



جمهوری اسلامی افغانستان

اداره کنترول و تفتیش افغانستان

تعلیماتنامه تفتیش

در بخش تفتیش مساعدت کشورهای کمک کننده
در افغانستان

مترجم: شیرشاه وصال

فهرست مندرجات

4	1. پس منظر
6	2. مقدمه
9	3. فلسفه عمومی تفتیش دولتی
9	1.3 استقلالیت، واقعینانه و بی طرفی
9	2.3 شایستگی یا کارایی
9	3.3 صلاحیت
10	4.3 وظایف و توانایی:
11	5.3 توجه لازم
12	6.3 تضاد منافع
12	7.3 بررسی اطمینان کیفیت
13	8.3 سایر پرنسیپهای عمومی اداره کنترول و تفتیش
14	9.3 ارتباط میان تفتیش داخلی و تفتیش خارجی
17	10.3 قوانین تدارکات
20	4 تفتیش پروژه های بانک جهانی
20	4.1 توافقات پروژه بانک جهانی:
21	2.4 هدف تفتیش
21	3.4 سیستم تمویل و باز پرداخت
23	4.4 اسناد مهم
24	5.4 سیستم و سازمان حسابداری
25	6.4 صورتهای مالی
26	7.4 طی مراحل معامله
27	8.4 روش تفتیش
27	9.4 معیارات تفتیش
28	10.4 پلانگذاری و ارزیابی مقدماتی تفتیش
29	11.4 ارتباطات بمنظور آغاز تفتیش
29	12.4 جمع آوری اطلاعات و اسناد
30	13.4 مطالعه پروژه
30	15.4 بررسی سیستم کنترول داخلی
31	16.4 بررسی تحلیلی

31	17.4 آزمونهای محتوا (اصلی)
32	18.4 بررسی فیزیکی و سایر طرز عملهای تفتیش
35	19.4 ارائه سند
38	20.4 گزارش تفتیش
40	21.4 فهرست توضیحی ملاحظات تفتیش
42	22.4 تفتیش اجراء
43	5 تفتیش صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان
43	1.5 مقدمه بر صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان
43	2.5 روش تفتیش
44	3.5 نکات مشخص حسابداری
44	4.5 پلان گذاری تفتیش
45	5.5 نمونه گیری تفتیش
46	6.5 بررسی سیستم های کنترل داخلی:
46	7.5 آزمون های محتوا:
46	6. تفتیش پروژه های اجرایی ملی برنامه های انکشافی ملل متحد (UNDP NEX)
46	1.6 مقدمه ای بر پروژه ها
47	2.6 روش اجرای تفتیش
47	3.6 اسناد مهم قابل ارزیابی
47	4.6 نکات مشخص تفتیش
49	5.6 مشاهدات توضیحی تفتیش
50	6.6 شرطنامه
56	7. تفتیش پروژه های سازمان بین المللی انکشافی دنمارک (DANIDA)
56	1.7 مقدمه ای بر پروژه های سازمان بین المللی انکشافی دنمارک
56	2.7 روش تفتیش
56	3.7 نکات مشخص تفتیش
57	8. تفتیش مساعدت - چک لست پیشنهادی تفتیش
73	9. رهنمود در مورد نمونه گزارش تفتیش و نامه مدیریت
76	10. اختصارات
77	11. ضمیمه I - گراف تشکیلاتی اداره کنترل و تفتیش

1. پس منظر

این نخستین تعلیماتنامه تفتیش میباشد که در بخش تفتیش مساعدت کشور های کمک کننده که توسط اداره کنترل و تفتیش اجرا میشود قابلیت تطبیق را دارا است. مساعدت کشور های کمک کننده در افغانستان عبارت از پروژه های بانک جهانی، صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان (ARTF)، صندوق کمکی مبارزه بر ضد مواد مخدر (CNTF)، پروژه های بانک انکشاف آسیایی (ADB) صندوق کمکی انکشاف اجتماعی جاپان (JSDF)، برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP)، کمکهای ایالات متحده امریکا (USAID) و غیره میباشد.

این تعلیماتنامه توسط پروژه دیلایت هندوستان (Deloitte Touche Tohmato India Pvt. Ltd) بعنوان بخشی از تعهدات ایشان در راستای تقویت عملیات تفتیش و تقویت بنیادی این اداره ترتیب شده است. این پروژه اداره کنترل و تفتیش را از دو سال به این طرف در اجرای تفتیش ها همکاری فنی و مسلکی نموده و همچنان آن تیم های که در جریان این دو سال در تفتیش مساعدت کشورهای کننده سهیم بوده اند در جریان تفتیش بطور عملی آموزش داده است. اکثریت موارد این تعلیماتنامه بشمول مقتضیات مستند سازی تفتیش از آغاز فعالیت های دیلایت در این اداره انکشاف یافته و در جریان دو سال گذشته مورد اجرا قرار گرفته است. بنابراین، تیم های تفتیش اداره کنترل و تفتیش با بیشتر رهنمود ها و دستورالعملهای مندرج این تعلیماتنامه آشنایی کامل دارند. بنای تعلیماتنامه متذکره که قرار است توسط اداره کنترل و تفتیش در سالهای آینده در تفتیش مساعدت کشورهای کمک کننده تطبیق گردد یک سند جامع و مفصل و آزمایش شده میباشد.

با بلند رفتن سطح آگاهی عامه، مردم شدیداً خواستار حسابدهی مراجع هستند که منابع عامه را تنظیم مینمایند. بنابراین، ضرورت است تا یک میکنیزم بمنظور حسابدهی چنین مراجع ایجاد گردد. تفتیش چنین نهاد ها و پروژه ها توسط اداره کنترل و تفتیش یکی از میکنیزم های حسابدهی این نهاد ها بعنوان یک بخش از دولت بشمار میرود. کیفیت بازرسی های که از طریق اداره کنترل و تفتیش مورد اجرا قرار میگیرد مستقیماً سطح حسابدهی وزارت ها را بالا میبرد، بنابراین، ایجاد طرزالعملها و پروسه های با کیفیت در اداره کنترل و تفتیش یک امر مهم و ارزنده میباشد. این تعلیماتنامه رهنمود لازم را برای اداره کنترل و تفتیش در جهت تفتیش مساعدت کشورهای کمک کننده تهیه نموده، بدین وسیله از پیروی طرزالعملها و پروسه های با کیفیت اطمینان حاصل میگردد.

در جریان ترتیب این تعلیماتنامه به ویژه در بخش پذیرش معیارات سازمان بین المللی ادارات عالی تفتیش (INTOSAI) دقت و توجه مقتضی صورت گرفته است. در صورت تناقض و یا عدم هماهنگی این سند با معیارات تفتیش انتوسای، اصول و رهنمود مندرج معیارات تفتیش انتوسای قابل اجرا میباشد.

تعلیماتنامه کنونی مفتش را در رابطه با تعیین حدود و وسعت تفتیش و طرز عملهای تفتیش و تشکیل معیارات مورد نیاز بمنظور ارزیابی کیفیت نتایج تفتیش رهنمای مینماید. این تعلیماتنامه بعنوان یک رهنمای حس مسوولیت پذیری را در میان مفتشین دولتی بمنظور حفظ حسابدهی تقویه میکند.

بدون شک کارکرد نهاد های دولتی افغانستان و وزارت ها و همچنان ماهیت مساعدت های انکشافی که از طریق جامعه بین المللی تهیه میشود با گذشت زمان تغییر مینماید، بنابراین دیلایت از اداره کنترول و تفتیش میخواهد تا این تعلیماتنامه را با در نظر داشت نیازمندی های زمان و تجارب خویش بطور منظم تجدید نماید. بمنظور حفظ این تعلیماتنامه بطور جدید و زنده لازم است تا اداره کنترول و تفتیش آنرا در هر سه سال مورد غور و ارزیابی قرار داده و تجدید نماید.

این تعلیماتنامه یکی از بخش تلاشهای جاری دیلایت بمنظور ساختار ظرفیت اداره کنترول و تفتیش بوده تا این اداره در وقت مقتضی قادر به اجرای چنین تفتیش ها بدون هیچ گونه همکاری خارجی گردد.

2. مقدمه

1.2 اداره کنترل و تفتیش افغانستان:

اداره کنترل و تفتیش به مثابه عالی ترین ارگان تفتیش جمهوری اسلامی افغانستان طبق قانون تفتیش نافذ فعالیت مینماید. رئیس عمومی اداره کنترل و تفتیش بعنوان مقام این اداره میباشد. جدول تشکیلاتی مربوط در ضمیمه شماره 1 سند هذا ارائه گردیده است.

2.2 وظایف اداره کنترل و تفتیش:

وظایف و مسوولیت های این اداره در قانون تفتیش تصریح شده است. قانون جدید تفتیش این اداره اکنون جهت تصویب به پارلمان و وزارت عدلیه ارائه شده است. با تصویب این قانون حدود و میزان تفتیش افزایش خواهد نمود. در کل، اداره کنترل و تفتیش حسابات نهاد های دولتی، مرکزی و ولایتی و سایر نهاد های مستقل، تصدی های عامه، پروژه ها و برنامه های که از طریق دولت و یا سایر نهاد های که در قانون پیش بینی شده است تمویل و یا مورد اجراء قرار میگیرد مورد تفتیش و بررسی قرار میدهد. رئیس عمومی این اداره مکلف است تا صورت های مالی مراجع فوق را که توسط اداره کنترل و تفتیش مورد تفتیش و بررسی قرار گرفته است تصدیق نماید.

3.2 کمک خارجی:

شایان ذکر است که بنابر کشمکشها و نا آرامی های داخلی که برای بیشتر از دو دهه در افغانستان ادامه داشت این کشور را در مرض کمبود منابع مالی و مسلکی جهت پیشبرد امور و تمویل فعالیتهای دولت قرار داد. بنابراین، جامعه بین المللی مصمم بر آن شد تا افغانستان را در جهت تقویت بودجه دولت همکاری های مالی، مسلکی و مدیریتی نماید. این کمکها بطور مستقیم از طریق ملیت های مختلف و همچنان جامعه بین المللی مانند بانک جهانی، بانک انکشاف آسیایی، برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP)، کمکهای ایالات متحده امریکا (USAID)، کمکهای کشور دنمارک (DANIDA) و سایر سازمانهای غیر دولتی مختلف تهیه میگردد.

4.2 شکل کمک:

کمکهای که از طریق جامعه بین المللی تهیه میگردد به شکل یکی از موارد ذیل میباشد:

- ◀ مساعدت های بلاعوض و کریدت که دارای مقاصد خاص مانند، انکشاف زیربنایی، انکشافی اجتماعی، قرضهای کوچک و غیره میباشد.
- ◀ مساعدت های بلاعوض جهت تقویت بودجه دولت مرکزی، ارگانهای ولایتی، مقامات محلی و نهاد های مستقل.

- ◀ مساعدت های بلاعوض بمنظور تمویل مصارف عامه.
- ◀ مساعدت های بلاعوض بمنظور تمویل مصارف پولیس که از طریق کمکهای UNDP تحت پروژه صندوق کمکی بمنظور تحکیم امنیت و قانون (LOTFA) صورت میگیرد.
- ◀ مساعدت های بلاعوض که از طریق سازمانهای غیر دولتی، شرکهای تسهیل کننده و یا شرکهای اجرایی صورت میگیرد.

5.2 نقش بانک جهانی:

اتحادیه انکشافی بین المللی (IDA یا بانک جهانی)، صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان (ARTF)، صندوق کمکی مبارزه بر ضد مواد مخدر (CNTF)، صندوق کمکی انکشاف اجتماعی جاپان (JSDF) پروژه های مختلف را از طریق مساعدت ها/کریدیت های انکشافی در افغانستان تمویل مینمایند. بانک جهانی پروژه های را که از طریق ARTF و JSDF تمویل میشود مدیریت مینماید. به همین ترتیب برنامه انکشافی ملل متحد پروژه CNTF را مدیریت مینماید.

6.2 پول های که به مدیریت بانک جهانی به افغانستان کمک میشود از طریق وزارت محترم مالیه یا در جهت تقویت بودجه بطور مستقیم و یا از طریق پروژه ها مانند ARTF و یا از طریق مساعدت های انکشافی به مصرف میرسد.

7.2 تفتیش پروژه های بانک جهانی:

در توافقنامه که میان بانک جهانی و جمهوری اسلامی افغانستان عقد شده است تصریح گردیده که صورتهای مالی این پروژه ها توسط اداره کنترول و تفتیش مورد تفتیش و بررسی قرار گیرد و توسط رئیس عمومی این اداره تصدیق گردد.

8.2 دوره تفتیش:

پروژه های که از طریق بودجه و همچنان پروژه های انکشافی بر مبنای تقویم هجری شمسی و پروژه های که از طریق برنامه انکشافی ملل متحد UNDP اجراء میگردد بر مبنای سال عیسوی مورد تفتیش و بررسی قرار میگیرد.

9.2 سازمان بین المللی اداره عالی تفتیش (INTOSAI):

از آنجاکه اداره کنترول و تفتیش عضویت سازمان بین المللی عالی تفتیش (INTOSAI) را دارا است متعهد بر رعایت معیارات بین المللی که توسط سازمان انتوسای منتشر میشود در تفتیش های دولتی میباشد. در جریان ترتیب این تعلیماتنامه در رابطه با هماهنگی معیارات و عملکرد ها انتوسای و عملکرد های جاری اداره کنترول و تفتیش توجه مقتضی مبذول گردیده است.

10.2 حسابداری:

سیستم گزارشدهی مالی جمهوری اسلامی افغانستان بر مبنای روش حسابداری نقدی میباشد اما در بخش گزارشدهی مالی پروژه های انکشافی از معیارات حسابداری بین المللی سکتر عامه (IPSAS) رعایت میشود. سیستم حسابداری در افغانستان در وزارت محترم مالیه متمرکز بوده و از یک نرم افزاری تحت عنوان AFMIS که توسط خود این وزارت ایجاد شده است استفاده مینمایند. در بخش صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان (ARTF) یک نماینده نظارتی توظیف گردیده تا از پولهای که از این صندوق اجراً میشود نظارت نماید. در رابطه با تفتیش پروژه های اجرایی ملی (NEX) برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP)، امورات حسابداری این پروژه ها توسط خود UNDP با استفاد از سیستم معلوماتی مدیریت تحت عنوان اتلس (ATLAS) صورت میگردد. معاملات مربوطه با استفاده از جدول حسابات سفارشی درج سیستم حسابداری میگردد.

11.2 کمکهای فنی و مسلکی در بخش تفتیش:

از اینکه اداره کنترل و تفتیش با کمبود ظرفیت و متخصصین جهت اجرای تفتیش ها مطابق به معیارات تفتیش بین المللی مواجه میباشد، بانک جهانی مصمم بر آن شد یک نهاد مشورتی را بمنظور همکاری فنی و مسلکی با این اداره استخدام نموده است. نخست این کمکها ها در سال 2002 توسط PKF، یکی از سازمانهای مشورتی انگلیسی آغاز گردید که این سازمان اداره کنترل و تفتیش را طی سالهای 1381 و 1382 در اجرای تفتیش ها همکاری فنی و مسلکی نمود. بعداً در نیمه سال 2005 شرکت دیلایت توش توماتسو هندوستان جانشین سازمان PKF گردیده و اداره کنترل و تفتیش را طی سالهای 1383، 1384 و 1385 همکاری فنی و مسلکی نمود.

12.2 عملکرد حسابداری متمرکز:

در بخش تفتیش مساعدت های بانک جهانی، مرجع مرکزی حسابداری وزارت محترم مالیه میباشد. این وزارت در تمام ولایات دارای یک نماینده گی که بنام مستوفیت یاد میشود میباشد. مستوفیت صورت حساب مصارف را به دفتر مرکزی وزارت محترم مالیه در شهر کابل ارائه مینماید.

3. فلسفه عمومی تفتیش دولتی

1.3 استقلالیت، واقع‌بینانه و بی طرفی

- 1.1.3 استقلالیت مفتشین در هیچ مورد مربوط به تفتیش نباید بوسیله ملاحظات خارجی و یا شخصی متضرر شود. مفتشین متعهد اند که در هیچ گونه موارد که منافع شان احساس میشود دخالت مسلکی نداشته باشند.
- 2.1.3 در قانون اداره تصریح شده است که اداره کنترل و تفتیش و مفتشین مربوطه صلاحیت دسترسی به تمام یاداشتها و موارد که در تفتیش لازم پنداشته میشود دارد. اداره کنترل و تفتیش نظر به این مواد توانایی کافی جهت حصول یاداشتها و معلومات لازم از نزد مراجع تحت تفتیش و اشخاص مربوطه دارد.
- 3.1.3 مفتشین باید ظاهراً و باتناً مستقل بوده و بی طرفی خویش را در همه حالات حفظ نمایند.
- 4.1.3 هرگونه فعالیت که توسط مفتش مورد اجراء قرار میگیرد باید واقع‌بینانه و بی طرفانه صورت گیرد، به ویژه در بخش گزارش دهی، که باید درست و واقع‌بینانه ترتیب و ارائه گردد. نتایج و دست آورد های تفتیش باید بر مبنای مدارک و شواهد که بر طبق معیارات تفتیش اننوسای حصول شده است باشد.

2.3 شایستگی یا کارایی

- 1.2.3 از آنجاییکه وظایف و مسوولیت‌های اداره کنترل و تفتیش در بخش حسابدهی عامه یک موضوع نهایت مهم محسوب میشود باید در اجرای تفتیشهای خویش از بهترین روش، متدولژی و طرز‌العملها استفاده نماید. بر اداره کنترل و تفتیش لازم است تا طرز‌العملهای خویش را بمنظور موثریت اجرای مسوولیتها در جهت گزارش دهی، رعایت کامل معیارات، طرز‌العملهای پلان گذاری، متدولژی و نظارت دقیق توسط کارمندان و متخصصین خارجی مربوطه تنظیم و ترتیب نماید.
- 2.2.3 اداره تفتیش در جهت اجرای وظایف و صلاحیت‌های خویش بطور موثر و مفید نیاز دارد تا یک سلسله مهارت ها و تجارب را در نظر گیرد. از آنجاییکه ماهیت هر تفتیش از هم متفاوت میباشد، هر تفتیش باید توسط اشخاصی مورد اجراء قرار گیرد که دانش و تجربه آنها با در نظرداشت چالشهای کاری با در نظرداشت صلاحیت های خویش داشته باشد:

3.3 صلاحیت

- 1.3.3 اداره کنترل و تفتیش صلاحیت تفتیش و بررسی مراجع آتی را دارا میباشد:
- ◀ وزارت ها،
 - ◀ ادارات و سازمانهای دولتی،
 - ◀ نماینده گی های دولتی، شاروالیها و سایر نهاد های مستقل محلی،
 - ◀ بانکها،

- ◀ تصدی های دولتی و شرکتهای سهامی تضامنی،
- ◀ نهاد های دولتی در خارج،
- ◀ اطاقهای تجارت و تصدی ها،
- ◀ شرکتهای تعاونی،
- ◀ حلال احمر،
- ◀ سازمانهای غیر دولتی که از مساعدت های بلاعوض، قروض و یا اهدا های که بطور مستقیم و یا غیر مستقیم از طریق دولت دریافت شده استفاده و یا آنرا تنظیم مینمایند،
- ◀ نهاد های که مکلف به پرداخت مالیه و سایر عوارض گمرکی برای دولت میباشند،
- ◀ و سایر نهاد های که از طرف رئیس جمهور بمنظور بررسی های ویژه تعیین میشوند.

4.3 وظایف و توانایی:

1.4.3 وظایف اداره کنترل و تفتیش قرار ذیل میباشد:

- ◀ تفتیش و بررسی عواید و مصارف ادارات،
- ◀ تفتیش و بررسی صورتهای مالی و قطعیه،
- ◀ حصول اطمینان از تحقق پلانهای مالی، اقتصادی و اجتماعی،
- ◀ تفتیش و بررسی روند ثبت استفاده از مساعدت های بلاعوض و دارایی ها،
- ◀ تشخیص کمبودی ها و کاستی ها در ادارات عامه،
- ◀ اجراء و راه اندازی تفتیش و کنترل به نحوی که موجب انکشاف و رشد اقتصاد ملی و اجتماعی و تقویت بازار آزاد گردد،
- ◀ شناسایی موارد حیف و میل دارایی های عامه و ارجاع موضوع به لوی حارنوالی،
- ◀ تفتیش و بررسی نماینده گی های دولتی در خارج،
- ◀ تهیه رهنمود منظم برای تفتیش های داخلی وزارت ها و سایر ادارات عامه،
- ◀ تفتیش و بررسی اجراءات تفتیشهای داخلی وزارت ها و سایر ادارات عامه،
- ◀ اطلاع دادن برای مرجع تفتیش شده از نتایج تفتیش،
- ◀ ارائه گزارشات تفتیش توحید شده برای رئیس جمهور و از طریق مجرا های حقوقی برای پارلمان،
- ◀ ارائه رهنمود و اصلاح نظریات،
- ◀ همکاری با کمیسیون حسابداری در رابطه با گزارشات تفتیش،
- ◀ طرح و ترویج معیارات حسابداری و تفتیش در کشور.

2.4.3 اداره کنترل و تفتیش بمنظور تفتیش صورتهای مالی با در نظر داشت اصل قانونیت، اقتصادیت، موثریت

و مفیدیت نهاد های دولتی و غیر دولتی از توانایی های ذیل برخوردار است:

- ◀ توانایی دسترسی به یاداشتها، دفاتر حسابی، صورتهای مالی، گزارشات، مهرها و اسناد بهادار و سایر موارد که تحت تفتیش و بررسی قرار دارد،
- ◀ توانایی تحصیل معلومات و اطلاعات از طریق استعلام،
- ◀ توانایی تعویض و تعلیق اشخاصیکه متهم به جرم هستند و تحمیل مجازات انضباطی در روشنایی قانون،
- ◀ توانایی اجرای بررسی های فزیکتی از اجناس، وسایط نقلیه، دارایی ها و سایر اقلام با ارزش و همچنان حصول اطمینان از حراست، توزیع و استفاده درست از دارایی های متذکره،
- ◀ توانایی بازگشایی تفتیش بر مبنای معلومات و مدارک،
- ◀ توانایی تفتیش و بررسی واحد های تفتیش داخلی بمنظور هماهنگی کاری و حصول اطمینان از موثریت سیستم های تفتیش داخلی،
- ◀ توانایی صدور دستورالعمل جهت توقف دادن عملکرد های غیر قانونی،
- ◀ توانایی اظهار نظر جهت پایان دادن آن قرارداد های که موجب تاثیرات منفی بالای دارایی های عامه میشوند،
- ◀ توانایی اشتراک در روند ترتیب اسناد رسمی مالی و حسابداری،
- ◀ توانایی کنترول از روند تولیدی و ساختمانی از طریق مقیاس های آزمایشی و حصول اطمینان از تحقق فعالیتها بر اساس پلان و کنترول و نظارت از کیفیت کار.

