهداف المنظمة والفرد ضمن أسس عادلة ومشجعة تضمن سلامة الفرد المعيشية وديمومة عجلة الإنتاج، وينطوي تحت هذا الهدف مجموعة من الأولويات منها<sup>3</sup> :

<sup>1</sup> عمر الطراونة، الإدارة الاحترافية للموارد البشرية ، الطبعة الأولى، دار البداية ناشرون وموزعون، عمان، الأردن، 2012، ص100.

<sup>2</sup> ناصر دادى عدون، إدارة الموارد البشرية والسلوك التنظيمي، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2003، ص19-20.

<sup>3</sup> نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، 2011، ص15.

- التخطيط والتحليل؛
- تنمية المسارات الوظيفية؛
- تصميم الوظائف وتقسيمها وتحديد الأجور والحوافز والمشجعات؛
- تقييم أداء القوى البشرية؛
- التدريب والتنمية والمتابعة.

### المطلب الثالث: أهداف إدارة الموارد البشرية.

نحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى أهداف إدارة الموارد البشرية:

أولاً: أهداف إدارة الموارد البشرية: ويمكن ذكر أهمها<sup>1</sup>:

- 1 - **الأهداف التنظيمية:** تساهم إدارة الموارد البشرية في تحقيق الفاعلية التنظيمية إذ تعمل على ابتكار الطرق التي تساعد المديرين على تنمية وتطوير أدائهم، ويبقى المديرون مسئولين عن أداء مرؤوسيهـم كل في تخصصه، لقد وجدت إدارة الموارد البشرية لمساندة المديرين ومساعدتهم على تحقيق أهداف المنظمة؛
- 2 - **الأهداف الوظيفية:** لكي تتمكن الإدارات والأقسام المختلفة من المحافظة على مستويات مناسبة لمتطلبات المنظمة، يجب أن تمدّها إدارة الموارد البشرية باحتياجاتها الكمية والنوعية من الأفراد . إن الموارد المتاحة ستفقد قيمتها وسيتأثر تشغيلها والاستفادة منها إذا لم تقم إدارة الموارد البشرية بوظائفها المختلفة على الوجه الأكمل؛
- 3 - **الأهداف الاجتماعية:** تعمل إدارة الموارد البشرية علي تحقيق مجموعة من الأهداف الاجتماعية والأخلاقية وذلك استجابة للمتطلبات والاحتياجات والتحديات الاجتماعية، ومن هنا تسعى إلى تحجيم الآثار السلبية والمعوقات البيئية التي تواجه المنظمة؛
- 4 - **الأهداف الشخصية:** تعمل إدارة الموارد البشرية علي تحقيق الأهداف الشخصية للعاملين وذلك بما يساعد على حمايتهم والحفاظ عليهم وتنمية قدراتهم وبقائهم وحفزهم للعمل والإنتاج. إن إشباع حاجات العاملين الشخصية وتحقيق الرضا الوظيفي ومتابعة المسارات الوظيفية لهم لا شك يحتاج إلى قدر لا بأس به من اهتمام إدارة الموارد البشرية.

تعتبر أهداف إدارة الموارد البشرية هي نفسها أهداف المؤسسة أيضاً، ويمكن أن نوضح هذه الأهداف في

النقاط التالية<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> زاهد عبد الرحيم، مفاهيم جديدة في إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، 2010، ص

<sup>2</sup> سنان الموسوي، إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العولمة عليها، الطبعة الأولى، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص 26-27.

✓ الحصول على الأفراد الأكفاء للعمل في مختلف الوظائف من أجل إنتاج السلع أو الخدمات بأحسن الطرق وقلل التكاليف؛

✓ الاستفادة القصوى من جهود العاملين في إنتاج السلع أو الخدمات؛

✓ تحقيق انتماء وولاء الأفراد للمؤسسة والمحافظة على استمرارية رغبتهم في العمل فيها، وزيادتها كلما أمكن ذلك؛

✓ تنمية قدرات العاملين من خلال تدريبهم لمواجهة التغيرات التكنولوجية والإدارية في البيئة؛

✓ إيجاد ظروف عمل جيدة تمكن العاملين من أداء عملهم بصورة جيدة، وتزويد من إنتاجه ومكاسبهم المالية؛

✓ إيجاد سياسات موضوعية تمنع سوء استخدام العاملين وتنفاد المهام التي تعرضهم للإحطار غير الضرورية؛

✓ كما يتوقع العاملون أن يجدوا فرص عمل جيدة وإن تتاح لهم فرص التقدم والترقي في المؤسسة عندما يصبحون

مؤهلين لذلك؛

✓ كما يتوقع العاملون وجود ضمان اجتماعي وصحي جيد.

ثانيا: أهمية إدارة الموارد البشرية: تؤكد المدارس العلمية في إدارة الأعمال على أهمية الموارد البشرية بالنسبة للمنظمة

سواء باعتبارها مورد استراتيجي، أو كوظيفة مساعدة على تحقيق الوظائف المرتبطة بالنشاط المنظمة أو كإدارة تساعد

على تحقيق الأهداف الإستراتيجية بفضل تعظيم الاستفادة من كفاءات المتوفرة في المنظمة. فتحسين مردودية المنظمة

مرتبطة اليوم بتحسين قدرة وكفاءة مواردها البشرية، لذلك أصبح الاستثمار في هذا المورد الاستراتيجي أحد العناصر

الأساسية لبقاء ونجاح المنظمات.

وهو الأمر الذي يوضح ضرورة أن يغير مسير الموارد البشرية نظرتهم وتصرفه تجاه الموارد البشرية، فعوض استعمالها

كبقية الموارد الأخرى: المادية، المالية، الإعلامية...، يجب أن يقوم بتسييرها والاهتمام بها لأنها تشكل مورد ديناميكي

متغير باستمرار<sup>1</sup>.

وينبغي لذلك النظر إلى إدارة الموارد البشرية كإدارة مساعدة تقدم خدماتها لسائر الإدارات العاملة والأقسام في

المنشأة، ويوصى غالبية الباحثين بمنحها وضع خاص في الهيكل التنظيمي نظرا لحساسية دورها ولتوفير أسباب النجاح

لها في القيام بدورها كالتالي:

✓ ربطها بالإدارة العليا أو بأعلى جهة قيادية في المنشأة، فمن شأن ذلك تحقيق الدعم والمساندة لها في ممارسة

نشاطها من أعلى جهة قيادية؛

<sup>1</sup> حمداوي وسيلة، إدارة الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، قسنطينة، الجزائر، 2004، ص 29.

✓ منحها الاستقلالية بحيث لا تدمج مع أي من الإدارات أو الأقسام العاملة في المنشأة لتجنبها الخضوع للمؤثرات والضغوط في مزاولة عملها؛

✓ منحها سلطات تتعلق باقتراح الأنظمة (أنظمة التوظيف والأجور والحوافز والتأديب) ومراقبة ومتابعة تنفيذ تلك الأنظمة لدى الإدارات والأقسام العاملة في المنشأة؛

✓ توفير الدعم المادي والمالي لتمكينها من إجراء الدراسات والأبحاث الضرورية لاقتراح الأنظمة والسياسات الضرورية المتصلة بالعاملين في المنشأة<sup>1</sup>.

لاشك أن خلف كل مؤسسة ناجحة تقف إدارة الموارد البشرية ناجحة في برامجها سواء كانت هذه البرامج إطار اختيار الأفراد أو تجريبهم أو تقويم أدائهم، أو صيانتهم والاحتفاظ بهم، أو من خلال برامج جيدة للمكافآت والحوافز، فهناك إذن ارتباط قوي بين نجاح المؤسسة (لاسيما مؤسسة الأعمال) وبين برامج الموارد البشرية، وعلى الرغم من صعوبة القياس الفوري للعوائد المنتظرة من برامج جيدة للموارد البشرية إلا أن وجود مثل هذه البرامج يعود إلى تحقيق مزايا اقتصادية عديدة سواء عن طريق تخفيض التكاليف أو إضافة إلى العوائد المالية.

وهناك العديد من الدراسات التي أجريت في الدول المتقدمة تؤيد العلاقة بين وجود إدارة ناجحة للموارد البشرية ومستويات نجاح المؤسسات، وبغض النظر عن حجم تلك المؤسسات.

فقد أوضح تقرير تناول مئة شركة أمريكية ناجحة سنة 1990، إن هذه الشركات تتابع السياسات التالية في إدارة مواردها البشرية:

✓ ارتباط مدير إدارة الموارد البشرية برئيس الشركة المباشرة؛

✓ إعطاء أهمية قصوى لسياسات الشركات في مجالات استقطاب الموظفين واختيارهم وتطوير قدراتهم؛

✓ تخويل الصلاحيات إلى المستويات الإدارية الدنيا في التنظيم لتتمكن من اتخاذ القرارات الصائبة في الوقت

المناسب؛

✓ تبني تخطيط الموارد البشرية كجزء أساسي من التخطيط الاستراتيجي الشامل للشركة.

وفي دراسة أخرى شملت 785 مدير، أجاب 92% منهم أن سياسات الموارد البشرية ذات تأثير بالغ الأهمية في نجاح منظمات الأعمال.

وقد سئل هؤلاء القادة عن مواصفات المنظمات الناجحة وغير الناجحة في إدارة مواردها البشرية، وكانت إجاباتهم تتميز بما يلي:

<sup>1</sup> احنا نصر الله، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2013، ص9-10.

- ✓ الاهتمام المطلق بالموظفين واعتبارهم مورد أساسي في المؤسسة؛
- ✓ وجود فرص للتدريب والتطوير والتقدم الوظيفي؛
- ✓ تقدم لهم أجور جيدة إلى جانب الحوافز المالية الأخرى؛
- ✓ المحافظة على الموظفين وانخفاض معدل دوران العمل؛
- ✓ شبكة اتصالات داخلية مفتوحة في جميع الاتجاهات؛
- ✓ اهتمام الإدارة العليا والتزامها ببرامج الموارد البشرية؛
- ✓ تشجيع العاملين على المشاركة في اتخاذ القرارات.

أما المؤسسات غير الناجحة فهي في رأي هؤلاء المدراء على النقيض من ذلك تماما.

والواقع فإن أهمية وجود إدارة فعالة للموارد البشرية نابع من إمكانية مساهمتها المؤسسة من خلال تحقيق العديد من المزايا الاقتصادية من بينها ما يلي:

- ✓ إن وجود خبرات متخصصة في إدارة البشرية قادرة ومؤهلة على استقطاب أفضل العاملين من شغل الوظائف الشاغرة، ثم الحفاظ على هذه العناصر سيزيد من إنتاجية المؤسسة ويعزز من مركزها الاقتصادي وأرباحها في الأجل الطويل؛
- ✓ إن قدرة المنظمة على توفير مناخ تنظيمي صالح للعمل وذلك من خلال تبني للموارد البشرية تساهم في تخفيف العاملين وتدفعهم إلى بذل المزيد من قدراتهم سينعكس بدون شك على رضاهم الوظيفي وهذا سيزيد من إنتاجيتهم ومن ثم زيادة فعالية المؤسسة ككل؛
- ✓ إن المعالجة الصحيحة والعادلة لمشاكل محتملة في مجالات الاختيار والتعيين وتقييم الأداء، والتدريب، والترقيات ستوفر تكاليف محتملة ناجمة عن سرعة دوران العمل، وتدني معدلات الأداء، أو انخفاض الإنتاج؛
- ✓ إن الإدارة الناجحة للموارد البشرية توفر على المؤسسات تكاليف باهظة في قضايا قانونية قد يلجأ إليها العاملين لاسيما في حالات الفصل أو عدم منح العلاوات، أو التجاوز في الترقيات.

## المبحث الثاني: تحفيز الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية

إن لكل إنسان حاجات كثيرة ومتعددة، تدفعه إلى اتخاذ سلوك معين من أجل إشباعها والوصول إلى حالات الرضا والإشباع، وبما أن كفاءة أفراد المؤسسة تتحكم في كفاءة المؤسسة ككل وحب الاهتمام بهم وإيجاد آلية تحث على العمل وتوجيه سلوكهم في المؤسسة، وبالتالي للحوافز أهمية بالغة في المؤسسات سواء من حيث إنتاجها أو من حيث تحسين ظروف الطبقة العاملة بها، ومحاولة فهم الحوافز بصورة واضحة نتعرض للنقاط التالية:

### المطلب الأول: مفهوم تحفيز الموارد البشرية

#### أولاً: تعريف التحفيز:

اختلفت آراء الباحثين والمهتمين بدراسة التحفيز في وضع تعريف موحد لمفهوم التحفيز، إلا أن جميعها لا تخرج من الإطار المفاهيمي العام له حيث تدور كلها حول تعاريف نذكر منها:

- ✓ التحفيز هو المكافأة أو تتمين العمل المتميز الذي يؤديه العامل بشكل غير اعتيادي<sup>1</sup>.
- ✓ التحفيز هو ما يحصل عليه الفرد من المؤسسة مقابل عمله فيها، والتحاق العامل بالمؤسسة وبقائه فيها ليس في الواقع إلا بمقدار ما يعطيه من قيمة في تصويرو للحوافز التي يتحصل عليها منها<sup>2</sup>.
- ✓ التحفيز هو بالتحديد العوامل التي تهدف إلى إثارة القوى الكامنة في الفرد والتي تحدد نمط السلوك أو التصرف المطلوب عن طريق إشباع كافة احتياجاته الإنسانية<sup>3</sup>.
- ✓ الحوافز تعرف بأنها العوامل و المؤثرات الخارجية التي تثير الفرد، وتدفعه لأداء الأعمال المناطة به على خير وجه عن طريق إشباع حاجاته وورغباته المادية والمعنوية<sup>4</sup>.

من خلال هذه التعاريف نستنتج أن التحفيز هو مجموعة النشاطات التي تقوم بها الإدارة وكل الماديات والمعنويات التي تمنحها للعامل، لإشباع حاجاته وخلق دافعية لديه تنشطه وتحركه وتوجه سلوكه من اجل تأدية عمله بشكل أحسن وأجود وذلك من اجل تحقيق أهداف المنظمة.

<sup>1</sup> مجيد الكرخي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2014، ص201.

<sup>2</sup> ناصر دادي عدون، نفس المرجع السابق، ص70.

<sup>3</sup> نوري منير، نفس المرجع السابق، ص82.

<sup>4</sup> طاهر محمود الكلالده، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، الطبعة العربية، عمان، الأردن، 2011، ص 119.

## المطلب الثاني: أهمية وأهداف تحفيز الموارد البشرية.

نحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى أهمية وأهداف تحفيز الموارد البشرية

أولاً: أهمية الحوافز:

تكمن أهمية التحفيز فيما يلي<sup>1</sup>:

### 1 أهمية الحوافز علي مستوى الجماعات

**1 1 إثارة حماس الجماعات وتشجيع المنافسة فيما بين أفراد الجماعة :** يجب الأفراد إثبات ذاتهم ومن هنا

يحدث التنافس إذ ما توفرت لدى الأفراد الفرص المناسبة للمنافسة والتحدي؛

**1 2 تنمية روح المشاركة والتعاون:** تؤدي الحوافز الجماعية إلى تكاتف الجماعة لتحقيق المعايير المطلوبة للحصول

عليها، كما تسمح المشاركة لأفراد الجماعة في اتخاذ القرارات بتقبلهم وتفاعلهم لتنفيذها وشعورهم بالأهمية لاقتناع

الإدارة بأرائهم ووجهات نظرهم؛

**1 3 تنمية المهارات فيما بين أفراد الجماعة:** تشجيع الحوافز الجماعية ذوي المهارات العالية من نقل هذه

المهارات إلي زملائهم مما يزيد من فرص التنمية والتدريب أثناء العمل.

### 2 أهمية الحوافز علي مستوى المنظمة:

**2 1 التكليف مع متطلبات البيئة الداخلية والخارجية:** تساهم الحوافز في الاستجابة لتأثير الضغوط المحيطة

بالمنظمة في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والحكومية، مما يتطلب من المنظمة ابتكار الطرق والوسائل

الحديثة لتحسين إنتاجها والحفاظ على مكانتها، هذا يستدعي بدوره الاستغلال الأمثل للموارد المادية والبشرية المتاحة؛

**2 2 التكامل والترابط بين نشاط التحفيز وأنشطة الموارد البشرية المختلفة:** ومنها تخطيط الموارد

البشرية، وتحليل الوظائف والاستقطاب والاختيار والتعيين، والتدريب والتنمية وتقييم الأداء والأجور، والمنافع والخدمات

والترقيات... وتؤثر هذه الأنشطة مجتمعة على النتائج المتوقعة على مستوى المنظمة؛

**2 3 تهيئة المناخ التنظيمي المناسب :** تساهم الحوافز في تحقيق جو من الرضا عن العمل لدي الأفراد مما يدفعهم

للحرص على المصلحة العامة والسعي لزيادة الإنتاجية وتحقيق أهداف المنظمة.

ثانياً: أهداف تحفيز الموارد البشرية: تستخدم المؤسسة حوافز من أجل أهداف أهمها ما يلي<sup>2</sup>:

✓ إشباع احتياجات العاملين بشتى أنواعها، وعلى الأخص الإحساس بالتقدير والاحترام والشعور بالمكانة؛

<sup>1</sup> زاهر عبد الرحيم، نفس المرجع السابق، ص 142-143.

<sup>2</sup> رولا نايف المعاينة، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2013، ص 136.

- ✓ إشعار العاملين بروح العدالة داخل المنظمة؛
  - ✓ جذب العاملين إلى المنظمة ورفع روح الولاء و الانتماء؛
  - ✓ تنمية روح التعاون بين العاملين وتنمية روح الفريق؛
  - ✓ تحسين جودة العمل وزيادة الإنتاجية؛
  - ✓ زيادة نواتج العمل في شكل كميات إنتاج وجودة مبيعات وأرباح؛
  - ✓ تخفيض التكاليف وتخفيض كميات الخدمات؛
  - ✓ جذب العاملين داخل المنظمة ورفع روح الولاء والانتماء؛
  - ✓ تشجيع الابتكارات والاختراعات لدى العمال الممتازين.
- ولكي تحقق الحوافز أهدافها بنجاح يجب توفير شروط محددة في تقرير الحوافز وتنظيم إجراءاتها، كما يلي<sup>1</sup>:
- ✓ عدالة الحوافز وكفايته؛
  - ✓ سهولة فهم السياسة التي تقررها المؤسسة في تقريرها للحوافز؛
  - ✓ ارتباطها ارتباطا وثيقا ومباشرا بالجهود الذهنية أو البدنية التي يبذلها العامل في تحقيق الحد الأمثل للإنتاجية؛
  - ✓ إقرار صرفها أو أدائها للعاملين في مواعيد محددة ومتقاربة؛
  - ✓ ارتكاز الحوافز على أساس أو مستويات مقبولة؛
  - ✓ أن تأخذ شكل الاستمرار أو الانتظام في أدائها؛
  - ✓ ارتباط مباشر ووثيقا برسالة أو أهداف المؤسسة؛
  - ✓ ارتباطها واتصالها اتصالا مباشرا بدوافع العمل و بواعثه.
- وبالإضافة إلى ما تقدم من مستلزمات وشروط يجب أن تواكب الحوافز المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية التي يمر بها المجتمع الذي تزاول المؤسسة نشاطها فيه وقد تؤثر على حاجات العاملين ورغباتهم وتوقعاتهم، وأن لا يتأثر منح الحوافز بالنوازع الشخصية أو العلاقات والمحسوبية.

<sup>1</sup> سنان الموسوي، نفس المرجع السابق، ص 231.

## المطلب الثالث: أنواع وطرق تحفيز الموارد البشرية

نحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى أنواع وطرق تحفيز الموارد البشرية:

### أولاً: أنواع الحوافز

لقد تعرفنا على الحوافز وأهميتها الكبيرة على تحقيق أهداف المؤسسة، ويجب على كل مؤسسة أن تختار لنفسها أنواعاً من الحوافز، وذلك ليكون لديها نظام متكامل يحفز العاملين ويدفعهم إلى السعي وراء تحقيق أهداف المؤسسة، ولذلك سوف نتعرف على أهم أنواع الحوافز، والتي سنعرضها في ما يلي:

#### 1 -الحوافز من حيث طبيعتها

وفقاً لهذا المعيار هناك نوعين من الحوافز المادية والحوافز المعنوية:

#### 1 1 -الحوافز المادية: يأخذ هذا النوع من الحوافز صوراً كثيرة، ابتداءً من المكافآت المالية والمشاركة في الأرباح، إلى

مختلف أنواع الاستفادة من التقاعد والتأمين والعطل المدفوعة الأجر.

وإذا كان الربح كمحرك أساسي للمؤسسة الرأسمالية وحتى أي شكل آخر من المؤسسات ولكن بمفاهيم أخرى، فإن هذا المحرك قد عمل في دول عديدة على انتشاره في المؤسسة ليشمل حتى العمال، ولا يبقى فقط حكراً على أصحاب المؤسسة أو مالكيها، وهو ما أصبح يطلق عليه ربح العمال أو المشاركة في الأرباح... إلخ<sup>1</sup>.

وتنقسم الحوافز المادية إلى:<sup>2</sup>

#### 1-1-1 الحوافز علي مستوى الفرد

##### • حوافز العاملين وتمنح على أساس:

✓ حوافز بالقطعة: وذلك حسب كمية الإنتاج أو القطع المنتجة.

✓ حوافز الوقت: وتمنح إذا قام العامل بأداء الإنتاج في الوقت المحدد وعلى أساس الوافر في الوقت وذلك باستغلال نفس الوقت في إنتاج أكثر.

##### • حوافز المتخصصين والإداريين وتمنح على أساس:

✓ علاوة التحفيز: وذلك بزيادة الأجر أو الراتب بعد فترة من الزمن.

✓ علاوة القدم: وتمنح تعويضاً للموظف عن إخلاصه في العمل لمدة سنة كاملة.

✓ العلاوة الاستثنائية: وتمنح على أساس العمل المنجز الذي يتطلب التعويض الاستثنائي.

<sup>1</sup> ناصر دادي عدون، نفس المرجع السابق، ص77.

<sup>2</sup> مجيد الكرخي، نفس المرجع السابق، ص257.

## 1-1-2 حوافز على مستوى المنظمة: وتمنح على أساس

- ✓ المشاركة في الإنتاج: وتمنح لقطاع كبير من العاملين باستقطاع نسبة معينة من الأرباح كأن تكون 5 بالمائة وتوزع حسب الراتب أو الدرجة أو كفاءة الأداء وغير ذلك ولمرة واحدة في السنة.
- ✓ حوافز المقترحات: وتمنح مقابل المقترحات المؤدية لتخفيض التكاليف أو زيادة الإنتاج وغير ذلك.
- ✓ حوافز ملكية الأسهم في المنظمة: وهي أكثر الحوافز إيجابية لأنها تزيد انتماء العاملين للمنظمة.
- ✓ حوافز فريق العمل: وتهدف إلى تحفيز فرق العمل التي تتبعها بعض المنظمات في إنجاز مهامها بدلا من الأفراد ومن ميزاتهما أنها تقلل الروتين وتحسن جودة الإنتاج وترفع من درجة الإحساس بالإنجاز الأفضل ومن عيوبها تشجيع الإتكالية لدى البعض من أعضاء الفريق.

### 1 2 الحوافز المعنوية: ونجد<sup>1</sup>

#### 1-2-1 الحوافز الفردية المعنوية ومنها

- ✓ موظف السنة أو الشهر: ويهدف هذا الحافز إلى تعزيز الإحساس لدى الموظف بأهمية إنجازاته واستقراره في عمله وتعريفه والمجتمع بتقدير ما يبذله من عمل.
- ✓ حفل تقديري سنوي: ويهدف إلى تقدير الموظف في حفل ينضم لهذا الغرض ويتميز بقلبة تكاليفه وتوفير الجهد والوقت المبذول.
- ✓ ضمان العمل واستقراره: وذلك بإشعار الموظف بالأمان والاستقرار في وظيفته وهو أهم أنواع الحوافز المعنوية.

#### 1-2-2 الحوافز الاجتماعية

- التقدم الوظيفي: حيث أن الترقية في الوظيفة من الحوافز المعنوية التي يشعر بها الموظف بالغبطة و السعادة والتكريم المعنوي.
- العمل الجماعي والعلاقات الاجتماعية: حيث يسعد الموظف في ظل العمل الجماعي وينمو ويرتقي في أجواء العلاقات الاجتماعية.

<sup>1</sup>مجيد الكرخي، نفس المرجع السابق، ص258.

## 1-2-3 الحوافز من حيث الاستفادة منها:

حسب هذا المعيار تنقسم إلى:

● **الحوافز الفردية:** هي الحوافز التي تتعلق بالفرد الواحد، فإذا أدى هذا الفرد عملاً جيداً فإنه يمنح حوافز على هذا الأساس، وعلى الرغم من أن الحوافز الفردية تخلق جواً من التنافس لصالح العمال، إلا أنه في بعض الأحيان قد يؤدي إلى وجود نوعاً من التنافس غير الشريف بين العاملين<sup>1</sup>.

