



شركة مراقبة، مراجعة و تنظيم

شركة مسجلة بمهنة الخبراء المحاسبين للبلاد التونسية  
نخج عمر بن قدامح- فضاء الزيتونة- المدرج أ- الطابق الثاني  
1073 مونتليزير-تونس  
الهاتف : 71.951.400 الفاكس : 71.908.132  
المعرف الجبائي : 030368Y/A/M/000

تقرير تقييم  
نظام الرقابة الداخلية  
لوكالة تونس إفريقيا للأنباء  
لسنة 2016



جانفي 2017

تونس في 20 جانفي 2017

إلى السيد الرئيس المدير العام لوكالة تونس إفريقيا للأنباء

الموضوع : تقرير تقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2016

سيدي،

في نطاق مهمة مراقبة حسابات وكالة تونس إفريقيا للأنباء، يشرفنا أن نمدكم بتقريرنا المتعلق بتقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2016.

إن التقييم الذي قمنا به لا يشمل بالضرورة كل الملاحظات التنظيمية التي لا يمكن أن تستخلص إلا من خلال دراسة معمقة لنظام الرقابة الداخلية، وإنما يتعرض لأهم الحالات التي لها انعكاسات محتملة على القوائم المالية.

هذا، ويشرفنا أن نتقدم بالشكر للإدارة ولجميع موظفي الوكالة على تعاونهم وتفهمهم طوال المدة التي استغرقتها تقييمنا لنظام الرقابة الداخلية.

وتقبلوا سيدي، فائق عبارات الاحترام والتقدير.

عن شركة مراقبة مراجعة وتنظيم

محمد الحشيشة



*(Handwritten signature in blue ink)*



**COMMISSARIATS  
AUDIT & ORGANISATION**

Société Inscrite à  
l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie

**Experts Comptables Associés**

Mohamed BOUATTOUR  
Chokri KHANFIR  
Mohamed HACHICHA

**Activités :**

- Commissariat aux comptes
- Commissariat aux apports
- Audit Financier
- Audit Opérationnel
- Audit Qualité
- Conception et mise en place de manuels de procédures
- Conception et mise en place de plans informatiques
- Etude de projets
- Evaluation et études économiques
- Evaluation des entreprises
- Assistance en gestion
- Assistance juridique et fiscale
- Contrôle et surveillance comptables

**Membre de :**



INTERNATIONAL ALLIANCE OF  
PROFESSIONAL ACCOUNTANTS

Espace Zitouna Bloc A 2<sup>ème</sup> Etage Ap. 3-4  
Rue Omar Ibn Kaddeh Montplaisir 1073 Tu  
Tel. : 00216 71 951 400  
Fax : 00216 71 908 132  
E-mail : cao@cao.com.tn  
Site web : www.cao.com.tn

الصفحة	المفرد
6	أ- الملاحظات الجديدة
7	I - التنظيم العام
7	1. الميزان التنظيمي
7	2. الفوارق في الميزانية
8	3. تسجيل العقود والإتفاقيات المبرمة
9	II - الأصول الثابتة
9	1. متابعة الأصول الثابتة
10	2. تاريخ احتساب استهلاك الأصول الثابتة
10	3. إعادة احتساب الإستهلاك
11	4. عقود التأمين
12	III - التصرف المالي والمحاسبي
12	1. المنظومة الإعلامية للمحاسبة العامة
13	IV - النظام القانوني
13	1. تواجيد ملاحق والخوون القانونية
13	2. التصريح والضرائب الضمنية
13	3. تطبيق أحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بحثيضية ممارسة الإخرافة على المؤسماة العمومية التي لا تحتسي صيغة إدارية
14	4. ترخيص من هيئة حماية البيانات الخدسية لتجسير الوكالة بحاميراه مراقبة
14	5. إيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب
14	6. نظام الفوترة
16	V - النظام المعلوماتي
16	1. خبرة موزع الإعلامية
16	2. إجراءات العمل بواحدة نظام الإعلامية المندمج
17	3. المنظومة الإعلامية للمزود SIMAC
17	4. المنظومة الإعلامية للميزانية
18	5. منظومة التصرف في المخزون
19	VI - التصرف التجاري
19	1. التفاوض الرمهي بين تحميل الخبر وتحميل الصور

19	2. جرد وتقييم الصور القديمة
20	3. خسارة الإلتفات بنظام التوظيف عن العمل أو الإعتناء من الأبناء على القيمة المضافة
20	4. الحريضة TUNIPAGES
21	5. عقد خراطة مع شركة الخطوط الجوية التونسية
21	6. الشؤون التجارية
22	VII - الشراء
22	1. متابعة الصفقات العمومية
22	2. الإحتقانات والالتزامات الظروف المغلقة
23	3. تحسين إجراءات الشراء
23	4. سجل متابعة أطون التزود
23	5. فائوراه الشراء
24	VIII - التصرف المالي
24	1. جداول ضبط السيولة التقديرية
25	IX - التصرف في الموارد البشرية
25	1. الصندوق الإجتماعي
26	2. التصفية على الأجور
27	ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية
28	I - التنظيم العام
28	1. خطط وظيفية خاتمة
28	2. مذخرات العمل المعتمدة داخل الوكالة
29	3. التصرف في الأرشيف
30	4. تفعيل إدارة التدقيق الداخلي
31	5. إعداد جداول القيادة
31	6. ملفات ومخازن نقل المصام بين المسؤولين بالوكالة
32	7. تعيين دليل الإجراءات وبطاقات المصام
32	8. إرماء نظام المحاسبة التحليلية
32	9. استخدام الإعلامية بمكتب الضبط
33	10. إعداد عقد الأصناف
33	11. المقاربة بين المحاسبة والميزانية
34	II - النظام القانوني
34	1. الإجراءات المتعلقة بتهيئة ممارسة الإخراص على المنحآت

35	2. البيانات الضمنية المتعلقة بالسيولة والأموال
35	3. تطبيق مقتضيات الفصل 17 من القانون الأساسي المنقح في 30 جانفي 2015
36	4. تطبيق مقتضيات الفصل 16 من مجلة الشركات التجارية
37	III - التصرف المالي والمحاسبي
37	1. جداول المقاربة البنكية
37	2. إيداع القوائم المالية بالمجل التجاري
38	3. تبرير وتصفية الأرصدة المحاسبية
38	4. التطبيقات الإعلامية للمحاسبة
39	5. اعتماد إمتلاك الأصول الثابتة
39	6. الوضعية المحاسبية الوسيطة
40	IV - النظام المعلوماتي
40	1. تأمين ملف المحاسبة الإعلامية
40	2. تراتيب الملاءمة للمعلومات
41	V - التصرف التجاري
41	1. مهامة تقييم المخاطر
41	2. امتثال مستحقاق العملاء
42	3. عدم احترام الإتفاقية الممضاة مع « Aures Auto SA »
42	4. متابعة عائدات خدمة « TAP INFO »
43	5. فواتير الخدمات
43	6. إدماج التطبيقات الإعلامية الخاصة والفوترة مع التطبيقات الإعلامية الخاصة بالمحاسبة
43	7. مراجعة قائمة تعريفات الخدمات والمصادقة عليها من طرف مجلس الإدارة
44	8. إمتثالية التسويق
44	9. استعمال التطبيقات الإعلامية الخاصة والفوترة
44	10. مطلة التصوير
45	VI - الضرائب
45	1. تطبيق مقتضيات مطخة إجراءات تنفيذ عمليات التزود بالخدمات خارج إطار الصفقات العمومية
46	2. حتم الصفقات العمومية
46	3. متابعة الصفقات العمومية
47	4. أضون التزود
47	5. الضرائب ذات صبغة متكررة
48	6. مجل متابعة الإمتحارات
48	7. الإمتحارة المغلقة

49	8. إعداد الصفقات العمومية
49	9. الفصل بين الوظائف المتنافسة
50	10. العمل على تقييم المخزون الغير الصالح للإستعمال وتسجيل المدخرات الموافقة له
51	VII - التصرف المالي
51	1. الوحولات الوقتية للخرينة
51	2. مخرطة توضيحية للحد الأقصى للخرينة
52	3. إجراءات التصرف في الخرينة
53	4. التوظيف المالي
54	5. التصرف في الخرينة المركزية
54	6. التوظيف المالي للوكالة
55	VIII - التصرف في الموارد البشرية
55	1. متابعة العصور
55	2. التسوية على الأجور
56	3. مزيد العناية بمخاض الموظفين
56	4. إعداد قانون إطار
57	5. عمل المرض العادي
57	6. التطبيقات الإعلامية الخاصة بالأجور
57	7. متابعة دفع الأجور
58	IX - الأصول الثابتة
58	1. تحسين إجراءات التصرف في أصول المصارف
59	X - المكاتب البصوية
59	1. المعدات التقنية
59	2. إجراءات العمل داخل المكاتب البصوية

## أ. الملاحظات الجديدة

## I. التنظيم العام:

### 1. الهيكل التنظيمي:

لاحظنا من خلال فحصنا للهيكل التنظيمي لوكالة تونس إفريقيا للأبناء أن إدارة الشؤون التجارية تشمل كل من مصلحة التسويق، مصلحة الفوترة ومصلحة الشراءات؛

هذه الوضعية من شأنها أن تؤدي إلى تداخل المسؤوليات وتنعكس سلبا على تبادل المعلومات.

نوصي الوكالة بتحسين الهيكل التنظيمي وذلك عن طريق إرساء إدارة للشؤون الإدارية والمالية تشمل من خلالها:

- الإدارة الفرعية للشؤون المالية والمحاسبة والتي ستقوم بالإشراف على كل من مصلحة الإستخلاص، المصلحة المالية ومصلحة المحاسبة؛
- الإدارة الفرعية للشؤون العامة والتي تشرف على مصلحة الخدمات العامة ومصلحة الشراءات؛
- الإدارة الفرعية للموارد البشرية والتي ستشرف على المصلحة الإجتماعية، مصلحة الأجور ومصلحة التصرف في الحياة المهنية والتكوين.

### 2. الفوارق في الميزانية:

إثر فحصنا للميزانية تبين لنا وجود فوارق بين الميزانية المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة ونفقات الميزانية وذلك في بعض البنود كما يبينه الجدول التالي:

النسبة	الفوارق	إنجازات سنة 2016	الميزانية المصادق عليها لسنة 2016	عناوين الميزانية
129%	5 781,000	25 781,00	20 000,00	التأمين
107%	825,000	12 825,00	12 000,00	قطع غيار
137%	7 327,000	27 327,00	20 000,00	مواد المكاتب
114%	2 803,000	22 803,00	20 000,00	توثيق
166%	3 320,000	8 320,00	5 000,00	إعلانات
131%	7 663,000	32 663,00	25 000,00	ملابس عملة
205%	2 094,000	4 094,00	2 000,00	أعباء بنكية
	<b>43 778,000</b>	<b>182 778,00</b>	<b>139 000,00</b>	<b>المجموع</b>

هذه الفوارق من شأنها أن تحد من نجاعة متابعة استهلاكات الميزانية، كما أنها غير مطابقة لقواعد التصرف و متابعة الميزانية.

