

بسم الله الرحمن الرحيم

فصل اول

تعريفات از منابع مختلف در مورد تفتيش

هدف کلی:

تفتيش و بررسى مستقل صورتهای حسابى مالی مراجع به منظور
ارائه اظهارنظر مشخص در مورد صورت های حسابات مالی
ميباشد .

هدف آموزشی:

- معلومات پیرامون حسابات مالی .
- حدود و وسعت کار تفتيش .
- نوعیت و مشخصات صورت های مالی و حسابی .
- محتوای متن عموماً دربرگیرنده آشنائی به مسلک و آموختن تجارب
در عرصه کنترل و تفتيش با استفاده از تجارب دیگران است که درج محتوای این درس
ميباشد.

تعريفات از منابع مختلف در مورد تفتيش

جامع ترين تعريف: در مورد كنترول و تفتيش كه در نشرات خارجى موجود مىباشد چنین است :

(بررسى متداوم فعاليت هادر برابر استندرد ها) گرچه اين تعريف فشرده و بيانگر كنترول و تفتيش مىباشدولى هرگاه تمام فعاليت ها استندرد نباشد آن وقت تعريف مذکور ناقص خواهد بود. مادر اينجا از ذكر تيورى صرف نظر مىکنيم ، زيرا همه ميدانيم كه كنترول و تفتيش يك وسيله مىباشد يعنى وسيله ارزيايى ، بررسى، يا نظارت از چگونگى تحقق فعاليت هادر مراحل مختلف تفتيش جامع يك آزمون بوده كه زمينه ارزيايى هدفمند و سازنده را براى مسايل ذيل فراهم مينمايد:

- منابع مالى ، فزيكى، و بشرى كه باتوجه ورعايت اقتصاديت ، مفيديت و موءثرت لازم تنظيم مىگردد.

- ارتباطات حسابدهى رفع و برآورده شده .

معايرات رهنمود ها براى معيار تفتيش اجراءات و تجربه عملى توسط سازمان عالى تفتيش بين المللى (انتوساى) تنظيم گردیده است و تفتيش اجراءات را قرار ذيل تعريف مينمايد.

تفتيش يك اجراءات ارزيايى مستقل مفيديت و موثرت برنامه هاى ادارات است كه دولت آنرا بارعايت و توجه به اقتصاد مقتضى و هدف مند مارابسوى بهبود و پيشرفت مى كشاندميدهد. به شكل بسيار ساده اساسات تفتيش و كنترول درين كشور كه جوانب تطبيقى دارد به تفكيك و ظايف ذيلأ ارائه ميشود.

اول - نظربه بررسى موسسات كه اداره همين طرز رادنبال مينمايد تفتيش به دو نوع صورت ميگيرد.

۱- **تفتیش بعدی:** درین نوع تفتیش که از طرف موءسسات عالی تفتیش کشورها پیش برده میشود عبارت از تفتیش بعدی است که البته این تفتیش بعد از انجام معاملات صورت میگیرد . یعنی تفتیش عبارت از آن نوع کنترول بعدی است که در ختم فعالیت های مالی و حسابی به عمل می آید. هدف این بررسی ، ارزیابی از چگونگی رعایت قوانین موازین متالی و حسابی، مصارف قانونی از وجوه دولتی و تحصیل عواید به ارگان دولت میباشد. تفتیش بعدی زمانی بعدی است که در وقت آن عملی شود ، اما باتاکید باید گفته شود که تفتیش و عموماً در کشورهای اسیائی یا اعضای اسوسای ، آنرا در زمانش تطبیق نمی نماید و نتیجه تفتیش نامطلوب میباشد.

۲- **تفتیش قبلی:** این تفتیش قبل از اجرا و انجام صورت مصرف میپذیرد هدف این نوع تفتیش جلوگیری از مصارف گزاف ، بیهوده و غیر ضروری میباشد ، در بعضی از کشور ها عقیده برآنست تا ازین نوع تفتیش تنها در معاملات بسیار مهم استفاده میشود.