● **الحوافز الجماعية:** إن الهدف الأول والأخير لهذا النوع من الحوافز هو تشجيع روح الفريق الواحد وبث روح التعاون بين أفراد المجموعة الواحدة ومن أشكال هذه الحوافز كأن تخصص جائزة لأفضل قسم أو شعبة أو فرع وتتم هذه على شكل أجور جماعية<sup>2</sup>.

## 2 - الحوافز من حيث تأثيرها: من حيث هذا المعيار تشمل الحوافز الإيجابية والسلبية<sup>3</sup>:

**2 1 الحوافز الإيجابية:** تشجع الأفراد على إحداث السلوك المرغوب فيه حيث تحدد المنظمة والسلوك الإيجابي والحوافز المادي أو المعنوي المستعمل.

**2 2 الحوافز السلبية:** هي تلك الحوافز المتمثلة في التهديد والعقاب والخصم من الرواتب، والإنذار أو التوبيخ والحرمان من الترفع أو العلاوة، وتصدر الإشارة إلى أن هناك البعض من انتقد هذه التسمية مستشهداً بأن الحافز هو مشجع خارجي للعمل وحسن الأداء والصورة العكسية للحوافز هي العقاب والإحباط ولا يجوز القول بأنها حوافز سلبية لأن ذلك يتضمن تلاعب بالمعاني والألفاظ كأن نقول شجاعة جبانة<sup>4</sup>.

**3 حوافز الخدمات الاجتماعي:** يقدم هذا النوع من الحوافز جميع العاملين بغض النظر عن مقدار نشاطهم والقصد منها إشباع حاجات ذاتية لدى العاملين ومساعدتهم على حل مشاكلهم الخاصة ويطلق عليها البعض اسم تعويضات أو الحوافز غير المباشر وتشمل الحوافز الاجتماعية خدمات تقدمها المؤسسة للعاملين دون مقابل أو المقابل بسيط من أهم هذه الخدمات ما يلي:

**3 1 الضمان الاجتماعي:** هو عبارة عن برنامج أو خطة يدفع بموجبها للعاملين مبلغاً من المال شهرياً كأجر

عندما يتقاعدون من العمل أو يصابون بمرض أو حادث يحول دون مزاولتهم العمل، وتصدر هذه البرامج عادة

<sup>1</sup>عبد الباري إبراهيم دره، محفوظ أحمد جودة، الأساسيات في الإدارة المعاصرة: منحنى نظامي، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص254.

<sup>2</sup>أحمد بن عبد الله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة، حور زوم العلمية للنشر والتوزيع، جدة، 2005، ص146.

<sup>3</sup>حمداوي وسيلة، نفس المرجع السابق، ص156.

<sup>4</sup>ضرار العتيبي وآخرون، العملية الإدارية: مبادئ وأصول علم الفن، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص192-193.

وينظمها قوانين حكومية، حيث تساهم المؤسسة بنسبة مساهمة من أجره الشهري، وتودع هذه الأقساط عادة في مؤسسة تشرف الدولة على أعمالها تدعى بمؤسسة الضمان الاجتماعي<sup>1</sup>.

**3 2 التأمين الصحي:** يغطي نفقات العلاج والاستشفاء كلياً أو جزئياً للشخص العامل أو أفراد أسرته أو يقدم خدمات العلاج في مركز صحي داخل المؤسسة أو خلال التقاعد مع بعض المستشفيات.

**3 3 التأمين ضد البطالة:** وهو التأمين الذي يقدم تعويضاً مناسباً للعاملين حين حدوث ظروف ينجم عنها تسريحهم من المنظمة.

**3 4 التأمين ضد العجز وإصابات العمل وحوادث والأمراض المهنية:** والذي يقدم تعويضاً للعاملين في حين عدم تمكنهم من الاستمرار في أداء أعمالهم جراء إصابات أو أمراض تعرضوا لها.

**3 5 المراكز الثقافية:** والتي تقدم خدمات الثقافة والمعرفة للعاملين في المنظمة وأفراد أسرهم من كتب ومراجع وصحف وغيرها.

**3 6 خدمات النقل:** وهي التي تقدم خدمات النقل للعاملين في المنظمة من المنزل إلى العمل والعكس عبر وسائل نقل تعود ملكيتها للمنظمة أو مستأجرة للغاية نفسها<sup>2</sup>.

**3 7 الإجازة المرضية: تدفع المؤسسات أجراً كاملاً لعمالها خلال فترة مرضهم ولكن ضمن حدود زمنية معينة تختلف من مؤسسة لأخرى ومن بلد لآخر حسب القوانين الحكومية السائدة في ذلك البلد، وإذا ازدادت فترة المرض عن المدة المحددة، تقوم بخصم نسبة من أجر الفرد وكلما ازدادت معها نسبة الخصم.**

**3 8 إجازة الراحة والاستجمام:** هي عدد من الأيام السنوية مدفوعة الأجر تقدمها المؤسسات للعاملين لديها من أجل أخذ قسط من الراحة وتجديد النشاط، وتؤخذ عدة اعتبارات في تحديد فترة هذه الإجازة نذكر منها المستوى الإداري، العمر، التشريعات والقوانين الحكومية<sup>3</sup>.

يمكننا القول في الأخير أن هذه الخدمات تعتبر الحافز الذي يؤثر على العاملين وذلك عن طريق التأثير على راحتهم المعنوية الأمر الذي يزيد حبهم وولائهم للمؤسسة والسعي دائماً وراء تحقيق أهدافها والوصول بها إلى القمة وتحقيق الربح الذي يعود عليهم وعلى المؤسسة بالمنفعة.

<sup>1</sup>عمر وصفي عقيلي، نفس المرجع السابق، ص 523.

<sup>2</sup>مرعي محمد مرعي، التحفيز المعنوي وكيفية تفعيله في القطاع العام العربي، منشورات المؤسسة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2003، ص 36-37.

<sup>3</sup>عمر وصفي عقيلي، نفس المرجع السابق، ص 524.

### ثالثا: طرق تحفيز الموارد البشرية

إن التشجيع والتحفيز من الأمور الضرورية والهامة لإنجاز الأعمال، والسير قدما والدفع إلى تشجيع وتحفيز الأفراد للاستمرار والعطاء وقد اخترنا مجموعة من السلوكيات التي ينبغي على القائد الاتصاف بها، ليضمن لنفسه النجاح وحسن القيادة من أهم هذه السلوكيات ما يلي<sup>1</sup>:

#### 1 -الاستماع الجيد للأفراد: لا بد أن نركز على التواصل مع الأفراد والإحساس بمشاعرهم وتوجيهاتهم

ومعاونتهم على الشعور بأنهم مقبولون من الآخرين، ولذلك من المهم التركيز على الاتصال الجيد للأفراد، فعندما نشعرهم بأننا نعطيهم من وقتنا وتفكيرنا تزيد ثقتهم وحبهم لنا لنصل لعقولهم وقلوبهم ما يساعد على الأخذ بيدهم لبئر الأمان.

#### 2 -التركيز على الأعمال التي يؤديها الأفراد بشكل جيد: فالكثير من القادة يعتقد أن التركيز على الأخطاء

يؤدي إلى تحسين الأداء، إلى أن ذلك من الأعراف الخاطئة، فقد أثبتت الأبحاث أن التركيز على الإيجابيات والأعمال الجيدة يزيد من الإنتاجية والفعالية لدى الأفراد أكثر من التركيز على السلبيات.

#### 3 -تشجيع الجميع على الثقة في القائد: أن الثقة تبنى على أساس الثقة، فعندما يشعر العنصر بثقة القائد به

يصبح العنصر على ثقة بقائده، ويزيد تلك الثقة ويعمقها مشاركة الأفراد في اتخاذ بعض القرارات التي يمكن لهم المشاركة بها.

#### 4 -مواجهة الأخطاء بأسلوب لا يرتكز على اللوم: يجب علينا كقادة مواجهة أخطاء الأفراد بطريقة لا تركز

على اللوم، فربما يكون الفرد بحاجة تدريب أو توجيه أو أكثر أو تغيير أسلوب التوجيه بما يساعد على تخطي تلك الأخطاء بسلام.

#### 5 -التعاون المتبادل: إن التركيز على التعاون المتبادل بين الأفراد في الفرقة الواحدة يساعد على بناء فريق عمل

ناجح أكثر من اعتماد المنافسة بينهم فالمشاركة والتعاون وتكامل الأدوار والثقة يشعر الجماعة بالحب والالتزام والاستقرار الذي يضمن نجاح الجماعة.

#### 6 -تنمية الجوانب غير الظاهرة من إمكانيات ومواهب الأفراد: يجب على القادة أن يبحثوا على مصادر

القوة والمواهب والكفاءات الموجودة والمتوقعة والإمكانيات التي يمكن إن تبرز من الأفراد، ويعملوا على تشجيع ودفع الأفراد بالتجاه تنمية هذه القدرات والجوانب الكامنة لديهم والتي قد لا تكون ظاهرة حتى الفرد نفسه وأخيرا إن تشجيع وإثارة حماس وطاقات الأفراد يساعد على التواصل بين القادة وأفراد وحدثهم بشكل دائم.

<sup>1</sup>سيد محمد خيرى، علم النفس الاجتماعي في الصناعة، دار المعارف، القاهرة، 1986، ص 129.

### المبحث الثالث: أساسيات حول الأجور.

لاشك أن الأجور تعتبر من أهم العوامل التي تساعد على إيجاد علاقة طيبة بين العاملين والإدارة، ومن خلال هذا المبحث سنتناول مفهوم الأجر، أهدافه، أهميته، والعناصر المكونة له.

#### المطلب الأول: تعريف الأجر وتقسيماته

نحاول من خلال هذا المطلب أن نتطرق إلى تعريف الأجر وتقسيماته

**أولاً: تعريف الأجر:** يعرف الأجر بأنه:

- ✓ يعرف الأجر بأنه الدخل الذي يتقاضاه العامل أو الدخل الذي يتحصل عليه مقابل تقديم عمل<sup>1</sup>؛
- ✓ الأجر عبارة عن كل مكافأة مقابل تأدية عمل من قبل شخص (عامل أو عامل مختص)، لفائدة شخص آخر (مستخدم أو ما يسمى بصاحب العمل) وذلك بموجب عقد عمل أو اتفاقية جماعية للعمل<sup>2</sup>؛
- ✓ الأجر عبارة عن المكافأة التي تدفعها المؤسسة إلى عمالها مقابل عملهم<sup>3</sup>؛
- ✓ الأجر يشير إلى جميع أشكال التعويضات المادية والخدمات والفوائد التي يحصل عليها الموظف من المنظمة مقابل الجهد الذي يبذله الشخص في العمل لكافة طاقاته وإمكانياته والقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة إسهاماً منه في تحقيق أهداف المنظمة.<sup>4</sup>
- فمن وجهة نظر العاملين تعتبر الأجور وسيلة أساسية لإشباع حاجاتهم المادية والاجتماعية، وهي من أهم العوامل بل أكثرها تأثيراً في اندفاع الفرد للعمل وزيادة إنتاجيته، أو إهماله وضعف إنتاجيته.
- ومن وجهة نظر المنظمات تمثل أحد العناصر الأساسية في تكاليف الإنتاج، وإن أية زيادة فيها تعني بالتالي زيادة هذه التكاليف، مما يفرض عليها أن تتوازن ما بين ما تدفعه من أجور وحوافز مادية وبين ما تحصل عليه من مردود كنتيجة لهذه الأجور والحوافز، بحيث تكون المحصلة لصالح المنظمة والعامل والمجتمع على حد سواء<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> ناصر دادي عدون، نفس المرجع السابق، ص45.

<sup>2</sup> بن ربيعة حنيفة، الواضح في المحاسبة المالية وفق والمعايير الدولية، الطبعة الأولى، إصدار منشورات كليك، الجزائر، 2013، ص177.

<sup>3</sup> هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعمقة وفقاً للدليل المحاسبي الوطني، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002، ص233.

<sup>4</sup> نعيم إبراهيم الظاهر، تنمية الموارد البشرية، الطبعة الأولى، جدار للكتاب العلمي، 2009، ص197.

<sup>5</sup> سنان الموسوي، نفس المرجع السابق، ص135.

ثانيا: تقسيمات الأجور: للأجور عدة تقسيمات كما يلي<sup>1</sup>:

1 -تبعاً للمعيار المستخدم في التقييم:

1 4 -تبعاً لطبيعتها:

1-1-1 أجور عينية: تتمثل في الخدمات التي يقدمها صاحب العمل إلى الأجراء مثل السكن والنقل.

1-1-2 أجور نقدية: هو حجم المال الذي يدفع للعامل مقابل العمل المنجز.

1 2 -تبعاً لقوتها الشرائية:

1-2-1 أجور اسمية: هي كمية النقود التي يحصل الفرد مقابل العمل الذي يقدمه.

1-2-2 أجور حقيقية: هي حجم السلع والخدمات التي يمكن للفرد أن يحصل عليها نتيجة إنفاقه للأجر الاسمي.

2-تبعاً لمعيار الدفع:

1-2-1 أجور على أساس الوقت: تدفع على أساس وحدة زمنية محددة (ساعة، يوم، أو شهر).

2-2-1 أجور على أساس القطعة: يدفع للعامل نظير انجاز جزء من العمل.

المطلب الثاني: أهداف وأهمية الأجور

نحاول من خلال هذا المطلب أن نتطرق إلى أهداف وأهمية الأجور:

1 -أهداف الأجور: تسعى المنظمات بصفة عامة إلى تحقيق مجموعة من الأمور المستقبلية هي:

✓ استقطاب العمالة المناسبة بعروض مالية مغرية، لإشباع حاجاتهم.

✓ المساهمة في توفير اتجاهات إيجابية ناحية العمل، الرضا الوظيفي، لإبعاد الشكاوي والغياب وتقليل الحوادث

وتقليل معدل حالات ترك العمل.

✓ الربط بين مستويات الأداء ومستويات الأجور وصولاً إلى الرقي الأدائي بين العاملين.

✓ إحكام الرقابة على تكاليف الأداء من خلال تحديد مستويات الأجور وفقاً للمستويات التنظيمية والوظيفية.<sup>2</sup>

✓ جذب أفضل العناصر إلى المنظمة .

✓ الحفاظ على أفضل العناصر المتوفرة في المنظمة .

✓ تحفيز ودفع العاملين لأفضل مستوى من الأداء.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حسين عمر، الموسوعة الاقتصادية، دار الفكر العربي، القاهرة، 1992، ص24.

<sup>2</sup> بن عنتر عبد الرحمان، نفس المرجع السابق، ص218 219.

<sup>3</sup> نعيم إبراهيم الظاهر، نفس المرجع السابق، ص198.

وتتعدد أهداف التعويضات والأجور بتعدد الأسس والحاجات الدعية إليها، إلا إن مفعول التعويضات والأجور يكون أقوى إذا ارتكزت على ما يلي<sup>1</sup>:

- ✓ **الملائمة:** أي تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى الملائم للتعويضات.
- ✓ **الإنصاف:** فالموظف أو العامل يتوقع أن يحصل على تعويض أو أجر عادل مقابل دوام عمل عادل.
- ✓ **الضمان:** أي حماية العامل أو الموظف من المخاطر الخيانة الطارئة.
- ✓ **القبول:** أي القبول بها من الجانب الأفراد المتأثرين بها.
- ✓ **التوازن:** يعني رصد مزيج من التعويضات المباشر وغير مباشرة، المادية وغير مادية.
- ✓ **التحفيز:** يسعى لجذب الحفاظ على الموارد البشرية، وزيادة الدافعية.

## 2- أهمية الأجور:

تلعب الأجور دورا هاما وأساسيا في تحديد أداء الأفراد وتوجيه هذا الأداء، وبالتالي دفع الأفراد لسلوك معين، فهناك علاقة وثيقة بين أداء الأفراد وبين ما يحصلون عليه من أجر<sup>2</sup>:

### 2-1- أهمية الأجور بالنسبة للأفراد: تحتل الأجور أهمية خاصة بالنسبة للأفراد وذلك لعدة أسباب أهمها:

- ✓ يشكل الأجر المصدر الأساسي للأفراد ولأسرهم وخاصة في بلدان العالم الثالث حيث ترتفع نسبة الإعالة، مما ي جعل الأجر المحدد الرئيسي للمستوى المعيشي للأفراد وأسرهم.
- ✓ يعكس الأجر المركز الاجتماعي للفرد ضمن المجتمع الذي يعيش فيه وذلك من خلال ما يؤمنه الأجر للفرد من حاجات.

✓ يلعب الأجر دورا هاما في تحديد الحالة المعنوية والنفسية للأفراد، وبالتالي يجب أن يشعر الفرد بأن الأجر الذي يتقاضاه يؤمن له الاستقرار النفسي والمعنوي .

✓ يمثل الأجر مقياسا لقيمة الفرد وأهميته بالنسبة للمنظمة التي يعمل بها، فيقدر ما يحصل الفرد على اجر مرتفع فإنه يشعر بتقدير المنظمة له بشكل أكبر والعكس صحيح.

✓ تلعب الأجور دورا هاما في البقاء في المنظمة الحالية التي يعمل بها، أو الانتقال منها.

<sup>1</sup> حسن بلوط، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، بيروت، 2002، ص300.

<sup>2</sup> سومر أديب ناصر، أنظمة الأجور وأثرها على أداء العاملين في الشركات والمؤسسات القطاع العام الصناعي في سوريا(دراسة ميدانية على شركات الغزل والنسيج في الساحل السوري)، رسالة مقدمة لنيل درجة الماجستير في إدارة الأعمال، جامعة تشرين، سوريا، 2003-2004، ص 13-14.

**2-2- أهمية الأجور بالنسبة للمنشأة:** تعتبر الأجور ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمنشآت وذلك للعديد من الأسباب أهمها:

✓ تشكل الأجور الجزء الأكبر والأهم من تكلفة الإنتاج، والتي تصل في بعض الحالات إلى أكثر من 80 بالمائة من التكلفة الإجمالية، وإلى 100 بالمائة في بعض مشاريع الخدمات .

✓ تستطيع المنشآت من خلال الأجور إيجاد علاقة طيبة بين الإدارات والأفراد، مما ينعكس إيجاباً على سير العمل.

✓ تستطيع المنشآت من خلال الأجور استقطاب العمالة الجيدة، وجذب الأفراد إلى أعمال معينة ذات ظروف قاسية في بعض الأحيان كأعمال النفط.

✓ تعتبر الأجور إحدى الوسائل التي تستخدمها المؤسسات من أجل تحفيز الأفراد لتحسين أدائهم في العمل، وزيادة إنتاجهم كما ونوعاً.

✓ تعتبر الأجور من أهم العوامل التي تستخدم لمعرفة نسبة ولاء الأفراد للمنشآت التي يعملون بها ولزيادة هذه النسبة.

✓ إن مقدار ما تدفعه المنشآت للأفراد من أجور، قد يدل في بعض الأحيان على القدرة والإمكانيات المالية لهذه المنشأة، وعلى مركزها المالي بين المنشآت الأخرى.

**2-3- أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع:** تعتبر الأجور التي تدفع للأفراد في المجتمع ذات أهمية أيضاً بالنسبة للمجتمع ككل وذلك للعديد من الأسباب أهمها:

✓ بما أن الأجور التي يحصل عليها الأفراد في المجتمع تحدد المستوى المعيشي لهم في هذا المجتمع، فإنها بالتالي تحدد درجة الرضا الذي يعيشه هذا المجتمع.

✓ في حال كانت الأجور مرتفعة فإنها تمكن الأفراد من الادخار الذي نمن الممكن أن يساهم في الاستثمار، مما ينعكس على الاقتصاد الوطني.

✓ في المجتمعات التي يكون فيها مستويات الأجور مرتفعة فإنه يمكن فرض ضرائب علي دخول الأفراد ، يمكن أن تستخدم في العديد من المشاريع الخدمية العامة، لكن يجب أن نؤكد هنا أن هذه الضرائب يجب ألا تؤثر علي المستوى المعيشي للأفراد، وعلى درجة رضاهم عن الأجور، لأن ذلك يجعل هذه الضرائب تقوم بمفعول عكسي قد يؤدي إلى نتائج سلبية.

✓ من خلال الأجور يستطيع المجتمع أن يحافظ المجتمع على الأيدي الخبيرة والجيدة.

✓ إن الأجور من شأنها أن تساهم بدور كبير في تحسين حركة البيع والتبادل في الأسواق، وبالتالي تنشيط عملية الاستهلاك، ومن ثم عمليات الإنتاج.

✓ تعتبر الأجور من أهم عوامل تمسك المجتمع باعتبارها تشكل الدخل الأساسي للطبقة الوسطى في المجتمع، والتي تشكل أهم عوامل تماسك المجتمع.

#### 2-4- أهمية الأجر بالنسبة للدخل الوطني:

تشكل الأجور مصدرا هاما في الحياة الاقتصادية والاجتماعية ففي الكثير من الأحيان وفي الدول المتقدمة فإن الأجور المدفوعة تمثل أكثر من 40% من الدخل الوطني وأحيانا تصل إلى 60% من مجموع الدخل الوطني، ولكن في الدول النامية فإن هذه النسبة لا تتعدى 15% من مجموع الدخل الوطني مما يؤكد مدى تدهور نظام الأجر بها<sup>1</sup>.

#### المطلب الثالث: العناصر المكونة للأجر والمعالجة المحاسبية لها

نحاول من خلال هذا المطلب أن نتطرق إلى العناصر المكونة للأجر والمعالجة المحاسبية لها:<sup>2</sup>

**أولا: العناصر المكونة للأجر:** يتكون الأجر من الأجر الأساسي والساعات الإضافية وكذا مختلف التعويضات والمكافآت.

#### 1 - الأجر الأساسي: إن تحديد وتصنيف منصب العمل له علاقة مباشرة بتحديد الأجر المقابل لذلك

المنصب، إذ يعني هذا التصنيف ترتيب هذا المنصب ضمن جدول خاص بالأجور، ويعتبر هذا الجدول جدول مناصب العمل، حيث يعطي لكل منصب عمل مجموعة من النقاط الاستدلالية التي تحدد عناصر وعوامل المنصب، والتي تختلف من منصب إلى آخر، ويمكن إن تلخص في درجة التأهيل والمسؤولية والجهد المطلوب من ذلك المنصب، إلى جانب ظروف العمل ومختلف الضغوط والمتطلبات المتعلقة بكل منصب عمل والقطاع المتواجد فيه.

حسب المادة 148 من القانون الأساسي العام للعامل، فإن الأجر الأساسي لأي عامل يستجيب لمعايير

العمل، وينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل.

ولا يمكن أن يكون الأجر الأساسي أقل من الجر الوطني المضمون والذي حاليا قيمته 18000.00 دج.

#### 2 - الساعات الإضافية: قد تطلب المؤسسة من عمالها القيام بساعات إضافية زيادة عن الحدود القانونية دون أن

تتعدى 20 بالمئة من المدة القانونية مع مراعاة إن لا تتعدى المدة 12 ساعة في اليوم. ويترتب على هذه الساعات

الإضافية تعويضات للعمال تزيد عن الأجر العادي للساعة، وفي العادة تكون هذه الزيادة ب 50 بالمئة للأربع

<sup>1</sup> ابن عنتر عبد الرحمان، نفس المرجع السابق، ص 217.

<sup>2</sup> ابن ربيع حنيفة، مرجع سبق ذكره، ص 177 إلى 182.

الساعات الأولى في الأوقات العادية في الأسبوع و 75 بالمئة للساعات الأخرى بعد الأربعة الأولى في الأسبوع و100 بالمئة للساعات المؤداة ليلا، أي 21:00 سا-5:00 سا صباحا وأيام العطل. وفيما يخص المدة القانونية للعمل خلال الأسبوع فهي 40 ساعة أثناء ظروف العمل العادية وتوزع هذه الساعات في خمسة أيام.

### 3 - المكافآت والتعويضات: نجد منها ما يلي:

**1 3 - تعويض الخبرة المهنية I E P:** تعوض الأقدمية أو الخبرة من الناحية المبدئية عن طريق الترقية التربص في السلم المهني، حيث يتكون هذا السلم من درجات تبدأ من درجة التمرين إلى الدرجة النهائية، التي يختم بها العامل حياته المهنية أو الوظيفية، وتكون مدة الترقية بين الدرجة والأخرى محددة بفترة معينة، وهي في الغالب بين السنتين والثلاث سنوات ونصف، حسب كل قطاع. كما قد تكون الترقية من منصب عمل إلى منصب عمل آخر أعلى درجة إذا أثبت العامل تأهيل مهني أو أكاديمي يؤهله لذلك، أو إذا وجدت مناصب عمل شاغرة لاستقباله، إلا أنه قد يتعطل مكافأة الخبرة أو الأقدمية بهذه الطريقة، حيث يكتسب العامل مؤهلات تمنحه حق الترقية أو الحق في الحصول علي منصب أعلى، إلا أنه لا يمكنه الحصول على ذلك لسبب أو آخر، كعدم وجود منصب عمل شاغر لتشغيله، أو وجود العامل في درجة من السلم المهني لا تسمح له بالترقية، أو أي سبب آخر إداري أو تنظيمي أو مالي أو قانوني، لذلك وضع المشروع قواعد استثنائية لتعويض العامل عن الخبرة أو الأقدمية التي حصلها في منصب عمله.

