

# الرقابة الداخلية



2018



هدف هذا اليوم الدراسي :  
تقديم الدعم المنهجي للأطراف  
المتدخلة في تركيز الرقابة  
الداخلية بوزارة الشؤون الدينية  
بالاستئناس بتجربتي وزارتي  
الفلاحة والموارد المائية والصيد  
البحري والمالية



# محاوَر المداخلة

1. الرقابة الداخلية: التعريف / الأهداف /  
المكونات/ مجالاتها

2. المنهجية والتنظيم لإرساء منظومة الرقابة  
الداخلية



# تعريف الرقابة الداخلية

□ الرقابة الداخلية : منظومة متكاملة ينفدها المسؤولون على كل مستويات لمعالجة المخاطر وتقديم الضمان المعقول لتحقيق الأهداف المرسومة .

Selon **INTOSAI** ( Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finance Publiques) : «CI: un **processus** intégré mis en œuvre par les responsables et le personnel d'une organisation et destiné à traiter les **risques** et à fournir **une assurance raisonnable** quant à la réalisation, dans le cadre de la mission de l'organisation, de ses **objectifs** »



# تعريف الرقابة الداخلية

□ الرقابة الداخلية للميزانية : مجموعة الإجراءات والوسائل

الموضوعة في مستوى كل وزارة والتي يتم اعتمادها بقصد

معالجة المخاطر وتوفير درجة معقولة من التأكد من جودة

محاسبة الميزانية لتفادي مخالفة الترتيب الجاري بها العمل في

ميدان الإنفاق العمومي والمحافظة على ديمومة الميزانية



منظومة عمل وليس خطة وظيفية



تشمل كل الأعوان والمسؤولين



توفّر تحكّم معقول في المخاطر

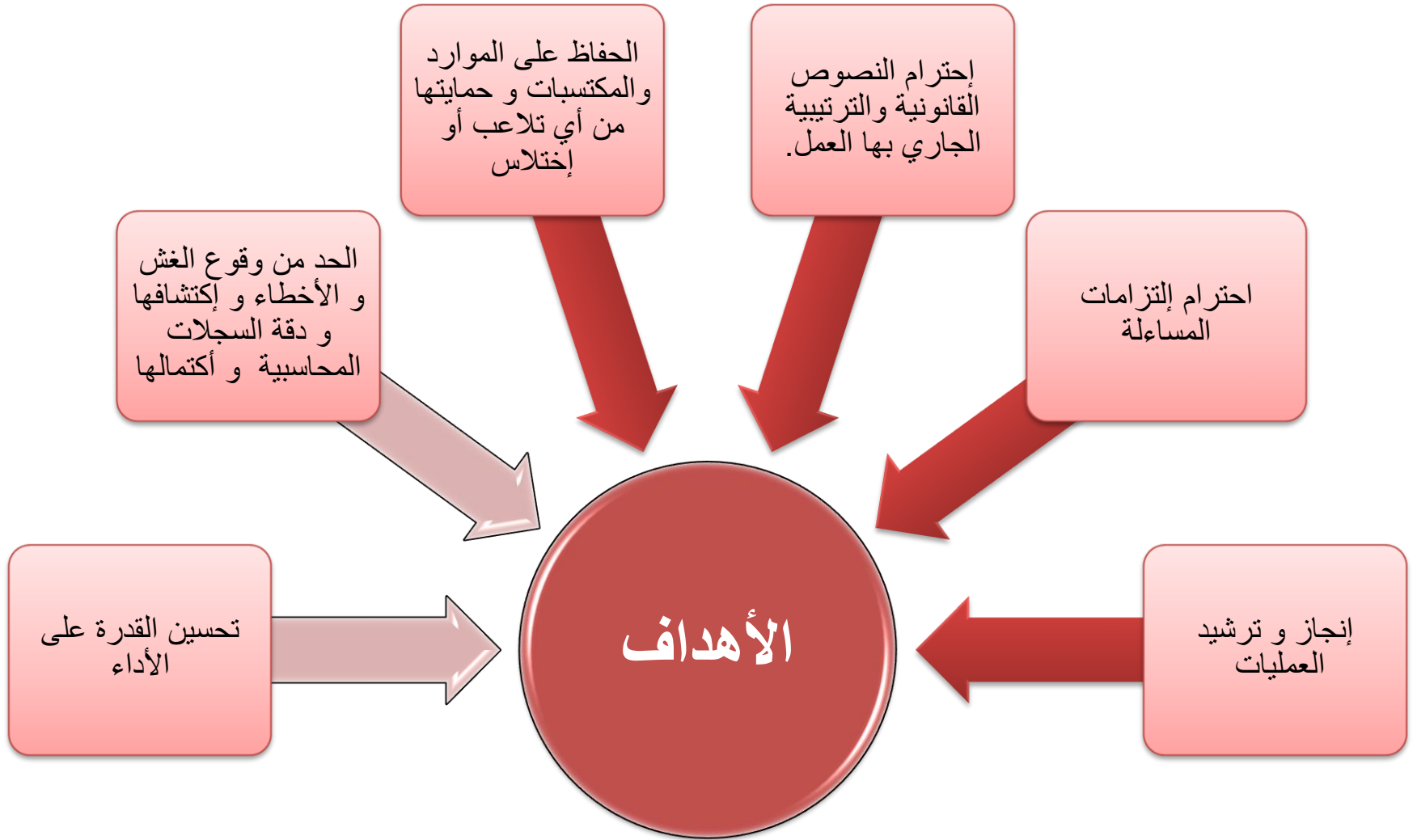


في تحيين متواصل : العمل في محيط  
داخلي وخارجي متغير

خاصيات الرقابة  
الداخلية

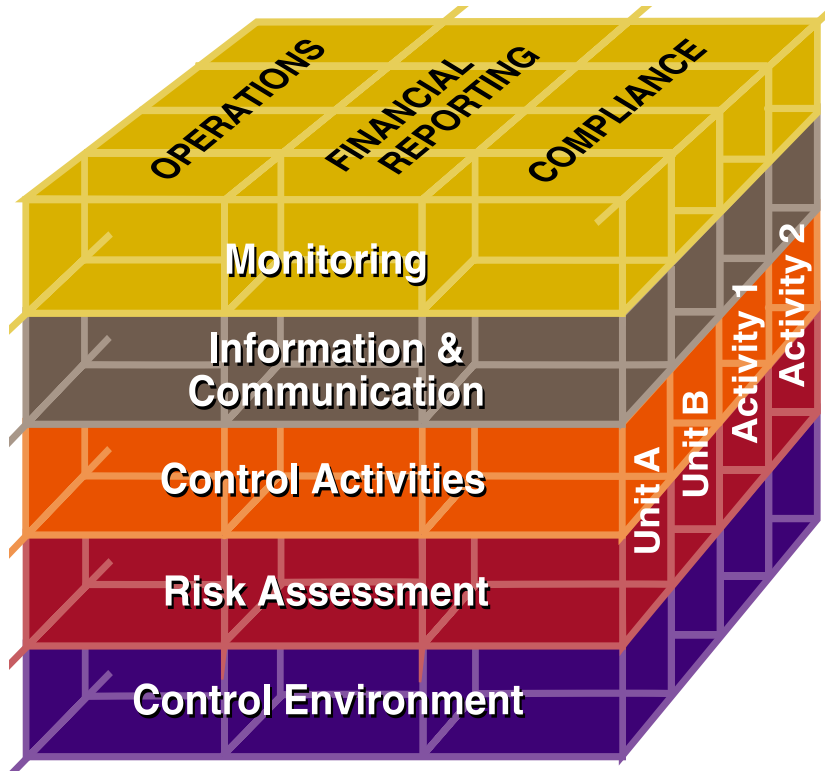


# أهداف الرقابة الداخلية



# مكونات الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية تتضمن 5 مكونات : (COSO)



□ محيط الرقابة

□ تقييم المخاطر

□ أنشطة الرقابة

□ منظومة الإعلام و الإتصال

□ القيادة والمتابعة

**COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

(فريق عمل ذا صبغة جمعياتية أصدر ما يعرف بمرجعية COSO سنة 1992)



# مكونات الرقابة الداخلية

□ **محيط الرقابة:** ( الأرضية التي يقوم عليها نظام رقابي فعال) و يتكون من:

■ عوامل خاصة مرتبطة بمدى نزاهة العاملين  
■ بمختلف المستويات الإدارية و القيم الأخلاقية السائدة لديهم و حسن السلوك

■ **الخطة التنظيمية:** تحديد الهيكل التنظيمي مع إبراز العلاقة التسلسلية و المهنية بين مختلف الأنشطة و تحديد المسؤوليات ( تعيين حدود المسؤولية لكل متدخل)