تفتیش خارجی

تفتیش خارجی عبارت از ارزیابی مسئولانه هدفمند و مستقلانه صورتهای مالی معاملات و اجراءات یک مرجع میباشد.

تفتیش داخلی

تفتیش داخلی عبارت از راه و روش است که مدیران یک مرجع از طریق آن از منابع داخلی خود در رابطه به حد اقل ساختن احتمال بروز تقلب کاری و یا نادرستی ، اشتباهات ، اجراءات بیهوده یا غیر مؤثر و غیر اقتصادی تمام عملیات و مراحل لازم که جوابگوی آن میباشد اطمینان حاصل میکند . تفتیش داخلی بسیاری از ویژه گی ها با مشخصات تفتیش خارجی را دارا است ولی ممکن دساتیر مدیریت را که برای آن گزارش

میدهد نیز اجرانماید. تفتیش جامع یک آزمون بوده که زمینه ارزیابی هدفمند و سازنده را برای مسایل ذیل فراهم مینماید.

- منابع مالی ، فیزیکی و بشری که باتوجه و رعایت اقتصادی ، مفیدیت و موءثریت لازم تنظیم میگردد.

- ارتباطات حسابدی رفع و برآورده ساخته شده معیارات و رهنمودها برای معیار تفتیش اجراءات و تجربه عملی توسط سازمان عالی تفتیش بین المللی (انتوسای) تنظیم گردیده است و تفتیش اجراءات را قرار ذیل تعریف مینماید.

تفتیش اجراءات یک ارزیابی مستقل مفیدیت و موءثریت برنامه ها یا ادارات است که دولت آنرا با رعایت و توجه به اقتصاد مقتضی و هدف که مارا بسوی بهبود و پیشرفت میکشاند میدهد.

تفتیش

عبارت از آن نوع کنترل بعدی است که در ختم فعالیت های مالی و حسابی به عمل میاید هدف این بررسی ارزیابی از چگونگی ریاست قوانین و موازین مالی و حسابی، مصارف قانونی از وجوه دولت و تحصیل عواید ارگانهای دولت میباشد. که در ظرف سال مالی پیشینی شده و در ختم سال مالی تحقق یافته باشد.

تفتیش در حقیقت شکل بعدی صحت و موءثریت مصارف وجوه و دارائی جنسی را بررسی نموده و هم از تحقق عواید بشکل قانونی آن کنترل به عمل آورده تفاوت های رابه نفع بودجهء دولت تثبیت و علیه پدیده های منفی بر طبق قوانین مبارزه می نماید. ارزیابی تعریفات کنترل و تفتیش در حقیقت وسعت فعالیت ارگانهای بررسی را نشان میدهد هرگاه هدف تعریفات ذکر شده را جمع بندی نمائیم در حقیقت فشرده هدف کنترل و تفتیش چنین خواهد بود.

(تشخیص دقیق نارسائی ها، تخلفات، عوامل ایجاد و بروز تخلفات و نارسائی ها، طرق جلو گیری و مسدود ساختن نارسائی ها و تخلفات).

مفتشین محترم حتماً نظر به هدف ذکر شده متوجه میباشند که صرف تشخیص نارسائی و تخلف و سپردن آن به ارگانهای عدلی بررسی کامل را در بر نخواهد داشت زیرا بدون درک و بر ملا ساختن عوامل پدیده های منفی نمیتواند علیه آن مبارزه صورت گیرد در این جامفتش به مثابه یک طبیب خواهد بود که باید مرض و یا آفت را تشخیص نموده عوامل آنرا تثبیت نماید بعداً در صدد معالجه آن برآید در غیر آن آفت و مرض نه تنها از بین نمیرود بلکه تقویت هم میشود و همین طور هرگاه عوامل حیف و میل دارائی ها، اختلاس و انواع سوء استفاده ها به طور دقیق تثبیت و از میان برداشته نشود در آینده با احوال مشدده و خامت حاصل خواهد کرد.