5.3 توجه لازم

- 1.5.3 اداره کنترول و تفتیش باید در اجرای تفتیش وزارت ها، ادارات، تصدی ها و مراجع بطور واقعینانه عمل نماید و همچنان در روند ارزیابی و گزارشدهی بدون هر گونه تبعیض بوده و بی طرفی خویش را حفظ نماید.
- 2.5.3 مفتشین باید از مفاهمه با مراجع تفتیش شده در رابطه با ضعف های کنترولی، عدم کفایت حفظ یاداشتها، اشتباهات و معاملات غیر معمول که موجب فساد، تقلب و یا مصارف غیر قانونی، عملکرد های غیر مجاز، ضایعات، عدم کارایی و فقدان درستی میشود آگاهی داشته باشند.
- 3.5.3 در صورتیکه اداره کنترول و تفتیش کارشناسان خارجی را بعنوان مشاور استخدام نماید، کارشناسان متذکره در کارهای خویش باید توجه لازم داشته باشند. اداره کنترول و تفتیش باید از شایستگی و استعداد مشاورین در جهت کار های که به ایشان واگذار میشود اطمینان حاصل نماید. این امر در بخش تفتیش مساعدت دهنر ها که بطور قراردادی صورت میگیرد نیز قابل تطبیق میباشد. علاوه بر این، توجه باید داشت تا در هنگام عقد چنین قرارداد ها از حفظ صلاحیت اداره کنترول و تفتیش در جهت تعیین پلان، حدود تفتیش، اجرای حقیقی و گزارشدهی تفتیش اطمینان حاصل کرد.
- 4.5.3 هرگاه اداره تفتیش از کارکردهای مفتشین دیگر استفاده و یا قسماً به آن اتکاء مینماید، لازم است تا طرزالعملهای را روی دست گیرد که از آن طریق از رعایت معیارات تفتیش و توجه لازم توسط آن

مفتشین اطمینان حاصل گردد. و یا ممکن بمنظور قناعت خویش کارهای مفتشین دیگر را حد اقل بطور نمونه ای بازرسی نمایند.

5.5.3 هرگونه معلومات و اطلاعات که در رابطه با مرجع تفتیش شده در جریان تفتیش و بررسی دریافت میشود نباید برای مقاصد و اهداف ماورای حدود تفتیش و یا اظهار نظر و گزارشدهی تفتیش با در نظر داشت مسوولیت‌های مفتشین مورد استفاده قرار گیرد. اداره تفتیش باید اصل رازداری را در رابطه با اطلاعات و معلومات که از طریق بررسی ها حاصل میشود حفظ نماید. با وجودیکه، این اداره از تمام موارد تخطی قانون گزارش میدهد ولی این موارد طوری گزارش داده میشود که در قانون تصریح شده است.

6.5.3 اداره تفتیش و مفتشین خارجی هر دو متعهد به رعایت آئین رفتار و آئین اخلاق که توسط اداره کنترل و تفتیش جهت حصول اطمینان از سلوک مسلکی تصویب شده است میباشند.

6.3 تضاد منافع

1.6.3 از آنجائیکه مفتشین در پهلوی تفتیش و بررسی بعضی مشورت ها و خدمات دیگری را نیز برای مرجع تحت تفتیش تهیه مینمایند، بنابراین توجه باید داشت این خدمات و مشورتها موجب تضاد منافع نگردد. به ویژه، مفتشین باید اطمینان حاصل نمایند که مشورت ها و خدمات متذکره شامل مسوولیت ها و توانایی مدیریت، که قطعاً مسوولیت مرجع تحت تفتیش میباشد، نگردد.

2.6.3 مفتشین باید استقلالیت خویش را جداً حفظ نموده و از هر گونه تضاد منافع ممکنه بوسیله رد هرگونه تحایف و انعام ها که ممکن استقلالیت و پاکدامنی ایشان را متاثر و یا خدشه دار میسازد جلوگیری نمایند.

3.6.3 مفتشین باید از ایجاد هر گونه ارتباط با مدیران و کارمندان مرجع تحت تفتیش و طرف های ثالث که استقلالیت و توانایی ایشانرا در جهت اجرای وظیفه تهدید نماید و یا متاثر سازد اجتناب ورزند.

4.6.3 همچنان مفتشین نباید از مقام رسمی خویش بمنظور مقاصد شخصی استفاده نماید و از ارتباطات که احتمال خطر فساد و یا تقلب میرود و یا باعث سوء ظن در جهت واقعینانه بودن و مستقل بودن ایشان میگردد نیز اجتناب ورزند.

5.6.3 مفتشین از معلومات و اطلاعات که در جریان تفتیش و بررسی دریافت مینمایند نباید بعنوان یک وسیله تامین منافع شخصی و کدام شخص دیگر استفاده نمایند. همچنان تاکید میگردد که از معلومات و اطلاعات حاصله نباید بمنظور متضرر ساختن کدام شخص و یا سازمان دیگر استفاده صورت گیرد.

7.3 بررسی اطمینان کیفیت

1.7.3 از آنجائیکه حصول اطمینان از رعایت معیارات متوقع کاری توسط اداره تفتیش یک امر نهایت مهم و ارزنده بشمار میرود لازم است تا بمنظور بهبود اجراءات و نتایج تفتیش بالای برنامه های اطمینان کیفیت توجه ویژه مبذول داشت. با در نظر داشت مفاد که از طریق برنامه های بررسی اطمینان کیفیت بدست

میاید موجودیت منابع کافی جهت اجرای این برنامه ها ضروری میباشد. قابل ذکر است که استفاده از منابع متذکره با نتایج و یا مفاد حاصله باید تطبیق شود.

2.7.3 اداره کنترل و تفتیش باید طرزالعملها و سیستم های را ایجاد نماید تا از موارد ذیل اطمینان حاصل گردد:

- ◀ کارکرد رضایتبخش پروسه اطمینان کیفیت داخلی،
 - ◀ حصول اطمینان از حجم و ارزش موارد شامل تفتیش با در نظر داشت معیار سطح اهمیت،
 - ◀ حصول اطمینان از کیفیت گزارشات تفتیش، و
 - ◀ حفظ بهسازی و پشرفت و جلوگیری از تکرار نواقص.
- 3.7.3 ارزش و یا حجم تفتیش بستگی به خطر و یا رسک دارد که این موضوع با استفاده از روش های مختلف ارزیابی خطر تشخیص میگردد و شامل موارد ذیل میباشد:

- ◀ نوع معاملات،
 - ◀ نوع/ ارزش دارایی ها،
 - ◀ پیچده گی سیستم ها،
 - ◀ میزان تغییرات،
 - ◀ تجارب قبلی از سطوح تحت تفتیش،
 - ◀ معیارات کلی سیستم کنترل داخلی.
- 4.7.3 در تفتیش های که توسط اداره کنترل و تفتیش مورد اجراء قرار میگردد تعیین معیار سطح اهمیت در بخش اطمینان کیفیت یک از موارد مهم محسوب میشود. اکثراً معیار سطح اهمیت از نظر ارزش تعیین میشود ولی ماهیت و یا خصوصیت ذاتی یک موضوع نیز در نظر گرفته میشود. بطور مثال، یک موضوع ممکن از نظر قانون و یا مقرره مستلزم تفتیش و بررسی باشد نه از نظر ارزش پولی و یا مبلغ آن.

- 5.7.3 علاوه بر معیار سطح اهمیت از نظر ارزش و ماهیت، یک موضوع ممکن از نظر شرایط و یا حالت که در آن واقع شده است شامل تفتیش و بررسی گردد. بطور مثال،
- ◀ نظر کلی بالای معلومات مالی،
 - ◀ مجموع یک بخش جداگانه،
 - ◀ شرایط مربوط،
 - ◀ مبالغ تحت تفتیش در سالهای قبل.

8.3 سایر پرنسیبهای عمومی اداره کنترل و تفتیش

1.8.3 کارکنان اداره کنترل و تفتیش باید از شایستگی و قابلیت خوبی برخوردار بوده و مجهز با آموزش ها و تجارب مناسب باشند. قابل ذکر است که افغانستان یکی از کشوری های پس از جنگ محسوب میشود بنابراین با کمبود کدر ها و اشخاص مسلکی در همه ساحات مواجه است. از طرف دیگر سطح معاشات

اداره کنترل و تفتیش نیز در حدی نیست که اشخاص و افراد شایسته و کارا را جذب و حفظ نماید. از این رو اکثریت کارمندان این اداره واجد شرایط لازم نمی باشند. از انجائیکه شایستگی و قابلیت کارمندان برای یک مدت کوتاه/ متوسط یک موضوع قابل اندیشه می باشد، اداره کنترل و تفتیش برنامه های آموزشی مناسب را با در نظر داشت عملکرد های تفتیش بین المللی در نظر گرفته است.

2.8.3 اداره کنترل و تفتیش جهت تقویت مهارت ها و تجارب کنونی این اداره و مهارتهای لازم غایب که باید ایجاد گردد یک پالیسی را اتخاذ نماید؛ همچنان در جریان تفتیشها اشخاص کافی و مهارت های لازم را با در نظر داشت ماهیت موضوع تحت تفتیش در نظر گیرد؛ و همچنان بمنظور تحقق اهداف به سطح مورد نیاز و توجه مقتضی پلانگذاری و نظارت درست نماید.

3.8.3 اداره کنترل و تفتیش بمنظور موجودیت افراد مجرب و کارا جهت اجرای تفتیش ها منابع مورد نیاز هر گروه تفتیش را بطور کلی مورد غور و بررسی قرار دهد و همچنان از منابع بشری بشکل درست و منظم کنترل و نظارت نماید.

4.8.3 کارکنان اداره کنترل و تفتیش باید با محیط کاری دولتی، بشمول اسناد حقوقی قوه مقننه، مقدمات بنیادی و حقوقی که عملیات قوه اجراییه را تنظیم مینماید و اساسنامه تصدی های عامه آشنایی کافی داشته باشند. این موضوع از مبنا و درست بودن دست آورد ها، نتایج و سفارشات تفتیش اطمینان میدهد و همچنان معلومات کافی در رابطه با موضوع تفتیش شده ارائه مینماید. اینکه چی اندازه نیازمندی های اداره تفتیش توسط متخصصین دولتی در مقایسه با متخصصین خارجی برآورده شده است اداره قضاوت مینماید.

5.8.3 اداره تفتیش در هنگام تعیینات، تفتیش های که از نظر قانوناً لازم و ضروری می باشد و باید در یک محدوده زمانی مشخص تکمیل شود در اولویت قرار دهد، بنابراین توجه بالای پلان استراتژییک جهت تشخیص و اولویت بندی تفتیش ها یک امر مهم بشمار میرود.

9.3 ارتباط میان تفتیش داخلی و تفتیش خارجی

1.9.3 نقش و مسوولیت واحد های تفتیش داخلی توسط مرجع مربوطه تعیین میشود، و با نقش و مسوولیت تفتیش خارجی که جهت ارائه گزارش بطور مستقلانه پیرامون صورتهای مالی توظیف میشوند کاملاً متفاوت می باشد. اهداف واحد های تفتیش داخلی نظر به لزومیت های مرجع مربوطه فرق میکند، در حالیکه هدف اساسی تفتیش خارجی صحت حسابی صورتهای مالی می باشد.

2.9.3 با وجودیکه نقش و مسوولیت های تفتیش داخلی و خارجی از هم متفاوت می باشد اما شیوه ها و طرق رسیدن به اهداف این دو تفتیش معمولاً با هم مشابه بوده و همچنان بعضی جوانب تفتیش داخلی ممکن برای تعیین ماهیت، زمان و حدود تفتیش خارجی مفید واقع شود.

3.9.3 تفتیش داخلی یک بخش مرجع می باشد. با وجود میزان استقلالیت و هدفمند بودن تفتیش داخلی، واحد متذکره آن استقلالیتی را ندارد که تفتیش خارجی بمنظور اظهار نظر بالای صورتهای مالی دارد. مسوولیت اظهار نظر ارائه شده بالای صورتهای مالی صرفاً بدوش تفتیش خارجی می باشد، و به هیچ وجه توسط تفتیش داخلی متأثر نمی شود. صرفاً تفتیش خارجی میتواند بالای صورتهای مالی قضاوت کند.

الف) تفتیش خارجی بمنظور تشخیص خطر تفاوت‌های عمده در صورتهای مالی باید از اهداف تفتیش داخلی آگاهی و فهم کافی داشته باشد تا طرز‌العملهای خویشرا بر مبنای این آگاهی طرح و دیزاین نماید.

ب) موجودیت یک تفتیش داخلی موثر اکثراً با عث تعدیل در ماهیت، زمان و کاهش در وسعت طرز‌العملهای تفتیش خارجی میشود اما بطور کامل حذف نمی شود. در بعضی حالات، با در نظر داشت فعالیت‌های تفتیش داخلی، تفتیش خارجی ممکن مصمم بر آن شود که تفتیش داخلی هیچ اثری بالای طرز‌العملهای تفتیش خارجی نخواهد داشت.

ج) زمانیکه تفتیش داخلی در روند ارزیابی خطر که توسط تفتیش خارجی صورت میگیرد واقع شود تفتیش خارجی وظایف تفتیش داخلی را نیز باید مورد غور و بررسی قرار دهد.

د) ارزیابی تفتیش داخلی توسط تفتیش خارجی ممکن قضاوت تفتیش خارجی را پیرامون تشخیص خطرات احتمالی متاثر سازد، بنابراین، ماهیت، زمان و وسعت تفتیش خارجی ممکن تعدیل گردد.

ذ) مهم ترین معیاری که باید هنگام کسب دانش و فهم و تشخیص وظایف تفتیش داخلی در نظر گرفته شود قرار ذیل است:

◀ **وضعیت قانونی ساختاری:** عبارت از وضعیت است که تفتیش داخلی در یک نهاد دارا بوده و هدفمند و واقع‌بینانه عمل مینماید. بنابراین، تفتیش داخلی برای مقام اول مرجع مربوطه گزار شده میباشد و در امورات عملیاتی بجز نظارت و ارزیابی مسوولیت دیگری ندارد. هرگونه قید و یا محدودیت که توسط مدیریت مرجع بالای تفتیش داخلی وضع میشود باید به دقت مورد بررسی قرار گیرد. به ویژه، تفتیش داخلی در جهت تامین ارتباطات با تفتیش خارجی دست باز باید داشته باشد.

◀ **حدود و وظایف:** عبارت از ماهیت و حدود وظایف که توسط تفتیش داخلی مورد اجراء قرار میگیرد میباشد. تفتیش خارجی نیز نیاز دارد تا عکس العمل مدیریت را در پاسخ به سفارشات تفتیش داخلی و نحوه اثبات آن مورد غور و بررسی قرار دهد.

◀ **شایستگی فنی و تخنیکی:** عبارت از مجهز بودن تفتیش داخلی با اشخاص و افراد مجرب، آموزش دیده و دارای دانش مسلکی میباشد. بمنظور حصول اطمینان از شایستگی کارمندان تفتیش داخلی، تفتیش خارجی نیاز دارد تا روند استخدام کارمند را در این اداره از نظر داشتن دانش مسلکی و تجربه مورد غور و بررسی قرار دهد.

◀ **دقت و یا توجه مسلکی مقتضی:** به این معنی که آیا تفتیش داخلی پلانگذاری، نظارت، مستند سازی و بررسی درست و شایسته را انجام میدهد و یا خیر. همچنان تعلیماتنامه و برنامه کاری کنونی و اوراق کاری نیز مورد غور و بررسی قرار میگیرد.

5.9.3 تعیین وقت ارتباط و هماهنگی:

الف) هرگاه تفتیش خارجی تصمیم اتخاذ مینماید تا از کارکرد های تفتیش داخلی استفاده کند، باید پلان موقتی تفتیش داخلی را مورد غور و بررسی قرار داده و هرچه زوتر که امکان داشته باشد در مورد با تفتیش داخلی گفتگو نماید. از آنجائیکه کارکرد تفتیش داخلی یک عنصر عمده در جهت تعیین ماهیت، زمان و حدود تفتیش خارجی محسوب میشود، مصلحت براین است تا در رابطه با زمان چنین کارها، حدود تفتیش، معیار سطح اهمیت و روش انتخاب نمونه ها، ارائه اسناد و مدارک از کارهای اجراء شده و طرز عملهای بررسی و گزارش دهی از قبل توافق صورت گیرد.

ب) ارتباط با واحد های تفتیش داخلی زمانی بیشتر موثریت میداشته باشد که جلسات و ملاقات ها با تفتیش داخلی در جریان سال مالی بطور منظم تدویر گردد. تفتیش خارجی باید به تمام گزارشات تفتیش داخلی دسترسی داشته و همچنان از نکات مهم که توجه تفتیش داخلی بدان جلب شده است و ممکن کارکردهای تفتیش خارجی را متاثر سازد مستحضر گردد.

6.9.3 ارزیابی کارکرد تفتیش داخلی:

الف) هرگاه تفتیش خارجی میخواهد از یک بخش خاص کارکردهای تفتیش داخلی استفاده نماید، از طرز عملها میباید استفاده نماید تا از کفایت آن در جهت مقاصد تفتیش خارجی اطمینان حاصل گردد.

ب) ارزیابی از کارکردهای تفتیش داخلی شامل بررسی از کفایت حدود کار و برنامه مربوط و همچنان حصول اطمینان از پا برجا ماندن صحت ارزیابی تفتیش داخلی میباشد. ارزیابی متذکره شامل موارد ذیل میباشد:

- ❖ حصول اطمینان از دانش مسلکی اشخاص ذیربط بعنوان یک مفتش داخلی و همچنان نظارت و بازرسی و مستند سازی کارکرد دستیار ها،
- ❖ حصول مدارک کافی و شایسته جهت شرح نتیجه،
- ❖ هماهنگی نتایج حاصله با شرایط مذکور و در صورت ارائه گزارش، هماهنگی آن با فعالیتهای اجراء شده، و
- ❖ رفع هر گونه استثنائات و یا موارد غیر معمولیکه توسط تفتیش داخلی برملا شده است.

7.9.3 زمان، ماهیت و حدود طرز عملهای تفتیش که بالای یک کار خاص تفتیش داخلی اجراء میشود بستگی به قضاوت تفتیش خارجی بر مبنای تشخیص خطرات احتمالی و اشتباهات موجود در موضوع تحت تفتیش، ارزیابی تفتیش داخلی و ارزیابی یک کار خاص توسط تفتیش داخلی دارد. چنین تفتیش ها ممکن شامل بررسی اقلامی شود که قبلاً توسط تفتیش داخلی مورد تفتیش و بررسی قرار گرفته و همچنان سایر اقلام مشابه و طرز عملهای تفتیش داخلی میگردد.

- 8.9.3 تفتیش خارجی نتایج کار های خاص تفتیش داخلی و طرز‌العملهای تفتیش را که بالای کار های تفتیش داخلی انجام شده است یادداشت مینماید.
- 9.9.3 سایر موضوعات تفتیش داخلی که به اداره کنترل و تفتیش بستگی دارد، وظایف و مسوولیت‌های واحد تفتیش داخلی، بطور نمونه قرار ذیل میباشد:
- ✓ بررسی رعایت مقررات، دستورالعملها و طرز‌العملهای مالی دولتی؛
 - ✓ ارزیابی اقتصادی و موثریت سیستم های کنترل داخلی،
 - ✓ ارزیابی از اقتصادی و موثریت استفاده از منابع مالی و سایر منابع؛
 - ✓ بررسی از موثقت و تمامیت حفظ یاداشتها و گزارش‌دهی سیستم های معلوماتی مالی و عملیاتی؛
 - ✓ بررسی حسابات تخصیص، حسابات وجوه و سایر صورتهای حساب قبل از تفتیش؛
 - ✓ رسیدگی در رابطه با بی قاعدگی های برملا شده و یا گزارش داده شده و قضایای که موجب ضایع شدن منابع و یا اختلاس میشود؛
 - ✓ حصول اطمینان از جمع آوری بموقع هر گونه عواید قابل پرداخت برای دولت، انتقال آن به حساب مربوطه و بطور مکمل؛
 - ✓ بررسی کنتروله‌های بودجوی بالای صدور ضمانتها، تعهدات، مصارف، جمع آوری عواید و محاسبه بموقع آن،
 - ✓ حصول اطمینان از ثبت و قید و حراست دارایی های فیزیکی دولتی؛
 - ✓ بررسی روند تخصیص دوباره بودجه؛
 - ✓ خریداری/تفتیش های قراردادی.

10.3 قوانین تدارکات

- 1.10.3 در حال حاضر در افغانستان از سه مقررہ خریداری رعایت میگردد این مقررہ ها عبارت اند از رهنمود خریداری بانک جهانی بمنظور خریداری اجناس، کار و خدمات مشورتی، قانون تدارکات افغانستان و مقررہ خریداری برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) میباشد.
- 2.10.3 معمولاً هر گونه پولیکه توسط و یا از طریق بودجه افغانستان مصرف میشود مطابق قانون تدارکات افغانستان صورت میگیرد. در بند (3) 4 این قانون تصریح شده است که در صورت کمکهای خارجی به شکل مساعدت بلاعوض و یا توافق کریدت سایر مقررہ و یا رهنمود خریداری نیز قابل تطبیق میباشد.
- 3.10.3 رهنمود خریداری بانک جهانی بالای پروژه های که قسماً و یا کلاً از طریق بانک بین المللی بمنظور بازسازی و انکشاف (IBRD) بطور قرضه تمویل میشود و یا مساعدت های بلاعوض و یا کریدت های که از طریق اتحادیه انکشافی بین المللی (IDA) تمویل میشود قابل تطبیق میباشد. اما در پروژه های اجرایی ملی که از طریق برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) تمویل میشود قانون تدارکات افغانستان در هماهنگی با رهنمود خریداری برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) قابل تطبیق میباشد.