التالي



# مكونات الرقابة الداخلية

- الطرق و الإجراءات: التي تتمثل في كيفية الاستغلال و تأدية الخدمات و المحافظة على ممتلكات الهيكل و التفطن للأخطاء و المخاطر التي يمكن التعرض لها و توفير الحماية الكاملة.

[Diapositive 8](#) الرجوع



# مكونات الرقابة الداخلية

- **تقييم المخاطر:** أي تحديدها وتحليلها و التعرف على احتمال حدوثها ثم العمل على محاولة تخفيض حدة تأثيراتها إلى مستويات مقبولة.

[Diapositive 8](#) الرجوع



# مكونات الرقابة الداخلية

□ **أنشطة الرقابة:** تتمثل خاصة في إعداد التقارير المالية التي يجب الوثوق بها و الرقابة على التقيد بتطبيق القوانين و التشرييع الجاري بها العمل.

[الرجوع](#)



# مكونات الرقابة الداخلية

□ منظومة الإعلام و الإتصال:

تتمثل خاصة في:

■ تحقيق جودة المعلومات و موثوقيتها في  
الآجال.

■ ضبط قواعد و طرق الإتصال بين مختلف  
المصالح.

[الرجوع](#)



# مكونات الرقابة الداخلية

□ القيادة و المتابعة: تتمثل في المتابعة المستمرة و التقييم الدوري لمختلف مكونات نظام الرقابة الرقابة الداخلية و يعتمد تقييم فاعليتها و نجاعتها في التحكم في المخاطر

[الرجوع](#)



# مجالات الرقابة الداخلية

الرقابة الإدارية

الرقابة المحاسبية

الرقابة الداخلية للميزانية



# مجالات الرقابة الداخلية

□ **الرقابة الإدارية:** تتمثل في الخطة التنظيمية

ووسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة لتحقيق

أكبر قدر من **النجاحة** و **الإلتزام بالسياسات** و

القرارات الإدارية.

و من **الوسائل المعتمدة** في الرقابة الإدارية:

■ الكشوف الإحصائية،

■ تقارير الأداء و رقابة الجودة.





# مجالات الرقابة الداخلية

- **الرقابة المحاسبية:** تشمل الخطة التنظيمية و الإجراءات الهادفة لضمان دقة و صحة البيانات المحاسبية و درجة الإعتماد عليها. ومن الإجراءات المعتمدة في الرقابة المحاسبية نذكر:
  - تحديد المسؤوليات و الفصل بين الوظائف المتعارضة في الأقسام المالية. ( تحجير الجمع بين وظيفتي أمر الصرف و المحاسب العمومي)
  - إستخدام نظام القيد المزدوج.
  - إستخدام نظام الجرد المستمر للمخزون.



# مجالات الرقابة الداخلية

## □ الرقابة الداخلية للميزانية:

هي مجموعة الإجراءات و الوسائل الموضوعه في مستوى كل وزارة و يتم إعتماها بقصد معالجة المخاطر و توفير درجة معقولة من التأكد من جودة محاسبة الميزانية لتفادي مخالفة التراتيب الجاري بها العمل في ميدان الإنفاق العمومي و المحافظة على ديمومة الميزانية.