ASOSAI -1: عبارت از سازمان اسیائی موءسسات عالی بازرسی و تفتیش.

INTOSAI -2: عبارت از سازمان بین المللی موءسسات عالی بازرسی و تفتیش اروپا.

ECOSAI-3: عبارت است از سازمان ده کشور اسلامی بازرسی و تفتیش بطور مختصر ارتباط اداره کنترل تفتیش یا سازمان های فوق روی اهداف ذیل میباشند.

۱- تاءمین یک پروگرام تربیوی مفتش ممالک عضو به مصرف خود سازمان مذکور .

۲- ترتیب و تهیه سیمینارها.

۳- نشر و توزیع رساله های مربوط به تفتیش و بازرسی.

۴- ترتیب کنفرانسها تبادل افکار بین مفتشین ممالک عضو و استفاده از نوآوری های ممالک عضو نظریه شرایط هر مملکت.

۵- توسعه تفاهم و همکاری بین موءسسات عضواز طریق تبادل افکار و تجارت در ساحه تفتیش عمومی باید خاطر نشان ساخت که هدف عمده و اساسی این سازمان ها عبارت از تبادل نظریات و کسب تجارت در ساحه محاسبه دولتی و کنترل مالی دولت در همه

امور و بلند بردن سطح دانش مسلکی مفتشین استفاده از میتودهای جدید جهانی در امور بازرسی و تفتیش می باشد .

کلمه تفتیش از نظر صرف نحو عربی بروزن تفصیل بوده مصدر ثلاثی مزید است . به دری بمعنی جستجو کردن و پالیدن می باشد تعریف تفتیش عبارت از وسیله است یعنی وسیله بازرسی ، ارزیابی در طی معیار معینه و یابه عباره دیگر : کنترل بعدی ای که در ختم عملیات مالی اقتصادی تطبیق می گردد . هدف از این نوع کنترل بررسی عملیات مالی ، اقتصادی از نگاه قانونیت ، معقولیت اقتصادی ، درست بودن مصارف انجام شده و مؤثریت آن و اکمال شاخص ها پالانها و تاءمین حفاظت دارائی نقدی و جنسی می باشد .

مفتش: کلمه مفتش اسم فاعل است شخصیکه وظیفه ارزیابی (چک نمودن)

حسابات رابه عهده دارد بنام مفتش حساب یاد می گردد . این مفهوم از کلمه لاتین (AUDIRE) مشتق گردیده است که استماع نمودن یا شنیدن معنی میدهد که در آن وقت مسئولین حسابی توسط مفتشین غرض استماع راپور حسابات شان احضار میگردند . ازدیاد تجارت در قرن (۱۹) منتج به تشکیل شرکت های بزرگ گردیده که مبالغ هنگفت سرمایه در تحت اداره اندک از افراد بکارانداخته شده تحت چنین شرایطی مزایای که از استفاده زحمت مفتشین بدست می آید به شکل متبازز تر در امور تجارت و سکتور عامه توجه عمومی را جلب نمود .

قبلاً متذکر شدیم که اداره تفتیش و کنترل عضو سازمانهای تفتیش بین المللی است مختصراً در مورد سازمانهای متذکره مکث مینمائیم .

تعریف عمومی کنترل و تفتیش از کشور پاکستان

تعریف که توسط اداره عمومی کنترل و تفتیش کشور پاکستان بکاربرده شده چنین میگویند (یک ارزیابی مستقل نهاد های تفتیش جهت تشخیص حدود که از آن طریق منابع باتوجه به اقتصادی بودن ، مفیدیت وموثریت ودر مطابقت به قوانین ، مقررات وطرزالعمل های قابل تطبیق تنظیم میگردد).

درحالیکه در تعریف تفتیش ارزش پولی بعضی تفاوت های وجود دارد تعریف نظر به تعاریفات فوق واضح میباشد که هسته تفتیش ارزش پولی یک چارچوب کاری برای اقتصادیت ، مفیدیت وموثریت میباشد.