4.10.3 بررسی اسناد خریداری جهت تعیین قانون تدارکات قابل تطبیق یکی از موارد مهم در تفتیش بشمار میرود. اسناد مربوط به خریداری شامل پیشنهادات، اوراق نرخگیری، گزارش ارزیابی پیشنهاد قراردادها، یادداشت ملاقاتهای کمیسیون ارزیابی پیشنهادها، نسخه اعلانات، یاداشتهای خریداری و غیره میباشد.

11.3 تفتیش بر مبنای خطر¹

1.11.3 بمنظور تحقق اهداف مرجع تفتیش شده تفتیش باید بر مبنای خطر و یا با توجه به سطوح که احتمال خطرات عمده می‌رود مورد اجراء قرار می‌گیرد. بر مبنای این تفتیش خطرات تفتیش تجزیه و تحلیل شده، سطح معیار خطر تعیین میشود و همچنان در ترتیب و تحلیل برنامه های تفتیش جهت تخصیص منابع بیشتر در سطوح که سطح خطر بیشتر میباشد همکاری مینماید.

2.11.3 معمولاً در تمام موارد تحت تفتیش نیاز به اجرای طرز‌العملهای ویژه و یا خاص نمی باشد. اداره تفتیش صرفاً برنامه ها و طرز‌العملهای خویش را بر مبنای موجودیت خطر که قبلاً مشخص شده است که از این طریق میشود از عدم موجودیت اظهارات غلط در صورتهای مالی اطمینان حاصل کرد ترتیب مینماید.

3.11.3 تفتیش متذکره (RBA) یکی از عناصر عمده در تفتیش مالی، هم در تفتیش نمونه ای صورتهای مالی و هم در تفتیش سیستم های مالی و معاملات بشمول بررسی سیستم های کنترل داخلی، بشمار میرود. هدف نخستین این تفتیش را تشخیص و تثبیت خطر اظهارات غلط در صورتهای مالی و تهیه یک چوکات کاری جهت کاهش تاثیر خطرات تثبیت شده به یک سطح قابل قبول قبل از ارائه نظر بالای صورتهای مالی تشکیل میدهد. همچنان مرجع تحت تفتیش را بمنظور کنترل و مدیریت بهتر خطر از طریق تهیه بعضی شاخص ها بعنوان یک فرصت برای پیشرفت نیز همکاری مینماید. این کار مرجع تحت تفتیش را در جهت کنترل و جلوگیری از خطرات که در حال حاضر بالای صورتهای مالی تاثیر ندارد اما در سالهای آینده ستراتیژی عملیاتی و اجراءات مرجع مربوطه را ممکن متاثر سازد همکاری جدی مینماید.

4.11.3 در تفتیش اجراءات، بمنظور حصول اطمینان از اقتصادیت، مفیدیت و موثریت یک فعالیت، طرح و یا یک برنامه خطرات مربوط مورد غور و بررسی قرار می‌گیرد. آگاهی از سطوح که منابع و برنامه ها را از نقطه نظر اقتصادیت، مفیدیت و موثریت به خطر مواجه می‌سازد مفتش را همکاری مینماید تا به آن ساحه توجه بیشتر مبدول دارد. تحلیل و تجزیه خطرات احتمالی یک چوکات کاری را جهت تامین تفتیش اجراءات² تهیه مینماید.

5.11.3 مفتش قبل از اجرای یک تفتیش خاص باید تمام خطرات احتمالی مربوطه را تحلیل و تجزیه نماید. تشخیص خطرات احتمالی یک روند و یا پروسه ذهنی میباشد. این موضوع یک بخش قضاوت مسلکی

¹ Risk Based Audit (RCA)

² Performance Audit

مفتش را در یک ساحه خاص تشکیل میدهد. خطر تفتیش عبارت از یک خطر است که اظهار نظرتفتیش را بالای صورتهای مالی بدون اینکه مفتش آگاهی داشته باشد متاثر میسازد.

6.11.3 خطر تفتیش از اثر اشتباه و فساد بوجود میاید:

← اشتباه عبارت از یک عمل غیر عمدی میباشد که از اثر، حذف، یعنی زمانیکه بعضی معاملات و بیلانس های قانونی از صورتهای مالی جدا میشود، و یا از اثر کارمزد، یعنی زمانیکه بعضی معاملات و بیلانس های غلط شامل صورتهای مالی میگردد واقع میشود.

← فساد عبارت از ارائه غلط یاداشتهای حسابداری و اسناد حامی که اساس صورتهای مالی را تشکیل میدهد میباشد، قابل یادآوری است که این عمل عمداً صورت میگردد. با استفاده از این عمل سعی میشود تا استفاده کننده های حسابات را فریب داده و موارد حیف و میلها کتمان گردد.

7.11.3 اداره تفتیش مسولیت دارد تا تفتیش را طوری پلانگذاری و مورد اجراء قرار دهد که از عدم موجودیت اظهارات غلط و اشتباهات و فساد اطمینان مناسب حصول نماید.

8.11.3 خطر وقوع اشتباه ممکن از اثر اشتباه در اصول، ارزیابی، روند انتقادی معلومات، روند گزارش دهی مالی و افشاء گری بوجود بیاید.

9.11.3 خطر وقوع فساد شامل دستکاری و جعل در یاداشتهای حسابداری، ارائه غلط معاملات، واقعات و یا سایر معلومات مهم در صورتهای مالی، عدم رعایت درست پرنسیبهای حسابداری و یا حیف و میل وجوه ها میباشد.

10.11.3 در روند پلانگذاری و اجراءات نمونه خطر یک وسیله تحلیلی محسوب میشود. با استفاده از این روش میشود سطوح که متاثر از خطرات بالا میباشد کشف و تحت توجه قرار داد. بدین ترتیب صرفاً بالای ساحات که میشود اطمینان خوبتر حصول کرد بجای نمونه گیری و بررسی شماری زیادی معاملات در حالیکه سطح خطرات احتمالی پایین میباشد تمرکز کرد. این کار طرز العملها و کارکرد های تفتیش را بر مبنای تلقی از خطر و یا رسک مجدداً تنظیم مینماید.

← **خطر ذاتی:** عبارت از خطر وقوع اشتباه در بیلانس یک حساب و یا گروپ از معاملات که به تنهایی و یا در جمع سایر اشتباهات با اهمیت نقلی شود میباشد. به عباره دیگر خطراشتباه از اثر عدم موجودیت سیستم کنترول داخلی واقع میشود. این خطر در مرحله مقدماتی پلانگذاری تفتیش تشخیص میگردد.

← **خطر کنترول:** عبارت از خطر وقوع اشتباه در بیلانس یک حساب و یا گروپ از معاملات که به تنهایی و یا در جمع سایر اشتباهات با اهمیت تلقی شود میباشد. این گونه خطر از طریق سیستم های

حسابداری و کنترل داخلی کشف، جلوگیری و رفع شده نمی تواند. خطر کنترل در جریان بررسی ستراتیژی و کنترلهای مرجع تحت بررسی تشخیص میگردد.

← **خطر عدم کشف:** عبارت از خطر عدم کشف و یا بر ملا ساختن اشتباهات و اظهارات غلط در بیلانس یک حساب و یا گروپ از معاملات توسط مفتش که آن اشتباهات به تنهایی و یا در جمع سایر اشتباهات با اهمیت تلقی شود. این گونه خطر در مرحله اجرایی تفتیش از طریق آزمایش های حقیقی و مفصل تشخیص شده میتواند.

4 تفتیش پروژه های بانک جهانی

4.1 توافقات پروژه بانک جهانی:

1.1.4 پروژه های که از طریق بانک جهانی تمویل میشوند بر منبای یک توافقنامه میباشد که میان بانک جهانی و جمهوری اسلامی افغانستان عقد است. این توافقات توسط وزارت محترم مالیه بعنوان نماینده دولت و همچنان بعنوان نماینده حسابداری و پرداخت پروژه ها امضاء میشود. پروژ های متذکره یا بشکل مساعدت بلاعوض و یا بشکل کردیدت که بعد از یک مدت مشخص قابل پرداخت میباشد تمویل میگردد. قابل یاد آوری است که مسوولیت حسابی پروژه ها بدوش وزارت محترم مالیه میباشد و وزارت مالیه این کار را با استفاده از نرم افزار حسابی AFMIS اجراء مینماید.

2.1.4 اساس تفتیش و بررسی این پروژه ها را توافقنامه مساعدت و یا کریدت تشکیل میدهد. رئیس عمومی تفتیش در مورد اینکه آیا مساعدت متذکره مطابق به اهداف و مقاصد تعیین شده به مصرف رسیده است و یا خیر براساس شرایط و قانون قابل اجراء مندرج توافقنامه مربوطه اظهار نظر مینماید.

3.1.4 ضمایم تخنیکی مربوطه، که بیان کننده جوانب تخنیکی، مالی و مدیریتی پروژ های میباشد، نیز نظر به توافقنامه مساعدت و کردیدت مورد غور و بررسی قرار میگردد. از مبلغ مساعدت شده باید مطابق به هدف و مقصد تعیین شده استفاده شود. ضمایم تخنیکی بعضی پروژه ها توسط بانک جهانی ترتیب میشود بناً از طریق صفحه انترنتی بانک جهانی، (www.worldbank.org) نیز نسخه آنرا دریافت کرده میتوانیم.

4.1.4 مبلغ مساعدت شده به کتگوری های مختلف با در نظر داشت لزومیت پروژه تقسیم شده است که عبارت از کتگوری کار، اجناس، خدمات مشورتی، آموزش، تفتیش، مصارف عملیات اضافی، مساعدت های فرعی، مساعدت های عمده و غیره میباشد.

5.1.4 موارد که عموماً در توافقنامه مساعدت مشخص میشود قرار ذیل میباشد:

← تاریخ آغاز پروژه،

← تاریخ انقضی،

← مشخصات پروژه،

← وزارت های اجرایی،

- ← رهنمود/مقررہ خریداری،
- ← مدیریت مالی، حسابداری و تفتیش،
- ← لزومیت‌های حساب خاص،
- ← لزومیت‌های نماینده اجرایی/شرکهای تسهیل کننده،
- ← و سایر موضوعات مشخص پروژه.

2.4 هدف تفتیش

1.2.4 هدف تفتیش که معمولاً در توافقنامه مساعدت و ضمایم تخنیکي پروژه مشخص میشود قرار مییابد:

- ← حصول اطمینان از ارائه درست صورتهای مالی پروژه،
- ← حصول اطمینان از استفاده درست وجوه از حساب خاص پروژه و هماهنگی آن با ماهیت عملیات و حجم معاملات،
- ← حصول اطمینان از صحت حسابی صورتهای مصارف³،
- ← حصول اطمینان از تناسب سیستم حسابداری و کنترلهای داخلی با ماهیت عملیات و حجم معاملات،
- ← حصول اطمینان از قابلیت و توانایی ریاست محاسبه وزارت مالیه جهت ارائه اسناد و مدارک کافی معاملات،
- ← حصول اطمینان از معقولیت و شایستگی مصارف در مطابقت با توافقنامه و ضمایم تخنیکي پروژه مربوطه،
- ← حصول اطمینان از رعایت رهنمود خریداری بانک جهانی، قانون تدارکات افغانستان، و
- ← از گزارشات نظارتی مالی دوره ای (FMR) که از طریق وزارت محترم مالیه/ وزارت مربوطه برای بانک جهانی جهت تطبیق با صورتهای مالی ارائه میشود.

3.4 سیستم تمویل و بازپرداخت

1.3.4 **امانت ابتدایی:** عبارت از مبلغی است که در آغاز یک مساعدت توسط بانک جهانی جهت تسهیل پرداخت مصارف پروژه به حساب مربوطه انتقال داده میشود. گفتنی است که این مبلغ زمانی پرداخت میشود که نخست یک حساب خاص برای پروژه مربوطه در د افغانستان بانک باز شده بعداً پول به آن حساب انتقال میگردد.

2.3.4 **پرداخت از حساب خاص:** حساب خاص در افغانستان بانک، طوریکه در فوق ذکر گردید، توسط ریاست خزائن وزارت محترم مالیه باز میشود. اکثریت پرداختهای پروژه از این حساب اجراء میشود. حساب متذکره در وقفه های منظم با در نظر داشت صورتهای مصارف که از طریق وزارت محترم مالیه برای بانک جهانی ارائه میشود مجدداً پرداخت میشود. د افغانستان بانک با دولت توافق نموده است که از این

³ Statement of Expenditure (SOE)

حسابات کمیشن وضع نمی کند. تمام پرداخت ها از حساب خاص به دالر اجراء میشود، در صورتیکه به افغانی اجراء شود، دالرنظر به نرخ روز در د افغانستان بانک به افغانی تبدیل میشود.

3.3.4 **پرداختهای مستقیم⁴:** هرگاه در حساب خاص جهت پرداختهای هنگفت به عرضه کننده ها و یا قراردادی ها بقدری کافی وجوه نقد وجود نداشته باشد، بانک جهانی بر اساس فورم م 16 که از طریق وزارت محترم مالیه دریافت نموده است، مبلغ متذکره را بطور مستقیم به شخص مربوطه میپردازد. این پرداختها بنام **پرداختهای مستقیم** یاد میشود. باید یاد آور شد مبالغی که از حد تعیین شده بالاتر باشد بطور مستقیم تادیه میشود. حدود پرداختهای مستقیم در ضمامیم تخنیکی و یا توافقنامه مساعدت تعیین میشود. این پرداختها در صورت حساب د افغانستان بانک به مشاهده نمی رسد بلکه در صورت حساب طرف معامله بانک جهانی⁵ به مشاهده میرسد.

4.3.4 **پرداخت مجدد یا مجدداً پر کردن⁶:** مبالغی که از طریق وزارت محترم مالیه از حساب خاص بمنظور مصارف پروژه پرداخت میشود توسط بانک جهانی بطور منظم بازپرداخت میشود. این مبالغ بنام **پرداخت مجدد یا مجدداً پر کردن حساب خاص** یاد میشود. وزارت محترم مالیه جهت بازپرداخت مصارف متذکره صورتهای مصارف را باید به بانک جهانی ارائه نماید.

5.3.4 **بازپرداخت⁷:** اکثریت پروژه ها توسط نماینده اجرایی اجراء میشود که معمولاً این نماینده ها بین المللی بوده و بعضی پرداخت ها را از منابع خود اجراء مینمایند. بعداً بانک جهانی برویت صورت حساب مصرف که از وزارت محترم مالیه دریافت مینماید مصارف ایشان را بازپرداخت مینماید. چنین پرداخت ها بنام بازپرداخت یاد میشود. این پرداختها در صورت حساب د افغانستان بانک به مشاهده نمی رسد بلکه در صورت حساب طرف معامله بانک جهانی⁸ به مشاهده میرسد.

6.3.4 **پرداختهای کلی برای نمایندگی های اجرایی:** در بعضی موارد بانک جهانی مبالغی کلی و یا مجموعی را برای نماینده گی های اجرایی مانند UNOPS و غیره بمنظور مصارف پروژه بطور پیشکی میپردازد. بعداً نماینده اجرایی مبلغ مذکور را در پروژه مصرف نموده و صورت حساب مصرف آنرا برای وزارت مربوطه/وزارت محترم مالیه ارسال مینماید.

7.3.4 **قرض دادن و قرض گرفتن:** پروژه ممکن وجوه های اضافی خویش را موقتاً برای پروژه های دیگر وام دهد و یا خواستار وام های کوتاه مدت برای مصارف ضروری خویش گردد. چنین وام دادن ها و وام گرفتن ها باید در صورتهای مالی پروژه منعکس گردد. هرگاه در توافقنامه مساعدت این موضوع تصریح نشده بود، شخص با صلاحیت جهت اجرای این کار باید مشخص گردد.

⁴ Direct Payment

⁵ Client Connection Statements (CCS) of WB

⁶ Replenishment

⁷ Reimbursement

⁸ Client Connection Statements of WB

4.4 اسناد مهم

1.4.4 انواع اسناد: اسناد مساعدت در مجموع به دو بخش تقسیم میشود، الف) اسناد پروژه، ب) اسناد معامله.

الف) اسناد پروژه: شامل موارد آتی میباشد:

- توافقنامه مساعدت
 - ضمایم تکنیکی
 - توافقنامه با وزارت ها
 - توافقنامه با نماینده اجرایی
 - کتاب رهنمای مدیریت پروژه بشمول کتاب رهنمای مالی/ رهنمود عملیاتی
- ب) اسناد معامله: این اسناد شامل معاملات انفرادی و هم شامل معاملات گروهی است که در جریان عمر پروژه صورت میگیرد. چند نمونه آن در ذیل ذکر شده است:
- **فورم م16-** عبارت از درخواست پرداخت میباشد که توسط وزارت مربوطه/ وزارت مالیه ترتیب میشود.
 - **فورم م20-** توسط این فورمه مستوفیت ها صورتهای مصارف خویش ارائه مینمایند.
 - **ورق کود گذاری پروژه و فورم د 1-** این فورمه در رابطه با بودجه مصارف/یک تادیه معلومات مفصل میدهد.
 - **درخواست برداشت:** این درخواست باید بمنظور اجرای امانات ابتدایی، پرداختهای مستقیم، پرداختهای کلی برای نماینده گی های اجرایی ارسال گردد.
 - **صورت مصرف -** پرداختهای مجدد و بازپردخت ها توسط بانک جهانی برویت این سند اجراء میشود،
 - **صورت حساب بانک -** صورت حساب بانکی حساب خاص و حسابات نماینده گی های اجرایی موجود میباشد. صورتهای تطبیق بانکی نیز ضم صورتهای مالی میباشد.
 - **صورت حساب طرف معامله -** این سند عبارت از فهرست پرداختهای است که از طریق بانک جهانی اجراء شده است. سند متذکره حاوی معلومات در رابطه با امانت ابتدایی، پرداخت های مستقیم، پرداخت مجدد حساب خاص، بازپردختها و تمویل مجدد میباشد. این سند را میتوان از طریق صفحه انترنتی بانک جهانی(www.worldbank.org) با داخل نمودن شفر و شماره⁹ مربوط دریافت نمود. اداره کنترول و تفتیش بمنظور دسترسی به این سند میتواند شفر و شماره مربوطه را داشته باشد و یا نسخه آنرا از طریق وزارت محترم مالیه و یا بانک جهانی دریافت نماید.

⁹ Login ID & Password

- گزارش نظارتی مالی¹⁰ - این سند عبارت گزارشات مالی دوره ای است که توسط وزارت ها/ وزارت محترم مالیه ترتیب و برای بانک جهانی ارائه میشود.
- گزارشات سالیانه
- یادداشت ملاقاتهای کمیسیون مشورتی، هئیت مدیره و غیره.
- اسناد خریداری - اسناد خریداری شامل پیشنهادات، اوراق نرخگیری، گزارش ارزیابی پیشنهاد قرارداد ها، یادداشت ملاقاتهای کمیسیون ارزیابی پیشنهاد ها، نسخه اعلانات، یادداشتهای خریداری و غیره میباشد.
- قرارداد ها/امر خریداری - این سند با قراردادی ها جهت عرضه کار، اجناس، مشوره، آموزش، تفتیش و غیره عقد میشود.
- بلها
- اسناد حامی
- اسناد تصفیه عواض کمرگی
- لیتر اف کریدت¹¹ و ضمانت بانکی
- اسناد جنس در حال انتقال.
- دفتر ثبت دارایی های ثابت
- گزارشات نتیجه پروژه

5.4 سیستم و سازمان حسابداری

- 1.5.4 دولت افغانستان از سیستم حسابداری نقدی پیروی مینماید و در بخش گزارشدهی مالی خویش از معیارات بین المللی سکتور حسابداری عامه¹² رعایت بعمل میآورد. سیستم حسابداری موجود متمرکز بوده و از یک نرم افزار حسابداری بنام سیستم معلوماتی مدیریت مالی افغانستان¹³ که با در نظر داشت لزومیتهای این کشور ایجاد شده است استفاده مینمایند. در پروژه های که از طریق صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان تمویل میشود یک نماینده جهت نظارت از آن صندوق توظیف گردیده است. در رابطه با پروژه های اجرای ملی برنامه انکشافی ملل متحد، حسابداری این پروژه ها بدوش کارمندان خود UNDP بوده که با استفاده از سیستم معلومات مدیریتی تحت نام اتلس¹⁴ اجراء میشود.
- 2.5.4 پروژه های بانک جهانی معمولاً بخشی از بودجه انکشافی را تشکیل میدهد. واحد پرداخت خاص¹⁵ در وزارت محترم مالیه صرفاً پرداختها که از بودجه انکشافی جمهوری اسلامی افغانستان اجراء میشود

¹⁰ Financial Monitoring Reports

¹¹ Letter of Credit

¹² International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)

¹³ Afghanistan Financial Management Information System (AFMIS)

¹⁴ ATLAS

¹⁵ Special Disbursement Unit (SDU)

تنظیم نموده و در مورد گزارش می‌دهد. اقلام داخل بودجه های خارجی شامل فرمان بودجه میباشد اما در خارج از وزارت مالیه محاسبه میگردد. صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان بخشی از بودجه عملیاتی کشور را تشکیل میدهد. با در نظر داشت قوانین موجوده، تفتیش باید در مدت شش ماه قبل از تکمیل سال تقویمی، هجری شمسی به پایه اكمال رسد.

3.5.4 یاداشتهای حسابداری، اسناد و سایر اطلاعات پروژهای بانک جهانی توسط واحد پرداخت خاص در وزارت محترم مالیه حفظ و نگهداری میشود. وزارت مالیه تمام معلومات مالی را در سیستم حسابداری کمپیوتر بنام AFMIS با استفاده از فری بیانس ایجاد شده است حفظ و نگهداری مینماید. این سیستم طوری ایجاد شده که تمام شرکها میتوانند به آن دسترسی داشته باشد، سوال خود را درج نموده جواب خویش را طور خودکار دریافت مینماید.

