



شركة مراقبة، مراجعة و تنظيم

شركة مسجلة بجمعة الخبراء المحاسبين للبلاد التونسية

نحج عمر بن قدامح- فضاء الزيتونة- المدرج أ- الطابق الثاني

1073 مونيبيزير-تونس

الهاتف : 71.951.400 الفاكس : 71.908.132

المعرف الجبائي : 030368Y/A/M/000

**تقرير تقييمه**  
**نظام الرقابة الداخلية**  
**لوكالة تونس إفريقيا للأنباء**  
**لسنة 2018**



جويلية 2019

تونس في 04 جويلية 2019

إلى السيد الرئيس المدير العام لوكالة تونس إفريقيا للأبناء

الموضوع : تقرير تقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2018

سيدي،

في نطاق مهمة مراقبة حسابات وكالة تونس إفريقيا للأبناء، يشرفنا أن نمدكم بتقريرنا المتعلق بتقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2018.

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





**COMMISSARIATS  
AUDIT & ORGANISATION**

Société Inscrite à  
l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie

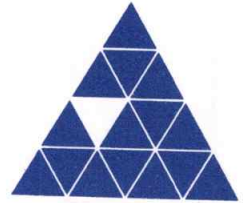
**Experts Comptables Associés**

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 :**



**IMPACT  
INTERNATIONAL**

INTERNATIONAL ALLIANCE OF  
PROFESSIONAL ACCOUNTANTS

Espace Zitouna Bloc A 2<sup>ème</sup> Etage Ap. 3-4  
Rue Omar Ibn Kaddeh Montplaisir 1073 Tunis  
M.F. : 030368 Y/A/M/000  
Tél. : 00216 71 951 400  
Fax : 00216 71 908 132  
E-mail : cao@cao.com.tn  
Site web : www.cao.com.tn

الصفحة	المفهرس
	<b>أ- الملاحظات الجديدة</b>
5	I - التنظيم العام
5	1. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي
5	2. إعداد عقد البرنامج
5	3. المقاربة بين المعاصرة والميزانية
6	4. الفوارق في الميزانية
6	5. إرساء نظام المعاصرة التحليلية
6	6. التصرف في الأرشيف
7	7. إرساء محتجج ضبط الإلكتروني
7	8. البريد الإلكتروني المصني
8	II - التصرف في الأصول الثابتة
8	1. جرد الأصول الثابتة
8	2. التصرف في أسطول السيارات ومقطعات الوقود
9	III - التصرف المعاصري
9	1. تصفية الأرصدة القديمة
10	IV - النظام القانوني
10	1. التوظيف المالي
11	V - النظام المعلوماتي
11	1. كلمات العبور
12	VI - الأنشطة التنبؤية
12	1. التفاوت الزمني بين تحميل الخبر وتحميل الصور
13	VII - التصرف في الشراءات
13	1. التأخير على فواتير الشراءات
13	2. قائمة المزودين
13	3. الصفقات العمومية
14	VIII - التصرف المالي
14	1. العوائق البنكية
15	IX - التصرف في الموارد البشرية
15	1. الموارد الاجتماعية
15	2. التسبقة والأجور
15	3. الحد الأقصى للإحتياج من بطاقة الطاص
	<b>ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية</b>
17	I - التنظيم العام
17	1. متابعة ميزانية التصرف
17	2. الفصل بين الوظائف المتنافرة
17	3. خطط وظيفية ثانوية

18	4. تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة
18	5. التصرف في الأرشيف الإداري
19	6. إعداد جداول القيادة
19	7. استخدام الإعلامية بمكتب الضبط
19	8. مذكرات العمل المعتمدة داخل الوكالة
20	II - التصرف في الأصول الثابتة
20	1. متابعة الأصول الثابتة
21	2. تاريخ إحتساب إمتلاك الأصول الثابتة
21	3. تخطيط متصرف في منظومة الأصول الثابتة
21	4. إجراءات التصرف في مخزن الإدارة الفرعية الخفية
22	5. تحصيل إجراءات التصرف في أسطول السيارات
22	6. تمييز المطالبات الجموية
22	7. متابعة تنقل السيارات
23	8. متابعة معاداة الإعلامية
23	III - التصرف المعاسبي
23	1. إعداد مذكرة حول صياغة المدفوعات الخاصة بالحرفاء
23	2. الحسابات المرتقبة (Comptes d'attente)
24	3. المنظومة الإعلامية للمحاسبة العامة
24	4. ايداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب
25	5. ايداع القوائم المالية بالسجل التجاري
25	IV - النظام القانوني
25	1. تعيين دفتر محاضر مجلس الإدارة
26	2. ترخيص من هيئة حماية البيانات المختصة لتجيز الوكالة بكاميرات مراقبة
26	3. تطبيق أحكام 2197-2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تختص بصيغة إدارية
26	4. نظام الفوترة
27	V - النظام المعلوماتي
27	1. منظومة متابعة أسطول المعاداة الإعلامية
27	2. جداول القيادة
28	3. مخطط مواصلة النشاط (Plan de continuité de l'activité)
28	4. منظومة المخترقين
28	5. منظومة العطل
29	6. منظومة المحاسبة
29	7. منظومة الخزائن
29	8. غرفة موزع الإعلامية (Salle de serveur)
30	9. إجراءات العمل بواسطة نظام الإعلامية المندمج (ERP)
30	10. المنظومة الإعلامية المزود SIMAC
31	11. منظومة التصرف في المخزون (Stock)

31	VI - التصرف التجاري
31	1. تفعيل التصعيرة الجديدة
32	2. مقارنة الإهتراكات بين مصلحة التصرف التجاري ومصلحة الإعلامية
32	3. جرد وتقييم الصور القديمة
32	4. شراكة الإبتعاث بنظام التوقيف من العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة
33	5. تنويع الخدمات
33	6. متابعة مآزج خدمة « TAP INFO »
33	7. برنامج التصويق
34	8. نظام المراسلة بالمكاتب البصوية
34	9. متابعة إستغلال مستحقاق العرفاء
35	10. صيانة العقود والإتفاقيات
35	11. الشؤون التجارية
35	12. عدم إلتزام الإتفاقية الممضاة مع « Autres Auto SA »
35	13. مصلحة التصوير
36	VII - التصرف في الشراء
36	1. فاتوراه الشراء
36	2. سجل متابعة الإستقاراه
37	3. أخون التزود
37	4. سجل متابعة أخون التزود
37	VIII - التصرف المالي
37	1. إجراءات التصرف بالخرينة
37	2. خلاص الفواتير من الخرينة
38	3. جداول ضبط السيولة التقديرية
38	4. جداول المقاربية البنكية
38	IX - التصرف في المذرون
38	1. جرد بطاقتهم المعروفاه
39	2. المذرون الغير صالح الإستعمال
39	3. منظومة المذرون
40	X - التصرف في الموارد البشرية
40	1. ملاباه ومخاض نقل المصام
40	2. غياب برنامج سنوي للتخوين
40	3. غياب متابعة الضمنية لبطاقتهم الطعام
41	4. الصندوق الإجتماعي
41	5. غياب متابعة لإهتراكات الماتفية
42	6. إعداد قانون إطار
42	7. التسيبة على الأجور

## أ- الملاحظات الجديدة

## I. التنظيم العام:

### 1.1. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي:

لم يتم تعيين مسؤول مكلف بخليّة التدقيق الداخلي، حيث بقيت هذه الخلية شاغرة بعد تعيين المكلف السابق بمهام مدير مالي للوكالة.

نوصي بضرورة السعي لتعيين مكلف بوحدة التدقيق الداخلي التي من شأنها أن تضمن العمل وفقا للإجراءات الواجب اعتمادها لضمان حسن سير أنشطة الوكالة، ودعمها بدليل يمكنها من برمجة وتسيير أعمالها بصفة فعّالة وناجحة.

### 2.1. إعداد عقد البرنامج:

لاحظنا أنّ الوكالة لا تقوم بإعداد عقد البرنامج يبين إستراتيجية الوكالة للمدة القادمة وفقا للتشريع الجاري به العمل.

هذه الوضعية ينجر عنها إعداد ميزانيات الوكالة دون الاعتماد على برنامج إستراتيجي.

نوصي بضرورة الإسراع في إعداد عقد البرنامج يضبط المخطط الإستراتيجي العام للوكالة و آليات تنفيذه وعرضه على سلطة الأشراف قصد المصادقة عليه.

### 3.1. المقاربة بين المحاسبة والميزانية :

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.

هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للميزانية و تؤدي إلى ظهور فوارق هامة وتراكمات لا يمكن تبريرها وتصفيتها بسهولة.