# محاوَر المداخلة

1. الرقابة الداخلية: التعريف / الأهداف /  
المكونات/مجالاتها

2. المنهجية والتنظيم لإرساء منظومة الرقابة  
الداخلية



# المنهجية المقترحة

تحديد المسارات في  
علاقة مع أهداف البرامج  
(cartographie  
des processus)

تقسيم المسار  
مسارات فرعية (عند  
الضرورة)

اتباع 5 مراحل مع  
إعداد مخرجات في  
كل مرحلة بالنسبة  
لكل مسار فرعي



وصف المسار والمسارات الفرعية

ضبط وتحليل المخاطر

وصف الأنشطة الرقابية

تقييم المخاطر

تقييم المسار وخطة العمل

# المنهجية المقترحة

المرحلة 1

- بطاقة السياق / محيط العمل
- بطاقة وصف المسار الفرعي

المرحلة 2

- مصفوفة المخاطر. Matrice des risques.
- بطاقة تحليل المخاطر

المرحلة 3

- جدول الأنشطة الرقابية الأساسية
- بطاقة الأنشطة الرقابية الأساسية

المرحلة 4

- بطاقة اختبار الأنشطة الرقابية الأساسية
- جدول المخاطر والأنشطة الرقابية و  
Référentiel des risques et des contrôles

المرحلة 5

- بطاقة تقييم مدى التحكم في المسار
- خطة العمل

# المنهجية المقترحة

## 1. المرحلة الأولى:

### • بطاقة السياق/محيط العمل:

وصف المسار الفرعي.....

وصف السياق	المسار الفرعي
	الهدف
	إطار العمل
	المنظومة المعتمدة
	العوائق و الصعوبات



# المنهجية المقترحة

## 1. المرحلة الأولى:

### • بطاقة وصف المسار الفرعي:

#### Fiche de description du sous processus

المنظومة المعتمدة	الأجال	المتدخل	الوثيقة الصادرة	الوثيقة الواردة	وصف المرحلة	مرجع المرحلة
إنتداب عون						
						1
						2
						3





# المنهجية المقترحة

## المرحلة الثانية:

### • مصفوفة المخاطر: Matrice des risques

ترتيب المخاطر حسب مستوى الخطر (la criticité du risque)

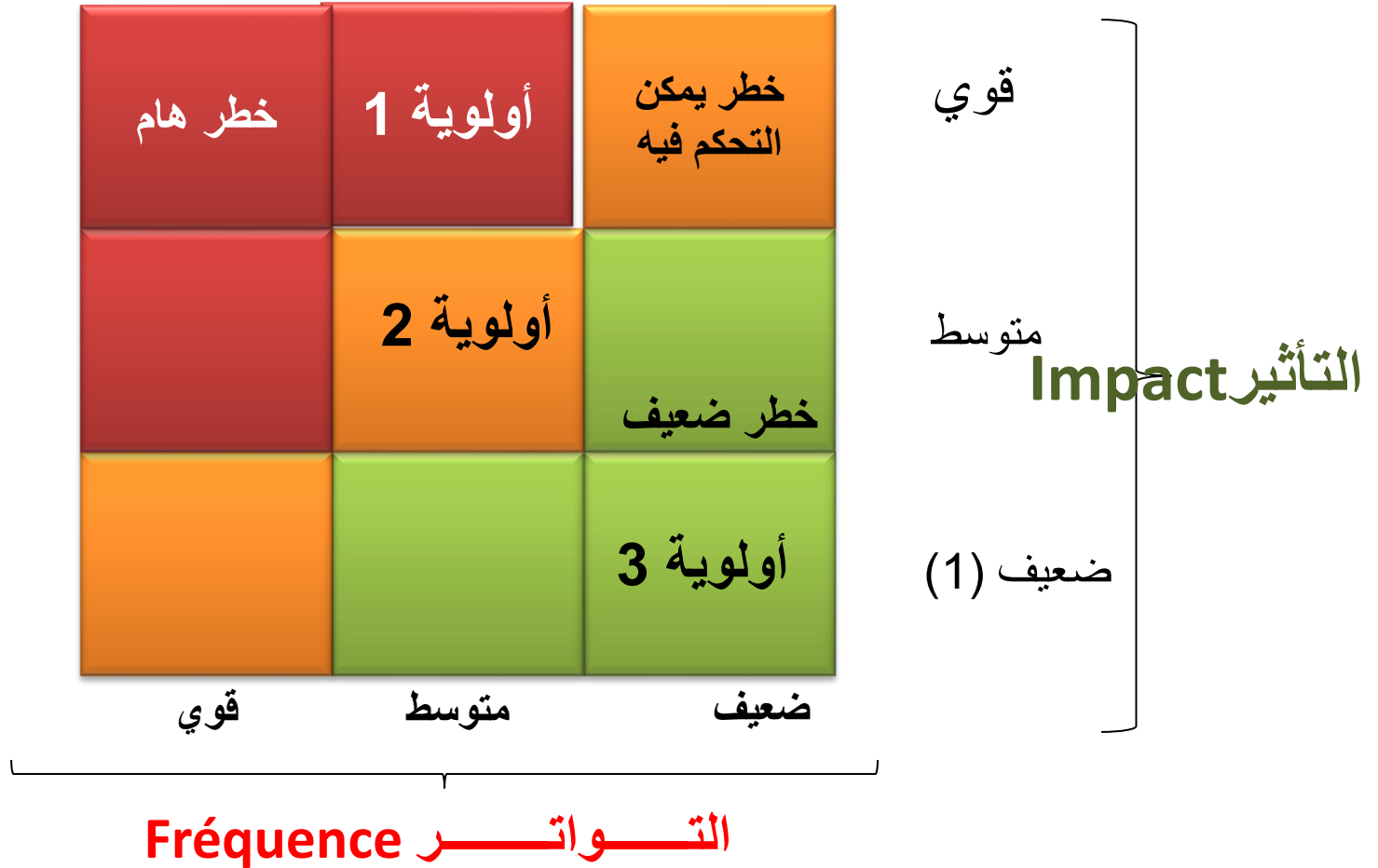
الذي يعتمد على إسناد كل خطر نسبة إحتمال حصوله و درجة لتأثيره.

$$\text{criticité} = \text{probabilité} \times \text{impact}$$

و بالاعتماد على مصفوفة المخاطر (la matrice des risques)



# مصفوفة المخاطر Matrice des risques



التصرف في الميزانية حسب الأهداف

# المنهجية المقترحة

## المرحلة الثانية:

### • مصفوفة المخاطر: Matrice des risques

#### مسار فرعي : معالجة الأجرور

الأولويات Priorisation	مستوى الخطر Criticité	تأثير الخطر 4-1 Impact	احتمال حصول الخطر 4-1 Probabilité	الخطر	
1	3x 3=9	3	3	ضياع الوثائق المثبتة	1
4	2x 1=2	1	2	شبكة داخلية غير متوفرة	2
3	2x2=4	2	2	عدم تسجيل المعلومات الخاصة بالتأجير	3
2	3x 2=6	3	2	إدراج معطيات خاطئة	4

