



2021

أعمال موجهة مقياس برمجيات محاسبية



لطلبة سنة اولى ماستر تخصص
محاسبة

مقياس

أستاذ المقياس :

| رقم الصفحة | المحتويات |
|------------|--|
| 01 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 01: تحميل برنامج وثيبيته |
| 04 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 02: التعرف على البرنامج PC Paie |
| 06 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 03: التعرف مكونات الأجر |
| 08 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 04: التعرف على عناصر البرنامج (اعداد الجداول) |
| 14 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 05: حل السلسلة PC Paie |
| 16 | ✓ حصة الأعمال الموجهة رقم 06: معالجة المحاسبية |

ثانيا: مفاهيم أساسية:

يجب أن تعرف على بعض المفاهيم من أجل فهم الجيد للمجال الأجور:

- ✓ **الأجر:** هو مبلغ مالي يتلقاه شخص يدعى العامل، وهو الذي يحدد مبلغ الأجر، وذلك لعدة إعتبارات منها: كفاءته، خبرته في ذلك العمل، أي أن أجرة هذا العامل تتحدد في السوق عن طريق العرض والطلب، كما أن المؤسسة التي يعمل فيها مستقلة ماليا عن الدولة، وبالتالي فالأجر متغير يحدده العامل لنفسه، وغالبا ما تدفع الأجور للعامل مقابل الساعة.
 - ✓ **الراتب:** هو مبلغ مالي يتلقاه شخص يدعى الموظف، ويكون هذا الراتب محدد في جدول متصوص عليه في قانون الوظيفة العمومية، فالموظف هو شخص يملك وظيفة عمومية في المؤسسات التابعة للدولة (مؤسسات ذات ميزانية مالية تابعة للدولة)، وبالتالي فالراتب ثابت.
 - ✓ **الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون (SNMG):** قررت الدولة الجزائرية رفع الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون من 18000 دج الى 20000 دج في سنة 2020، حيث تأتي هذه الزيادة في الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون بعد ثمانية سنوات من آخر زيادة في سنة 2012 التي رفعت آنذاك الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون من 15000 دج الى 18000 دج.
- ويعرف الحد الأدنى للأجر الوطني على أنه: هو يشمل الأجر القاعدي والتعويضات والعلاوات وإستثناء :
- ☞ تعويض تسديد المصاريف: مثل تعويض السلة، وتعويض النقل، وتعويض السكن.....؛
 - ☞ الحيرة المهنية أو الأقدمية: مثل تعويض الحيرة المهنية أو أي تعويض يدفع بعنوان الأقدمية؛
 - ☞ العمل التناوبي والخدمة البانئة: مثل تعويض عمل المنصب، تعويض الخدمة البانئة؛
 - ☞ الساعات الإضافية: بجميع أنواعها؛
 - ☞ الظروف الخاصة بالعزلة: مثل تعويض المطلقة الجغرافية؛
 - ☞ المردودية والحوافز: مثل علاوة المردودية الفردية، علاوة المردودية الجماعية، أو أي منحة لها نفس الهدف؛
 - ☞ المساهمة في النتائج: مثل الفوائد المقدمة للعاملين بكل أنواعها.

- ✓ العلاوة هو المبلغ التقدي المنفوع للعامل زيادة عن أجره العادي تمويها عن المهد الإضاق واشجيجا لرفع إنتاجيه.
- ✓ الصويهاا: يمح للعامل تمويها إه عن ظروف العمل وتكاليف ممارسة المهنة.
- ✓ المعافى: هو مبلغ تقدي يدفع دوريا لشخص معين بعد إسالته على الظاه.

الاه: مكوهاا الأجر:

(1) الأجر الأساسي "Salaires de base":

وهو الجزء الثابا من الأجر ويرميظ مباشرة بمصعب العامل ويتم تحديده حسب شبكة الأجر للمؤسسة ووفقا أيضا للإضاافاا والقواين المهددة في قانون العمل رقم 11/90 الصادر بالمرهبة الرسمية.

(2) الساعاا الإضاافا "Les heures supplémentaires" (HS):

وهي الساعاا التي يتم العمل فيها طراخ لوقاا منصب العمل وهذه الساعاا الإضاافا يجب تمويها العامل عليها وهذا ما يلزم به قانون العمل دون أن تصدى %20 من المدة القانونية أي يقصد به أن لا تزيد ساعاا العمل في اليوم الواحد عن 12 ساعة.

حيا أن الجدول الوال يبين مقدار الصويها التي يمح مقابل عدد الساعاا الإضاافا:

| الزيادة | مهم الساعاا الإضاافا |
|---------|--|
| %50 | من 1 ساعة إلى 4 ساعاا (لوقاا عادية) |
| %75 | بعد 4 ساعاا الأولى (لوقاا عادية) |
| %100 | العمل الليل (9 ليلا إلى 5 صباحا) + أيام الراحة |

ملاظطة: هناك مؤسساا تقم الساعاا الإضاافا للعمل الليل ولأيام الراحة بـ %150.

(3) العلاواا أو المكفاا "Les primes":

ويمح للعامل على شكل مكفاا إه على ما أنجزه سواء كان بنفسه أو بشكل جماعي ويمثل العلاواا فيما يلي:

- ♣ علاوة المرودية الفردية "Prime de rendement individuelle" (PRI): ويمح للعامل من أجل تحفيزه لزيادة العمل وتحسين مرديده.
- ♣ علاوة المرودية الجماعية "Prime de rendement collective" (PRC): ويقدم بنسبة ثابتة لجميع العمال لتحفيزهم.
- ♣ علاوة المسؤولية "Prime de responsabilité" (PR): ويمح للعامل إذا كان يحصل مسؤولية في الهيئة المستخدمة.

ملاظطة:

هذه العلاواا أو المكفاا قد تدفع شهريا أو ثلاثيا أو سناسيا وذلك حسب الإضاافاا الفردية أو الجماعية.

4) التعويضات "Les indemnités":

وتشمل ما يلي:

🔹 تعويض الخبرة المهنية "Indemnité d'expérience professionnel" (IEP):

ويهدف إلى مكافأة الأندية في العمل المولدة للخبرة المهنية ويكون المبلغ بحسب منصب العمل ولتقديمه العامل في رتبته الأخيرة.

🔹 تعويض عمل المنصب "Indemnité de travail posté" (ITP):

وهو أيضا تعويض للتأدية ويتم للعامل الذين يعملون بنظام العمل التناوبي أي تقسم العمال إلى أفرج وكل فرج لده وقت محدد للعمل.