نوصي بضرورة متابعة ومقارنة المعطيات المحاسبية بمعطيات منح الاستثمار من قبل خلية مراقبة التصرف ومصلحة المحاسبة لتفادي ظهور فوارق يصعب معالجتها محاسبيا لا حقا.

#### 4.1. 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:

عناوين الميزانية	الميزانية المصادق عليها لسنة 2018	إنجازات سنة 2018	الفوارق	النسبة
مواد المكاتب	20 000.000	31 833.586	-11 833.586	59.17%
إعلانات	6 000.000	19 295.537	-13 295.537	21.59%
المجموع	26 000.000	51 129.123	-25 129.123	

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

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

#### 5.1. إرساء نظام المحاسبة التحليلية :

لاحظنا إثر تدخلنا أنّ الوكالة لا تملك نظام محاسبة تحليلية مندمج مع المحاسبة العامة يمكن من تبويب وتقسيم الأعباء حسب نشاطات الوكالة ويمكن من تحديد أعباء كل نشاط على حدة.

هذه الوضعية لا تمكن من تقييم وتبويب الأعباء والنتائج حسب مختلف النشاطات.

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.

نوصي بتركيز منظومة إعلامية تعنى بالمحاسبة التحليلية وإعداد دليل محاسبة تحليلية يبين طرق ومنهجية إعداد النتائج التحليلية.

#### 6.1. التصرف في الأرشيف :

من خلال فحصنا للإجراءات المتبعة لحفظ الوثائق بالأرشيف وذلك في ظل غياب الموارد البشرية المختصة في الأرشيف، لاحظنا ما يلي :

- غياب إجراءات تنظم عملية إحالة الوثائق بصفة آلية للأرشيف من ذمة مختلف المصالح الإدارية والفنية إلى نظر مصلحة الأرشيف،
- عدم إعداد برنامج في التصرف في الأرشيف،

- عدم وجود رموز خاصة للوثائق المحالة للأرشيف،
- عدم إعداد جدول مدد إستبقاء الوثائق بالأرشيف،
- عدم تصنيف الوثائق المحالة للأرشيف، بأرشيف جاري أو أرشيف وسيط.

هذه الوضعية مخالفة لمقتضيات قانون عدد 88-95 في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف، وقد تؤدي إلى فقدان بعض الوثائق وإلى صعوبة في استرجاع الوثائق عند الحاجة.

نوصي بالعمل على تفعيل دور الأرشيف وتدعيمه بالموارد البشرية المختصة ووضع إجراءات كتابية للتصرف في الأرشيف طبقا لطبيعة الوثائق ومكونات الأرشيف وطبقا للتشريع الجاري به العمل كما نوصي بـ:

- تدعيم الأرشيف بالمعدات والتطبيقات الإعلامية المساعدة على أداء المهام على أفضل وجه.
- تأهيل وتحسين الأماكن المخصصة للأرشيف وظروف الخزن وجعلها تستجيب للظروف الملائمة للمحافظة على أرشيف المجمع لما يمثله هذا الأرشيف من أهمية قصوى.

#### 7.1. إرساء مكتب ضبط إلكتروني :

إثر تدخلنا، لاحظنا غياب مكتب ضبط إلكتروني يعنى بالتصرف بالبريد الإلكتروني الوارد والصادر.

هذه الوضعية لا تمكن من متابعة من متابعة جيدة للبريد الإلكتروني المتعلق بالوكالة.

نوصى الوكالة بإرساء مكتب ضبط إلكتروني يعنى بإستقبال وتسجيل وتوزيع المراسلات الإلكترونية الواردة والصادرة.

#### 8.1. البريد الإلكتروني المهني :

بالرغم من وجود عناوين بريدية الكترونية مهنية تحمل المجال الإلكتروني للوكالة، إلا أنّ أعوان الوكالة لا يقومون بإستعمال هذه العناوين بصفة حصرية.

هذه الوضعية لا تمكن من عمليات حفظ وتخزين المعلومات والمراسلات الإلكترونية التي تهم الوكالة.

نوصي بالحرص على إستعمال البريد الإلكتروني المهني لجميع أعوان وموظفي الوكالة.

## II. التصرف في الأصول الثابتة :

### 1.2. جرد الأصول الثابتة:

إثر التثبت من الجرد المادي للأصول الثابتة للوكالة، إتضح لنا أنه لم يقع ختم إنهاء أعمال الجرد المادي للأصول الثابتة.

هذه الوضعية من شأنها أن تحرم الوكالة من حسن متابعة ومراقبة جميع الأصول الثابتة للمؤسسة ومقارنتها مع المحاسبة.

يتعين أن تقع عملية الجرد المادي لجميع الأصول الثابتة للوكالة ومقارنتها بالمحاسبة.

### 2.2. التصرف في أسطول السيارات و مقتطعات الوقود:

إثر مراجعة إجراءات متابعة أسطول السيارات ومقتطعات الوقود تبين لنا عدم إستغلال تطبيق التمرکز عن بعد في التصرف في أسطول السيارات.

هذه الوضعية تحد من متابعة إستغلال السيارات الإدارية للوكالة .

نوصي باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذه النقائص.

### III. التصرف المحاسبي :

#### 1.3. تصفية الأرصدة القديمة :

من خلال أعمالنا تبين لنا وجود بعض الحسابات والأرصدة القديمة لم تتم تصفيتها إلى حد تدخلنا وتهم هذه الأرصدة:

- بعض حسابات المزودين،
- بعض حسابات الحرفاء،
- بعض حسابات الأصول الجارية،
- بعض حسابات الخصوم الجارية.

هذه الوضعية من شأنها أن تحد من صحة التقييم المحاسبي لهذه الحسابات.

نوصي بضرورة تحليل و تصفية وتعليل هذه الحسابات.

#### IV. النظام القانوني :

##### 1.4. التوظيف المالي:

قامت الوكالة خلال سنة 2018 بتوظيفات مالية، غير 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 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.

نوصي بتطبيق مقتضيات الفصل 12 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 والمؤرخ في 7 أكتوبر 2002.

## V. النظام المعلوماتي :

### 1.5. كلمات العبور (mot de passe) :

لاحظنا أن الوكالة لا تقوم بتحسين كلمات العبور لإستعمال المنظومات الإعلامية بصفة دورية.

هذه الوضعية لا تمكن من ضمان سلامة كلمات العبور (mots de passe utilisateurs et administrateurs).

نوصي بوضع سياسة واضحة لكلمات العبور وتحسينها بصفة دورية.

## VI. الأبهة التقنية :

### 1.6. 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.

## VII. التصرف في الشراءات :

### 1.7. التأشير على فواتير الشراءات :

من خلال مراجعتنا للشراءات لاحظنا غياب عبارة « original » على الفواتير الأصلية ونسخة على بقية النسخ.

هذه الوضعية يمكن أن ينجر عنها إمكانية تسجيل الفاتورة الواحدة أكثر من مرة.

لذا يستوجب منذ وصول الفاتورة إلى مكتب الضبط وضع عبارة أصل على أصل كل فاتورة ونسخة على بقية النسخ.

### 2.7. قائمة المزودين :

لاحظنا أنّ قوائم المزودين المعتمدين لدى الوكالة غير مصادق عليها من طرف الإدارة العامة. إن غياب هذه القوائم المحينة يمكن أن يحول دون إستفادة الوكالة من عروض أفضل وبالتالي الضغط على المصاريف وخاصة المتعلقة بالشراءات المتكررة.

نوصي بضرورة المصادقة على قائمة المزودين من طرف الإدارة العامة.

### 3.7. الصفقات العمومية :

من خلال مراجعتنا للصفقات العمومية المبرمة، لاحظنا تأخيرا في ختم الصفقة المتعلقة بإقتناء المنظومة الإعلامية للوكالة.

هذه الوضعية لا تتوافق مع مقتضيات الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

من الضروري تدارك هذه النقائص في أحسن الآجال والعمل على ختم الصفقات.

## VIII. التصرف المالي :

### 1.8. العوالم البنكية :

لاحظنا وجود عوالم بنكية منذ سنة 2013، لم تقم وكالة تونس إفريقيا للأنباء إلى غاية تدخلنا بتبريرها وتصفيتها.

إن وجود هذه العوالم البنكية من شأنه أن يحد من مصداقية الأرصدة المحاسبية وبالتالي القوائم المالية للوكالة، كما أن استمرار وجود هذه العوالم لسنوات طويلة يحد من جدوى متابعة الأرصدة البنكية وإعداد قوائم المقاربات البنكية.

لذا نوصي بالحرص على تبرير وتصفية العوالم البنكية لكل أرصدة الوكالة.