التصرف في الميزانية حسب الأهداف



# المنهجية المقترحة

1. المرحلة الثانية:

• مصفوفة المخاطر: Matrice des risques

4	4	8	12	16
3	3	6	أولوية 1	12
2	أولوية 4	أولوية 3	أولوية 2	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

التأثير Impact

التواتر Fréquence

التصرف في الميزانية حسب الأهداف



# المنهجية المقترحة

## المرحلة الثانية:

### • بطاقة تحليل المخاطر:

#### Fiche d'analyse des risques

الأولويات Priorisation	مستوى الخطر Criticité	المخاطر	وصف المرحلة	مرجع المرحلة
				2
				14
				8



# المنهجية المقترحة

## المرحلة الثالثة:

### • جدول الأنشطة الرقابية الأساسية:

#### Référentiel des contrôle clés

تقييم الرقابة Evaluation du controle	أعمال الرقابة	مرجع الرقابة N° du contrôle clé	وصف المرحلة	العدد الرتبي N°
تحكم جيد				1
تحكم متوسط				2
غير كاف				3



# المنهجية المقترحة

## المرحلة الثالثة:

### • بطاقة الأنشطة الرقابية الأساسية:

Fiche de description des contrôles clés



## الأنشطة الرقابية الأساسية: .....

	الهيكل
	المسار
	المسار الفرعي
	الهدف من الرقابة
.....	تاريخ المصادقة
.....	مصادق من طرف
وصف النشاط الرقابي	
	يدوي/آلي
	التواتر
	الوثائق المعتمدة
	رقابة وقائية/كشف مخاطر
	إثباتات الرقابة
	منجز من قبل
تقييم الرقابة	
X	تحكم جيد
	تحكم متوسط
	غير كاف

التصرف في الميزانية حسب الأهداف





# المنهجية المقترحة

المرحلة الرابعة:

• بطاقة إختبار الأنشطة الرقابية الأساسية:

Fiche de test des contrôles clés



## رقم الإختبار

## محتوى اختبار الأنشطة الرقابية

المسار	.....
المسار الفرعي	.....
الخطر	.....
أعمال الرقابة	.....
الوثائق المعتمدة	.....
إثباتات الرقابة	.....
هدف الإختبار	.....
الطريقة	.....
المجال المعني	.....
تاريخ الاختبار	.....
النتائج	.....
الخلاصة	.....
	.....
	.....
	.....



# المنهجية المقترحة

## المرحلة الرابعة:

### • جدول المخاطر و الأنشطة الرقابية:

Référentiel des risques et des contrôles clés



# مسار التأجير: إنتداب عون

مرجع المرحلة	المراحل/الأنشطة /الأعمال	المخاطر	أعمال الرقابة	تقييم المخاطر
7	إمضاء و تصديق على مشروع قرار إداري	عدم المصادقة على جميع القرارات الإدارية	التثبت من قائمة القرارات غير المصادق عليها	غياب التحكم
.....	.....	.....	.....	تحكم جيد
				تحكم متوسط
				تحكم غير كاف



# المنهجية المقترحة

المرحلة الخامسة:

• بطاقة تقييم مدى التحكم فى المسار:

Fiche d'evaluation des principaux risques



المر جع	المخاطر	النتائج	مستوى التحكم
1	إدراج معطيات ناقصة أو غير محينة	دفع أجور لا مبرر لها	غياب التحكم
2	إدراج معطيات خاطئة	أخطاء في المبالغ المدفوعة	تحكم جيد
3	خلاص أعوان وهميين	دفع أجور لا مبرر لها	تحكم متوسط
			تحكم غير كاف



# المنهجية المقترحة

المرحلة الخامسة:

• خطة العمل:

Fiche de plans d'action





## خطة العمل (Plan d'action)

وثيقة ذات أهمية في تركيز نظام رقابة داخلية وتطويره :

- تضبط على ضوء ما يفرزه تحليل المخاطر من مقترحات لضمان قدر معقول من التحكم في المخاطر.
- تستعمل لاحقا كلوحة قيادة من قبل المدقق الداخلي لمتابعة وتقييم جدوى النظم المعتمدة وإقتراح التعديلات الضرورية لها بصفة دورية.





خطة العمل المقترحة من طرف فريق العمل المكلف  
بإرساء نظام رقابة داخلية لـ.....

الموضوع	خطة العمل	المسؤول	الآجال
تعميم بطاقات العمل	تعريب و تحيين نماذج بطاقات العمل	مدير المصالح الإدارية	30/07/2018
	إصدار منشور يخص الأنموذج المعتمد لبطاقات العمل	المدير العام للمصالح الإدارية و المالية.	30/010/2018
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....





لجنة القيادة الإستراتيجية

1

التنظيم

3

2

فرق العمل

لجان القيادة العملية



## 1. لجنة القيادة الإستراتيجية

### 1.1 مهامها:

تتمثل أهم أعمال لجنة القيادة الإستراتيجية في :

- القيادة، المصادقة و متابعة برنامج تركيز الرقابة الداخلية ( الآجال، خطة العمل.....إلخ) .

- تكوين لجان القيادة العملية

- أخذ القرار في حال وجود العديد من الفرضيات.



## 1. لجنة القيادة الإستراتيجية

### 2.1 تركيبها:

- تتركب لجنة القيادة الإستراتيجية و التي يترأسها وزير الشؤون الدينية أو من يمثله من الأعضاء الآتي ذكرهم:
- رؤساء البرامج ( رئيس برنامج التنمية الدينية و برنامج القيادة و المساندة).
  - رئيس وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف
  - المكلف بخلية الحوكمة.
  - المدير العام للمصالح المشتركة

يمكن لرئيس اللجنة أن يستدعي كل شخص يرى وجوده ضروري في عمل اللجان.

تتولى وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف كتابة اللجنة .





## 2. لجنة القيادة العملية

### 1.2 تركيبها:

تختلف تركيبة لجان القيادة العملية.  
بالنسبة للمسارات المهنية:  
تتركب لجان القيادة العملية من الأعضاء الآتي ذكرهم:.