نوصي الوكالة بتوثيق كل التغيرات والتحويلات في فقرات الميزانية بقرارات مصادق عليها من قبل الإدارة العامة.

### 3. تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة:

لاحظنا وجود بعض العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير لم يقع تسجيلها. نذكر على سبيل المثال:

- عقد الشراكة الممضى مع غرفة التنمية السياحية للوحدات والصحارى؛
- عقد الإشهار الممضى مع شركة الوكيل؛
- عقد الشراكة الممضى مع التلفزة التونسية.

هذه الوضعية غير مطابقة للقوانين الجبائية الجاري بها العمل خاصة الفصل 3 من مجلة معالم التسجيل والطابع الجبائي. وتنقص من قيمة العقود كحجة إثبات قانوني. كما أنه طبقا للفصل 103 من مجلة الحقوق والإجراءات الجبائية، يمكن أن ينجر عنه دفع خطية تتراوح بين 100 دينار و 1000 دينار.

نوصي بضرورة تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير بصفة آلية.

## II . الأصول الثابتة :

### 1. متابعة الأصول الثابتة:

من خلال دراستنا لإجراءات التصرف في الأصول الثابتة تبين لنا ما يلي :

- أنّ الوكالة لم تقم بإعداد بطاقات متابعة الأصول لكل الأصول الثابتة خاصة منها التجهيزات التقنية؛
- لا تتضمن المنظومة الإعلامية للأصول الثابتة متابعة الأصول المكتناة قبل سنة 2007؛
- لا يقع إحتساب مبلغ الإستهلاكات عن طريق المنظومة الإعلامية للتصرف في الأصول.

هذه الوضعية لا تيسّر عمليّة متابعة الأصول الثابتة خلال عمليات الجرد، النقلة أو عند الوضع خارج العمل.

نوصي بمسك بطاقات متابعة للأصول خاصة المتعلقة بالتجهيزات التقنية. هذه البطاقات يجب أن تحتوي على كلّ المعلومات الخاصة بالأصول منذ إقتنائها حتى بيعها أو إحالتها خارج العمل. نذكر على سبيل المثال:

- تحديد مكان الإستعمال، المصلحة و حتى المنتفع إذا أمكن ذلك؛
- الرقم الرمزي للأصول؛
- اسم المزود؛
- رقم الفاتورة؛
- تاريخ الشراء؛
- تاريخ دخولها للإستغلال؛
- ثمن الشراء؛
- طريقة، مدة و نسبة الإستهلاكات.

كما نوصي بمقاربة هذه البطاقات مع البيانات المحاسبية في نهاية كل سنة.

## 2. تاريخ إحتساب إستهلاكات الأصول الثابتة:

لقد لاحظنا أن الوكالة لا تقوم بإعداد محضر يبين تاريخ بداية انطلاق الاستغلال قصد احتساب مبلغ الاستهلاكات بالنسبة إلى الأصول الثابتة المادية، خاصة منها المعدات والتجهيزات ذات المبالغ الهامة وذلك على خلاف معدات النقل. حيث أنّ الوكالة تعتبر أن تاريخ الفاتورة هو بداية احتساب الاستهلاكات.

هذه الوضعية مخالفة لقواعد المحاسبة التي تعتبر تاريخ بدء الإستغلال هو التاريخ المعتمد لبدء إحتساب الإستهلاكات.

نوصي بإعداد محضر دخول في حيز الإستعمال للأصول الجديدة. يجب أن تحتوي هذه المحاضر على:

\* طبيعة وعدد الأصول؛

\* تاريخ بداية الاستهلاك...

## 3. إعادة إحتساب الإستهلاكات:

لقد تبين لنا أنه قد إنجر عن إعادة إحتساب الإستهلاكات من سنة 2007 إلى 2016 الفوارق التالية :

- بالنسبة إلى الأصول الثابتة:

- زيادة في مجموع الاستهلاكات المحاسبية إلى موفى سنة 2015 بقيمة 519 898 دينار.
- نقص في مجموع الاستهلاكات لمشتريات ما قبل سنة 2007 بقيمة 13 165 دينار لسنة 2016.
- لم يتم تصنيف الأصول الثابتة في طور الانحياز إلى أصول ثابتة برغم من دخولها قصد الإستغلال في جانفي 2016 بقيمة 156 940 دينار، مما إنجر عنه احتساب الاستهلاكات لسنة 2016
- زيادة في احتساب الاستهلاكات المحاسبية لسنة 2016 بقيمة 262 214 دينار (193598-455812)

## - بالنسبة إلى الأصول الغير الثابتة:

- نقص في الاستهلاكات المحاسبية لمشتريات ما قبل سنة 2014 إلى موفى سنة 2016 بقيمة 16 945 دينار.
- لم يتم تصنيف الاصول الغير الثابتة في طور الانجاز إلى أصول غير ثابتة بالرغم من دخولها قصد الإستغلال في أفريل 2016 بقيمة 544 305 دينار، مما إنجر عنه احتساب الاستهلاكات لسنة 2016.
- نقص في احتساب الاستهلاكات المحاسبية لسنة 2016 بقيمة 136 264 دينار. (420-136684)

نوصي بالأخذ بعين الاعتبار التعديلات المقترحة عند إعداد القوائم المالية لسنة 2016.

**4. عقود التأمين:**

إثر المقاربة بين عقد التأمين المبرم سنة 2014 والقيمة المحاسبية الصافية للأصول الثابتة في موفى 2016 لاحظنا التالي:

- لم يقع تحيين مبلغ جداول الأصول المؤمنة منذ تاريخ العقد مما أدى إلى وجود فائض في تأمين:
- البناءات بقيمة 3 708 501 دينار؛
- آلات و معدات وتجهيزات معلوماتية، أثاث وتجهيزات مكاتب، تجهيزات عامة وعمليات تهيئة وتركيب مختلفة بقيمة 506 344 دينا؛
- وسائل النقل بقيمة 52 991 دينار؛
- عدم تأمين معدات التصوير التي تقدر بـ 53 753 دينار؛

نوصي بتأمين جميع ممتلكات الوكالة و الحرص على تحيينها سنوياً.

### III التصرف المالي و المحاسبي:

#### 1. المنظومة الإعلامية للمحاسبة العامة :

في سنة 2016، قامت الوكالة بإقتناء منظومة إعلامية جديدة للمحاسبة. غير أنه لم يتم الإستلام النهائي لهذه المنظومة.

عبر فحصنا للمنظومة (ERP Comptabilité Générale)، تبين لنا ما يلي:

- إن هذه المنظومة لا تمكن من إحترام التسلسل العددي للتسجيلات المحاسبية حيث أنه:

- في بعض الأحيان يتم تجاوز التسلسل الرقمي للتسجيلات المحاسبية؛
- إن رقم التسجيل المحاسبي في الدفاتر المحاسبية، يجب أن يكون آليا غير قابل للتغيير، إلا أن المنظومة الجديدة تسمح بتغيير هذا الرقم. بالإضافة إلى ذلك فهي لا تنبه المستعمل بوجود الرقم الذي سيضاف إن كان هذا الأخير موجود أم لا؛
- للبحث عن تسجيل محاسبي، فإن النظام لا يقدم التسجيلات بترتيب تسلسلي مما لا ييسر عملية البحث عن التسجيل المطلوب؛
- لمراجعة التسجيلات المسجلة في اليوم ذاته، يجب على المستعمل أن ينص على تسجيل جميع الحسابات التي تم استعمالها في ذلك اليوم.

- لصياغة تسجيل محاسبي جديد فإنه، عند المرور من التاريخ إلى موضوع التسجيل فإن كتابة محاسبية مسجلة سابقا تحل محل الجديدة و ذلك دون تنبيه.

كلّ هذه النقائص:

- تحد من صحة ودقة القوائم المالية؛
- من شأنها تعطيل عمل الأعوان و الحد من نجاعتهم؛
- يمكن أن ينجر عنها فقدان البيانات.

نوصي وكالة تونس إفريقيا للأبناء بالإسراع بالإستلام النهائي للمنظومة، كما نوصي بدراسة هذه النقائص والتعاون مع الشركة المتعاقد معها قصد تلافيها.

## IV النظام القانوني :

### 1. غياب مكلف بالشؤون القانونية:

عبر دراستنا للهيكل التنظيمي لوكالة تونس إفريقيا للأبناء، لاحظنا شغورا في مصلحة الشؤون القانونية. هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جدية للشؤون القانونية، خاصة و أن حسابات الوكالة تتضمن العديد من الديون المتخلدة بذمة حرفائها. نوصي ببذل الجهود اللازمة لسدّ الشغور في مصلحة الشؤون القانونية في أقرب الآجال.

### 2. التصريح بالضرائب الشهرية:

إثر مراجعة التصاريح الجبائية الشهرية، لاحظنا أن تسجيل رقم المعاملات المعفى والموجه للتصدير ورقم المعاملات بتأجيل التوظيف على الأداء لا يتوافق مع جدول رقم المعاملات المعد من طرف المصلحة التجارية.

نذكر على سبيل المثال الأشهر التالية: فيفري، مارس، ماي، أوت، سبتمبر و أكتوبر 2016.

لذلك، فإننا نوصي بالحرص على التصريح بطبيعة رقم المعاملات وفق الأرقام المبينة بالجدول الشهرية.

### 3. تطبيق أحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية:

تبين لنا عدم إحترام آجال إعلام أعضاء مجلس الإدارة بانعقاد مجالس الإدارة والجلسة العامة العادية المحددة في الفصل 11 من الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية.

هذه الوضعية مخالفة لأحكام الأمر 2002-2197.

نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود الأمر المذكور أعلاه .

**4. ترخيص من هيئة حماية البيانات الشخصية لتجهيز الوكالة بكاميرات مراقبة:**

لاحظنا وجود كاميرات للمراقبة عند مدخل الوكالة غير أنه تبين لنا غياب :

- ترخيص مُسبق من الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تبعا للفصل 69 من القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 .
- إعلام العموم بطريقة واضحة ومستمرة بوجود وسائل مراقبة بصرية، كما هو منصوص عليه في الفصل 72 من نفس القانون.

هذه الوضعية مخالفة لأحكام القانون الأساسي 2004-63 المؤرخ في 27 جويلية 2004 و الذي يتناول حماية البيانات الشخصية.

نوصي وكالة تونس إفريقيا للأبناء بإتمام الإجراءات للحصول على ترخيص من الهيئة الوطنية لحماية البيانات الشخصية و الإعلام عن وجود وسائل المراقبة بصرية.

