

INTRODUCTION :

I- Généralité

- 1- Le personnel
- 2- Le salaire et les éléments de salaire
- 3- Les contrats de travail
- 4- La durée de travail et les jours ouvrables
- 5- La rupture du contrat de travail

II- Le traitement comptable des salaires

- 1- Les gains
- 2- Les charges et les retenues sur salaires
- 3- Les documents de paie
- 4- Les livres et registres légaux.

III- Cas pratique

- 1- calcul les éléments de salaire
- 2- les imputations comptables

CONCLUSION

INTRDUCTION:

Les salaires représentent une importante rubrique dans le tableau des comptes de résultat pour la majoration des entreprises. Dans beaucoup de cas ce poste de charge représente un pourcentage important au niveau de répartition de la valeur ajoutée.

De ce point de vue l'analyse de ce poste dans une mission d'audit ou de commissariat aux comptes est indispensable.

Pour faire une analyse efficace, l'auditeur doit avoir un minimum de connaissances dans ce domaine, notamment en matière de législateur de travail (conventions collectives, contrats de travail, type des indemnités, conditions de travail... etc.) d'une part et d'autre part pour le traitement comptable des salaires tel que les méthodes de calcul, les charges à payer, ainsi que les écritures comptables à passer.

I- Généralités

I.1- Le personnel : sont considérés comme travailleurs salariés toutes les personnes qui fournissent un travail manuel ou industriel moyennant rémunération dans le code de l'organisation et pour le compte d'une autre personne physique ou morale.

I.2 - Les droits des travailleurs : les travailleurs jouissent des droits fondamentaux suivants :

- exercice de droit syndical, grève, négociations collectives
- sécurité sociale et retraite
- hygiène et sécurité de médecin de travail
- repos et congés
- versement régulier de la rémunération
- le respect de leur intégrité physique et morale et de leur dignité
- la formation professionnelle et la promotion dans le travail
- Tous les avantages découlant spécifiquement du contrat de travail.

I.3 - Les obligations : les travailleurs au titre de la relation de travail ont les obligations suivantes :

- accomplir au mieux de leurs capacités les obligations liées à leurs postes de travail
- contribuer aux efforts de l'organisme employeur en vue d'améliorer l'organisation et la productivité
- exécuter les instructions données par hiérarchie désignée par l'employeur
- ne pas divulguer des informations d'ordre professionnelles relatives aux techniques, technologies, processus de fabrication...etc.

II- DÉFINITION DES SALAIRES

Dans le cadre d'un contrat d'emploi, le salaire est l'ensemble des rémunérations ou des prestations fournies par un employeur à chacun de ses salariés en rétribution de leurs services.

Il consiste en sommes payés en espèces, auxquelles peuvent s'ajouter des commissions, des indemnités, des participations et des avantages en nature tel que la fourniture d'un véhicule, d'un logement, de combustible de chauffage, ou la fourniture d'un repas. Les indemnités respectives d'un remboursement de frais avancés par le salarié, même si ces reversements sont forfaitaires ne constituent pas de salaires.

II-1 DÉFINITION DE SMIC (SALAIRE MINIMUM INTERPROFESSIONNEL DE CROISSANCE)

Le « SMIC » est la rémunération légale minimum que doit recevoir tous travailleurs âgés de plus de 18ans, il varie en fonction du coût de la vie et de l'augmentation des salaires.

II.2 - Le salaire et les éléments de salaire :

L'employeur est tenu de verser régulièrement à cheque travailleur et à terme échu la rémunération qui lui est due.

La détermination d'un salaire est en principe basée sur libre négociation entre salarié et employeur. Cette liberté est cependant encadrée par des contraintes juridiques :

- le salaire national minimum garanti
- les rémunérations fixées pour chaque niveau de qualification par les conventions collectives

les salaires peuvent être calculé de différentes manières

- salaire en fonction du temps de travail
- salaire en fonction du rendement
 - salaire aux pièces
 - salaire à la tache
- salaire aux pourboires
- salaire en fonction du chiffre d'affaire

Les compléments de salaire

- Les avantages en nature(nourriture, logement, chauffage...)