**2 3 - تعويض عمل المنصب I T P:** وهو تعويض يدفع للعمال من أجل الأوقات غير العادية التي يتطلبها منصب العمل، كالعمل المتناوب، أو العمل ليلا وفي الأعياد، ويحسب على أساس نسبة من الأجر الأساسي وهذه النسبة تحدد وفقا للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90-10 المتضمن علاقات العمل.

**3 3 - تعويض الضرر:** يمنح التعويض، عندما يشتمل المنصب على مهام، وظروف عمل تنطوي على جهود شاقة، أو قدرة أو عناصر غير صحية أو على خطر، وتم إحالة مهمة تحديد قائمة مناصب التي تشتمل على أضرار أو مخاطر أو أمراض أو غيرها من العناصر، وكذلك تحديد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر من الأجر الأساسي وذلك بمشاركة لجان خاصة بالوقاية والصحة والأمن على مستوى المؤسسة المستخدمة وفقا للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل.

### 4 - مكافأة المردود الفردي والجماعي PRI - PRC: نظرا للطابع الاجتماعي والاقتصادي للأجر وعلاقته

الوثيقة بالمحيط المهني للعمل، قد تضمنت النصوص:

4-1 - **منحة السلة، منحة النقل:** هما منحتان تقدمان للعامل لتغطية مصاريف النقل والغذاء لغياب هذان العنصران في المؤسسة، وعدد الوجبات المعوضة هو 22 وجبة كحد أقصى، علماً أن المادة 71 من قانون الضرائب المباشرة تنص على أنه لا يمكن أن تقل قيمة الوجبة عن 50 دج.

4-2 - **تعويض المنطقة غير الجغرافي:** يرتبط بقطاع النشاط، الوحدة الاقتصادية مشروع التنمية الاقتصادية وتحديد له نسبة مئوية تضرب في الحد الأدنى لأجرة الساعة مضروباً في عدد الساعات الفعلية.

5 - **المنح العائلية:** تتمثل هذه المنحة في تقديم مبلغ مالي وذلك على أساس عدد الأطفال الذين هم تحت كفالته حتى بلوغهم سن 18 سنة، وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 298\_96 المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 والمتضمن تحديد قيمة المنح أن قيمة المنحة لكل طفل هي 600 دج، بشرط أن لا يتعدى الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي 18000 دج وعدد الأطفال (5)، إما إذا لم يتحقق هذا الشرط فالمنحة ستكون 300 دج، نفس الشروط بالنسبة لمنحة التمدرس التي أصبحت 800 دج لكل طفل، والطفل السادس يأخذ 400 دج.

6 - **الأجر الوحيد:** هو منحة تقدم للعامل المتزوج في حالة عدم عمل الزوجة أو العكس تمنح للزوجة في حالة عدم عمل الزوج.

والشكل التالي يبين الشكل العام لبطاقة الأجر<sup>1</sup>:

الشكل رقم "": يبين الشكل العام لبطاقة الأجر

<b><i>Salaire de base</i></b>	الأجر الأساسي
<b><i>Les heures supplémentaires</i></b>	ساعات إضافية
<b><i>P RI</i></b>	علاوة المروددية الفردية
<b><i>PRC</i></b>	علاوة المروددية الجماعية
<b><i>IFSP</i></b>	التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة
<b><i>IEP</i></b>	تعويض الخدمة المهنية
<b><i>Travail poste</i></b>	تعويض عمل المنصب
<b><i>IZ</i></b>	تعويض المنطقة
<b><i>Nuisance</i></b>	تعويض الضرر
<b><i>IS</i></b>	التعويض على الأوساخ
<b><i>Salaire de poste</i></b>	أجرة المنصب
<b><i>PP</i></b>	تعويض السلة
<b><i>PT</i></b>	تعويض النقل
<b><i>Salaire soumis impôt</i></b>	الأجرة الخاضعة
<b><i>Sauf IZ</i></b>	(باستثناء تعويض المنطقة)
<b><i>PSU</i></b>	تعويض الأجر الوحيد
<b><i>PFM</i></b>	تعويض مصاريف المهمة
<b><i>Allocation familiale</i></b>	المنح العائلية
<b><i>Salaire brute</i></b>	الجر الإجمالي
<b><i>Retenus</i></b>	الاقطاعات:
<b><i>RSS</i></b>	- اشتراكات الضمان الاجتماعي
<b><i>IRG</i></b>	- اقطاعات مصلحة الضرائب
<b><i>Règlement des salaires</i></b>	- المعارضة على الأجر
<b><i>Avance sur salaire</i></b>	- تقسيمات على الأجر
<b><i>NET A PAYER</i></b>	الأجر الصافي

المصدر: بكاري بلخير، بن عيشة باديس، مطبوعة في المحاسبة المالية المعمقة، محاسبة مالية معمقة، محاسبة وجباية، محاسبة ومراجعة، مالية المؤسسة، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2015-2016، ص106.  
يمثل الجدول أعلاه الشكل العم لبطاقة الأجر للموظف.

ثانيا: المعالجة المحاسبية للأجور: تتم المعالجة المحاسبية للأجور وفق ما يلي<sup>1</sup>:

1 - نهاية كل شهر نقوم بإثبات الأجرة كما يلي:

	xxxx			6310
	xxxx			6311
	xxxx			6312
	xxxx			6314
xxxx			431	
xxxx			442	
xxxx			425	
xxxx			427	
xxxx			421	
		إثبات أجرة شهر... تعال...		

2 - ثانيا: سنقوم بإثبات الأعباء الاجتماعية لرب العمل، كما يلي:

	xxxx			635
xxxx		إثبات الأعباء الاجتماعية لرب العمل لشهر... تعال...	431	

3 - خلال الشهر الموالي تتم التسويات مختلف المستحقات وذلك كما يلي:

xxxx	xxxx	خلال /ش +1	512	421
		تسوية أجور المستخدمين لشهر... تبعا للإشعار المدين رقم... من البنك		
xxxx	xxxx	خلال /ش +1	512	427
		تسوية أجور المستخدمين لشهر... تبعا للإشعار المدين رقم... من البنك		
xxxx	xxxx	قبل 20/ش +1	512	442
		تسوية الضريبة على الدخل الإجمالي صنف المستخدمين لشهر... بشيك		
xxxx	xxxx	قبل 30/ش +1	512	431
		تسوية اشتراكات الضمان الاجتماعي لشهر... بشيك بنكي رقم...		

<sup>1</sup> بكاري بلخير و بن عيشة باديس، نفس المرجع السابق، ص 107 108.

✓ الحسابات المستعملة في محاسبة الأجور:

- ح/63:أجور المستخدمين  
ح/6310: الأجر القاعدي  
ح/6311: ساعات إضافية  
ح/6312: العلاوات والمكافآت  
ح/6313: العطل مدفوعة الأجر  
ح/6314: التعويضات  
ح/431: هيئات اجتماعية  
ح/442: الضريبة على الدخل الإجمالي  
ح/425: المستخدمين تسيقات وأقساط ممنوحة  
ح/427: معارضة على الأجور  
ح/421: أجور مستحقة  
ح/635: الاشتراكات المدفوعة لهيئات الاجتماعية  
ح/4286: أعباء للدفع  
ح/4386: أعباء اجتماعية واجبة الدفع  
ح/4486: ضريبة على الدخل الإجمالي واجبة دفعها  
ح/4287: المستخدمين إيرادات مطلوبة استلامها  
ح/4387: إيرادات اجتماعية مطلوب استلامها  
ح/4487: ضريبة مطلوب استلامها

## خلاصة الفصل الأول:

مما سبق نستطيع أن نعتبر إدارة الموارد البشرية هي الاستخدام الأمثل للموارد البشرية التي بدورها تعتبر المحرك الرئيسي في كل مؤسسة على اختلاف أنشطتها وأهدافها، ولتحقيق أهداف المؤسسة وبأسلوب يضع كل فرد في المكان المناسب، كما تعرفنا أيضا على أهميتها وأهدافها وأن هدف الإدارة الرئيسي أو الأساسي هو تحقيق أعلى مردودتي مما يعني أن نجاح المؤسسة هو نجاح العامل وفشلها يعني فشله.

وتلعب الحوافز دورا مهما في تغيير مستوى أداء الموظف سواء بشكل إيجابي أو سلبي، الأمر الذي يتطلب الحرص في توزيع تلك الحوافز بشكل عادل وموضوعي، ويعتبر التحفيز مجموعة من المؤثرات التي تثير رغبة الفرد ودفعه لأداء المهام الموكلة إليه، ومن الحوافز الأساسية والضرورية للفرد نجد الأجر الذي يتلقاه الفرد مقابل الجهد الذي يبذله في المؤسسة من أجل تحقيق أهدافها ورضا مرؤوسيه.



## تمهيد الفصل الثاني:

لقد شهدت العقود الأخيرة تطورا كبيرا اقتصاديا هائلا، أدى إلى انتشار المؤسسات الدولية وامتداد نشاطها ليطغى العديد من الدول ، وزادت بذلك حدة المنافسة بين الدول لجذب المزيد من الاستثمارات الدولية، الأمر الذي أدى إلى ظهور بعض المشاكل والقضايا المحاسبية الجديدة، كانعكاس للتطور الاقتصادي، الأمر الذي استلزم من المحاسبة إعادة النظر في تلك القضايا ومحاولة إيجاد حلول لها ، ومن بين هذه الحلول المعايير المحاسبية الدولية حيث تعتبر بمثابة التوجيهات الرسمية التي تحدد كيفية التسجيل بعض أنواع العمليات أو الأحداث والمعلومات التي ينبغي إعطاؤها في الملاحق المرافقة للقوائم المالية، وكما يمكن اعتبار المعايير المحاسبية على أنها كل القواعد المتعلقة بالمحاسبة مهما كانت طبيعتها إلزاميا أو اختيارية، أي أنها كل ما من شأنه أن يشكل دليلا أو مرجعا سواء إن كانت نصوصا تشريعية أو تنظيمية أو توصيات، صادرة عن سلطات مؤهلة لتنظيم الميدان المحاسبي، حيث يعتبر المعيار المحاسبي رقم 19 منافع الموظفين أحد هذه المعايير المحاسبية، وتعد هذه الأخيرة أحد عوامل الرضا للموظفين حيث تقوم بتحفيظه عن طريق منحه عدة مزايا حيث تتحدد هذه المزايا في خمس فئات : المنافع قصيرة الأجل، المنافع لما بعد انتهاء الخدمة، منافع أخرى طويلة الأجل، منافع نهاية الخدمة، بما فيه خطط التقاعد ومنافع التعويضات في صورة حقوق ملكية.

وقمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث كآآتي:

المبحث الأول: مدخل إلى معايير المحاسبة الدولية؛

المبحث الثاني: منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي 19؛

المبحث الثالث: تصنيف منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 ومعالجتها المحاسبية.

## المبحث الأول: مدخل إلى معايير المحاسبة الدولية

تحتل معايير المحاسبة بأهمية بالغة باعتبارها مرجعية أساسية لمواجهة متطلبات الممارسات المحاسبية، وتوفير الحلول للمشكلات التي تواجه المحاسبين الذين يحرصون على مراعاة نصوصها عند أداء مهامهم، كما أن تحديد الجهة المسؤولة عن إصدارها لا يقل أهمية حتى تكون هذه المعايير مقبولة ومطبقة وبالتالي تحقق الأغراض المريرة لوجودها، ومن خلال هذا المبحث سنتطرق إلى تعريف المعايير المحاسبية الدولية، أسباب نشوئها، وأهم الهيئات المصدرة لهذه المعايير.

### المطلب الأول: مفهوم المعايير المحاسبية الدولية.

#### أولاً: تعريف المعيار:

1 - لغة: نموذج يوضع، يقاس على ضوءه وزن شيء أو طوله أو درجة جودته ويعود أصل كلمة معيار غلى الكلمة اللاتينية ( Norma) والتي تعني أداة قياس مكونة من قطعتين متعامدتين تعطي الزاوية القائمة وتسمح بالقياس الهندسي؛

2 - اصطلاحاً: ترادف استعمال كلمة ( Norma) مع مفهوم القاعدة أي أن المعيار يمكن اعتباره كقاعدة متفق عليها بين الجميع ومقياس لمعرفة الشيء وتحديد مميزاته بدقة<sup>1</sup>؛

3 - محاسبياً: يمكن تعريف المعايير بأنها نماذج أو إرشادات عامة تؤدي إلى توجيه وترشيد الممارسة العلمية في المحاسبة والتدقيق أو مراجعة الحسابات.<sup>2</sup>

أما حسب المنظمة العالمية للمعايرة (ISO)، فإن المعيار هو وثيقة تم إعدادها بصفة جماعية ومصادق من قبل هيئات معترف بها، وهذه المعايير تعالج مشاكل مشتركة ومتكررة، وهي قواعد تعطي مواصفات للأنشطة مختلفة بهدف ضمان تنظيم أمثل في سياق معين.<sup>3</sup>

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن المعيار المحاسبي عبارة عن مقياس أو نموذج أو مبدأ أساسي يهدف إلى تحديد أساس الطريقة السليمة لتحديد وقياس وعرض والإفصاح عن عناصر القوائم المالية وتأثر العمليات والأحداث والظروف على المركز المالي للمؤسسة ونتائج أعمالها.

<sup>1</sup> أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي SCF، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015، ص20.

<sup>2</sup> حسين القاضي، المحاسبة الدولية ومعاييرها، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2008، ص103.

<sup>3</sup> محمد قبائلي، أفاق تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 12 ضرائب الدخل IAS12 في ظل تباين النظام المحاسبي المالي والنظام الجبائي الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة سعد دحلب البليدة، الجزائر، 2013، ص35.

### ثانيا: مفهوم معايير المحاسبة الدولية:

تهدف المحاسبة إلى تحديد وقياس الأحداث المالية للمؤسسة وإيصال نتائج القياس إلى مستخدمي القوائم المالية، الأمر الذي يستلزم وجود قواعد محددة يتم القياس بموجبها، هذه القواعد تسمى المعايير المحاسبية. وهي تتمثل في كل القواعد المتعلقة بالمحاسبة مهما كانت طبيعتها، إلزامية أو اختيارية، أي أنها كل ما من شأنه أن يشكل دليلا أو مرجعا، سواء كانت نصوصا تشريعية أو تنظيمية أو توصيات صادرة من سلطات مؤهلة لتنظيم الميدان المحاسبي. بالإضافة إلى أنها تعد معايير محاسبة كذلك كل ما تم استخدامه من قبل المؤسسات من الممارسات المحاسبية التي لاقت انتشارا نتيجة تكرار استعمالها، كما أن مفهومها يعني جميع القواعد التي تلزم بتطبيقها المؤسسات لأجل إعداد قوائمها المالية.

ومن هذا التعريف نستنتج أن المعيار عبارة عن مجموعة من القواعد المتعلقة بالمحاسبة، وهذا حسب طبيعتها ومصدرها. كما نستنتج مجموعة من الخصائص من تعريف المعيار المحاسبي تتمثل في ما يلي:

✓ عبارة عن قواعد تتعلق بالمحاسبة وتحظى بالقبول العام.

✓ يتم القياس بموجبه لتحديد النتائج.

✓ وسيلة لتوفير نتائج وكشوف مالية صحيحة لمستخدميها يعتمد عليها في اتخاذ القرارات.

✓ نموذج تعتمد عليه المؤسسة محاسبيا في إعداد قوائمها المالية.<sup>1</sup>

وبالتالي فإن المعايير المحاسبية تعبر بوضوح عن أدوات قياس محاسبية في مجال التقييم المحاسبي خاصة وأن هذه

المعايير تحظى بقبول عام لمعظم الأطراف المستخدمة والمستفيدة من القوائم المالية.

حتى تكون المعايير منهجية وفاعلية من حيث تطبيقها، ينبغي أن تتخذ أشكال نموذجية ومحددة، ولذلك فكل

معيار محاسبي ينبغي أن يحتوي على عنوان وهدف، رقم التسجيل، مجال التطبيق ومجال التنمية والتطوير.

أما فيما يخص اللغة المستعملة لإعداد المعايير المحاسبية نجد أنه يتم نشر مسودات الإعلان المعتمدة للمعايير

المحاسبية الدولية بالغة الإنجليزية، ويقوم الأعضاء المسؤولون بموجب سلطات المجلس بإعداد الترجمة لهذه المسودات

والمعايير، وتصدر بلغة بلدهم، وتوضح هذه الترجمة اسم الهيئة المحاسبية التي أدعت الترجمة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد طيفور أمينة، الدراسة المحاسبية وحدود الإفصاح في البيانات المالية للبنوك والمؤسسات المالية المماثلة في ظل IAS/IFRS (حالة الجزائر)، أطروحة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه ل م د في العلوم الاقتصادية تخصص محاسبة، مالية وبنوك، جامعة الشلف، الجزائر، 2016-2017، ص ص 20-21.

<sup>2</sup> محمد قبائلي، نفس المرجع السابق، ص 36.

## المطلب الثاني: أسباب نشوء المعايير المحاسبية الدولية

يعتبر التوحيد والتوافق المحاسبي السبب الرئيسي لنشوء المعايير المحاسبية الدولية، كما نجد هناك عدة

أسباب تتمثل في ما يلي:

**أولاً: أسباب نشوء معايير المحاسبية الدولية:** في إطار التطورات والتغيرات المتلاحقة في مهنة المحاسبة واعتماد معايير المحاسبة الدولية التي يرجع ظهورها لاحتياجات عصر العولمة، يمكن رصد محورين أساسيين استدعيا العمل على تنظيم المحاسبة دولياً وهما:<sup>1</sup>

**1 - الحاجة إلى تقديم وإيجاد آلية لتطوير علم المحاسبة كافة:** ظهرت في منتصف سبعينيات القرن الماضي حاجة ملحة لتوحيد المعالجات المحاسبية واستبعاد التناقضات القائمة في علم المحاسبة بين المحاسبات الوطنية في الدول المختلفة، فتعددت وتناقضت المعالجات لنفس الظاهرة للشركة الواحدة من دورة محاسبية إلى أخرى (مخالفة مبدأ الثبات) وكذلك الحلول المتناقضة بين الشركات على المستوى الوطني (مخالفة مبدأ قابلية البيانات المحاسبية للمقارنة) ناهيك عن الاختلاف الكبير القائم على المستوى الدولي. ومن أمثلة التناقضات في المعالجات المحاسبية نجد:

❖ **معالجة مشكلة الإيجار التمويلي:** مرة يعتبر أصلاً وأحياناً يعتبر مصروفاً دون ضوابط.

❖ **تقويم المخزون السلعي آخر المدة:** فقد أحصت لجنة توجيه المعايير المحاسبية وجود 15 طريقة مختلفة للتقويم تؤدي إلى أرباح مختلفة.

✓ **ظهرت اختلاف كبيرة فبتحديد مفاهيم بنود القوائم المالية، أي الافتقار إلى لغة محاسبية تلقى قبولا وطنياً ودولياً** مثل اختلافات في تحديد مفهوم الأصول أو المصروفات أو الخسارة، الأمر الذي أدى إلى إعداد ميزانيات وقوائم دخل متناقضة البيانات وغير قابلة للتوحيد وعقد المقارنات، وباختصار كانت بيانات تلك القوائم مظلمة وتؤدي إلى قرارات خاطئة.

**2 - انفتاح البورصات وأسواق رأس المال عالمياً:** تطلب الانفتاح الاقتصادي العالمي وتنامي الشركات متعددة الجنسيات وحجم الصفقات التجارية الدولية واستقطاب المزيد من الاستثمارات الأجنبية ضرورة تقويم المعايير الدولية القائمة ووضع معايير جديدة لتنظيم وتحسين أداء المعاملات في الأسواق المالية وتجسيدها لذلك أصدرت خلال الفترة

<sup>1</sup> احمد طرطار، نفس المرجع السابق، ص 24-26.

(1994-1999) لجنة المعايير المحاسبية الدولية IAS بعض المعايير اللازمة لتلبية متطلبات الأسواق المالية بعد الاتفاق مع الهيئة العالمية المشرفة على الأسواق المالية (IOSCO).

ويمكن إجمالي لأسباب وجود معايير دولية في مجال المحاسبة بصفة عامة في العناصر التالية:

✓ الحاجة إلى تقديم وإيجاد دولية لتطوير المحاسبة للابتعاد عن التناقضات القائمة.

✓ انفتاح البورصات وأسواق المال على المستوى العالمي.

✓ تسهيل عملية قراءة القوائم المالية الموحدة.

✓ ضرورة التوافق والتنسيق والتوحيد المحاسبي الدولي.

**المطلب الثالث: هيئات إعداد معايير المحاسبة الدولية.**

انطلاقاً مما سبق فإن المساهمات الدولية للتوحيد والتوافق المحاسبيين أثمرت جهودها بتأسيس لجنة معايير المحاسبية الدولية سنة 1973، والتي بدورها اهتمت بوضع أسس محاسبية دولية مشتركة إضافة إلى هيئات أخرى.

**1 لجنة معايير المحاسبة الدولية (IASB):** تعتبر لجنة المعايير المحاسبية الدولية، من بين الهيئات التي سعت

وعملت على وضع أسس ومعايير محاسبية دولية متفق عليها، وهي منظمة مستقلة تهدف إلى إعداد معايير يمكن

استخدامها من قبل الشركات والمؤسسات لدى إعداد القوائم المالية في جميع أنحاء العالم، وقد شكلت هذه اللجنة في

عام 1973 إثر اتفاق بين المنظمات المحاسبية القائدة في كل من أستراليا وكندا وفرنسا وألمانيا واليابان والمكسيك

وهولندا والمملكة المتحدة وإيرلندا والولايات المتحدة الأمريكية. ومنذ عام 1983 شملت عضوية اللجنة كلا من

المنظمات المحاسبية المهنية الأعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC وابتداء من كانون الثاني 1996 صارت

اللجنة تظم 16 منظمة من 85 دولة وابتداء من عام 1999 أصبحت اللجنة تظم 143 عضواً من 104 بلدان

يمثلون مليوني محاسب، وقد شاع استخدام المعايير الدولية حتى تلك المنظمات أو الدول التي لم تنظم إلى عضوية

اللجنة بعد<sup>1</sup>.

وتشتمل لجنة معايير المحاسبة الدولية على الهيئات التالية:<sup>2</sup>

**1 4 مجلس لجنة معايير المحاسبة الدولية:** وهو المجلس الذي يضع ويحسن معايير المحاسبة المالية والتقارير

للمؤسسات، وتشمل مسؤولياته اعتماد مقترحات المؤسسات وطرق وأساليب إعداد المعايير وتعيين لجان التوجيه،

ويتكون المجلس من 17 مؤسسة منها 13 هيئة محاسبية و4 مؤسسات أخرى.

<sup>1</sup> حسين القاضي ومأمون حمدان، نفس المرجع السابق، ص 109.

<sup>2</sup> أمين السيد أحمد لطفي، منظور التوافق المحاسبي الدولي، الدار الجامعية، مصر، 2006، ص 403-404.

**1 2 المجموعات الاستشارية:** تقدم هذه المجموعات المشورة للجنة معايير المحاسبة الدولية حول مذكرة مشروعات وأولوياتها والقضايا الفنية، وليس لهذه المجموعة أية مسؤوليات فعلية عند وضع المعايير، وتتكون هذه المجموعة من 15 مؤسسة يختارها مجلس لجنة معايير المحاسبة الدولية.

**1 3 المجلس الاستشاري:** يراجع هذا المجلس إستراتيجي ة وخطط مجلس اللجنة للتأكد من مقابلة المجلس لالتزاماته، ويقوم المجلس الاستشاري أيضا بالاشتراك في إجراءات قبول أعمال لجنة معايير المحاسبة الدولية، عن طريق ممارسي مهنة المحاسبة ومجتمع الأعمال ومستخدمي القوائم المالية وغيرهم من الأطراف المهتمة.

**1 4 اللجنة الدائمة للترجمة:** تتكون من 12 عضو من دول مختلفة لكل منها حق التصويت وهي تتعامل على أساس زمني مع القضايا المحاسبية الممكن أن تواجهها لمعالجة مختلفة أو غير مقبولة، وتعد هذه اللجنة ترجمة لمعايير المحاسبة الدولية لاعتمادها من طرف مجلس اللجنة.