برنامه تفتیش دربرگیرنده مسایل ذیل میباشد:

- ۱- پیشرفت به سوی نتایج یا منافع متوقعه که توسط قانون گذاران یا افراد صلاحیت دهنده دیگر طرح گردیده دست یابی صورت گرفته است .
- ۲- موثریت ادارات ، برنامه ها، فعالیت هایاوظایف و...
- ۳- آیا اداره با قوانین ومقررات قابل تطبیق در برنامه در مطابقت است؟

هدف وحدود تفتیش

حسابات ذخایر وتحویلهخانه ها یک بخش مقدماتی وفرعی حسابات را تشکیل میدهد. ازین رو تفتیش حسابات رادر هر مرجع مورد اجرا قرارمیدهد .

تفتیش حسابات ذخایر وتحویلهخانه هاراباید به منظور حصول اطمینان از طرح واجرای درست مقررات اداری که جهت تنظیم امور خریداری ، رسید، توزیع ، حراست ، موجودی ، فروشات وبازرسی گدام ذخایر ایجاد شده است مورد اجرا قرارگیرد. در نتیجه تفتیش باید تمام نواقص در کمیت ذخایر و یا در سیستم کنترولی آن بر ملا گردد.

الف- تفتیش امور خریداری .

ب- تفتیش امورحراست از ذخایر.

ج- تفتیش ذخایر مصرف شده .

د - تفتیش مدیریت ذخایر.

و - تفتیش یادداشت های تحویلخانه .

ز - بررسی فیزیکی تحویلخانه .

هدف تفتیش کنترل

اهداف تفتیش عبارت از بررسی فعالیت های مالی (صورت های مالی) ادارات موسسات در جهت تامین مراتب ذیل است .

۱- شفافیت در حساب گیری و حسابدگی.

۲- حصول اطمینان از اجرای تفتیش استاندارد و به موقع و موثر و اجرای این تفتیش بطور عموم توسط یک روش استاندارد بین المللی .

۳- مصرف قانونی و اقتصادی دارائی دولت .

۴- حفاظت وجوه نقدی و دارائی جنسی .

۵- موثقت امور حسابی و راپور دهی.

۶- تطبیق شاخص های پلان انکشاف اقتصادی و اجتماعی .

۷- حصول اطمینان از صحت مصارف ، مساعدت ها که منجانب کشور متحابه تادیه گردیده است .

با نظر داشت قانون کنترل و تفتیش ، مقرر اداره کنترل و تفتیش و تعلیمات نامه تفتیش که بر طبق معیارهای بین المللی استوار است عبارت است از بررسی فعالیت های مالی ، حسابی و اقتصادی وزارتخانه ها، ادارات ، تصدیهای دولتی و غیره مراجع تحت بازرسی که در ماده (۴) قانون کنترل و تفتیش توضیح گردیده است و جهت تامین مراتب ذیل میباشد.

- ۱- شفافیت در حساب گیری و حسابداری .
- ۲- حصول اطمینان از اجرای تفتیش استاندارد به موقع و اجرای این تفتیش بطور عموم توسط یک روش استاندارد بین المللی
- ۳- حفاظت وجوه نقدی و دارائی جنسی.
- ۴- موثقت امور حسابی و راپور دهی .
- ۵- تطبیق شاخص های پلانی ، انکشافی ، اقتصادی و اجتماعی .
- ۶- بازرسی کنترل و تحقق عواید دولت و چگونگی صحت مصارف .
- ۷- چگونگی تحقق پلانهای رشد اقتصادی و اجتماعی و کنترل از مصارف بودجه انکشافی دولت .
- ۸- علم آوری از موثریت ، اقتصادی و مفیدیت پروژه های دولتی .
- ۹- بررسی موسسالت غیردولتی (انجوها) برطبق هدایت ریاست جمهوری و تقاضای منابع تمویل کنندهمانند (W-B و UNDP) .
- ۱۰- کنترل از چگونگی تحقق فرامین ، مصوبات ، فیصله ها و احکام مقام محترم ریاست جمهوری و شورای عالی وزرا در مواردی که به این اداره محول میگردد.