4.5.4 اداره تفتیش باید به این نرم افزار دسترسی داشته و همچنان بمنظور موثریت تفتیش معاملات و ارائه گزارشات لازم بطور مستقلانه قابلیت و یا دانش استفاده از سیستم متذکره را نیز داشته باشند.

5.5.4 وزارت محترم مالیه جهت تصنیف معاملات از یک جدول حسابداری¹⁶ (هر پروژه و یا مساعدت از خود یک کد جداگانه دارد) استفاده مینماید. اداره تفتیش نیز باید با این جدول آشنایی داشته باشد. رسیدات و پرداخت از یک پروژه و یا برنامه خاص از کد مربوطه آن استفاده میشود.

6.5.4 تمام یادداشت ها در سیستم بر مبنای درخواست پرداخت (م16) و درخواست پرداخت مستقیم ثبت میشود. معاملات بانکی اکثراً برویت صورت حساب بانک درج سیستم میشود.

7.5.4 اسنادیکه به پرداخت ارتباط دارد در واحد پرداخت خاص حفظ و نگهداری میشود. اسناد هر پروژه و قرارداد بطور جداگانه در دوسیه های مربوطه نگهداری میشود.

8.5.4 گزارشات نظارتی مالی توسط وزارت مربوطه ترتیب میگردد.

6.4 صورتهای مالی

1.6.4 صورتهای مالی پروژه ها توسط وزارت محترم مالیه بر مبنای روش حسابداری نقدی و در تفاهم با معیارات بین المللی سکتور حسابداری عامه ترتیب میشود.

2.6.4 صورتهای مالی حاوی موارد آتی میباشد:

- خلاصه رسیدات نقدی و تادیات در جریان سال مالی،
- خلاصه پرداختهای مستقیم، پرداختهای مجدد و بازپرداختها،
- خلاصه حساب خاص،
- صورت تطبیق بانک،
- پالیسی و یاداشتهای مهم حسابداری در رابطه با حسابات.

3.6.4 صورتهای مالی توسط شخص وزیر و یا معیین وزارت مالیه امضاء میشود.

¹⁶ Chart of account

7.4 طی مراحل معامله

1.7.4 انواع معاملات: در مجموع دو نوع معامله وجود دارد، 1) پرداختها، 2) رسیدات.

الف) معاملات پرداخت ها: جریان معامله پرداخت قرار ذیل میباشد:

- واحد اداره اعانه¹⁷ در وزارت مربوطه ورق کود گذاری پروژه¹⁸ و فورم د1 (فورم تخصیص) را ترتیب و به ریاست بودجه انکشافی و روابط خارجی جهت تخصیص و منظوری ارسال مینماید.
- این ریاست ورق کود گذاری پروژه و فورم د1 را بعد از تخصیص و منظوری بودجه به وزارت مربوطه مجدداً ارسال مینماید.
- بعداً واحد اداره اعانه فورم م16 را ترتیب و با تمام ضمایم آن مانند نسخه قرارداد، بلها، ورق کود گذاری پروژه، و غیره به واحد تادیات خاص ذریعه مکتوب ارسال مینماید.
- واحد تادیات خاص اسناد حاصله را چک و بررسی نموده، در صورت صحت اسناد، چک را ترتیب و جهت منظوری به ریاست خزائن ارسال مینماید.
- ریاست خزائن چک مربوطه را بعد از منظور مجدداً به واحد تادیات خاص ارسال نموده و بعداً به د افغانستان بانک جهت اجراء ارسال میشود.
- هر گاه واحد تادیات خاص چک مذکور را بطور مستقیم اجراء نماید تا اینکه از طریق حساب خاص اجراء شود، چک مذکور با مراجعه به حدود تعیین شده پرداخت مستقیم مورد غور و بررسی قرار میگیرد.
- در صورتیکه از معقولیت آن جهت پرداخت مستقیم اطمینان حاصل گردید، واحد تادیات خاص درخواست برداشت را ترتیب و جهت منظور به ریاست خزائن ارسال مینماید.
- بعد از اخذ منظوری ریاست خزائن، واحد تادیات خاص درخواست برداشت را ضم اسناد حامی جهت پرداخت مستقیم به بانک جهانی ارسال مینماید.
- بدینوسیله بانک جهانی درخواست متذکره را بعد از چک و بررسی اجراء مینماید.

ب) معاملات رسید: معامله رسید ممکن از بابت امانات ابتدایی، پرداختهای مجدد، بازپرداخت ها و پرداخت کلی باشد. پروسه تمام رسیدات یکسان بوده اما با اندکی تفاوت آن هم از نظر ارائه اسناد و مدارک. این پروسه قرار ذیل میباشد:

- واحد تادیات خاص درخواست برداشت را ترتیب و جهت منظوری به ریاست خزائن ارسال مینماید. هرگاه درخواست پرداخت مجدد باشد، صورتهای مصارف که توسط واحد تادیات خاص ترتیب

¹⁷ Grant Management Unit

¹⁸ Project Coding Sheet (PCS)

میشود نیز ضم درخواستی میگردد، و اگر درخواست بازپرداخت باشد، صورتهای مصارف که از طریق نماینده گی اجرایی دریافت شده است ضم آن میشود.

- بعد از اخذ منظوری ریاست خزائن، واحد تادیات خاص درخواست برداشت را ضم اسناد حامی جهت پرداخت به بانک جهانی ارسال مینماید.
- بدینوسیله بانک جهانی درخواست متذکره را بعد از چک و بررسی اجراء مینماید.

8.4 روش تفتیش

- 1.8.4 اداره تفتیش باید روش را اتخاذ نماید تا بتواند بالای اهداف تفتیش نایل آید.
- 2.8.4 معمولاً تفتیش از دو طریق و یا دو روش مورد اجراء قرار میگیرد، (1) روش از بالا به پایین و (2) روش از پایین با بالا.

الف) در روش از بالا به پایین، تفتیش از سطح صورتهای مالی پلانگذاری میشود و اقلام و یا نمونه های تفتیش مشخص شده انتخاب میگردد. مفتش جهت بررسی اقلام تحت بررسی سیستم های کنترل را مورد غور و بررسی قرار داده و همچنان بعضی آزمایشات حقیقی را نیز اجراء مینماید. بطور مثال، هرگاه مفتش "جنس" را بعنوان یکی از اقلام تحت بررسی انتخاب کرده باشد، بیشتر بالای بررسی سیستم کنترل داخلی و خطرات پروسه خریداری، رسید و ذخیره و صدور جنس توجه نموده و بعد از شناسایی دیتابیز معاملات مربوطه نمونه های تفتیش انتخاب گردیده و مورد تفتیش و بررسی قرار میگیرد. این روش معمولاً در تفتیش های قانونی امور شرکتهای پیشنهاد میشود بدلیل اینکه در تفتیش شرکتهای بیشتر بالای صورتهای مالی تاکید میشود و در رابطه به درست و مناسب بودن آن گزارش داده میشود.

ب) در روش از پایین به بالا، مفتش تمام سیستم های کنترولی را فهرست نموده و معاملات را از منبع اصلی بطور مختلف انتخاب مینماید. این روش در تفتیش های داخلی، تفتیش های همزمان و تفتیشهای دولتی مناسب میباشد. چرا که در این تفتیش ها بالای موثریت کنترولها و صحت معاملات بیشتر تاکید میگردد.

- 3.8.4 در تفتیش پروژه های بانک جهانی، از انجائیکه اداره تفتیش مکلف به اظهار نظر بالای صورتهای مالی که توسط وزارت محترم مالیه ترتیب میشود میباشد روش "از بالا به پایین" پیشنهاد میگردد.
- 4.8.4 با در نظر داشت اینکه پروژه ها و برنامه های بانک جهانی در ولایات مختلف و از طریق وزارت های مختلف مورد اجراء قرار میگیرد، تفتیش طوری مورد اجراء قرار گیرد تا همه ساحات را در برگیرد. بنابراین، فورم م16 همراه با اسناد حامی مانند سند قرارداد، گزارشات بررسی از محل، دفتر ثبت ذخایر، بل کمیت، فورم معاشات و غیره مورد غور و بررسی قرار گیرد.

9.4 معیارات تفتیش

- 1.9.4 هدف از ایجاد معیارات تفتیش تقویت عملکردهای تفتیش و حصول اطمینان از نتایج کیفیت تفتیش میباشد.

- 2.9.4 هر کشور از خود معیارات تفتیش مشخص دارد و باید در جریان تفتیش و بررسی تطبیق گردد. علاوه بر این، رعایت معیارات تفتیش در قانون تفتیش یک کشور نیز تصریح شده است.
- 3.9.4 از آنجاییکه اداره کنترل و تفتیش افغانستان عضو سازمان بین المللی ادارات عالی تفتیش¹⁹ میباشد مکلف به رعایت معیارات تفتیش این سازمان نیز میباشد.
- 4.9.4 معیارات تفتیش انتوسای شامل چهار بخش ذیل میباشد:

- (1) پرنسپیهای اساسی
- (2) معیارات عمومی
- (3) معیارات ساحوی
- (4) معیارات گزارشدهی

تفتیش باید به تمام معیارات فوق آشنایی داشته باشد.

- 5.9.4 هر گاه مفتش نظر به شرطنامه تفتیش مکلف به رعایت کدام معیاری دیگری باشد، آن معیارات نیز باید در نظر گرفته شود.
- 6.9.4 در صورتیکه معیارات تفتیش انتوسای جوابگوی تمام نیازمند های تفتیش نباشد، اداره کنترل و تفتیش میتواند با در نظر داشت پرنسپیهای اساسی و اهداف تفتیش، خود بالای موضوع تحت بررسی قضاوت کند.

10.4 پلانگذاری و ارزیابی مقدماتی تفتیش

- 1.10.4 اداره تفتیش باید تمام جوانب تفتیش را پلانگذاری نموده و پلان تفتیش را که شامل موارد ذیل میباشد ترتیب نماید:

- ◀ هدف و حدود کار تفتیش ،
- ◀ پس منظر مرجع و فعالیت تحت بررسی و خطرات مربوطه،
- ◀ منابع مورد نیاز جهت اجرای تفتیش،
- ◀ تاریخ آغاز، تاریخ ختم و مجموع روز های مورد نیاز،
- ◀ اشخاصیکه باید در رابطه با تفتیش و پلان مستحضر گردند،
- ◀ معلومات مهم، در صورت که وجود داشته باشد، با در نظر داشت تجارب قبلی،
- ◀ نتایج تفتیش با کی و چی وقت در میان گذاشته شود،
- ◀ برنامه تفتیش بشمول دیدن از ولایات.

¹⁹ International Organization for Supreme Audit Institutions (INTOSAI)

11.4 ارتباطات بمنظور آغاز تفتیش

1.11.4 اداره تفتیش باید با وزارت محترم مالیه، وزارت ها، مدیریت پروژه، بانک جهانی و غیره مراجع ذیربط ارتباط داشته و اشخاص و یا منابع مربوطه جهت حصول معلومات لازم مشخص نماید.

2.11.4 اداره تفتیش قبل از آغاز تفتیش برای مرجع تحت تفتیش یک مکتوب ارسال مینماید که این مکتوب شامل موارد آتی میباشد:

- ❖ پلان تفتیش
- ❖ حصول اطمینان از آمادگی برای تفتیش
- ❖ فهرست اسناد مورد نیاز/ که باید آماده باشد
- ❖ شرطنامه²⁰ در صورت عدم موجودیت آن باید قبلاً توافق صورت گیرد.
- ❖ سایر معلومات که از نظر تفتیش مهم تلقی میشود.

3.11.4 پس از آن، تیم توظیف شده باید یک جلسه ای را با نماینده مرجع تحت تفتیش تدویر نماید. هدف از تدویر این جلسه شناسایی کارمندان تفتیش و با کارمندان مرجع تحت تفتیش میباشد و همچنان آشنا ساختن مرجع تحت تفتیش با اهداف تفتیش و سطوح تحت بررسی و همچنان ارائه پاسخ به هرگونه سوال و نگرانی های مرجع تحت تفتیش میباشد. در جلسه مذکور جاه و یا یک دفتر بمنظور اجرای تفتیش نیز مشخص میشود.

4.11.4 مفتش برای داشتن یک همکار از طرف وزارت محترم مالیه جهت همکاری با اداره تفتیش در راستای تهیه معلومات و اطلاعات مورد نیاز در تفتیش نیز تاکید میکند.

12.4 جمع آوری اطلاعات و اسناد

1.12.4 در آغاز تفتیش، مفتش باید اسناد و معلومات مورد نیاز خویش را جمع آوری نماید. بعضی از این اسناد و معلومات قرار ذیل است:

- ❖ رهنمود حسابداری، عملیاتی و سیستم ها،
- ❖ ساختار تشکیلاتی فعالیتهای حسابداری
- ❖ بانک معلوماتی مساعدت کشور های کمک کننده²¹
- ❖ رهنمود خریداری بانک جهانی
- ❖ اوراق بودجه (انکشافی و عملیاتی)
- ❖ توافقنامه مساعدت/ ضمایم تخنیکی
- ❖ مسوده صورتهای مالی

²⁰ Terms of Reference

²¹ Donor

- ❖ صورت حساب طرف معامه
- ❖ صورت حساب بانک
- ❖ صورت حساب تطبیق بانک
- ❖ گزارشات نظارتی مالی
- ❖ خلاصه حسابات (در طریق AFMIS دریافت میشود)
- ❖ سایر اطلاعات و معلومات مالی و حسابی مانند دفتر ثبت معاشات، دفتر ثبت دارایی ها، دفتر ثبت مصارف، دفتر ثبت بیمه و غیره. سایر اطلاعات مانند فهرست سازمانهای غیر دولتی²² بعنوان شرکهای تسهیل کننده، فهرست قراردادی ها، فهرست پیشکی ها، ضمانت بانکی و غیره.

13.4 مطالعه پروژه

- 1.13.4 مطالعه اسناد و اوراق مفتش را در جهت داشتن دانش کافی از مرجع و پروژه تحت بررسی همکاری مینماید.
- 3.13.4 آشنایابی با پروژه، عملیات و روند کار در جهت تشخیص سطوح مخاطره آمیز همکاری مینماید.

14.4 تشخیص خطر احتمالی²³

- 1.14.4 مفتش باید نظر به پیچیدگی روز افزون عملیات، کاربرد تکنالوژی معلوماتی و آمار هنگفت اطلاعات خطرات کلیدی را مورد غور و بررسی قرار داده و از روش تفتیش بر مبنای خطر استفاده نماید.
- 2.14.4 خطر و یا رسک عبارت از احتمال تاثیرات منفی یک رویداد و یا یک پدیده بالای مرجع تحت تفتیش میباشد. بناً اساس انتخاب سطوح تحت بررسی را باید تشخیص خطرات احتمالی تشکیل دهد.
- 3.14.4 بعد از پروسه تشخیص خطرات احتمالی، مفتش میتواند سطوح انتقاد آمیز را مشخص و آنرا جداً مورد تفتیش و بررسی قرار دهد. مفتش باید تاثیرات کلی خطر را بالای پروژه ارزیابی نماید.
- 4.14.4 مفتش باید کنترولهایی که بتواند از شدد خطر و روند مدیریت خطر مرجع تحت بررسی بکاهد مشخص نماید.

15.4 بررسی سیستم کنترل داخلی

سیستم کنترل داخلی یک پروسه است که توسط مدیریت یک سازمان اجراء میگردد و بمنظور حصول اطمینان از تحقق اهداف مربوط در بخشهای ذیل طرح و دیزاین شده است:

- موثریت و مفیدیت عملیات،
- موثقت گزارشات مالی و عملیاتی،
- مطابقت با قوانین و مقررات نافذه.

²² Non Government Organization (NGO)

²³ Risk

بعد از اینکه مفتش از موجودیت سیستم کنترل داخلی مطمئن گردید، آنرا مورد غور و بررسی قرار دهد تا از موثریت آن در سازمان مربوطه نیز اطمینان حاصل نماید.

16.4 بررسی تحلیلی

مفتش باید بر مبنای معلومات قبلی، بررسی اسناد مساعدت، صورتهای مالی سال گذشته/گزارشات تفتیش و غیره بعضی بررسی های تحلیلی را نیز اجراء نماید. این کار مفتش را در جهت کسب معلومات بیشتر در رابطه به صورتهای مالی به ویژه در بخش موارد ذیل همکاری مینماید:

- تشخیص تفاوتهای غیر متوقع و غیابت تفاوتهای متوقع،
- تشخیص اشتباهات بالقوه، بی قاعده گی ها، اظهار غلط و تقلب،
- تشخیص سایر معاملات و رویداد های غیر معمول، غیر عادی و مکرر.

17.4 آزمونهای محتوا (اصلی)

1.17.4 بعدا مفتش باید معاملات را که براساس روش نمونه گیری و یا قیدی انتخاب کرده است مورد تفتیش و بررسی قرار دهد.

2.17.4 نمونه ها باید بر اساس یکی از روشهای قبول شده ذیل انتخاب گردد:

- روش نمونه گیری آماری، به عباره دیگر نمونه گیری تصادفی و یا نمونه گیری تصادفی مطبق،
- نمونه قضاوتی

3.17.4 نمونه های انتخاب شده قرار ذیل جدول بندی میشود:

شماره مسلسل	ساحه	مجموع ارقام		فیصدی ارقام نمونه		اساس انتخاب
		شماره	ارزش	شماره. (%)	ارزش (%)	
1	پرداخت مستقیم					
2	بازپرداخت					
3	پرداخت مجدد					
4	قرض گرفتن					
5	اچناس					
6	خدمات مشورتی					
7	کارها					
8	مصارف عملیات اضافی					

4.17.4 بمنظور حصول اطمینان لازم از صحت صورتهای مالی نمونه های که مورد تفتیش و بررسی قرار میگردد باید از بخشهای مختلف انتخاب شده باشد.

5.17.4 در فقره های ذیل روش تفتیش معاملات مختلف که صرفاً در بخش مساعدت های بانک جهانی قابل تطبیق میباشد بیان شده است.

الف) تفتیش پرداخت های مستقیم:

- پرداختهای مستقیم را با استفاده از صورت حساب طرف معامله بانک جهانی پی گیری نموده و معلومات، مبلغ و سایر مشخصات آنرا مورد غور و بررسی قرار دهید.
- درخواستهای پرداخت را همراه با اسناد حامی مانند سند مصرف، قرارداد ها و سایر اسناد لازم جهت دریافت جزئیات و مدارک مورد نیاز ارزیابی نماید.
- بررسی ثبت درخواستهای پرداخت در سیستم AFMIS.

ب) تفتیش پرداختهای کلی: مفتش میتواند با استفاده از روش ذیل پرداختهای کلی را مورد تفتیش و بررسی قرار دهد:

- پی گیری پرداختهای کلی از طریق صورت حساب طرف معامله بانک جهانی
- بررسی مبلغ مذکور در مقایسه با قرارداد نماینده اجرایی که پرداخت کلی را منظور کرده است
- بررسی درخواستهای پرداخت
- بررسی درخواستهای پرداخت در سیستم AFMIS

ج) تفتیش حساب خاص:

- امانات ابتدایی باید در مراجعه با درخواستهای پرداخت مورد غور و بررسی قرار گرفته و از طریق صورتهای طرف معامله بانک جهانی پی گیری گردد.
- بررسی مصارف/ پرداختها که از حساب خاص صورت گرفته است در مقایسه با مدارک حامی، فورم م16، اسناد مصرف، ورق کود گذاری پروژه، فورم د1، قرارداد و سایر اسناد مربوطه.
- بررسی ثبت درست معاملات در سیستم AFMIS.

در صورت تفتیش و بررسی پرداختهای فوق، مفتش مکلف است تا از طبقه بندی و تصنیف درست پرداختهای سال تحت تفتیش و سایر پرداختها الی ختم قرارداد، طوریکه در توافقنامه مساعدت/کریدیت تصریح شده است و همچنان هماهنگی مجموع مبلغ با تخصیص بودجه، اطمینان حاصل نماید.

6.17.4 چک لست که ضم فصل هشتم این تعلیماتنامه میباشد مفتش را همکاری مینماید تا تمام سطوح تحت تفتیش به تفصیل مورد تفتیش و بررسی قرار گیرد. این چک لست با در نظر داشت شرایط و موضوع تحت تفتیش باید بشکل دوره ای تعدیل گردد.

18.4 بررسی فزیکی و سایر طرزالعملهای تفتیش

1.18.4 بمنظور حصول اطمینان لازم از صحت امور حسابداری و مالی مرجع تحت تفتیش بعضی بررسی های دیگری نیز مانند بررسی فزیکی، نظارت، بازبینی، محاسبه مجدد و غیره که متمم تفتیش و بررسی نظری میباشد مورد اجراء قرار گیرد.

2.18.4 مفتش باید وجوه نقدی، دارایی ها، اجناس و کارها را بطور فزیزی مورد تفتیش و بررسی قرار دهد. مفتش میتواند مرجع تحت تفتیش را در رابطه با اجرای بررسی فزیزی از موارد فوق از قبل اطلاع دهد و یا بطور غافلگیرانه اجراء نماید. این موضوع بستگی به شرایط و قضاوت مفتش دارد. طرز العمل بررسی دارایی ها قرار ذیل میباشد:

- ◀ بمنظور تعیین تعداد دقیق یک دارایی که لازم به شمارش دارد با محاسب مسوول تماس بگیرید،
- ◀ از محل تحویلخانه همراه با کارمندان وزارت دیدن نماید.
- ◀ سیستم ارائه اسناد و مدارک و شمارش تحویلخانه را مشاهده نماید. در صورتیکه طرز العمل موجود بمنظور شمارش دارایی ها کافی میباشد یادداشت نماید.
- ◀ بعضی دارایی ها را بعنوان نمونه حساب نماید.
- ◀ هر گونه اجناس متروک، آسیب دیده و کهنه را یادداشت نماید.
- ◀ چند نمونه از آن اقلام که نیاز به تحلیل و تجزیه بیشتر و مصارف اضافی دارد حصول نماید.
- ◀ حصول اطمینان از حفظ و نگهداری دارایی بطور درست، در جعبه های سر بسته، انبار و غیره،
- ◀ تفاوت های برملا شده را در مقایسه با اسناد مشتری مشخص نموده و در صورت لازم موضوع را بررسی نمائید،
- ◀ اسناد اولین و آخرین دریافت و انتقال را قبل و بعد از شمارش یادداشت نمائید،
- ◀ یک نسخه از اوراق شمارش را دریافت نمائید،
- ◀ اطمینان حاصل نماید که وزارت یک نسخه از ورق شمارش را بمنظور پی گیری های بعدی با خود داشته باشد.