- رئيس البرنامج كرئيس اللجنة
- رؤساء البرامج الفرعية ( كأعضاء).
- ممثل عن وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة كعضو.
- ممثلين عن الهياكل المتدخلة في البرنامج ( أعضاء).
- ممثل عن كل هيكل تابع للبرنامج و مكلف بعمليات الرقابة و التفقد ( أعضاء) .



## 2. لجان القيادة العملية

بالنسبة للمسارات الخاصة بالميزانية:

تتكون لجنة القيادة العملية من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- رئيس البرنامج كرئيس اللجنة
- رؤساء البرامج الفرعية ( أعضاء ) .
- ممثلين عن المدير العام للشؤون الإدارية و المالية ( أعضاء ) .
- ممثل عن وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف بالوزارة كعضو .
- ممثل عن هيكل الرقابة ( عضو ) .
- مراقب المصاريف العمومية للوزارة ( عضو ) .
- **Comité général de l'administration du budget de l'Etat**
- ممثل عن الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة .

يمكن لرئيس اللجنة أن يستدعي كل شخص يرى وجوده ضروري لسير العمل ..



## 2. لجنة القيادة العملية

### 2.2 مهامها:

تتمثل أهم مهام هذه اللجنة في:

- تحديد المسارات في علاقة مع أهداف البرنامج.
- تكوين فرق عمل ( حسب المسارات ) ، برمجة و (تنظيم فرق العملو تحديد الآجال و المخرجات) .
- متابعة أعمالهم
- تصميم نماذج المخرجات ( بطاقات وصف المسارات، بطاقات تحليل المخاطر، خطة العمل.....إلخ)
- المصاقة على مخرجات فرق العمل.
- متابعة و إرساء خطط العمل





## 3. فرق العمل

### 1.3 تركيبتها:

يقع تكوين فرق العمل حسب المسارات من قبل لجان القيادة العملية.



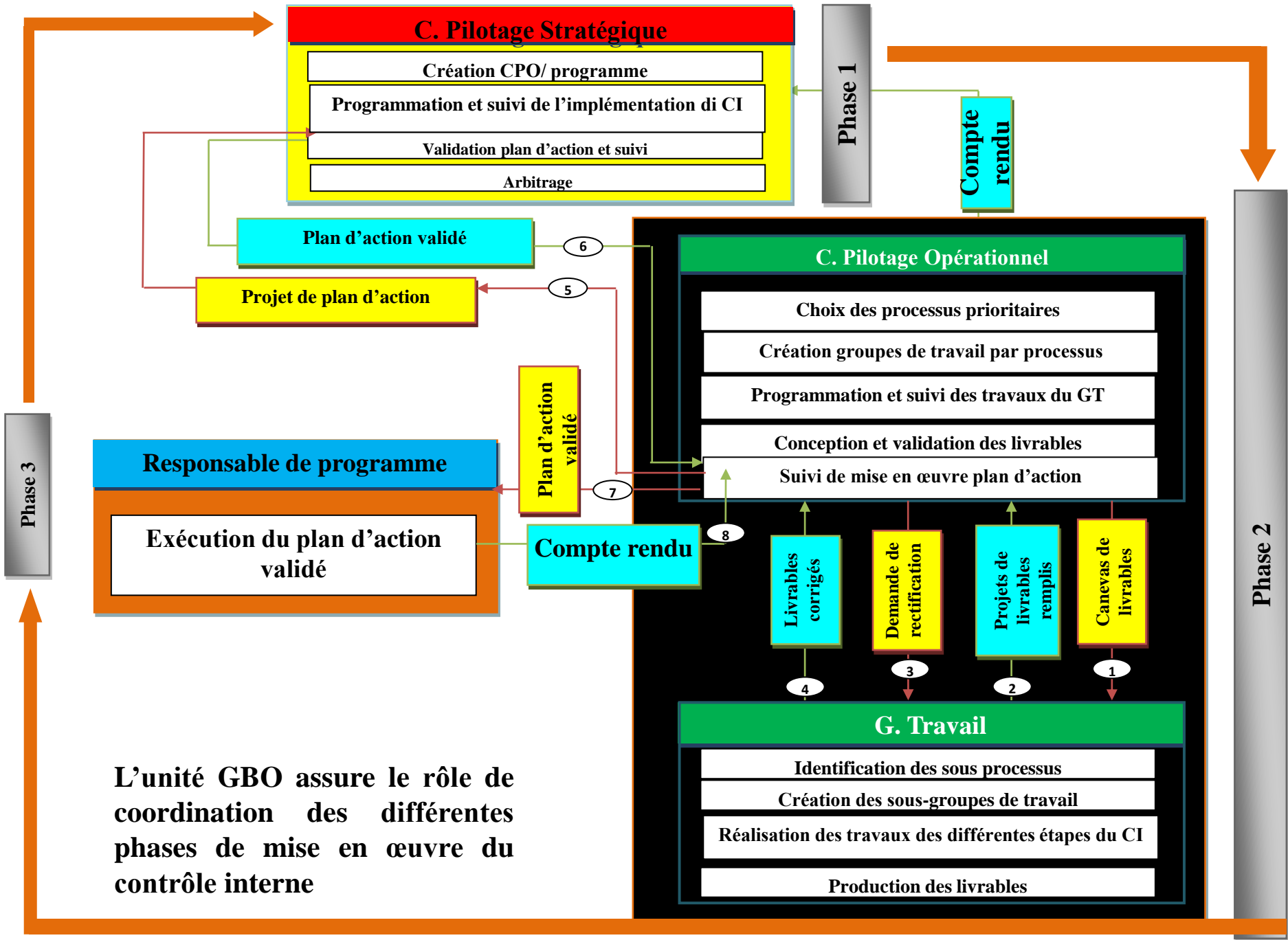


## 3. فرق العمل

### 2.3 مهامها:

تتمثل مهام فرق العمل في:

- تحديد المسارات الفرعية في علاقة مع أهداف البرنامج.
- تكوين فرق عمل فرعية ( حسب المسارات الفرعية) .
- إنجاز المراحل المختلفة لنظام الرقابة الداخلية.
- تعميم نماذج المخرجات ( بطاقات وصف المسارات، بطاقات تحليل المخاطر،.....إلخ).