**1 5 جماعة العمل الاستراتيجي:** تراجع هذه الجماعة إستراتيجي ة لجنة معايير المحاسبة الدولية للفترة التي تلقي الانتهاء من العمل الجاري، وقع تحت نظرها مراجعة هيكل لجنة معايير المحاسبة الدولية ، وإجراءات العمل، وعلاقتها مع واضعي معايير المحاسبة، ويتناول بالبحث والتدريب والتعليم وكذلك التمويل.

## 2 -أهداف لجنة معايير المحاسبة الدولية: وقد حدد دستور اللجنة أهدافها بما يلي :

✓ صياغة ونشر معايير المحاسبة ذات النفع العام الواجب التقيد بها لدى عرض القوائم المالية و تعزيز قبولها والتقيد بها في جميع أنحاء العالم.

✓ العمل بشكل عام على تحسين وتناغم المعايير والإجراءات المحاسبية والأنظمة المتعلقة بعرض القوائم المالية.

وتحصل اللجنة على إيرادات من بيع منشوراتها كما تتلقى دعما ماليا من الاتحاد الدولي للمحاسبين وبعض

المنظمات المحاسبية والشركات والمؤسسات ومنشآت التدقيق الكبرى، بالإضافة إلى ممثلين عن لجنة التنسيق الدولي

لجمعيات المحللين الماليين و هيئة المعايير المحاسبة المالية في أمريكا FASB.<sup>1</sup>

حيث يتم تحقيق الهدفين الأساسيين السابقين من خلال أعضاء اللجنة، و اللذين يعملون على إصدار ونشر المعايير

المحاسبية الدولية و أن يبطلوا عنايتهم الخاصة لتحقيق ما يلي:<sup>2</sup>

● التأكد من أن القوائم المالية المنشورة أعدت وعرضت بما يتفق مع معايير المحاسبة الدولية والإفصاح عنها.

<sup>1</sup> حسين القاضي ومأمون حمدان، نفس المرجع السابق، ص 107.

<sup>2</sup> يوسف محمد جربوع وسام عبد الله حلس، المحاسبة الدولية مع التطبيق العملي لمعايير المحاسبة الدولية، الطبعة الأولى، دار الوراق، عمان، الأردن، 2002، ص 24.

- إقناع الحكومات والمؤسسات والجهات المعنية بوضع معايير المحاسبة و الالتزام بها.
- إقناع الهيئات الرسمية المشرفة على أسواق المال والمؤسسات التجارية بضرورة إلزام الوحدات الخاضعة لإشرافها أو التابعة لها بتطبيق معايير المحاسبة الدولية، مع الإفصاح عن مدى تنفيذ هذا الالتزام.
- إقناع مراجعي الحسابات الخارجيين بالتحقق من مدى قيام المؤسسات بإتباع المعايير المحاسبية عند إعداد وتجهيز القوائم والبيانات المالية.
- العمل على اكتساب الدعم الدولي لقبول وتطبيق معايير المحاسبة الدولية.

### 3 -مجلس معايير المحاسبة الدولية ( IASB): بعد تطرقنا سابقا للجنة المعايير المحاسبية الدولية، فإننا

سنحاول التعرف على مجلس المعايير المحاسبية الدولية الذي عوض اللجنة. نشأ مجلس معايير المحاسبة الدولية IASB سنة 2001 كهيئة تابعة لمؤسسة لجنة معايير المحاسبة الدولية ، محل لجنة معايير المحاسبة الدولية IASC، وفيما يلي ملخص لهيكل وإدارة مجلس معايير المحاسبة الدولية:<sup>1</sup>

**3 1 الأمانة:** تقع مسؤولية إدارة مجلس معايير المحاسبة الدولية على عائق أمناء مؤسسة مجلس معايير المحاسبة الدولية، حيث كان عدد الأمانة 19 أمنيا سنة 2006، وأصبح 22 أمنيا سنة 2010، ويتم تعيينهم من قبل لجنة ترشيح عامة تشمل أصحاب الخيرات المميزة في مجال المحاسبة، ولا يشترط الأمانة في الأنشطة المرتبطة بوضع المعايير المحاسبية الدولية، وإنما يقتصر دورهم فقط في الفصل في القضايا الإستراتيجية وتسيير الإجراءات التشغيلية، بالإضافة إلى تعيين أعضاء مجلس معايير المحاسبة الدولية.

**3 2 مجلس الإدارة:** بعد إن كان عدد أعضاء مجلس الإدارة سنة 2006 14 عضوا، منهم بدوام كامل وعضوين بدوام جزئي، أصبح عدد أعضائه سنة 2010 15 عضوا بدوام كامل، وفي سنة 2012 أصبح عدد الأعضاء 16 عضوا من مختلف دول العالم ويتم ترشيحهم من طرف الأمانة على أساس المهارات الفنية والمهنية، ويعقد مجلس الإدارة اجتماعاته مرة كل شهر ويقع على عاتقهم مسؤولية وضع وتطوير المعايير الدولية لإعداد التقارير الدولية IAFRS عالية الجودة والمقبولة عالميا.

### 4 -مهام مجلس المعايير المحاسبية الدولية: يقوم مجلس المعايير المحاسبية الدولية بمجموعة من المتمثلة في<sup>2</sup>:

- ✓ إعداد ونشر المعايير الدولية للإبلاغ المالي؛
- ✓ نشر مذكرات الإيضاح حول المشاريع المحاسبية الجارية؛

<sup>1</sup> حسين القاضي ومأمون حمدان، نفس المرجع السابق، ص112.

<sup>2</sup> محمد قبائلي، نفس المرجع السابق، ص31.

✓ إعداد إجراءات معالجة التدخلات؛

✓ تشكيل الجان الاستثمارية المتخصصة في تقديم رأيا حول المشاريع الاستثمارية المهمة؛

✓ القيام بدراسات في الدول المتقدمة والناشئة للتأكد من قابلية المعايير الدولية للإبلاغ المالي للتطبيق في محيط

متنوع ومتباين؛

✓ تعيين الإداريين وكل الأعضاء القائمين على المجلس.

## 5 - الهيكل التنظيمي لمجلس المعايير المحاسبية الدولية: يتشكل مجلس معايير المحاسبية الدولية من أربعة

عشر (14) عضوا يتم تعيينهم على أساس خبرتهم وكفاءتهم، بحيث يشغل 12 عضوا منهم للقيام بمهامهم

ويسخرون كل وقتهم لأعمال المجلس، ويتقاضون على ذلك أجر ويتوزعون حسب الشروط التالية<sup>1</sup>:

- خمسة (5) أعضاء على الأقل لديهم خبرة في ممارسة المراجعة؛

- ثلاثة (3) أعضاء على الأقل لديهم خبرة في إعداد القوائم المالية؛

- ثلاثة (3) أعضاء على الأقل لديهم خبرة كمستعملي القوائم المالية وعضو واحد على الأقل لديه خبرة

أكاديمية (باحث جامعي).

كما أن من بين الأعضاء الاثني عشر (12) الذين يعملون وقتا كاملا، سبعة أعضاء (7) أعضاء توكل إليهم

مسؤوليات رسمية للربط بين الهيئات الوطنية للتوحيد، حتى يتسنى تحقيق تقارب بين المعايير الوطنية ومعايير المحاسبة

الدولية.

إضافة إلى اثنا عشرة عضو السابق ذكرهم هناك عضوان يعملان بوقت جزئي بمعنى أنهم لا يسخرون كل

وقتهم في المهام الموكلة لهم، كما أنهم يتقاضون أجرا كذلك.

يشغل أعضاء المجلس مهامهم لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، شريطة أن يتخيل الأعضاء

الدائمين عن كل العقود التي تربطهم مع الجهات التي توظفهم، خصوصا إذا كانت لهذه العلاقات تأثير على أعضاء

المجلس فيما يتعلق باستقلاليتهم.

ويتم تعيين رئيس المجلس من قبل الإداريين، من بين أعضاء المجلس العاملين بمهنة توظيف الطاقم الإداري

للمجلس وخاصة:

<sup>1</sup> محمد قبالي، نفس المرجع السابق، ص32.

● **المدير الفني:** والذي يشترط أن يكون عضو بالمجلس، ويكون له الحق في الحوار والمناقشة داخل المجلس دون أن يكون له الحق في التصويت.

● **المدير التجاري:** باعتباره مسؤولاً عن النشر وحقوق إعادة النشر والاتصال مع الموظفين.

إضافة إلى الهيئات المحاسبية الدولية السابقة هناك هيئات أخرى ساهمت في تطوير مهنة المحاسبة وتقليل الفروقات المحاسبية بين الدول.

## 6 - المجلس الاستشاري للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية IFRS

في مارس 2010 حل المجلس الاستشاري للمعايير الدولية لأعداد التقارير المالية محل المجلس الاستشاري للمعايير، حيث يضم المجلس حوالي 40 عضواً معينين من قبل الأمانة، ويشتمل المجلس أعضاء كبار الموظفين في مجال المحاسبة والمحاسبة المنتمون إلى بعض الشركات العالمية والمنظمات الدولية، ويهدف المجلس إلى تقديم النصح لمجلس معايير المحاسبة الدولية في ما يخص الأولويات و رزنامة العمل في ما يخص برنامج وضع وتطوير المعايير، كما يوفر المجلس منتدى للمؤسسات والأفراد المهتمين بإعداد التقارير المالية قصد تبادل الآراء وتوفير النصح حول القرارات ومقترحات جدول أعمال مجلس معايير المحاسبة الدولية.<sup>1</sup>

ويتلخص دور المجلس الاستشاري في تعزيز قبول المعايير المحاسبية الدولية، وتعزيز مصداقية عمل اللجنة عموماً عن طريق:<sup>2</sup>

✓ إعادة النظر بالإستراتيجية وخطط المجلس والتعليق عليها؛

✓ إعداد التقرير السنوي حول فعالية المجلس في تحقيق أهدافه وتنفيذ أعماله؛

✓ تعزيز المشاركة في عمل اللجنة وقبولها من أوساطها المهنية ومستخدمي القوائم المالية واتحادات العمال

والأطراف الأخرى ذات العلاقة؛

✓ إعادة النظر في الموازنة والقوائم المالية للجنة؛

✓ السعي للحصول على التمويل اللازم لعمل اللجنة بشكل لا يضعف من استقلالها.

ويعمل المجلس الاستشاري في بيئة تشجع الأعضاء والمنظمات المماثلة وأعضاء المجموعة الاستشارية وغيرهم

على تقديم المقترحات التي تضمن تحديث المعايير القائمة أو إصدار معايير عالية الجودة.

<sup>1</sup> حمزة العرابي، المعايير المحاسبية الدولية والبيئة الجزائرية ومتطلبات التوافق والتطبيق، أطروحة دكتوراه، علوم التسيير، جامعة بومرداس، الجزائر، 2013، ص44.

<sup>2</sup> محمد قبائلي، نفس المرجع السابق، ص33.

## 7 - لجنة تفسيرات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية:

سنة 2001 حلت لجنة التفسيرات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية محل لجنة تفسيرات المعايير التي تأسست 1977 بتوصية من لجنة معايير المحاسبة الدولية، وتعتبر لجنة التفسيرات معايير الدولية لإعداد التقارير المالية هيئة تفسيرية تابعة لمجلس معايير المحاسبة الدولية مسؤولة عن وضع الإرشادات التفسيرية حول القضايا المحاسبية التي لم يتم التطرق إليها في معايير إعداد التقارير المالية وتكون مرتبطة بها، أو تلك القضايا المحاسبية المتضمنة في المعايير والتي من المحتمل إن تتلقي تفسيرات غير مرغوبة ومختلفة عن المقصود بالمعيار.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد قبائلي، نفس المرجع السابق، ص 45.

## المبحث الثاني: منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي 19

سنعرض في هذا المبحث المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 وذلك من خلال ما يلي:

### المطلب الأول: نبذة تاريخية عن المعيار المحاسبي الدولي رقم 19

تعد المزايا والمنافع التي يحصل عليها الموظفين من أهم العوامل التحفيزية التي تدفعهم لبذل الجهود اللازم لإتمام واجباتهم اتجاه مؤسستهم، وعليه قبل أن نتمق في هذا المعيار سوف نتطرق إلى مفهوم منافع الموظفين. **أولاً: منافع الموظفين:** تعتبر منافع الموظفين كل الأشكال المعطاة للطرف الآخر من المؤسسة إلى مستخدميها لقاء الخدمات التي قاموا بها هذه المنافع تسجل ضمن الأعباء عند قيام المستخدمين بأداء عملهم المنتظر لقاء هذه المنافع، أو عندما تكون الشروط التي تخضع لها الالتزامات التعاقدية للمؤسسة إزاء المستخدمين لديها متوفرة.<sup>1</sup> أو بمعنى آخر هي كل أشكال المقابل الذي تمنحه المؤسسة للعاملين مقابل خدمة قدمها العاملون للمؤسسة.<sup>2</sup> **ثانياً: الإطار القانوني وخصائصه:**<sup>3</sup>

**1 -الإطار القانوني:** منافع الموظفين عبارة عن نظام اختياري، يمكن وضعه داخل أية مؤسسة التي تلي التزاماتها تجاه مستخدميها، مهما كانت طبيعة نشاطها وشكلها القانوني.

**2 خصائصه:** حتى يكون للمؤسسة والموظف الحق في الإعفاءات، فإن اتفاقية المنافع يجب أن تشكل منفعة جماعية للموظفين الذين يمثلون طابع اتفاقي وناتج عن معادلة حساب مرتبطة بنتائج أو أداءات المؤسسة.

### التطور التاريخي للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19:<sup>4</sup>

يحدد المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 منافع الموظفين المتطلبات المحاسبية للاستحقاقات المستخدمين، بما في ذلك الاستحقاقات قصيرة الأجل (مثل الأجور والرواتب والإجازات السنوية) واستحقاقات ما بعد التوظيف مثل معاشات التقاعد والمزايا الأخرى طويلة الأجل (مثل إجازات الخدمة الطويلة ) واستحقاقات نهاية الخدمة.

صدر المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 منافع الموظفين في فيفري 1998 وتمت المصادقة عليه لأول مرة بموجب لـ ASB وكان التطبيق الفعلي في بداية 1999، ولم يتبقى هذا المعيار على حاله فقد تم التعديل فيه والتغيير من

<sup>1</sup> هوام جمعة، المحاسبة المعمقة وفقاً للنظام المحاسبي المالي الجديد والمعايير المحاسبية الدولية 2012/2009IAS/IFRS، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 189.

<sup>2</sup> هيني قان جريونج، معايير التقارير المالية الدولية دليل التطبيق، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ش.م.م، مصر، 2006، ص 253.

<sup>3</sup> هوام جمعة، نفس المرجع السابق، ص 189.

<sup>4</sup> Djelloul Boubire, les provisions comptables en SCF-IFRS Fondement théoriques Exercices applicatifs, Algerie, Mars 2015, p41-42 .

قواعده ومواده حيث كان آخر تعديل أجري عليه في شهر جوان 2011 حيث سمح بأن تظهر الأرباح والخسائر الإكتوارية على معاشات التقاعد والسارية في النتيجة بالإضافة إلى طرح معالجة الاستحقاقات نهاية الخدمة ، وتحديد نقطة الوقت المناسب لاعتراف المؤسسة بالمسؤولية حول استحقاقات نهاية الخدمة، وستكون هذه التغييرات سارية المفعول في بداية 2013، التطبيق الإلزامي في عام 2013 للدول التي اعتمدت المعايير الدولية الكاملة لإعداد التقارير المالية في وقت لاحق، قام مجلس LASB بنشر تعديلات على معيار المحاسبة الدولي رقم 19 (المراجعة) في 2013/11/21 حيث نشر المجلس تعديلات محدودة على العناوين القياسية.

فيما يلي جدول يلخص أهم المخطات التي تم تعديل المعيار المحاسبي الدولي رقم 19:

## الجدول رقم 2-1: التطور التاريخي للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19.

التاريخ	الحدث
أفريل 1980	المسودة رقم E16 محاسبة منافع الموظفين في القوائم المالية
جانفي 1983	المعيار IAS19 محاسبة منافع التقاعد للموظفين في القوائم المالية. ساري التطبيق من 1-1-1985
ديسمبر 1992	المسودة رقم E47 تكاليف منافع التقاعد
ديسمبر 1993	المعيار IAS19 تكاليف منافع التقاعد ساري التطبيق من 1-1-1995
أكتوبر 1996	المسودة رقم E54: منافع الموظفين
فيفري 1998	المعيار IAS19 منافع الموظفين ساري التطبيق من 1-1-1999
جويلية 2000	المسودة رقم E67 نظام المعاشات التقاعدية خطة الأصول المنشورة
أكتوبر 2000	تعديل المعيار IAS19 منافع الموظفين ساري التطبيق من 1-1-2001
ماي 2002	تعديل المعيار IAS19 منافع الموظفين ساري التطبيق من 31 ماي 2002
5 ديسمبر 2002	الموعد النهائي للتعليق 07 مارس
فيفري 2004	ساري المفعول للفترات الإبلاغ السنوية التي تبدأ في أو بعد 01 جانفي 2005
29 أفريل 2004	الموعد النهائي للتعليق 31 جويلية 2004
19 ديسمبر 2004	ساري المفعول للفترات السنوية التي تبدأ في أو بعد 01 جانفي 2006
22 ماي 2008	تعديل المعيار IAS19 منافع الموظفين ساري التطبيق من 1-1-2009
20 أوت 2009	الموعد النهائي للتعليق 30 سبتمبر 2009 (لم يتم الانتهاء من المقترحات)
29 أفريل 2010	الموعد النهائي للتعليق 06 سبتمبر 2010
16 جوان 2011	تعديل المعيار IAS19 منافع الموظفين ساري التطبيق من 1-1-2013
25 مارس 2013	الموعد النهائي للتعليق 25 جويلية 2013
21 نوفمبر 2013	ساري المفعول للفترات السنوية التي تبدأ في أو بعد 01 جويلية 2004
25 سبتمبر 2014	ساري المفعول للفترات السنوية التي تبدأ في أو بعد 01 جانفي 2016
07 فيفري 2018	ساري المفعول للفترات السنوية التي تبدأ في أو بعد 01 جانفي 2019

المصدر: <https://www.iasplus.com/en/standards/ias/ias19> الموقع الرسمي لشركة المحاسبة Deloitte

يمثل الجدول أعلاه أهم المحطات التي مر بها المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 (منافع الموظفين) من أول ظهور له  
أفريل 1980 إلى غاية 07 فيفري 2018.

## المطلب الثاني: مجال وهدف تطبيق وأهم التعاريف المعيار المحاسبي الدولي رقم 19

أولاً: مجال تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19:

### 1 -نطاق المعيار: SCOPE:

يحدد هذا المعيار أربع فئات رئيسية لمنافع الموظفين:<sup>1</sup>

**1 1** **منافع الموظفين قصيرة الأجل:** مثل الرواتب والأجور ومساهمات المنشأة في الضمان الاجتماعي والانجازات السنوية والمرضية المدفوعة ومشاركة العاملين في الأرباح أو خطط المكافآت التي يتم دفعها خلال 12 شهر من تاريخ السنة المالية، والمنافع الغير النقدية مثل العناية الطبية وقروض الإسكان للعاملين وبدلات السفر والسلع والخدمات التي تعطى مجاناً أو بأسعار منخفضة للعاملين.

**1 2** **المنافع لما بعد انتهاء الخدمة الوظيفية للعاملين:** مثل الرواتب التقاعد وتكاليف الخدمات الطبية خلال فترة التقاعد والتأمين على الحياة للعاملين أثناء فترة التقاعد.

**1 3** **مكافئة نهاية الخدمة المقدمة للعاملين.**

**منافع الموظفين طويلة الأجل:**

مثل إجازة الخدمة الطويلة أو إجازة التفرغ العلمي، وتكاليف العاملين المدفوعة خلال فترة العجز طويلة الأجل.

ثانياً: هدف تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.

### • هدف تطبيق المعيار التاسع عشر: منافع الموظفين

يهدف هذا المعيار إلى بيان المحاسبة والإفصاح عن منافع الموظفين ويعرف المعيار عدة مصطلحات مثل: منافع الموظفين وتلك المنافع قصيرة الأجل وطويلة الأجل وغيرها، وينص المعيار على شروط الاعتراف والقياس.<sup>2</sup>

## 1. أهم التعاريف التي جاءت في المعيار الدولي رقم 19

هنالك عدة تعريفات ومصطلحات واردة في المعيار المحاسبي الدولي رقم 19: ونجد<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> محمد أبو نصار، معايير المحاسبة والإبلاغ المالي، الطبعة الثالثة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2014، ص 314.

<sup>2</sup> حسين القاضي ومأمون حمدان، نفس المرجع السابق، ص 124.

<sup>3</sup> محمد أبو نصار، نفس المرجع السابق، ص 335-337.

- **أصول الخطة:** تلك الأصول الموجودة في صندوق منافع الموظفين طويل الأجل ، إضافة إلى أية بوالص تأمين مؤهلة.
- **منافع الموظفين:** هي كافة التكاليف التي تتكبدها المؤسسة مقابل خدمة الموظفين في المؤسسة.
- **منافع الموظفين قصيرة الأجل:** هي منافع الموظفين التي تصبح مستحقة بشكل كامل خلال 12 شهر بعد نهاية الفترة التي يؤدي خلالها الموظفين الخدمة، ( ولا يشمل منافع نهاية الخدمة ومنافع التعويضات على شكل أسهم ممنوحة للعاملين).
- **منافع الموظفين بعد انتهاء الخدمة:** هي منافع الواجب تأديتها للعاملين بعد انتهاء فترة الخدمة الوظيفية (ولا تشمل على منافع نهاية الخدمة ومنافع التعويضات على شكل أسهم ممنوحة للعاملين).
- **خطط المساهمات المحددة:** هي برامج أو خطط تتضمن قيام المؤسسة بتكوين صندوق تقوم بالمساهمة به بهدف دفع مبالغ أو تقديم منافع للعاملين لديها، ولا يوجد على المؤسسة (صاحب المؤسسة) التزام بدفع مبالغ كمنافع للموظفين إلا بمقدار ما يتوفر في هذا الصندوق من مبالغ أو منافع للموظفين.
- **خطط المنافع المحددة:** هي خطط منافع للعاملين بعد انتهاء الخدمة باستثناء عن خطط المساهمات المحددة.
- **تكلفة الخدمة الحالية:** هي زيادة القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة الناشئة عن خدمة الموظف في الفترة الحالية.
- **تكلفة الخدمة السابقة:** هي زيادة القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة لخدمة العاملين في الفترات السابقة والتي نتجت بسبب إجراء تغييرات في الفترة الحالية على المنافع ما بعد نهاية الخدمة الواجبة دفعها للعاملين.
- **تكلفة الفائدة:** هي زيادة القيمة الحالية للالتزام منافع محددة خلال فترة محددة والتي تنتج كون المنافع المستحقة الدفع أقرب إلى التسديد بمقدار سنة واحدة.
- **العائد على موجودات الخطة:** هو الفائدة وأرباح الأسهم وأية دخل آخر يتم الحصول عليه من موجودات الخطة مطروحا منها أية تكاليف لإدارة الخطة ومطروحا منها أيضا أية ضريبة مستحقة الدفع من قبل الخطة.
- **الأرباح والخسائر الإكتوارية:** وتضمن تعديلات الخبرة وآثار أية تغييرات في الافتراضات الإكتوارية السابقة وما حدث فعليا.

### المطلب الثالث:متطلبات المعيار الرئيسية

وتتمثل هذه المتطلبات فيما يلي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> محمد أبو نصار، جمعة حميدات، مرجع سبق ذكره، ص 316- 324

## 1 -منافع الموظفين قصيرة الأجل: تتضمن منافع الموظفين قصيرة الأجل على سبيل المثال البنود التالية:

- الرواتب والأجور ومساهمة المنشأة في الضمان الاجتماعي.
- الإجازات العادية المدفوعة الأجر للفترة التي تغطي 12 شهر قادمة بعد تقديم الموظفين لخدماتهم.
- المنافع غير النقدية مثل الخدمات الطبية وبدلات السفر وتقديم سلع وخدمات مجانية للعاملين الحاليين.
- حصة الموظفين في الأرباح والحوافز خلال 12 شهر بعد نهاية الفترة التي يقوم الموظفون خلالها بتقديم خدماتهم الوظيفية.

- لا تتطلب محاسبة منافع الموظفين قصيرة الأجل افتراضات إكتوارية لقياس الالتزام أو التكاليف ويتم قياس التزامات منافع الموظفين قصيرة الأجل بدون خصم قيمتها بمعدل خصم معين وبالتالي لا تظهر بالقيمة الحالية.
  - الاعتراف بكافة منافع الموظفين قصيرة الأجل وقياسها.
- تعتبر تكاليف منافع الموظفين قصيرة الأجل مصاريف ضمن قائمة الدخل ويجب على المنشأة الاعتراف بمبلغ منافع الموظفين قصيرة الأجل غير المدفوعة والتي يتوقع أن تدفع مقابل تلك الخدمة كمصاريف مستحقة الدفع (مطلوبات)، كما يجب إظهار المبالغ المدفوعة للموظفين بأكثر من المبالغ المستحق لهم كمصاريف مدفوعة مقدما.