## IX. التصرف في الموارد البشرية :

### 1.9. الموازنة الاجتماعية:

تفتقر الوكالة إلى موازنة اجتماعية تعدّ سنويا و تحتوي على المعطيات التالية:

- توزيع الأعوان حسب الأصناف
- مؤشرات الغياب
- تطور عدد الأعوان من سنة إلى أخرى
- تدرج وترقية الأعوان
- التكوين المستمر

هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للمحيط الاجتماعي لوكالة والتحكم في مقاييس التصرف في الموارد البشرية.

نوصي بضرورة إعداد الموازنة الاجتماعية سنويا وتأييدها بالمعطيات اللازمة.

### 2.9. التسبقة على الأجور:

عند قيامنا بفحص إجراءات التسبقة على الأجور فيما يتعلق بالخصومات لاحظنا أن خصومات تتجاوز 10% من الأجور المستحقة في بعض الحالات.

هذه الوضعية غير مطابقة للفصل 150 من مجلة الشغل.

### 3.9. الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الخلاص:

تبين لنا أن وكالة تونس إفريقيا للأنباء لا تطبق الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الخلاص الشهرية للعون، حيث أن الوكالة تقتطع شهريًا أكثر من 40 بالمائة من بطاقة خلاص أحد أعوانها.

هذه الوضعية ينجّر عنها صعوبات ماديّة للعون.

نوصي الوكالة بضرورة تطبيق الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الأجر المحددة ب 40 بالمائة.

ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية

الم	بصحة الإيجاب	أبجده	الملاحظات
<b>1- التنظيم العام :</b>			
X			<p><b>1.1- متابعة ميزانية التصرف:</b></p> <p>تبين لنا من خلال أعمالنا أنّ وحدة مراقبة التصرف لم تبدأ العمل بالمنظومة الجديدة للميزانية، حيث يقتصر دورها في متابعة الميزانية على الموافقة على الشراءات دون التطرق إلى سعرها وإلى رصيد الميزانية المتوفر مما يحد من نجاعة متابعة إستهلاك الميزانية. هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة فعالة وناجعة من شأنها تحسين مردودية ونجاعة مختلف الوحدات وقد تتسبب في تجاوزات في سقف الميزانية. نوصي الوكالة بالحرص على متابعة إستهلاك الميزانية عند الموافقة على الشراءات وإعداد أذون التزود.</p>
		X	<p><b>2.1- الفصل بين الوظائف المتنافرة:</b></p> <p>لاحظنا من خلال تدخلنا أنّ المدير المسؤول عن وحدة الرقابة الداخلية، يباشر، بصفة مؤقتة، مهمة المدير الإداري و المالي للوكالة. هذه الوضعية تتنافى مع المبادئ الأساسية للرقابة الداخلية حيث لا يمكن للتدقيق الداخلي أن يراقب أعمال الإدارة المالية التي يشرف على تسييرها. نوصي بالفصل بين هذه الوظائف وبضرورة الإسراع بتعيين مدير إداري و مالي في أقرب الآجال.</p>
X			<p><b>3.1- الخطط الوظيفية الشاغرة:</b></p> <p>لاحظنا من خلال فحصنا للهيكل التنظيمي لوكالة تونس إفريقيا للأبناء أنّ 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 بتعيين الهيكل التنظيمي وذلك عن طريق إرساء إدارة للشؤون الإدارية والمالية تشمل من خلالها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة الفرعية للشؤون المالية والمحاسبة والتي ستقوم بالإشراف على كل من مصلحة الإستخلاص، المصلحة المالية ومصلحة المحاسبة؛</li> <li>• الإدارة الفرعية للشؤون العامة والتي تشرف على مصلحة الخدمات العامة</li> </ul>

الملاحظات	أبهره	وصف الإبهار	لم تدر
<p>ومصلحة الشراءات؛</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة الفرعية للموارد البشرية والتي ستشرف على المصلحة الإجتماعية، مصلحة الأجور ومصلحة التصرف في الحياة المهنية والتكوين.</li> </ul>			
<p><b>4.1- تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة:</b></p> <p>لاحظنا وجود بعض العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير لم يقع تسجيلها. نذكر على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد الشراكة الممضى مع غرفة التنمية السياحية للوحدات والصحارى؛</li> <li>- عقد الإشهار الممضى مع شركة الوكيل؛</li> <li>- عقد الشراكة الممضى مع التلفزة التونسية.</li> </ul> <p>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 و1000 دينار.</p> <p>نوصي بضرورة تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير بصفة آلية.</p>	X		
<p><b>5.1- التصرف في الأرشيف الإداري:</b></p> <p>تشكو طرق التصرف في الأرشيف الإداري للوكالة 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 بالمرة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف ومخالفة لبرنامج 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>			X

الم تدبير	بمصاد الإنجاز	أبرز نقاط	الملاحظات
X			<p><b>6.1- 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 2018.</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>
X			<p><b>7.1- 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>
X			<p><b>8.1 - 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> <p>☆ لا يتم التفرقة بين مذكرات العمل سارية المفعول ومذكرات العمل المحينة.</p> <p>☆ لا يتم حفظ وتجميع هذه المذكرات لدى إدارة التدقيق الداخلي حتى تكون مرجعا عند الحاجة.</p> <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 أداة عمل قصد متابعة إجراءات التصرف. كما أننا نوصي بالحرص على إمضاء جميع المذكرات.</p>

لم تدبر	بصدد الإجراء	أجزائه	الملاحظات
<b>II - التصرف في الأصول الثابتة:</b>			
<b>X</b>			<p><b>1.2 - متابعة الأصول الثابتة:</b></p> <p>من خلال دراستنا لإجراءات التصرف في الأصول الثابتة تبين لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن الوكالة لم تقم بإعداد بطاقات متابعة الأصول لكل الأصول الثابتة خاصة منها التجهيزات التقنية؛</li> <li>• لا تتضمن المنظومة الإعلامية للأصول الثابتة متابعة الأصول المقتناة قبل سنة 2007؛</li> <li>• لا يقع احتساب مبلغ الإستهلاكات عن طريق المنظومة الإعلامية للتصرف في الأصول.</li> </ul> <p>هذه الوضعية لا تيسر عملية متابعة الأصول الثابتة خلال عمليات الجرد، النقلة أو عند الوضع خارج العمل.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مكان الإستعمال، المصلحة و حتى المنتفع إذا أمكن ذلك؛</li> <li>• الرقم الرمزي للأصول؛</li> <li>• اسم المزود؛</li> <li>• رقم الفاتورة؛</li> <li>• تاريخ الشراء؛</li> <li>• تاريخ دخولها للإستغلال؛</li> <li>• ثمن الشراء؛</li> <li>• طريقة، مدة و نسبة الإستهلاكات.</li> </ul> <p>كما نوصي بمقاربة هذه البطاقات مع البيانات المحاسبية في نهاية كل سنة.</p>

الم تدرج	بمحدد الإجراء	أبجده	الملاحظات
		X	<p><b>2.2- تاريخ إحتساب إستهلاكات الأصول الثابتة:</b></p> <p>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.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لقواعد المحاسبة التي تعتبر تاريخ بدء الإستغلال هو التاريخ المعتمد لبدء إحتساب الإستهلاكات.</p> <p>نوصي بإعداد محضر دخول في حيز الإستعمال للأصول الجديدة. يجب أن تحتوي هذه المحاضر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طبيعة وعدد الأصول؛</li> <li>• تاريخ بداية الاستهلاك...</li> </ul>
		X	<p><b>3.2- تكليف مُتصرّف في منظومة الأصول الثابتة:</b></p> <p>تبيّن لنا أنه، إلى غاية تدخّلنا، لم تقم الوكالة بتكليف مُتصرّف قصد استغلال المنظومة الجديدة للأصول الثابتة.</p> <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة تصرّف ناجعة من شأنها تيسير متابعة الأصول وإنشاء قاعدة معلوماتية للتصرف في الأصول.</p> <p>نوصي بتكليف مُتصرّف في منظومة الأصول الثابتة، كما نأكد على أهمية تكوينه في استغلال المنظومة حتى يتسنى له استعمال جميع الوظائف على أكمل وجه.</p>
		X	<p><b>4.2- إجراءات التصرف في مخزن الإدارة الفرعية الفنية:</b></p> <p>إثر معاينتنا لإجراءات التصرف في المخزن الخاضع لإشراف الإدارة الفرعية الفنية، تبيّن لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لم تقم الوكالة بالجرد المادي لعناصر المخزون في موفى سنة 2018، و ذلك في غياب قائمة إسمية لعناصر المخزون؛</li> <li>• لا تخضع عملية خروج عناصر المخزون إلى مطالب تزوّد؛</li> <li>• يحتوي المخزن على عناصر من المخزون و الأصول الثابتة الغير الصالحة للإستعمال؛</li> <li>• لا تقوم الوكالة بتحنين بطاقات متابعة المخزون بصفة دورية.</li> </ul>

