

مسك الدفاتر القانونية

وفقاً للقانون الجزائري، هناك التزام بإبقاء الدفاتر القانونية لجميع الشركات. يتم تنصيب هذا الالتزام بواسطة العديد من النصوص التشريعية، بما في ذلك قانون التجارة والمرسوم التنفيذي رقم 96-98 المؤرخ في 6 مارس 1996.

يجب استخدام الدفاتر القانونية للتسجيل والحفاظ على المعلومات المتعلقة بنشاط الشركة. تمكن هذه الكتب من توفير الأدلة المحاسبية والضريبية والقانونية أثناء الفحوص أو التدقيقات.

• أنواع الدفاتر القانونية :

تشمل الدفاتر القانونية الإلزامية : دفتر الرواتب، سجل الإجازات المدفوعة، سجل الموظفين، سجل العمال الأجانب، سجل التدقيقات الفنية للمنشآت والمعدات الصناعية، سجل الصحة والسلامة وطب العمل، بالإضافة إلى سجل حوادث العمل.

1. دفتر الرواتب :

يتم ترقيم وتصديق دفتر الرواتب من قبل مكتب التسجيل في المحكمة المختصة في النطاق الجغرافي، ويتضمن عناصر مثل:

- اسم ولقب العامل.
- فترة العمل.
- المنصب الوظيفي الذي يشغله.
- الأجر الأساسي.
- المكافآت والبدلات وزيادات الأجور و ساعات العمل الإضافية.
- الاستقطاعات المستحقة قانونياً، بما في ذلك تلك المتعلقة بالضمان الاجتماعي والضرائب.

2. سجل الإجازات السنوية :

يتم ترقيم وتصديق سجل الإجازات السنوية من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل:

- اسم ولقب العامل.
- المنصب الوظيفي الذي يشغله.
- تاريخ التوظيف.
- مدة الإجازة.
- تاريخ البدء.
- تاريخ العودة.
- مبلغ تعويض الإجازة.
- توقيع العامل.

3. سجل الموظفين :

يتم ترقيم وتصديق سجل الموظفين من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل:

- اسم ولقب العامل.
- تاريخ ومكان الميلاد.
- العنوان.
- المنصب الوظيفي الذي يشغله.
- تاريخ التوظيف.
- تاريخ انتهاء علاقة العمل.
- أسباب انتهاء علاقة العمل.
- رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي.
- طبيعة العلاقة الوظيفية.

4. سجل العمال الأجانب :

يتم ترقيم وتصديق سجل العمال الأجانب من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل:

- اسم ولقب العامل.
- تاريخ ومكان الميلاد.
- الجنسية.
- تاريخ دخول الجزائر.
- العنوان.
- تاريخ التوظيف.
- تاريخ انتهاء علاقة العمل.
- الأسباب.
- المنصب الوظيفي الذي يشغله.
- مرجع تصريح أو تصريح العمل.
- صلاحية تصريح العمل.

5. سجل الصحة والسلامة وطب العمل :

يتم ترقيم وتصديق سجل الصحة والسلامة وطب العمل من قبل مكتب مفتشية العمل المختصة في النطاق الجغرافي للنشاط التجاري الخاص، ويتضمن عناصر مثل:

- الملاحظات والآراء من أعضاء لجنة الصحة والسلامة، والمسؤولين عن الصحة والسلامة، والطبيب العامل أو أي عامل آخر، بشأن الانتهاكات الجسيمة لصحة وسلامة العمال التي لاحظوها فيما يتعلق بالامتثال لقواعد النظافة والسلامة في بيئة العمل، بالإضافة إلى التوصيات المقترحة بشأن تحسين ظروف العمل.
- الخطوات التي اتخذها ممثلو العمال مع صاحب العمل فيما يتعلق بتنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية في مجال الصحة والسلامة وطب العمل.
- تقارير الحوادث الجسيمة أو القاتلة التي وقعت في أماكن العمل وحالات الأمراض المهنية، بالإضافة إلى التدابير المقترحة في هذا الصدد.