## 2 -محاسبة برامج المساهمات المحددة:

- يتم تحديد التزام المنشأة صاحب العمل لكل فترة من خلال المبلغ الواجب المساهمة به في برنامج أو الخطة لكل فترة وقد يحدد الالتزام بناء على معادلة تستخدم تعويضات الموظفين كأساس لاحتساب تلك الالتزامات.
- لا تستلزم المحاسبة عن خطط أو برامج المساهمات المحددة وجود افتراضات إكتوارية لقياس الالتزام أو المصروف المتعلقة بمنافع ما بعد انتهاء خدمة العاملين في المنشأة ولا يوجد أرباح أو خسائر إكتوارية.

## 3 -حاسبة خطط المنافع المحددة:

- بموجب هذا النوع من خطط التقاعد تلتزم المنشأة بتقديم مقدار محدد من المنافع للموظفين الحاليين والسابقين في المستقبل، ويمكن أن تكون المنافع على شكل مدفوعات نقدية أو قد تكون عينية من خلال تقديم الخدمات الطبية أو غيرها من المنافع.
- يتم تحديد المنافع المحددة للتقاعد بناء على أعمار الموظفين ومدة الخدمة ومعدل الأجور والرواتب وتقاس خطط التقاعد وخطط المنافع الأخرى طويلة الأجل بنفس الطريقة، ويتم معالجة الأرباح والخسائر الإكتوارية لخطط المنافع طويلة الأجل باستثناء الرواتب التقاعدية مباشرة في قائمة الدخل.

- يتم تمويل خطط المنافع المحدد بشكل كامل من المؤسسة، وبالتالي تدفع المؤسسة كافة منافع التقاعد للعاملين، وقد تكون هذه الخطة ممولة بشكل جزئي ويكون هناك جهة أخرى تساهم مع المؤسسة مثل شركات التأمين ويمكن أن لا تكون المؤسسة ممولة لهذه المنافع.
- وإذا كانت المؤسسة هي الممولة وهي التي تتحمل تمويل خطة منافع التقاعد بشكل كامل تقوم عندها بإنشاء صندوق خاص منفصل عن موجودات المؤسسة، بحيث يتولى الصندوق دفع المبالغ المستحقة للعاملين ودفع قيمة المنافع التي ستقدم لهم مستقبلاً. ويتضمن صاحب العمل استثمارات الصندوق والمخاطر الاكتوارية.
- تتطلب المحاسبة عن خطط المنافع المحددة وجود الافتراضات الاكتوارية لتحديد الالتزامات والمصاريف المتعلقة بمنافع ما بعد نهاية الخدمة للعاملين، وبالتالي فهي أكثر تعقيداً من خطط المساهمات المحددة. وفي معظم الحالات تختلف النتائج الفعلية عن تلك النتائج التي يتم تحديدها وفق أسلوب التقييم الإكتواري الأمر الذي يؤدي إلى وجود أرباح وخسائر إكتوارية.

1. يتم إثبات الالتزامات المستقبلية لمنافع العاملين لما بعد نهاية الخدمة بالقيمة الحالية بعد خصم قيمة الالتزامات المقدرة وذلك كون هذه الالتزامات ستسدد للعاملين بعد انتهاء خدماتهم التي قد تمتد سنوات طويلة.

#### 4 - البنود المعترف بها في قائمة المركز المالي:

2. الأصل أو الالتزام المعترف به من خلال المنافع المحددة بتاريخ قائمة المركز المالي يتم احتسابه من خلال:  
= القيمة الحالية للالتزامات بموجب المنافع المحددة+(أي أرباح إكتوارية - الخسائر الغير المعترف بها بعد كون الأرباح والخسائر تقع خارج حدود نطاق 10% بالزيادة أو النقصان حول أفضل تقديرات المؤسسة للالتزامات الخاصة بمنافع الموظفين)- أي تكلفة خدمة سابقة لم يعترف بها بعد- القيمة العادلة لأصول الخطة كما هي بتاريخ قائمة المركز المالي.

وإذا كانت نتيجة المعادلة السابقة مبلغ موجب (+)، سوف تظهر عندها قائمة المركز المالي التزامات خطة المنافع المحددة.

وإذا كانت نتيجة المعادلة السابقة مبلغ سالب (-)، سوف تظهر عندها قائمة المركز المالي أصول خطة المنافع المحددة.

#### 5 - البنود المعترف بها في قائمة الدخل:

تتضمن قائمة الدخل عند إتباع خطة المنافع المحددة البنود التالية:

- تكلفة الخدمة الجارية أو الحالية.

- مصروف الفائدة ويحتسب من خلال ضرب معدل الفائدة في بداية الفترة  $\times$  القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة.
- العائد المتوقع على أي أصول للخطة.
- الأرباح والخسائر الإكتوارية التي تتطلب السياسة المحاسبية للمؤسسة الاعتراف بها.
- تكلفة الخدمة السابقة وأثر أي تخفيضات للخطة أو تسويات.

## 6 - قياس التزام المنافع المحددة: أسلوب التقييم الإكتواري

- يجب على المؤسسة استخدام أسلوب الوحدات الائتمانية المتوقعة أو ما تسمى (أسلوب المنفعة المستحقة مقسومة على الخدمة) لتحديد كل من القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة وتكلفة الخدمة الجارية والسابقة.
- بموجب هذا الأسلوب فإن كل فترة من فترات خدمة العاملين تؤدي إلى وجود وحدة إضافية في مستحقات المنافع، ويقاس هذا الأسلوب كل وحدة من مستحقات المنافع بشكل مستقل لتشكيل الالتزام النهائي والذي يحدد بالقيمة الحالية بسعر الخصم المناسب. ويتضمن هذا الأسلوب عدد من الافتراضات الاكتوارية تشمل معدلات الوفاة وتغير في سن التقاعد، ومعدلات الخصم وغيرها.

## 7 - أصول الخطة:

- يجب قياس أصول الخطة بالقيمة العادلة وهي القيمة السوقية إذا كانت متوفرة أو قيمة مقدرة إذا لم تكن متوفرة. ويمكن تحديد القيمة العادلة من خلال خصم التدفقات النقدية المتوقعة المستقبلية باستعمال سعر الخصم يمثل المخاطر وتاريخ الاستحقاق أو تاريخ التصرف المتوقع بتلك الأصول. ولا تشمل أصول الخطة بشكل محدد مما يلي:
- المساهمات غير المدفوعة التي لم تسدها المؤسسة.
  - الأدوات المالية غير القابلة للتحويل التي تصدرها المؤسسة ويحتفظ بها الصندوق.
  - أية بوالص تأمين غير مؤهلة.

## 8 - أصول والتزامات خطط منافع ما بعد الخدمة(التقاعد):

- عندما تبني هذا المعيار للمرة الأولى، يتم تطبيق معيار المحاسبة الدولي رقم 8، السياسات والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.
- عند وجود أكثر من خطة يجب عرض أصول كل خطة والتزاماتها عن خطط الأخرى بشكل منفصل في قائمة المركز المالي.

• إذا قامت شركة معينة بشراء شركة أخرى، يعترف المشتري بالأصول والالتزامات الناشئة عن منافع ما بعد الخدمة للمؤسسة المشتراة بالقيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة مطروحا منها القيمة العادل ولأصول أية خطة، وبتاريخ الشراء تتضمن القيمة الحالية للالتزام التعاقدية ما يلي:

- الأرباح والخسائر الإكتوارية التي نشأت قبل تاريخ الشراء، سواء كانت داخل أو خارج مدى ال 10%.

- تكاليف الخدمة السابقة.

- المبالغ التي ظهرت وفق الأحكام الانتقالية التي لم تعترف بها المؤسسة المشتراة.

## 9 - الأرباح والخسائر الإكتوارية-خطط المنافع المحددة:

يجوز للمؤسسة الاعتراف بالأرباح والخسائر الإكتوارية كما يلي:

الاعتراف بجزء من أرباحها وخسائرها الإكتوارية كدخل أو مصروف إذا كانت الأرباح والخسائر الإكتوارية التراكمية الصافية وغير المعترف بها في نهاية فترة إعداد التقارير السابقة(أي في بداية السنة المالية الحالية) تتجاوز أي من النسبتين التاليتين أيهما أعلى:

- 10% من القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة في بداية السنة.

-10% من القيمة العادلة لأصول الخطة في نفس التاريخ.

## 10 - الخفض والتسوية:

• ينتج التخفيض على الخطة عندما تقوم المؤسسة بتخفيض عدد الموظفين المتضمنين في الخطة أو تعديل شروط خطة المنافع المحددة، وإذا كان لعمليات التخفيض أثر مهم على القوائم المالية للمؤسسة مثل حالات إعادة الهيكلة، يجب الاعتراف بها في القوائم المالية في نفس الوقت الذي يتم الاعتراف بإعادة الهيكلة. وقد يتم التخفيض نتيجة تسوية المؤسسة للالتزام محدد مع أحد العاملين مثل دفع مبلغ مقطوع. وعلى المؤسسة قياس الالتزام التعاقدية وأصول الخطة بالاستعمال الافتراضات الإكتوارية الحالية قبل إجراء أي تخفيض.

• تظهر أرباح وخسائر التسوية بناء على التغيرات التي تتم على التزام المنافع المحددة والقيمة العادلة لأصول الخطة وأية أرباح وخسائر إكتوارية وتكلفة الخدمة السابقة التي لم يتم الاعتراف بها في السابق.

## 11 - الإفصاح:

• يجوز فصل وعرض مكونات مصروف التقاعد كتكلفة خدمة حالية ومصروف فوائد وعوائد أصول الخطة أو يجوز عرضها كمبلغ مستقل ضمن بيان الدخل.

• يجب تقديم إفصاحات كافية لفهم أهمية خطة المنافع في المؤسسة.

• كما يجب الإفصاح عما يلي:

- السياسة المحاسبية للاعتراف بالأرباح والخسائر الاكتوارية.
- الافتراضات الاكتوارية الرئيسية المستخدمة.
- مطابقة القيمة الصافية للالتزام للأصول المعترف بها في قائمة المركز المالي من سنة إلى أخرى والوضع الممول للخطة والقيمة العادلة للأصول الخطة لكل فئة من الأدوات المالية الخاصة بالمؤسسة.
- وصف الخطة ومكونات المصاريف الإجمالية في بيان الدخل.
- أية ممتلكات مستخدمة من قبل المؤسسة، والإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة.

### المبحث الثالث: تصنيف منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 ومعالجتها المحاسبية.

تعد منافع الموظفين أحد عوامل الرضا الوظيفي لأي عامل بمؤسسة ما. فهي تدخل ضمن الأمن الوظيفي الذي يشعر العامل بالانتماء للمؤسسة وعليه فمنافع الموظفين وإن كانت تحمل المؤسسة أعباء إضافية على المدى القصير فهي مهمة لنجاح المؤسسة على المدى المتوسط والطويل، فتشعر الموظف بالحماية وتدفعه لتقديم كل ما لديه.

#### المطلب الأول: أصناف منافع الموظفين وفق المعيار الدولي رقم 19.

بحسب المعيار المحاسبي الدولي هناك عدة منافع للموظفين هي كالاتي:

##### 1 - منافع الموظفين قصيرة الأجل:

يمكن تعريف منافع الموظفين قصيرة الأجل بأنها المنافع الواجبة الدفع خلال 12 عشر شهرا من تقديم الخدمة مثل: الأجور والعطل المدفوعة الأجر والمغادرات المرضية، العلاوات الإضافية، والمنافع غير النقدية مثل: العناية الطبية والإسكان.

ويجب الاعتراف بالقيمة غير المحصومة للمنافع المتوقع دفعها نتيجة الخدمة المحدد في فترة معينة من الموظف خلال تلك الفترة، أي أنها مصروفات تتعلق بالفترة التي تخصها، ويتم المحاسبة عنها وفق أساس الاستحقاق، ويجب الاعتراف بالتكلفة المتوقعة لتعويضات الغياب قصيرة الأجل عند تقديم الموظفين للخدمات التي تؤدي إلى زيادة حقوقهم، أو عند ظهور الغياب في حالة عدم تجميع فترات الغياب.<sup>1</sup>

##### 2 - منافع لما بعد انتهاء الخدمة:

<sup>1</sup>: خالد جمال الجعرات، معايير التقرير المالية الدولية 2007 IFRSs&IASs، الطبعة الأولى، إثراء للنشر والتوزيع، 2008، ص514-515.

هي منافع الموظفين الواجب تأديتها للموظف بعد انتهاء فترة الخدمة أي تكون مستحقة بعد إكمال فترة الخدمة وهي ترتيبات رسمية وغير رسمية تقوم المؤسسة بموجبها بتقديم منافع بعد انتهاء فترة الخدمة لموظف واحد أو أكثر (عدا عن منافع نهاية الخدمة ومنافع التعويضات في صورة حقوق ملكية) ومن أمثلتها:

- منافع التقاعد.

- التأمين على الحياة والعناية الطبية بعد انتهاء الخدمة.<sup>1</sup>

- ويمكن التمييز بين نوعين من خطط المنافع لما بعد انتهاء الخدمة، خطط المساهمات المحددة وخطط المنافع المحددة:

## 2-1: خطط المساهمات المحددة:

بموجب خطة المساهمة المحددة تقوم المنشأة بدفع مساهمة ثابتة في صندوق معين تعود منافعه للموظفين بعد انتهاء خدماتهم، ولكن لا يوجد التزام قانوني أو استدلالي للقيام بإجراء دفعات آخر إذ لم يكن في الصندوق مخصصات كافية لدفع كامل الاستحقاقات المتعلقة بمنافع الموظفين بعد الخدمة، أي يقتصر دور المنشأة بما تقوم بدفعه للصندوق، وهي بذلك غير مسؤولة عن وفاء الصندوق بالتزامه تجاه الموظفين المتقاعدين، أو وجوب تقديم حدا أدنى من المنافع لهم، حيث تنتهي العلاقة بين الموظفين والمنشأة التي استخدمتهم بمجرد إحالتهم على التقاعد.<sup>2</sup>

## 2-2: خطط المنافع المحددة<sup>3</sup>:

أما خطة المنافع المحددة فهي خطة منافع يتم فيها تأديتها للموظفين بعد انتهاء الخدمة خلافا لخطة المساهمات المحددة، وهذا النوع يشمل الخطط الرسمية والممارسات الغير الرسمية التي تؤدي إلى وجود التزام استدلالي لموظفي المنشأة يتم تأديته لهم بعد انتهاء خدمتهم، وبذلك يتحقق على المنشأة مجموعة من الالتزامات وفقا لهذه الخطة ترتبط بعد إحالة الموظفين على التقاعد وهي مسؤولة عن الوفاء بها، وتسري بشأنها القواعد التالية:

1. لهذا النوع من الخطط فإن القيمة التي يتم الاعتراف بها في الميزانية يجب أن تكون القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة (وهي القيمة الحالية للدفعات المستقبلية المتوقعة اللازم لسداد الالتزام الناتج عن خدمة الموظفين في الفترة الحالية والفترات المستقبلية) معدلة بالمكاسب والخسائر غير المحققة، وتكلفة الخدمة السابقة غير المحققة، ومخفضة بالقيمة العادلة لأصول الخطة في تاريخ إعداد الميزانية.

<sup>1</sup> حمزة العرابي، نفس المرجع السابق، ص 55.

<sup>2</sup> خالد جمال الجعرات، مرجع سبق ذكره، ص 516.

<sup>3</sup> خالد جمال الجعرات، نفس المرجع أعلاه، ص 516-519.

## 2. ويجب مراعاة الأمور التالية عند تحديد القيمة الحالية للالتزام المنافع المحددة:

- أن يتم التقييم باستخدام أسلوب وحدة الائتمان التنبؤية.
  - إجراء عمليات التقييم بانتظام بحيث يتم التوصل إلى قيم يتم الاعتراف بها في القوائم المالية لا تختلف كثيرا عن القيم التي سيتم تحديدها في تاريخ إعداد الميزانية.<sup>1</sup>
  - يجب أن تكون الافتراضات التي تستخدم لأغراض التقييم غير متحيزة وموضوعية وحيادية وبينها توافق مشترك.
  - يجب تقدير معدل خصم التدفقات النقدية بالرجوع إلى العوائد السوقية في تاريخ إعداد الميزانية على سندات المنشأة عالية الجودة.
- وبناء على فرضية الاستمرارية فإن المكاسب والخسائر الإكتوارية التي تتضمن تعديلات الخبرة (أثار الفوارق بين الفرضيات الإكتوارية السابقة وما تم ظهوره منها) وآثار التغير في الفرضيات الإكتوارية، فإنه في المدى الطويل يمكن إجراء مقاصة بين المكاسب والخسائر الإكتوارية، وكنتيجة لذلك فإن المنشأة لا يتطلب منها الاعتراف بمثل هذه المكاسب والخسائر فورا، ويحدد المعيار انه إذا زادت المكاسب أو الخسائر الإكتوارية المتجمعة غير المعترف بها عن 10% من التزام المنافع المحددة أو القيمة العادلة لأصول الخطة أيهما أعلى، فإن نسبة من صافي المكسب أو الخسارة يتم الاعتراف بها فورا كدخل أو مصروف، والنسبة التي يتم الاعتراف بها هي الزيادة مقسومة على عدد السنوات المتوقعة للخدمة المتبقية للموظفين المشاركين، أي يتم استهلال الزيادة على مدي فترة زمنية يتم قياسها بعدد السنوات المقدرة لبقاء الموظف في خدمته، وفيما يتعلق بالمكاسب والخسائر الإكتوارية التي تتضمنها نسبة الـ 10% المذكورة سابقا، فإن المنشأة ليس بحاجة للاعتراف بها بالرغم من أنها يمكنها اختيار ذلك.
- وخلال عمر الخطة فإن التغيرات في المنافع بموجب الخطة سوف ينتج عنه زيادة أو نقصان في التزام المنشأة، وتعتبر تكلفة الخدمة الماضية هي الشرط الذي يستخدم لوصف التغير في الالتزام لخدمة الموظفين في الفترات السابقة، والتي تظهر كنتيجة للتغيرات لترتيبات الخطة في الفترة الحالية، ويمكن أن تكون تكلفة الخدمة السابقة موجبة (عندما تكون المنافع قد طورت أو ابتكرت، أو سالبة عند تخفيض المنافع الحالية)، ويجب الاعتراف بتكلفة الخدمة السابقة فورا إلى المدى الذي ترتبط بموظفين سابقين أو بموظفين حاليين تمت تغطيتهم بالخطة، وبخلاف ذلك يجب إطفائها على أساس القسط الثابت على مدى معدل زمني ينتهي بتغطية المنافع المعدلة.

<sup>1</sup> خالد جمال الجعرات، نفس المرجع أعلاه، ص 516-517

- وإذا نتج عن عملية احتساب القيمة المتعلقة بالميزانية كما هي مذكورة أعلاه على شكل أصل ، فيجب تحديد القيمة التي تم الاعتراف بها للإجمالي الصافي للخسائر الإكتوارية غير المعترف بها وتكلفة الخدمة السابقة، مضافا إليها القيمة الحالية للمبالغ المتوفرة والتخفيضات في المساهمات المستقبلية للخطة.
- وفيما يتعلق بالعبء على الدخل المعترف به في الفترة لخطة المنافع المحددة فيتكون مما يلي:
  - تكلفة الخدمة الحالية (تقدير الخبرات الاكتوارية للمنافع التي تم الاستفادة منها خلال خدمة الموظف في الفترة).
  - تكلفة الفائدة (الزيادة في القيمة الحالية للالتزام كنتيجة لتقريب فترة معينة من السداد).
  - العائد المتوقع لأصول الخطة.
  - الخسائر والمكاسب الإكتوارية إلى المدى الذي يتم الاعتراف بها.
  - تكلفة الخدمة السابقة إلى المدى الذي يتم الاعتراف بها.
  - أثر خطة يتم وضعها للسداد أو عند التقصير عن الوفاء بالتزاماتها.
- ومن خلال مراجعة المعيار في 1998 فإنه عند تطبيق المعيار في الأول من كانون الثاني لعام 1999. فقد تم الطلب من المنشآت إن تحدد الالتزام الانتقالي-القيمة الحالية للالتزام التوظيف المستقبلي بتاريخ التبري ناقصا القيمة العادلة بتاريخ التبري لأصول الخطة ناقصا تكلفة الخدمة السابقة التي سيتم الاعتراف بها في فترات لاحقة، وإذا كان الالتزام الانتقالي يفوق الالتزام الذي تم احتسابه بموجب السياسة المحاسبية السابقة للمنشأة تستطيع أن تختار بين:
  - الاعتراف بالزيادة مباشرة بموجب متطلبات المعيار IAS8.
  - إطفاء الزيادة على أساس القسط الثابت على مدى فترة أقصاها خمس سنوات من تاريخ التبري(تستمر فطرة الإطفاء حتى 2003).

### 3 -منافع أخرى طويلة الأجل<sup>1</sup>:

يتطلب المعيار IAS19 (الذي تمت مراجعته عام 1998) تطبيق مبسط للنموذج الموصوف بأعلاه لمنافع الموظفين الأخرى طويلة الأجل، وهذا النموذج يختلف عن المحاسبة المطلوبة لمنافع الموظفين بعد الخدمة في:

- المكاسب والخسائر الاكتوارية التي يتم الاعتراف بها مباشرة.
- يتم الاعتراف بكل تكاليف الخدمات السابقة مباشرة.

### 4 -منافع انتهاء الخدمة<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> خالد جمال الجعرات، نفس المرجع السابق، ص519.

<sup>2</sup> خالد جمال الجعرات، نفس المرجع أعلاه، ص520.

فيما يتعلق بمنافع انتهاء الخدمة فقد تضمن المعيار وجوب الاعتراف بمبالغ واجبة الدفع عندما تكون المنشأة فقط ملتزمة بما يلي :

- إنهاء خدمة موظف أو مجموعة من الموظفين قبل تاريخ التقاعد.
  - التزويد بمنافع انتهاء الخدمات كنتيجة لعرض لتشجيع الوفرة الاختيارية.
- وتلتزم المنشأة بإنهاء الخدمات عندما يكون لديها خطة تفصيلية رسمية لإنهاء الخدمات ولا يوجد إمكانية حقيقية للانسحاب، وعندما تستحق منافع إنهاء الخدمات بعد أكثر من اثني عشر شهرا بعد تاريخ إعداد الميزانية فيجب خصمها بمعدل فائدة معين للوصول إلى قيمتها الحالية.

## 5 -منافع تعويض الملكية:<sup>1</sup>

يحدد المعيار متطلبات الإفصاح المكثف لمنافع تعويض الملكية، ولكن لا يتطلب الاعتراف بمصروف التعويض لمنافع تعويض الملكية مثل خيارات الأسهم أو أي أدوات ملكية صادرة للموظفين كتعويض، ولا يتطلب الإفصاح كذلك عن القيمة العادلة لخيارات الأسهم أو أي دفعة تتم على أساس مشترك.

**المطلب الثاني: المزايا ما بعد انتهاء الخدمة (منحة الذهاب إلى التقاعد).**

قبل التطرق إلى طريقة تقييم المزايا لما بعد انتهاء الخدمة سوف نقوم بتعريفها

### 1. مزايا انتهاء الخدمة:

هي مزايا المستخدمين المستحقة بعد إكمال فترة الخدمة والتي تمثل بالخصوص منافع ومزايا التقاعد مثل الرواتب التقاعدية، والمزايا الأخرى بعد انتهاء الخدمة مثل التأمين على الحياة بعد انتهاء الخدمة، وذلك وفقا لخطة المنافع المزايا التي هي عبارة عن ترتيبات تقوم المؤسسة بموجبها بتقديم هذه المزايا لمستخدم واحد أو أكثر.<sup>2</sup>

وتصنف خطط المنافع ما بعد انتهاء الخدمة على أنها خطط مساهمات محددة أو خطط منافع محددة، وذلك يعتمد على الطبيعة الاقتصادية للخطة كما هي مأخوذة من أحكامها وشروطها الرئيسية:<sup>3</sup>

### ✓ خطط المساهمات المحددة

<sup>1</sup> خالد جمال الجعرات، نفس المرجع السابق، ص 520.

<sup>2</sup> بن ربيع حنيفة، نفس المرجع السابق، ص 167.

<sup>3</sup> هوام جمعة، نفس المرجع السابق، ص 193.

يقتصر الالتزام القانوني للمؤسسة على المبلغ الذي يوافق المساهمة به في الصندوق، وهكذا يتم تحديد المنافع ما بعد انتهاء الخدمة الذي يتسلمه الموظف بمقدار مبلغ المساهمات التي تدفعها المؤسسة لخدمة منافع ما بعد انتهاء الخدمة.