- Les primes et les indemnités tel que : les primes d'ancienneté, 13^{ème} mois, prime de résultat, prime de responsabilité, prime de panier, indemnité de transport...

III- LES CONTRATS DE TRAVAIL

La relation de travail prend naissance par le contrat écrit ou non écrit, la preuve du contrat de la relation de travail peut être faite par tout moyen, lorsqu'il n'existe pas un contrat de travail écrit, la relation de travail est présumée établie pour durée indéterminée.

➤ Le contrat de travail peut être conclue pour une déterminée à temps plein ou partiel, dans les cas expressément prévus ci-après :

- lorsque le travailleur est recruté pour l'exécution d'un travail lié à des contrats de travaux de prestations non renouvelables,
- lorsqu'il s'agit de remplacer le titulaire d'un poste qui s'absente temporairement, et au profit duquel l'employeur est tenu de conserver le poste de travail
- lorsqu'il s'agit pour l'organisme employeur d'effectuer des travaux périodiques à caractère discontinu
- lorsqu'un sur croit de travail ou lorsque des motifs saisonniers le justifient
- Lorsqu'il s'agit d'activités ou d'emplois à durée limitée ou qui sont par nature temporaires.

Et dans l'ensemble des cas, le contrat de travail doit préciser la durée de travail ainsi que les motifs de la durée limitée (article 12 ordonnance N° 96-21 du 09/07/1996).

➤ Le contrat de travail peut être conclue également pour une durée indéterminée mais pour un temps partiel, c'est-à-dire pour un volume horaire moyen inférieur à la durée légale de travail et ce lorsque :

- le volume de travail disponible ne permet pas de recourir aux services à plein temps d'un travailleur
- Le travailleur en activité en fait de la demande pour des raisons familiales ou convenances personnelles et que l'employeur accepte.

En aucun cas le temps partiel de travail ne peut être inférieur à la moitié de la durée légale de travail (article 13 ordonnance N° 96-21).

III-1 LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES JOURS OUVRABLES

La durée hebdomadaire est fixée à (40) quarante heures dans les conditions normales de travail. Elle est répartie au minimum sur cinq (05) jours ouvrables.

Les heures supplémentaires effectuées donnent lieu au paiement d'une majoration qui ne peut être inférieure à 50% du salaire horaire normale, la majoration et de 100% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées dans la nuit entre 21H et 5 h ou dans un jour de repos légal.

III-2 CONGÉS ET REPOS LÉGAUX

Le travailleur a droit à une journée entière de repos par semaine, le jour normal de repos hebdomadaire est fixé au vendredi.

Le jour de repos hebdomadaire et le jour férié(jours de fête nationale ou religieuse) sont des jours de repos légaux.

Tout les travailleurs a droit à un congé annuel rémunéré par l'employeur. Ce droit repose sur le travail effectué au cours d'une période annuelle de référence, qui s'étende du 1er juillet de l'année de congé au 30 juin de l'année du congé.

Le congé rémunéré est calculé à raison de deux jours et demi (2.5) par mois de travail sans que la durée globale ne puisse excéder trente (30) jours calendriers par année de travail.

Un congé supplémentaire qui ne peut pas être inférieur à dix (10) jours par année de travail est accordé au travailleur dans les wilayas de sud.

III-3 LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La nullité ou l'abrogation légale du contrat de travail
- L'arrivée à terme du contrat de travail à durée déterminée
- La démission
- Le licenciement (pour raisons économiques, compression d'effectifs ou autres)
- L'incapacité totale de travail, telle que définie par la législation
- Cessation d'activité légale de l'organisme employeur
- La retraite
- Le décès

A la cessation de la relation de travail, il est délivré au travailleur un certificat de travail indiquant la date de recrutement, la date de cessation et les postes occupés.

Dans le cas de démission le travailleur doit informer l'employeur par un écrit et il ne peut quitter son poste qu'après la période de préavis dans les conditions fixées les conventions collectives.