🔹 تعويض الضرر "Indemnité de nuisance" (IN):

وهو تعويض يستفيد منه العمال المعرضين للأخطار التي تؤثر على صحتهم كآ: حرارة الصوت، العزل، الأحمال الشاقة.....

🔹 تعويض المنطقة "Indemnité de zone" (IZ):

ويتم للعاملين في المناطق أو المناطق التي تخضع بالأولوية في البرنامج الإحصائي والإنتاجي للدولة مثل: العمال الذين يعملون في المناطق للتعزوة، أو المناطق الحربية.

🔹 تعويض عن الأوساخ "Indemnité de salissure" (IS):

ويستفيد منه العمال الذين هم معرضون دوما للأوساخ في عملهم ويعطى هذا التعويض كإيج محدد وليس كنسبة من الأجر الأساسي ويتم شهريا للعامل.

🔹 تعويض السنة "prime de panier" (PP):

يتم في حالة عدم وجود مطعم بالمؤسسة حيث أن الأيام القليلة للتعويض هي 22 يوم وكأقصى حد 26 يوم، وكل حالة غياب للعامل تحرمه من تعويض سنة ذلك اليوم.

🔹 تعويض النقل "prime de transport" (PT):

ويتم في حالة عدم توفير النقل من طرف المؤسسة وتحدد قيمة التعويض بجهة الكيلومترات المقطوعة بين مكان العمل ومقر العامل.

🔹 تعويض الخدمة الدائمة "Indemnité forfaitaire sur service permanent" (IFSP):

يتم هذا التعويض للعمال الذين يستعدى منصب عملهم اللجوء دوما إلى ساعات إضافية وبحسب نسبة مئوية من الأجر الأساسي.

🔹 تعويض الأجر الوحيد "Prime de salaire unique" (PSU):

ويتم هذا التعويض في حالة ما إن كان أحد الزوجين لا يمارس أي نشاط وقيمة هذا التعويض 800دج شهريا.

🔹 تعويض مصاريف المهمة "Prime les frais de mission" (PFM):

وهو تعويض المصاريف المترتبة عن تنقل العامل أثناء القيام بمهامه ويتعلق الأمر بتعويض مصاريف الإقامة، النقل، الإطعام.

🔹 منحة السكن: "Prime de logement" (PL):

يتم للعامل في حالة عدم توفير المؤسسة مكان الإقامة للعامل.

🔹 المنح العائلية "Les allocations familiales":

بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يقل أو يساوي دخلهم الشهري الخاضع للإشتراك الضمان الإجتماعي عن 15000دج.

• إنجابا من الطفل الأول إلى الطفل الخامس 600دج للطفل الواحد؛

• إنجابا من الطفل السادس 300دج للطفل الواحد.

بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يتوق دخلهم الشهري الخاضع للإشتراك الضمان الإجتماعي عن 15000دج فيقدر مبلغ 300دج للطفل الواحد.

ملاحظة :

يحدد سن الإستعادة من المنح العائلية كما يلي:

17* سنة في جميع الحالات.

21* سنة بالنسبة لـ :

- ✓ إذا كان الطفل مهندس في التعليم الأساسي ، متوسط ، تقني أو مهني؛
- ✓ طفل غير قادر على العمل نتيجة إضر أو مرض مزمن؛
- ✓ البنت التي تعوض الأم المتوفاة في التكفل بأحد إخوتها.

👉 منحة المدرس "Prime de scolaire" (PS):

يتم دفعها لفائدة الأطفال البالغين أكثر من 6 سنوات وأقل من 17 سنة أو 21 سنة بالنسبة للأطفال الذين يتابعون دراستهم.

*بالنسبة للمستفيدين من منحة المدرس الذين يقل أو يساوي دخلهم الشهري المانع للإشتراك الضمان الإجتماعي عن 15000 دج

✓ من الطفل الأول إلى طفل الخامس 800 دج للطفل الواحد وتأخذ مرة واحدة في السنة؛

✓ إحصاءا من الطفل السادس 400 دج للطفل الواحد وتأخذ مرة واحدة في السنة.

*بالنسبة للمستفيدين من منحة المدرس الذين يتجاوز دخلهم الشهري المانع للإشتراك الضمان الإجتماعي عن 15000 دج فيقدر المبلغ 400 دج للطفل الواحد وتأخذ مرة واحدة بالسنة.

5 الإقطاعات:

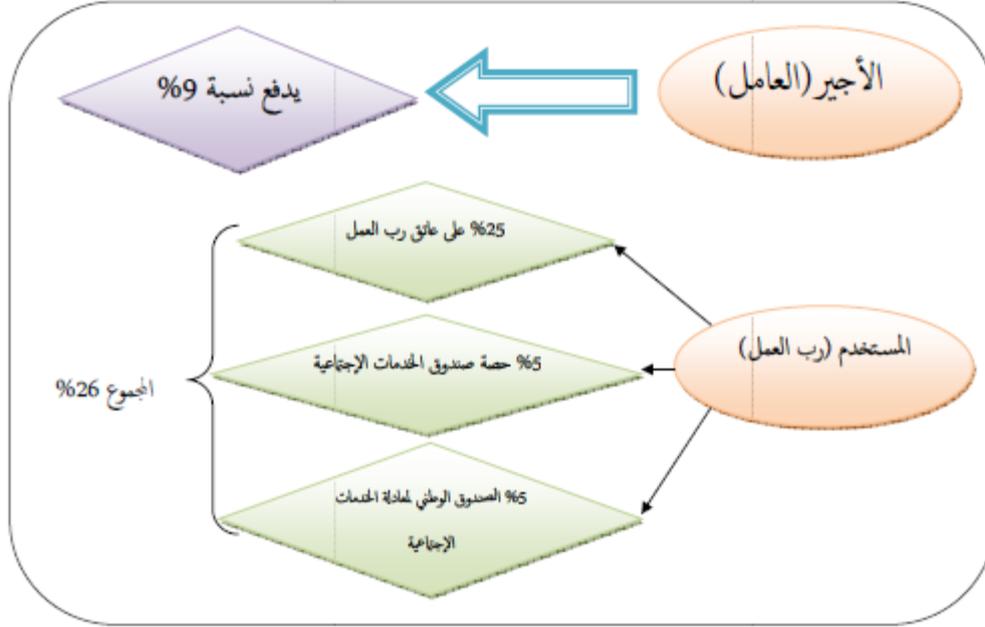
❖ الإقطاعات ذات الطابع الإجباري:

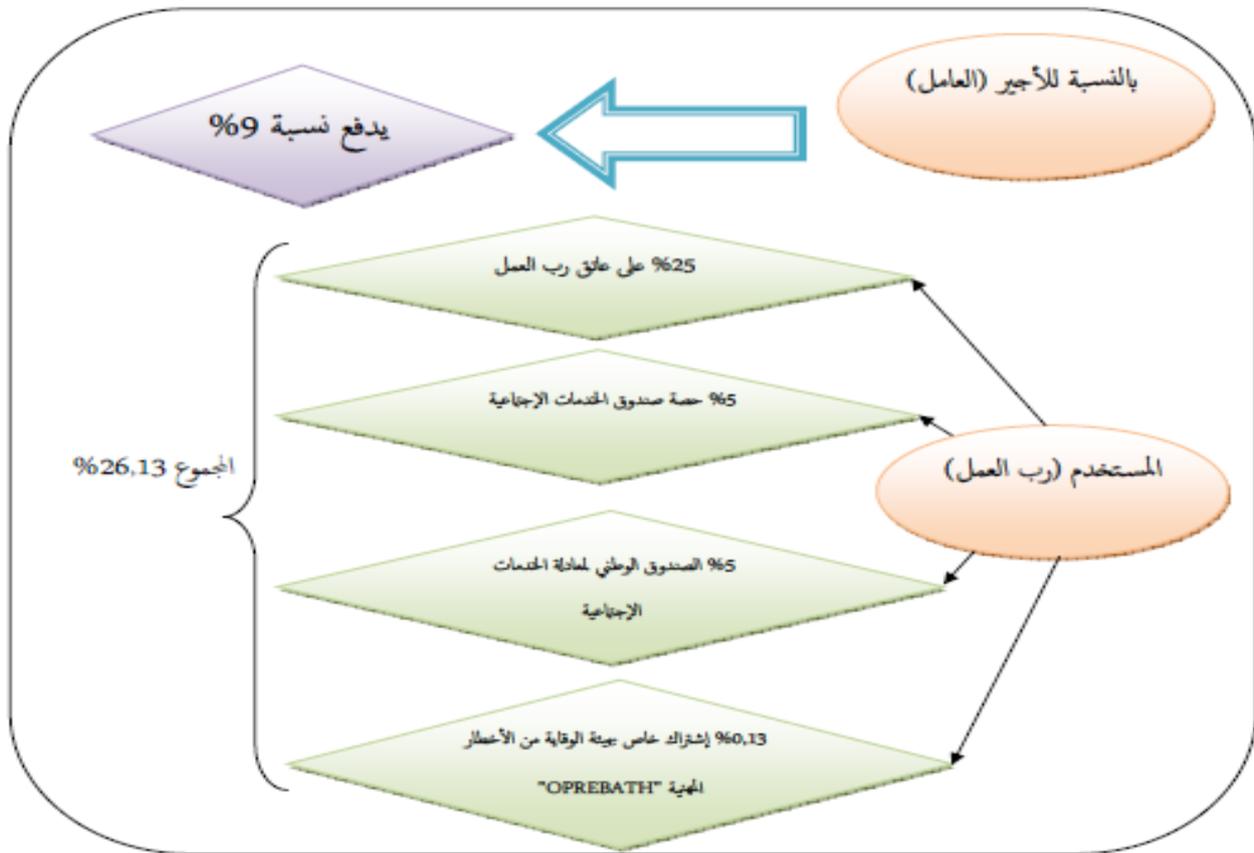
أقطاعات الإشتراك في الضمان الإجتماعي:

وهي عبارة عن إشتراكات إجبارية تأخذ صورة تأمينات إجتماعية على المرض، حوادث العمل، العجز، التقاعد.....، ويتم حساب قيمة الإشتراك بالنسبة للعامل على أساس نسبة 9%، وبالنسبة لرب العمل أي مؤسسة نسبة 26%.

للتوضيح أكثر حول إشتراكات الضمان الإجتماعي نستخدم الرسوم التوضيحية التالية.

بالنسبة للقطاعات العادية:





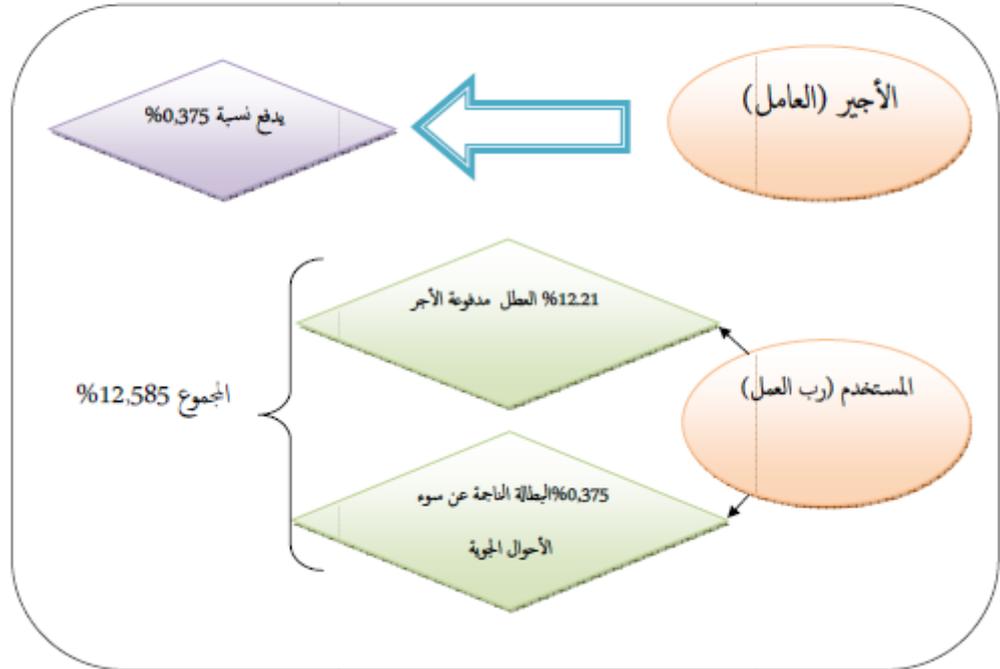
جدول يبين تقسيم الإشتراكات الضمان الإجتماعي (موجود بالجزيرة الرسمية):

| الفروع | الحصة التي يتكفل بها المستخدم | الحصة التي يتكفل بها الأجير | الحصة التي يتكفل بها صندوق الخدمات الاجتماعية | الجموع |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|--------|
| التأمينات الاجتماعية | %11.50 | %1.50 | — | %13 |
| حسوات العمل والأمراض المهنية | %1.25 | — | — | %1.25 |
| التقاعد | %11 | %6.75 | %0.50 | %18.25 |
| التأمين عن البطالة | %1 | %0.50 | — | %1.50 |
| التقاعد المسبق | %0.25 | %0.25 | — | %0.50 |
| الجموع | %25 | %9 | %0.50 | %34.50 |

ب- إقتطاعات الإشتراك في صندوق العطل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية "CACOBATPH":

هذا الإشتراك يخص المؤسسات التي تعمل في قطاع الأشغال العمومية والبناء والزري، حيث تقدر النسبة التي يحصلها الأجير 60,375% في حين النسبة التي يحصلها رب العمل بـ 12,585% والتي يتم حسابها على أساس الوعاء الخاضع لإشتراكات الضمان الإجتماعي.