تبعاً لذلك تقع المخاطرة الإكتوارية (إن المنافع ستكون أقل مما هو متوقع) ومخاطرة الاستثمار على الموظف.

### ✓ خطط المنافع المحددة

التزام المؤسسة هو تقديم المنافع المتفق عليها للموظفين الحاليين والسابقين.

تقع المخاطر الإكتوارية (تلف المنافع أكثر مما هو متوقع) ومخاطر الاستثمار في جوهرها على المؤسسة.

وإذا كانت الخبرة الإكتوارية أو الاستثمارية أسوأ مما كان متوقفاً فقد تم زيادة التزام المؤسسة.

### المطلب الثالث: المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي رقم 19.

وحسب النظام المحاسبي المالي ( ص 55 من القرار الصادر في 26 جويلية 2008) فإنه يتعين على المؤسسة التي

اختارت نظام المنافع المحددة، أن تكون مؤونة المعاشات ومكملات التقاعد والتعويضات والمخصصات بسبب

الانصراف إلى التقاعد أو المنافع المماثلة للأفراد المستخدمين لديها وشركائها ووكلائها الاجتماعيين.

حيث يقيّد ذلك في الحساب الفرعي 153 المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة، بعد احتساب معاشات الإحالة

على التقاعد وفق تقنيات حسابية تقدر بصورة صحيحة مبالغ المنافع التي يستحقها الأفراد المحالين إلى التقاعد بتطبيق

الفرضيات الإكتوارية السابقة الذكر، مع ضرورة تحديد القيمة المحينة للمنافع المستحقة وما شابهها، وذلك يتطلب المرور

بالمراحل التالية:

✓ تقييم المبالغ التي ستدفع للأجراء عند ذهابهم للتقاعد، حيث تحدد قيمة الالتزام بأجر المدفوع في سنوات نهاية

الخدمة.

✓ تقدير احتمال تسديد هذه المبالغ، وهذا متعلق أساساً باحتمال بقاء الأجير حتى تاريخ إحالته إلى التقاعد، وكذا

احتمال بقاءه في المؤسسة إلى نهاية مدة عمله بها.

✓ تحديث مبلغ المنحة التي سيتحصل عليها العامل ابتداءً من التاريخ الذي ستدفع فيه.

✓ تحديد حصة الالتزام المحسوبة والموافقة لحق الأجير بتاريخ التقييم.

أما بالنسبة للقواعد الجبائية فالالتزامات التقاعد ومزايا المستخدمين الأخرى اللاحقة للعمل المدرجة كأعباء تنبؤية

(مؤونات) غير مقبولة جبائياً حتى يتم دفعها إلى المستفيدين منها، خلال السنة المالية المتعلقة بالتسديد.

هذه المخصصات يتم استرداده ا إلى الريح المحاسبي لتحديد الريح الجبائي، هذه الفروقات الزمنية الناتجة عن الاختلاف بين التسجيل المحاسبي للمؤونات والإدراج الجبائي عند تسديد هذه المزايا وليس عند تكوين مؤونات محتملة لهذه الأعباء، فتكون القاعدة الجبائية معدومة في تاريخ محاسبة المؤونة وينتج عنها ضرائب مؤجلة أصول.<sup>1</sup> ويتم التسجيل المحاسبي وفق القيود التالية:

683	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية		
153	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة		

في نهاية السنوات اللاحقة: تميز بين حالتين:

- حالة ارتفاع المؤونة، ونسجل:

683	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية		
153	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة		

- حالة الانخفاض في المؤونة، نسجل:

153	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة		
783	استرجاعات الاستغلال عن المؤونات - خصوم غير جارية		

- وفي نهاية الفترة يتم التسجيل المحاسبي للضرائب المؤجلة أصول بالقيود التالي:<sup>2</sup>

153	من ح/ مؤونات المعاشات والتزامات المماثلة	xxxx	
692	إلى ح/ فرض ضريبة مؤجلة على الأصول	xxxx	

- ويعدل حساب الضريبة المؤجلة أصول عند استخدام هذه المؤونات أي دفع مبالغ المزايا الموجهة

للمستخدمين خلال السنوات المالية اللاحقة، ويكون قيد استخدام المؤونة كما يلي:

153	من ح/ مؤونات المعاشات والتزامات المماثلة	xxxx	
421	إلى ح/ المستخدمين، أجور مستحقة	xxxx	
442	ح/ الدولة، الضريبة على الدخل الإجمالي	xxxx	

<sup>1</sup> محمد قبائلي، أفاق تطبيق المعيار المحاسبي الدولي رقم 12 ضرائب الدخل "IAS12" في ضل تباينا لنظام المحاسبي المالي والنظام الجبائي الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة سعد دحلب بالبيدة، الجزائر، 2013، ص95.

<sup>2</sup> محمد قبائلي، نفس المرجع أعلاه، ص96.

– أما استخدام الضريبة المؤجلة أصول فيكون بعكس قيد الضرائب المؤجلة الأولى كالتالي:

xxxx	xxxx	من ح/فرض ضريبة مؤجلة على الأصول	692
xxxx		إلى ح/ضرائب مؤجلة على الأصول	133

## خلاصة الفصل الثاني:

من خلال ما سبق نستنتج أن لمنافع الموظفين أهمية كبيرة داخل المؤسسة، حيث يعتبر الرضا الوظيفي للعمال أحد أهم عوامل وأسباب نجاح المؤسسة واستمرارها في النشاط، وعليه قمنا في هذا البحث بدراسة المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين ومن خلال ما سبق نستخلص أن منافع الموظفين تشمل ما يلي:

- ✓ منافع قصيرة الأجل؛
- ✓ المنافع ما بعد انتهاء الخدمة؛
- ✓ منافع نهاية الخدمة؛
- ✓ المنافع الأخرى للموظفين طويلة الأجل؛
- ✓ منافع الموظفين في شكل حقوق ملكية.



## الفصل الثالث

دراسة حالة الديوان الترقية و التسيير العقاري

## الفصل الثالث:

بعد تطرقنا في الفصلين السابقين إلى الإطار العام للموارد البشري والمعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19 سنحاول في هذا الفصل إسقاط ما تناولنا ههنا الدراسة النظرية على أرض الواقع، وقد وقع اختيارنا على مستوى ديوان الترقية والتسيير العقاري على كيفية حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد وكيف تؤثر على القوائم المالية للمؤسسة.

وسوف نتناول في هذا الفصل مبحثين هما:

**المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري؛**

**المبحث الثاني: دراسة حالة للديوان الترقية والتسيير العقاري؛**

## المبحث الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري؛

يمكن تعريف دواوين ت.ت.ع حسب النصوص القانونية الحالية على أنها مؤسسة اقتصادية تملك الدولة رأس مالها مع استقلالها المالي و التسيير ، يتحدد نشاطها بصفة عامة في الترقية و التسيير العقاري على مستوى القطر الوطني تخضع علاقتها مع الغير إلى القانون العام ، يصطلح عليها بمؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري (C.I.P.E)

### المطلب الأول: الإطار التنظيمي لدواوين الترقية والتسيير العقاري

لتمكيننا من تعريف دواوين الترقية والتسيير العقاري لابد من معرفة التحولات التي عرفتها طبيعتها القانونية منذ إنشائها إلى يومنا هذا.

عرفت ثلاث مراحل:

#### المرحلة الأولى:

وهي المرحلة الممتدة من تاريخ إنشاء دواوين الترقية والتسيير العقاري سنة 1974 إلى غاية سنة 1985 وأهم ما ميز هذه المرحلة هو عدم استقلال الدواوين في تسييرها اتجاه الإدارة العمومية، وأهم النصوص القانونية التي تناولت تنظيم وعمل الدواوين خلال هذه المرحلة تتمثل في:

- 1 -الأمر رقم 63/74 المؤرخ في 10/06/1974 المتضمن إنشاء وتحديد نظام دواوين الترقية والتسيير العقاري
- 2 -الأمر رقم 93/76 المؤرخ في 23/10/1976 المحدد لشروط إنشاء وتنظيم وعمل دواوين الترقية والتسيير العقاري للولاية.
- 3 -المرسوم 143/76 المؤرخ في 23/10/1976 المتضمن إنشاء دواوين الترقية والتسيير العقاري للولاية.
- 4 -المرسوم رقم 01/80 المؤرخ في 05/01/1980 المتعلق بإنشاء وتنظيم وعمل دواوين الترقية والتسيير العقاري لولاية الجزائر أحكام المادة 01 من الأمر رقم 93/76.
- 5 -المرسوم رقم 502/82 المؤرخ 25/12/1982 المعدل و المتمم للأمر رقم 93/76.
- 6 -الأمر الوزاري المشترك المؤرخ في 01/06/1985 التنظيم الداخلي لدواوين الترقية والتسيير العقاري للولاية.

#### المرحلة الثانية:

وهي المرحلة الممتدة من سنة 1985 إلى غاية 1991، عرفت دواوين الترقية والتسيير العقاري تعديلا في طبيعتها حيث أصبحت مؤسسة اقتصادية عمومية محلية وهذا بموجب أحكام المادة 01 من المرسوم رقم 270/85 المؤرخ في 05/11/1985 المتضمن تحويل وتنظيم أعمال دواوين الترقية والتسيير العقاري للولاية. وأهم النصوص القانونية التي تناولت تنظيم وعمل دواوين ت.ت.ع، مايلي:

1 -المرسوم 270/85 المؤرخ في 1985/11/05 (المتضمن تحويل وتنظيم أعمال دواوين الترقية والتسيير العقاري للولاية)

2 -المرسوم 200/83 المؤرخ في 1983/03/19 المحدد لشروط إنشاء وتنظيم وعمل المؤسسات العمومية.  
المرحلة الثالثة:

وهي المرحلة الحالية والممتدة منذ سنة 1991 إلى يومنا هذا وخلال هذه المرحلة عرفت دواوين ت.ت.ع تحولا أساسيا، ذلك أنها أصبحت مؤسسة عمومية تجمع بين خصائص الشركات الخاصة والمؤسسات العمومية وهذا تنفيذا لمقتضيات المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 147/91 المؤرخ في 1991/05/12.

ومن النصوص القانونية التي تناولت تنظيم وعمل دواوين ت.ت.ع خلال هذه المرحلة ما يلي:

1 -المرسوم التنفيذي رقم 147/91 المؤرخ في 1991/05/12 المتضمن تحويل الطبيعة القانونية لدواوين ت.ت.ع والمحددة لكيفيات تنظيمها وعملها.

2 -المرسوم التنفيذي رقم 08/93 المؤرخ في 1993/01/02 المتضمن تعديل وتتميم المرسوم التنفيذي رقم 147/91.

3 -قرار رقم 43 مؤرخ في 1998/10/19 يتضمن تحديد الإطار القانوني للهيكل التنظيمي لدواوين الترقية والتسيير العقاري

4 -04- منشور مؤرخ في 1998/11/18 يتضمن تطبيق أحكام القرار الوزاري المؤرخ في 1998 /10/19.

5 -وتم تأسيس ديوان الترقية والتسيير العقاري بالبويرة طبقا للأمر رقم 76/63 الصادر في 23 أكتوبر 1976 المثبت لشروط التأسيس المنظمات وسير وكالات الترقية والتسيير العقاري بالولاية للمرسوم رقم 76/143 الصادر في 1976/10/23 وتم تغيير الطبعة الثانية لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية البويرة طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 91 الصادر في 1991/05/12 وقد نص هذا الأخير الى المواد التالية:

المادة 01:" أن ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية البويرة نصب كمنشأة عمومية ذات طبيعة صناعية وتجارية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية وتمارس وظائفها على مستوى الولاية تحت وصاية وزارة السكن والعمران "

المادة 02: المقر الاجتماعي لديوان يحدد في مقر الولاية.

المادة 03: ديوان الترقية والتسيير العقاري يتصرف في ممتلكات حقوق وواجبات الغرفة العمومية للسكن بالكراء معتدل لتواجد على مستوى الولاية.

أن ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية البويرة مسير من طرف المدير العام المعين في فترة أقصاه خمس سنوات

و يدار عن طريق مجلس الإدارة المكون من:

رئيسا	✓	ممثل لوزير السكن والعمران (DUC)
عضوا	✓	مدير السكن والتجهيزات الاجتماعية لولاية البويرة (DLEP)
عضوا	✓	مدير التهيئة و التخطيط على مستوى ولاية البويرة (DPAT)
عضوا	✓	مدير تنظيم الشؤون العامة لولاية البويرة (DRAG)
عضوا	✓	أمين خزينة ولاية البويرة

بالإضافة إلى ممثلين 02 عن عمال الديوان لولاية البويرة

**المطلب الثاني: مهام، أهداف ومجال نشاط الديوان**

**أولا: مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري**

من المهام التي أوكلت إلى ديوان الترقية والتسيير العقاري نذكر:

- تلبية حاجات السكن للولاية، تحمل المسؤولية الكاملة في نوعية البناءات والمراقبة بالإضافة إلى اختيار الأرض المناسبة لذلك

- مراقبة أشغال ما بعد البناء وتهيئة الظروف اللازمة للسكن الاجتماعي

- تسند إليها أعمال الترميم والإصلاح اللازم للسكنات البيئية من طرف الوكالة ذاتها

كما تراعي الوكالات المكلفة المحددة من طرف وزير التخطيط والتجهيز ووزير السكن والتهيئة العمرانية لكل نوع من السكنات عند إجراء العقود

أيضا ديوان الترقية والتسيير العقاري مكلف بمتابعة برنامجها المخطط من حيث:

- إتمام البناءات حسب المخطط سواء كانت سكنات أو محلات تجارية تحت السكنات

- تكلف بجمع الإيجار والأعباء

- المحافظة على بنايات والمحيط الخارجي وصيانتها

- المتابعة القضائية لكل تعدي على البناية من طرف أصحاب السكنات الهارين من دفع الكراء

- التنظيم والتنسيق لكل الأعمال الموجهة لحسن إشغال استعمال مجموعة البنايات التي تسييرها

**ثانيا: أهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري**

يتولى ديوان الترقية والتسيير العقاري في إطار تجسيد السياسة الاجتماعية للدولة ترقية الخدمة العمومية في

السكن لاسيما بالنسبة للفئات الاجتماعية الأكثر حرمانا ويهدف إلى:

✓ كراء السكنات أو المحلات للاستعمال المهني التجاري والحرفي.

✓ تغطية الكراء والأحياء التي تعود عليها

✓ الحفاظ على البنايات واستقلاليتها.

**ثالثا: مجال نشاط ديوان الترقية والتسيير العقاري**

يشمل نشاط ديوان الترقية والتسيير العقاري المجالات التالية:

✓ ترقية البناءات

✓ الإنابة عن أي متعامل في الإشراف على المشاريع المسندة

✓ الترقية العقارية

✓ عملية تأدية الخدمات قصد ضمان الأملاك العقارية وإعادة الاعتبار إليها وصيانتها

✓ عملية التسيير العقاري للأملاك المسندة والتي تشمل:

- تأجير المساكن والمحلات ذات الاستعمال المهني والحرفي أو التنازل عنها.

- تحصيل مبالغ الإيجار والأعباء المرتبطة بالإيجار وكذلك مقابل التنازل عن الأملاك العقارية التي تسييرها

- المحافظة على العمارات وملحقاتها قصد الإبقاء عليها بالاستمرار في حالة صالحة للسكن.

- إعداد جرد للعمارات المكونة للحظيرة العقارية التي تسييرها وضبط ومراقبة وضعية النظام القانوني الشاغلي الشقق

والمحلات الكائنة بهذه العمارات.

- تنظيم جميع العمليات التي تستهدف للاستعمال الأمثل للمجتمعات العقارية التي تسييرها وتنسق ذلك

- ضمان تسيير جميع الأملاك التي ألحقت بها أو سوف تلحق بها حسب شروط خاصة في إطار وحدودية قواعد

تسيير الممتلكات العقارية.

**المطلب الثالث: دراسة الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري**



تكمن ركيزة نجاح أي مؤسسة في مدى حسن اختيارها للهيكل التنظيمي الذي يوافق نشاطها وتوزيع مهامه وفقا للمخطط الذي يشكل من مجموعة الدوائر الرئيسية وهي وفق الترتيب التالي:

- 1 -المديرية العامة
- 2 -دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة
- 3 -دائرة المحاسبة والمالية
- 4 -دائرة التحكم في انجاز المشاريع
- 5 -دائرة التسيير وصيانة الممتلكات

هذه بالإضافة إلى الطابق الأرضي المخصص ل: الاستقبال، الأرشيف، مساعد الإعلام الآلي، مساعد الأمن و الوقاية، مكلف بتحويل الاتصالات

#### أولا: المديرية العامة

وفقا لأحكام المرسوم 91 - 147، 12 ماي 1991م المتعلق بتحويل طبيعة النظم الثانية للمادة 16 لديوان الترقية والتسيير العقاري و خاصة ب:

- 1 -**المدير العام:** يعد العنصر الأساسي لأنه يشرف على تسيير الديوان و مشاريعه عن قرب و يعتبر المسؤول الأول و الأخير على مدى نجاح و تسيير الديوان و نشاطه، و هو مكلف ب:
  - ضمان تحقيق الأهداف المحددة للديوان و تنفيذ قرارات مجلس الإدارة؛
  - التوقيع على جميع الإجراءات التي تنطوي على الديوان؛
  - ممارسة سلطة الإشراف على جميع العاملين؛
  - تحضير تقرير سنوي عن الأنشطة مع الميزانية العمومية و بيانات الدخل و إرسالها إلى الهيئة المشرفة بعد موافقة مجلس الإدارة.

2 -**المدير المساعد:** و هو مساعد مباشر للمدير العام و تقع تحت مسؤوليته ما يلي:

- رصد، تنسيق، متابعة و تنفيذ برامج العمل و الأهداف المحددة له؛
- تمثيل المدير العام في الجان الداخلية و الخارجية؛
- تحليل و تقييم الأنشطة التي تضطلع بها الهياكل التابعة لمكتب الديوان.

3- الأمانة العامة: تعتبر كوسيلة اتصال بين مديريات الديوان و المديرية العامة و تعمل على خلق جو أكثر تنظيمي لتسجيل عمل المدير، كما تقوم بالإشراف على كل العمليات الشكلية، خاصة بمكتب المدير العام و هي مكلفة ب:

- تسجيل، نقل، تحرير الوثائق الخاصة بنشاط المديرية العامة؛
- تقسيم العمل و توزيع البريد الذي يصل إلى المديرية العامة عبر مختلف المديريات و إعلام جميع المسؤولين بالديوان بقرارات المدير العام؛
- استقبال الزوار بالمديرية العامة.

4- الأمن الداخلي: يسهر على الأمن بالديوان و تمثل مهامه في:

- وضع مخطط امن و السهر على تنفيذه إلى غاية إنجائه من طرف المدير العام؛
- تنسيق و مراقبة نشاطات أعوان الأمن العاملين بالديوان.

5- خلية المنازعات و الشؤون القانونية: مكلفة ب:

- السهر على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتشريع و المتعلقة بمصلحة الديوان؛
- السهر على تنفيذ القرارات و إصدار الأحكام لصالح الديوان؛
- إعداد هياكل لمساعدة الديوان في تنفيذ التشريعات و اللوائح.

6- المراجعة الداخلية:

- السهر على التنفيذ الجيد للطرق والقواعد والإجراءات للتكفل بالمهام المتعلقة بكل فرع من فروع الديوان؛
- تحليل و تقييم النشاط الإداري والمالي للديوان ومتابعة التطبيق الجيد للتشريعات واللوائح؛
- تقييم أداء المجلس و الإصلاحات المقترحة إذا لزم الأمر من أجل تحسين أدائها

7- خلية التنظيم و نظام الإعلام الآلي و الاتصال:

- تصميم سياسة معلومات عامة داخل الديوان؛
- السهر على استثمار إمكانيات الإعلام الآلي؛
- ضمان الاستخدام الرشيد للموارد و الكمبيوتر و صيانتها.

ثانيا: دائرة الموارد البشرية و الوسائل العامة

تعني هذه المديرية بكل ما يتعلق بالإمكانيات البشرية و الوسائل الضرورية الخاصة بالتقسيمات الموجودة بالديوان كما تهتم بالتنسيق و مراقبة النشاطات المرتبطة بالتسيير الاحترافي المتعلق بمستخدمي الديوان.

فهي المديرية اللازمة لتشغيل جميع الهياكل التابعة لمكتب و تنفيذ إجراءات لضمان الحفاظ على مصالح المجلس يأتي على رأسها رئيس يهتم بمتابعة الملفات الإدارية للمواطنين و حسن التسيير و الأداء، و تتكون هذه المديرية من مصلحتين

- مصلحة تسيير الموارد البشرية

- مصلحة الوسائل العامة

### 1 - مصلحة تسيير الموارد البشرية:

تعتبر صلة الوصل بين الإدارة و الموظفين تتمثل مهامها أساسا في:

• احترام قواعد التوظيف

• تنفيذ القرارات المتعلقة بالنصوص و الترقية

• متابعة الحياة الوظيفية للموظفين و دفع الأجور

• معالجة و متابعة العطل الخاصة بموظفي الديوان

و تنقسم بدورها إلى خليتين

أ- فرع التوظيف و التكوين (التدريب)؛

ب- فرع الأجور و الشؤون الاجتماعية .

أ- فرع التوظيف و التكوين: تهتم بكل ما يخص تكوين الأفراد و تدريبهم بالتمهين و التربص يشرف عليها رئيس

خلية و مسيري التوظيف و التكوين و تتمثل مهامها في:

• تحضير مخطط التكوين بالتنسيق مع رؤساء المديريات و دراسة احتياجات الديوان من حيث التكوين و العمل

على الاتصال مع مختلف مراكز التكوين؛

• تكوين العمال و هذا بعد القيام بدراسة الاحتياجات التكوينية مع مختلف المديريات و اخذ ميزانية التكوين

بعين الاعتبار؛

• متابعة المتكويين داخل المؤسسة و الإشراف على مذكرة نهاية التربص؛

• دراسة الاحتياجات في مجال المستخدمين بالتنسيق مع رؤساء المديريات و تنفيذ مخطط التوظيف؛

• المتابعة و الإشراف على المتربصين من مختلف مراكز التكوين و الجامعات؛

• المتابعة و الإشراف على تنفيذ عقود التوظيف ( فيما يخص مدة صلاحيتها ).

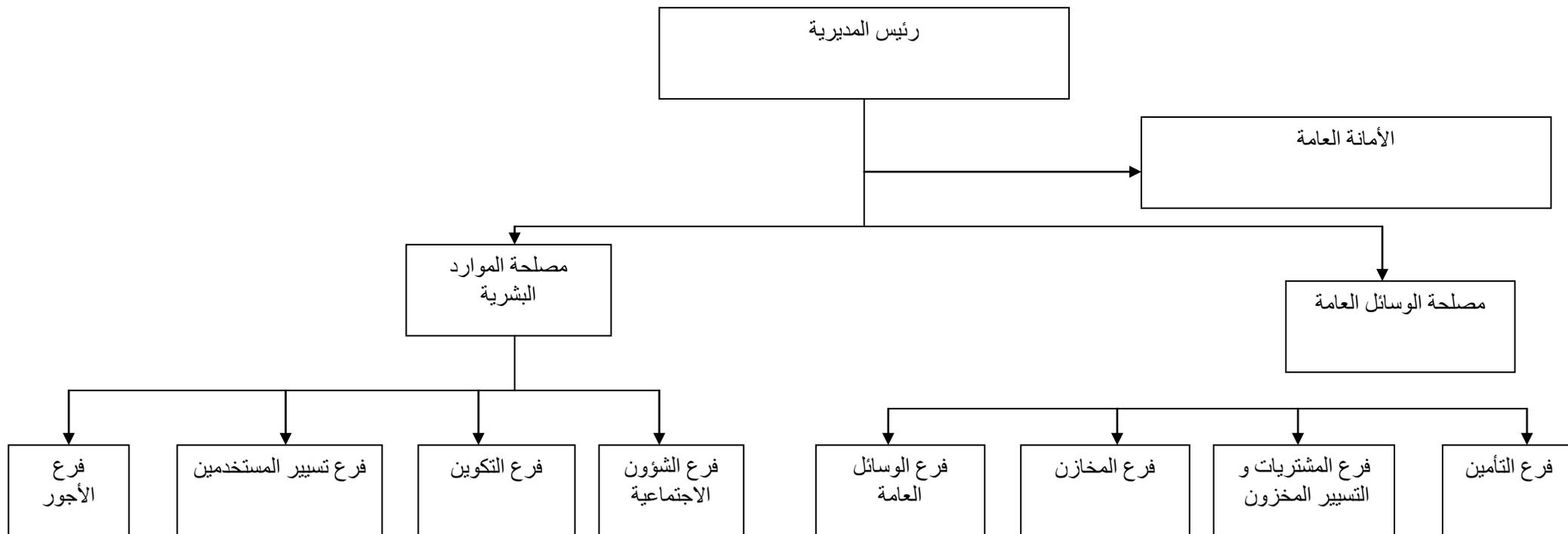
ب- فرع الأجور و الشؤون الاجتماعية:

دورها تحرير دفع الرواتب و تهتم بالعطل المرضية و حوادث العمل بالتنسيق مع مصلحة الضمان الاجتماعي كما تقوم بالمراقبة الدقيقة للحضور من أجل تحديد الغياب و الانضباط في العمل

## 2 - مصلحة الوسائل العامة: تتمثل مهامها عموما في:

- تسيير الموارد المادية الخاصة بحظيرة الديوان؛
- إنشاء وسائل القياس للتوقعات الدورية للديوان؛
- مسك دفاتر وقوائم الجرد؛
- ضمان صيانة المرافق المادية للديوان؛
- تخطي جميع الموارد المادية وعقود التأمين للديوان.

الشكل رقم 02: مديرية الموارد البشرية و الوسائل العامة



المصدر: مصلحة الموارد البشري

### ثالثا: دائرة المحاسبة و المالية

تتم هذه المديرية بضمان جميع العمليات المالية المحاسبة الخاصة بالديوان و تحديد الميزانية اللازمة لتنفيذ المهام التي تضطلع بها الوكالة لرصد و تنفيذ و ضمان السيطرة عليها، كما تهتم بضمان و صيانة و تحديد مكتب المحاسبة و توحيد جميع القيود المحاسبية، تتمثل هذه المديرية في:

#### 1 - مصلحة المحاسبة: تتمحور مهامها في:

- إقرار الميزانية و الإشراف على تنفيذها
- مسك الدفاتر وفقا للقواعد المعمول بها لدى الديوان و استكمالها
- إعداد الوثائق المتعلقة بالأنشطة المالية و المحاسبية للديوان وقوائم الجرد حساب قيمة الاستهلاك الخاصة بهم.

#### 2 - مصلحة المالية: تهتم بـ:

- ضمان المراقبة المنتظمة لمواقع الخزينة و الحركات المالية
- متابعة و تنفيذ المعاملات الضريبية بنشاط الديوان

#### 3 - مصلحة الاستثمارات:

- وضع و مراقبة برنامج الاستثمار السنوي .

#### 4 - مصلحة تحصيل الإيجار:

- تحصيل الإيجارات و حصيلة البيع
- تنفيذ جميع الإجراءات التنظيمية لضمان استرداد عائدات الإيجار و البيع

### رابعا: دائرة التحكم في انجاز المشاريع

تقوم بإعداد و تنفيذ الجارات لبرنامج استئجار المساكن الاجتماعية كما أنها تقوم بالتنسيق والتسيير ومتابعة

المشاريع وهي تتألف من:

#### 1 - مصلحة الدراسات و البرمجة:

- متابعة الدراسات و البرمجة لبرامج الديوان
- تنسيق و رصد الدراسات قبل انطلاق البرامج

#### 2 - مصلحة التسيير و الصفقات:

- تنفيذ الإجراءات التشريعية و الأنظمة المتعلقة بالمنشورات
- تحليل العروض و التفاوض في حدود الخطة المالية

- إجراء بحوث السوق لوضع جدول زمني من الرسوم المطلوبة في أي مفاوضات

### مصلحة إدارة عمليات السلوك:

- رصد تنسيق العمل لتنفيذ برامج ترويجية و اجتماعية و معدات المكتب وفقا لشروط العقد و المعايير المقبولة في هذا المجال

### خامسا: دائرة التسيير و صيانة الممتلكات

تتم بتوفير عمليات إدارة الممتلكات، نقل الملفات و العقارات وصيانتها، وضع و اتخاذ الإجراءات للحفاظ على الممتلكات، تعزيز العلاقات مع المستخدمين و جمعيات الممتلكات في اتصال مع الإجراءات ذات الصلة للحفاظ على الممتلكات..

و تضم هذه المديرية:

### 1- مصلحة استغلال الممتلكات: و تشمل

- إضفاء الطابع الرسمي على العقود و الاتفاقات لاستئجار المنازل و المباني غير السكنية و رصد ملفات المستأجرين.

### 2- مصلحة الصيانة:

- ضمان كافة معاملات البيع لديوان بوصفه جزءا من التشريعات و اللوائح
- وضع جداول زمنية لدفع الإيجار

### 3- مصلحة الصيانة و المحافظة على الممتلكات:

- تنظيم و مراقبة و رصد جميع أعمال الصيانة بالمطابقة مع الجدول الزمني.
- التعامل مع عمليات واسعة، إصلاح و إعادة تأهيل الممتلكات.

### سادسا: دائرة التنمية و الترقية العقارية و العقار.

تتمثل مهامها مجملها في وضع و تنفيذ سياسة التنمية العقارية و الأراضي كما تقوم بتنسيق و متابعة مشاريع الإسكان التي بدأت نيابة عن المجلس، تطوير الأراضي من خلال الاستيلاء عليها لتشكيل أرض المحفظة و تمثل هذه المديرية ما يلي:

### 1 -مصلحة الترقية العقارية:

- تطوير أنشطة التطوير العقاري
- إشراك الدراسات الفنية و الاقتصادية المتعلقة بجدول المعاملات العقارية

## 2 - مصلحة التجارة:

- تنفيذ الإجراءات لشراء الأراضي بغرض تشكيل أرض المحفظة
- الاتصال مع الشركاء في الديوان فيما يتعلق بجيازة الأراضي ( أرض الوكالة، السجل العقاري، كاتب العدل، الترتيب و التعليم، خدمات الحقول ... )

### سابعاً: جناح المراجع

- تغطية الإجراءات و الدخل و النفقات ذات الصلة بنقل الأصول.
- تنفيذ التحقيقات الإدارية و الفنية المتعلقة ببرامج الإسكان و شاغلها.
- توقف دوري حالات نتائج الإيجار و الإيرادات و مصروفات البيع و استرداد المتأخرات المستخدمة.
- الدفع المنتظم للعائدات و متابعة حركة حسابات الخزينة التي أجراها الديوان.

### المبحث الثاني: دراسة مؤونة الذهاب إلى التقاعد؛

#### المطلب الأول: مؤونة منح الذهاب إلى التقاعد:

أصبح من الضروري تكوين مؤونات لمنح الذهاب إلى التقاعد بالنسبة للمستخدمين المؤقتين عند مرور 5 خمس سنوات والمستخدمين الدائمين عند مرور السنة الأولى، وتقديرها وفق متغيرات ديموغرافية (احتمال الوفاة، احتمال بقاء العاملين في المؤسسة حتى الخروج إلى التقاعد)، ومتغيرات مالية (معدل ارتفاع الأجور، معدل التحيين) وإعادة تقييم هذه المؤونات بزيادة مبلغ المؤونة جزئيا كل نهاية سنة، حتى تسدد هذه التعويضات في نهاية الخدمة عند خروج الأجير إلى التقاعد، ويتعلق الأمر بالحساب (153) مؤونات الذهاب إلى التقاعد.

#### المطلب الثاني: كيفية حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد:

وفيما يلي شرح المسار المتبع لتقدير الالتزام المتبع لحساب هذه التعويضات:  
صيغة حساب مؤونة التقاعد:

$$P = IDR \times (1 + a) - n \times Ps \times Pp \times A$$

P: مؤونة التزامات التقاعد؛

IDR: تعويض الخروج للتقاعد؛

$$IDR = S \times M \times (1 + S)^n$$

S: الأجرة المرجعية؛

M: عدد السنوات الباقية؛

S: معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية؛

n: عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد؛

(1+a)-n: معامل التحيين؛

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد (احتمال بقاء الأجير على قيد الحياة حتى تاريخ الذهاب إلى التقاعد في سنة 2014)؛

$$(1 - \text{معدل الوفيات})^n$$

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد (احتمال أن الأجير باقى حتى الذهاب إلى التقاعد

لسنة 2014)؛

$$n \text{ (الوفيات معدل } 1 - \text{)}$$

$$A = \frac{NA}{NF}$$

**NA: الأقدمية الحالية؛**

وتحسب كما يلي: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند توظيفه.

**NF: الأقدمية الإجمالية في تاريخ الخروج للتقاعد؛**

وتحسب كما يلي: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج للتقاعد - سن الموظف عند توظيفه.

سنقوم بإسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي وذلك من خلال حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد لمجموعة من الموظفين بالاعتماد على الوثائق والمعلومات المقدمة لنا من ديوان الترقية والتسيير العقاري.

**حساب مؤونة التقاعد لسنة 2013م لكل موظف:**

❖ الموظف الأول:

السيد A D

الوظيفة: محاسب

تاريخ الميلاد: 1980/11/16م

تاريخ التوظيف: 2010/01/02م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 33 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 30 سنة

S الأجرة المرجعية: 31425,73 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 27 سنة

$(1+a)-n$  معامل التحيين: 4%

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 66,95%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

$$33 - 30 = 3 \text{ سنوات}$$

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف

$$60 - 30 = 30 \text{ سنة}$$

$$A = NA / NF$$

$$= 3 / 30 = 0,1\%$$

✓ حساب مؤونة التقاعد للموظف الأول لسنة 2013م

صيغة مؤونة الذهاب إلى التقاعد:

$$P = IDR \times (1+a)^{-n} \times P_s \times P_p \times A$$

$$IDR = S \times M \times (1+S)^n$$

$$IDR = 31425,80 \times 20 \times (1+0,05)^{27}$$

$$= 2346531,80$$

$$P = 2346531,80 \times (1 - 0,04)^{27} \times 0,096 \times 0,6695 \times 3/30$$

$$= 52305,58 \text{ DA}$$

$$P_{2013} = 52305,58$$

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة التقاعد لسنة 2013:

52305,58	52305,58	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة	153	683
----------	----------	---	-----	-----

نلاحظ أن مؤونة التقاعد لسنة 2013م بلغت 52305,58 دج.

✓ حساب مؤونة التقاعد لسنة 2014:

نفس المعطيات السابقة سوف تتغير فقط بعض العناصر:

السيد A D

الوظيفة: محاسب

تاريخ الميلاد: 1980/11/16م

تاريخ التوظيف: 2010/01/02م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 34 سنة

S الأجرة المرجعية: 31425,73 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج لتقاعد: 26 سنة

$(1+a)^{-n}$  معامل التحيين

$$(1+0,04)^{-26} = 0,36$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 66,95%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

Na: القيمة الحالية

$$30-34= 4 \text{ ans}$$

Nf: القيمة الإجمالية

$$60-30=30 \text{ ans}$$

$$A= 4 /30= 0,133 \%$$

$$IDR= S \times M \times (1+S)^n$$

$$=31425,73 \times 20 \times (1+0,05)^{26}$$

$$=2234792,197 \text{ da}$$

$$P= 2234792,197 \times (1+0,04)^{-26} \times 0,96 \times 0,6695 \times 4/30$$

$$=68944,59 \text{ da}$$

مؤونة التقاعد لسنة 2014م هي 68944,59 دج.

حساب الفرق بين مؤونة 2013 و مؤونة 2014:

### مؤونة التقاعد لسنة 2013- مؤونة التقاعد لسنة 2014

$$52305,58 - 68944,59 = 16639,09 \text{ دج}$$

رفع المؤونة بمبلغ 16639,09 دج

التسجيل المحاسبي لمؤونة التقاعد في سنة: 2014

16639,09	16639,09	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية	683
16639,09		المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	153
		رفع المؤونة	

لقد قمنا بحساب مؤونة التقاعد للموظف الأول بالاعتماد على الأجرة المرجعية والمعطيات المقدمة لنا من المؤسسة حيث نلاحظ أن مؤونة التقاعد لسنة 2013 بلغت 52305,58 دج في حين أن المؤونة لسنة 2014 قدرت ب 68944,59 دج، ونسجل الفرق بينهما الذي يعتبر رفع للمؤونة في سنة 2014 بمبلغ 16639,09 دج.

#### ❖ الموظف الثاني:

السيد K H

الوظيفة: موظف في خلية الأمن الداخلي.

تاريخ الميلاد: 1974/06/02 م

تاريخ التوظيف: 2007/05/08 م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 39 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 27 سنة

S الأجرة المرجعية: 28130,18 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 21 سنة

(1+a)-n معامل التحيين: 4%

$$(1+0,04)^{-21} = 0,43$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 96,5%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

$$12 = 27 - 39 \text{ سنوات}$$

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف

$$33 = 27 - 60 \text{ سنة}$$

$$A = \frac{NA}{NF}$$

$$= 12/33 = 0,36$$

✓ حساب مؤونة التقاعد للموظف الأول لسنة 2013م

$$IDR = 28130,18 \times 20 \times (1+0,05)^{21}$$

$$= 1567392,58$$

$$P = 1567392,58 \times (1+0,04)^{-21} \times 0,965 \times 0,5143 \times 12 / 33$$

$$= 124133,44 \text{ da}$$

✓ مؤونة الذهاب للتقاعد لسنة 2013م هي 124133,44 دج

التسجيل المحاسبي لمؤونة التقاعد سنة 2013م:

124133,44	124133,44	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة	153	683
-----------	-----------	---	-----	-----

حساب مؤونة التقاعد لسنة 2014م:

نفس المعطيات السابقة:

السيد K H

الوظيفة: موظف في خلية الأمن الداخلي.

تاريخ الميلاد: 1974/06/02م

تاريخ التوظيف: 2007/05/08م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 40 سنة.

سن الموظف عند توظيفه: 27 سنة.

S الأجرة المرجعية: 28130,18 دج.

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة.

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%.

N عدد السنوات الباقية للخروج إلى التقاعد: 20 سنة.

(1+a)-n معامل التحيين: 4% .

$$(1+0,04)^{-20} = 0,45 \%$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 96,5%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية: 13=27 - 40 سنة

NF: الأقدمية الإجمالية: 33= 27-60 سنة

$$A=13/33= 0,39$$

$$IDR= 28130,18 \times 20 \times (1+0,05)^{20}$$

$$=1492754,84$$

$$P=1492754,84 \times (1+0,04)^{-20} \times 0,96 \times 0,965 \times 13/33$$

$$= 131333,11 \text{ da}$$

مؤونة التقاعد لسنة 2014م هي 131333,11 دج

مؤونة التقاعد لسنة 2013 – مؤونة التقاعد لسنة 2014

$$131333,11 - 124133,44 =$$

$$= 7199,67 \text{ دج}$$

زيادة المؤونة

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة التقاعد لسنة 2014م:

683	7199,67	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية	7199,67
153		المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة إضافية	

بلغت مؤونة التقاعد لسنة 2013م 124133,44 دج في حين بلغت مؤونة 2014م 131333,11 دج والفرق بينهما هو 7199,67 دج والذي يعبر عن رفع للمؤونة في سنة 2014م.

❖ الموظف الثالث:

السيد: S M:

الوظيفة: عامل بمصلحة الوسائل العامة.

تاريخ الميلاد: 1964/02/23م

تاريخ التوظيف: 1986/02/15م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 49 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 38 سنة

S الأجرة المرجعية: 83835,62 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 11 سنة

(1+a)n معامل التحيين: 4%

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 97,50%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 56,78%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

11 = 38-49 سنوات

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف  
60 - 22 = 38 سنة

$$A = NA / NF$$

$$= 11 / 22 = 0.54\%$$

✓ حساب الذهاب إلى مؤونة التقاعد لسنة 2013م:

$$IDR = S \times M (1+S)^n$$

$$= 83835,62 \times 20 (1+0,05)^{11}$$

$$= 2867747,21 \text{ da}$$

$$P = 2867747,21 \times (1+0,04)^{-11} \times 0,9750 \times 0,5678 \times 11/12$$

$$= 945334,64 \text{ DA}$$

$$P_{2013} = 945334,64 \text{ DA}$$

✓ مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2013 هي: 945334,64 دج

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة التقاعد لسنة 2013م:

945334,64	945334,64	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة	153	683
-----------	-----------	---	-----	-----

✓ حساب مؤونة التقاعد لسنة 2014:

نفس المعطيات السابقة مع تغير بعض العناصر

السيد: S M:

الوظيفة: عامل بمصلحة الوسائل العامة.

تاريخ الميلاد: 1964/02/23م

تاريخ التوظيف: 1986/02/15م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 50 سنة

S الأجرة المرجعية: 83835,62 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية للخروج إلى التقاعد: 11 سنة

(1+a)<sup>-n</sup> معامل التحيين: 4%

$$(1+0,04)^{-10} = 0,64\%$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 97,50%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 56,78%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية: 12=38 - 50 سنة

NF: الأقدمية الإجمالية: 22= 38-60 سنة

$$A = 12/22 = 0,54\%$$

$$IDR = 83835,62 \times 20 \times 1+0,05 \times 10$$

$$= 2731187,81 \text{ DA}$$

$$P_{2014} = 2731187,62 \times 1+0,04 \times 0,9750 \times 0,5678 \times 12/22$$

$$= 552566,99 \text{ DA}$$

$$P_{2014} = 552566,99 \text{ DA}$$

✓ مؤونة الذهاب الى التقاعد لسنة 2014م هي: 552566,99 دج

مؤونة التقاعد لسنة 2013 - مؤونة التقاعد لسنة 2014

$$392767,65 = 552566,99 - 945334,64 \text{ دج}$$

تخفيض مؤونة

✓ التسجيل المحاسبي لتخفيض في المؤونة في سنة: 2014

392767,65	392767,65	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	153
		استرجاع تكاليف السنوات السابقة	783
		تخفيض المؤونة	

بلغت مؤونة التقاعد لسنة 2013 م 945334,64 دج في حين قدرت مؤونة التقاعد لسنة 2014 م ب 99, 552566 دج ويعبر الفرق بينهما والممثل في 392767,65 دج والذي يعتبر استرجاع للمؤسسة (تخفيض مؤونة).

#### ❖ الموظف الرابع:

السيد TN

الوظيفة: موظف بمصلحة الصيانة.

تاريخ الميلاد: 1980/08/22 م

تاريخ التوظيف: 2009/08/08 م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 33 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 31 سنة

S الأجرة المرجعية: 24693,03 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 27 سنة

$(1+a)^{-n}$  معامل التحيين: 4%

$$(1+0,04)^{-27} = 0,34\%$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 42,23%

$$A = NA / NF$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

$$2 = 31 - 33 \text{ سنوات}$$

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف

$$-60 = 31 - 29 \text{ سنة}$$

$$A = 2/29 = 0,069\%$$

✓ حساب الذهاب إلى مؤونة التقاعد لسنة 2013م:

$$IDR = 24693,03 \times 20 (1 + 0,05)^{27}$$

$$= 184380,97$$

$$P = 184380,97 \times (1 + 0,04)^{-27} \times 0,96 \times 0,4223 \times 2 / 29$$

$$= 17878,85da$$

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة الذهاب للتقاعد 2013م:

17878,85	17878,85	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة	153	683
----------	----------	---	-----	-----

✓ حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2014م:

نفس المعطيات السابقة مع تغير بعض المعطيات:

السيد T N

الوظيفة: موظف بمصلحة الصيانة.

تاريخ الميلاد: 1980/08/22 م

تاريخ التوظيف: 2009/08/08 م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف 34 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 31 سنة

S الأجرة المرجعية: 24693,03 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

n عدد السنوات الباقية للذهاب إلى التقاعد 26 سنة

(1+a)-n معامل التحيين: 4%

$$(1+0.04)^{-27} = 0.34\%$$

ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 42,23%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية

$$34-31=3 \text{ ans}$$

NF: الأقدمية الإجمالية:

$$60-31=29 \text{ ans}$$

$$A=3/29=0,10\%:$$

$$IDR=24693,20 \times 20 \times (1+0,05)^{26}$$

$$=1756006,65 \text{ da}$$

$$P=1756006,65 \times (1+0.04)^{-26} \times 0.96 \times 0.4224 \times 3/29$$

$$=26512.10 \text{ da}$$

مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2014م هي 26512.10 دج

مؤونة التقاعد لسنة 2013 – مؤونة التقاعد لسنة 2014

$$=17878,85 - 26512.10 = -8633,25 \text{ دج}$$

زيادة مؤونة

✓ التسجيل المحاسبي لزيادة مؤونة التقاعد لسنة: 2014

683	مخصصات المؤونات – الخصوم غير الجارية	8633,25	
153	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	8633,25	
	زيادة مؤونة		

مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2013م قدرت ب 17878,85 دج أما مؤونة 2014م فقدت ب

26512.10 دج والفرق بينهما هو 8633,25 دج والذي يعتبر تكوين مؤونة إضافية في سنة 2014م.

❖ الموظف الخامس:

السيد: L R

الوظيفة: موظف مصلحة الترقية العقارية.

تاريخ الميلاد: 1977/05/26م

تاريخ التوظيف: 2008/09/02م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 36 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 28 سنة

S الأجرة المرجعية : 24 , 25498 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 24 سنة

(1+a)n معامل التحيين: 4%

$$(1 + 0,04) - 24 = 0,39$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 96,50

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 46,91%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

$$36 - 28 = 8 \text{ سنوات}$$

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف

$$60 - 28 = 32 \text{ سنة}$$

$$A = NA / NF$$

$$= 8 / 32 = 0,25$$

✓ حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2013م:

$$IDR = 25498,24 \times 20 \times (1 + 0,05)^{24}$$

$$= 1644687,44 \text{ da}$$

$$P = 1644687,44 \times (1 + 0,04)^{-24} \times 0,965 \times 0,4691 \times 8 / 32$$

$$= 72613,26 \text{ da}$$

مؤونة التقاعد لسنة 2013م: 72613,26 دج

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة الذهاب للتقاعد 2013:

72613,26	72613,26	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية	683
		المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	153
		تكوين مؤونة	

✓ حساب مؤونة الذهاب إلى التقاعد لسنة 2014م:

نفس المعطيات السابقة مع تغير بعض المعطيات

السيد: L R

الوظيفة: موظف في مصلحة الترقية العقارية.

تاريخ الميلاد: 1977/05/26م

تاريخ التوظيف: 2008/09/02م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف 36 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 28 سنة

S الأجرة المرجعية : 24, 25498 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

n عدد السنوات الباقية للذهاب إلى التقاعد 23 سنة

(1+a)-n معامل التحيين: 4%

( 0,40 = 23 - (1 + 0,04) : احتمال العيش حتى سن التقاعد 96,50

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 46,91%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: 28-37 = 9 سنوات

NF: 28-60 = 32 سنوات

$$A = 9 / 32 = 0,28$$

$$IDR = 25498,24 \times 20 \times (1+0,05)^{23}$$

$$= 1566368,99$$

$$P = 1566368,99 \times (1+0,04)^{-24} \times 0,965 \times 0,4691 \times 9/32$$

$$= 77799,93 \text{ da}$$

✓ مؤونة الذهب للقاعد لسنة 2014 م هي: 77799,93 دج

مؤونة التقاعد لسنة 2013 - مؤونة التقاعد لسنة 2014

$$72613,36 - 77799,93 = 5186,67 \text{ دج}$$

زيادة مؤونة

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة الذهب إلى التقاعد في سنة 2014 م:

683	153	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة تكوين مؤونة	5186,67	5186,67
-----	-----	---	---------	---------

مؤونة التقاعد لسنة 2013 م قدرت ب 72613,36 دج أما مؤونة 2014 م قدرت ب 77799,93 دج

والفرق بينهما قدر ب 5186,67 دج والذي يعتبر رفع للمؤونة أو تكوين مؤونة إضافية.

#### ❖ الموظف السادس :

السيد: AT

الوظيفة: موظف في إدارة الموارد البشرية

تاريخ الميلاد: 1978/08/28 م

تاريخ التوظيف: 2011/01/03 م

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة

السن الحالي للموظف: 35 سنة

سن الموظف عند توظيفه: 27 سنة

S الأجرة المرجعية : 21736,09 دج

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%

N عدد السنوات الباقية قبل الخروج إلى التقاعد: 25 سنة

(1+a)n معامل التحيين: 4%

$$(1 + 0,04)^{-25} = 0,37$$

Ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 100%

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 46,78%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

NA: الأقدمية الحالية = السن الحالي للموظف - سن الموظف عند التوظيف

$$35 - 27 = 8 \text{ سنوات}$$

NF: الأقدمية الإجمالية = السن القانوني للخروج إلى التقاعد - سن الموظف عند التوظيف

$$60 - 27 = 33 \text{ سنة}$$

$$A = \frac{NA}{NF}$$

$$= 9 / 33 = 0,27$$

✓ حساب مؤونة الذهاب لتقاعد لسنة 2013م:

$$IDR = 21736,09 \times 20(1 + 0,05)^{25}$$

$$= 1472122,31$$

$$P = 1472122,31 \times (1 + 0,04)^{-25} \times 1 \times 0,4678 \times 8/33$$

$$= 62624,84 \text{ da}$$

مؤونة الذهاب لتقاعد لسنة 2013م هي 62624,84 دج

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة الذهاب لتقاعد لسنة 2013م:

62624,84	مخصصات المؤونات - الخصوم غير الجارية	683
62624,84	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	153

		تكوين مؤونة		
--	--	-------------	--	--

✓ حساب مؤونة الذهب للتقاعد لسنة 2014م:

نفس المعطيات السابقة مع تغير بعض المعطيات:

السيد: AT

الوظيفة: موظف في إدارة الموارد البشرية.