مشخصات تفتیش

مشخصات تفتیش عبارت از معیارهای قابل قبول و دستیابی اجرات میباشد که از طریق آن اقتصادی ، مفیدیت و موثریت فعالیت هارامیتوان ارزیابی کرد.

در صورتیکه مشخصات تفتیش تعیین و تثبیت نگردد، کدام اساس برای مقایسه و درنهایت جهت رسیدن به دریافت ها، نتایج و پیشنهادات تفتیش وجود نخواهد داشت. در تفتیش ملی مفتشین معمولاً درخواست شیوه های عمومی و قابل قبول تفتیش رامی نمایند که از طریق آن امور و کارهای اکادمیک رشد و تکامل می نماید. تفتیش اجرات ارزش در برابر پول جهت ارزیابی اکثریت فعالیت ها و وظایف مختلف سعی و تلاش می

ورزد و بنابراین دلیل کدام مشخصات عمومی قابل قبول وجود ندارد. بنأ مفتشین تفتیش اجراءات نظربه مفتشین مالی در نواحی وساحات مملو از مشکلات زیاد فعالیت می نمایند.

انواع تفتیش

سطوح فوق در سطح بررسی مانند زنجیره سطح دیگر ارتباط و بستگی دارد و کنترل و تفتیش موثر را تشکیل میدهد.

خلاصتاً عرض شد که اگر اهداف فوق برآورده شد تفتیش مایک تفتیش ایدیا است . روشهای فوق بستگی به انواع تفتیش دارد. بنأ تفتیش نظر به احتوانمودن کامل فعالیت های مرجع تحت تفتیش شمل سه نوع است .

تفتیش کلی : این نوع تفتیش تمام موضوعات فعالیت های مالی ، حسابی و اقتصادی مرجع تحت تفتیش را احتوا میدارد.

تفتیش قسمی : این تفتیش موضوعات معین فعالیت های مالی و اقتصادی مرجع تحت تفتیش را احتوامیدارد.

تفتیش موضوعی : این نوع تفتیش بررسی موضوعات را در چندین واحد متحدالشکل تحت اثر دوايروموسسات دولتی احتوامیدارد مثلاً بررسی استفاده از ظرفیت های تولیدی ، تفتیش معاملات ، تسلیم گیری یا توزیع اجناس در چند اداره ، با بررسی قیمت تمام شد فی تن کیلومتر بین چند موسسه ترانسپورتی با بررسی مثلاً اتحادیه با بررسی خدمت ، صداقت ، کاماز (۲-) و غیره.

انواع مشخصات تفتیش :

- ۱- مشخصات عمومی .
- ۲- مشخصات خصوصی .

مشخصات عمومی

مشخصات عمومی عبارتند از شرح جامع اجراءات معقول و قابل قبول میباشد. بطور مثال شیوه های اداری عمومی قابل قبول میتوان منحیث مشخصه قابل قبول باشد.

مشخصات خصوصی

مشخصات خصوص بااهداف ، برنامه ها، سیستم ها و امور کنترولی یک اداره روابط نهایت نزدیک دارد. در ساحات تخصصی ممکن به همکاری متخصصین نیاز داشته باشند . برای پروژه های تخریکی ، سطح لیاقت میتواند از طریق تیم مفتشین متشکل از مفتشین و متخصصین تخریکی در رشته های علمی مختلف تحقق پذیر باشد.

در تفتیش اجراءات ، ارزش در برابر پول مفتشین به اجراءات یک برنامه پروژه در برابر توقعات تعیین شده قبلی اجراءات یا مشخصه دسترسی پیدامینمایند. اینکه یک مشخصه قابل قبول باشد باید مشخصه دارای مشخصات معین مانند قابل اطمینان ، هدفمند، قابل درک ، قابل مقایسه ، درست و قابل قبول باشد.