والشكل الموالي يبين كيف هي مقسمة نسب CACOBATPH:



ج-الضريبة على الدخل الإجمالي "IRG":

تقطع هذه الضريبة من المصدر وتحسب على أساس جدول الشرائح.

*بالنسبة للأجور الأقل أو تساوي 30000دج:

لا تخضع للضريبة.

*بالنسبة للأجور الأكثر من 30000دج والأقل من 35000دج:

في هذه الحالة أولا نستخدم جدول الشرائح لسنة 2008 كما يلي:

| النسبة | الأجر الخاضع للضريبة |
|--------|-----------------------------|
| %0 | من 0 دج إلى 10.000 دج |
| %20 | من 10.000 دج إلى 30.000 دج |
| %30 | من 30.000 دج إلى 120.000 دج |
| %35 | من 120.000 دج فأكثر |

مع تطبيق تخفيض نسبي قدره %40 على أن يكون هذا التخفيض محصور بين 1500 دج < %40 < 1000دج.

ثانيا نستخدم النسبة المئوية الموالية لحساب الضريبة على الدخل الإجمالي كما يلي:

$$\text{الضريبة على الدخل الإجمالي} = \text{الضريبة على الدخل الإجمالي (وفق التخفيض الأول لسنة 2008)} \times (3/8) - (3/20000)$$

*بالنسبة للأجور الأكثر من 35000دج:

في هذه الحالة نستخدم جدول الشرائح لسنة 2008 مع تطبيق تخفيض بنسبة %40 فقط.

❁ الإقطاعات الاختيارية (الإستثنائية):

أ-المعارضة على الأجور:

في حالات معينة يتعرض العامل إلى حكم قضائي وبالتالي يتم حجر مبلغ معين من أجره العامل من طرف المؤسسة وتقديها إلى صاحب الحق مباشرة.

ب-التسبيقات على الأجور:

قد يحتاج العامل إلى مال فيطلب من المؤسسة أن تقدم له تسبيق من أجرته الشهريه ومن ثم يتم طرح هذا التسبيق لاحقا من أجره العامل.

رابعاً: بطاقة الأجر:

ويكون شكل بطاقة الأجر كما يلي:

| المبلغ | عناصر الأجر |
|--------|-----------------------------------|
| | + الأجر القاعدي (أساسي) |
| | + ساعات إضافية |
| | + علاوة المدروسة الفردية |
| | + علاوة المدروسة الجماعية |
| | + تعويض الخبرة المهنية |
| | + علاوة المسؤولية |
| | + تعويض عمل المنصب |
| | + تعويض الضرر |
| | + تعويض عن الأوساخ |
| | + تعويض الخدمة التامة |
| | = أجرة المنصب |
| | - إشتراكات الضمان الإجتماعي (969) |
| | + تعويض السلة |
| | + تعويض النقل |
| | + تعويض السكن |
| | = الأجر الخاضع للضريبة |
| | - المبلغ الصافي من الضريبة |
| | + تعويض الأجر الوحيد |
| | + المنح العائلية |
| | + منحة المدرس |
| | + تعويض مصاريف المهمة |
| | + تعويض المنطقة |
| | = الأجر الإجمالي |
| | - التسيقات على الأجور |
| | - المعارضة على الأجور |
| | = الأجر الصافي |

عامة: قواعد محمة في حساب الأجر:

- عدد الساعات القانونية للعمل 173.33 ساعة، حيث أن 173.33 ساعة مشغلة بالشهر الواحد.
- إذا كانت مدة العمل 5 أيام بالأسبوع فإن الأجرة الشهرية تحسب على أساس 22 يوم، أما إذا كانت مدة العمل 6 أيام بالأسبوع فإن الأجرة الشهرية تحسب على أساس 26 يوم.
- حساب عدد الساعات الإضافية
عدد الساعات الإضافية = عدد الساعات المشغلة - عدد الساعات القانونية
- حساب قيمة الساعات الإضافية
قيمة الساعات الإضافية = عدد الساعات الإضافية x قيمة الساعة x (1 + نسبة الزيادة)
- حساب الأجر القاعدي (أساسي)
الأجر القاعدي = عدد الساعات المشغلة في حدود الحجم القانوني x قيمة الساعة
الأجر القاعدي = النقطة الإستهلاكية للمصنوع x القيمة المالية لنقطة الإستهلاكية (45 دج)
- تعويض الخبرة المهنية
تعويض الخبرة المهنية = النقطة الإستهلاكية للمصنوع x القيمة المالية لنقطة الإستهلاكية (45 دج)
- حساب إقطاعات الإشتراك في الضمان الإجتماعي بالنسبة للعامل
إشراكات الضمان الإجتماعي = أجرة المصنوع x 9%
- حساب إقطاعات الإشتراك في الضمان الإجتماعي بالنسبة لرب العمل
إشراكات الضمان الإجتماعي = أجرة المصنوع x 26%
- حساب إقطاعات الإشتراك في صندوق العطل المدفونة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية بالنسبة للأجير
إشراكات = أجرة المصنوع x 0.375%
- حساب إقطاعات الإشتراك في صندوق العطل المدفونة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية بالنسبة لرب العمل
إشراكات = أجرة المصنوع x 12.585%

سادسا: المعالجة المحاسبية للأجور:

أولاً: نهاية كل شهر تقوم وإثبات أجر العامل كما يلي:

| | | 30/شهر/اسنة | | |
|--|--|--|-----|-----|
| | | أجور المستخدمين | | 631 |
| | | إشتركات الضمان الإجتماعي | 431 | |
| | | إشتركات الكافيات | 432 | |
| | | الموالة الضرائب والرسوم القابلة لتحصيل من أطراف أخرى | 442 | |
| | | المستخدمون - التسيقات والمدفوعات على الحساب الممنوحة | 425 | |
| | | المستخدمون - الإنتراضات على الأجور | 427 | |
| | | المستخدمون - الأجور المستحقة | 421 | |
| | | إثبات الأجر لشهر | | |