3.18.4 مفتش باید در تفتیش و بررسی معاملات عرضه خدمت مانند خدمات مشورتی و آموزش طرز العملها، مشاهدات و بازبینی های تفتیش را مجدداً تنظیم و ترتیب نماید.

4.18.4 مفتش باید در تفتیش محاسبه فورم معاشات، بررسی دفاتر روزانه 24 مصارف مواد سوخت (وسایط) و غیره طرز العملهای تفتیش را مجدداً تنظیم و ترتیب نماید.

5.18.4 مفتش باید پروسه مدیریت قرارداد ها را به تفصیل مورد غور و بررسی قرار دهد. این پروسه شامل حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج قرارداد، ضمانت بانکی، پیشکی/پیش رونده/پرداخت نهایی، بل کمیت، قیمت، گزارش پیشرفت کار، بازدید از محل، بیمه دارایی ها، خسارات نقدینه ای و غیره میباشد. علاوه براین، مورد کارایی هزینه 25 که از موثریت مبلغ مصرف شده اطمینان میدهد نیز مورد غور و بررسی قرار گیرد.

²⁴ Log Book

²⁵ Value for Money

6.18.4 در صورت عقد قرار داد جدید و یا تعدیل قرارداد موجود کارها، اجناس و خدمات، رعایت از رهنمود خریداری مربوط دقیقاً مورد غور و بررسی قرار گرفته و اطمینان حاصل گردد. در حال حاضر در افغانستان از سه مقرر خریداری رعایت میگردد این مقرر ها عبارت اند از رهنمود خریداری بانک جهانی جهت خریداری اجناس/کارها و خدمات مشورتی، مقرر خریداری افغانستان و مقرر خریداری برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) میباشد. معمولاً هر گونه پولیکه توسط و یا از طریق بودجه افغانستان مصرف میشود مطابق مقرر خریداری افغانستان صورت میگیرد. در بند (3) 4 مقرر خریداری افغانستان تصریح شده است که در صورت کمکهای خارجی به شکل مساعدت بلاعوض و یا توافق کریدت سایر مقرر و یا رهنمود خریداری نیز قابل تطبیق میباشد. رهنمود خریداری بانک جهانی بالای پروژه های که قسماً و یا کلاً از طریق بانک بین المللی بمنظور بازسازی و انکشاف (IBRD) بطور قرضه تمویل میشود و یا مساعدت های بلاعوض و یا کریدت های که از طریق اتحادیه انکشافی بین المللی (IDA) تمویل میشود قابل تطبیق میباشد. اما در پروژه های اجرایی ملی که از طریق برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) تمویل میشود مقرر خریداری افغانستان در هماهنگی با رهنمود خریداری برنامه انکشافی ملل متحد (UNDP) قابل تطبیق میباشد.

7.18.4 هرگاه از سازمانهای غیر دولتی و یا کدام مرجع دیگر بعنوان همکار اجرایی استفاده شود، کارکرد و اجراءات چنین سازمانها باید مورد تفتیش و بررسی قرار گیرد، در صورت ضرورت، در تفاهم با وزارت از سازمان مربوطه دیدن صورت گیرد.

8.18.4 تفتیش و بررسی باید بمنظور دسیابی به حقایق صورت گیرد و نباید محدود بر موارد ذیل باشد:

- ◀ گزارشات عرضه پروژه و تفتیش اجراءات
- ◀ بررسی طرز العملهای اداری
- ◀ بررسی یاداشت کمیسیون مدیریت پروژه، کمیسیون مشورتی، پلان بازرسی از محل،
- ◀ بررسی کفایت چک لست پرداختها
- ◀ بازرسی طرز العمل نظارتی که توسط وزارت/ نماینده گی اجرایی اتخاذ شده است
- ◀ بررسی گزارشات واحد تفتیش داخلی و تفتیش خارجی در صورت نماینده های اجرایی مستقل مانند

MISFA

- ◀ کفایت سیستم های کنترل داخلی
- ◀ موثریت ساختار ظرفیت
- ◀ بررسی پروسه استخدام
- ◀ تطبیقات بانکی
- ◀ ترتیب درست کار نما²⁶
- ◀ سرشماری درست

²⁶ Time sheet

19.4 ارائه سند

- 1.19.4 مفتش باید تمام کارکرد های تفتیش را بوسله دوسیه کاری (جاری) تفتیش ارائه نماید.
- 2.19.4 اوراق کاری تفتیش عبارت از اسناد و مدارک است که در جریان تفتیش و بررسی صورتهای مالی حصول شده است. همچنان این اوراق باید کارکرد تفتیش را تقویت نموده و همچنان از کفایت و شایستگی آن جهت حصول اطمینان از نتایج تفتیش اطمینان میدهد.
- 3.19.4 هر گونه معلومات و یا اطلاعات که در رابطه به ساختار سیستم کنترول داخلی مرجع تحت تفتیش جهت پلانگذاری تفتیش دریافت شده است باید در دوسیه های اوراق کاری حفظ گردد. شکل و یا حدود دوسیه های فوق ممکن بوسله میزان و یا پیچیدگی ساختار کنترول داخلی متاثر گردد. بطور مثال، ارائه سند در رابطه با یک سیستم کنترول داخلی پیچیده و مغلق ممکن شامل جدول روند نما²⁷، سوالنامه ویا میزهای تصمیم گیری مربوطه باشد. هر چند برای یک سیستم کنترول داخلی کوچکتر ممکن یک یادداشت کافی باشد. عموماً هر چه ساختار سیستم کنترول داخلی پیچیده و مغلق باشد به همان اندازه بررسی دقیق و ارائه سند بیشتر نیاز است.
- 4.19.4 دوسیه های اوراق کاری باید دارای معلومات کافی باشد تا یک مفتش مجرب که معلومات قبلی در رابطه به تفتیش ندارد بتواند با استفاده از مدارک و شواهد که تثبیت کننده ادعا و قضاوت مفتش میباشد معلومات مورد نیاز خویش را دریافت نماید.
- 5.19.4 ترتیب دوسیه های اوراق کاری درست نشان دهنده مسلکی بودن و ارائه سند در رابطه با تمام کار ها و فعالیت های که از مرحله مقدماتی الی گزارشات نهایی تفتیش یک پروژه صورت گرفته است میباشد. همچنان از اجرای توجه مقتضی و رعایت معیارات مسلکی تفتیش نیز اطمینان حاصل میگردد. ارائه اسناد و مدارک دقیق از بابت فعالیت های انجام شده یافته ها، سفارشات و نظریات مندرج گزارش نهایی تفتیش را تقویت و حمایه مینماید.
- 6.19.4 تنظیم، دیزاین و محتوای دوسیه های اوراق کاری تفتیش بستگی به ماهیت تفتیش دارد. اما معلومات ذیل به هر صورت باید شامل این دوسیه ها باشد:
- ❖ پلانگذاری
 - ❖ موارد مربوط به بررسی از کفایت و موثریت سیستمها و کنترول داخلی،
 - ❖ طرز عملهای اجراء شده، معلومات و نتایج حاصله،
 - ❖ بررسی ها،
 - ❖ گزارش دهی،
 - ❖ موارد پی گیری.

²⁷ Flowchart

7.19.4 اساساً دو نوع دوسیه جهت ارائه اسناد و مدارک ترتیب میشود، (1) دوسیه دائمی²⁸، که تمام معلومات اسناد مهم یک مرجع از یک سال به سال دیگر در آن حفظ میشود و (2) دوسیه جاری²⁹، که این دوسیه حاوی معلومات و اطلاعات سال جاری میباشد. این دوسیه ها باید برای یک مدت تعیین شده با در نظر داشت قوانین نافذ حفظ و نگهداری شود.

8.19.4 معلومات مندرج دوسیه های متذکره باید توسط نسخه اسناد خارجی تقویت گردد. معلومات آتی باید بشکل بصورت درست ارائه گردد:

- ← پلانگذاری تفتیش
- ← ارتباطات با مرجع تحت تفتیش و سایر طرف های خارجی
- ← شرح فعالیتها و عملیات پروژه
- ← نتیجه تجزیه و تحلیل اطلاعات
- ← گزارش تشخیص خطر
- ← بررسی سیستم کنترول داخلی
- ← فهرست نمونه ها که برای تفتیش و بررسی انتخاب شده است
- ← گزارشات موقتی و نامه مدیریت
- ← گزارش تفتیش

9.19.4 اسناد خارجی مانند صورتهای مالی، صورت حساب بانک، صورت حساب طرف معامله بانک جهانی، نسخه صورتهای مصارف مربوطه و غیره جهت تقویت و حمایه اوراق کاری باید ضم دوسیه ها باشد.

10.19.4 رهنمود اوراق کاری

اوراق کاری باید معلومات ذیل را تهیه نماید:

- ← اسناد و معلومات در رابطه با موضوع تحت بررسی،
- ← تقویت و حمایه یافته ها و سفارشات مندرج گزارش تفتیش
- ← همگونی پروسه های تفتیش
- ← یک وسیله ای جهت بازرسی – هم در بخش بررسی اجراءات و هم و در بخش بررسی اطمینان کیفیت،
- ← یک رهنما در تفتیشهای بعدی.

²⁸ Permanent File

²⁹ Current File

رهنمود کلی جهت ترتیب دوسیه اوراق کاری قرار ذیل میباشد:

- ◀ **تمامیت و درستی** – اوراق کاری باید مکمل، درست و تقویت کننده مشاهدات، بررسی ها، نتایج و سفارشات تفتیش باشد. همچنان نشان دهنده ماهیت و حدود تفتیش نیز باشد.
- ◀ **وضاحت و قابل فهم بودن**- اوراق کاری تفتیش وضاحت داشته باشد و بدون تشریح شفاهی قابل فهم باشد. همچنان با در نظر داشت معلومات که از طریق این اوراق منعکس میگردد، خواننده بتواند مقاصد، ماهیت و حدود و نتایج تفتیش را مشخص نماید.
- ◀ **رابطه**: معلومات مندرج دوسیه های اوراق کاری باید محدود بر موضوع باشد که حامی و تقویت کننده اهداف و حدود تعیین شده میباشد.
- ◀ **ترتیب منطقی**: اوراق کاری باید بصورت منطقی و درست ترتیب شده باشد.
- ◀ **خالص و شایسته بودن**: اوراق کاری باید هر قدر که ممکن است خالص و واضح باشد. در غی این صورت اهمیت خویش را بعنوان یک مدرک از دست خواهد داد. قبل از ترتیب، مکان و فاصله میان خطوط باید بقدری کافی در نظر گرفته شود.

11.19.4 حدود اوراق کاری بستگی به قضاوت قبلی و ماهیت تفتیش دارد. جدول ذیل نشان دهنده فهرست ارائه اسناد و مدارک میباشد:

شماره مسئل	سند	منبع
1	فهرست مساعدتهای تحت تفتیش در جریان سال مالی با جزئیات آن: ▶ ارزش تعهد شده مساعدت ▶ مصارف که در این سال از حساب خاص صورت گرفته است ▶ پرداختهای مستقیم/SC سال مربوطه ▶ پرداختهای مجدد/ بازپرداختها	وزارت مالیه/بانک جهانی
2	ضمایم تخنیکی مساعدت	وزارت مالیه/بانک جهانی
3	توافقنامه مساعدت های جدید	وزارت مالیه/بانک جهانی
4	تعدیلات/تفاوت در توافقنامه مساعدت	وزارت مالیه/بانک جهانی
5	مسوده صورتهای مالی پروژه به امضا رئیس خزائن/ رئیس پروژه	وزارت مالیه
6	صورتهای حساب تصدیق شده پروژه. (که مورد تصدیق د افغانستان بانک و رئیس خزائن قرار گرفته باشد).	وزارت مالیه
7	صورت تطبیقات بانک	وزارت مالیه
8	تصدیق بیلانس از طرف د افغانستان بانک برای اداره کنترول و تفتیش	وزارت مالیه
9	جزئیات معاملات و سایر گزارشات که از طریق سیستم AFMIS افغانستان بشکل ذیل ایجاد شده است: ▶ بشکل اطلاعات ▶ کتگوری وار ▶ قرارداد وار	وزارت مالیه
10	نسخه گزارش نظارت مالی به امضا بانک جهانی(نسخه که از طریق وزارت مربوطه به بانک جهانی ارائه شده است)	بانک جهانی/وزارت مربوطه/وزارت مالیه
11	صورتهای تطبیق گزارش نظارتی مالی با صورتهای مالی و یاداشتهای AFMIS	وزارت مالیه
12	نسخه قرارداد ها با عرضه کننده ها/مشاورین	وزارت مالیه/وزارت مربوطه

13	صورت حساب طرف معامله بانک جهانی	وزارت مالیه
14	نسخه صورتهای مصارف که به بانک جهانی ارائه شده است.	وزارت مالیه
15	تعلیماتنامه مدیریت مالی وزارت مالیه (بشمول چوکات کاری تفتیش داخلی و کنترولهای کلیدی و خطرات که توسط مشاور حسابداری ارائه شده است.	وزارت مالیه
16	ساختار تشکیلاتی بخش محاسبه وزارت مالیه(بشمول ساختار تشکیلاتی مشاور محاسب).	وزارت مالیه
17	تعلیماتنامه مدیریت مالی و چوکات کاری کنترول داخلی واحد اداره اعانه و وزارت مربوطه	وزارت مربوطه
18	یاداشت کمیسیون صورتهای مالی و تفتیش	وزارت مالیه
19	یاداشت مباحثه های مساعدت و کریدت	وزارت مالیه
20	نسخه بودجه سالیانه افغانستان	وزارت مالیه
21	نسخه فورم های م 16، اسناد مصرف، بیانات و سایر ارتباطات مربوط به تفتیش	مالیه/وزارت وزارت مربوطه

اسناد داخلی

شماره مسلسل	سند	ترتیب کننده
1	چک لست تفتیش	مفتش
2	یاداشت پلانگذاری تفتیش	رئیس عمومی تفتیش در تفاهم با همکار مسلکی تفتیش، اگر استخدام شده باشد
3	گزارش بازدید از ولایات	مفتش
4	گزارش بررسی فزیک	مفتش

20.4 گزارش تفتیش

- 1.20.4 مفتش باید پیش نویس گزارش تفتیش و نامه مدیریت را به شکل تجویز شده ترتیب نماید.
- 2.20.4 مفتش باید در جریان ترتیب گزارش تفتیش تطبیق سفارشات تفتیش سال قبل را نیز مورد غور و بررسی قرار دهد. در صورت عدم رعایت سفارشات تفتیش سال قبل موضوع در نامه مدیریت سال جاری تذکر مجدداً تاکید گردد.
- 3.20.4 پیش نویس گزارش تفتیش و نامه مدیریت برای وزارت و یا ادارات ذیربط جهت دریافت نظریات ایشان، در صورت لازم، ارسال گردد. بعداً یک جلسه نهایی با تمام مراجع ذیربط تدویر گردد تا در رابطه با گزارش تفتیش بحث و گفتگو صورت گیرد.
- 4.20.4 برای وزارت مالیه، وزارت مربوطه و سایر طرف های ذیربط فرصت کافی باید داده شود، و در صورت ضرورت اسناد مجدداً مورد غور و بررسی قرار گیرد. پیش نویس گزارشات تفتیش برمبنای این گفتگو ها و مباحثات باید بصورت درست و مناسب تعدیل گردد.
- 6.20.4 گزارش تفتیش هر پروژه باید بشکل جداگانه صادر گردد، ولی نامه مدیریت که از این طریق تمام ملاحظات، یافته ها، نوافص سیستم های کنترولی، نقص قوانین و مقررات، عدم کفایت ارائه اسناد و

مدارک، میزان ناچیز مصارف، فقدان اجراءات، تمویل دوگانه اهداف و سایر بی قاعده گی ها در معاملات به اطلاع مرجع تحت تفتیش ارائه میشود، بمنظور رفع نا هنجاری های فوق ممکن بشکل ترکیبی ترتیب شود. سفارشات اصلاحی جهت بهبود مرجع تفتیش شده باید بشکل درشت و در مکان های مناسب ارائه گردد.

7.20.4 حدود تفتیش نباید محدود بر صورت های مالی باشد. طوریکه در توافقنامه مساعدت/کریدیت، شرطنامه بانک جهانی و برنامه انکشافی ملل متحد تصریح شده است، مورد عرضه برنامه ها، کارایی هزینه، تفتیش اجراءات، حراست از دارایی ها (مدیریت دارایی، اعاده پیشگی ها) و غیره باید نیز شامل تفتیش و بررسی باشد. تیم تفتیش این اداره باید با روش و میتدولژی تفتیش موارد متذکره آشنایی داشته، در صورت موجودیت نواقص، در مورد گزارش دهد. در رابطه به تفتیش اجراءات درختم این فصل تذکر داده شده است.

8.20.4 رهنمای ترتیب گزارش تفتیش و نامه مدیریت در فصل 9 همین تعلیماتنامه گنجائیده شده است.

9.20.4 دست آورد ها و یافته های عمده تفتیش را میتوان قرار ذیل دسته بندی کرد.

- پرداختهای نا معقول
- پرداختهای بی اساس
- مصارف متجاوز از مبلغ بودجه
- تفاوت ها میان صورتهای مالی و گزارشات نظارتی مالی
- عدم ارائه گزارشات نظارتی مالی
- عدم موجودیت و یا موجودیت نادرست دفاتر وجوه نقدی
- پرداختهای که مطابق قرار داد صورت نگرفته است و یا عدم موجودیت قرارداد
- نقص رهنمود خریداری بانک جهانی
- عدم موجودیت و حفظ نادرست دفتر ثبت دارایی های ثابت
- دبت و یا کریدیت های تطبیق نشده
- نبود ضمانت های بانکی و بیمه
- عدم اعاده مطالبات بانکی، عدم وضع مالیه
- صورتهای مصارف و درخواست برداشت ناقص
- عدم اعاده پرداختها در مقابل برآورد ها و/ بازپرداخت پیشگی ها
- تصنیف غلط گتگوری پرداخت ها
- پیشرفت بطی و عدم استفاده از مبلغ مساعدت شده
- بهبود نظارت از امور سازمانهای غیر دولتی و شرکهای تسهیل کننده/ شرکهای اجراء کننده بشمول دولت ولایتی

- تمویل دوگانه اهداف از مساعدت های مختلف
- سایر نظریات بشمول کاستی های ساختاری، ظرفیت ضعیف، تاخیر در پاسخ و غیره.

21.4 فهرست توضیحی ملاحظات تفتیش

فهرست که در ذیل ارائه گردیده یک فهرست توضیحی ملاحظات تفتیش است که بر مبنای تجارب تفتیش قبلی میباشد. این فهرست نباید بعنوان یک نمونه جامع از ملاحظات تفتیش محسوب شود. ممکن در جریان یک تفتیش بعضی ملاحظات دیگری نیز صورت گیرد که شامل این فهرست نمی باشد:

- فقدان ظرفیت مسلکی آمریت محاسبه و دانش ناکافی کارمندان اساس که اساس بی قاعده گی ها را در وزارت ها تشکیل میدهد ضرورت به بهبود و بازسازی دارد تا از بیشتر نواقص ثابت جلوگیری بعمل آید. این کمبودی ها ممکن از اثر فقدان دانش مسلکی، گمارش کارمندان نادرست و یا عدم داشتن تجربه کافی باشد؛
- ارائه اسناد و مدارک ضعیف و سیستم مدیریتی نادرست واحد پرداختهای خاص و واحد اداره اعانه در وزارت ها. مدیریت اسناد به این معنی که واحد پرداخت خاص قبل از اجرای وجوه تمام اسناد مربوطه را حصول نموده و به طوری سیستماتیک حفظ مینماید؛
- نبود یک منبع معلوماتی درست در وزارت مالیه جهت حصول اطمینان از کنترل موثر بالای پرداختهای قراردادی. وزارت مالیه بعنوان متصدی پرداخت و امور حسابی، بدین وسیله باید یک نسخه از قرارداد های را که با وزارت های مختلف عقد گردیده حفظ نموده و همچنان یک سیستم درست را جهت حصول اطمینان از رعایت شرایط قرارداد ها ایجاد نماید؛
- فقدان ارتباط و هماهنگی میان ریاست بودجه، ریاست محاسبه و بانک. این ادارات ارتباط درونی با هم دارند، بنابراین، تامین روابط و هماهنگی میان آنها یک امر حتمی میباشد؛
- عدم موجودیت تصدیق بیلانسهای بانکی از طرف بانک؛
- پلانگذاری و اجرای ضعیف پروژه ها بنابر عدم هماهنگی میان واحد های اجرایی پروژه و وزارت مالیه،
- بمنظور تنظیم بهتر پروژه ها هماهنگی میان ادارات متذکره یک امر مهم و اساسی میباشد؛
- کنترل کمتر بالای معاملات خاص مانند نامه اعتبار و تضمین های بانکی. بمنظور تنظیم این امور باید یک مرجع مسوول وجود داشته باشد تا در صورت لزوم اقدامات سریع اتخاذ شود؛
- حسابات خاص و صورت های حساب مربوطه بطور منظم تطبیق نشده است. این تطبیقات معمولاً در آخر سال صورت می گیرد که این کار یک پالیسی مناسب نمی باشد؛