مدارک اثباتیه تفتیش

مدارک اثباتیه تفتیش رامیتوان به قسم معلومات جمع آوری شده و استفاده شده جهت حمایت از نتایج تفتیش تعریف کرد.

معیارهای تفتیش انتوسای ورهنمود های تفتیش اجراءات اسوسای تاکید می ورزد مدارک اثباتیه تفتیش باید دارای خصوصیات ذیل باشد:

— درایت وابستگی و کافی بودن جهت حمایت از قضاوت مفتشین در ارتباط به برنامه ، فعالیت یا وظیفه تحت تفتیش اداره باشد:

داشتن کفایت و درایت تطبیق حقایق.

مدارک اثباتیه از مشاهدات خصوصی.

شواهد و مدارک مستند .

اسناد و مدارک اصلی .

وابستگی: ارتباط با اهداف تفتیش .

کافی: کافی بودن مدارک اثباتیه .

کیفیت مدارک.

سطح اهمیت آن .

مدارک اثباتیه تفتیش معمولاً به (۴) نوع می باشد:

- مدارک فیزیکی.

- مدارک مشهود.

- مدارک مستند.

- مدارک تحلیلی

فن و تکنیک استنباط / جمع آوری مدارک:

برای استنباط و جمع آوری مدارک از شیوه های ذیل استفاده می گردد:

- مرور و ارزیابی سند.

- مصاحبه ها (جهت جمع آوری اطلاعات)

- پرسشنامه ها (جهت بدست آوردن اطلاعات در مورد موضوع).

- تحلیل معلومات و اطلاعات.

- مشاهدات و بررسی های فیزیکی.

- تحلیل مدارک تفتیش .

بعد از جمع آوری اطلاعات از منابع مختلف وظیفه بعدی مفتشین اینست تا مدارک

را تحلیل نمایند.

تحلیل مدارک شامل شیوه های صحت مدارک که توسط مفتشین بکاربرده شده است ، می باشد تحلیل اطلاعات در رشد و انکشاف دریافت های مربوط به مشخصه تفتیش به اساس اهداف تفتیش مددگار می باشد.

پروژه تحلیل مدارک تفتیش واستنتاج دریافت ها و نتایج در ذیل خلاصه شده است .

نتایج خود را انکشاف دهید:

جهت انکشاف نتایج ، مفتش باید نکات آتی را ذیل رابه وضاحت بداند.

- مشخصات : مشخصات کارچه باید باشد.
- شرایط: شرایط چیست.
- عوامل: عوامل شرایط غیرقناعت بخش .
- ۱- تشخیص موضوعاتیکه به شکل درست اجرا نگردیده وایجاب اصلاح رامی نماید.
- ۲- موضوعات خارج کنترل مدیریت .
- موثریت نتیجه - ارزیابی اهمیت واهمیت وضعیت غیرقناعت بخش .
- ۱- در صورتیکه انحراف از مشخصات کوچکتر باشد .
- ۲- مفتش تصمیم بگیرد که آنرا از گزارش خویش حذف نماید.
- ۳- در گزارش باید تنها موضوعات مهم وبارزش گنجانیده شود.
- ۴- مفتش باید ملاحظات و عواقب نتایج کار خود را اظهار نماید.
- ۵- تدابیر اصلاحی - تحلیل مفتشین برای اداره وقتی مددگار خواهد بود در صورتیکه وی قادر به تشخیص ساحات برای بهبود وپیشنهاد تدابیر اصلاحی باشند.

نتایج ابتدائی تفتیش را بدست آرید:

از بررسی و ارزیابی نتایج تفتیش وعلل واثرات مفتش نتایج ابتدائی تفتیش را بدست میآورد . نتیجه گیری به اساس مشخصات خاصی صورت میگیرد
نتیجه گیری هادر ارتباط به چیزیکه هدف تفتیش بود صورت گیرد.