ثانياً: نهاية الشهر يتم إثبات الأعباء الإجتماعية لرب العمل كما يلي:

| | | 30/شهر/اسنة | | |
|--|--|---|-----|-----|
| | | الإشتركات المدفوعة للهيئات الإجتماعية | | 635 |
| | | الضمان الإجتماعي | 431 | |
| | | إثبات الأعباء الإجتماعية لرب العمل لشهر | | |

ثالثاً: نهاية الشهر يتم إثبات أعباء الإشتركات في صندوق العطل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال المعوية بالنسبة لرب العمل كما يلي:

| | | 30/شهر/اسنة | | |
|--|--|---|-----|-----|
| | | الأعباء الإجتماعية الأخرى | | 637 |
| | | إشتركات الكافيات | 432 | |
| | | إثبات أعباء إشتركات الكافيات لرب العمل لشهر | | |

رابعاً: خلال الشهر الموالي تم تسوية مختلف المستحقات كما يلي:

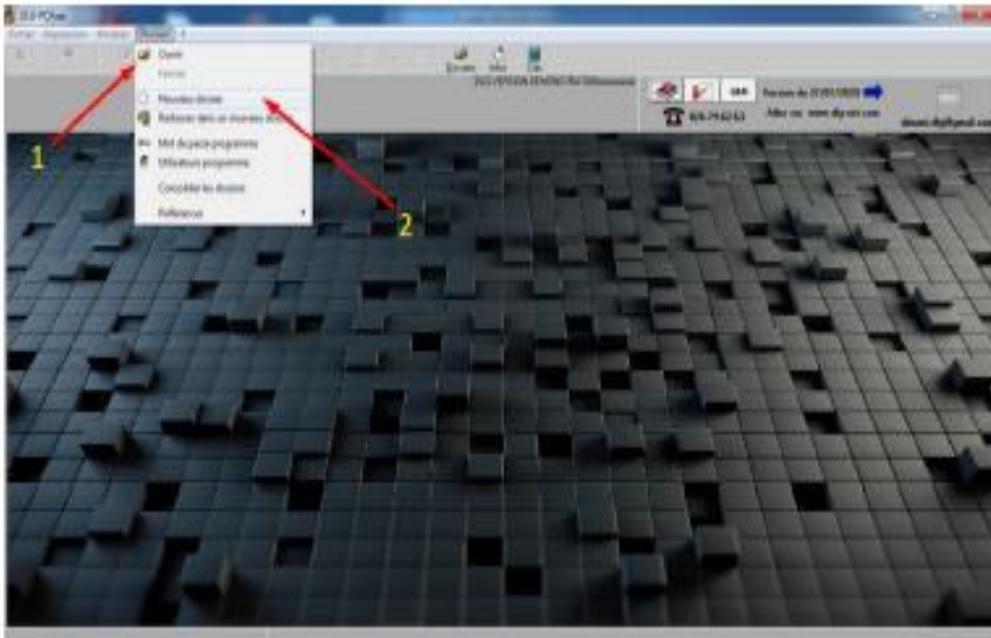
| | | | | |
|--|--|---|-----|-----|
| | | خلال شهر 1+ سنة | | |
| | | المستخدمون - الأجور المستحقة | | 421 |
| | | البنوك الحسابات الجارية | 512 | |
| | | تسوية أجور المستخدمين لشهر | | |
| | | خلال شهر 1+ سنة | | |
| | | المستخدمون - الإعترضات على الأجور | | 427 |
| | | البنوك الحسابات الجارية | 512 | |
| | | تسوية المعرضة على الأجور لشهر | | |
| | | قبل 20/شهر 1+ سنة | | |
| | | البوابة، الضرائب والرسوم القابلة لتحويل من أطراف أخرى | | 442 |
| | | البنوك الحسابات الجارية | 512 | |
| | | تسوية الضريبة على الدخل الإجمالي لشهر | | |
| | | قبل 20/شهر 1+ سنة | | |
| | | الضمان الإجتماعي | | 431 |
| | | البنوك الحسابات الجارية | 512 | |
| | | تسوية إشتراكات الضمان الإجتماعي لشهر | | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|-----|-----|
| | | قبل 20/شهر 1+ سنة | | |
| | | إشتراكات الكافيات | | 432 |
| | | البنوك الحسابات الجارية | 512 | |
| | | تسوية إشتراكات الكافيات لشهر | | |

برنامج تسيير الأجر Pc Paie

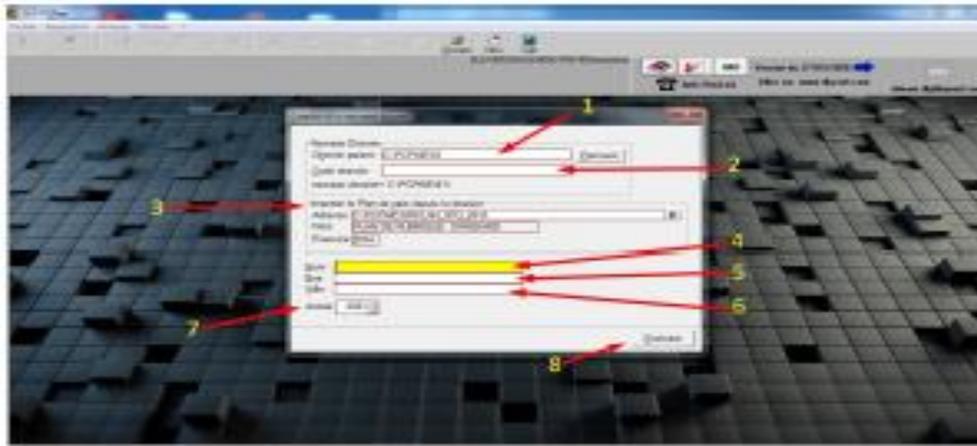
أولاً: قوم بفتح برنامج Pc Paie وذلك بالضغط على الأيقونة الموجودة على سطح المكتب.