- عدم ارائه منظم و کیفیت پائین گزارش های نظارتی مالی بدون موجودیت سیستم تطبیقات تا نظارت لازم صورت گرفته باشد. تفاوت بین گزارش های نظارتی مالی و صورت های مالی
- بهبود سیستم ارائه پاسخ بوقت بمنظور اصلاح و یا رفع اشتباهات که در جریان سال توسط وزارت خانه ها، نماینده نظارتی مالی، و وزارت مالیه صورت میگیرد. این کار بنا بر فقدان سیستم ها و طرز العمل ها و هماهنگی ضعیف بین وزارت ها و وزارت مالیه می باشد.
- عدم اجرای پالیسی اداره دارایی ها بشمول نگهداری دفتر ثبت دارایی های ثابت و موضوع کرائی هزینه. پالیسی اداره دارایی باید از موضوع کرائی هزینه و محاسبه مناسب در قسمت دارایی های ثابت اطمینان دهد.
- از پروژه های که از طریق چندین مساعدت تمویل میشوند مانند برنامه همبستگی ملی باید بطور دقیق نظارت صورت گرفته و مورد بررسی قرار گیرد؛
- بیلبانس اختتامیه آخر سال NGOs / مراجع تسهیل کننده / مراجع اجرائی / و والی های ولایات مشخص باشد تا اساس حسابداری نقدی مطابق آن صورت گیرد؛
- توسعه طرز العمل های خاص برای توافقاتی که بازپرداخت مصارف براساس فیصدی بدون ارائه بل ها و غیره باشد؛
- پول برای شورا های انکشاف اجتماعی بدون در نظر داشت پیشرفت پروژه تادیه شده است؛
- انکشاف اساسی در سیستم نظارتی برای تادیات پیشکی و / یا تادیات از طریق درخواست براساس بودجه؛
- سیستم تفتیش داخلی در وزارت ها باید مجدداً ایجاد و فعالیت نمایند، مثلاً با متخصصین مسلکی، گزارش به مقام ریاست، و سایر مسائل تجهیز گردند؛
- اقدامات در جهت ارتقای ظرفیت ارائه تضمینات بانکی، انتقال اسناد، بیمه، و غیره
- جلوگیری از اجرای پول بعد از ختم قرارداد/مساعدت؛
- استفاده و نظارت از مساعدت های انکشافی باید تقویت گردد؛
- پیروی از رهنمود خریداری بانک جهانی مورد تأکید قرار گیرد؛
- تخصیص بودجه بدون کتگوری / تخصیص (مصارف تخصیص داده نشده) هدف بودجوی را مختل کرده و بنابراین از آن جلوگیری باید شود؛
- سفارشات برای انکشاف در سیستم و روش ها بمنظور کنترل داخلی بهتر؛
- چوکات زیر بیانگر اجرای تفتیش و اعتراض بر ارزش پولی در جریان تفتیش بانک جهانی که توسط اداره کنترل و تفتیش در سال های 1381 و 1384 راه اندازی شده بود، می باشد:

1384 (Deloitte)	1383 (Deloitte)	1382 (PKF)	1381 (PKF)	مشخصات
				تعداد پروژه های تفتیش شده
				تعداد گزارشات موافق صادر شده
				تعداد گزارشات مشروط صادر شده
				تعداد گزارشات مخالف/ عدم اظهار نظر
				تعداد نظریات (مشروط)
				نظریات در رابطه به کارایی هزینه (مشروط) (دلار امریکایی)
				نظریات در رابطه کارایی هزینه تمام پروژه ها تفتیش شده (دلار امریکایی)
				نظریات کارایی هزینه در برابر ارزش پروژه های تفتیش شده (%)

22.4 تفتیش اجراءات

- تفتیش اجراءات بستگی به سه اصل اقتصادیت، مفیدیت و موثریت دارد که شامل موارد آتی میباشد:

1. تفتیش امور اداری در مطابقت با پرنسیپها و عملکرد های اداری و پالیسی مدیریت؛
2. تفتیش استفاده مآثر از منابع بشری، مالی و سایر منابع بشمول بازرسی سیستم معلوماتی، ترتیبات نظارتی و میزان اجراءات و طرز لعلمهای موجود جهت تشخیص کاستی ها،
3. تفتیش موثریت اجراءات در رابطه با تحقق اهداف مرجع تفتیش شده و تفتیش تاثیرات حقیقی فعالیتها در مقایسه با تاثیرات هدف،

- تفتیش اجراءات عبارت از یک علمیه مستقل است که بمنظور تشخیص موثریت و مفیدیت عملیات یک مرجع با در نظر داشت رعایت اصل اقتصادیت مورد اجراء قرار میگیرد.
- هدف تفتیش اجراءات بهبود وضعیت اداری و حسابدهی سکتور های عامه میباشد. بنابراین، همکاری با بخش اهداف پالیسی و اجراءات یکی مورد مهم هدف این تفتیش بشمار میرود. به عباره دیگر، بررسی پالیسی اهداف و تطبیق آن یکی از مهم ترین هدف این تفتیش بشمار میرود. در جریان این تفتیش موارد ذیل ممکن مورد تفتیش و بررسی قرار گرفته و در رابطه گزارش داده شود:

1. کیفیت معلومات و نظریات موجود برای دولت جهت فورمولیته ساختن پالیسی؛
2. موجودیت و موثریت ساختار اداری جهت آگاهاندن دولت از اینکه ایا اهداف و مقاصد طوریکه اهداف پالیسی تحقق نماید مشخص شده است و یا خیر؛
3. تحقق اهداف؛
4. اقتصادیت، موثریت و مفیدیت وسایل که در اجراء یک برنامه/فعالیت مورد استفاده قرار گرفته است؛

5. تاثیرات قصد شده و قصد نشده، مستقیم و غیر مستقیم برنامه ها/فعالیتها؛ و
6. مطابقت با قوانین و مقررات نافذه در محتوای اهداف اجرایی.

- تفتیش اجراءات نباید محدود بر اهداف باشد که "چه کار های صورت گرفته است" بلکه "کار های که مورد اجراء قرار نگرفته است" نیز بررسی شود.

5 تفتیش صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان³⁰

1.5 مقدمه بر صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان

1.1.5 صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان عبارت از یک ذخیره است که از طریق کشور های مختلف اهداء میشود. مدیریت این صندوق را بانک جهانی بدوش دارد.

2.1.5 صندوق متذکره یکی از مساعدت های بلاعوض است(مساعدت شماره 50577) که بودجه عملیاتی جمهوری اسلامی افغانستان را تقویت مینماید. در بخشهای بعدی این تعلیماتنامه از این مساعدت بعنوان ARTF نام برده میشود.

3.1.5 این صندوق با سایر پروژه های بانک جهانی تفاوت دارد، فرق این است که از صندوق متذکره صرفاً بودجه عملیاتی جمهوری اسلامی افغانستان و از مساعدتهای بانک جهانی بودجه انکشافی کشور تقویت میشود.

4.1.5 منابع عایداتی کشور در حدی نیست که مصارف عملیاتی را کفایت کند. بنابراین، صندوق متذکره بمنظور تقویت مصارف عملیاتی کشور ایجاد گردیده است. مصارف که عموماً از این صندوق قابل اجرای میباشد عبارت اند از مصارف معاشات، عملیاتی و حفظ و مراقبت میباشد.

2.5 روش تفتیش

1.2.5 طوریکه در فوق تذکر داده شده صندوق کمکهای بین المللی برای بازسازی افغانستان یکی از مساعدت های بلاعوض میباشد بنابراین، هدف، روش و میدولژی تفتیش این صندوق مشابه به تفتیش مساعدت های بانک جهانی میباشد. لیکن طرز العمل تفتیش با در نظر داشت بعضی خصوصیات خاص این صندوق که قرار ذیل میباشد تعدیل گردد:

- ◀ کمیت این صندوق در مقایسه با سایر مساعدت های بانک جهانی بطور قابل ملاحظه زیاد میباشد،
 - ◀ بخش عمده مصارف این صندوق را معاشات و حفظ و مراقبت تشکیل میدهد،
 - ◀ یک نماینده نظارتی خاص بمنظور تشخیص معقولیت مصارف از این جوه توظیف شده است.
- اکنون این وظیفه را PWC³¹ اجراء مینماید.

³⁰ Afghanistan Reconstruction Trust Fund (ARTF)

- ◀ نماینده متذکره مصارف را مورد غور و بررسی قرار داده و گزارشات خویش را بطور ماهوار ارائه مینماید، این گزارش اساس تمویل مصارف را تشکیل میدهد.
- ◀ نماینده متذکره یک تعلیماتنامه را ترتیب کرده است که مفتشین میتوانند در جریان تفتیش و بررسی از آن استفاده نمایند.
- ◀ تمویل مصارف پولیس و نظامی از این وجوه معقول نمی باشد.
- ◀ مصارف سرمایوی مانند خریداری زمین و ساختمان از این وجوه معقول نمی باشد الی اینکه توافقنامه این وجوه تعدیل نشود.
- ◀ اطلاعات و معلومات صندوق ARTF حجیم میباشد بنابراین ابزار و وسایل تکنالوژیکی که جهت درج معاملات آن استفاده میشود باید بزرگتر گردد.
- ◀ هدف اصلی تفتیش این صندوق ارائه نظر در رابطه به معقولیت مصارف که از این وجوه صورت گرفته است میباشد.
- ◀ در هر ماه صرفاً یک صورت حساب مصرف بشکل ترکیبی ترتیب میشود. در پهلوی دوازده صورت حساب مصرف از بابت دوازده ماه، یک صورت حساب اضافی در برج حوت نیز ترتیب میشود که طی این صورت حساب به تعدیلات و یافته های تفتیش سال قبل ترتیب اثر داده میشود.

3.5 نکات مشخص حسابداری

1.3.5 نکات مشخص حسابداری برای ARTF ذیلاً بیان شده است:

- مصارف صورت پذیرفته توسط وزارت خانه های مرکزی مطابق طرز العمل فورمه م 16 تادیه شده و سند مصرف جداگانه برای هر فورمه م 16 تهیه می شود.
- مصارف صورت پذیرفته در ولایات از طریق سند حسابی در سیستم داخل می شود. بنابراین سند حسابی مشخص برای مصرف ولایت وجود ندارد. سند حسابی با صورت مصرف همراه بوده که فورمه م 16 را شرح می دهد.
- معاشات در فورم م 41 ثبت می شود.

4.5 پلان گذاری تفتیش

پلان تفتیش برای ARTF طوری تهیه شود تا بیشتر وزارت خانه های مرکزی و ولایات را در بر بگیرد.

³¹ PricewaterhouseCoopers (PWC)

5.5 نمونه گیری تفتیش

1.5.5 در دولت مرکزی در حدود 26 وزارتخانه (وقتاً فوقتاً تغییر می کند) وجود دارد. مفتش تعدادی از وزارت خانه ها را براساس نمونه باید انتخاب نماید. وزارت خانه ها براساس تحلیل ارزش باید انتخاب شوند. بر علاوه، در داخل هر وزارت، مفتش نمونه معامله را از سند حسابی انتخاب نماید. مجدداً نمونه باید براساس تحلیل های ارزشی انتخاب شود. نظر به حجم بالای معلومات ARTF، مفتش می تواند از مهارت های کمپیوتری استفاده نماید. ابزار برای معلومات تحلیلی عبارت از برنامه های کمپیوتر می باشد.

2.5.5 متدولژی نمونه گیری ذیل بیان شده است که با انتخاب نمونه ها همراه می باشد:

- در حدود 40 الی 60 % وزارت خانه ها بطور مساعد برای نمونه گیری انتخاب شده می توانند که البته 80 الی 90 % ارزش در مقایسه با ارزش مجموعی مصارف معقول می باشد. در جریان انتخاب وزارت ها عناصر ذیل باید در نظر گرفته شود:
- مقدار مصارف معقول/مشروط. (وزارت های که مقدار مصارف معقول شان زیاد میباشد باید در نظر گرفته شود).
- مقدار مصرف نامعقول (وزارت خانه ها با مقدار زیاد مصرف نامعقول انتخاب می شوند)
- پوشش سال گذشته (وزارت های که مقدار مصارف ایشان بسیار زیاد نمی باشد ولی در سال گذشته مورد تفتیش و بررسی قرار گرفته اند باید شامل نفیش سال جاری نشوند).
- قبل از نمونه گیری، از مشاهدات سال های قبلی وزارت خانه ها بخصوص جا هاییکه اشتباهات بیشتر بوده و برای تفتیش انتخاب شده است، نظر اندازی شود
- حد اوسط 30 الی 60 نمونه از هر وزارت خانه انتخاب شده می تواند
- تمام اقلام موجود در لست سیاه باید بیرون نویس شوند
- معلومات در سه کتگوری تقسیم شده است
 - i. مصارف بالای معاش کارمندان
 - ii. مصارف بالای کارمندان غیر از معاش
 - iii. مصرف عملیات و حفظ مراقبت
- از آنجاییکه بخش مصارف عملیات و حفظ مراقبت یک ساحه اشتبا پذیر میباشد، باید اهمیت بیشتر به این بخش داد؛
- در بخش مصارف معاشات، اهمیت بیشتر باید بالای پرداخت های مستقیم داد،

- بیشتر نمونه ها باید از جمله قضیه های باید باشد که توسط نماینده نظارتی ARTF بررسی نشده باشد اما آن بخش که ماهیتاً عمده به نظر میرسد و باعث کمک برای کنترل داخلی می شود از تمام وزارت ها باید انتخاب شوند
- در هر سال از 4 الی 6 ریاست وزارت خانه ها در ولایات دیدار گردد. روش انتخاب نمونه واحد های دومی وزارت ها در ولایت کاملاً مثل وزارت های مرکزی می باشد. وزارت های که در مرکز انتخاب شده است، در ولایت نیز انتخاب شده می تواند..

6.5 بررسی سیستم های کنترل داخلی:

اکثریت مصارف که در صندوق ARTF تمویل میشود بخش معاشات و حفظ و مراقبت میباشد. بنابراین مفتش باید سیستم های کنترولی هر دو بخش را در هر وزارت ها مورد غور و بررسی قرار دهد. پالیسی تعداد کارمندان باید ارزیابی و در مورد نظر داده شود.

7.5 آزمون های محتوا:

این نوع آزمون ها باید در تمام وزارت های انتخاب شده انجام پذیرد.

6. تفتیش پروژه های اجرایی ملی برنامه های انکشافی ملل متحد (UNDP) (NEX)

1.6 مقدمه ای بر پروژه ها

- 1.1.6 پروژه های فوق الذکر مشابه به پروژه های بانک جهانی می باشد.
- 2.1.6 مانند بانک جهانی، دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد بعنوان اداره کننده و جوهی که توسط ملت های مختلف کمک می شود، عمل می کند.
- 3.1.6 دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد دو نوع پروژه دارد، یکی آن اجرای مستقیم نام دارد که خود این دفتر بطور مستقیم پروژه ها را تحت اجرا می گذارد و پول بدون دخالت نماینده اجرائی و یا وزارت خانه ها اجراء مینماید. نوع دوم آن اجرای ملی نام دارد که اجرای پروژه توسط نماینده گان اجرایی محلی که عمدتاً وزارت خانه ها می باشد، صورت می گیرد.
- 4.1.6 مساعدت پروژه های اجرایی ملی بخش عمده بودجه را تشکیل نمی دهد. این مساعدت ها بخشی از بودجه خارجی می باشد.

2.6 روش اجرای تفتیش

1.2.6 هدف تفتیش، روش اجرای تفتیش، و متدولژی کلاً مشابه تفتیش مساعدت های بانک جهانی می باشد. اما در تفتیش پروژه های اجرای ملی مفتش نظر خود را در مورد ساحات اضافی ذیل نیز ارسال می نماید:

- أ. ایا صورت مصرف (CDR) بطور مناسب ارائه شده است، با توجه به تمام اقلام با اهمیت، مصارف که توسط پروژه مربوط صورت گرفته و مربوط به گزارش های ربعوار و لست تادیات مستقیمی که توسط دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد نظر به درخواست دولت طی مراحل شده، در مطابقت با مقرر حسابی دفتر برنامه های انکشافی میباشد و یا خیر،
- ب. ایا صورت دارایی ها و وسایل بطور مناسب انعکاس یافته است، با توجه به تمام اقلام با اهمیت، بیلانس موجود در ذخیره پروژه در مطابقت با مقرر دفتر برنامه های انکشافی میباشد و یا خیر.
- ت. موقعیت صورت نقدی بطور مناسب ارائه شده است، با توجه به تمام اقلام مهم، بیلانس نقدی پروژه مطابق مقرر دفتر برنامه های انکشافی بوده باشد.

3.6 اسناد مهم قابل ارزیابی

- ✓ صورت مصرف (CDR)
- ✓ گزارش های مالی ربعوار
- ✓ اسناد پروژه، تخصیص بودجه
- ✓ لست درخواست تادیات مستقیم
- ✓ لست پرداخت ها برای خدمات کمکی
- ✓ صورت مصرف نماینده اجرائی ملل متحد در سال
- ✓ قرارداد های خدمات مشورتی / کار ها/ مواد
- ✓ فورمه م 16، صورت حساب بانکی، دفتر ثبت دارایی های نقدی، دفتر نقدی، و غیره
- ✓ سایر اسناد مانند اسناد انتقال/ ترانسپورت، تضمین بانکی / اعتبار نامه، بیمه، رسید اجناس و غیره
- ✓ رهنمود های پروژه، رهنمود عملیاتی، یادداشت کمیسیون های مشورتی/ پروژه، گزارش محل/ نظارتی، تصدیق ها، و گزارش پروژه.

4.6 نکات مشخص تفتیش

1.4.6. بعضی از نکات خاص در پراگراف های زیر برجسته شده است.

- أ. وسعت تفتیش نباید صرف محدود به تفتیش مالی باشد. در توافق مساعدت / شرطنامه منتشره دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد تصریح شده است، عرضه پروگرام، ارزش پول، تفتیش اجراءات، توجه

بالای دارایی ها (اداره دارایی، جبران پیشکی ها) و غیره باید شامل تفتیش و بررسی گردد. تیم تفتیش باید از این مهارت و میتود های تفتیش آگاه باشند و گزارش تفتیش شامل اظهار نظر در این زمینه، اگر وجود دارد، باشد.

ب. سیستم حسابی: حسابات ملل متحد در سیستم حسابی جهانی بنام اطلس نگهداری می شود. برای تادیات حسابات خاص اجرایی ملی، حسابات در وزارت اجرایی مربوطه نگهداری شده نه در وزارت مالیه.

ت. شرطنامه استخدام مفتشین شامل وسعت و گستردگی عملکرد تفتیش می باشد. معمولاً اداره کنترل و تفتیش تفتیش بخش اجرایی ملی را انجام می دهد و تمام تادیات اجرای مستقیم خارج از گستره تفتیش می باشد. تمام تادیاتی که توسط وزارت خانه ها صورت گرفته و تادیات مستقیمی که توسط دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد نظر به درخواست وزارت خانه ها صورت گرفته، داخل وسعت تفتیش می باشد. اما تادیاتی که به نماینده گی های ملل متحد (مانند UNOPS, UNHCR و غیره) برای اجرای پروژه ها داده شده شامل تفتیش نمی باشد. تادیاتی که توسط دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد بعنوان بخشی از خدمات کمکی صورت می گیرد، شامل تفتیش و بررسی می باشد.

ث. صورت های مالی پروژه ها بطور جداگانه نمی باشد. سندی که باید تصدیق گردد، (CDR) نامیده می شود که بنام صورتهای مالی یاد میشود. ساختار (CDR) مانند بیلانس از مایشی است.

ج. گذشته از مسائل فوق، مفتشین باید صحت حسابی (CDR) را بررسی کنند.

ح. مدت زمان تفتیش معمولاً سال تقویمی شروع از ماه جنوری الی آخر دیسامبر می باشد.

خ. مفتش باید نمونه های بیلانس را از آخر عقب CDR انتخاب نماید،

د. مفتش باید لست معاملات بیلانس انتخاب شده را مطالبه نماید،

ذ. مفتش باید نمونه ها را از لست معاملات انتخاب نموده و مورد تفتیش و بررسی قرار دهد. اسناد مصرف و اساسی مربوط به تادیات که از طریق حساب خاص صورت گرفته است در وزارت های اجرایی موجود می باشد.

ر. در قسمت تفتیش تادیات مستقیم، مفتش می تواند لست تادیات مستقیم را از دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد حاصل کنند.

ز. مفتش میتواند نمونه ها را از لست تادیات مستقیم انتخاب نموده و مورد تفتیش و بررسی قرار دهد. اسناد مصرف و اساسی در دفتر مرکزی برنامه های انکشافی ملل متحد موجود می باشد.

س. طرز العمل خریداری قابل رعایت در بخش پروژه های برنامه انکشافی ملل متحد معمولاً مقرره خریداری افغانستان می باشد. بنابراین مفتشین اداره کنترول و تفتیش باید با این مقرره آشنایی داشته باشند.

ش. برنامه انکشافی ملل متحد مصارف پولیس را از طریق پروژه LOTFA تمویل مینماید.

ص. رهنمود های مالی و از این قبیل اسناد مهم بوده و باید کاملاً بررسی شوند.

ض. رهنمود پروژه و گزارش پیشرفت به دقت مطالعه شود.

ط. نامه مدیریت باید مضمون پاسخ نماینده اجرایی / وزارت مربوطه باشد. مسوده گزارش تفتیش و نامه

مدیریت به دفتر برنامه انکشافی ملل متحد نیز ارسال گردد، و تمام نکات مربوطه در یک ملاقات

نهائی مورد بحث قرار گیرد. گزارش نهائی تفتیش و نامه مدیریت صرف بعد از اخذ نظریات صادر

گردد.