Lorsque des raisons économiques le justifient, l'employeur peut procéder à une compression d'effectifs, mais avant de faire l'employeur est tenu de recourir à tous les moyens susceptibles de réduire le nombre de licenciement et notamment :

- A la réduction des horaires de travail
- Au travail à temps partiel tel que définie par la loi
- A la procédure de mise en retraite conformément à la législation en vigueur
- A l'examen des possibilités de transfert du personnel vers d'autres activités que l'employeur peut développer.

En cas de licenciement individuel ou collectif au sein de l'organisme employeur, le travailleur recruté pour une durée indéterminée a droit à une indemnité de licenciement.

Cette indemnité est due à raison d'un mois par année de travail au sein de l'organisme employeur dans la limite de 15 mois après épuisement du droit de congé annuel rémunéré.

Le montant de cette indemnité est calculé sur la base de la moyenne mensuelle la plus avantageuse des rémunérations perçues durant les trois dernières années de travail.

IV- LE TRAITEMENT COMPTABLE DE LA PAIE :

IV-.1 LES GAINS

IV.1.1 LE SALAIRE DE BASE :

Le salaire au temps travaillé est le plus répandu des modes de rémunération, la plus part des salariés sont payés au mois (40 heures par semaine = $(40*52)/12$ heures par mois) Ils existent d'autres méthodes de calcul de salaire de base tel que :

- le salaire en fonction du rendement :

Le salaire est en fonction de rendement quand il varie en fonction de la quantité de la production réalisée par un salarié ou une équipe dans un temps donné.

- Salaire aux pièces : Pour chaque pièce fabriquée le salarié reçoit une somme d'argent.
- Salaire à la tâche : pour une tâche déterminée, le salarié reçoit une certaine somme d'argent.

Dans les deux cas le salarié doit bénéficier au minimum du SNMG horaire (48 D.A) multiplié par nombre d'heures travaillées.

- Le salaire en fonction de chiffre d'affaire : il est calculé en pourcentage du chiffre d'affaire réalisé par le salarié, une équipe de travail ou l'ensemble du personnel, il peut être appliqué soit à la totalité du salaire, soit en complément d'un fixe.

IV.1.2 LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

L'employeur peut requérir tout travailleur pour effectuer des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail sans que ces heures n'excèdent 20% de la durée légale et l'amplitude journalier de travail effectif ne doivent pas en aucune façon dépassée 12 heures.

Les heures supplémentaires effectuées donnent lieu au paiement d'une majoration qui ne peut en aucun cas être inférieure à 50% du salaire horaire normal.

Lorsque ces heures sont effectuées dans la nuit ou un jour de repos la majoration est portée à 100%.

IV.1.3 les primes et les indemnités :

En plus de leur salaire le travailleur peut percevoir des primes ou des remboursements de frais tel que :

- Les indemnités versées en raison de l'ancienneté de travailleur, les indemnités de travail posté, de nuisance et d'astreinte, y compris le travail de nuit et l'indemnité de zone.
- Les prime liées à la productivité et aux résultats du travail : prime de rendement individuel ou collectif, prime d'encouragement par revenu proportionnel aux résultats de travail il faut entendre la rémunération au rendement notamment à la tâche, à la pièce au cachet et au chiffre d'affaires.
- Les remboursements des frais : frais de missions, prime d'utilisation de véhicule personnel pour le service.
- Les avantages en nature : une partie du salaire peut ne pas être payée en espèces. Des avantages en nature (nourriture, logement, électricité...etc.) peuvent faire partie du salaire. S'ils ont été prévus par le contrat de travail. Les avantages en nature sont des éléments de salaire soumis aux retenues sociales et à l'impôt, ils sont évalués soit forfaitairement, soit suivant leur valeur réelle.

Ces indemnités sont généralement classées dans le traitement de la paie comme suit :

- **indemnités cotisables et imposables :**

sont les indemnités qui entre dans le calcul de la retenue de la sécurité sociale et l'IRG, tel que : l'indemnité d'expérience professionnelle I.E.P, prime de rendement individuel ou collectif (P.R.I et P.R.C), l'indemnité du congé...etc.