ثانياً: قوم بإنشاء ملف جديد وذلك بالذهاب إلى شريط المهام وضغط على Dossiers لتظهر لنا قائمة ونختار Nouveau Dossier



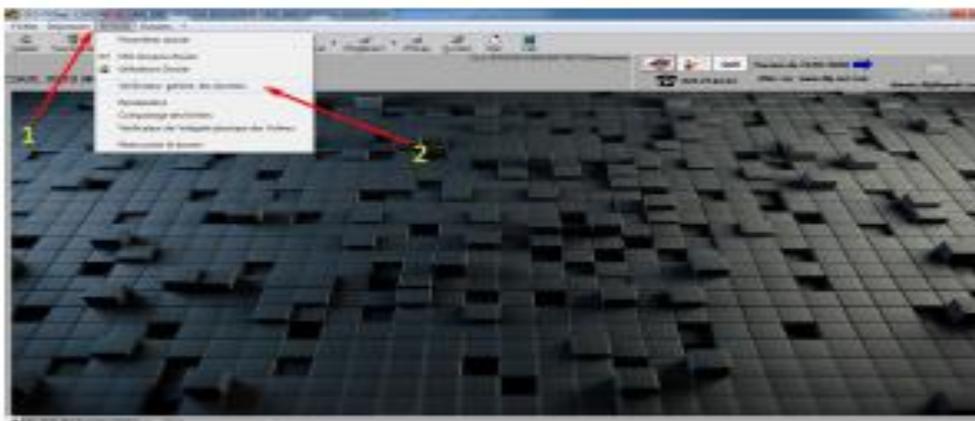
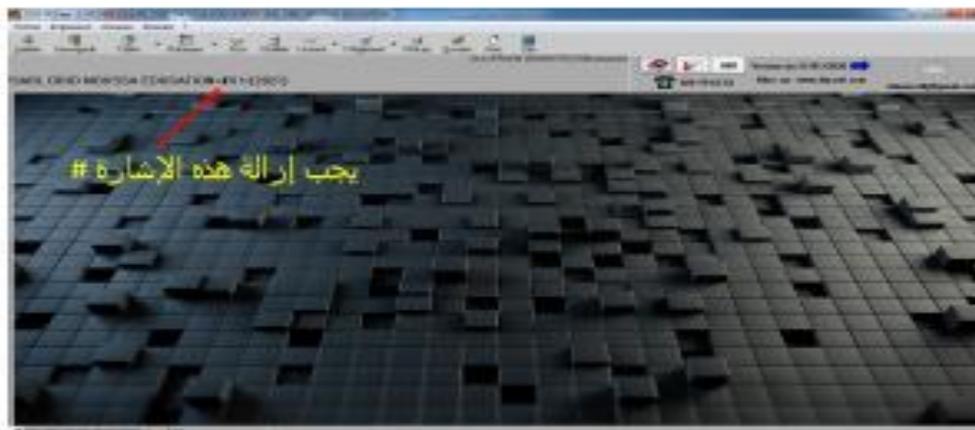
ثالثاً: يظهر لنا إطار قوم بملأ البيانات اللازمة كما يلي:

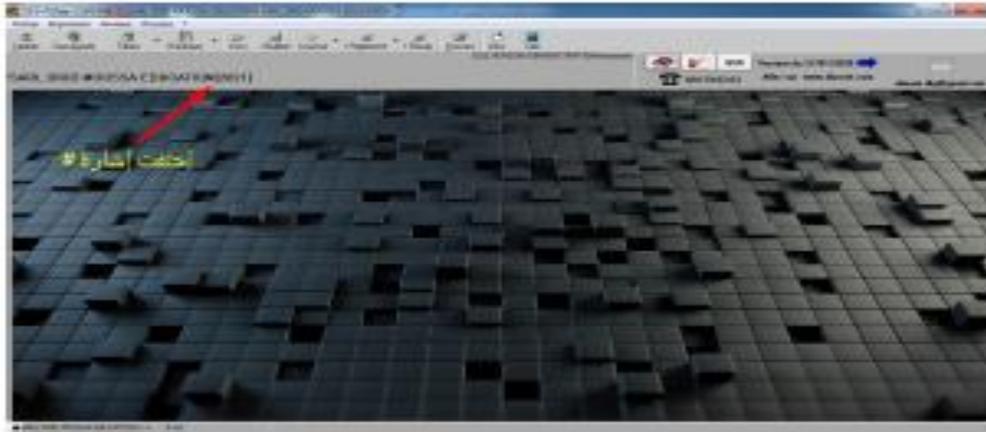
- (1) نختار المكان الذي قوم فيه بحفظ الملف الذي قوم بإنشائه؛
- (2) نختار إسم للملف وفي العادة قوم بتسمية الملف على إسم الشركة التي قوم بمعالجة الأجر الخاصة بها؛
- (3) المحطط القانوني الذي سوف نعتمد عليه لحساب الأجر؛ لا قوم بلمس المعلومات المتعلقة به لأنها محددة تلقائياً؛
- (4) إسم الشركة التي قوم بمعالجة الأجر الخاصة بها؛
- (5) عنوان الشركة التي قوم بمعالجتها؛
- (6) المدينة التي تتواجد بها الشركة التي قوم بمعالجتها؛
- (7) السنة التي قوم بمعالجة الأجر خاصة بها؛
- (8) اضغط على Exécuter عند الإنتهاء من ملأ البيانات المطلوبة.



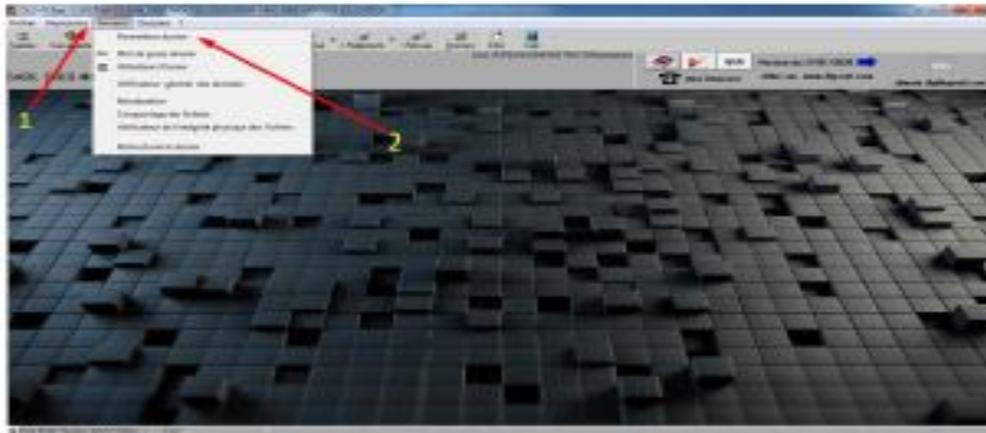
إعداد يجب إزالة إشارة # التي تظهر أما إسم الشركة وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

- 1) الذهاب للترهيط المهام وضغط على Annexes ثم نختار من القائمة Vérificateur Général Des Données.
- 2) إذا لم نحذف تلك العلامة نذهب إلى Annexes ثم نختار من القائمة Vérificateur de L'intégrité Physique des Fichiers.