**5. ايداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب :**

تبين لنا أن الوكالة لم تقم بإيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة الذي وقع إرسائها سنة 2016 لدى مكتب مراقبة الأداءات.

هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 09 من مجلّة الحقوق و الإجراءات الجبائية الذي ينصّ على ما يلي: « يتعيّن على الأشخاص الملزمين بمسك محاسبة طبقا لأحكام الفصل 62 من مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين و الضريبة على الشركات أن يقدّموا لأعوان المصالح الجبائية جميع الدفاتر والمستندات و الوثائق والبرامج والمنظومات والتطبيقات الإعلامية المستعملة لضبط حسابهم وإعداد تصاريحهم الجبائية. »

ونحن نوصي الوكالة بإيداع برنامج المحاسبة الجديد لدى مصلحة الضرائب في أقرب الآجال.

**6. نظام الفوترة :**

تبين لنا من خلال معاينتنا للفواتير الصادرة عن الوكالة، أن هذه الأخيرة لا تحتوي بصفة آلية على المعرف الجبائي للحريف. نذكر على سبيل المثال الفواتير المتعلقة بالحرفاء:

- راديو جوهرة؛
- Cinq sur cinq production؛
- Ste Bordnetze Tunisia

هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة والفصل 25 من القانون 91-64 بتاريخ 29 جويلية 1991 والذان ينصان على إجبارية إدراج المعرف الجبائي للحريف في الفاتورة.

نوصي باحترام أحكام الفصول المذكورة سابقا و بإدماج جميع المعلومات المطلوبة في الفاتورة.

## V . النظام المعلوماتي :

### 1. غرفة موزع الإعلامية (Salle de serveur) :

من خلال زيارتنا إلى غرفة موزع الإعلامية لاحظنا بعض النقائص. نذكر منها النقاط الآتية :

- غياب كاميرا مراقبة في غرفة الموزع؛
- تشابك الأسلاك (Les câbles) في الغرفة؛
- طفايات الحرائق (Les extincteurs) غير متطور؛
- باب القاعة غير عازل للحرائق.

نوصي بالحرص على تفادي هذه النقائص وذلك خاصة بـ :

- تركيب كاميرات مراقبة عند مدخل غرفة موزع الإعلامية و داخله؛
- تنظيم وتحسين ربط الأسلاك؛
- تحسين طفايات الحرائق بالاعتماد على نظم إطفاء ثاني أكسيد الكربون (Extincteur automatique à gaz).
- اقتناء باب حابس للنار (Porte coupe feu) مهياً لغرفة موزع الإعلامية.

### 2. إجراءات العمل بواسطة نظام الإعلامية المندمج (ERP) :

تبين لنا عدم وجود إجراءات واضحة ومفصلة تحدد مجالات تدخل كل الموظفين في نظام الإدارة المتكاملة (ERP)، من المشتريات، المالية، المحاسبة...

في غياب هذه الإجراءات المفصلة و عدم تحمل مسؤولية كل متدخل، فإنه من المتوقع حصول تداخل بين مهام الأعوان.

نوصي بوضع إجراءات لتفصيل المهام ومجالات نشاط كل الموظفين في النظام المعلوماتي.

### 3. المنظومة الإعلامية للمزود SIMAC :

من خلال دراستنا للعقد المبرم بين الوكالة و شركة SIMAC، فقد تبينّ لنا أنه بالنسبة إلى آجال بدء العمل بالمنظومة الجديدة، فإن :

- الشركة المتعاقدة لم تحترم آجال تسليم المنظومة الجديدة؛
- عمليات الشراء، الفوترة، والتصرف المالي، لازالت تعد دون اعتماد برمجيات تخطيط موارد المؤسسات.

كما أن العقد لا ينصّ على خطايا التأخير في حال عدم إحترام آجال تسليم النظام الجديد (ERP) .  
لذلك فإننا نوصي بتسريع الإجراءات لاستغلال المنظومة الجديدة في جميع خدمات الوكالة.

### 4. المنظومة الإعلامية للميزانية:

تبين لنا من خلال دراستنا لجدول توزيع طلبات الشراء الخاصة بالوكالة حسب طبيعة المشتريات وبنود الميزانية، أنه توجد أخطاء في تحديد البنود الفرعية (sous rubriques) لهذه العناصر. حيث أننا نجد أن بند « الإشهار » يمثل فرعا من فروع الأعباء الاجتماعية « autres charges sociales ».

إن هذه الوضعية تزيد من مخاطر وقوع أخطاء، كما أنها لا تمكن من متابعة فعالة لاستهلاك الميزانية.

نوصي بالتثبت من صحة توزيع الفصول والبنود الفرعية للميزانية.

5. منظومة التصرف في المخزون (stock) :

من خلال معاينتنا لمنظومة المخزون تبين لنا ما يلي :

- الأرصدة المسجلة في المنظومة الإعلامية هي أرصدة تحسوي في بعض الأحيان على أرصدة سلبية؛
- بعض عناصر المخزون تقدم على أن أرصدها صفر، بالرغم من أنه تم التزود به و تسجيله بالمنظومة؛
- لاحظنا أن قائمة مخزون الوكالة يتضمن أنواع متعلقة بنشاط الوكالة، مثل "الخدمات WAT، القسم الاقتصادي، صور، Reuters، والإعلانات، لافتة...؛
- ونظرا لأن نشاط الوكالة يتمثل في تقديم خدمات، فإن مثل هذه النشاطات لا يمكن أن تعتبر منتجا نهائيا (produit fini)، و بالتالي لا موجب في دمجها في قائمة مخزون الوكالة؛
- تبين لنا أن المنظومة الإعلامية للمخزون لا تمكن من إدخال ضريبة FODEC. لذلك يقوم العون بدمج هذه الضريبة في الأسعار يدويا؛
- من خلال دراستنا للقوائم المستخرجة في نفس التاريخ من هذه المنظومة الإعلامية، لاحظنا فوارق في الأرصدة المستخرجة من نفس المواد.

كلّ هذه النقاط من شأنها أن :

- تحد من نجاعة منظومة التصرف في المخزون؛
- يمكن أن ينجر عنها أخطاء و الخلط بين الأسعار الخالصة من الضريبة (FODEC) والأسعار المدججة للضريبة.

نوصي بإجراء التعديلات اللازمة لتفادي هذه الأخطاء و النقائص.

## VI . التصرف التجاري:

### 1. التفاوت الزمني بين تحميل الخبر و تحميل الصور (Téléchargement):

لقد تبين لنا من خلال دراستنا لإجراءات العمل داخل مصلحة الصور أن تحميل الخبر و تحميل الصور لا يتم في آن واحد، حيث أن تحميل الصور لا يتم إلا بعد عودة المصورين إلى مقر الوكالة، مما يخلق تفاوتاً زمنياً بين خروج الخبر و صورته.

هذه الوضعية من شأنها أن تحد من قيمة أخبار الوكالة وقد تعطي الأسبقية و الأفضلية للمنافسين. لذلك فإننا نوصي بمد المصورين بالتجهيزات اللازمة و ذلك قصد تمكينهم من تحميل صورهم في وقت قصير مما يعزز التناسق بين تحميل الخبر و تحميل الصور على موقع الوكالة.

### 2. جرد و تقييم الصور القديمة:

إن وكالة تونس إفريقيا للأخبار تتمتع بمخزون قيم من الصور القديمة ذات الأهمية القصوى. غير أننا سجلنا مايلي :

- في ظل غياب قائمة شاملة و دقيقة للصور القديمة، لم تقم الوكالة بعملية جرد الصور و تقييمها قصد إدراجها محاسبياً؛
- إلى حد الآن، لازالت هذه الصور موجودة في صيغة الصفة السلبية (Film format négatif). حيث أن الوكالة لم تقم بتحميل الصور بالصبغة الرقمية؛
- لتسيير عملية البحث عن الصور القديمة، فإن مراجع (Références) هذه الصور القديمة مسجلة منذ سنوات في ملفات كتابية.

لذا نوصى بإعتماد التدابير التالية:

- إحداث جرد للصور القديمة قصد التثبت من عددها، والتمكن من مراقبتها، كما نوصى بتقييم هذه الصور لتحديد قيمتها المالية؛
- حماية الصور القديمة عبر تحميلها على الحواسيب؛

- تحميل الملفات و الإشارات على ملفات إلكترونية، مما من شأنه تيسير عملية البحث و كذلك حماية الملفات الكتابية القديمة.

### 3. شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة:

تبيّن لنا أنّ شهادات الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة ليست ملحقّة آلياً مع فاتورات الحرفاء.

إن هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل 11 من مجلّة الضريبة على القيمة المضافة الذي ينصّ على ما يلي: « بالنسبة إلى العملات المنجزة للتصدير أو بتأجيل توظيف الأداء على القيمة المضافة يجب أن تكون الفاتورة حاملة لإحدى العبارات التالية: " بيع للتصدير" أو " بيع بتأجيل توظيف الأداء على القيمة المضافة حسب قرار. وفي هذه الحالة يجب مصاحبة نسخة الفاتورة إما بشهادة خروج البضاعة أو برقم وتاريخ القرار الإداري المرخص للبيع بتأجيل التوظيف. »

نوصي الوكالة بإدراج بصفة آلية شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة مع فاتورة الحريف المعني بالإعفاء.

### 4. الحريف TUNIPAGES :

يتمتع الحريف TUNIPAGES بإشتراك في خدمة ال SEF وذلك دون عقد إشتراك كما هو معتمد في نظام الوكالة. كما أننا لم نتمكن من معاينة المراسلة الداخلية (Note Interne) إلى مصلحة الإعلامية لإعلامهم بإلغاء الإشتراك للأشهر جوان و جويليا.

هذه الوضعية تمثل إخلالا بقواعد البيوعات للوكالة، كما أنّها لا تيسر عملية تتبع البيوعات.

نوصي الوكالة بتوقيع عقد اشتراك مع الحريف TUNIPAGES.

## 5. عقد شراكة مع شركة الخطوط الجوية التونسية :

لقد تبين لنا أن عقد تبادل الخدمات المصادق عليه مع شركة الخطوط الجوية التونسية المؤرخ سنة 2014 تنتهي صلاحياته بانتهاء واجبات كل من المتعاقدين، كما أن هذا العقد لا يتناول إمكانية تجديد مدة العقد بصفة ضمنية. و بالرغم من ذلك فإنّ الوكالة لازالت تتعامل مع شركة الخطوط الجوية التونسية بمقتضى ذلك العقد.

نوصي في حال تواصل التعامل مع الحريف بتجديد عقد الشراكة و بإدماج فصل يتناول إمكانية و مدة تجديد العقد بصفة آلية.

## 6. الشؤون التجارية :

لم ترسي الوكالة منظومة البيع الإلكتروني عبر موقع الواب لخدمات الوكالة (بيع الصور، المقالات....)