خلاصه مطالب فصل اول

در این فصل معلومات همه جانبه از تفتیش و تعریفات تفتیش و کنترل بحث به عمل آمده است.

در این فصل ما می آوزیم که بر علاوه وظایف و عملکرد تفتیش قواعد داخلی و خارجی مبنی بر پروسه کاری تفتیش چه در عرصه ملی و یا بین المللی شامل محتویات فصل میباشد. نا گفته نماند که امر نقش تفتیش بین المللی در عرصه زندگی اجتماعی خیلی ارزنده بوده که در بحث همه جانبه گنجانیده شد. معمولاً تفتیش بین الدول از احوالات و رویداد های بین المللی بحث نموده که واقعاً با عملکرد های داخلی کشور های جهان پیوند نا گشتنی دارد. بناً محتویات این فصل مهمترین آزمون برای همزیستن و آمیز به شمار میرود.

ارزیابی:

۱- کتاب جدید دروس مسلکی برای دوره 2 ساله ترتیب و برویت مفردات مرتبه آماده تدریس گردیده ضمناً کوشش به عمل آمده تادر پروسه تدریس بامحصل هماهنگ بوده ودروس مطابق نیاز مندی باشد.

۲- د ر کتاب جدید قبل از متن هدف درس ها مشخص شده .

۳- محتوای کتاب جدید درس زمان کمتر رافرامیگیرد وحجم هریک نظر به پلان تعلیمی مناسب ومطابق توانائی محصل است .

۴- باید در کتاب جدید قبل از شروع متن یک یادو سوال تفکر برانگیز مطرح شود.

۵- در کتاب جدید ارزیابی به شکل منظم در آخر درس توسط استاد صورت خواهدگرفت .

سوالات فصل اول

- ۱- در مورد تفتیش علما تعریفات که نموده اند بنویسید؟
- ۲- تفتیش نتایج ابتدائی راتعریف نمائید؟
- ۳- تعریفات منابع مختلف خصوصاً از پاکستان راتشریح بدارید؟
- ۴- در مورد تفتیش چه میدانید بنویسید؟
- ۵- تفتیش کیست چه وظیفه دارد؟
- ۶- انواع تفتیش راتشریح بدارید؟
- ۷- مدارک اثباتیه تفتیش راتعریف نمائید؟
- ۸- کنترل از تفتیش چه فرق دارد بنویسید؟
- ۹- تعریف کنترل رامختصراً تشریح بدارید؟

فصل دوم

مشخصات تفتیش

هدف کلی:

ارتقای ظرفیت محصلان در آینده خواهد بود. زیرا توانمندی که استادان به خرچ داده باید از فرصت مناسب استفاده بیشتر صورت بگیرد

هدف آموزشی فصل: ترتیب اظهار نظر تفتیش پیرامون این موضوعات میباشد :

- تمام مدارک باید به طور مناسب حصول گردد.
- مدارک و شواهد مطابق معیارهای بین المللی است یا خیر.
- مدارک و شواهد کافی در دست داریم .
- آیا صورتهای مالی متاثر از تردید یا مشکوکیت های عمده میباشد .
- این موضوعات و سایر آن هدف آموزشی فصل است .

(مشخصات تفتیش - چه باید شد)

شواهد تفتیش چیست

دریافت های تفتیش

(تفاوت در بین چه است ، چه باید شد)

نتایج وسفارشات تفتیش را انکشاف دهد

عوامل واثرات دریافت هارامشخص سازید

اثرات احتمالی سفارشات رادر جائیکه ممکن است تخمین نماید

— به اساس دریافت ها به عقیده ای من این پروژه بشکل اقتصادی پیشبرده

نشده. عوامل اصلی ایکه منتج به این وضعیت شده عبارت از ضعف در پلانگذاری

وسیستم نظارت دیپارتمنت است .