# شكرًا على حسن الانتباه



# إرساء نظام الرقابة الداخلية تجربة وزارة الفلاحة و الموارد المائية



8



# مسار التأجير

1- التصرف في  
المعطيات  
الفردية

2- التصرف في  
المعطيات  
الأولية

3- معالجة  
الأجور

4- التعهد  
والتصفية  
والإذن بالدفع

5- الدفع





❖ وصف السياق (محيط العمل):

المسار الفرعي 1	وصف السياق
<b>الهدف</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ضمان حسن المتابعة والتنظيم للمسار المهني للأعوان العموميين منذ <u>الانتداب الي غاية الإحالة على التقاعد</u> عبر تسجيل كل المعطيات الضرورية بكل دقة في الأجال اللازمة مع الحرص على توفر كل المؤيدات.</li></ul>
<b>إطار العمل</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التصرف في 27000 عون ،</li><li>• 45 نظاماً أساسياً خاص،</li><li>• 125 رتبة</li></ul>
<b>المنظومة المعتمدة</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• بدوي</li><li>• منظومة <u>إنصاف</u></li></ul>
<b>العوائق والصعوبات</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• سوء ربط الشبكة المعلوماتية المحلية</li><li>• سوء ربط الشبكة المعلوماتية عن بعد</li><li>• صعوبة تحيين بعض الإجراءات <u>المعطيات</u> على مستوى منظومة إنصاف (مثال: الإجراءات المتعلقة بعطلة لبعث مؤسسة على مستوى منظومة إنصاف لا تمكن من تجديد هذه العطلة وإنهائها)</li><li>• نقص على مستوى التكوين</li><li>• محدودية بعض الإجراءات</li><li>• محدودية التواصل مما يؤدي إلى عدم وصول المعلومة في الوقت المناسب</li></ul>



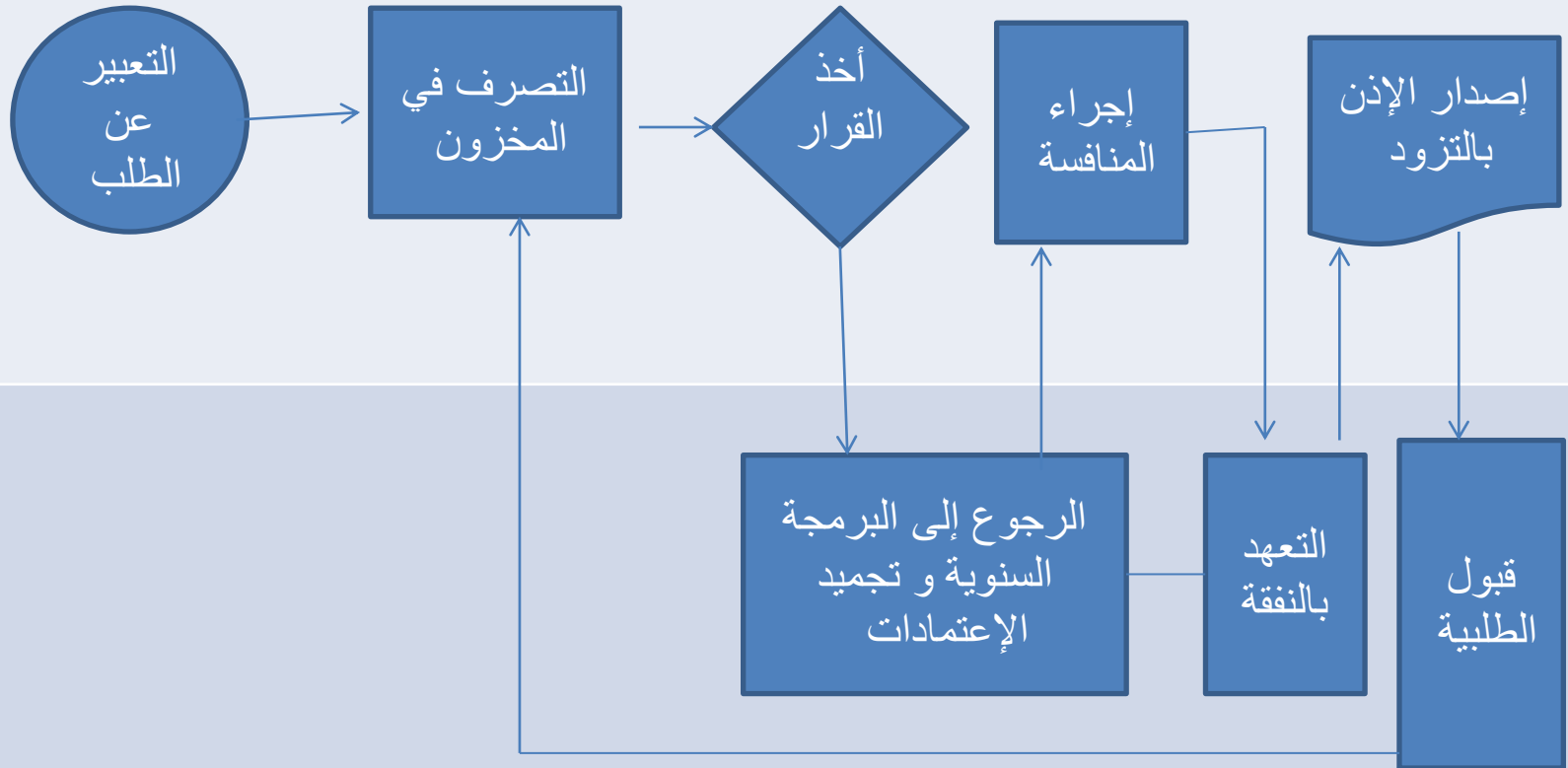
المرحلة	وصف المرحلة	الوثيقة الواردة	الوثيقة الصادرة	المتدخل	الأجل	المنظومة المعتمدة
✓ <u>انتداب اعلان</u>						
1	إعداد بطاقة عمل تنص على جميع المعطيات الشخصية والإدارية ونوعية الانتداب (انتداب مباشر ، انتداب بصفة تعاقدية ، وقتية أو موظف)	الوثائق المكونة للملف الإداري	بطاقة عمل (1)	<u>العونا الإداري</u>	خلال 24 ساعة من تاريخ تسلم الملف	يدوي
2	إدراج المعطيات على منظومة إنصاف	بطاقة عمل	قرار انتداب (2)	العون المكلف بمنظومة إنصاف		إنصاف
3	إمضاء وتصديق على مشروع قرار الانتداب	قرار انتداب	قرار انتداب ممضى ومصانق عليه	الوزير أو المفوض له		يدوي + إنصاف
4	إعداد شهادة التنصيب (إدراج رقم الهوية البنكية أو البريدية + تاريخ مباشرة العمل)	قرار انتداب ممضى ومصانق عليه	شهادة تنصيب (3)	العون المكلف بمنظومة إنصاف		إنصاف
5	إمضاء شهادة التنصيب	شهادة تنصيب	شهادة تنصيب ممضاة	الوزير أو المفوض له		يدوي
✓ <u>التغييرات المتعلقة بالوضعية الشخصية أو الإدارية :</u>						
6	قبول مطلب العون من ضمن الوثائق المدعمة (مضمون ولادة - عقد زواج - حكم قضائي ...)	مطلب المعنى بالأمر + الوثيقة المدعمة	مطلب العون مسجل + الوثيقة المدعمة	عون الاستقبال		يدوي
7	إعداد بطاقة العمل	مطلب العون مسجل + الوثيقة المدعمة	بطاقة عمل (1)	<u>العونا الإداري</u>		يدوي
8	إعداد قرار إداري حسب بطاقة العمل	بطاقة عمل	قرار إداري (4)	<u>العونا الإداري</u>		إنصاف
9	إمضاء ومصانق القرار الإداري	قرار إداري	قرار إداري ممضى ومصانق عليه	الوزير أو المفوض له		يدوي



# مثال: مسار الشراءات

## مسار الشراءات/مالي

### مثال تطبيقي







## 1-5- المخاطر والأعمال الرقابية :

← المسار الفرعي 1:

التقييم الرقابة	مرجع المرحلة	أعمال الرقابة	المخاطر
غياب التحكم	7-6+2-1	- مطالبة المعني بالأمر	عدم وصول معلومات أو وصولها بتأخير
تحكم جيد	7-6+2-1	- مطابقة قوائم التعيينات والترقيات والتدرج	
تحكم متوسط	7-6-2-1	- التنسيق بين المصالح الإدارية والمصالح المالية	
تحكم جيد	9+3	- التثبت من قائمة القرارات غير المصادق عليها	عدم المصادقة على جميع القرارات الإدارية
تحكم جيد	9-1	- التثبت من الملف و بطاقة العمل والقرار الإداري	إدراج معطيات خاطئة
تحكم غير كاف	6+1	- الاحتفاظ بالملفات بالأرشفة	إنلافونائي

1. العمل الرقابي الأساسي عدد 1 : التثبت في الملف و بطاقة العمل والقرار الإداري :



الهدف	تحقيق موقفة المعطيات
المخاطر	إدراج معطيات خاطئة بالقرارات الإدارية
حدة المخاطر	استثناءات مهمة
الوثائق المعتمدة	بطاقة العمل+القرار الإداري
المنظومة المعتمدة	يدوي+منظومة إنصاف
التواتر	عند كل أحداث أو تخيير حالة إدارية
المتدخل	المسؤول الإداري
طريقة التقييم	عند كل تحيين أو تخيير في الحالة الإدارية للون (إنتداب+ترقية...) و جب التثبت من : 1- إعتقاد بطاقة عمل 2- احتواء بطاقة العمل للمعطيات اللازمة 3- أن الوثائق المثبتة موجودة بالملف 4- صحة المعطيات عبر القيام بعملية مطابقة بين بطاقة العمل والقرار الإداري 5- امضاء المدير الإداري على بطاقة العمل و القرار الإداري 6- أن القرار المصالحق عليه مثبت بوثيقة التصديق



## 2. العمل الرقابي الأساسي عدد 2: التثبيت من قائمة القرارات الغير المصادق عليها :

الهدف	ضمان تسجيل جميع المعطيات المحيطة
المخاطر	عدم المصادقة على القرارات الإدارية
حدة المخاطر	رقابة معتمدة
الوثائق المعتمدة	قائمة أولية للقرارات الغير مصادق عليها + قائمة نهائية للقرارات الغير المصادق عليها
المنظومة المعتمدة	يدوي+إنصاف
التواتر	شهري (قبل يوم 4 من كل شهر)
المتدخل	مسؤول إداري
طريقة التقييم	التثبيت من : 1- طباعة قائمة أولية للقرارات غير المصادق عليها 2- تحديد القرارات التي سبق المصادقة عليها و تدوين تبرير عدم المصادقة على القرارات إن وجدت 3- مطابقة قائمة أولية للقرارات غير المصادق عليها مع قائمة أخرى نهائية

## 3. العمل الرقابي الأساسي عدد 3: التثبيت فيجدول مقارنة الأجور مع القرارات الإدارية الواردة :

الهدف	ضمان تفعيل جميع القرارات المصادق عليها
المخاطر	عدم المصادقة على القرارات الإدارية
حدة المخاطر	استثناءات محدودة
الوثائق المعتمدة	جدول مقارنة الأجور + القرارات الإدارية+ قائمة القرارات غير الواردة
المنظومة المعتمدة	يدوي+إنصاف
التواتر	مرتين في الشهر ( يوم 5 و يوم 10 من كل شهر)
المتدخل	عون تأجير
طريقة التقييم	التثبيت من : 1- مطابقة القرارات الواردة مع جدول مقارنة الأجور و تدوين التوضيحات اللازمة 2- وجود التوضيحات حول عدم المصادقة على القرارات الواردة و توضيح حول القرارات غير الواردة من قبل المصالح الإدارية عبر مراسلة ممضاة من قبل أمر الصرف 4- مطابقة جدول مقارنة الأجور مع قائمة أوامر بالصرف الجماعية



## 2. العمل الرقابي الأساسي عدد 2: التثبيت من قائمة القرارات الغير المصادق عليها :

الهدف	ضمان تسجيل جميع المعطيات المحيطة
المخاطر	عدم المصادقة على القرارات الإدارية
حدة المخاطر	رقابة معتمدة
الوثائق المعتمدة	قائمة أولية للقرارات الغير مصادق عليها + قائمة نهائية للقرارات الغير المصادق عليها
المنظومة المعتمدة	يدوي + إنصاف
التواتر	شهري (قبل يوم 4 من كل شهر)
المتدخل	مسؤول إداري
طريقة التقييم	التثبيت من : 1- طباعة قائمة أولية للقرارات غير المصادق عليها 2- تحديد القرارات التي سبق المصادقة عليها و تدوين تبرير عدم المصادقة على القرارات إن وجدت 3- مطابقة قائمة أولية للقرارات غير المصادق عليها مع قائمة أخرى نهائية