إن تعصير خدمات الوكالة من شأنه أن يمكن من تحسين مداخيلها.

لذلك فإننا نوصي الوكالة بتطوير خدماتها وذلك عبر إرساء تكنولوجيا البيع عبر الإنترنت.

## VII . الشراءات :

1. متابعة الصفقات العمومية:

من خلال مراجعتنا للصفقات العمومية، لا حظنا عدم تطبيق الفصل عدد 53 للأمر 1039-2014 والذي ينص على أن ينشر إعلان الدعوة إلى المنافسة ثلاثين (30) يوما على الأقل قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة الصحافة وعلى موقع الواب الخاص بالصفقات العمومية، غير أنّ الوكالة قامت بنشر الإعلان بتاريخ 07 سبتمبر 2016 وقامت بتحديد التاريخ الأقصى لقبول العروض 29 سبتمبر 2016.

هذه الوضعية من شأنها الحد من مبدأ المنافسة.

نوصي الوكالة بإتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذا النقص.

2. الإستشارات بإعتماد الظروف المغلقة :

لاحظنا من خلال تدخلنا أنّ بعض عروض الإستشارات قد وردت بواسطة ظروف مفتوحة في حين أن الإجراءات المعتمدة تحتم ورود هذه الظروف مغلقة. نذكر على سبيل المثال:

- إقتناء 23 مجسم « trophies » بقيمة 3180.600 دينار؛
- إقتناء قطع غيار بقيمة 2 078 دينار؛
- إقتناء أدوات مكتبية بقيمة 2 163.617 دينار؛
- أشغال تركيز مضاد صواعق في مركز التحويل الكهربائي بقيمة 3422 دينار.

هذه الوضعية غير مطابقة لما جاءت به مذكرة إجراءات تنفيذ عمليات التزود بالمعدات والخدمات خارج إطار الصفقات العمومية.

نوصي الوكالة بإتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذا النقص.

**3. تحسين إجراءات الشراءات :**

إثر التدقيق في ملفات الشراءات، لاحظنا غياب جدول مقارنة الأسعار لبعض الشراءات . نذكر على سبيل المثال:

- اقتناء 300 بطاقة شخصية (cartes de visites) بقيمة 143,516 دينار؛
- اقتناء 200 ملف بقيمة 295,5 دينار؛
- عملية طباعة على ورق فينيل لاصق و تركيب لافتة (Pose sur panneau mousse) بقيمة 177,5 دينار.

عدم استعمال جدول مقارنة الأسعار وغيابه ضمن الوثائق الخاصة بالشراءات يحرم الوكالة من حسن مراقبة عملية اختيار المزود.

نوصي الوكالة باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تحسين هذه الإجراءات.

**4. سجل متابعة أذن التزود:**

لاحظنا أن مصلحة الشراءات لا تقوم بمسك سجل متابعة أذن التزود. هذه الوضعية لا تمكن المؤسسة من المتابعة الجيدة لمختلف مراحل الشراء من طلب الحاجة إلى خلاص المزود.

من الضروري تحسين متابعة أذن التزود ومسك سجل يتضمن كل الأذن.

**5. فاتورات الشراء:**

إثر معاينتنا لفواتير الشراءات، تبين لنا وجود فاتورة بقيمة 19 057,00 دينار غير مطابقة لأحكام الفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة.

هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل المذكور و قد تؤدي إلى تسجيل أعباء غير قابلة للطرح.

لذلك فاننا نوصي بالتثبت من صحة فواتير الشراء قبل تسجيلها.

## VIII . التصرف المالي :

### 1. جداول ضبط السيولة التقديرية:

لا تقوم الإدارة المالية للوكالة بإعداد جداول تقديرية للسيولة، يقع على أساسها ضبط مقايض ومصاريف كل شهر.

هذه الوضعية قد تحرم الوكالة من سند معلوماتي يساعد على توظيف سيولته وترشيد مصاريفه.

نوصي بأن تقوم الإدارة المالية بإعداد جداول سيولة تقديرية يتم متابعتها وتحيينها بصفة دورية.

## IX . التصرف في الموارد البشرية :

1. الصندوق الاجتماعي:

- من خلال أعمالنا، لاحظنا أن العمليات المتعلقة بالصندوق الاجتماعي للوكالة تتضمن النقائص التالية :
- لا يُموَّل الصندوق عبر استرداد أصل القروض الممنوحة للأعوان، إذ يتم تمويل حساب الصندوق بالمبلغ المطلوب كل ما استوجبت الحاجة؛
  - ان المجلس الاجتماعي المكلف بإدارة الصندوق لا يقوم بإعداد تقرير سنوي لسير نشاط الصندوق الاجتماعي كما هو منصوص عليه في الفصل الرابع من النظام الداخلي؛
  - الوكالة لا تقوم بضبط الوضع المالي للصندوق و لا بتصنيف المداخل المنتظرة للصندوق و ذلك مرتين على الأقل في السنة حسب الفصل السابع من النظام الداخلي؛
  - بالنسبة إلى الضمانات، فقد سجلنا أن الأعوان المتحصلين على قروض من الصندوق الاجتماعي لم يقوموا بتقديم الضمانات المنصوص عليها في الفصل الثاني عشر و السابع عشر من النظام الداخلي و التي تتمثل في:
    - بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض شخصي: توقيع كمبيالات لفائدة وكالة تونس إفريقيا للأبناء.
    - بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض مساعدة سكن:
      - تسجيل عقد القرض المبرم بين الطرفين بقبضة المالية؛
      - تأميناً على الحياة يغطي فترة و مبلغ القرض؛
      - ترخيص الإقتطاع من الأجر.
- نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود النظام الداخلي للصندوق الاجتماعي.

## 2. التسبقة على الأجور:

لقد تبين لنا أن التسبقة على الأجر لا تحترم الإجراءات المنصوص عليها من قبل المذكرة عدد 6 لسنة 2012 المؤرخة في 23 جانفي 2012. حيث أن منح التسبقة لا يكون إلا في النصف الأول من الشهر. كما تبين لنا أن خصم التسبقة من المرتبات لا يتم دائما في موفى السنة الإدارية الجارية. كذلك فإنه يمكن للأعوان التمتع بتسبقة ثانية دون إتمام خصم التسبقة الأولى.

نوصي بالحرص على احترام الإجراءات المتعلقة بالتسبقة على الأجور.

## ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
			<p><b>I. التنظيم العام :</b></p> <p><b>1. خطط وظيفية شاغرة:</b></p> <p>لاحظنا من خلال فحصنا للهيكل التنظيمي لوكالة تونس إفريقيا للأبناء وجود مراكز شاغرة، نذكر منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير المصالح الفنية و المعلوماتية؛</li> <li>- مدير دائرة التصوير والتوثيق والدراسات؛</li> <li>- المسؤول عن مصلحة الشؤون القانونية.</li> <li>- مسؤول عن مصلحة الأرشيف.</li> </ul> <p>من شأن هذه الوضعية أن تؤدي إلى تداخل المسؤوليات والمهام وتحد من نجاعة سير أعمال المصالح ومردوديتها.</p> <p>لذلك فإنّ الوكالة مدعوة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتفعيل هذه الخطط الوظيفية ضمانا لحسن سير المهام.</p>
X		X	
			<p><b>2. مذكرات العمل المعتمدة داخل الوكالة :</b></p> <p>في ظل غياب دليل إجراءات محين، فإن اللجوء إلى مذكرات العمل يعد ضروريا. وفي هذا الصدد لاحظنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يتم التفرقة بين مذكرات العمل سارية المفعول ومذكرات العمل المحينة.</li> <li>- لا يتم حفظ وتجميع هذه المذكرات لدى إدارة التدقيق الداخلي حتى تكون مرجعا عند الحاجة.</li> </ul> <p>لذا نوصي بالحرص على تجميع وتبويب مذكرات العمل بشكل يسمح بالتمييز بين مذكرات العمل سارية المفعول والمذكرات الغير النافذة. حفظ المذكرات لدى إدارة التدقيق الداخلي لتكون آداة عمل قصد متابعة إجراءات التصرف. كما نوصي بالحرص على إمضاء جميع المذكرات.</p>
	X		