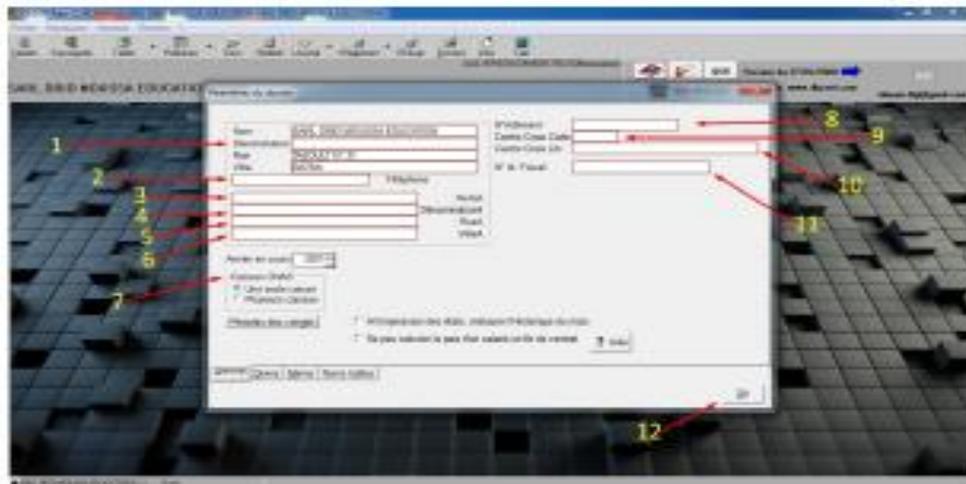
عالمياً: تقوم بإضافة المعلومات المهمة جداً إلى الملف الذي تقوم بمعالجته وذلك بالنقاب إلى Annexes ثم تختار من القائمة Paramètre Dossier كما موضح في شكل.



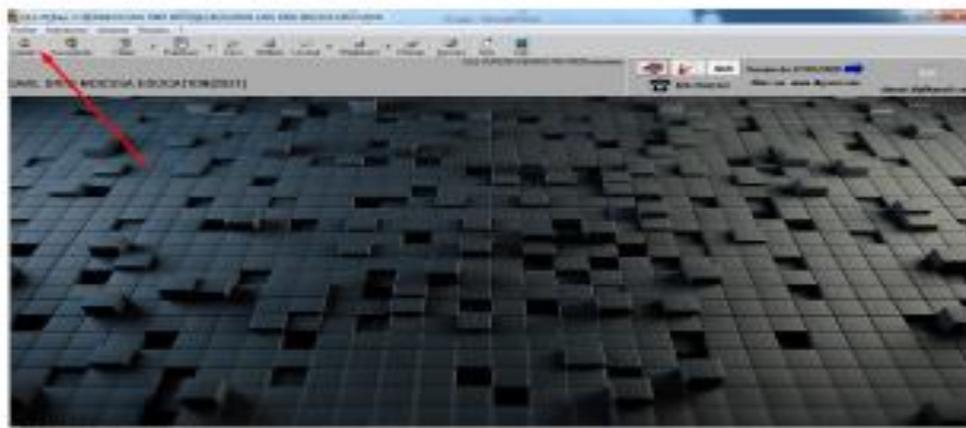
سليماً: يظهر لنا إطار تقوم بملأ البيانات التالية كما يلي:

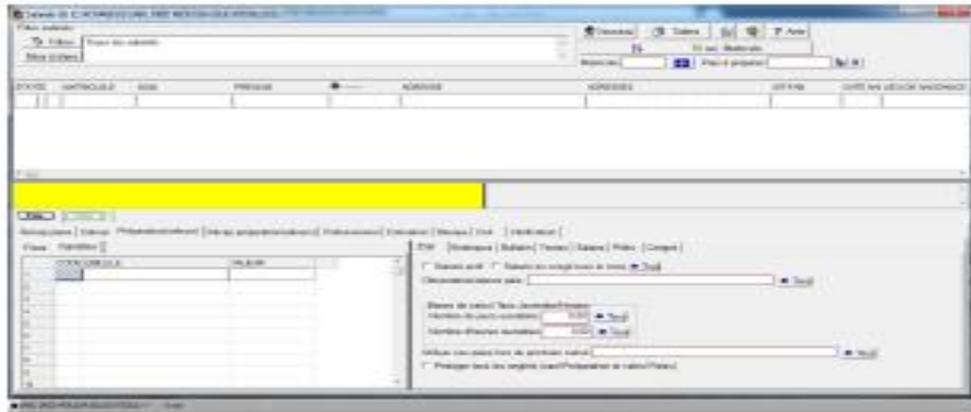
- (1) Dénomination: اسم الشركة والذي يتواجد على السجل التجاري؛
- (2) رقم الهاتف الشركة وهو اختياري؛
- (3) اسم الشركة باللغة العربية؛
- (4) اسم الشركة باللغة العربية والذي يتواجد على السجل التجاري؛
- (5) عنوان الشركة باللغة العربية الموجود على السجل التجاري؛
- (6) المدينة التي توجد بها الشركة باللغة العربية الموجود على السجل التجاري؛
- (7) Caisses CNAS ويكون كما يلي:
 - ♣ إذا كان نشاط المؤسسة يوجد في ولاية واحدة فقط نحدد *Une seule caisse*؛
 - ♣ إذا كان نشاط المؤسسة في عدة ولايات (لها وحدات أخرى) نحدد *plusieurs caisses*.
- (8) رقم إتحاد رب العمل في CNAS (المستوى الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجرام)؛

- (9) رمز مركز CNAS الذي يلحق به رب العمل وهذا الرقم مهم جدا لذلك تأكد جيدا من صحته لأنك إذا أخطأت في وضعه لن تمر التصاريح في DAC;
- (10) اسم مركز CNAS الذي يلحق به رب العمل;
- (11) رقم التعريف الجائز الموجود على Certificat Fiscal، وهو رقم جد مهم يجب وضعه حتى يتم إعداد وثيقة Etat 301 Bis والتي تخص IRG والتي ترفق على شكل ملحق مع المزاية الجبائية;
- (12) بعد الإتمام من ملأ جميع البيانات المطلوبة ننضغط على OK.



بعد الإتمام من ملأ جميع البيانات نذهب مباشرة للأعداد وحساب الأجر وذلك بنذهب إلى Salariés فيظهر لنا إطار.