تاريخ الميلاد: 1978/08/28م.

تاريخ التوظيف: 2011/01/03م.

السن القانوني للخروج للتقاعد: 60 سنة.

السن الحالي للموظف: 36 سنة.

سن الموظف عند توظيفه: 27 سنة.

S الأجرة المرجعية : 21736,09 دج.

M عدد السنوات والأشهر حسب الاتفاقية الجماعية: 20 سنة.

S معدل التطور السنوي في الأجرة المرجعية: 5%.

n: عدد السنوات الباقية للخروج إلى التقاعد 24 سنة.

(1+a)<sup>-n</sup> معامل التحيين: 4%.

$$(1 + 0,04)^{-24} = 0,39$$

ps: احتمال العيش حتى سن التقاعد 100%.

Pp: احتمال التواجد في المؤسسة حتى سن التقاعد 46,78%

$$A = \frac{NA}{NF}$$

Na الأقدمية الحالية: 9=27-36 سنوات

NF الأقدمية الإجمالية: 33=27-60 سنة

$$A = 9/33 = 0,27$$

$$IDR = 21736,09 \times 20 (1+0,05)^{-24}$$

$$= 1402021,25 \text{ da}$$

$$P = 1402021,25 \times (1+0,04)^{-24} \times 1 \times 0,4678 \times 9/33$$

=69781 ,97 da

مؤونة الذهاب للتقاعد لسنة 2013 هي : 69781,97 دج

مؤونة التقاعد لسنة 2013 – مؤونة التقاعد 2014

=62624,84 – 69781,97 = 7157,13 دج

زيادة مؤونة

✓ التسجيل المحاسبي لمؤونة الذهاب للتقاعد لسنة 2014م:

683	مخصصات المؤونات – الخوصوم غير الجارية	7157,13
153	المؤونات للمعاشات والالتزامات المماثلة	7157,13
	تكوين مؤونة	

تتوصل الى ان مؤونة التقاعد لسنة 2013م قدرت ب 62624,84 دج أما مؤونة التقاعد لسنة 2014م ب

69781,97 دج والفرق بينهما يعتبر رفع للمؤونة ويسجل في 2014م.

**المطلب الثاني: تأثير مؤونة التقاعد علي القوائم المالية (جدول حسابات النتائج والميزانية)**

في نهاية السنة تقوم المؤسسة بإعادة إحصاء كامل لمواردها البشرية، وتحول هذه المهمة إلى مصلحة الموارد البشرية والهدف من هذه العملية:

❖ معرفة سنوات الخبرة للعمال ؛

❖ معرفة عدد العمال الذين يحاولون غلى التقاعد؛

❖ معرفة احتياجات المؤسسة من مناصب عمل.

وهذا إجراء أولي، وما يهمنا في دراستنا هو العمال الذين سوف يحاولون إلى التقاعد في السنة المقبلة، ويتم

تشكيل مؤونة لمنح الذهاب إلى التقاعد لأنها عبارة عن تكاليف تتحملها المؤسسة في الفترة مستقبلية قريبة، وهذا ما

ينتج عنه ضريبة مؤجلة أصول ( عبي لم يتحقق بعد) والهدف من تسجيل هذه الضريبة هو إلغاء أثر المؤونة المسجلة ،

وفي هذه الحالة لا يكون لها أثر جبائي ( تسجل عبي المؤونة في الحساب 683 إلى الحساب 153 وإلغائها يسجل

من حساب 133 إلى حساب 683)

❖ عندما يتم صرف المنحة الخاصة للذهاب إلى التقاعد، فإنه يتم إلغاء الضريبة المؤجلة المسجلة، واسترجاع

المؤونة.

❖ ونسجل القيد الخاص بالمؤونة المدفوع للعمال.

وفي الأخير نستنتج أن مؤونة الذهاب إلى التقاعد تخفض من نتيجة السنة المالية للمؤسسة باعتبارها عبئ على عائق المؤسسة (ح/68).

أما في حالة استرجاع تكاليف السنوات السابقة فإن ذلك يؤثر إيجابا على النتيجة، كما هو مبين في نتيجة مؤونة التقاعد للموظف الثالث السيد S M: بحيث أظهر الفرق بين المؤونة المكونة للسنة الأولى 2013م ومؤونة 2014م إسترجاع مقدر ب 392767,65 دج، ومبلغ هذا الاسترجاع (ح/ 78) سيرحل إلى ح/ 11 (المرحل من جديد).

### خلاصة الفصل الثالث:

توصلنا من خلال هذا الفصل إلى كيفية حساب مؤونة التقاعد الخاصة بالموظفين للمؤسسة ديوان الوطني للترقية والتسيير العقاري، وقد اعتمدنا في حساب هذه المؤونة على ما نص عليه المعيار المحاسبي الدولي IAS19، وذلك من خلال الاعتماد على الوثائق والمعلومات المقدمة لنا من المؤسسة محل الدراسة لمعالجة مؤونة التقاعد خلال الفترة 2013 ومقارنتها بمؤونة 2014 بحيث أفرزت هذه الدراسة في حالة الموظفين الخمسة (الموظف A D، الموظف KH، الموظف TN، الموظف LR، الموظف AT) ارتفاع في قيمة المؤونة مما يلزم المؤسسة إضافة المؤونة بقيمة الفرق بين مؤونة 2013 و2014، أما فيما يخص الموظف SM أظهرت النتائج أنه يوجد استرجاع وذلك أن ما خصص لها سنة 2013 كان أكبر من مؤونة 2014 لذي يتوجب على المؤسسة استرجاع المبلغ الزائد.





هدفت هذه الدراسة إلى دراسة موضوع جد مهم في مجال المحاسبة والمتعلق بـ "دراسة المزايا الممنوحة للموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي IAS19" حيث تمحورت الإشكالية حول كيف يتم معالجة منافع الموظفين وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 19.

إذ قسمت الدراسة إلى ثلاثة فصول، حيث عالج الفصل الأول مدخل لإدارة الموارد البشرية، الذي تم التطرق فيه إلى الموارد البشرية وإدارتها في المؤسسة الاقتصادية، أما المبحث الثاني فقد تناول عنصر تحفيز الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية، ليليه المبحث الثالث تحت عنوان أساسيات حول الأجور.

أما فيما يخص الفصل الثاني فقد خصصناه للمعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين وفق المعيار IAS19. من خلال التطرق لمعايير المحاسبة الدولية في المبحث الأول، ومنافع الموظفين وفق المعيار IAS19 في المبحث الثالث، وختاماً بالمبحث الثالث بعنوان مؤونة التقاعد وفق المعيار IAS19 ومعالجتها المحاسبية.

إسقاط الجانب النظري السابق الذكر قمنا بتخصيص الفصل الثالث لدراسة حالة الديوان الترقية والتسيير العقاري-البويرة- من خلال عرض عام للديوان في المبحث الأول، وفي المبحث الثاني تناول المعالجة المحاسبية لمنافع الموظفين.

#### اختبار الفرضيات:

من خلال ما تم عرضه في سياق الحديث وقصد الإجابة على الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية، يمكن التأكد من صحة الفرضيات كما يلي:

**الفرضية الأولى:** التي تنص على أن إدارة الموارد البشرية تساهم في تحفيز المورد البشري عن طريق منحه مجموعة من المزايا، هذه الفرضية صحيحة فالتحفيز يعتبر العنصر الرئيسي الذي يحرك رغبة العامل في بذل مجهود من أجل تحقيق أهداف المؤسسة وذلك مقابل ما يتحصل عليه من مقابل على أتعابه.

**الفرضية الثانية:** التي تنص على أن منافع الموظفين وفقاً للمعيار المحاسبي الدولي رقم 19 بأنها كافة التكاليف التي تتحملها المؤسسة مقابل خدمة الموظف هذه الفرضية صحيحة فمنافع الموظفين هي كافة التكاليف التي تتحملها المؤسسة سواء على المدى الطويل أو على المدى القصير مقابل ما يقدمه العامل أو الموظف من خدمات للمؤسسة.

➤ **الفرضية الثالثة:** التي تنص على من الشروط الأولية للاعتراف هي أن تعترف المؤسسة بمنافع الموظفين قصيرة الأجل عند قيام الموظف بتقديم خدمة مقابل هذه المنافع، هذه الفرضية صحيحة فمنافع الموظفين قصيرة الأجل تعترف بها المؤسسة خلال 12 شهرا بعد نهاية الفترة التي يقوم بها العامل بتأدية الخدمة.

### نتائج الدراسة:

بناء على ما سبق نستخلص ما يلي:

- تعتبر الموارد البشرية القوة الحية التي يعتمد عليها لتقديم الخدمات الخاصة بالمؤسسة وتحقيق أهدافها؛
- يعتبر التحفيز جوهر إدارة الموارد البشرية؛
- المورد البشري عنصر هام لتحقيق أهداف المؤسسة؛
- منافع الموظفين عبارة عن أعباء و تكاليف تتحملها المؤسسة مقابل الخدمات التي يقدمها لها الموظفون؛
- تتكون مزايا المستخدمين من خمسة مزايا: مزايا طويلة الأجل، مزايا قصيرة الأجل، مزايا ما بعد انتهاء الخدمة، مزايا انتهاء الخدمة، منافع الموظفين في شكل حقوق ملكية.

### التوصيات:

بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة نقترح التوصيات التالية:

- العمل على شرح المعايير المحاسبية بشكل أكثر تفصيلا بغرض تطبيقها بنفس الكيفية من طرف جميع المؤسسات التي تستخدمها وبالتالي توفير معلومات مفهومة وقابلة للمقارنة على الصعيد الدولي.
- يجب على المؤسسات الجزائرية أن تواكب التطورات التكنولوجية و الاقتصادية وخصوصا المعلوماتية وتطوير أنظمة معلوماتها وذلك من خلال بعثات تعليمية.
- الحرص على عمل بعثات تعليمية لكيفية تطبيق المعايير الدولية في المؤسسات الاقتصادية.
- ضرورة برمجة دورات تكوينية بعد كل إصدار للمعايير المحاسبية الدولية بهدف معرفة طريقة ومنهجية العمل وتوضيح الغرض من كل معيار.

### أفاق البحث:

موضوع دراستنا متشعب ويمس العمال أي العنصر البشري ركزنا من خلال هذه الدراسة عن دور إدارة الموارد البشرية في تحفيز المورد البشري لتحقيق أهداف المؤسسة وتناولنا المزايا الممنوحة للعاملين و التطرق إلى كيفية معالجته ا محاسبيا، ونترك المجال لدراسات أخرى تتناول أحد المزايا الأخرى الممنوحة للعاملين وفق المعيار المحاسبي IAS19.



الملاحق

NOM	RENOM	SEXE	CAT	re du co	RECRUTE	Année réf.	Ancienneté exacte	NAISSANCE	Age exact
A	D	M	M	CDD	02-01-2010	31-12-2013	4.00	16-11-1980	33.13
K	H	M	E	CDI	08-05-2007	31-12-2013	6.65	02-06-1974	39.58
S	M	M	C	CDI	15-02-1986	31-12-2013	27.88	23-02-1964	49.86
T	N	M	E	CDI	08-08-2009	31-12-2013	4.40	22-08-1980	33.36
L	R	M	E	CDI	02-09-2008	31-12-2013	5.33	26-05-1977	36.60
A	T	M	E	CDD	03-01-2011	31-12-2013	2.99	23-08-1978	35.36

période de référence	Durée actualisation	avantage accordé	salaire de référence	IEP moyen
30.87	26.88	20	31,425.73	9.78%
27.07	20.42	20	28,130.18	9.78%
38.02	10.14	20	83,835.62	9.78%
31.04	26.64	20	24,693.03	9.78%
28.73	23.40	20	25,498.24	9.78%
27.64	24.64	20	21,736.09	9.78%

in car formule de progres	Turn over	taux de fidelité	Taux de mort	Taux de survie	Taux de présence
151,844.61	1.33%	69.74%	4.0%	96.00%	66.95%
108,043.15	3.04%	53.29%	3.5%	96.50%	51.43%
174,869.21	5.19%	58.24%	2.5%	97.50%	56.78%
126,282.88	3.04%	43.99%	4.0%	96.00%	42.23%
113,707.62	3.04%	48.61%	3.5%	96.50%	46.91%
106,715.13	3.04%	46.78%	0.0%	100.00%	46.78%

Taux d'actual	Taux ancien	formule générale de calcul	Impact 115	IDA 2013
4.00%	12.95%	91,750.43	68,812.82	22,937.61
4.00%	24.56%	122,520.72	91,890.54	30,630.18
4.00%	73.32%	978,136.84	733,602.63	244,534.21
4.00%	14.17%	53,148.41	39,861.31	13,287.10
4.00%	18.55%	79,037.15	59,277.86	19,759.29
4.00%	10.83%	41,150.83	30,863.12	10,287.71

OPGI BOUIRA

BOUIRA BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

EDITION\_DU:24/06/2018 9:41

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

## BILAN (ACTIF) -copie provisoire

ACTIF	NOTE	2013			2012
		Montants Bruts	Amortissements Provisions et pertes de valeurs	Net	Net
<b>ACTIFS NON COURANTS</b>					
Ecart d'acquisition-goodwill positif ou négatif					
<b>Immobilisations incorporelles</b>		76 000,00	21 111,11	54 888,89	
<b>Immobilisations corporelles</b>					
Terrains		27 533 641,09		27 533 641,09	
Bâtiments		4 189 392 579,59	203 042 655,67	2 986 349 923,92	
Autres immobilisations corporelles		142 729 282,64	81 157 906,46	61 571 376,18	
Immobilisations en concession					
<b>Immobilisations encours</b>		953 927 529,58		953 927 529,58	
<b>Immobilisations financières</b>					
Titres mis en équivalence					
Autres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants		29 995,00		29 995,00	
Impôts différés actif		20 676 523,71		20 676 523,71	
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>		<b>5 334 365 551,61</b>	<b>284 221 673,24</b>	<b>4 050 143 878,37</b>	
<b>ACTIF COURANT</b>					
<b>Stocks et encours</b>		251 719 116,57		251 719 116,57	
<b>Créances et emplois assimilés</b>					
Clients		158 823 098,65	131 359 723,62	27 463 375,03	
Autres débiteurs		1 410 371 861,65		1 410 371 861,65	
Impôts et assimilés					
Autres créances et emplois assimilés					
<b>Disponibilités et assimilés</b>					
Placements et autres actifs financiers courants		142 529 969,66		142 529 969,66	
Trésorerie		127 490 188,82	142 529 969,66	-15 039 780,84	
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>		<b>2 090 934 235,35</b>	<b>273 889 693,28</b>	<b>1 817 044 542,07</b>	
<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>		<b>7 425 299 786,96</b>	<b>558 111 366,52</b>	<b>5 867 188 420,44</b>	

OPGI BOUIRA

BOUIRA BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

EDITION\_DU:24/06/2018 9:41

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

## BILAN (PASSIF) -copie provisoire

	NOTE	2013	2012
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Capital émis		4 244 495 147,30	
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidées (1)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)		-10 938 026,00	
Autres capitaux propres - Report à nouveau		-973 066 351,43	
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
<b>TOTAL I</b>		<b>3 260 490 769,87</b>	
<b>PASSIFS NON-COURANTS</b>			
Emprunts et dettes financières		1 463 780 884,62	
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance		100 517 730,50	
<b>TOTAL II</b>		<b>1 564 298 615,12</b>	
<b>PASSIFS COURANTS:</b>			
Fournisseurs et comptes rattachés		54 246 334,26	
Impôts		88 339 265,82	
Autres dettes		899 813 435,37	
Trésorerie passif			
<b>TOTAL III</b>		<b>1 042 399 035,45</b>	
<b>TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III)</b>		<b>5 867 188 420,44</b>	

(1) A utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés

OPGI BOUIRA

BOUIRA BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

المراجعة رقم 05

EDITION\_DU:24/06/2018 9:41

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

## COMPTE DE RESULTAT/NATURE -copie provisoire

	NOTE	2013	2012
Ventes et produits annexes		174 368 746,05	
Variation stocks produits finis et en cours		-2 338 666,90	
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
<b>I-PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>		<b>172 030 079,15</b>	
Achats consommés		-13 977 692,35	
Services extérieurs et autres consommations		-86 906 337,82	
<b>II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE</b>		<b>-100 884 030,17</b>	
<b>III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)</b>		<b>71 146 048,98</b>	
Charges de personnel		-233 515 104,52	
Impôts, taxes et versements assimilés		-3 645 811,71	
<b>IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>		<b>-166 014 867,25</b>	
Autres produits opérationnels		418 588 146,08	
Autres charges opérationnelles		-70 846 564,28	
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs		-207 297 395,43	
Reprise sur pertes de valeur et provisions		25 633 983,10	
<b>V- RESULTAT OPERATIONNEL</b>		<b>63 302,22</b>	
Produits financiers			
Charges financières		-7 359 064,20	
<b>VI-RESULTAT FINANCIER</b>		<b>-7 359 064,20</b>	
<b>VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS ( V+VI)</b>		<b>-7 295 761,98</b>	
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés ( Variations ) sur résultats ordinaires		-3 642 264,02	
<b>TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>616 252 208,33</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-627 190 234,33</b>	
<b>VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-10 938 026,00</b>	
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE</b>			
<b>X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>		<b>-10 938 026,00</b>	

OPGI BOUIRA

CITE 1100 LOGEMENTS BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

EDITION\_DU:24/06/2018 9:42

EXERCICE:01/01/14 AU 31/12/14

## BILAN (ACTIF)

ACTIF	NOTE	2014			2013
		Montants Bruts	Amortissements Provisions et pertes de valeurs	Net	Net
<b>ACTIFS NON COURANTS</b>					
Ecart d'acquisition-goodwill positif ou négatif					
<b>Immobilisations incorporelles</b>		76 000,00	46 444,44	29 555,56	54 888,89
<b>Immobilisations corporelles</b>					
Terrains		27 533 641,09		27 533 641,09	27 533 641,09
Bâtiments		4 049 475 047,75	222 257 429,23	2 827 217 618,52	2 986 349 923,92
Autres immobilisations corporelles		145 437 230,78	96 075 023,27	49 362 207,51	61 571 376,18
Immobilisations en concession					
<b>Immobilisations encours</b>		1 212 701 485,26		1 212 701 485,26	953 927 529,58
<b>Immobilisations financières</b>					
Titres mis en équivalence					
Autres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants		29 995,00		29 995,00	29 995,00
Impôts différés actif		21 660 462,16		21 660 462,16	20 676 523,71
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>		<b>5 456 913 862,04</b>	<b>318 378 896,94</b>	<b>4 138 534 965,10</b>	<b>4 050 143 878,37</b>
<b>ACTIF COURANT</b>					
<b>Stocks et encours</b>		236 458 952,21		236 458 952,21	251 719 116,57
<b>Créances et emplois assimilés</b>					
Clients		347 616 588,04	3 437 489,85	344 179 098,19	27 463 375,03
Autres débiteurs		1 507 703 692,69	453 325 064,87	1 054 378 627,82	1 410 371 861,65
Impôts et assimilés					
Autres créances et emplois assimilés					
<b>Disponibilités et assimilés</b>					
Placements et autres actifs financiers courants		142 529 969,66		142 529 969,66	142 529 969,66
Trésorerie		472 608 882,56	142 529 969,66	330 078 912,90	-15 039 780,84
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>		<b>2 706 918 085,16</b>	<b>599 292 524,38</b>	<b>2 107 625 560,78</b>	<b>1 817 044 542,07</b>
<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>		<b>8 163 831 947,20</b>	<b>917 671 421,32</b>	<b>6 246 160 525,88</b>	<b>5 867 188 420,44</b>

OPGI BOUIRA

CITE 1100 LOGEMENTS BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

EDITION\_DU:24/06/2018 9:42

EXERCICE:01/01/14 AU 31/12/14

## BILAN (PASSIF)

	NOTE	2014	2013
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Capital émis		4 244 495 147,30	4 244 495 147,30
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidées (1)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)		-16 304 767,80	-10 938 026,00
Autres capitaux propres - Report à nouveau		-1 000 695 729,88	-973 066 351,43
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
<b>TOTAL I</b>		<b>3 227 494 649,62</b>	<b>3 260 490 769,87</b>
<b>PASSIFS NON-COURANTS</b>			
Emprunts et dettes financières		1 542 125 044,09	1 463 780 884,62
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance		104 611 163,70	100 517 730,50
<b>TOTAL II</b>		<b>1 646 736 207,79</b>	<b>1 564 298 615,12</b>
<b>PASSIFS COURANTS:</b>			
Fournisseurs et comptes rattachés		71 444 964,42	54 246 334,26
Impôts		172 512 044,67	88 339 265,82
Autres dettes		1 127 972 659,38	899 813 435,37
Trésorerie passif			
<b>TOTAL III</b>		<b>1 371 929 668,47</b>	<b>1 042 399 035,45</b>
<b>TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III)</b>		<b>6 246 160 525,88</b>	<b>5 867 188 420,44</b>

(1) A utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés

OPGI BOUIRA

CITE 1100 LOGEMENTS BOUIRA

N° D'IDENTIFICATION:099310010206646

EDITION\_DU:24/06/2018 9:43

EXERCICE:01/01/14 AU 31/12/14

## COMPTE DE RESULTAT/NATURE

	NOTE	2014	2013
Ventes et produits annexes		620 572 945,48	174 368 746,05
Variation stocks produits finis et en cours		-15 447 971,25	-2 338 666,90
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
<b>I-PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>		<b>605 124 974,23</b>	<b>172 030 079,15</b>
Achats consommés		-15 058 408,17	-13 977 692,35
Services extérieurs et autres consommations		-120 298 330,62	-86 906 337,82
<b>II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE</b>		<b>-135 356 738,79</b>	<b>-100 884 030,17</b>
<b>III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)</b>		<b>469 768 235,44</b>	<b>71 146 048,98</b>
Charges de personnel		-217 911 184,35	-233 515 104,52
Impôts, taxes et versements assimilés		-12 683 723,21	-3 645 811,71
<b>IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>		<b>239 173 327,88</b>	<b>-166 014 867,25</b>
Autres produits opérationnels		281 635 960,70	418 588 146,08
Autres charges opérationnelles		-118 346 558,50	-70 846 564,28
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs		-406 232 876,98	-207 297 395,43
Reprise sur pertes de valeur et provisions			25 633 983,10
<b>V- RESULTAT OPERATIONNEL</b>		<b>-3 770 146,90</b>	<b>63 302,22</b>
Produits financiers			
Charges financières		-8 532 830,70	-7 359 064,20
<b>VI-RESULTAT FINANCIER</b>		<b>-8 532 830,70</b>	<b>-7 359 064,20</b>
<b>VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS ( V+VI)</b>		<b>-12 302 977,60</b>	<b>-7 295 761,98</b>
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés ( Variations ) sur résultats ordinaires		-4 001 790,20	-3 642 264,02
<b>TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>886 760 934,93</b>	<b>616 252 208,33</b>
<b>TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-903 065 702,73</b>	<b>-627 190 234,33</b>
<b>VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-16 304 767,80</b>	<b>-10 938 026,00</b>
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE</b>			
<b>X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>		<b>-16 304 767,80</b>	<b>-10 938 026,00</b>

MATRICULE		NOM ET PRENOM(S)			FONCTION			
001162					CHARGE D'ETUDES			
S.F	CATEG	SECT	ECH	DATE D'ENTREE	N° S.S	N° DE COMPTE		
Mariée	18	1-	4	01/07/2008				
CODE	DESIGNATION				Nbre / Base	TAUX	A RETENIR	A PAYER
R030	SALAIRE DE BASE				30,00	0,00		33 140,36
R061	I.E.P.				33 140,36	8,00		2 651,25
R301	P.R.I.				33 140,36	16,00		5 302,46
R510	RETENUE SECU. SLE.				41 094,05	9,00	3 698,46	
R522	PANIER				22,00	350,00		7 700,00
R525	TRANSPORT				22,00	22,7273		500,00
R600	RETENUE IRG				45 595,59	1,00	7 177,00	
GAINS BRUTS				BASE I.R.G	BASE S.S	TOTAL RETENUES	NET A PAYER	
49 294,05				45 595,59	41 094,05	10 875,46	38 418,59	



OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION  
IMMOBILIERE DE BOUIRA

N° ADHERENT: 1034248162

D.R.H.M.G

## BULLETIN DE PAIE

JUIN 2018

C.C.P ALGER