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>3. التصرف في الأرشيف :</b></p> <p>تشكو طرق التصرف في أرشيف الوكالة من عدة النقائص على مستوى الإجراءات المعتمدة وأساليب العمل وذلك في ظل غياب الموارد البشرية المختصة في الأرشيف وغياب تطبيق إعلامية تساعد على التصرف في الأرشيف. كما أن أماكن خزن وظروف حفظ الأرشيف الخاص بالمصالح الإدارية غير ملائمة بالمرّة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف ومخالفة لروزنامة الاحتفاظ بالوثائق، طبقا لمقتضيات قرار الوزير الأول المؤرخ في 2001/12/29.</p> <p>نوصي بالعمل على تفعيل دور الأرشيف وتدعيمه بالموارد البشرية المختصة ووضع إجراءات كتابية للتصرف فيه طبقا لطبيعة الوثائق ومكونات الأرشيف وطبقا للتشريع الجاري به العمل.</p> <p>كذلك نوصي بتدعيم الأرشيف بالمعدات والتطبيقات الإعلامية المساعدة على أداء المهام على أفضل وجه وتأهيل وتحسين الأماكن المخصصة للأرشيف وظروف الخزن.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>4. تفعيل إدارة التدقيق الداخلي :</b></p> <p>لم تقم إدارة التدقيق الداخلي خلال سنة 2015 بتفعيل برنامج العمل الذي وقع إعداده. كما أن برنامج هذه الإدارة لم تشمل مهام تخص مراجعة ومراقبة إجراءات العمل داخل الوكالة.</p> <p>كما أننا لاحظنا من خلال أعمالنا أن إدارة التدقيق الداخلي لم تقم ببرنامج واضح خلال سنة 2016.</p> <p>من شأن هذه الوضعية أن تحد من نجاعة وظيفة التدقيق الداخلي.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من تفعيل دور إدارة التدقيق الداخلي.</p> <p>لذا نوصي بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ توفير أدوات وآليات العمل على غرار دليل التدقيق الداخلي وإمكانيات بشرية لتمكينها من القيام بدورها الرقابي والتحسيني لنظام الرقابة الداخلية على أحسن وجه.</li> <li>▪ ونشر ميثاق التدقيق الداخلي "charte d'audit interne" لدى جميع هيكل وإدارات ومصالح الوكالة والعمل على إمضائه من قبل كل المسؤولين عن المصالح ضمانا لحسن سير عمليات التدقيق الداخلي.</li> <li>▪ بتدعيم وتفعيل وظيفة التدقيق الداخلي نظرا لما تكتسيه من أهمية بالغة في تحسين المردودية وبلوغ الأهداف وتدعيم نجاعة مختلف المجالات والأنشطة؛</li> <li>▪ الحرص على تفعيل برنامج تدقيق سنوي يشمل كل مختلف نشاطات الوكالة وذلك حسب أهميتها.</li> <li>▪ بضرورة تفعيل دور إدارة التدقيق الداخلي والعمل على تعزيزها بالإمكانيات اللازمة.</li> </ul>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
×			<p><b>5. إعداد جداول القيادة :</b></p> <p>من خلال أعمالنا، لاحظنا أن وحدة مراقبة التصرف لا تقوم بإعداد جداول قيادة تتضمن مختلف مؤشرات التصرف للوكالة خلال سنة 2015.</p> <p>هذه الوضعية من شأنها أن تحرم المؤسسة من أداة هامة لمراقبة التصرف ولقياس مردودية أنشطتها وتطور المؤشرات الدالة على إنجاز ومتابعة أهدافها.</p> <p>نوصي بإعداد جداول قيادة بصفة دورية لكامل نشاطات المؤسسة ودراسة تطورها من طرف وحدة مراقبة التصرف وعرضها على الإدارة العامة قصد أخذ القرارات المناسبة والضرورية لتحسين مردوديتها.</p>
×			<p><b>6. ملفات ومحاضر نقل المهام بين المسؤولين بالوكالة :</b></p> <p>لا تقوم الوكالة بإعداد محاضر نقل المهام بصفة آلية عند تغيير المسؤولين في مختلف الخطط الوظيفية، مما قد يعطل تواصل واستمرارية السير العادي لنشاط الإدارة نظرا للحيز الزمني الذي يستغرقه كل مسؤول جديد لدراسة وفحص الملفات العالقة.</p> <p>إن ملفات ومحاضر نقل المهام ضرورية لحسن سير الأعمال ولتفادي كل العراقيل الناتجة عن تغيير أي مسؤول. كما أن غيابها يحول دون تحديد المسؤوليات. لذا من الضروري الحرص على إعدادها وتحديد محتوياتها. كما يفترض أن تشرف الإدارة المسؤولة عن التدقيق الداخلي على الإشراف على هذه المحاضر والملفات والتأكد من حسن سير العمليات.</p> <p>نوصي بالعمل على آلية إعداد محاضر نقل المهام لكل عمليات تعيين أو تغيير بالخطط الوظيفية. كما يستحسن إعداد مثال موحد لمحتوى هذه الملفات ومحاضر إحالة المهام.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
	X	<p><b>7. تحيين دليل الإجراءات وبطاقات المهام :</b></p> <p>من خلال فحصنا للإجراءات المعتمدة داخل الهياكل الإدارية لوكالة تونس إفريقيا للأبناء تبين لنا وجود بعض النقائص تتلخص كآتي :</p> <p>عدم تحيين دليل الإجراءات الذي يضبط وينظم أساليب العمل داخل المؤسسة ويتمشى مع تطور الهيكل التنظيمي للوكالة ،</p> <p>عدم وجود بطاقات مهام لكل العاملين في الوكالة.</p> <p>هذه الوضعية تحدّ من نجاعة مصالح المؤسسة ولا تساعد على سير الأعمال بين مختلف المصالح و لا تمكن من تحديد المسؤوليات .</p> <p>لذا نوصي بالإسراع بتحيين دليل التنظيم والإجراءات لمختلف مصالح الوكالة.</p>
X		<p><b>8. إرساء نظام المحاسبة التحليلية :</b></p> <p>لاحظنا إثر تدخلنا أنّ الوكالة لا تملك نظام محاسبة تحليلية مندمج مع المحاسبة العامة يمكن من تبويب و تقسيم الأعباء حسب نشاطات الوكالة و يمكن من تحديد أعباء كل نشاط على حدة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من تقييم و تبويب الأعباء و النتائج حسب مختلف النشاطات.</p> <p>إنّ تركيز منظومة إعلامية تعنى بالمحاسبة التحليلية من شأنه أن يحسّن من أساليب التصرف في الوكالة ويمكن من التفتّن إلى النقائص وأخذ القرارات اللازمة في أسرع الآجال.</p> <p>نوصي بتركيز منظومة إعلامية تعنى بالمحاسبة التحليلية وإعداد دليل محاسبة تحليلية يبين طرق ومنهجية إعداد النتائج التحليلية.</p>
X		<p><b>9. استخدام الإعلامية بمكتب الضبط :</b></p> <p>لا يملك مكتب الضبط المركزي منظومة معلوماتية تمكنه من متابعة وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة.</p> <p>هذه الوضعية تحد من نجاعة أعمال مكتب الضبط و توزيع المراسلات.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة باستخدام منظومة إعلامية خاصة بمتابعة أنشطة مكتب الضبط.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>10. إعداد عقد الأهداف :</b></p> <p>لاحظنا أنّ الوكالة لا تقوم بإعداد عقد أهداف يبين إستراتيجية الوكالة لمدة 5 سنوات وفقا للتشريع الجاري به العمل.</p> <p>هذه الوضعية قد ينجر عنها تباين بين ما يقع برمجته في الميزانية والمخطط الاستراتيجي للمؤسسة ،</p> <p>نوصي بضرورة الإسراع في إعداد عقد الأهداف يضبط المخطط الإستراتيجي العام للوكالة و آليات تنفيذه وعرضه على سلطة الأشراف قصد المصادقة عليه.</p>
X			<p><b>11. المقاربة بين المحاسبة والميزانية :</b></p> <p>لا تقوم مصالح الوكالة بالمقاربة بين المحاسبة وإستهلاكات الميزانية. حيث أن متابعة الميزانية من قبل مراقب التصرف تتم على أساس المعطيات المحاسبية، نذكر على سبيل المثال الرصيد المحاسبي للأصول الثابتة المادية و الغير مادية و منحة الاستثمار.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للميزانية و تؤدي إلى ظهور فوارق هامة وتراكمات لا يمكن تبريرها وتصفيتها بسهولة.</p> <p>نوصي بضرورة متابعة ومقارنة المعطيات المحاسبية بمعطيات منح الاستثمار من قبل خلية مراقبة التصرف ومصلحة المحاسبة لتفادي ظهور فوارق يصعب معالجتها محاسبيا لا حقا.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>II . النظام القانوني</b></p> <p><b>1. الإجراءات المتعلقة بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت:</b></p> <p>من خلال تدخلنا لاحظنا أنه لم يقع تطبيق الفصل 12 من الأمر 2002-2197 الذي ينص على ضرورة إدراج وجوبا كنقاط قارة ضمن جدول أعمال مجلس الإدارة المسائل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● متابعة تنفيذ القرارات السابقة لمجلس الإدارة؛</li> <li>● متابعة سير المنشأة وتطور وضعيتها وتقديم إنجاز ميزانيتها وذلك من خلال لوحة قيادة يقع إعدادها من قبل الإدارة العامة للمنشأة؛</li> <li>● متابعة تنفيذ الصفقات التي سجل بشأنها تأخير في الإنجاز أو خلاف أو لم تقع المصادقة على ملفات الختم النهائي الخاصة بها، ويتعلق الكشف الثاني بالصفقات التي تم ابرمها في إطار الفصل 2 (جديد) من الأمر المنظم لصفقات العمومية؛</li> <li>● التدابير المتخذة لتدارك النقائص الواردة بتقرير مراقب أو مراجع الحسابات وتقارير هيكل التدقيق الداخلية والرقابة الخارجية.</li> </ul> <p>نوصي بالحرص على إدراج النقاط القارة المنصوص عليها بالأمر المذكور ضمن جدول أعمال مجلس الإدارة.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
		×	<p><b>2. البيانات الشهرية المتعلقة بالسيولة والأعوان :</b></p> <p>من خلال تدخلنا لاحظنا أن الوكالة لم تقم بإرسال البيانات الشهرية إلى وزارة المالية لأشهر مارس وجويلية 2015 والمتمثلة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• السيولة المالية؛</li> <li>• عدد الأعوان؛</li> <li>• حجم الأجرور و الإنتدابات وحالات المغادرة حسب الوضعية الإدارية.</li> </ul> <p>هذا الإجراء غير مطابق لأحكام الفصل 28 من الأمر 2002-2197 الذي ينص على ضرورة إرسال البيانات الشهرية لوزارة الإشراف القطاعي. ويجب إرسال البيانات الشهرية على أقصى تقدير الأسبوع الموالي لنهاية الشهر.</p>