- **indemnités imposables et non cotisables**

Sont des indemnités non soumises à la retenue de la sécurité sociale mais soumise à l'impôt sur le revenu global (IRG) catégorie traitements et salaires, tel que : la prime de panier, indemnité de transport, indemnité de véhicule...etc.

- **indemnités non cotisables et non imposables :**

Ces indemnités tel que le remboursement des frais de mission et les allocations familiales et le salaire unique l'I.P.S.U ou l'indemnité de femme au foyer et l'indemnité de licenciement ne sont pas soumis ni à la retenue sociale ni à L'I.R.G.

IV.2 – LES RETENUES ET LES CHARGES SUR SALAIRE :

IV.2.1 – RETENUE ET CHARGE À CARACTÈRE SOCIAL :

A- la retenue de la sécurité sociale :

Cette retenue est supportée par le travailleur et de ce fait elle est déductible de son salaire lors de l'établissement de la paie, elle est calculée par l'application de cotisation de 9% sur salaire de poste (salaire cotisable) qui se compose comme suit :

- + salaire de base
- + heures supplémentaires
- - absences
- + les indemnités cotisables et imposables

le taux de cotisation se compose de :

- Cotisation de sécurité sociale : couvrant le travailleur contre les risques de maladie et accident de travail.
- Cotisation de retraite : qui permet au travailleur de bénéficier d'une pension, lors de sa mise en retraite.

B- la charge patronale :

En plus des charges supportées par l'employé, l'employeur doit payé pour le compte de son employé les charges suivantes :

- Sécurité sociale
- Allocation familiale
- Accidents de travail
- Cotisation de retraite.

Les taux globaux de ces cotisations sociales représente 26% du salaire de poste.

IV.3 – LES DOCUMENTS DE PAIS

IV.3.1 – LE BULLETIN DE PAIE

C'est un document remis obligatoirement à un salarié par son employeur attestant :

- Le versement du salaire
- Le versement des cotisations sociale donnent droit aux prestations correspondantes (remboursement des frais médicaux, allocations familiales, retraite, allocation chômage).

Ce document constitue une preuve de l'existence du contrat de travail. Le bulletin de paie doit comprendre essentiellement les informations suivantes :

- L'identification du salarié et de l'employeur
- Salaire de base
- Heures supplémentaires et autre complément de salaire
- Les retenues (S. social, IRG, opposition sur salaire, retenue avance...etc.)
- Le net a payé.

La forme normale de ce bulletin est :

ETS : C N A S A T N °	BULLETIN DE PAIE			
N o m & p r é n o m : Matricule : Date de recrutement :.../ .../....	Période :..... Emploi :..... Situation Fam. :.....	Affectation : Mode de paiement :		
Elément de rémunération	Nombre/base	Taux	Versement	Retenue
<i>Net à payer</i>				

IV.3.2 – LE JOURNAL DE PAIE :

Ce document est souvent utilisé pour faciliter le traitement comptable de paie surtout dans le cas d'un nombre considérable d'employés.

Ce document donne le détail des éléments de paie pour chaque agent et totaux des rubriques, ce qui permet au comptable de comptabiliser uniquement la récapitulation et il doit détailler seulement le net à payer par agent.

II.3.3 – LES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES :

II.3.3.1 : LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES :

A- LA DÉCLARATION FISCALE PÉRIODIQUE SÉRIE GN° 50 :

Cette déclaration permet à l'employeur de payer les sommes dues en matière d'impôt sur salaire notamment **I.R.G** et versement forfaitaire :

Cette déclaration doit être établie et payée dans les 20 premiers jours du mois qui suit mois des salaires. On mentionne sur cette déclaration les bases imposables à **L'IRG** et **L'IRG** dus, ainsi que la imposables au **VF** et montant du **VF** dus.

B- LA DÉCLARATION DES COTISATIONS SOCIALE :

Cette déclaration fournie par la caisse nationale des assurance salariés et d'accidents de travail pour le paiement des cotisations en matière de sécurité sociale (la retenue sécurité sociale, la cotisation patronale).

Cette déclaration porte les informations suivantes :

- L'agence de la CNASAT
- L'identification de l'employeur(raison sociale, activité, adresse, N° cnasat)
- La période de cotisation
- Le régime de cotisation (Général, investisseurs...)
- Le montant des salaires cotisables et le taux de cotisation
- Le montant de cotisation(mensuelle ou trimestrielle)
- Le nombre d'agent entré et / ou sorties au cours de la période de cotisation et nombre d'agents restants.

Cette déclaration doit être jointe par un état des mouvements du personnel au cours de la période de cotisation notamment les personnes ayant quittés l'entreprise, indiquant le N° de sécurité sociale, nom et prénom, la date de naissance, la date de sortie ou d'entrée, pour l'agent entrant ou sortant ainsi que des observations (motif de sortie).

Les déclarations font l'objet d'un versement unique par employeur :

- Dans les 30 jours qui suivent l'échéance de chaque trimestre civil, si l'employeur occupe moins de (10) salariés.
- Dans les 30 jours qui suivent l'échéance de chaque mois si l'employeur occupe plus de (09) salariés).

IV.3.3.2 LES DÉCLARATIONS ANNUELLES :

Cette déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle des revenus et déposée avant le 1^{er} avril de chaque année, cette déclaration comporte les informations suivantes :

- L'année de déclaration
- L'identification de l'employeur
 - la raison sociale
 - l'activité
 - l'adresse de l'établissement
 - le matricule fiscal

Elle est divisée en 03 parties (tableaux)

1- **LA RÉCAPITULATION GÉNÉRALE :**

A- Montant versé a la caisse :

- le mois et la date de la quittance de paiement
- la base imposable
- le V.F et L'IRG versé

B- Montant des droits dus :

Ce tableau permet de calculer la différence entre les droits dus(source journalière de paie) et les montants versés (suivant les totaux de la partie A) et de faire sortir le reste dû ou le trop versé.

2- **LA RÉGULARISATION ANNUELLE**

A- Cette rubrique est pour le traitement des rappels payés au cours de l'année

B- Rectification par imputation sur les retenus : ce tableau permet de calculer la différence et les régularisations opérées au cours de l'année.

3- **LA DÉCLARATION ANNUELLE DES SALAIRES (D.A.S) :**

Cette déclaration doit être établie chaque année et envoyée à la caisse avant le 31janvier de l'année qui suit l'année des salaires.

Cette déclaration est pour le contrôle de cohérence entre les montants des salaires et cotisations figurants dans les déclarations périodiques et le montant annuel des salaires pour faire sortir les différences éventuelles.

Cette déclaration comporte les informations suivantes :

- L'identification de l'employeur
- L'année, le centre CNAS, le N° de page.
- La récapitulation des salaires cotisables par trimestre et le total annuel.
- Durée de travail hebdomadaire par heures, des jours payés et non travaillés (congés exceptionnels), nombre de jours payés au titre des congés annuels, effectifs du dernier jour de l'année.
- Le détail par agent de :
 - N° d'ordre
 - Nom et prénom
 - Date de naissance
 - Montant annuel des salaires

- Durée de travail par jours
- Date d'entrée ou sortie, en cas d'un nouvel employé ou un salarié sorti au cours de l'année.

IV-4 – LES LIVRES ET LES REGISTRES LÉGAUX

Les livres et les registres spéciaux obligatoires pour les employeurs, prévus par l'article 08 de la loi N° 90-30 du 06 février 1990 sont :

- Le livre de paie
- Le registre des congés payés
- Le registre des personnels
- Le registre des travailleurs étrangers
- Le registre des vérifications techniques des installations et équipements industriels
- D'hygiène et sécurité et médecine de travail
- Le registre des accidents de travail.

Le livre de paie est coté et paraphé par le greffe du tribunal territorialement compétent.

Les autres registres sont présentés à l'inspection de travail territorialement compétent pour être cotés et paraphés.

Ces registres et livres ont tenu constamment à jour, sous la responsabilité de l'employeur, sans ratures, surcharges ou apostilles. Ils sont présentés ou communiqués à l'inspecteur du travail territorialement compétent et à toute autre autorité habilitée à en demander communications.

L'employeur est tenu de prendre toutes les dispositions à l'effet de permettre, même en son absence, la communication et la consultation de ces livres et registres à l'occasion des différents contrôles effectués par l'inspecteur de travail.

CHAPPITRE III : Cas pratique

Un cadre dans une entreprise 06 ans d'expérience, marié 03 enfants, pour le traitement de sa paie de mai 2006, sa fiche de calcul pour ce mois mentionne les informations suivantes :

- Salaire de base : 25 000 D.A,
- jours travaillés 18 jours,
- absences 18 heures,
- heures supplémentaires,15h
- IEP 1% par an
- Prime de rendement individuel 2000 D.A,
- Prime de panier 86.6 DA /jour
- Indemnité de transport 70 D.A/jour
- Avance sur salaire le 15/05/2000 : 1000 D.A.

Travail à faire

- 1- Calcul des éléments suivants :
 - Net à payer
 - Les charges fiscales et sociales à payer.
- 2- La comptabilisation de cette opération

III.1 Le calcul des éléments de salaire :

1- Net à payer

- 40 heures par semaine = 173 heures par mois (40*52/12)	
- Salaire horaire : 25 000 / 173.33 H = 144.51	
• Salaire de base	25 000,00
• (-) Absences 18 H x 144.51	2 601.18
• Heures supplémentaires 15 x 144.51 x 1.50	3 251.48
• I.E.P	1 500,00
• P.R.I	2 000,00

2- salaire de poste **29 150.30**

• (-) Retenue sécurité sociale 29 150.30 x 9 %	2 623.52
• Prime de panier (86.6 D.A x 18 j)	1 558.80
• Indemnité de transport (70 D.A x 18 j)	1 260,00
• Salaire imposable	29 345.57
• (-) Retenue IRG (suivant barème)	1 750.00
• (-) avance sur salaire	1 000,00

Net à payer **26 595.57**

3- les charges fiscales et sociales

La cotisation patronale sécurité sociale

Salaire cotisable (29 450.30) x (taux de cotisation patronale) 26 % = 7 579.08 D.A

II.2 les imputations comptables :

A. Comptabilisation de l'avance le : 15/15/200N

4630		Avance sur salaire	1 000,00	
	4870	Caisse		1000,00

B. Comptabilisation du journal de paie

6300		Salaire de base	25 000,00	
	6300	Retenue absence		2 601.18
6300		Heures supplémentaires	3 251.48	
6301		Indemnité exp. Prof	1 500,00	
6301		Indemnité de rend. Individuel	2 000,00	
6302		Prime de panier	1 558.80	
6302		Indemnité de transport	1 260.00	
	5450	Retenue IRG		1 750.00
	5430	Retenue S.S		2 623.53
	4630	Avance sue salaire		1 000,00
	5630	Personnel net à payer		26 595.57

B. Constatation des charges sur salaire

6350		Charges patronale	7 579.08	
5450		Retenue S.S	2 623.53	
5430		Retenue IRG	1 750.00	
	5680	Organisation sociaux		10 202.61
	5640	IRG dû		1750.00

C. règlement des droits dus – CNAS avant le 30/06/200N

5680	485	Organisme sociaux Compte bancaire	10 202.61	10 202.61
------	-----	--------------------------------------	-----------	-----------

CONCLUSION :

Dans ce rapport j'ai étudié le cycle des salaires d'une façon générale, et j'ai divisé ce travail en deux parties.

La partie théorique : tels différents termes utilisés, les contrats de travail qui représentent le début d'une relation de travail, la législation en vigueur en matière de durée légale du travail ainsi que la rupture de la relation de travail.

La partie pratique : ou j'ai étudié le traitement comptable de la paie et les différents documents utilisés tel que les déclarations annuelles et périodiques ainsi que les livres légaux prévus en matière de traitements et salaire.