6. سجل الفحوصات التقنية للمنشآت والمعدات الصناعية :

يتضمن سجل الفحوصات التقنية للمنشآت والمعدات الصناعية ما يلي:

الملاحظات والتوصيات من الجهات المعتمدة للتعبير عن آرائها، في إطار مهامها في التفتيش التقني، حول شروط تطبيق المعايير المنصوص عليها في التشريعات والتشريعات الحالية في هذا الصدد، بالإضافة إلى تواريخ الفحص.

7. سجل حوادث العمل:

يستخدم لتسجيل جميع الحوادث التي تحدث في مكان العمل وتشمل العمال العاملين في الشركة.

يتضمن هذا السجل عادة المعلومات التالية:

- تاريخ ووقت الحادث.
- اسم ولقب الضحية.
- المنصب الوظيفي الذي يشغله الضحية.
- وصف مفصل للحادث.
- شهود الحادث إن وجدوا.
- التدابير المتخذة بعد الحادث.
- تاريخ عودة الضحية للعمل.
- إعاقة مؤقتة أو دائمة ناجمة عن الحادث.
- رقم إشارة تقرير الحادث للسلطات المختصة.

إن إبقاء سجل حوادث العمل أمر ضروري لإدارة السلامة والوقاية من المخاطر المهنية في الشركة. كما يساعد على توفير المعلومات اللازمة في حالة التحقيق أو طلب من السلطات المختصة في مجال الصحة والسلامة في مكان العمل.

● الدفاتر القانونية الخاضعة لنظام الضريبي الجزائري IFU في الجزائر:

تنص المادة 1 من قانون إجراءات الضرائب على أن المكلفين الخاضعين لنظام IFU (النظام الضريبي الجزائري) يجب أن يكونوا محتفظين بالكتب القانونية التالية:

- دفتر الإيرادات والنفقات : المتعلق بالشركات التي تقدم خدمات.
 - دفتر المشتريات وكتاب المبيعات: المتعلق بالشركات التي تشتري وتبيع.
- يجب أن يتم ترقيم وتصديق الكتب القانونية الخاضعة لهذا النظام من قبل إدارة الضرائب التي ينتمي إليها المكلف.

● الدفاتر القانونية الخاضعة للنظام الحقيقي في الجزائر:

بموجب أحكام القانون رقم 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 المتعلق بالنظام المحاسبي المالي، يجب أن يكون المكلف الخاضع للنظام الحقيقي قادراً على تقديم الدفاتر التالية:

- سجل اليومية : يسجل الحركات التي تؤثر على الأصول والخصوم وحقوق الملكية والمصروفات والإيرادات للكيان.
- سجل المخزونات: يعيد صياغة الميزانية وحساب النتائج للشركة.

- **سجل الحسابات العامة:** يحتوي على جميع الحسابات التي تم تحريكها خلال فترة معينة. ومع ذلك، لا يوجد في شكل ورقي.
يجب أن يتم ترقيم وتصديق الكتب القانونية الخاضعة لهذا النظام من قبل رئيس مقر الشركة.

● **التزامات صاحب العمل :**

وفق المرسوم التنفيذي رقم 96-98 يتوجب على صاحب العمل بعض الإجراءات المتعلقة بالكتب القانونية :

- إبقاء السجلات الخاصة محدثة باستمرار.
- تجنب الحذف أو التعديلات أو الحواشي في الكتب الإلزامية.
- توفير السجلات المذكورة أعلاه للسلطات المختصة في النطاق الجغرافي، حتى في حالة الغياب.
- اتخاذ جميع التدابير اللازمة للاستجابة لأي استدعاء وتوفير أي وثيقة يُطلب منه تقديمها للتحقق من الامتثال ونسخها أو استخراج المقتطفات منها.

يتم الاحتفاظ بالكتب والسجلات لمدة عشر سنوات (10) ابتداءً من تاريخ إغلاقها.