×			<p><b>3. تطبيق مقتضيات الفصل 17 من القانون الأساسي المنقح في 30 جانفي 2015:</b></p> <p>لاحظنا من خلال تفحصنا في قائمة حضور مجلس الإدارة أنه يتم تمثيل أكثر من عضو من قبل شخص واحد.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لما نص عليه الفصل 17 من القانون الأساسي المنقح للوكالة. حيث لا يجوز لعضو مجلس إدارة تمثيل أي عضو آخر إلا مرة واحدة.</p> <p>نوصي بالحرص على تطبيق مقتضيات الفصل 17 من القانون الأساسي.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
		<p><b>4. تطبيق مقتضيات الفصل 16 من مجلة الشركات التجارية:</b></p> <p>تبين لنا إثر تدخلنا قامت الوكالة بتنقيح القانون الأساسي للوكالة المصادق عليه من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 2014/12/26 ومن قبل الجلسة العامة الخارقة للعادة بتاريخ 2015/01/30. كما تمت المصادقة على تعيين السيدة الرئيسة المديرية العامة خلال مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 2015/02/17. إلا أنه لم يقع نشر هذه العمليات بالرائد الرسمي للبلاد التونسية وفق الفصل 16 من مجلة الشركات التجارية الذي ينص على :  « تخضع لإجراءات الإيداع والإشهار كل الأعمال والمداولات التي موضوعها :  - تحوير العقود التأسيسية.</p> <p>تجدر الإشارة إلى أن عملية الإشهار تتم في أجل شهر بداية من تاريخ ترسيم العقد أو محضر المداولة بالسجل التجاري.</p> <p>لذلك فإنّ الوكالة مدعوة إلى القيام بعملية إشهار تحيين النظام الأساسي .</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
×		<p><b>III. التصرف المالي والمحاسبي</b></p> <p><b>1. جداول المقاربة البنكية</b></p> <p>لا تمكن المنظومة المحاسبية بإعداد جداول المقاربة البنكية حيث يقع حاليا إعداد هذه الجداول على ملف «EXCEL» .</p> <p>يمكن أن ينجر عن هذه الوضعية التفتن المتأخر لعوالق بنكية مما يجد من نجاعة متابعة العمليات المالية للوكالة.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة بالحرص على إعداد جداول المقاربة البنكية بصفة حينية إثر موافى كل شهر.</p>
×		<p><b>2. إيداع القوائم المالية بالسجل التجاري</b></p> <p>لم تقم الوكالة بإيداع القوائم المالية لسنة 2014 لدى إدارة السجل التجاري بتونس.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل 51 من القانون عدد 4495 المؤرخ في 02 ماي 1995 المتعلق بالسجل التجاري والفصل 13 من القانون عدد 96 لسنة 2005 المؤرخ في 18 أكتوبر 2005 والمتعلق بتدعيم سلامة العلاقات المالية.</p> <p>نوصي بضرورة إيداع نسختين من القوائم المالية لسنة 2014 بالسجل التجاري في أقرب الآجال مصحوبة بتقرير مراقب حسابات.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
	X	<p><b>3. تبرير و تصفية الأرصدة المحاسبية :</b></p> <p>تبين السجلات المحاسبية للوكالة أرصدة محاسبية قديمة بلغت 3325,925 دينارا إلى غاية 2014/12/31 متعلقة بالتسبقة على الأجور.</p> <p>نوصي الوكالة بتبرير و تصفية الأرصدة المحاسبية المتعلقة بالتسبقة على الأجور، كما نوصي بالمقاربة الدورية بين الارصدة المحاسبية والمعطيات التي تتعلق بالأجور نظراً لإمكانية وجود فوارق في غياب الدمج بين المنظومة الإعلامية الخاصة بالأجور والتطبيق الإعلامية الخاصة بالمحاسبة.</p>
	X	<p><b>4. التطبيق الإعلامية للمحاسبة:</b></p> <p>من خلال فحصنا للتطبيق الإعلامية للمحاسبة لاحظنا ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عدم تأمين عملية تعقب عمليات الفسخ وتغيير القيود المحاسبية ؛</li> <li>▪ عدم استعمال المنظومة قصد إعداد القوائم المالية بصفة آلية؛</li> </ul> <p>عدم استعمال جدول إستهلاكات الأصول الثابتة المادية والغير مادية المدون بالمنظومة المحاسبية.</p> <p>هذه الوضعية من شأنها أن تسبب أخطاء ولا تسمح بمراقبة فعالة وناجعة للأعمال المحاسبية. نوصي بضرورة استعمال التطبيق الإعلامية بصفة شاملة.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
	X	<p><b>5. احتساب إستهلاكات الأصول الثابتة:</b></p> <p>لم تقم الوكالة باحتساب إستهلاكات الأصول الثابتة المادية والغير مادية حسب المقاييس والمعايير المحاسبية. حيث أن الوكالة قامت باحتساب بصفة جمالية للإستهلاكات لسنة 2013 على أساس إستهلاكات سنة 2011 مع إضافة الإستهلاكات المتعلقة بشراءات السنوات الموالية.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة للمعايير المحاسبية ولا تعطي صورة دقيقة لإستهلاكات الأصول الثابتة المادية والغير مادية.</p> <p>نوصي بضرورة الإسراع في القيام بالإجراءات اللازمة والعمل على احتساب الإستهلاكات بصفة دقيقة.</p>
X		<p><b>6. الوضعية المحاسبية الوسيطة :</b></p> <p>لا تقوم وكالة تونس إفريقيا للأبناء بإعداد القوائم المالية الوسيطة.</p> <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة متابعة فعالة يمكن أن تساعد في اتخاذ القرارات وتسهل الأعمال المحاسبية لختم السنة المالية.</p> <p>لذا، نوصي بالعمل على إعداد قوائم مالية وسيطة للوكالة عند ختم السداسية الأولى من السنة.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>IV . النظام المعلوماتي</b></p> <p><b>1. تأمين ملف المعدات الإعلامية :</b></p> <p>من خلال أعمالنا اتضح لنا أن الوكالة لم تقم بتحسين عقد التأمين ليشمل للمعدات الإعلامية الحديثة.</p> <p>هذه الوضعية تجعلها عرضة لعديد المخاطر (إتلاف، السرقة، الحريق،...).</p> <p>نوصي بضرورة تغطية جميع الأصول الثابتة بعقد تأمين لإجتنااب المخاطر التي يمكن أن تواجه الوكالة.</p>
	X		<p><b>2. تراتيب السلامة للمعلومات:</b></p> <p>لاحظنا أن الوكالة لا تقوم بحفظ نسخة من المعلومات الإعلامية بعيدة عن المقر الاجتماعي لتفادي أي خطر فقدان هذه المعلومات.</p> <p>نوصي باتخاذ التدابير اللازمة لتفادي أخطار فقدان المعلومات الإعلامية.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
×		<p><b>V . التصرف التجاري</b></p> <p><b>1. سياسة تقييم المدخرات:</b></p> <p>لم تقم الوكالة بوضع سياسة لتقييم المدخرات حيث لاحظنا من خلال أعمالنا وجود أرصدة لحرفاء مشكوك في إيفائهم أو متنازع معهم بلغت 1 019 195 دينار إلى غاية 31 ديسمبر 2014. تجدر الإشارة إلى أن هذه الأرصدة مسجلة بالمحاسبة منذ سنة 2010 . كما لاحظنا أن عملية مراقبة إستخلاص ديون الحرفاء لا تتم إلا مرة واحدة في السنة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من تحديد القيمة الحقيقية للأرصدة المسجلة محاسبيا ولا تعكس صحة الأرصدة المقدمة إلى غاية 31 ديسمبر 2014 .</p> <p>يجب على الوكالة وضع سياسة لتقييم وتقدير المدخرات مصادقة من طرف مجلس الإدارة في أقرب الآجال ويقع اعتمادها لاحتساب المبلغ السنوي للمدخرات.</p>
	×	<p><b>2. إستخلاص مستحقات الحرفاء:</b></p> <p>إثر احتساب آجال إستخلاص مستحقات الحرفاء لسنة 2014 ، لاحظنا أن آجال الإستخلاص تفوق 446 يوما.</p> <p>وبإتمادنا على عينة من الفواتير وقع خلاصها خلال سنة 2015 ، لاحظنا أنها بلغت 247 يوما.</p> <p>إن هذه الآجال تعد طويلة بالنسبة لعمليات الاستغلال « cycle d'exploitation » وتحرم الوكالة من قاعدة مريحة للسيولة.</p> <p>نوصي بضرورة العمل على تقليص هذه الآجال وذلك بتحديد آجال الإستخلاص المتابعة الدورية لمستحقات الحرفاء.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
×			<p><b>3. عدم إحترام الإتفاقية الممضاة مع « Aures Auto SA »</b></p> <p>لم تقم الوكالة بإعداد تقرير إحصائيات حول الحملات الإشهارية المنجزة خلال سنة 2015 . نذكر على سبيل المثال الإتفاقية المنجزة بين الوكالة و « Aures Auto SA » التي تنظم خدمة الإشهار المعتمدة من قبل الوكالة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لما جاء في الإتفاقية الممضاة حيث تنص هذه الأخيرة على ضرورة إنجاز تقرير إحصائيات إثر كل حملة إشهارية.</p> <p>نوصي بالقيام بالإجراءات اللازمة قصد التمكن من إعداد تقارير إحصاء وفق الاتفاقيات الممضاة.</p>
×			<p><b>4. متابعة عائدات خدمة « TAP INFO » :</b></p> <p>قامت الوكالة بإمضاء إتفاقية إيواء خدمات مع شركة JET MULTIMEDIA TUNISIE في 19 فيفري 2014 . غير أننا لاحظنا أن الوكالة إستخلصت إلى تاريخ تدخلنا، ديسمبر 2015، العائدات الراجعة لها من خلال هذه الخدمات إلى حدود شهر مارس 2015.</p> <p>ينجر عن هذه الوضعية حرمان الوكالة من سيولة مالية نظرا لعدم فوترة خدمات «TAP INFO»، الفترة المعتمدة من أفريل إلى ديسمبر 2015 وذلك لعدم إرسال شركة JET MULTIMEDIA TUNISIE للوثيقة اللازمة لاستخراج فاتورة [Appel à la facture]</p> <p>نوصي بالحرص على المتابعة الدقيقة لعائدات الإرساليات القصيرة واستخلاصها حين ما أصبحت حالة.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
		×	<p><b>5. فوترة الخدمات :</b></p> <p>من خلال أعمالنا تبين لنا وجود تأخير في إيداع فواتير الوكالة لدى الحرفاء. ينجر عن هذه الوضعية غياب متابعة دقيقة لعائدات الوكالة.</p> <p>لذلك نوصي الوكالة بالحرص على إيداع الفواتير للحرفاء منذ إصدارها وذكر رقم الوصل على الفاتورة.</p>
	×		<p><b>6. إدماج التطبيقية الإعلامية الخاصة بالفوترة مع التطبيقية الإعلامية الخاصة بالمحاسبة :</b></p> <p>لاحظنا أن التطبيقية الإعلامية للفوترة غير مدمجة مع التطبيقية الإعلامية الخاصة بالمحاسبة. هذه الوضعية من شأنها تعطيل سير العمل و ينجر عنها إمكانية حصول أخطاء في التسجيلات المحاسبية.</p> <p>نوصي بإدماج التطبيقية الإعلامية الخاصة بالفوترة مع التطبيقية الإعلامية الخاصة بالمحاسبة .</p>