الم تدرج	بصحة الإجراء	أبرزته	الملاحظات
			<p>هذه الوضعية لا تمكّن من متابعة دقيقة للمخزون و المعدّات المتواجدة داخل هذا المخزن.</p> <p>لذا نوصي ب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ضرورة إعداد قائمة تضبط عناصر المخزون و المعدّات المتواجد على ذمة الإدارة الفرعية الفنية و بالقيام، سنويًا، بالجرد المادي؛</li> <li>• الإستناد على مطالب تزود كتابية لأية عملية إستهلاك لعناصر المخزون؛</li> <li>• تحيين دفاتر متابعة المخزون بصفة آلية عند خروج أو دخول عناصر من المخزون.</li> <li>• ضرورة حصر العناصر التي أصبحت غير صالحة للإستعمال وإتخاذ القرارات الصالحة في شأنها.</li> </ul>
X		X	<p><b>5.2- 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>• غياب برمجة مسبقة للصيانة الدورية لأسطول السيارات.</li> </ul> <p>هذه الوضعية تحول دون ترشيد استعمال السيارات الإدارية للوكالة . نوصي باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذه النقائص.</p>
		X	<p><b>6.2- تجهيز المكاتب الجهوية:</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>7.2- متابعة تنقل السيّارات:</b></p> <p>لا تقوم مصلحة التصرف في السيّارات بحفظ البرنامج اليومي لتنقّلات الصّحفيين على إثر إنتهاء العمل به.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من المقاربة بين برنامج التنقّلات المقرّر من قبل الإدارة و بين التنقّلات الفعلية التي قامت بها سيّارات المصلحة.</p>

لم تتجر	بسط الإيجار	أجزء	الملاحظات
			نوصي الوكالة بالمحافظة على جداول تنقلات الصحفيين، قصد مقاربتها بصفة دورية، بالتنقلات الفعلية لأعوان مصلحة التصرف في السيارات.
		X	<p><b>8.2- متابعة معدّات الإعلامية:</b></p> <p>تضع الوكالة على ذمة مصلحة الإعلامية عددا من المعدّات الإعلامية حتى تتمكن هذه الأخيرة من مواجهة الأعطاب التي تطرأ على أسطول الوكالة. تحتفظ المصلحة بهذه المعدّات بمخزن مخصّص للغرض، إلا أنه تبين لنا غياب متابعة لتحويل هذه المعدّات داخل وخارج المخزن.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من متابعة دقيقة لتحويل معدّات الإعلامية من مكان إلى آخر ومتابعة المعدات المتوفرة داخل المصلحة.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة متابعة تحويل المعدّات الإعلامية داخل و خارج المصلحة.</p>
<b>III - التصرف المحاسبي:</b>			
			<p><b>1.3- إعداد مذكرة حول سياسة المدّخرات الخاصة بالحرفاء:</b></p> <p>لاحظنا من خلال تدخلنا أن الوكالة لم تعدّ مذكرة حول إجراءات و كيفية إعداد وتعيين المدّخرات المتعلقة بالحرفاء.</p> <p>هذه الوضعية لا تيسر تحديد قيمة المدّخرات، كما ينجّر عنها صعوبة في تحديد مبالغ المدّخرات لكل حريف.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة وضع سياسة مدّخرات لتيسير متابعة الديون وتضمينها صلب مذكرة عمل.</p>
X			<p><b>2.3- الحسابات المرتقبة (Comptes d'attente):</b></p> <p>تعدّ الوكالة حسابات مرتقبة للحرفاء بما يقارب 10 000 دينار، تحتوي على التحويلات الواردة على الوكالة و التي لا تحمل هوية الحريف القائم بالتحويل.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من تسوية حسابات الحرفاء وتؤدي إلى تراكم التحويلات المجهولة المصدر.</p> <p>نوصي الوكالة بالتحرّي في البيانات البنكية المتعلقة بالحرفاء قصد تعيينها والحرص على التعرف على هوية القائم بهذه التحويلات قصد تسجيلها بالحسابات الخاصة بها.</p>

له تدبر	بسط الإيجار	أبجده	الملاحظات
X			<p><b>3.3- المنظومة الإعلامية للمحاسبة العامة :</b></p> <p>في سنة 2016، قامت الوكالة بإقتناء منظومة إعلامية جديدة للمحاسبة. غير أنه لم يتم الإستلام لهذه المنظومة.</p> <p>عبر فحصنا للمنظومة (ERP Comptabilité Générale)، تبين لنا ما يلي:</p> <p>→ إن هذه المنظومة لا تمكن من إحترام التسلسل العددي للتسجيلات المحاسبية حيث أنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في بعض الأحيان يتم تجاوز التسلسل الرقمي للتسجيلات المحاسبية؛</li> <li>• إن رقم التسجيل المحاسبي في الدفاتر المحاسبية، يجب أن يكون آليا غير قابل للتغيير، إلا أن المنظومة الجديدة تسمح بتغير هذا الرقم. بالإضافة إلى ذلك فهي لا تنبه المستعمل بوجود الرقم الذي سيضاف إن كان هذا الأخير موجود أم لا؛</li> <li>• للبحث عن تسجيل محاسبي، فإن النظام لا يقدم التسجيلات بترتيب تسلسلي مما لا ييسر عملية البحث عن التسجيل المطلوب؛</li> <li>• لمراجعة التسجيلات المسجلة في اليوم ذاته، يجب على المستعمل أن ينص على تسجيل جميع الحسابات التي تم استعمالها في ذلك اليوم.</li> </ul> <p>→ لصياغة تسجيل محاسبي جديد فإنه، عند المرور من التاريخ إلى موضوع التسجيل فإن كتابة محاسبية مسجلة سابقا تحل محل الجديدة و ذلك دون تنبيه.</p> <p>كلّ هذه النقائص:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحد من صحة ودقة القوائم المالية؛</li> <li>• من شأنها تعطيل عمل الأعوان و الحد من نجاعتهم؛</li> <li>• يمكن أن ينجر عنها فقدان البيانات.</li> </ul> <p>نوصي وكالة تونس إفريقيا للأبناء بالإسراع بالإستلام النهائي للمنظومة، كما نوصي بدراسة هذه النقائص والتعاون مع الشركة المتعاقد معها قصد تلافيتها.</p>
		X	<p><b>4.3- إيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب :</b></p> <p>تبين لنا أن الوكالة لم تقم بإيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة الذي وقع إرسائها سنة 2016 لدى مكتب مراقبة الأداءات.</p>

الملاحظات	أبرزه	بصحة الإجراء	لو تدرج
<p>هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 09 من مجلة الحقوق و الإجراءات الجبائية الذي ينصّ على ما يلي: « يتعيّن على الأشخاص الملتزمين بمسك محاسبة طبقاً لأحكام الفصل 62 من مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين و الضريبة على الشركات أن يقدموا لأعوان المصالح الجبائية جميع الدفاتر والمستندات و الوثائق والبرامج والمنظومات والتطبيقات الإعلامية المستعملة لضبط حسابهم وإعداد تصاريحهم الجبائية. »</p> <p>ونحن نوصي الوكالة بإيداع برنامج المحاسبة الجديد لدى مصلحة الضرائب في أقرب الآجال.</p>			
<p><b>5.3- إيداع القوائم المالية بالسجل التجاري:</b></p> <p>تقم الوكالة بإيداع القوائم المالية لسنة 2016 لدى إدارة السجل التجاري بتونس. 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>	X		
<b>IV- النظام القانوني:</b>			
<p><b>1.4- تحيين دفتر محاضر مجلس الإدارة:</b></p> <p>لاحظنا من خلال تدقيقنا في دفتر محاضر مجلس الإدارة أن هذا الأخير لا يحتوي على محاضر المجالس الإدارية التي انعقدت في سنة 2017. كما أن الدفتر غير موقع من طرف رئيس المجلس الإدارة و احد الأعضاء كما ينصّ عليه الفصل 15 من الأمر 2002-2197.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة تحيين الدفتر وإمضائه من طرف رئيس و عضو مجلس الإدارة.</p>	X		