5.6 مشاهدات توضیحی تفتیش

لست زیر نماینگر مشاهدات توضیحی تفتیش بر اساس تجارب تفتیش قبلی می باشد. این لست نباید بعنوان

لست کامل توضیح نقایص محسوب شود. بعضی نقایص دیگر نیز ممکن وجود داشته باشد که شاید شامل

این لست نباشد:

- ✓ تادیات نامعقول
- ✓ تادیات بی اساس
- ✓ مصارف بالاتر از بودجه
- ✓ تصنیف تادیات در کتگوری های نامناسب
- ✓ عدم پیگیری پیشکی ها، تادیات بدون منظوری
- ✓ دستکاری اسناد / قلم خوردگی
- ✓ مالیات اخذ نشده و تادیات دوباره
- ✓ نقض رهنمود خریداری
- ✓ تادیات خارج از شرایط قرارداد / مفقودی قرارداد ها
- ✓ ترک کار قرارداد بعد از اخذ پول / کار ناتکمیل
- ✓ عدم جریمه از بابت خسارات نقدی که از درک خلای زمانی واقع شده است
- ✓ قرارداد مجدد بدون منظوری
- ✓ نگهداری پول تادیه شده قبل از مدت انقضاً
- ✓ سیستم کود گذاری ناکافی برای قرارداد های فرعی
- ✓ عدم موجودیت تضمین های بانکی و بیمه
- ✓ عدم موجودیت دفتر ثبت دارایی های ثابت و یا ناکامل می باشد
- ✓ عدم اجرای بررسی فزیک دارایی ها

- ✓ تأخیر در اكمال پروژه
- ✓ عدم نگهداری یا نگهداری نامناسب دفاتر نقدی / بیلانس های نقدی
- ✓ عدم نظارت بر نقایص در ساختار، ظرفیت ضعیف، تأخیر در پاسخ و غیره
- ✓ پیشرفت کنند و عدم استفاده مبلغ مساعدت
- ✓ گزارش های سالیانه / سیستم معلومات مدیریتی کشور تهیه نشده است
- ✓ عدم حسابی قرضه های کوتاه مدت به کارمندان و سایر پروژه ها
- ✓ عدم صحت حسابی بین CDR و QFR
- ✓ عدم پس گرفتن پول نقد و پیشکی ها در هنگام بسته شدن پروژه
- ✓ عرضه نسبی پروژه و عدم هماهنگی با بخش های بهم پیوسته پروژه

6.6 شرطنامه

مواد ذیل فشرده مهم شرطنامه منتشره دفتر ملل متحد می باشد:

(الف) خدمات تفتیش لازمه

وسعت خدمات تفتیش باید شامل مدیریت کلی اجراءات، نظارت، و اداره پروژه باشد. کار تفتیش باید شامل بررسی پلان های کاری، گزارش های پیشرفت، منابع پروژه، بودجه پروژه، مصارف پروژه، عرضه پروژه، استخدام، اختتام مالی و فعالیت پروژه ها، (در صوت لزوم) و مصرف یا انتقال دارایی ها باشد. بنابراین، وسعت تفتیش شامل ساحات ذیل در سطح پروژه می باشد:

(1) منابع بشری

کار تفتیش شامل رقابت، شفافیت، و مؤثریت استخدام و جذب پرسونل و شامل فورمه ارزیابی اجراءات، کنترل حاضری، حساب معاشات و امتیازات، آماده سازی معاشات و تادیات، و نهایتاً اداره ثبت پرسونل می باشد.

(2) منابع

کار تفتیش شامل مناسب بودن فعالیت های حسابی و مالی و سیستم های گزارشده می باشد. این امر شامل کنترل بودجه، اداره نقدی، تصدیق، منظوری با صلاحیت، دریافت وجوه، پرداخت وجوه، ثبت تمام معاملات مالی در گزارش های مصرفی، ثبت نگهداری ها و کنترل است.

(3) خریداری

کار تفتیش شامل رقابت، شفافیت، و مؤثریت خریداری های پروژه با در نظر داشت اینکه وسایل و خدمات خریداری شده در مطابقت با مقرر خریداری دولت (یا NGO) یا دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد باشد که مواد زیر در بر گیرنده آن باشد:

- طوری که مقرر تصریح شده است، نماینده مراجع، سطح خریداری، اخبار داوطلبی و پیشنهادات، ارزیابی داوطلبی ها و پیشنهاد ها / امضا قرارداد ها و سفارش خریداری؛
- طرز العمل های دریافت و نظارت برای تثبیت مطابقت وسایل با مشخصات و ، در صورت قابل اجرا بودن، استفاده از متخصصین مستقل برای ارزیابی وسایل فنی و قیمتی؛
- ارزیابی طرز العمل های وضع شده برای کاهش خریداری وسایل که مطابق مشخصات نباشد یا اینکه بعداً عدم مؤثریت آن بعداً برملا گردد؛
- اداره و کنترل بالای سفارشات گوناگون.

در جریان تفتیش امور خریداری استفاده از شرکتهای مشورتی نیز شامل تفتیش و بررسی شده میتواند که این کار شامل بررسی کفایت طرز العمل بمنظور استخدام افراد مجرب و لایق و بررسی فعالیت های ایشان قبل از اجرای آخرین پرداخت میباشد.

4) مدیریت دارایی

فعالیت های تفتیش شامل وسایل (معمولاً وسایط نقلیه و وسایل دفتر) که بمنظور استفاده دفتر خریداری شده است میگردد. بنابراین طرز العمل دریافت، نگهداری، و مصرف باید مورد غور و بررسی قرار گیرد.

5) اداره نقدی

در این بخش فعالیت های تفتیش شامل بررسی تمام وجوه های نقدی در نزد پروژه و طرز العمل نگهداری آن میباشد.

6) اداره عمومی

کار تفتیش همچنان شامل امور سفر، مدیریت وسایط نقلیه، خدمات انتقال، امور دفتر، و امور مربوط به اجاره و کرایه، مخابرات دفتر، و نگهداری ثبت ها می باشد.

7) سیستم معلوماتی

کار تفتیش شامل سیستم های معلوماتی، ارتباطی، کنترولی، و ایمنی وسایل و معلومات نیز می باشد.

8) محدودیت وسعت تفتیش

وسعت و یا حدود که در فوق توضیح گردید باید شامل بررسی آن اسناد و معاملات باشد که در سطح پروژه مورد اجراء قرار گرفت است. معاملات / اعمالی که توسط برنامه انکشافی ملل متحد نظر به تقاضا و به نمایندگی پروژه اجرا شده شامل تفتیش و بررسی نمی باشد.

(ب) تعریف اظهار نظر تفتیش

• اظهار نظر موافق

اظهار نظر موافق زمانی ارائه میشود که صورتهای مالی یک نمای درست و مناسب داشته و یا بشکل مناسب ، در تمام موارد مهم از نظر مالی، در مطابقت با چارچوب گزارشدهی مالی قابل اجراء پیشکش شده باشد.

• پراگراف موافق تعدیل شده یا تأکید بر موضوع خاص

در بعضی موارد ، گزارش تفتیش ممکن با افزایش یک فقره تحت عنوان **تأکید بر موضوع خاص** تعدیل گردد. در این فقره موضوعات که صورتهای مالی را متأثر میسازد برجسته شده تا جدأ مورد بحث قرار گیرد. فقره مذکور اشاره به آن حقایق میکند که اظهار نظر مفتش در آن خصوص، با افزایش یک پراگراف بمنظور برجسته کردن موضوع قابل توجه و یا مسئله غیر قابل معمول، مشروط نمی باشد. شک و تردید یک موضوعی است که نتیجه آن به اعمال و یا رویداد های آینده بستگی دارد که این موضوع تحت کنترل مرجع نبوده و ممکن بالای صورتهای مالی آینده اثر گذار باشد.

• اظهار نظر مشروط

اظهار نظر مشروط زمانی ارائه می شود که اظهار نظر موافق ارائه شده نتواند اما اثر عدم توافق با نامه مدیریت، یا محدودیت در وسعت تفتیش خیلی عمده و فراگیر نمی باشد تا اظهار نظر مخالف یا رد مسؤولیت ارائه گردد. اظهار نظر مشروط طوری مطرح می شود که عبارت "به جز از" در آن بکار رفته و موضوع مشروط در آن برجسته می شود.

• اظهار نظر رد مسؤولیت (عدم اظهار نظر)

اظهار نظر رد مسؤولیت زمانی ارائه شده می تواند که اثر ممکنه محدودیت وسعت خیلی عمده و فراگیر باشد و مفتش قادر به حصول مدارک مناسب تفتیش نباشد. بنابراین مفتش نمی تواند بالای صورتهای مالی اظهار نظر نماید.

• اظهار نظر مخالف

اظهار نظر مخالف زمانی ارائه شده می تواند که اثر ناسازگاری ها خیلی عمده بوده صورت های مالی را بطور قابل ملاحظه متأثر ساخته باشد. در این حالت مفتش بنابر عدم شفافیت و یا ناقص بودن صورتهای مالی اظهار نظر مخالف ارائه مینماید.

(پ) کتگوری بندی یافته های تفتیش با در نظر داشت شدت خطر

- بالا:** عملی که ضروری پنداشته می شود تا اطمینان حاصل شود که دفتر برنامه انکشافی ملل متحد در معرض خطر بالا قرار ندارد (بدین معنی که عدم اتخاذ عمل به نتایج و مسائل بزرگ منتج خواهد شد).
- متوسط:** اقدامی که بمنظور آشکار سازی خطرات مهم لازم پنداشته میشود (عدم اتخاذ عمل منتج به نتیجه مهم خواهد شد).
- پائین:** عملی که بمنظور توسعه سیستم کنترل داخلی و کارایی بهتر هزینه اتخاذ میشود.

(ت) تصنیف دلایل ممکنه یافته های تفتیش

- رعایت:** عدم رعایت قوانین، مقررات، و طرز العمل های برنامه انکشافی ملل متحد
- رهنمود:** عدم موجودیت طرز العمل بمنظور رهنمائی کارمندان در اجرای وظایف شان
- رهنمائی:** عدم کفایت نظارت ناظرین
- اشتباه انسانی:** اشتباهاتی که کارمندان آن را در جریان کار شان مرتکب می شوند
- منابع:** عدم کفایت منابع (وجوه، مهارت ها، کارمندان، و غیره) بمنظور اجرای فعالیت یا وظیفه .

(ث) نامه مدیریت باید شامل موارد ذیل باشد:

- ارزیابی کلی پیشرفت پروژه و معیاد معین با در نظر داشت اهداف و تاریخ اكمال پلان شده، هر دو باید در سند پروژه یا AWP بیان شود. البته قصد این نیست تا مطابقت با میثاق های مربوط اجراءات یا نتایج حاصله عنوان شود. اما مطابقت کلی با میثاق های کلی مانند اجرای پروژه با اقتصادی و مؤثریت نظر داده می شود اما نه با قوه قانونی اظهار نظر تفتیش.
- ارزیابی سیستم کنترل داخلی پروژه با تأکید مساوی بالای (1) مؤثریت سیستم در بخش مدیریت پروژه با در نظر داشت تهیه معلومات مفید در جهت مدیریت درست پروژه و (2) مفیدیت کلی سیستم کنترل داخلی در حفظ دارایی ها و منابع پروژه.
- شرح ضعف های کنترل داخلی مشخص که در صورت های مالی پروژه بمشاهده رسیده است و طرز عملهای تفتیش جهت جبران ضعف ها مذکور. نامه مدیریت شامل سفارشات اصلاحی جهت رفع/حذف اشتباهات برملا شده نیز میباشد.

(ج) نامه مدیریت همچنان موارد زیر را نیز باید در بر داشته باشد:

- کتگوری بندی یافته های تفتیش با در نظر داشت شدت خطر: بالا، متوسط، یا پائین.
- تصنیف دلایل ممکنه یافته های تفتیش .

- اظهار نظر مطابق سفارشات صورت پذیرفته در نامه مدیریت در تفتیش گذشته یا وضعیت اجرای تفتیش.
- نظریات مدیریت / پاسخ ها (مدیریت پروژه و / یا دفتر برنامه انکشافی ملل متحد، بشکل قابل اجرا).

(ح) رهنمایی های مشرح بیشتر برای هر کتگوری کلی فوق ذیلاً بیان شده است.

i. ارزیابی پیشرفت پروژه

- ◀ بعنوان بخشی از ارزیابی کلی پیشرفت پروژه، اقدامات مشخص شامل نکات زیر می باشد:
- ◀ ارزیابی پلان کاری سالیانه و ربع وار، گزارش های مالی ربع وار، درخواست تادیات مستقیم، ارزیابی ضرب الاجل، مطابقت با اسناد پروژه یا AWP، رهنمود برنامه ریزی دفتر برنامه انکشافی ملل متحد (6.5.3 و 6.5.4) و رهنمای در حال انتشار مربوط دفتر برنامه انکشافی ملل متحد در قسمت نتایج اداره.
- ◀ ارزیابی گزارش های سالیانه پروژه که توسط مرجع اجرائی تهیه شده و ارزیابی مطابقت با رهنمود دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد و اینکه آیا مرجع اجرائی مطابق مسؤلیت های خویش رفتار کرده است یا خیر و همچنان نظارتی که در سند پروژه یا AWP تذکر رفته است.
- ◀ ارزیابی اینکه آیا تصامیم و / یا سفارشات فعالیت های فوق توسط مرجع اجرائی رعایت شده است یا خیر.
- ◀ ارزیابی گام به گام پیشرفت پروژه و اظهار نظر در مورد دلایل تأخیر.
- ◀ اظهار نظر در مورد اینکه آیا خدمات اجرائی نمایندگی ملل متحد مطابق سند پروژه تهیه شده است یا خیر.

ii. ارزیابی کنترل داخلی

- ◀ مفتش باید سیستم کنترل داخلی را مطابق با معیارات نافذ کنترل داخلی مورد اجراء قرار دهد. در معیارات تفتیش انتوسای یک مثالی از بررسی سیستم کنترل داخلی گنجانیده شده است. معیارات تفتیش انتوسای برای استفاده مدیران دولتی بوده تا از آن بعنوان چارچوب ایجاد ساختار کنترل داخلی مؤثر استفاده نمایند. برای معلومات بیشتر، رهنمود انتوسای برای معیار های کنترل داخلی در سایت انترنتی انتوسای (www.intosai.org) مراجعه نماید. همچنان از طریق برنامه انکشافی ملل متحد نیز میتوانید بطور مختصر در این مورد معلومات حاصل نماید.

.iii

بر علاوه ارزیابی کلی فوق، اقدامات مشخص اضافی شامل موارد زیر می باشد:

- ◀ بررسی مصارف که توسط مرجع اجرایی صورت گرفته است و همچنان حصول اطمینان از مطابقت آن با رهنمود برنامه ریزی انکشافی ملل متحد (6.4) و رهنمود آتی برنامه انکشافی ملل متحد،
- ◀ ارزیابی روند خریداری / فعالیت های مربوط به قرارداد، شفافیت و رقابتی بودن آن.
- ◀ بررسی استفاده، کنترل، و استهلاك وسایل غیر مصرفی و مطابقت با رهنمود برنامه ریزی (6.4.5) دفتر برنامه انکشافی ملل متحد با نتایج مدیریتی؛ و همچنان مطابقت خریداری وسایل با نیازمندی و مورد استفاده آن.
- ◀ ارزیابی روند استخدام کارمندان پروژه و مشاورین، شفافیت و رقابتی بودن روند مربوطه.
- ◀ بررسی ثبت حسابی مرجع اجرایی، صحت و درستی ثبت رسیدات و پرداخت های نقدی، همچنان کمک برای آماده سازی گزارش مالی ربع وار.
- ◀ بررسی ثبت درخواست تادیات مستقیم و حصول اطمینان از منظوری شخص با صلاحیت

.iv

سفارشات اصلاحی

- ◀ طرف ارائه سفارشات باید مشخص گردد تا در جهت تطبیق آن سردرگمی ایجاد نشود. پاسخ بخش مدیریت در پی نامه مدیریت باید گنجانیده شود.
- ◀ همچنان، مفتش می تواند بالای "عمکرد های خوب"، اگر باشد، بمنظور شریک نمودن آن با سایر کارمندان پروژه نیز اظهار نظر نماید.

.v

تسهیلات مساعد و حق دسترسی

- ◀ موقعیت و ماهیت یاداشتهای پروژه باید بصورت درست توزیع داده شده باشد. یاداشتهای که در مقر نماینده اجرایی و آنهای که در دفتر حفظ و نگهداری میشود باید شامل این لست باشد.
- ◀ شرطنامه مشعر است که مفتش در هر وقت و زمان به تمام ثبت ها و اسناد (بشمول دفاتر حسابی، توافقات حقوقی، اوقات ملاقات های کمیته، ثبت های بانکی، صورت های مصرف، قرارداد ها و غیره) دسترسی کامل داشته و هر لحظه می تواند تمام کارمندان را ملاقات نماید.
- ◀ مفتش باید بداند که دسترسی به بانک اطلاعات، مشاورین، قرارداد کننده گان، و سایر افراد و شرکت های که در اداره پروژه دخیل هستند، دارد. اگر مفتش در قسمتی از بررسی با محدودیتی مواجه می شود، آنرا در شرطنامه با دلایل آن تشریح و تعریف نماید.

7. تفتیش پروژه های سازمان بین المللی انکشافی دنمارک (DANIDA)

1.7. مقدمه ای بر پروژه های سازمان بین المللی انکشافی دنمارک

1.1.7 سازمان بین المللی انکشافی دنمارک (دنیدا) پروژه های متعددی را بطور فعال در افغانستان تمویل می نماید.

2.1.7 پروژه ها مشابه پروژه های بانک جهانی بوده و عین ساختار، اجرا و طرز العمل فعالیت را دارا می باشد.

2.7 روش تفتیش

1.2.7 هدف تفتیش، روش تفتیش، و متدولوژی آن مشابه به هدف، روش، و متدولوژی تفتیش مساعدت های بانک جهانی می باشد.

3.7 نکات مشخص تفتیش

1.3.7 بعضی مسائل مشخص در پراگراف زیر بیان شده است:

(الف) صورت های مالی: ساختار صورت های مالی تقریباً مشابه صورت های مالی مساعدت های بانک جهانی می باشد؛ اما نوع ارائه آن احتمالاً فرق می کند. مفتش عین صورت مالی را مطالعه کرده می تواند.

(ب) تادیات مستقیم: معمولاً تادیات مستقیم توسط دنیدا خارج از وسعت تفتیش اداره کنترل و تفتیش افغانستان بوده زیرا توسط اداره کنترل و تفتیش کشور دنمارک صورت می گیرد. با وجود این مفتش می تواند تصدیق تادیات مستقیم را نیز حاصل نماید.

8. تفتیش مساعدت - چک لست پیشنهادی تفتیش

چک لست تفتیش - برای مفتشین
(این چک لست برای استفاده داخلی اداره کنترول و تفتیش بوده و توسط مفتشین مؤظف خانه پری می شود)

	نام پروژه :
	شماره پروژه :
	سال حسابی :
	تاریخ توافق کریدت / مساعدت (تعديل) :
	مبلغ مساعدت :
	مبلغ پرداخت شده :
	نام کارمندان تفتیش :
	وزارت خانه های مربوطه :
	اسم، ایمیل، آدرس تماس عضو رابط وزارت :
	تاریخ رسید اولین صورت های مالی :
	تاریخ آغاز تفتیش :
	تاریخ ارسال مشاهدات تفتیش به وزارت مالیه / وزارت مربوطه :
	تاریخ مطابقت مشاهدات تفتیش :
	تاریخ دریافت صورت های مالی امضا شده :
	تاریخ ختم تفتیش :

چک لست مفتشین مؤظف - فهرست راهنما

شماره	اسم چک لست	بله/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	تهیه توسط	ارزیابی توسط
1	لست اسناد مهمی که باید جمع آوری شود				
2	صورت دریافت ها و تأدیات				
3	بیانسان افتتاحیه				
4	انتخاب نمونه				
5	خریداری اجناس و کار				
6	انتخاب مشاورین				
7	تادیات				
8	معاشات				
9	سیستم تفتیش داخلی				
10	نکات مهم حسابات کمپیوتری				
11	دارایی های ثابت				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

1 - لست اسناد مهمی که باید جمع آوری شود

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
1.1	حصول توافق مساعدت همراه با تعدیلات آخر				
2.1	حصول نقل ضمیمه فنی، هر جایی که مساعد باشد (در صورت لزوم به سایت انترنتی بانک جهانی مراجعه نماید)				
3.1	حصول نقل های رهنمود خریداری بانک جهانی تحت قرضه های IBRD و کریدت های IDA و نقل مقرر خریداری افغانستان. (لازم نیست تا این اسناد هر بار جمع آوری شود، فقط یک بار جمع آوری شود و نه در بررسی هر پروژه). به توافق مساعدت مربوط هر مقرر خریداری نافذ، مراجعه نماید.				
4.1	حصول نقل توافق بین وزارت مربوطه و/یا مرجع اجرائی				
5.1	حصول صورت های مالی (دریافت نقدی و تادیبات و غیره) در آخر وقت.				
6.1	حصول صورت بانکی حساب خاص پروژه در آخر سال، ترجیحاً توسط بانک ارزیابی شده باشد.				
7.1	حصول نقل صورت ارتباط طرف معامله بانک جهانی				
8.1	حصول نقل های رهنمود های پروژه، رهنمود های فعالیت، گزارش پیشرفت، و ارزیابی وسط کار پروژه، (در صورتیکه وجود داشته باشد).				
9.1	سند دیگر اگر وجود دارد (مشخص نماید)				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

2 - صورت رسیدات نقدی و تادیات

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
	صورت رسیدات نقدی و تادیات یعنی صورت مالی آخر سال				
				ملاحظات، اگر وجود دارد	
1.2	ارزیابی صحت حسابی صورت های مالی				
2.2	ارزیابی صورت تطبیقات بانکی و استعلام در مورد هر نوع ثبت غیر عادی				
3.2	بازبینی صورت های مالی که براساس تاریخ نافذ تذکر رفته در CCS تهیه شده است.				
4.2	ارزیابی ارقامی که در صورت رسیدات نقدی و تادیات نشان داده شده و مطابقت آن با معلومات سیستم مالی				
5.2	ارزیابی بیلانس ها در صورت رسیدات نقدی و تادیات و توافق آن با گزارش نظارتی مالی که به IDA ارائه شده است. در صورت موجودیت تفاوت، تطبیق و یا گزارش داده شود.				
6.2	ارزیابی مصارف متراکم تحت هر کتگوری در محدوده مشخصه توافق مساعدت/قرضه.				
7.2	ارزیابی منظوری IDA در صورتیکه مصرف متراکم تحت هر کتگوری بیشتر از محدوده مشخص در توافق باشد.				
8.2	هرگاه سطح SDR معین شده باشد، نرخ تبادل آخر سال که توسط بانک جهانی تهیه شده است، بازبینی شود.				
9.2	ارزیابی موجودیت صورت مصرف با درخواست پرداخت مجدد.				
10.2	در صورت موجودیت مصارف تخصیص داده نشده، کل ارقام باید بازبینی شود.				
11.2	بازبینی محتویات یادداشت های که در حسابات ارائه شده است.				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

3 - افتتاح بیلانس

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط
افتتاح بیلانس				
بازبینی افتتاح بیلانس :				
	ملاحظات			
1.4	1. صورت رسید و تادیه با • صورت های مالی تفتیش شده سال گذشته • صورت دافغانستان بانک • صورت تطبیقات بانکی • گزارش نظارتی مالی • صورت حساب (سیستم مالی)			
	2. صورت های بانکی - بازبینی با • صورت های مالی تفتیش شده سال گذشته • اختتام بیلانس صورت بانکی سال گذشته			