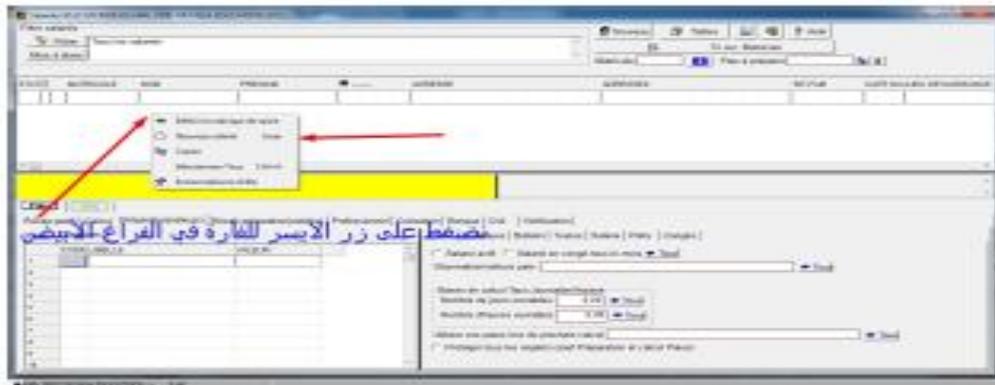




ملاحظة:

في الصفحة الصغرى (غير مدفوعة الترخيص) الترتيب عليك ملاحظة يقول لك يجب أسماء العامل لا تبدأ بأحرف التالية A . B . C عند اختيار هذه الحروف الترتيب لن يقوم بحساب الأجر.

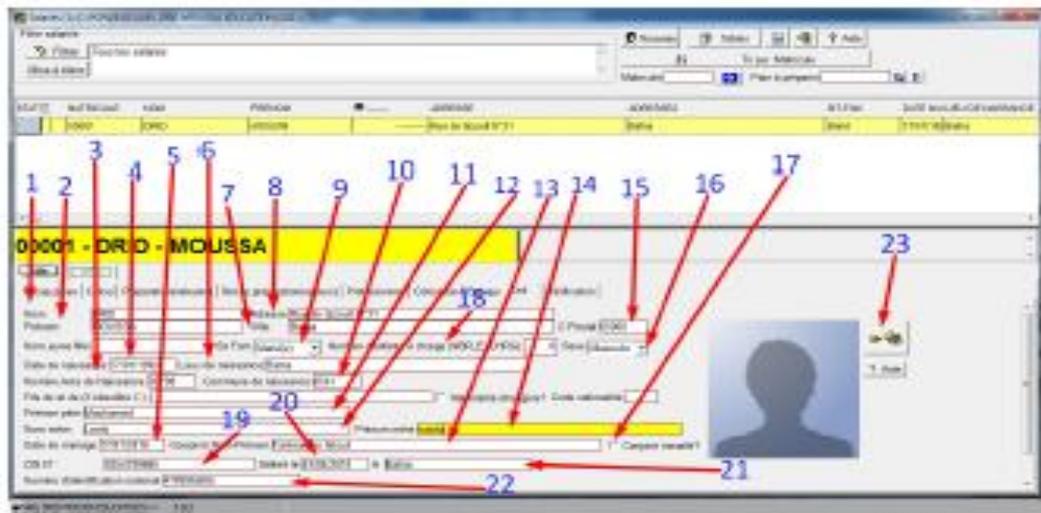
تأكدت من إنشاء عامل جديد وذلك من خلال الضغط على مسار القائمة واختار من القائمة Nouveau selecté كما يلي:



تأكدت يظهر لنا إقرار نقوم بملا البيانات المتعلقة به كما يلي:

- 1) وضع رقم التسلسل للعامل من إختيارك ومن الأفضل أن تكون الأرقام بالترتيب حتى يكون العمل منظم.
- 2) لقب العامل.
- 3) إسم العامل.
- 4) بعد الإتمام من ملا البيانات نضغط على OK.

23) تحميل صورة للعامل. حيث لك الإختيار يمكنك وضع صورة له أم لا (صورة غير محملة).



ملاحظة:

المرحلت التي لمنا بلاها تعتبر ضرورية جدا ويجب ملاحا حتى يتم قبول الصريحات في منصات الصريحات.

المرحلت التي لم يتم ملاحا لك الإختيار في ملاحا وبالتالي هي غير محملة.

➔ **أيا تملأ البيانات المتصلة بـ Banque كما يلي:**



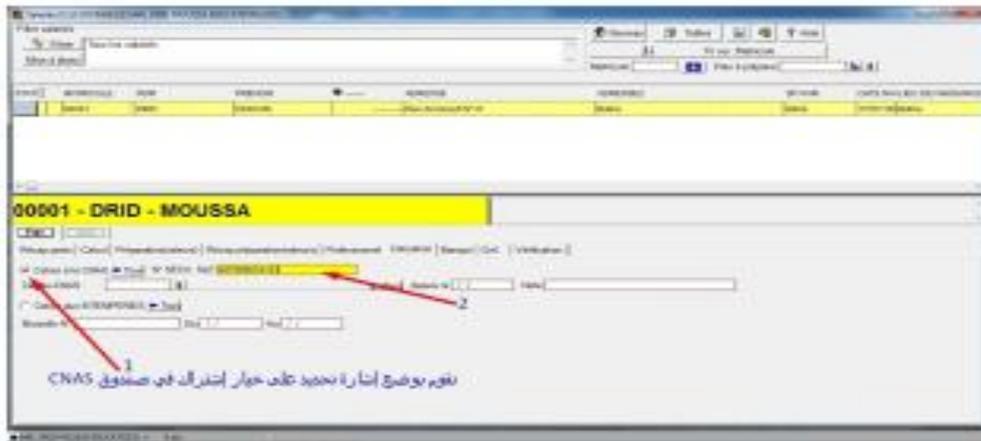
ملاحظة:
لو تم عملية تسديد الأجر للعامل نقداً أو بشيك لا تحتاج إلى ملأ الخانات المتعلقة بالحسابات البنكية أو البريدية.

ملاحظة:
• RIB: ويقتد به رقم الحساب البنكي (Relevé d'identité bancaire).
• RIP: ويقتد به رقم الحساب البريدي (Relevé d'identité postal).

❖ تأملوا البيانات المتعلقة بـ Cotisation كما يلي:

The screenshot shows a software window with a menu bar (Fichier, Edition, Affichage, Paramètres, Outils, Fenêtres, Aide) and a toolbar. Below the menu bar is a table with columns: Nom, Prénom, Sexe, Adresse, Téléphone, and Email. The table is currently empty. Below the table is a form titled '00001 - DRID - MOUSSA'. The form contains several input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Adresse', 'Téléphone', and 'Email'. A red arrow points to the 'Cotisation' field, which is currently empty.

نقوم بتشير على خانة Cotier à la CNAS بأن العامل مشترك في صندوق CNAS، و غلا خانة N° SECU والتي سوف نضع فيها الرقم التسلسلي لك CNAS الخاص بالعمل.



ثم نحدد Cotier-CNAS المتصلة بالموسسة (رب العمل) كما يلي:

