



1 3 جاني 2001

تونس في

مذكرة عمل

عدد 09/2001

الموضوع: الإجراءات المتعلقة باستغلال التصاريح بالأجور.

المراجع :

- مذكرة العمل عدد 86/72 المؤرخة في 22 ديسمبر 1986
- مذكرة العمل عدد 87/51 المؤرخة في 29 ديسمبر 1987.
- مذكرة العمل عدد 90/13 المؤرخة في 07 مارس 1990.
- مذكرة العمل عدد 90/14 المؤرخة في 07 مارس 1990.
- مذكرة العمل عدد 91/78 المؤرخة في 30 أكتوبر 1991.
- مذكرة العمل عدد 92/19 المؤرخة في 28 جانفي 1992.
- مذكرة العمل عدد 92/41 المؤرخة في 14 أفريل 1992.
- مذكرة العمل عدد 93/62 المؤرخة في 23 أوت 1993.
- مذكرة العمل عدد 94/76 المؤرخة في 16 نوفمبر 1994.

سعيًا إلى إضفاء المزيد من السرعة عند استغلال التصاريح بالأجور وإلى صيانة حقوق المضمونين الاجتماعيين عن طريق تحسين التصرف في حساباتهم الفردية لضمان جودة المنافع المسداة، تحدد مذكرة العمل هذه مسالك استغلال التصاريح بالأجور والمهام الموكولة إلى الهياكل المتدخلة.

وفي هذا النطاق سيشرع في تطبيق اللامركزية في مجال تدوين التصاريح بالأجور بطريقة تدريجية بداية من الثلاثية الأولى لسنة 2001.

سيعهد في مرحلة أولى إلى المكاتب الجهوية والمحلية بكل من تونس المركزية وتونس البلقدير وتونس الشمالية وتونس الجنوبية وباردو وأريانة وبن عروس وحمّام الأنف ونابل وبنزرت وسوسة والمنستير و صفاقس الشمالية و صفاقس المركزية وقابس وقفصة، بتدوين التصاريح بالأجور التي تحتوي على صفحة واحدة، إلى جانب استغلال الأقراص المغناطيسية، وذلك حسب الاجراءات الواردة بهذه المذكرة.

وتواصل بقيّة المكاتب الجهويّة والمحليّة التي لا تشملها اللامركزيّة قبول التصاريح بالأجور والتثبيت فيها وإحالتها إلى إدارة الإعلاميّة مع الإحتفاظ بنسخة منها طبقا لمقتضيات هذه المذكرة.

I - على مستوى المكاتب الجهويّة والمحليّة :

أ- على مستوى شبكات الإستقبال :

أ-1- قبول التصاريح بالأجور :

تودع التصاريح بالأجور من طرف المؤجرين في ثلاثة نظائر وتنقسم إلى :

- * تصاريح مطبوعة جزئيا من طرف إدارة الإعلاميّة (Pre listées)،
- * تصاريح معمّرة من طرف المؤجّر على المطبوعة « I 16 » (Non Pre listées)،
- * أقراص مغناطيسية مرفقة بتصاريح على الورق.

وعند تسلّم التصريح بالأجور يجب إجراء عمليات التثبيت التالية :

أ-1-1 في حالة إيداع تصريح بالأجور معمّر من طرف المؤجر بما في ذلك التصريح المرفق بقرص مغناطيسي :

- التثبيت من العنوان الصحيح للمؤجر من خلال السجل EN 11 « الإسم والعنوان » .
- توجيه المؤجر إلى المكتب الجهوي الراجع له بالنظر في صورة عدم الاختصاص.
- إذا كان العنوان المدوّن بالسجل مختلفا عن العنوان المنصوص عليه بالتصريح بالأجور، يتمّ توجيه المؤجر إلى خلية « الإنخراط والتسجيل » لتصحيح العنوان.
- إذا كان المؤجر يتبع ترابيا المكتب الجهوي، يجب التثبيت من احتواء التصريح على المعطيات التالية ومن صحتّها :
- * رقم الانخراط ،
- * إسم المؤجر أو التسمية الاجتماعية للمؤسسة ،
- * الثلاثية المصرّح بعنوانها .
- التثبيت من احتواء التصريح على الإسم الكامل لكلّ أجير.

أ- 1- 2 في حالة ايداع تصريح بالأجور مطبوع حزنياً من طرف إدارة الإعلامية:

- التثبيت من خلال رمز المكتب الجهوي من أن المؤجر يتبع ترابياً المكتب الجهوي أو المحلي المتوجّه إليه.
- التثبيت من احتواء التصريح على الأجور الشهرية والأجر الثلاثي لكل أجير وعلى تاريخ الانقطاع عن النشاط بالنسبة إلى كل أجير غير مصرّح به.

أ- 1- 3 بالنسبة إلى جميع أصناف التصاريح بالأجور:

- التثبيت من حسن تعميم التصريح واحتوائه على إمضاء المؤجر وختمه ومطابقة الختم للتسمية الاجتماعية للمؤسسة.
- وفي صورة غياب الختم يطالب المؤجر بتسجيل رقم بطاقة تعريفه الوطنية.
- التثبيت من عدم تجاوز كل صفحة من التصريح اثني عشرة سطراً.
- التثبيت من ذكر أرقام تسجيل جميع الأجراء المصرّح بهم ودعوة المؤجر عند اللزوم لإكمال الأرقام الناقصة أو تاريخ إيداع ملفات تسجيلهم.
- التثبيت من ترحيل (Report) المبالغ الجمليّة للأجور بين كلّ صفحة وصفحة موالية ومن ذكر مجموع الأجور بأسفل كل صفحة.
- التثبيت من ذكر المبلغ الجملي للأجور بلسان القلم على الصفحة الأخيرة من التصريح ودعوة المؤجر إلى ذكره في حالة غيابه.
- التثبيت من تطابق الكشف الاجمالي للأجور والرواتب مع المبلغ الجملي المذكور بالصفحة الأخيرة من التصريح.
- التثبيت من احتواء الكشف الاجمالي للأجور والرواتب على عدد الأجراء المصرّح بهم.

أ- 1- 4 استغلال الأقراص المغناطيسية :

تقوم المكاتب الجهوية والمحلية المعنية باللامركزية باستغلال الأقراص المغناطيسية في نفس الوقت الذي تجري فيه عمليات التثبيت في التصاريح على الورق وذلك على النحو التالي :

- تدوين رقم المؤجر ومجموع الأجور على التطبيق الإعلامية « VRFYDS » وإجراء عمليات التثبيت اللاحقة بغية التأكد من سلامة القرص المغناطيسي ومدى تطابق المعطيات المدونة به مع التصريح على الورق :

* قرص سليم وقابل للقراءة ولا يحتوي فيروسا.

- * صحّة رقم المؤجر والثلاثيّة والسنة.
- * اعتماد النموذج المرسل إلى المؤجرين عن طريق المنشور (F78) والملحق بمذكرة العمل رقم 88 لسنة 98 المؤرخة في 03 سبتمبر 1998.
- * ناظوم مطابق ويشترط أن يكون الناظوم في شكل نص.
- * تطابق مجموع الأجر المسجل بالقرص المغناطيسي مع مجموع الأجر المصرّح به على الورق.
- * تطابق ترتيب صفحات القرص المغناطيسي مع التصريح على الورق.
- * ضرورة أن لا يحتوي عدد التسجيل إلا على أرقام.
- * إلخ...

- إرجاع القرص المغناطيسي في الإبان في حالة الاخلال بشرط من الشروط المذكورة .
- تسجيل القرص المغناطيسي عند تطابقه مع شروط القبول وإرسال المعطيات إلى إدارة الإعلامية.
- التأكد من خلال التطبيق الإعلامية 11EF من وصول المعطيات إلى إدارة الإعلامية .

أ.1-5 في حالة إيداع تصاريح الأجر بـ «لاشي» :

- يودع المؤجر تصريح أجر بـ «لاشي» بعنوان الثلاثيّة التي لم يشغل خلالها أجراء.
- وفي هذه الحالة وإلى جانب عمليّات التثبّت المشار إليها بالفقرتين السابقتين (أ.1.1 و أ.1.3) ما عدا تلك التي تتعلق بالأجراء وبالأجر يقوم المكتب الجهوي أو المحلي بـ :
- التثبّت من عدم انقطاع المؤجر نهائيا عن ممارسة نشاطه ومن عدم تشغيله لأجراء وذلك باستجواب مودع التصريح.
- * في حالة إنقطاع المؤجر النهائي عن ممارسة نشاطه ، يتم إعلامه بضرورة إيداع الوثائق المثبتة لذلك لدى خلية «الإنخراط والتسجيل» للدرس والقيام ببحث.
- * إذا تبين أن المؤجر لم ينقطع عن ممارسة نشاطه وأنه يشغل أجراء ، يتم توجيهه إلى خلية المراقبة التي تتكفل بإعداد محضر استماع وإجراء بحث.
- التثبّت من الوضعية الحسابية للمؤجر من خلال التطبيق الإعلامية «CONT BR» وإذا تبين أنه مدين تجاه الصندوق ، يتم توجيهه إلى خلية «النزاعات والشؤون القانونية» بالمكتب الجهوي أو المحلي لتسوية وضعيته.

بالنسبة إلى كل التصاريح بالأجور وإثر القيام بعمليات التثبيت اللازمة يقوم كل مكتب جهوي أو محلي بالإجراءات التالية :

- دعوة المؤجر لإيداع التصريح بالأجور طبقا للشروط المذكورة سابقا.
- وضع ختم المكتب الجهوي أو المحلي (إسم المكتب الجهوي أو المحلي وتاريخ الإيداع وإسم عون الاستقبال ورقمه الآلي)، على الصفحتين الأولى والأخيرة من النسخ الثلاثة للتصريح في حال توفر كل الشروط المطلوبة، مع تجنب وضع الختم فوق المعلومات المضمنة بالتصريح.
- إرجاع النسخة الثانية من التصريح بالأجور إلى المؤجر.
- إحالة أصول التصاريح بالأجور والنسخ الأولى منها والأقراص المغناطيسية المثبتة إلى خلية «الحسابات الفردية».

ملاحظة : في حالة الإشارة بتطبيقية عمليات الخزينة « OPC » إلى أن المؤجر مجهول العنوان، يقع توجيهه إلى خلية «الإنخراط والتسجيل» لتسوية وضعيته.

أ- 2- قبول شهادات الأجور

- تقبل خلية الإستقبال بكل مكتب جهوي أو محلي شهادات الأجور بداية من الشهر الثاني الموالي للثلاثية المعنية وتتكفل باستغلالها على النحو التالي :
- الرجوع إلى سجل «الأجور» 11AS وذلك للتثبيت من إسم المضمون ومن وجود أجر يتعلق بالثلاثية موضوع شهادة الأجور.
- إذا تطابق الأجر المذكور على الشهادة مع ما هو موجود بالسجل 11 AS يقع حفظ شهادة الأجور دون متابعة.
- إذا كان الأجر غير مطابق، يقع التمييز بين الحالتين التاليتين :
- * في صورة عدم رجوع المؤجر بالنظر إلى المكتب الجهوي أو المحلي، يقع توجيه المضمون إلى المكتب المختص.
- * إذا كان المؤجر راجعا بالنظر إلى المكتب الجهوي أو المحلي، يقع ارسال شهادة الأجور إلى خلية الحسابات الفردية.
- إذا لم يوجد الأجر المذكور على الشهادة بالسجل 11AS، يتم الرجوع إلى السجل 11EC فيما يتعلق بالثلاثية المعنية.
- * إذا وجد الأجر على السجل 11EC، وطابق المبلغ المصرح به، يصحح الإسم أو رقم التسجيل على التطبيقية 21I3.

* إذا لم يوجد الأجر على السجل 11EC أو لم يكن مطابقاً لشهادة الأجر، يتم التمييز بين الحالتين التاليتين :

. المؤجر لا يرجع بالنظر إلى المكتب الجهوي أو المحلي،
- يوجه المضمون إلى المكتب المعني.

. المؤجر يرجع بالنظر إلى المكتب الجهوي أو المحلي : ترسل شهادة الأجر إلى خلية الحسابات الفردية.

ب على مستوى خلية «الحسابات الفردية» :

ب - 1 - استغلال التصاريح بالأجر :

تكلف خلية « الحسابات الفردية » في كل مكتب جهوي أو محلي بما يلي :
- التأكد من أن جميع عمليات التثبيت على مستوى شبكات الاستقبال قد تمت على الوجه الأكمل.

- التثبيت من أن كل التصاريح بالأجر تحمل ختم المكتب الجهوي أو المحلي.
- إكمال رقم المؤجر والثلاثية، إن أمكن ذلك.
- تسجيل رقم المؤجر والثلاثية وتاريخ الوصول بالتطبيق الإعلامية « وصول التصاريح » مع ذكر نوع التصريح : صفحة واحدة، أكثر من صفحة، ب « لاشئ » أو مغناطيسي.
- طبع قائمة التسجيل حسب نوع التصريح.

ب - 1 - 1 - على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية غير المعنية باللامركزية :

- فصل أصول التصاريح بالأجر عن نسخها.
- إحالة أصول التصاريح بالأجر والأقراص المغناطيسية إلى إدارة الإعلامية مرفقة بقائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة.
- إحالة نسخ التصاريح بالأجر مرفقة بنسخة من قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة إلى خلية «الأرشيف» بالمكتب الجهوي أو المحلي لحفظها .

ب - 1 - 2 على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية المعنية باللامركزية :

- فرز التصاريح بالأجر التي تحتوي على صفحة واحدة.

ب - 1 - 2 - 1 - استغلال التصاريح بالأجور التي تحتوي على أكثر من صفحة :

- فصل أصول التصاريح بالأجور عن نسخها.
- إحالة أصول التصاريح بالأجور بواسطة قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة، إلى إدارة الإعلامية.
- إحالة نسخ التصاريح بالأجور مرفقة بنسخة من قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة إلى خلية «الأرشيف» بالمكتب الجهوي أو المحلي ليقع حفظها.

ب - 1 - 2 - 2 - استغلال التصاريح بالأجور التي تحتوي على صفحة واحدة :

- فرز التصاريح بالأجور حسب الثلاثية.
- تدوين التصاريح بالأجور على التطبيقية الاعلامية 2111، وفق الحالتين التاليتين :
- * بالنسبة إلى التصاريح بالأجور المطبوعة جزئيا من طرف إدارة الإعلامية، يقع تدوين رقم المؤجر والثلاثية المعنية والأجور الثلاثية.
- * بالنسبة إلى التصاريح بالأجور المعمرة كليا من طرف المؤجر، يقع تدوين : رقم المؤجر والثلاثية وأرقام تسجيل الأجراء وأسمائهم الكاملة والأجور الثلاثية.
- تصحيح فوري للتدوينات المرفوضة من التطبيقية الإعلامية 2111.
- وضع تاريخ التدوين وختم العون وإمضائه على الصفحة الأولى لكل من أصل التصريح بالأجور ونسخته.
- فصل أصول التصاريح بالأجور عن نسخها.
- إحالة أصول التصاريح بالأجور المحتوية على صفحة واحدة والتصاريح بـ « لا شيء » بواسطة قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة إلى إدارة الأرشيف ليقع تصويرها بالسكانار و حفظها.
- إحالة نسخ التصاريح بالأجور الموجهة إلى إدارة الأرشيف مرفقة بنسخة من قائمة تسجيل التصاريح إلى خلية الأرشيف بالمكتب الجهوي أو المحلي مقابل إبراء ذمة لحفظها.

ب - 1 - 2 - 3 - استغلال التصاريح بالأجور على الأقراص المغناطيسية :

- التأكد من وصول المعطيات إلى إدارة الإعلامية من خلال التطبيقية EF 11 .
- ترتيب الأقراص المغناطيسية حسب الثلاثية، وإحالتها إلى إدارة الأرشيف مرفقة بأصول تصاريحها بواسطة قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمة لحفظها.
- إحالة نسخ التصاريح بالأجور على الورق مرفقة بنسخة من قائمة تسجيل التصاريح إلى خلية الأرشيف بالمكتب الجهوي أو المحلي، مقابل إبراء ذمة ليقع حفظها.

ب - 2 - استغلال القوائم والكشوف المطبوعة إثر تدوين التصاريح بالأجور :

- اثر تدوين التصاريح بالأجور ذات الصفحة الواحدة على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية المعنية بالأمركزية، تتولى خلية الحسابات الفردية طبع ومراقبة وتصحيح القوائم المتعلقة بتدوينها وإستغلال الكشوف التي وقع طبعها وإرسالها من طرف إدارة الإعلامية.

وتتمثل هذه القوائم والكشوف في :

ب - 2 - 1 - قائمة الأجور الخاطئة :

وهي القائمة المتعلقة بمجموع الأجور المدونة وغير المتطابقة مع مجموع الأجور المصرح بها. تقوم خلية الحسابات الفردية بطبعها على أقصى تقدير في نهاية الشهر الثاني الموالي للثلاثية ثم تتولى :

- سحب نسخ التصاريح التي تحتوي على أجور خاطئة من أرشيف المكتب الجهوي أو المحلي.

- مقارنة الأجور المدونة على التطبيقية 2111 مع الأجور المصرح بها.

- تصحيح الأجر على التطبيقية الإعلامية 2111 في حالة وجود خطأ في تدوينه.

- وضع تاريخ التدوين وختم العون وإمضائه على كل صفحة من صفحات القائمة.

- إرسال مذكرة، وفق النموذج المصاحب بالملحق عدد 1، إلى خلية «الإستخلاص والتصرف في حسابات المساهمين» لتصحيح وضعية المؤجر وإستخلاص الدين وذلك إذا كان المؤجر سببا في الخطأ.

- طبع قائمة يومية في التكفل الإعلامي بتحيين الحسابات الفردية وذلك بالاعتماد على التطبيقية الاعلامية AJ 11.

- التثبيت في هذه القائمة.

ب - 2 - 2 - قائمة الأسماء الخاطئة :

وهي قائمة الأجراء المصرح بهم مع ذكر أرقام تسجيلهم والذين لم يقع تحيين حساباتهم الفردية لعدم تطابق أسمائهم مع السجل الإعلامي. تظهر هذه القائمة أيضا على السجل EC 11 وتقوم خلية الحسابات الفردية بطبع هذه القائمة مرتين في الأسبوع اثر عملية صرف المنح العائلية، وإستغلالها كما يلي :

- سحب التصريح بالأجور ومقارنة الإسمين :

في حالة التقارب بين الإسمين، يتم تصحيح الهوية على التطبيقية 2114 حيث يقع

تحيين الحساب الفردي ثم وضع تاريخ التدوين وختم العون وإمضائه على كل صفحة من صفحات القائمة.

. في حالة عدم التقارب بين الإسمين، يتم إرسال كشف إلى المؤجر حسب الإجراءات المبينة بالفقرة ب - 2 - 3.

- طبع قائمة يومية في التكفل الإعلامي بتحيين الحسابات الفردية وذلك بالاعتماد علي التطبيقية الاعلامية AJ 11.

- التثبت في هذه القائمة.

ب - 2 - 3 - كشف متعلق بالأجراء الذين وقع التصريح بهم دون أرقام تسجيل أو بأسماء غير متطابقة مع ما هو موجود بالسجل الإعلامي AI 11 :

تتولى خلية الحسابات الفردية إستغلال الكشوف (ملحق عدد2) التي وقع طبعها وإرسالها للمؤجرين المعنيين من طرف إدارة الإعلامية.

. عند قبول الكشف معمر من طرف المؤجر يقع :

- تدوين أرقام التسجيل والأسماء الكاملة على التطبيقية 2114 مع ذكر عبارة «مدون» ووضع ختم عون التدوين وإمضائه والتاريخ على الكشف أمام إسم المضمون.

- إذا وقع رفض تدوين رقم التسجيل، يتم الرجوع إلى السجل AI 11 «الإسم والعنوان» :

* في حالة وجود تقارب بين الاسمين، تصحيح إسم المضمون الاجتماعي على السجل 2114 مع ذكر عبارة «مدون» ووضع ختم عون التدوين وإمضائه والتاريخ على الكشف.

* في حالة عدم وجود تقارب بين الإسمين، ذكر عبارة إسم خاطئ «على الكشف وتحرير طلب إجراء بحث أجارة.

- طبع قائمة يومية في التكفل الإعلامي بتحيين الحسابات الفردية وذلك بالاعتماد علي التطبيقية الاعلامية AJ 11.

- التثبت في هذه القائمة.

وفي نهاية كل سنة، تتولى خلية الحسابات الفردية :

- قبول القوائم التي وقع طبعها بإدارة الإعلامية والمتعلقة بالمضمونين الاجتماعيين

المصرح بهم خلال الأربع ثلاثيات المنقضية والذين لم يقع تحيين حساباتهم الفردية لعدم

- تحرير طلب بحث أجارة بالنسبة لكل مؤجر وإرفاقه بقائمة المضمونين المعنيين.

- استغلال القوائم عند تسلمها معمرة من طرف المراقب واستغلالها كما هو مبين بالنسبة للكشوف.

ملاحظة :

- 1- يجب أن يقوم بكل من عمليتي التدوين والتثبيت في قائمة التكفل الإعلامي غونان مختلفان.
- 2- يقوم العون المكلف بعملية التثبيت بنسخ التصاريح بالأجور المثبتة وطبع نسخ من السجلات المصححة.
- 3- يجب أن ترفق القوائم المثبتة والكشوف المستكملة البيانات من طرف المؤجرين بنسخ من التصاريح بالأجور ومن السجلات الاعلامية المصححة. ويقع إمضاء القوائم والكشوف من طرف العون المثبت والمسؤول عن خلية الحسابات الفردية ثم يتم حفظها حسب الترتيب الزمني.

ب - 3 - استغلال شهادات الأجور

تتكفل خلية الحسابات الفردية باستغلال شهادات الأجور المحالة من مكتب الضبط متبعة في ذلك نفس الاجراءات التي وقع تحديدها على مستوى شبك الاستقبال (الفقرة أ2) مع إرسال شهادات الأجور إلى المكتب المعني في حالة عدم الاختصاص. وتواصل استغلال هذه الشهادات والشهادات المرسله من طرف شبك الاستقبال على النحو التالي :

- تسحب من الأرشيف التصريح بالأجور الخاص بالمؤجر والثلاثية المعنيين بشهادة الأجور.
- . في حالة تطابق شهادة الأجور مع التصريح، يتم تصحيح الأجر المدون على السجل 2113 مع ذكر عبارة « مطابق للتصريح بالأجور » على شهادة الأجور ووضع التاريخ وختم العون وإمضائه.
- . في صورة عدم تطابق شهادة الأجور مع التصريح، يقع ذكر عبارة « عدم مطابق للتصريح بالأجور » على شهادة الأجور مع وضع التاريخ وختم العون وإمضائه. ويحرر في هذه الحالة طلب بحث أجارة. وتتم تسوية وضعية الأجير على ضوء نتائج البحث.
- طبع، في نهاية كل يوم، قائمة التكفل الإعلامي المتعلقة بتدوينات الأجور المنجزة على مستوى كل من شبك الإستقبال وخليّة الحسابات
- التثبيت في قائمة التكفل الاعلامي بالرجوع إلى شهادات الأجور التي تبرر التدوينات الحاصلة.
- تصحيح أخطاء التدوين على التطبيقية 2113 .

- ذكر التاريخ وإسم وإمضاء العون المثبت والمسؤول عن خلية الحسابات الفردية على قائمة التكفل الإعلامي.
- حفظ القوائم المثبتة مع شهادات الأجر والمعنية حسب الترتيب الزمني.

II - على مستوى إدارة الإعلامية :

تقوم إدارة الاعلامية بطبع التصاريح بالأجور (Pré-listes) بداية من الشهر الثاني من الثلاثية المعنية وذلك بالرجوع إلى التصاريح المدونة والإشراف على إرسالها إلى المؤجرين. هذا ويستثنى من عملية طبع التصاريح بالأجور كل المؤجرين الذين صدرت ضدّهم توضيفات حتمية مدّة أربع ثلاثيات متتالية وكذلك المؤجرين الذين يصرحون بالأجور بواسطة أقراص مغناطيسية.

أ - التصريح بالأجور بواسطة قرص مغناطيسي

نظرا إلى تعهد المكاتب الجهوية والمحلية المعنية باللامركزية بالتثبيت واستغلال الأقراص المغناطيسية، فإن إدارة الإعلامية مدعوة إلى :

- مساعدة هذه المكاتب على حسن سير عملية التكفل بالأقراص المغناطيسية.
- استغلال الأقراص المغناطيسية الواردة من المكاتب الجهوية والمحلية الأخرى وذلك طبقا للإجراءات المذكورة بالفقرة أ- 1- 4. ويتم على إثرها ترتيب هذه الأقراص حسب الثلاثية، وإحالتها إلى إدارة الأرشيف مرفقة بأصول تصاريحها بواسطة قائمة تسجيل التصاريح مقابل إبراء ذمّة لحفظها.

ب - التصريح بالأجور على الورق :

- قبول التصاريح بالأجور الراجع تدوينها إلى إدارة الإعلامية مقابل إبراء ذمّة على قائمة تسجيل التصاريح.
- التثبيت من أنّها تحمل ختم المكتب المرسل.
- إرجاع، إلى المكتب الجهوي أو المحلي المرسل عن طريق جدول إحالة، التصاريح بالأجور التي تحمل أخطاء تعيق إستغلالها (عدم وجود رقم المؤجر أو الثلاثية أو ختم المكتب المرسل أو عدم وضوح التصريح...)

- وضع ختم إدارة الإعلامية الحامل لتاريخ الوصول على التصاريح المقبولة.
- فرز التصاريح بالأجور حسب الثلاثية.
- تسجيل التصاريح بالأجور على التطبيق « وصول التصاريح بالأجور » وذلك بتدوين تاريخ الوصول ورمز المكتب الجهوي أو المحلي ورقم المؤجر والثلاثية والسنة.
- طبع قوائم التصاريح بالأجور المقبولة من طرف إدارة الإعلامية وإرسالها إلى المكاتب المعنية.
- تدوين التصاريح بالأجور على التطبيق الإعلامية 2111، وفق الحالتين التاليتين :
 - * بالنسبة إلى التصاريح بالأجور المطبوعة جزئيا من طرف إدارة الإعلامية، يقع تدوين رقم المؤجر والثلاثية المعنية والأجور الثلاثية.
 - * بالنسبة إلى التصاريح بالأجور المعمرة كليا من طرف المؤجر، يقع تدوين : رقم المؤجر والثلاثية وأرقام تسجيل الأجراء وأسمائهم الكاملة والأجور الثلاثية.
- وضع تاريخ التدوين وختم العون وإمضائه على الصفحة الأولى من التصريح بالأجور.
- طبع قائمة التصاريح بالأجور ذات مجموع أجور خاطئ.
- تصحيح أخطاء التدوين.
- طبع قائمة التصاريح ذات مجموع أجور خاطئ وذلك بعد تصحيح أخطاء التدوين.
- سحب التصاريح بالأجور المتعلقة بهذه القائمة وحفظها وقتياً.
- إحالة التصاريح ذات مجموع أجور صحيح إلى إدارة الأرشيف مقابل إبراء ذمة وذلك لتصويرها بالسكانار وحفظها.
- طبع القوائم والكشوف التالية المتعلقة بالتصاريح المدونة وبالأقراص المغناطيسية التي وقع التكفل بها من طرف إدارة الإعلامية .
- طبع الكشوف المتعلقة بالتصاريح المدونة وبالأقراص المغناطيسية التي وقع التكفل بها من طرف المكاتب الجهوية والمحلية المعنية بالامركزية.
- * قائمة الأجور الخاطئة (مجموع الأجور المدونة غير مطابقة لمجموع الأجور الموجودة بالكشف الاجمالي للأجور والرواتب).
- * قائمة الأسماء الخاطئة.
- * كشف الأجراء المصرح بهم دون أرقام تسجيل أو بأسماء غير مطابقة لما هو موجود بالسجل الإعلامي 11AI.
- إحالة القوائم مرفقة بأصول التصاريح ذات مجموع الأجور الخاطئ إلى الإدارة الفرعية للحسابات الفردية مقابل إبراء ذمة.
- إرسال الكشوف إلى المؤجرين المعنيين لدعوتهم إلى :
 - * إضافة أرقام تسجيل المضمونين الاجتماعيين.

* إكمال الإسم وفقا لبطاقة المضمون الاجتماعي.

* إيداع مطالب تسجيل الأجراء غير المسجلين.

وتتولى إدارة الإعلامية التنصيب على العنوان الذي ترجع إليه هذه الكشوف بعد تعميمها (الإدارة الفرعية للحسابات الفردية بالنسبة للمؤجرين التابعين للمكاتب الجهوية والمحلية غير المعنية بالامركزية والمكاتب الجهوية والمحلية المعنية بالامركزية بالنسبة لبقية المؤجرين).

- في نهاية كل سنة، تتولى إدارة الإعلامية طبع قوائم المضمونين الاجتماعيين المصرح بهم خلال الأربع ثلاثيات المنقضية والذين لم يقع تحيين حساباتهم الفردية لعدم إرسال الكشوف معمّرة من طرف المؤجرين وإحالتها إلى المكاتب الجهوية والمحلية المعنية.

ج - على مستوى الإدارة الفرعية للحسابات الفردية :

تتسلم الإدارة الفرعية للحسابات الفردية من إدارة الإعلامية مقابل إبراء ذمة أصول التصاريح ذات مجموع أجور خاطئ والقوائم المتعلقة بها. كما تتولى قبول الكشوف التي تم تعميمها من طرف المؤجرين التابعين للمكاتب الجهوية والمحلية غير المعنية بالامركزية .

يتم استغلال هذه القوائم والكشوف مثلما هو مبين بالنسبة إلى خلية الحسابات الفردية التابعة للمكاتب الجهوية والمحلية المعنية بالامركزية (انظر الفقرة ب - 2).

تحال أصول التصاريح بالأجور، إثر تصحيح السجلات الإعلامية، إلى إدارة الأرشيف مقابل إبراء ذمة ليقع تصويرها بالسكانار وحفظها.

إضافة إلى المهام السالفة الذكر، فإن الإدارة الفرعية للحسابات الفردية مدعوة إلى ضمان :
- مساعدة المكاتب الجهوية والمحلية في مجال التصرف في حسابات المضمونين الاجتماعيين،
- متابعة ومراقبة كلّ العمليات التي وقعت لامركزيتها.

هذا وتبقى مقتضيات مذكرة العمل رقم 76 لسنة 1994 المؤرخة في 16 نوفمبر 1994 والمتعلقة بالمهام الموكولة إلى مصلحة «التصرف في سجلّ الأجور»، سارية المفعول.

إنني أعير بالغ الأهمية للتطبيق الدقيق للإجراءات المبينة بمذكرة العمل هذه.

يتم إعلام إدارة الإعلامية والإدارة الفرعية للحسابات الفردية، كلّ في ما يخصّها، بالصعوبات التي تعترض المكاتب الجهوية والمحلية عند تطبيق مقتضيات هذه المذكرة.

الرئيس المدير العام

الدكتور محمد رضا كشريد