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

4 - انتخاب نمونه

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	ارزیابی توسط بازبینی توسط
1.4	حصول فورمه م 16 مربوط تادیات در جریان سال برای مساعدت -- از وزارت مالیه / وزارت مربوطه			
2.4	در گروپ در آوردن کتگوری های مربوطه			
3.4	انتخاب نمونه های از فورمه های م 16 (بدون روش یا با روش مشخص) و درج آن در جدول ذیل. حصول اطمینان از اینکه حداقل 25% فورمه م 16 از لحاظ شماره و حجم در نمونه گیری ها شامل بوده است			
4.4	تفتیش اساسی (با جزئیات) نمونه های انتخاب شده صورت بگیرد و بعنوان سند نگهداری شود			

5.1	حصول صورت های مالی (دریافت نقدی و تادیات و غیره) در آخر وقت.		
6.1	حصول صورت بانکی حساب خاص پروژه در آخر سال، ترجیحاً توسط بانک ارزیابی شده باشد.		
7.1	حصول نقل صورت ارتباط طرف معامله بانک جهانی		
8.1	حصول نقل های رهنمود های پروژه، رهنمود های فعالیت، گزارش پیشرفت، و ارزیابی وسط کار پروژه، (در صورتیکه وجود داشته باشد).		
9.1	سند دیگر اگر وجود دارد (مشخص نماید)		

اساس روش	مجموع کل				مجموع کل		ساحه
	بدون روش یا با روش	فیصدی ارزش	فیصدی معاملات	ارزش دالر امریکانی	تعداد معاملات	ارزش دالر امریکانی	
							تادیات مستقیم
							باز پرداخت ها
							پرداخت مجدد (برای نذیره)
							قرضه اخذ شده
							اجناس
							تادیات مشاورین
							کارها
							مصارف عملیاتی افزودنی
							مجموع

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

5 - خریداری اجناس و کارها

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
	خریداری اجناس و کارها				
	ملاحظات				
1.5	مراجعه به توافق مساعدت بمنظور انفاذ رهنمود خریداری				
2.5	حصول اطمینان از اینکه خریداری ها مطابق رهنمود خریداری بوده است				
3.5	ارزیابی اینکه پلان خریداری ها توسط وزارت مربوطه تهیه شده و توسط IDA قبل از دعوت داوطلبی منظور شده است				

		ارزیابی محدوده داوطلبی بین المللی که برای قرارداد های خریداری بالاتر از سطحی که در توافق مساعدت تذکر رفته، برعهده گرفته شده است	4.5
		ارزیابی صورت بررسی داوطلبی های که صورت گرفته و اساس اعطای قرارداد مطابق رهنمود متذکره توافق بوده است	5.5
		ارزیابی اینکه آیا قرارداد تهیه اجناس کمتر از محدوده معین (طوری که در توافق مساعدت تذکر رفته) مصرف برداشته است، با رهنمود خریداری بین المللی بانک جهانی مطابقت دارد، مثلاً 3 نرخنامه از 2 کشور حاصل شده باشد	6.5
		ارزیابی اینکه آیا قرارداد تهیه اجناس کمتر از محدوده معین (طوری که در توافق مساعدت تذکر رفته) مصرف برداشته است، با رهنمود خریداری ملی بانک جهانی مطابقت دارد، مثلاً 3 نرخنامه حاصل شده باشد	7.5
		ارزیابی اینکه داوطلبی در سطح کشور برای قرارداد خریداری مطابق سطح معین (طوری که در توافق مساعدت تذکر رفته) اعلان شده است یا خیر	8.5
		ارزیابی اعلان داوطلبی در سطح کشور در روزنامه ها و به زبان رایج کشور	9.5
		ارزیابی دعوت داوطلبی که سی روز را برای ارائه پاسخ گذاشته باشند	10.5
		ارزیابی جریان داوطلبی در مطابقت با توافق مساعدت	11.5
		ارزیابی اینکه قرارداد مستقیم بدون رقابت زمانی صورت گرفته باشد که کتب، گاهنامه ها، نرم ابزار، مواد درسی بشمول مواد صوتی و تصویر، و مواد اضافی به قیمت الی 5,000 دلار امریکائی در هر قرارداد و حداکثر مبلغ 250,000 در کل، باشد. باید در مطابقت با پراگراف 3.7 رهنمود خریداری بانک جهانی تحت قرضه های IBRD و کریدت های IDA باشد.	12.5
		بازبینی مقدار عرضه با صورت های حساب	13.5
		بازبینی نرخ ها با سفارش خریداری	14.5
		بازبینی مقدار با ثبت های دارایی	15.5
		حصول اطمینان از اینکه تمام یادداشت های اجناس دریافت شده با صورت های خریداری ارتباط دارد	16.5
		آیا منظوری مقام صحیح بوده است ؟	17.5
		نرخ های مقایسوی اخذ شده است ؟	18.5
		صورت مصرف مقایسوی تهیه شده ست ؟	19.5

		20.5	تصدیق اعطای قرارداد P.O/ دارای اسناد مناسب بوده است ؟
		21.5	سیستم ارزیابی فروشنده وجود دارد ؟
		22.5	آیا عرضه کننده گان مواد را به تاریخ معین آن مطابق P.O. عرضه می کنند، اگر نه، آیا خسارت نقدی جبران می شود ؟
		23.5	آیا یکی از عرضه کننده گان بخاطر عدم رعایت شرایط P.O. در لست سیاه قرار گرفته اند ؟
		24.5	آیا تضمین لازم تذکر رفته در قرارداد اخذ شده است ؟
		25.5	ایا تادیات پیشکی که به قرارداد کننده قبل عرضه صورت گرفته است ؟ اگر بلی، آیا این پیشکی ها بطور لازم آن جبران شده است ؟
		26.5	خریداری های وارده
			1. با اسناد گمرک مطابقت داده شده بازبینی شود.
			2. ارزیابی نرخ تبادل که برای ثبت خریداری استفاده شده است.

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

6 - انتخاب مشاورین

شماره	مشخصات	بلی/تخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
انتخاب و استخدام مشاورین					
ملاحظات					
1.6	به توافق مساعدت در قسمت رعایت رهنمود خریداری بخش قرارداد های مشورتی مراجعه نماید				
2.6	ارزیابی منظوری IDA در قسمت پلان پیشنهادی انتخاب مشاور برای پروژه				
3.6	ارزیابی انتخاب مشاور که توسط IDA از قبل منظور شده است و آن در صورتیکه ارزش قرارداد بیشتر از 000,100 دالر امریکائی برای شرکت و				

		تقویقتی بوده می تواند و توسط مقامات رسمی مربوطه ارزیابی شده است.
4.7		ارزیابی اینکه دفتر نقدی بطور مناسب تهیه شده و تمام تادیات نقدی بطور مناسب درج شده است.
5.7		حصول اطمینان از اینکه تمام تادیات با اسناد اصلی، ارزیابی لازم، منظوری لازم مقامات مربوطه در وزارت مالیه و سایر وزارت ها مجهز بوده است.
6.7		ارزیابی اینکه سفارشات خریداری مطابق قرارداد عرضه بوده و منظوری مقامات وزارت مربوطه وجود داشته است.
7.7		ارزیابی اینکه کیفیت و کمیت اجناس عرضه شده، و نرخ در بل های عرضه / کاره ها مطابق قرارداد و سفارش خریداری بوده و توسط مسؤلین وزارت مربوطه ارزیابی شده است.
8.7		ارزیابی اینکه آیا تادیات به عرضه کننده گان به تاریخ معین صورت گرفته و مطابق قرارداد بوده است یا خیر.
9.7		حصول اطمینان از اینکه تمام تادیات بطور درست به حساب پروژه مربوطه درج شده و همچنان در کتگوری مناسب آن.
10.7		حصول اطمینان از اینکه تمام تادیات مستقیم توسط IDA از طرف بانک به حساب خاص مربوط پروژه چارج شده است.
11.7		ارزیابی اینکه تادیات برای هر مساعدت فرعی در مطابقت با توافق مساعدت می باشد.
12.7		در صورت تادیات پیشکی، ارزیابی آن مطابق توافق مساعدت و تعدیل لازم آن در کوتاه مدت.
13.7		ارزیابی تادیات بدون منظوری که در سال گذشته صورت گرفته و لازم آ پس گرفته شود.

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

8 - معاشات

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
معاشات					
ملاحظات					
1.8	حصول اطمینان از اینکه معاشات کارمندان خدمات ملکی از مساعدت پرداخته نشده است.				
2.8	بازبینی خلاصه معاشات در دفتر نقدی / دفتر بانکی / جورنال				
3.8	بازبینی حاضری با کارت اوقات.				
4.8	بازبینی افزایش ها در مطابقت با منظوری / توافق ها				
5.8	بازبینی وضع:				
	1. قرضه ها / تادیات معاشات پیشگی				
	2. قلم دیگری				
6.8	بازبینی اضافه کاری با راجستری لازم و مقررات دولتی				
7.8	بازبینی تادیه معاشات و امتیازت با راجستری				
8.8	بازبینی تادیه تشویقی با اساس آن				
9.8	آیا معاشات پیشگی بطور منظم و مطابق شرایط جبران شده است ؟				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

9 - سیستم تفتیش داخلی

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
سیستم تفتیش داخلی					
ملاحظات					
1.9	آیا پروژه سیستم تفتیش داخلی دارد:				
	1. در شکل مشاورین خارجی				
	2. در شکل ریاست تفتیش داخلی خود آن				
2.9	آیا پروگرام تفتیش داخلی ارزیابی شده است ؟ آیا با مشورت مفتشین خارجی صورت گرفته است ؟				
3.9	سطح پوشش تفتیش داخلی کافی است ؟				
4.9	آیا اشخاصی که وظیفه تفتیش داخلی را پیش می برند، لیاقت لازم را دارند ؟				
5.9	مفتش داخلی به کدام مرجع گزارش می دهد ؟				
6.9	آیا گزارش تفتیش داخلی پیگیری شده است و اطمینان حاصل شده است که مطابق به آن عمل شود ؟				
7.9	با در نظر داشت آنچه در بالا تذکر رفت، آیا سیستم تفتیش داخلی وزارت، با حجم کار وزارت و ماهیت کاری آن، مطابقت دارد ؟				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

10 - نکات مشخص در قسمت حسابات کامپیوتری

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبيق	علامت پاتک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
	حسابات کامپیوتری				
				ملاحظات	
1.10	آیا سیستم مطالعه شده است؟ آیا آنها عبارت اند از؟				
	1. بسته حسابی				
	2. بسته جامع شامل سایر ساحات سیستم های وصل - خط انترنتی				
2.10	آیا سیستم کد گذاری مطالعه شده است؟				
3.10	آیا کنترل بالای سیستم وجود دارد؟				
	1. بالای ثبت ها				
	2. بالای معلومات داخلی				
4.10	مطالعه معلومات داخلی - جزئیات آن عبارت از چیست؟				
5.10	بازبینی بمنظور کشف اشتباهات وجود دارد یا خیر				
6.10	چکسی دسترسی دارد به:				
	1. معلومات داخلی				
	2. نرم ابزار سیستم				
	3. معلومات بیرونی (نتیجه کار)				
7.10	منظوری در سطوح مختلف چگونه است:				
	1. تهیه سند مصرف				
	2. اصلاح معلومات				
	3. نوشتن چک				
	4. ثبت در جورنال				
8.10	سوال در مورد:				
	1. اسناد ذخیره (معلومات نگهداری شده)				
	2. آموزش				
9.10	آیا معلومات کامپیوتری در وزارت با معلومات سیستم مالی در مطابقت است؟				
10.10	آیا اسناد بطور منظم چاپ و منظوری مرجع مسؤل گرفته می شود؟				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

11 - دارایی های ثابت

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت باتک جهانی	بازبینی توسط	ارزیابی توسط
دارایی های ثابت					
ملاحظات					
1.11	آیا دارایی های ثابت بطور فیزیکی مورد بررسی قرار گرفته است؟ اگر نه، چرا؟				
2.11	آیا لست دارایی ها در مطابقت با دفتر ثبت ها بررسی شده است؟				
3.11	آیا تفاوت های کلی (اگر وجود دارد) بین ثبت های فیزیکی و دفاتر بطور مناسب تشریح شده است؟				
4.11	آیا تمام اظهار نظر ها / مشاهدات در هنگام ارزیابی فیزیکی برای گزارش دهی ملاحظه شده است؟				
5.11	آیا راجستری دارایی های ثابت به حد کافی نگهداری می شود، معلومات همه روزه تجدید می شوند، جزئیات دارایی ها مانند شماره برجسب، نمبر مسلسل، تاریخ خرید، ارزش، موقعیت، و غیره نگهداری می شود؟				
6.11	آیا اسناد راجستری دارایی های ثابت اخذ می شود و توسط مسؤلین منظور می شود؟				

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

امضای مفتشین
اسم:

امضای مفتشین
اسم:

امضای مفتشین
اسم:

چک لیست تفتیش - برای رئیس
 (این چک لیست برای استفاده داخلی اداره کنترل و تفتیش بوده و توسط رئیس بخش، مسوول بررسی ها می باشد)

فهرست

شماره	مشخصات	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	علامت بانک جهانی	تهیه توسط
1	ارزیابی چک لیست کارمندان محل - 1 الی 11			
2	چک لیست برای پیروی از معیار های تفتیش انتوسای			
3	چک لیست برای معیار نمونه گیری			
4	احصائیه مربوط تفتیش			
5	بحث مسوده گزارش تفتیش و نامه مدیریت			
6	اظهار نظر مشروط در گزارش تفتیش			

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

CLT 2 چک لیست برای پیروی از معیار های تفتیش انتوسای

شماره	لیست معیار های انتوسای	بلی/نخیر غیر قابل تطبیق	ملاحظات بانک جهانی	بازبینی توسط
1	اساسات ابتدائی			
2	معیارات عمومی			
3	معیارات ساحوی			
4	معیارات گزارش دهی			

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

CLT 3: چک لیست برای معیار نمونه گیری

شماره	ساحه	مجموع کل		فیصدی نمونه کل		اساس
		شماره	ارزش	شماره (%)	ارزش (%)	
1	تادیات مستقیم					انتخاب
2	باز پرداخت ها					
3	پرداخت مجدد (برای ذخیره)					
4	قرضه اخذ شده					
5	اجناس					
6	تادیات مشاورین					
7	کارها					
8	مصارف عملیاتی افزودنی					

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

CLL4: احصائیه مربوطه به تفتیش

شماره	مشخصات	احصائیه	
		سال جاری	سال گذشته
1.	ساعت کاری مصرف شده		
	1. کارمندان تفتیش		
	2. روسا		
	3.		
2.	4.		
	تعداد ملاقات ها در بررسی ها		
	1. کارمندان تفتیش		
	2. رئیس		
3.	3.		
	4.		
	4.		
	فیصدی بازبینی:		

ساعات کاری مصرف شده: _____

اظهار نظر (اگر وجود دارد)

--

رئیس - (امضا)
اسم:

9. رهنمود در مورد نمونه گزارش تفتیش و نامه مدیریت

- 1.1.9 گزارش تفتیش محصول نهائی کار تفتیش بوده و یافته و سفارشات عمده را در بر دارد. گزارش تفتیش شامل نتایج تفتیش، سفارشات، و اظهار نظر ها می باشد.
- 2.1.9 هنگام تهیه گزارش تفتیش، توجه لازم باید در قضاوت ها مبذول داشته شود، و گزارش مذکور به ماهیت و گستردگی معلومات مساعدت در مرجع تحت تفتیش در هنگام تصمیم گیری باید دلالت کند. با شرح واضح وسعت، اهداف، و یافته های تفتیش، گزارش برای خواننده بیانگر این خواهد بود که مفتش کارش را بطور صحیح و مناسب انجام داده است.
- 3.1.9 شکل نمونه گزارش تفتیش مساعدت ها / کریدت ها ذیلاً بیان شده است:

1. مخاطب

ریاست جمهوری اسلامی افغانستان

2. مقدمه

صورت‌های مالی ABC (مساعدت شماره 123) تحت توافق انکشاف مساعدت که میان اتحادیه انکشافی بین المللی و جمهوری اسلامی افغانستان بتاريخ، برای سال، بپایان رسید، منعقد شده بود، مورد تفتیش و بررسی قرار داده ایم.

3. مسولیت وزارت مالیه و مفتشین

وزارت محترم مالیه مسولیت دارد تا صورت‌های مالی را ترتیب و بدسترس ما قرار دهد. مسولیت ما صرفاً اظهار نظر بالای آن می باشد.

4. حدود و یا وسعت تفتیش

این تفتیش مطابق به معیارات سازمان بین المللی ادارات عالی تفتیش (انتوسای) به پایه اکمال رسانیده ایم. نظربه این معیارات لازم است تا تفتیش طوری پلانگذاری و مورد اجراء قرار گیرد که از عدم اظهارات غلط در صورت‌های مالی اطمینان حاصل گردد. بمنظور حصول اطمینان از شفافیت صورت‌های مالی تفتیش مذکور بطور قیدی و بازرسی مدارک تقویتی رقم حاوی صورت‌های مالی مورد اجراء قرار گرفت. همچنان این تفتیش شامل ارزیابی پرنسیبهای حسابداری صورت‌های مالی و برآورد وزارت محترم مالیه نیز میباشد، و افزود براین ارائه کلی صورت‌های مالی و سیستم های کنترولی داخلی نیز در برگیرنده این بررسی میباشد. من مطمئن

هستم که بررسی های انجام شده یک اساس مناسب و قناعت بخش را در ارائه اظهار نظر در زمینه دارا میباشد.

5. نظرات ما

نظرات ما در این مورد قرار ذیل میباشد:

(گزارش باید نشاندهنده یافته های عمده تفتیش باشد)

6. اظهار نظر

به استثنای موارد که در فقره فوق ذکر گردید، به عقیده ما، صورت های مالی رسیدات و تادیات توافق مساعدت انکشافی ABC (مساعدت شماره- 123) برای دوره بپایان رسیده، بصورت درست ارائه شده است. بر علاوه، مصارف مربوطه مطابق به مقاصد و اهدافی که در توافق مساعدت انکشافی مشخص شده، صورت گرفته است. در غیر آن موضوع شرح داده می شد.

- أ. نظر به توافقتنامه این مساعدت مصارف صورت گرفته معقول و قابلیت تمویل را از این مساعدت دارا میباشد،
- ب. صورتهای مالی حسابات خاص وضعیت مالی آن حسابات را در تاریخ به صورت درست نشان میدهد.
- ج. در رابطه به ضعف و کمبودی در سیستم های کنترولی داخلی، برای وزارت محترم مالیه طی نامه مدیریت اطلاع داده شده است.

7. موضوع تاکیدیه

مفتش در این پراگراف در مورد شکلیات صورت های مالی، یادداشت حسابات، پیشنهاد ها در صورتیکه صورت های مالی را متأثر سازد، اظهار نظر خود را می نویسد.

پوهنمل محمد شریف شریفی

رئیس عمومی

اداره کنترول و تفتیش افغانستان

(تاریخ اکمال تفتیش)

اداره کنترل و تفتیش جمهوری اسلامی افغانستان جزیات بیشتر معلومات را در نامه مدیریت به وزارت مالیه تهیه کرده است.

نامه مدیریت

4.1.9 گذشته از گزارش تفتیش، نامه مدیریت نیز تهیه می شود که شامل مشاهدات مساعدت / کریدت بوده که آنرا برای توجه وزارت های مربوطه می گذارند. بیشتر مواردی چون کاستی ها در سیستم کنترولی، عدم رعایت قوانین و مقررات، عدم نگهداری اسناد کافی، پیگیری ضعیف مصارف، عدم اجراءات مناسب، تمویل دوباره و تخطی های دیگری در معاملات در نامه مدیریت می باشد.

5.1.9 نامه مدیریت سفارشات است برای بخش اداری مراجع تا آنان اقدامات اصلاحی را روی دست گیرند. سفارشات باید به خط سیاه / برجسته در جای مناسب ارائه شود.

6.1.9 نامه مدیریت باید شامل موارد ذیل باشد:

خلص اجراءات

- دورنما
- اهداف تفتیش
- وسعت و میتود تفتیش
- سیستم ها و کنترل ها
- ◀ تنظیم حسابداری
- ◀ سیستم های حسابداری
- ◀ پالیسی های حسابداری، روش ها و طرز العمل ها
- سیستم های معلوماتی و بخش های کنترل داخلی
- مسائل مربوط به سال های گذشته تفتیش
- یافته های مربوط به پروژه

برای جزیات معلومات در امور فوق، می توانید به نامه مدیریت مساعدت های انگشافی مراجعه نماید.

10. اختصارات

بانک انکشاف آسیائی	ADB
سیستم مالی افغانستان	AFMIS
رئیس عمومی اداره کنترول و تفتیش	AG
درخواست برای برداشت	AoW
صندوق کمک های بین المللی برای بازسازی افغانستان	ARTF
اداره کنترول و تفتیش	CAO
صورت حساب طرف معامله بانک جهانی	CCS
جدول حسابات	CoA
دافغانستان بانک	DAB
ریاست بودجه انکشافی و روابط خارجی	DBER
رئیس عمومی خزاین	DG
گزارش نظارتی مالی	FMR
نماینده اجرایی	IA
سازمان بین المللی انکشافی	IDA
سازمان بین المللی مؤسسه عالی تفتیش	INTOSIA
معیار های بین المللی سکتور حسابی عامه	JPSAS
صندوق انکشافی اجتماعی جاپان	JSDF
روزنامه	JV
صندوق کمکی بمنظور تحکیم امنیت و قانون	LOTFA
نماینده نظارتی	MA
وزارت مالیه	MOF
غیر قابل تطبیق	NA
حساب خاص	SA
مؤسسه عالی تفتیش	SAI
صورت مصرف	SOE
دفتر برنامه های انکشافی ملل متحد	UNDP
دفتر ملل متحد برای خدمات پروژه ها	UNOPS
نماینده امریکا برای انکشاف بین المللی	USAID
بانک جهانی	WB
ورق کاری	WP

Download from: aghalibrary.com