	×		<p><b>7. مراجعة قائمة تعريفات الخدمات والمصادقة عليها من طرف مجلس الإدارة</b></p> <p>لقد تبين لنا أن مجلس إدارة الوكالة صادق في مجلسه بتاريخ 26 أفريل 2016 على مشروع التسعيرة الجديدة لخدمات الوكالة و ذلكا بدءا بالعمل بها في غرة جانفي 2017. غير أنه لم يتم البدء بالعمل بها في الآجال المنصوص عليها. هذا التأخير يعود إلى عدم البدء بإستعمال نظام الفوترة الجديد. (ERP)</p> <p>هذا التأخير يمثل عدم امتثال لما نصّ عليه مجلس الإدارة، كما أنه يحرم الوكالة من مداخيل جديدة.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
	×		<p><b>8. إستراتيجية التسويق:</b></p> <p>تسريع إمكانية تسويق الأخبار المتعلقة بالصحة، الثقافة والرياضة بصفة منفردة وتمكين الحرفاء من الاشتراك فيها عبر موقع الواب والخلاص الإلكتروني.</p> <p>هذه الوضعية تحم من تطور مداخيل المؤسسة و مردوديتها .</p> <p>لذلك نوصي الوكالة ب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير و تحسين جودة خدماتها و متابعة التطورات التكنولوجية ،</li> <li>- احداث احصائيات للبيوعات .</li> </ul> <p>تبويب الصور القديمة في موقع الواب والتركيز على قيمتها التاريخية في عملية التسويق.</p>
×			<p><b>9. استعمال التطبيقات الإعلامية الخاصة بالفوترة :</b></p> <p>لاحظنا أن المسؤول التجاري يقوم بمسك جذاذات حرفاء لمتابعة فوترة الحرفاء المتعاقدين مع الوكالة لتدوين كل المعطيات المتعلقة بالحريف ولا يستخدم التطبيقات الإعلامية إلا قصد إصدار الفاتورة، بالرغم من أن هذه المنظومة تمكن من استصدار الفواتير ومتابعة خلاصها.</p> <p>نوصي الوكالة بتحسين هذه التطبيقات وإستغلال كل الجوانب التي توفرها في إطار متابعة الفوترة.</p> <p>نوصي بمراقبة وتأمين كلمات العبور المتعلقة بهذه التطبيقات لتفادي الجمع بين الوظائف المتنافرة.</p>
×			<p><b>10. مصلحة التصوير :</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا أن برجة الأحداث المنتظرة لا تقع مقاربتها بصفة آلية مع ما وقع تغطيته فعليا وفق المخطط الذي أشرف عليه قسم التوقعات .</p> <p>هذه الوضعية قد لا تمكن من متابعة فعالة ودقيقة لكل أنشطة الصحفيين والمصورين.</p> <p>نوصي بإعداد إجراءات متابعة إنجاز الوقائع ذات العلاقة بالأخبار الوطنية وبلوغها.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>VI . الشراءات :</b></p> <p><b>1. تطبيق مقتضيات مذكرة إجراءات تنفيذ عمليات التزود بالمعدات والخدمات خارج إطار الصفقات العمومية :</b></p> <p>من خلال تدخلنا لاحظنا أن مصالح لم يقع تطبيق مقتضيات وإجراءات المنصوص عليها بمذكرة إجراءات تنفيذ عمليات التزود بالمعدات والخدمات خارج إطار الصفقات العمومية، حيث لاحظنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بالنسبة لعمليات التزود التي لا تتجاوز كلفتها 2000 دينار: لاحظنا أن جدول المقارنة لا يتضمن آجال التسليم ولا يتم تذييله بإمضاء المكلف بالشراءات والمسؤول المباشر. كما أن "طلب التزود" لا يتضمن بصفة آلية إمضاء المشرف على الشراءات؛</li> <li>- بالنسبة لعمليات التزود التي تتجاوز كلفتها 2000 دينار إلى حدود سقف إنجاز الصفقة : لاحظنا أن جدول المقارنة لا يتضمن آجال التسليم؛</li> <li>- غياب جدول متابعة لطلبات.</li> </ul> <p>تجدر الإشارة إلى أن المذكرة لا تحمل أي تاريخ لتحديد مفعول تطبيقها.</p> <p>نوصي بضرورة إحترام الإجراءات المنصوص عليها بمذكرة إجراءات تنفيذ عمليات التزود بالمعدات والخدمات خارج إطار الصفقات العمومية.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
X		<p><b>2. ختم الصفقات العمومية:</b>  من خلال مراجعتنا للصفقات العمومية المبرمة، لا حظنا تأخيرا في ختم بعض الصفقات وإرجاع الضمانات للمزودين.  نوصي بالحرص على ختم الصفقات في أسرع الآجال عند إنتهاءها والحرص على إرجاع الضمانات إلى مستحقيها.</p>
X		<p><b>3. متابعة الصفقات العمومية:</b>  خلال تدخلنا لم يقع مدنا بملخص شامل لكامل الصفقات و الإستشارات المنجزة سنة 2015 .  هذه الوضعية لا تمكننا من التأكد من شمولية الصفقات المنجزة من قبل الوكالة خلال سنة 2015 ولا تسمح من التأكد من إحترام الآجال القانونية بالنسبة لمزود المعدات الإعلامية.  هذه الوضعية لا تتوافق مع التشريع الجاري به العمل والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.  من الضروري تدارك هذه النقائص في أقرب الآجال.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
×		<p><b>4. أذون التزود :</b></p> <p>إثر التثبت في أذون التزود، لاحظنا مايلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● لا تتضمن بعض أذون التزود على الشروط العامة للشراء.</li> <li>● لا تتضمن هذه الأذون بصفة آلية آجال التسليم.</li> </ul> <p>هذه النقائص من شأنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ عدم تمكن الوكالة من ضبط شروطها بدقة للمزودين ،</li> <li>■ صعوبة في تحديد شمولية تعهدات الوكالة وخاصة عند إعداد القوائم المالية.</li> </ul> <p>وللحد من هذه النقائص نوصي بضرورة الإعداد الآلي لأذون التزود مسبقا لعملية الفوترة وإدراج المعطيات اللازمة ضمنها.</p>
	×	<p><b>5. الشراءات ذات صبغة متكررة :</b></p> <p>لاحظنا أن بعض الشراءات المتكررة والتي تعتبر ذات صبغة قارة ومنتوقعة كشراءات المواد المكتبية والإدارية لا يتم في خصوصها بعث طلبات عروض وإبرام صفقات إطارية.</p> <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من عروض أفضل، كما تساهم في اللجوء المتكرر إلى الشراءات المستعجلة دون تطبيق الإجراءات المعمول بها عادة.</p> <p>لذا نوصي بالعمل على تحديد الشراءات المتكررة للوكالة وبعث طلبات عروض عامة بشأنها وإبرام اتفاقيات إطار.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصد الإنجاز	أنجزت	
×			<p><b>6. سجل متابعة الإستشارات :</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا النقائص التالية:</p> <p>تفتقر الوكالة إلى منظومة إعلامية أو دفتر يدوي خاصا يمكن من متابعة كامل عمليات الشراء و تتضمن كل المعلومات المتعلقة بالاستشارات يتم تحيينها طبقا لتقدم المراحل بدءا من تاريخ طلب الشراء حتى ختم التزود.</p> <p>مذكرة العمل الخاصة بتنفيذ عمليات التزود بالمعدات و الخدمات خارج إطار الصفقات العمومية تتطلب تحيينا على مستوى "طلب شراء الذي يتم إمضاؤه من قبل كل كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون المالية و مدير الشؤون التجارية و مراقب التصرف.</p> <p>هذه النقائص من شأنها أن تخلق المخاطر التالية:</p> <p>حرمان الوكالة من أداة متابعة دقيقة تيسر الحصول على كل المعلومات المتعلقة بالاستشارات كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك دون الاضطرار إلى الرجوع إلى الملفات المتعلقة بها.</p> <p>التسبب في صعوبة متابعة تطبيق الإجراءات، كما يمكن أن تسبب في تعطيلها وعدم ضمان السير العادي لمصالح الوكالة،</p> <p>نوصي بضرورة إعداد متابعة شاملة لإجراءات التزود ومتابعة مختلف مراحلها من تاريخ إذن التزود حتى ختم التزود.</p>
		×	<p><b>7. الاستشارات المغلقة consultations sous plis fermés</b></p> <p>(أنجزت خلال السداسي الثاني لسنة 2015 )</p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا، أن الظروف الخاصة بالاستشارات المغلقة لا تتضمن ختم مكتب الضبط.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من المتابعة الجيدة لمجمل الاستشارات الواردة على الوكالة،</p> <p>نوصي الوكالة باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذا النقص.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
	X	<p><b>8. إعداد الصفقات العمومية:</b></p> <p>لاحظنا أن الوكالة لا تعد برنامج شراء سنوي لإبرام الصفقات العمومية. إن غياب هذا المخطط يحرم الوكالة من أداة متابعة دقيقة إلى طبيعة الحاجيات المراد إنجازها أو إقتنائها .</p> <p>نوصي بضرورة إعداد هذا البرنامج لمزيد تجديد و ضبط حاجيات الوكالة .</p> <p>كما لاحظنا أن تاريخ وصول الظروف لا يقع ذكره على مستوى محضر لجنة فتح العروض حسب الفصل عدد 61 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،</p> <p>كما أن إعلام المشاركين وتعميم الإجابات والتوضيحات المتصلة بالملاحظات والاستفسارات التي يطلبها المترشحون لا تتم في أجال معقولة حسب الفصل عدد 6 من هذا الأمر .</p> <p>هذه النقائص من شأنها أن تعطل مصالح الوكالة.</p> <p>نوصي بضرورة الحرص على تلافي هذه الملاحظات.</p>
X		<p><b>9. الفصل بين الوظائف المتنافرة:</b></p> <p>لاحظنا من خلال تدخلنا أن المسؤول عن المخزون يقوم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ باستقبال السلع مع المزودين</li> <li>✓ الحفظ المادي للمخزون</li> <li>✓ مسك جذاذات متابعة المخزون</li> <li>✓ القيام بجرد المخزون</li> </ul> <p>هذه الوضعية تتنافى مع المبادئ الأساسية للرقابة الداخلية.</p> <p>نوصي بالفصل بين هذه الوظائف.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
×		<p><b>10. العمل على تقييم المخزون الغير الصالح للإستعمال و تسجيل المدخرات الموافقة له.</b></p> <p>لاحظنا من خلال مراقبتنا لعينة من جذاذات متابعة المخزون وجود مواد إعلامية غير صالحة للإستعمال وموجودة في قائمة الجرد المادي للمخزون و تجدر الإشارة أنه لم يقع التزود الداخلي بهذه المواد منذ 2009 و يجب إحتساب مدخرات للمخزون الذي زال الانتفاع به و تسجيلها بالمحاسبة.</p> <p>نوصي بالعمل على تقييم المخزون الغير صالح للإستعمال وتسجيل المدخرات الموافقة له.</p>