الملاحظات	أبرزه	بصدد الإجراء	لر تدبر
<p><b>2.4- ترخيص من هيئة حماية البيانات الشخصية لتجهيز الوكالة بكاميرات مراقبة:</b></p> <p>لاحظنا وجود كاميرات للمراقبة عند مدخل الوكالة غير أنه تبين لنا غياب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ترخيص مُسبق من الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تبعا للفصل 69 من القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 .</li> <li>• إعلام العموم بطريقة واضحة ومستمرة بوجود وسائل مراقبة بصرية، كما هو منصوص عليه في الفصل 72 من نفس القانون.</li> </ul> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام القانون الأساسي 2004-63 المؤرخ في 27 جويلية 2004 و الذي يتناول حماية البيانات الشخصية.</p> <p>نوصى وكالة تونس إفريقيا للأنباء بإتمام الإجراءات للحصول على ترخيص من الهيئة الوطنية لحماية البيانات الشخصية و الإعلام عن وجود وسائل المراقبة بصرية.</p>			X
<p><b>3.4- تطبيق أحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية:</b></p> <p>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 تكتسي صبغة إدارية.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام الأمر 2002-2197.</p> <p>نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود الأمر المذكور أعلاه.</p>			X
<p><b>4.4- نظام الفوترة :</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• راديو جوهرة؛</li> <li>• Cinq sur cinq production؛</li> <li>• Ste Bordnetze Tunisia</li> </ul> <p>هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة والفصل 25 من القانون 64-91 بتاريخ 29 جويلية 1991 والذان ينصان على</p>	X		

لم تتجر	بصدد الإيجار	أبجده	الملاحظات
			إجبارية إدراج المعرف الجبائي للحريف في الفاتورة. نوصي باحترام أحكام الفصول المذكورة سابقا و بإدماج جميع المعلومات المطلوبة في الفاتورة.
<b>V - النظام المعلوماتي:</b>			
	X		<p><b>1.5 - منظومة متابعة أسطول المعدادات الإعلامية:</b></p> <p>تمتلك الوكالة تطبيق GLPI الخاصة بالتصرف في أسطول المعدادات الإعلامية. إلا أنّ الوكالة لم تدرج بالتطبيق جميع المعدادات التي على ملكها. كما أنّها لا تستعمل جميع الوظائف المتوفرة بالتطبيق، على غرار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل إسم المزود وتاريخ الإقتناء؛</li> <li>• خصائص المعدادات الإعلامية، مثل طاقة الإستيعاب والتخزين، السرعة، إستهلاك الطاقة...</li> <li>• تسجيل مكانها وتاريخ تحويلها من مكان إلى آخر؛</li> <li>• تسجيل الأعطاب التي تطرأ عليها؛</li> <li>• تسجيل تدخلات الأعوان قصد إصلاحها.</li> </ul> <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة مراقبة ناجعة لمعداداتها و نظامها المعلوماتي. نوصي الوكالة بإثراء المنظومة بجميع البيانات اللازمة لحسن التصرف بها، كما نوصي بإستغلال كلّ الجوانب التي توفرها في إطار متابعة الأصول الثابتة وذلك في أقرب الآجال.</p>
X			<p><b>2.5 - جداول القيادة:</b></p> <p>بخصوص المنظومة الجديدة، وقع تركيز كلّ من الوحدات الإعلامية التالية: منظومة الميزانية، منظومة الموارد البشرية، منظومة المخزون، منظومة الشراءات. من خلال مُعاينتنا للوحدات التي بدأ العمل بها، لاحظنا عدم إعداد وإستغلال جداول قيادة للتصرف الموجودة صلب المنظومة الإعلامية والذي من شأنه أن يساعد على اتخاذ الإجراءات اللازمة في الأوقات المناسبة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكّن من متابعة منتظمة لسير أعمال الوكالة، ولا من تحقيق الأهداف المرجوة وبالأخص، من مراقبة تصرف الوكالة و تقييم نشاطها.</p>

الملاحظات	أبجده	بصحة الإبهار	له تنجز
يتعين على الوكالة إعداد جداول قيادة التصرف تُمكن من أخذ القرارات اللازمة لتحقيق مردودية أفضل في التصرف في جميع المجالات.			
<b>3.5 - مخطط مواصلة النشاط (Plan de continuité de l'activité)</b> من خلال تدقيقنا في النظام المعلوماتي للوكالة، لاحظنا أنّ مخطط مواصلة المعلومات (plan de continuité de l'activité PCA) غير مناسب لنشاط الوكالة، حيث أن المخطط الحالي غير كافي و لا يمكن من مواصلة النشاط في آجال معقولة. هذه الوضعية لا تسمح للوكالة بإسترجاع نشاطها في وقت وجيز في حال وقوع طارئ. نوصي الوكالة بضرورة إرساء مخطط مواصلة النشاط مناسب لنشاط الوكالة، عبر إرساء موقع بديل للنشاط (site de secours).			X
<b>4.5 - منظومة المشتركين:</b> تبين لنا من خلال أعمالنا أن القاعدة البيانية للمشاركين لازالت محملة على كل من المنظومتين TAPWEB و TAPNEWS (FTP). إذ لم تقم الوكالة، إلى حدّ تدخلنا، بنقل القاعدة البيانية للمشاركين إلى المنظومة الجديد NEWS ASSET. هذه الوضعية تحدّ من نجاعة وفاعلية المنظومة الجيدة، كما أنها تحرم الوكالة من أداة معلوماتية قيّمة. نوصي الوكالة بالإسراع بتنزيل القاعدة البيانية للمنخرطين بالمنظومة الجديدة.			X
<b>5.5 - منظومة العطل:</b> من خلال معاينتنا للمنظومة الجديدة للعطل تبين لنا ما يلي : • لا تقوم المنظومة بإحتساب مدّة العطل ولا تاريخ العودة بصفة آليّة. و بالتالي يقوم العون بإدماجها بصفة يدويّة. إذ يقتصر دور المنظومة على تسجيل المعطيات فحسب. • تسمح المنظومة الجديدة لمستخدميها بإدراج مدّة عطلة لا تتطابق مع تاريخ بداية العطل و نهايتها. حيث لا تقوم المنظومة بأية عملية مقارنة بين البيانات المسجّلة. • لا تمكن المنظومة من إستخراج موازنة جماعية لأرصدة العطل. هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة تصرّف ناجعة من شأنها تحسين مردودية الأعوان، كما			X

الملاحظات	أهمية	مستوى الإنجاز	له تدبير
أنه ليس من شأنها التفطن للأخطاء، مما يحدّ من صحّة و دقّة أرصدة العطل. نوصي الوكالة بالحرص على تفادي هذه الإخلالات في أقرب الآجال.			
<p><b>6.5 - منظومة المحاسبة:</b></p> <p>تبين لنا من خلال معاينتنا لمنظومة المحاسبة أوجه النقائص التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في خانة التاريخ، تقترح المنظومة على المستعمل بصفة آلية سنة 2015؛</li> <li>• لم يتمّ إلى غاية تدخّلنا إدماج بيانات الموازنات الخاصة بالسنوات الفارطة في المنظومة الجديدة؛</li> <li>• في حال تغيير مبلغ كتابة محاسبية غير مسجّلة، فإن المنظومة لا تقوم بتعديل باقي الكتابة آلياً، ممّا يستدعي تدخّل المستعمل لتعديل باقي الكتابة.</li> </ul> <p>هذه الوضعية يمكن أن تتسبب في تسجيل أخطاء، كما أنّها تحدّ من نجاعة و مردودية الأعوان.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على تفادي هذه الإخلالات.</p>			X
<p><b>7.5 - منظومة الشراءات:</b></p> <p>بالرغم من أنّ المزوّد قام بتسليم المنظومة الجديدة للشراءات، إلا أننا سجّلنا أنّ الوكالة لم تبدأ، إلى حدّ تدخّلنا، بالعمل بها.</p> <p>يأثر هذا التأخير سلبيّاً على جميع مصالح الوكالة، وذلك لكون وحدة الشراءات تعتبر العنصر المحرّك و الحلقة الأولى، التي من خلالها، تشترع جميع الوحدات بالعمل.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة بضرورة البحث عن الحلول اللازمة للبدأ بالعمل بالمنظومة الجديدة في أقرب الآجال.</p>			X
<p><b>8.5 - غرفة موزع الإعلامية (Salle de serveur) :</b></p> <p>من خلال زيارتنا إلى غرفة موزع الإعلامية لاحظنا بعض النقائص. نذكر منها النقاط الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• غياب كاميرا مراقبة في غرفة الموزع؛</li> <li>• تشابك الأسلاك (Les câbles) في الغرفة؛</li> <li>• طفايات الحرائق (Les extincteurs) غير متطور؛</li> <li>• باب القاعة غير عازل للحرائق؛</li> </ul>	X		