## 3. العمل الرقابي الأساسي عدد 3: التثبيت فيجدول مقارنة الأجور مع القرارات الإدارية الواردة :

الهدف	ضمان تفعيل جميع القرارات المصادق عليها
المخاطر	عدم المصادقة على القرارات الإدارية
حدة المخاطر	استثناءات محدودة
الوثائق المعتمدة	جدول مقارنة الأجور + القرارات الإدارية + قائمة القرارات غير الواردة
المنظومة المعتمدة	يدوي + إنصاف
التواتر	مرتين في الشهر ( يوم 5 و يوم 10 من كل شهر)
المتدخل	عون تأجير
طريقة التقييم	التثبيت من : 1- مطابقة القرارات الواردة مع جدول مقارنة الأجور و تدوين التوضيحات اللازمة 2- وجود التوضيحات حول عدم المصادقة على القرارات الواردة و توضيح حول القرارات غير الواردة من قبل المصالح الإدارية عبر مراسلة ممضاة من قبل أمر الصرف 4- مطابقة جدول مقارنة الأجور مع قائمة أوامر بالصرف الجماعية

## المقترحة من طرف فريق العمل المكلف بإرساء نظام رقابة داخلية للأجور

الموضوع	خطة عمل	المسؤول	الأجال
تعميم النماذج اليدوية المعتمدة من قبل المصالح المركزية للوزارة وترسيخ الإجراءات الرقابية المقترحة عند التصرف في الأجور	تعريب جميع النماذج : بطاقات العمل، قائمة القرارات غير الواردة، قائمة الملاحق التي سبق حذفها، قائمة الملاحق المسندة من قبل أمر الصرف	المصالح الإدارية والمالية	30/04/2016
	إعداد ملف متكامل يشمل على دليل الإجراءات للتصرف في الأجور، كافة الأعمال الرقابية المستوجبة وطرق اعتمادها، وكافة النماذج المعربة والمعتمدة على المستوى المركزي بالإضافة لبطاقات الوضع الشخصية	المصالح الإدارية والمالية	04/05/2016
تتمين منظومة فريال في مجال متابعة اعتمادات الاجور	عقد ملتقى تحسيسى لفائدة الإطارات والأعوان المتدخلين في التصرف الإداري والمالي للأجور وتوزيع النسخة الرسمية لدليل الإجراءات	المصالح الإدارية والمالية	18/05/2016
	إصدار منشور حول ضرورة التقيد بكافة الإجراءات والوثائق المعتمدة لتجسيم الرقابة الداخلية القيام بزيارات دورية للمندوبيات الجهوية للتنمية الفلاحية لمساعدة الأعوان على تطبيق كافة الإجراءات الرقابية	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	31/05/2016
وصول المعلومة في الوقت المناسب للمصالح الادارية	تثبيت منظومة فريال في جميع المندوبيات وتكوين جميع مستعملي المنظومة	المصالح الإدارية والمالية	مرة كل ثلاثية
	إصدار مذكرة عمل لدعوة المندوبيات لاعتماد منظومة فريال لمتابعة الاعتمادات وارسال القوائم الشهرية عبر البريد الإلكتروني	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	31/05/2016
إصدار منشور يخص ارسال قائمة الحضور الشهرية للمصالح الادارية وذلك قبل يوم 04 من كل شهر	إصدار منشور يخص ارسال قائمة الحضور الشهرية للمصالح الادارية وذلك قبل يوم 04 من كل شهر	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	31/05/2016
	انشاء شبكة انترانات لتجميع المعطيات عبر أجهزة تسجيل الحضور بالبصمة وإدراجها بمنظومة معدة للغرض	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	السادسي الثاني 2016
تتقيق الأمر المنظم لوكالة الارشاد والتكوين الفلاحي	تكوين الاعوان المكلفين بمتابعة الأجور على مستوى المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية بتونس ومؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي	المسؤولين على التأجير على المستوى المركزي	01/06/2016
	تفويض التصرف في الأجور لمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي وللمندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية بتونس	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	2017/01/01
الرقمنة والحفظ الآلي للقرارات والوثائق المبتئة	تقديم الأمر المنظم لوكالة الارشاد والتكوين الفلاحي لتمكينها من التصرف باعتمادات الأجور	المدير العام لوكالة الارشاد والتكوين الفلاحي	2017/01/01
	إقتناء منظومة خاصة للتصرف بالأرشفة لفائدة المصالح المركزية والمندوبيات الجهوية تكوين الاعوان المعنيين بالرقمنة	إع للتتظيم والاعلامية والتصرف في الوثائق والتوثيق + إع للمصالح الادارية والمالية	المصالح الإدارية والمالية
السعي لإحداث بعض الإجراءات الجديدة على مستوى منظومة انصاف	تقديم مطلب للمركز الوطني للاعلامية قصد : الإعداد الآلي لبطاقة الوضع الشخصية	المدير العام للمصالح الادارية والمالية	31/05/2016
	إرساء نظام إنذار للقرارات غير المصادق عليها بعد مضي 24 ساعة من تاريخ إنجازها أو تاريخ مفعولها، الإيقاف الآلي على مستوى منظومة انصاف بالنسبة للأعوان الذين يشغلون وظائف محددة زمنيا النكفل بجميع أنواع القرارات اليدوية لضمان تناسقها شكلا ومضمونا وضمان متابعتها عبر منظومة انصاف		
تأهيل الشبكة الداخلية للاعلامية	صيانة منافذ الربط المتواجدة وتقوية طاقة استيعاب الشبكة على مستوى الإدارة العامة للمصالح الإدارية والمالية قصد الترفيع في عدد منافذ الربط بالشبكة الإعلامية الداخلية	المدير العام للمصالح الادارية والمالية +المدير العام للتتظيم والاعلامية والتصرف في الوثائق والتوثيق	2017/01/01
	إرساء تطبيق لمنع تغيير المعرفات الشبكية (IP) على مستوى كل حاسوب	المدير العام للتتظيم والاعلامية والتصرف في الوثائق والتوثيق	2017/01/01