المتابعة		الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	
		<p><b>VII. التصرف المالي</b></p> <p><b>1. الوصولات الوقتية للخزينة :</b></p> <p>لاحظنا من خلال فحصنا للجرد المادي للخزينة بعنوان السنة المحاسبية 2015 والجرد المادي المنجز خلال سنة 2015 من قبل إدارة التدقيق الداخلي ، عدم إحترام المذكرة عدد 42 المؤرخة في 22 جويلية 2013 وذلك في ما يخص:</p> <p>- كل عملية صرف من الخزينة تعلق بإذن وقي يقع تسويته في ظرف لا يتعدى <b>48 ساعة</b>؛ حيث لاحظنا وجود تأخير في تعليل الشراءات بالخزينة</p> <p>- المبلغ الأقصى للقيام بعمليات الإقتناء أو الصيانة أو الإصلاح لا يتجاوز 300 دينار؛ إلا أنه لاحظنا تجاوز هذا الحد في مناسبتين.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام المذكرة عدد 42 المؤرخة في 22 جويلية 2013 وتعيق عمليات الجرد الفحجية للخزينة، كما أنّها تؤدي إلى عدم التفتن إلى فوارق غير مبررة بين الرصيد المادي والرصيد النظري للخزينة.</p> <p>نوصي بضرورة إحترام ما جاء في المذكرة عدد 42 المؤرخة في 22 جويلية 2013 والعمل على تبرير و تسوية الوصولات الوقتية للخزينة في الآجال المعقولة.</p>
		<p><b>2. مذكرة توضيحية للحد الأقصى للخزينة:</b></p> <p>قامت الوكالة بإصدار مذكرة تضع حد أقصى للسيولة المتواجدة في الخزينة بألفي دينار على إثره يجب إعلام الإدارة الفرعية للشؤون المالية لإتخاذ الإجراءات اللازمة لإيداع المبلغ الفائض، غير أن هذه المذكرة غير ممضاة من قبل الرئيسة المديرية العامة ولا تحتوي على تاريخ.</p> <p>نوصي بضرورة العمل على الإجراءات اللازمة لإضفاء الصبغة الإدارية على المذكرة.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
		×	<p><b>3. إجراءات التصرف في الخزينة :</b></p> <p>إثر مراجعة إجراءات مسك ومتابعة الخزينة تبين لنا عدم جرد الرصيد المتبقي في الخزينة عند تغيب المسؤول عن الخزينة وإحالة الخزينة للشخص المكلف بنيابة المسؤول عن الخزينة.</p> <p>هذه الوضعية قد تسبب في وجود فوارق غير مبررة في مبالغ الخزينة و لا تمكن من تحديد المسؤوليات على غرار الفوارق التي وقع التفتن إليها خلال الجرد المادي من طرف إدارة التدقيق الداخلي بتاريخ 21 ماي 2015.</p> <p>نوصي بالعمل على إرساء مذكرة عمل لتنظيم إجراءات التصرف في الخزينة في حالة غياب المسؤولة عنها.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>4. التوظيف المالي:</b></p> <p>قامت الوكالة خلال سنة 2015 بتوظيف مالي يتلخص كآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 000 000 دينار (مدة التوظيف 3 أشهر)؛</li> <li>- 2 000 000 دينار (مدة التوظيف 6 أشهر).</li> </ul> <p>إلا أنه لاحظنا أنه لم يتم إعلام مجلس الإدارة بهذا التوظيف خلافا لما نص عليه الفصل 12 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 والمؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها الذي ينص على وجوب إدراج برامج توظيف الفوائض المالية وشروطها ضمن النقاط القارة في مجلس الإدارة.</p> <p>كذلك لاحظنا أن عملية التوظيف تمت عن طريق لجنة داخلية لفتح العروض في إطار إستشارة متعلقة بتوظيف فائض مالي. هذه اللجنة غير معينة من قبل الإدارة العامة.</p> <p>نوصي بضرورة تطبيق مقتضيات الفصل 12 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 والمؤرخ في 7 أكتوبر 2002 والحرص على اتباع إجراءات التصرف في مجال التوظيف المالي.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
		×	<p><b>5. التصرف في الخزينة المركزية :</b></p> <p>من خلال فحصنا لإجراءات التصرف في الخزينة المركزية و قيامنا بعملية جرد فجئية للخزينة لاحظنا ما يلي:</p> <p>بعض المصاريف المحملة عن طريق الخزينة المركزية لا تكتسي الطابع الإستعجالي إذ تتعلق بعض الخلاصات بتسجيل العقود،</p> <p>لذا نوصي الوكالة ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بتعيين المذكرة الخاصة بالتصرف في الخزينة،</li> <li>- تحديد نوعية المصاريف المحملة على الخزينة و التنصيص على أن تكون طبيعة هذه النفقات لتحقيق الحاجيات المتأكدة ذات الطابع الإستعجالي،</li> <li>- الفصل بين خزينة المداخيل وخزينة المصاريف ومسك سجل لكل منهما على حدة.</li> </ul>
		×	<p><b>6. التوظيف المالي للوكالة :</b></p> <p>إثر دراسة إجراءات التوظيف المالي لا حظنا ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم مراجعة نسبة الفائدة عند التجديد،</li> <li>● غياب التزام ممضى من البنك يحدد المبلغ و مدة التوظيف،</li> </ul> <p>هذه الوضعية لا تمكن من متابعة فعالة و ناجعة للتوظيف المالي للوكالة.</p> <p>نوصي على العمل قصد تحسين إجراءات التوظيف المالي.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>VIII. التصرف في الموارد البشرية</b></p> <p><b>1. متابعة الحضور:</b></p> <p>لاحظنا غياب متابعة الحضور داخل الوكالة. كما لا حظنا أن خروج الأعوان أثناء أوقات العمل لا تخضع للترخيص المسبق.</p> <p>هذه الوضعية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تتنافى مع المقتضيات والأحكام القانونية الجاري بها العمل وخاصة أحكام النظام الأساسي للوكالة.</li> <li>▪ لا تمكن من متابعة دقيقة لحضور الأعوان وتنعكس سلبا على مردودية الوكالة وعلى احتساب الأجور.</li> </ul> <p>نوصي بضرورة استعمال النظام الإعلامي للتصرف في الحضور، الحرص على دمج نظام التصرف في الحضور بمنظومة الأجور وتطبيق أحكام النظام الأساسي المتعلقة بخروج الأعوان أثناء أوقات العمل.</p>
X			<p><b>2. التسبقة على الأجور:</b></p> <p>عدة قيامنا بتفحص إجراءات التسبقة على الأجور فيما يتعلق بالخصومات لاحظنا أن خصومات تتجاوز 10% من الأجور المستحقة في بعض الحالات.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة للفصل 150 من مجلة الشغل.</p> <p>لذا نوصي الوكالة باتخاذ التدابير اللازمة لتفادي مثل هذه الحالات.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
	X		<p><b>3. مزيد العناية بملفات الموظفين:</b></p> <p>من خلال فحص عينة من ملفات أعوان الوكالة، تبين لنا أنّ البعض منها لا يتضمّن الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية على غرار عقد زواج ، مضامين للأبناء. كما أن البعض الآخر لا يحتوي على الملفات الطبية للأعوان.</p> <p>لضرورة تحسين التصرف في الحياة المهنية للأعوان و ملفاتهم ندعو الوكالة لمزيد العناية وتحيين الملفات.</p>
	X		<p><b>4. إعداد قانون إطار</b></p> <p>لم تقم الوكالة بإعداد "قانون إطار" الذي من شأنه أن يبين إستراتيجية الانتدابات ويضبط العدد الأنسب من الموظفين والمؤهلات المطلوبة لضمان حسن سير عمل المؤسسة، هذه الوضعية ينجر عنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم احترام لما جاء في منشور الوزارة الأولى عدد 27/78 المؤرخ في 03 جويلية 1978 المتعلق بإعادة وتحيين قوانين إطار الإدارات،</li> <li>● إمكانية إنجاز انتدابات غير مطابقة للحاجيات أو منقوصة،</li> <li>● تعيين الأعوان المنتدبين في مراكز غير مطابقة لمؤهلاتهم.</li> </ul> <p>لذا، نوصي بضرورة وضع قانون إطار وتقديمه للمصادقة لدى وزارة الإشراف وذلك ترشيدا وتبريرا لقرارات الانتداب.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصدد الإنجاز	أنجزت	
		X	<p><b>5. عطل المرض العادي</b></p> <p>اثر تدخلنا لاحظنا أن أعوان الوكالة لا يقومون بإرسال مطلب عطلة مرض في أجل ثلاثة أيام من الانقطاع على العمل بسبب المرض، بل يكتفون بإرسال شهادة طبية في هذا الغرض.</p> <p>هذا الإجراء لا يتماشى مع مقتضيات الفصل 103 من القانون الأساس الخاص بالأعوان الذي ينص على ضرورة توجيهه إلى الرئيس المباشر مطلب في عطلة مرض في أجل أقصاه 3 أيام من الانقطاع عن مباشرة العمل يتضمن عنوانه و مدة عطلة المرض مدعما بشهادة طبية.</p>
		X	<p><b>6. التطبيقية الإعلامية الخاصة بالأجور :</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا أن التطبيقية الإعلامية الخاصة بالأجور تشكو النقائص التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- هذه التطبيقية غير مدججة بالتطبيقية الإعلامية الخاصة بالحاسبة،</li> <li>- عملية التدرج والترقية غير مدججة بصفة آلية مع التطبيقية الإعلامية الخاصة بالأجور،</li> <li>- عملية التسبقة على الأجور غير مدججة في التطبيقية الإعلامية الخاصة بالأجور.</li> </ul> <p>هذا يمكن أن يسبب أخطاء أثناء عملية إعداد خلاص الأجور و التسجيل المحاسبي .</p> <p>نوصي بضرورة إدخال تحسينات على التطبيقية الإعلامية و العمل على دمج هذه الأخيرة مع التطبيقية الإعلامية الخاصة بالحاسبة.</p>
		X	<p><b>7. كتاب دفع الأجور:</b></p> <p>لاحظنا غياب كتاب دفع الأجور الذي يرسم فيه البيانات الواردة في بطاقة الخلاص مثلما نص عليه الفصل عدد 144 من مجلة الشغل.</p> <p>نوصي الوكالة بمسك كتاب خاص بدفع الأجور.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصد الإنجاز	أنجزت	
×			<p><b>IX . الأصول الثابتة :</b></p> <p><b>1. تحسين إجراءات التصرف في أسطول السيارات :</b></p> <p>إثر مراجعتنا لإجراءات التصرف في أسطول السيارات لاحظنا ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عدم تركيز تطبيق إعلامية خاصة بالتصرف في أسطول السيارات والمحروقات ،</li> <li>○ عدم استغلال تطبيق التمرکز عن بعد في التصرف في أسطول السيارات نظرا لكونها تتطلب من العون المسؤول تكويننا مباشرة حتى يتسنى له استخدامها بصفة كلية،</li> <li>○ عدم تمييز بطاقات العربات التي تتضمن الإصلاحات ،</li> <li>○ غياب برمجة مسبقة للصيانة الدورية لأسطول السيارات.</li> </ul> <p>هذه الوضعية تحول دون ترشيد استعمال السيارات الإدارية للوكالة .</p> <p>نوصي باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذه النقائص.</p>

المتابعة			الملاحظات
لم تنجز	بصد الإنجاز	أنجزت	
X			<p><b>X. المكاتب الجهوية</b></p> <p><b>1. المعدات التقنية:</b></p> <p>من خلال تدخلنا في إطار الجرد المادي للمكاتب الجهوية، لاحظنا نقص تام للمعدات اللازمة والتقنيات اللوجيستية لتسهيل والتسريع في نقل المعلومة في الإبان كمعدات التصوير آلات التسجيل... نوصي بتدعيم هذه المكاتب الجهوية بالمعدات التقنية اللازمة.</p>
X			<p><b>2. إجراءات العمل داخل المكاتب الجهوية:</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا أن إجراءات العمل والتصرف بالمكاتب الجهوية غير متناسقة بين مختلف المكاتب وغير محددة بمذكرات عمل معدة للغرض وتعنى بتنظيم العمل بالمكاتب الجهوية. هذه الوضعية لا تمكن من اعتماد إجراءات متناسقة بين كامل المكاتب الجهوية في كامل تراب الجمهورية ولا تسمح بالتصرف والسليم في المكاتب. نوصي بضرورة الإسراع في وضع مذكرات عمل خاصة بالتصرف في المكاتب الجهوية.</p>