لم تجدد	بصحة الإنجاز	أبديته	الملاحظات
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• حائط غير عازل للحرائق؛</li> <li>• نظام تهوية غير مسبب الرطوبة،</li> <li>• أرضية غير مناسبة و سريعة الإحتراق.</li> </ul> <p>نوصي بالحرص على تفادي هذه النقائص وذلك خاصة ب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تركيب كاميرات مراقبة عند مدخل غرفة موزع الإعلامية و داخله؛</li> <li>• تنظيم وتحسين ربط الأسلاك؛</li> <li>• تحسين طفيات الحرائق بالإعتماد على نظم إطفاء ثاني أكسيد الكربون؛ (Extincteur automatique à gaz)</li> <li>• اقتناء باب حابس للنار (Porte coupe feu) مهياً لغرفة موزع الإعلامية؛</li> <li>• تجهيز الغرفة بجائط عازل للحرائق؛</li> <li>• إقتناء آلات تكييف و تهوية مناسبة ولا تسبب الرطوبة؛</li> <li>• تجهيز الغرفة بأرضية مطابقة لمواصفات السلامة المعلوماتية.</li> </ul>
X			<p><b>9.5 – إجراءات العمل بواسطة نظام الإعلامية المندمج (ERP):</b></p> <p>تبين لنا عدم وجود إجراءات واضحة ومفصلة تحدد مجالات تدخل كل الموظفين في نظام الإدارة المتكاملة (ERP)، من الشراءات، المالية، المحاسبة... في غياب هذه الإجراءات المفصلة و عدم تحمل مسؤولية كل متدخل، فإنه من المتوقع حصول تداخل بين مهام الأعوان.</p> <p>نوصي بوضع إجراءات لتفصيل المهام ومجالات نشاط كل الموظفين في النظام المعلوماتي.</p>
X			<p><b>10.5 – المنظومة الإعلامية للمزود SIMAC :</b></p> <p>من خلال دراستنا للعقد المبرم بين الوكالة و شركة SIMAC، فقد تبين لنا أنه بالنسبة إلى آجال بدء العمل بالمنظومة الجديدة، فإن :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشركة المتعاقدة لم تحترم آجال تسليم المنظومة الجديدة؛</li> <li>• عمليات الشراء، الفوترة، والتصرف المالي، لازالت تعد دون اعتماد برمجيات تخطيط موارد المؤسسات.</li> </ul> <p>كما أن العقد لا ينص على خطايا التأخير في حال عدم إحترام آجال تسليم النظام الجديد (ERP) .</p> <p>لذلك فإننا نوصي بتسريع الإجراءات لاستغلال المنظومة الجديدة في جميع خدمات الوكالة.</p>

الملاحظات	أبرزت	بصدد الإبهار	له تدبر
<p><b>11.5 - منظومة التصرف في المخزون (stock) :</b></p> <p>من خلال معاينتنا لمنظومة المخزون تبين لنا ما يلي :</p> <p>- الأرصدة المسجلة في المنظومة الإعلامية هي أرصدة تحتوي في بعض الأحيان على أرصدة سلبية؛</p> <p>- بعض عناصر المخزون تقدم على أن أرصدها صفر، بالرغم من أنه تم التزود به و تسجيله بالمنظومة؛</p> <p>- لاحظنا أن قائمة مخزون الوكالة يتضمن أنواع متعلقة بنشاط الوكالة، مثل "الخدمات WAT، القسم الاقتصادي، صور، Reuters، والإعلانات، لافتة...؛</p> <p>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؛</p> <p>- من خلال دراستنا للقوائم المستخرجة في نفس التاريخ من هذه المنظومة الإعلامية، لاحظنا فوارق في الأرصدة المستخرجة من نفس المواد.</p> <p>كلّ هذه النقاط من شأنها أن تحد من نجاعة منظومة التصرف في المخزون. نوصي بإجراء التعديلات اللازمة لتفادي هذه الأخطاء و النقائص.</p>			X
<b>VI - التصرف التجاري :</b>			
<p><b>1.6 - تفعيل التسعيرة الجديدة :</b></p> <p>تناول مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 26 أبريل 2016 أهمية تفعيل التسعيرة الجديدة لخدمات الوكالة، و التي لم يتم مراجعتها منذ سنة 1992، حيث تمّ الإتفاق على تاريخ غرة جانفي 2017 للبدأ بتطبيق التسعيرة الجديدة. إلا أنه إلى غاية تدخلنا لم يتمّ بعد البدء بتطبيق التسعيرة الجديدة.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة لما نصّ عليه مجلس الإدارة، كما أنها تمثل خسارة مادية للوكالة وتحد من مداخيلها.</p> <p>نوصي الوكالة بتفعيل التسعيرة الجديدة في أقرب الآجال.</p>			X

الملاحظات	أبرزه	بخط الإنجاز	لو تدرج
<p><b>2.6 - مقارنة الإشتراكات بين مصلحة التصرف التجاري و مصلحة الإعلامية:</b></p> <p>تبين لنا من خلال أعمالنا أن الوكالة لا تقوم بالمقارنة بين فواتير الإشتراكات الصادرة عن مصلحة التصرف التجاري و الإشتراكات الفعلية المسجلة بالمنظومة الإعلامية للوكالة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من التفطن للأخطاء في وقت وجيز.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على المقارنة الدورية للقاعدة البيانية للمنخرطين بين كل من المصلحة التجارية و المصلحة الإعلامية.</p>			X
<p><b>3.6 - جرد وتقييم الصور القديمة:</b></p> <p>إن وكالة تونس إفريقيا للأنباء تتمتع بمخزون قيم من الصور القديمة ذات الأهمية القصوى. غير أننا سجلنا مايلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في ظل غياب قائمة شاملة و دقيقة للصور القديمة، لم تقم الوكالة بعملية جرد الصور و تقييمها قصد إدراجها محاسبيًا؛</li> <li>• إلى حد الآن، لازالت هذه الصور موجودة في صيغة الصفة السلبية (Film format négatif). حيث أن الوكالة لم تقم بتحميل الصور بالصبغة الرقمية؛</li> <li>• لتسيير عملية البحث عن الصور القديمة، فإن مراجع (Références) هذه الصور القديمة مسجلة منذ سنوات في ملفات كتابية.</li> </ul> <p>لذا نوصى بإعتماد التدابير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إحداث جرد للصور القديمة قصد التثبت من عددها، والتمكن من مراقبتها،</li> <li>• كما نوصى بتقييم هذه الصور لتحديد قيمتها المالية؛</li> <li>• حماية الصور القديمة عبر تحميلها على الحواسيب؛</li> <li>• تحميل الملفات و الإشارات على ملفات إلكترونية، مما من شأنه تيسير عملية البحث و كذلك حماية الملفات الكتابية القديمة.</li> </ul>			X
<p><b>4.6 - شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة:</b></p> <p>تبين لنا أنّ شهادات الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة ليست ملحقة آليًا مع فواتير الحرفاء.</p> <p>إن هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل 11 من مجلة الضريبة على القيمة المضافة الذي</p>			

الملاحظات	أبرزهم	بصحة الإيجاز	لو تدرج
<p>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. »</p> <p>نوصي الوكالة بإدراج بصفة آلية شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة مع فاتورة الحريف المعني بالإعفاء.</p>			
<p><b>5.6- تنوع الخدمات:</b></p> <p>تعترم الوكالة تنوع خدماتها عبر تسويق أخبار الإختصاصات كلّ على حدّ: الرياضة، الثقافة، السياسة... إلّا أنّنا سجلنا تأخيرا في تطبيق هذه الخدمات وتقديمها للحرفاء. يمكن أن ينجرّ عن هذه الوضعيّة الحدّ من مداخيل الوكالة.</p> <p>نوصي الوكالة بالتسريع بتسويق الأخبار حسب الإختصاص قصد جلب و إستقطاب حرفاء جدد.</p>			X
<p><b>6.6- متابعة عائدات خدمة « TAP INFO » :</b></p> <p>قامت الوكالة بإمضاء إتفاقية إيواء خدمات مع شركة JET MULTIMEDIA TUNISIE في 19 فيفري 2014 . غير أنّنا لاحظنا عدم إحترام آجال خلاص الفواتير.</p> <p>ينجر عن هذه الوضعيّة حرمان الوكالة من سيولة مالية نظرا لعدم فوترّة خدمات «TAP INFO»، في الآجال 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>			X
<p><b>7.6- برنامج التسويق:</b></p> <p>من خلال أعمالنا، تبين لنا أن الوكالة لم تقوم بإعداد برنامج تسويق سنوي لخدماتها ليطمّ عرضه على مجلس الإدارة قصد المصادقة عليه ومن ثمّ الإنطلاق في تطبيقه و كذلك تقييم نتائجه.</p>			X

الملاحظات	أجزاء	بسطح الإخبار	لم تدر
<p>هذه وضعية تحرم الوكالة من أداة فعالة و ناجعة لإستقطاب الحرفاء و لتحسين الخدمات، كما أنها لا تساعد على إتخاذ القرارات الهامة في الوقت المناسب.</p> <p>نوصي الوكالة بإعداد برنامج تسويق سنوي و المصادقة عليه من طرف أعضاء مجلس الإدارة.</p>			
<p><b>8.6- نظام المراسلة بالمكاتب الجهوية:</b></p> <p>تعتبر المكاتب الجهوية أداة أساسية لنشاط الوكالة، حيث ينقل الصحفيون بالجهات يوميا، آخر المستجدات و آخر الأخبار للوكالة. لذا، تضع الوكالة على ذمتهم المنظومة الجديدة « NEWS ASSET » قصد تيسير عملية إرسال مقالاتهم و إدماجها بصفة آلية بالمنظومة. إلا أننا لاحظنا أن عدداً من الصحفيين بالجهات يعتمدون إرسال مقالاتهم عن طريق الرسائل الإلكترونية التقليدية.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة لمعايير السلامة المعلوماتية، حيث يمكن أن تعرّض المراسلات لأخطار القرصنة.</p> <p>كما نذكر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• غياب الإدراج الآلي للمراسلات بالمنظومة مما يغالط الإحصائيات الدورية التي تعدّها المنظومة بخصوص مردودية الصحفيين.</li> <li>• تكليف أعوان مصلحة الإعلامية بتنزيل المقالات بالمنظومة، مما يعطل سير العمل بالمصلحة و ينجرّ عنه تأخير في تنزيل الخبر.</li> </ul> <p>لذا نوصي الوكالة بضرورة حتّ الصحفيين بالجهات على إعتداد المنظومة الجديدة لإرسال مقالاتهم. كما نجلب إنتباه الوكالة لأهمية المتابعة الدورية لمردودية الأعوان العاملين بالجهات على وجه الخصوص.</p>	X		
<p><b>9.6- متابعة إستخلاص مستحقات الحرفاء:</b></p> <p>تتخلّد بذمة حرفاء الوكالة ديون متراكمة، يبلغ مجموعها إلى أكثر من 200.000 دينار. إلا أننا لاحظنا أن الوكالة تقوم بمتابعة إستخلاص مستحقاتها بإستعمال جدول « EXCEL »، مما لا يتناسب مع حجم مستحقاتها.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكّن من متابعة دقيقة لخلاص مستحقات الحرفاء.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة اللجوء للمنظومة الجديدة قصد متابعة إستخلاص مستحقات الوكالة.</p>			X

لم تجدد	بصدد الإبصار	أبرزه	الملاحظات
X			<p><b>10.6- صياغة العقود والإتفاقيات:</b></p> <p>تلتجئ الوكالة في أغلب الأحيان إلى توقيع عقود وإتفاقيات مع حرفائها قصد تحديد مسؤوليات وحقوق كل طرف. تتطلب صياغة هذه العقود و الإتفاقيات إلمامًا بالجانب القانوني للبنود. إلا أنّ أعوان مصلحة التصرف التجاري يفتقرون للتأطير في الشؤون القانونية.</p> <p>هذه الوضعية تجعل الوكالة عرضة للوقوع في أخطاء، عبر صياغة عقود ملزمة للوكالة يمكن أن ينجر عنها تعويضات مالية.</p> <p>نوصي الوكالة بتكليف مسؤول قانوني مختصّ في الميدان، يتولى مساعدة المصلحة التجارية في صياغة العقود و الإتفاقيات.</p>
X			<p><b>11.6- الشؤون التجارية:</b></p> <p>لم ترسي الوكالة منظومة البيع الألكتروني عبر موقع الواب لخدمات الوكالة (بيع الصور، المقالات....)</p> <p>إن تعصير خدمات الوكالة من شأنه أن يمكن من تحسين مداخيلها.</p> <p>لذلك فإننا نوصي الوكالة بتطوير خدماتها وذلك عبر إرساء تكنولوجيا البيع عبر الإنترنت.</p>
X			<p><b>12.6- عدم إحترام الإتفاقية الممضاة مع « Aures Auto SA »:</b></p> <p>لم تقم الوكالة بإعداد تقرير إحصائيات حول الحملات الإشهارية المنجزة خلال سنة 2017. 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 الإتفاقيات الممضاة.</p>
	X		<p><b>13.6- مصلحة التصوير:</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا أن برمجة الأحداث المنتظرة لا تقع مقاربتها بصفة آلية مع ما وقع تغطيته فعليا وفق المخطط الذي أشرف عليه قسم التوقعات .</p>

الم	بصحة الإنجاز	أبجده	الملاحظات
			<p>هذه الوضعية قد لا تمكن من متابعة فعالة ودقيقة لكل أنشطة الصحفيين والمصورين. نوصي بإعداد إجراءات متابعة إنجاز الوقائع ذات العلاقة بالأخبار الوطنية وبلوغها.</p>
<b>VII - التصرف في الهراءات :</b>			
X			<p><b>1.7 - فواتير الشراء :</b></p> <p>إثر معاينتنا لفواتير الشراءات، تبين لنا وجود فواتير 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.</p>
X			<p><b>2.7 - سجل متابعة الإستشارات:</b></p> <p>لاحظنا من خلال أعمالنا النقائص التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تفتقر الوكالة إلى منظومة إعلامية أو دفتر يدويا 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>هذه النقائص من شأنها أن تخلق المخاطر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- التسبب في صعوبة متابعة تطبيق الإجراءات، كما يمكن أن تتسبب في تعطيلها وعدم ضمان السير العادي لمصالح الوكالة.</li> </ul> <p>نوصي بضرورة إعداد متابعة شاملة لإجراءات التزود ومتابعة مختلف مراحلها من تاريخ إذن التزود حتى ختم التزود.</p>

لم تتجر	بسط الإنجاز	أبرزه	الملاحظات
X			<p><b>3.7- 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، الآجال القصوى للتسليم.</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>وللحدّ من هذه النقائص نوصي بضرورة إدراج الشروط العامة للشراء و آجال التسليم بصفة آلية.</p>
X			<p><b>4.7- سجل متابعة أذون التزود :</b></p> <p>لاحظنا أن مصلحة الشراءات لا تقوم بمسك سجل متابعة أذون التزود.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن المؤسسة من المتابعة الجيدة لمختلف مراحل الشراء من طلب الحاجة إلى خلاص المزود.</p> <p>من الضروري تحسين متابعة أذون التزود ومسك سجل يتضمن كل الأذون.</p>
<b>VIII- التصرف المالي :</b>			
X			<p><b>1.8- إجراءات التصرف بالخزينة:</b></p> <p>تنصّ المذكرة عدد 42، التي تحدّد إجراءات العمل بالخزينة، على أنّ كل عملية صرف من الخزينة تعلّل بإذن وقتي يقع تسويته في ظرف لا يتعدى 48 ساعة، إلا أننا لاحظنا وجود تأخير في تسوية الشراءات من الخزينة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام المذكرة عدد 42 المؤرخة في 22 جويلية 2013 .</p> <p>نوصي بضرورة إحترام ما جاء في المذكرة المذكورة أعلاه.</p>
X			<p><b>2.8- خلاص الفواتير من الخزينة :</b></p> <p>من خلال دراستنا لإجراءات العمل بالخزينة، لاحظنا أنّ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الفواتير الخالصة لا تحمل تأشيرة « خالصة نقداً » ؛</li> <li>• بعض فواتير الشراء التي تمّ خلاصها لا يظهر عليها إسم الوكالة.</li> </ul> <p>هذه الوضعية تتنافى مع القواعد السليمة لمسك الخزينة.</p>

لم تتجدد	بصدد الإيجار	أبجزيه	الملاحظات
			<p>نوصي الوكالة ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأشير على الفواتير التي تم خلاصها بعلامة خالص نقداً؛</li> <li>• التأكد من أن الفواتير التي تم خلاصها مدونة بإسم الوكالة.</li> </ul>
		X	<p><b>3.8 - جداول ضبط السيولة التقديرية:</b></p> <p>لا تقوم الإدارة المالية للوكالة بإعداد جداول تقديرية للسيولة، يقع على أساسها ضبط مقايض ومصاريف كل شهر.</p> <p>هذه الوضعية قد تحرم الوكالة من سند معلوماتي يساعد على توظيف سيولته وترشيد مصاريفه.</p> <p>نوصي بأن تقوم الإدارة المالية بإعداد جداول سيولة تقديرية يتم متابعتها وتحيينها بصفة دورية.</p>
X			<p><b>4.8 - جداول المقاربة البنكية:</b></p> <p>لا تمكن المنظومة المحاسبية بإعداد جداول المقاربة البنكية حيث يقع حالياً 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 عن طريق المنظومة الجديدة.</p>
<b>IX - التصرف في المخزن :</b>			
		X	<p><b>1.9 - جرد بطاقات المحروقات:</b></p> <p>تبين لنا من خلال أعمالنا أنّ الوكالة لا تقوم بعمليات جرد لبطاقات المحروقات التي في حوزة المسؤول عن المخزون.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من حسن متابعة التصرف في بطاقات المخزون.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة بضرورة إجراء جرد مادي لبطاقات المحروقات و ذلك بصفة دورية.</p> <p>نوصي بضرورة إعداد إجراءات واضحة قصد التعرف على عناصر المخزون غير المتحركة.</p>

لم تدبر	بصدد الإخبار	أبرزه	الملاحظات
X			<p><b>2.9- المخزون الغير صالح للإستعمال:</b></p> <p>إثر تدخّلنا، لاحظنا وجود عناصر من المخزون غير متحركة وغير صالحة للإستعمال منذ سنوات بقيمة تقارب 4 500 دينار تمّ تسجيل مدخّرات في حقّها. هذه الوضعية ينجّر عنها تراكم مخزون لا يمكن الإنفعا به في مخازن الوكالة، ممّا لا يُيسّر التصرّف في المخزون المتخّرك.</p> <p>نوصي بضرورة إتخاذ القرارات اللازمة من قبل مجلس الإدارة قصد تحديد الإجراءات الأنسب للتصرّف في المخزون (البيع، الهبة، الإتلاف...).</p>
X			<p><b>3.9- منظومة المخزون:</b></p> <p>من خلال معاينتنا لمنظومة المخزون تبيّنت لنا الإخلالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تحتوي المنظومة الجديدة للمخزون على ثلاث مغازات إفتراضية، نذكر منها «le magasin divers» الذي يمكّن مستعمل المنظومة من تسجيل خروج كمّيّات غير متوقّرة بالمخزون، و ذلك دون التأثير على المخزون الفعلي المسجّل بالمنظومة؛</li> <li>● الكميّة الأولى للمخزون le solde initial هي كمية جامدة، لا تتغيّر مع تغيّر المدّة الزمنيّة التي يبرمجها المستعمل؛</li> <li>● لا تمكن المنظومة من إستخراج بطاقات فرديّة لكل عنصر من المخزون على حدّأ؛</li> <li>● عند تسجيل خروج عدّة عناصر من المخزون، وفي حال كان أحد العناصر غير كاف، فإن المنظومة تتمتع عن تسجيل العمليّة، وذلك دون تحديد العنصر الغير كاف في المخزون؛</li> <li>● وجود أخطاء في إحتساب التكلفة الوسطيّة المرجحيّة (cout moyen pondré) لبعض العناصر؛</li> <li>● ترتيب عناصر المخزون في المنظومة لا يحترم التسلسل الأبجديّة.</li> </ul> <p>يمكن أن ينجّر عن هذه الإخلالات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تسجيل أخطاء في المخزون النهائي للوكالة، ممّا لا يمكّن من إعتداد المنظومة الجديدة للمقاربة مع الجرد المادى لآخر السنّة؛</li> <li>● صعوبة في متابعة التصرّف في المخزون؛</li> </ul>

لم تتجر	بصدد الإنجاز	أبجزء	الملاحظات
			<p>• تعطيل عمل الأعوان و الحدّ من نجاعتهم. لذا نوصي الوكالة بالنظر في هذه الإخلالات و العمل على تفاديها.</p>
<b>X- التصرف في الموارد البشرية :</b>			
X			<p><b>1.10 - ملفات ومحاضر نقل المهام:</b> تبين لنا أنّ الوكالة لا تقوم بإعداد محاضر نقل المهام بصفة آلية، مما قد يعطل تواصل واستمرارية سير العمل نظرا للحيز الزمني الذي يستغرقه كل عون جديد لدراسة وفحص الملفات العالقة. إن ملفات ومحاضر نقل المهام ضرورة لحسن سير الأعمال و لتفادي كل العراقيل الناتجة عن تغيير أي عون. كما أن غيابها يحول دون تحديد المسؤوليات، حيث يمكن أن ينجّر عنه سوء فهم للمهام التي هي بصدد الإنجاز. لذا، من الضروري أن تسبق كل عملية تسليم مهام جرد للوثائق المسوكة ولوضعية الملفات في طور الإنجاز وتوثيقها بمحضر في الغرض.</p>
X			<p><b>2.10 - غياب برنامج سنوي للتكوين:</b> لاحظنا من خلال تدخّلنا أن الوكالة لم تقوم بإعداد برنامج تكوين سنوي للأعوان الإداريين. هذه الوضعية يمكن أن ينجّر عنها إنجاز عمليات تكوين غير مفيدة، غير ضرورية أو مكلفة. نوصي بالحرص على برمجة عمليات التكوين مع تحديد الأعوان المستفيدين وفترات الإنجاز والميزانية المرصودة لكل عملية.</p>
X			<p><b>3.10 - غياب متابعة الشهرية لجذاذات الطعام:</b> من خلال أعمالنا تبين لنا أن وكالة تونس إفريقيا للأنباء لا تعدّ بطاقات متابعة مُفصّلة لجذاذات الطعام، يحدّد فيها كميات الشراءات و الإستهلاك في آن واحد. هذه الوضعية لا تمكّن من المتابعة الدقيقة لإستهلاك الجذاذات. نوصي الوكالة بضرورة متابعة جذاذات الطعام بصفة شهرية عن طريق مسك دفتر يسجّل فيه في آن واحد شراءات وإستهلاكات الجذاذات.</p>

لم تدبر	بمحدد الإيجار	أبجده	الملاحظات
X			<p><b>4.10 - الصندوق الاجتماعي:</b></p> <p>من خلال أعمالنا، لاحظنا أن العمليات المتعلقة بالصندوق الاجتماعي للوكالة تتضمن النقايس التالية :</p> <p>→ لا يُؤوّل الصندوق عبر استرداد أصل القروض الممنوحة للأعوان، إذ يتم تمويل حساب الصندوق بالمبلغ المطلوب كل ما استوجبت الحاجة؛</p> <p>→ 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؛</p> <p>→ الوكالة لا تقوم بضبط الوضع المالي للصندوق ولا بتصنيف المداخل المنتظرة للصندوق و ذلك مرتين على ال</p> <p>→ أقل في السنة حسب الفصل السابع من النظام الداخلي؛</p> <p>→ 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض شخصي: توقيع كمبيالات لفائدة وكالة تونس إفريقيا للأبناء.</li> <li>• بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض مساعدة سكن:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تسجيل عقد القرض المبرم بين الطرفين بقباضة المالية؛</li> <li>▪ تأميننا على الحياة يغطي فترة و مبلغ القرض؛</li> <li>▪ ترخيص الإقتطاع من الأجر.</li> </ul> </ul> <p>نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود النظام الداخلي للصندوق الاجتماعي.</p>
X			<p><b>5.10 - غياب متابعة لإقتطاعات الإشتراكات الهاتفيّة:</b></p> <p>توفّر الوكالة لأعوانها، بمقتضى إتفاقيّات مع شركات إتصال، عروض خاصّة لإشتراكات هاتفيّة. بمقتضى هذه الإتفاقيات تقوم الوكالة بإقتطاعات من أجور الأعوان المشاركين قصد خلاص فاتورات العروض. غير أنّنا لاحظنا وجود فوارق بين المقتطعات الشهرية من أجور الأعوان و بين الفاتورات الراجعة لها.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على إعداد مقارنة شهرية بين الإقتطاعات من أجور المنتفعين و</p>

الم تدرج	مصدق الإجازة	أبجده	الملاحظات
			بين الفواتير الخاصة بهذه العروض. مما يساعد الوكالة على التفتن للحالات التقاعد والإلحاق في أقرب الآجال وتبرير هذه الفوارق.
X			<p><b>6.10 - 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،</p> <p>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 وتعيين 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>
X			<p><b>7.10 - التسبقة على الأجور:</b></p> <p>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.</p> <p>نوصي بالحرص على احترام الإجراءات المتعلقة بالتسبقة على الأجور.</p>