ترتیب اظهار نظر تفتیش

سوال اول:

۱- آیاتمام مدارک یاشواهد که توقع میروود باید به طور مناسب باید

حصول گردد ، حاصل شده ومورد ارزیابی قرارگرفته است ؟

۲- یگانه پاسخ به این سوال (بلی ، یا نخیر) میباشد.

سوال دوم:

۳- درصورت که پاسخ سوال اول مأنخیر باشداین به این معنی است که مدارک

یاشواهد راکه حاصل کرده ایم مطابق به معیارات بین المللی نمیباشد(به طور

مثال ، در صورت که نتوانیم جهت اجرای بعضی آزمایشهااز بعضی ولایات معین دیدن

به عمل آوریم طبعی است که هیچ کدام مدرکی ازآن ولایت در دسترس نخواهیم

داشت). بنأ باید سوال شماره دوم راکه قرارذیل است مطرح نماییم .

۴- سوال ۲- آیا اثر ممکنه بالای صورتهای مالی آنقدر اثروسیع ومادی است که میتواند آنرا به طور کلی غلط رهنمائی کند؟.

۵- در صورتیکه جواب این سوال بلی باشد نظر مایک نظر مشروط رفع کننده ادعاستولیت است (که در مواد شما مثال شماره ۵ میباشد) این بدین معنی میباشد که مدارک وشواهد حاصله طوری است که مارا قادر میسازد تاتصمیم اتخاذ نماییم که آیا حسابات یک نما درست ومناسب را ارائیه میدارد یاخیر؟

۶- در صورتیکه جواب این سوال نخبیرباشد نظر مایک نظر مشروط - به استثنای محدودیت میباشد (که در مورد شما مثال شماره ۴ میباشد) یعنی برای اثبات نمای درست ومناسب حسابات مدارک وشواهد کافی حاصل نموده ایم ولی به استثنای موارد که در اظهار نظر تفتیش مامراجعه داده شده است .

سوال - ۲

۱۱- چنانچه پاسخ سوال شماره اول بلی باشد طوری ملاحظه میگردد که مدارک وشواهد کافی در دست داریم بناً سوال سوم را که قرارذیل است مطرح مینماییم .

سوال - ۳

آیا صورتهای مالی در مطابقت باقوانین ومعیارات بین المللی محاسبوی ترتیب شده است؟

۱۲ - جواب این سوال مستقیماً براساس آزمایشات که به این هدف مورد اجرا قرارمیگیرد بدست مییاید .

سوال چهارم :

۱۳- چنانچه جواب سوال شماره ۴ بلی باشد بدین معنی است که تمام ارهاد درست است . بناً سوال شماره ۴ را که قرارذیل است طرح مینماییم.

سوال ۴: آیا صورتهای مالی متأثر از تردید یا مشکوکیت های عمده میباشد؟

۱۴- در اینجا ما در جستجوی موارد مانند ارزیابی دارائی های عمده نا معلوم هستیم . از موجودیت اجناس اطمینان داریم ولی از ارزش آن نه مرجع تحت تفتیش میداند و نه ما. بطور مثال، وزارت ترانسپورت مالک یک معدن سنگ است اما نه آنها میدانند و نه ماکه چه مقدار مواد از آنجا استخراج شده و چی مقدار باقی مانده است و همچنان از ارزش آن هیچ کدام از ما اطلاع ندارد.

سوال پنجم:

۱۵- چنانچه جواب سوال ۴ بلی باشد فکر میکنیم که موارد نا معلوم آنقدر و وسیع است که میتواند حسابات از آن متاثر گردد بناً باید سوال ۵ که قرارذیل است مطرح گردد.

سوال ۵: آیا صورتهای مالی، بشمول شفافیت پیرامون موارد مشکوک یا نامعلوم عمده یک نظر درست و مناسب را ارائه میدارد؟

درین مورد ، میخواهیم آن یادداشتهای را که در مورد شفافیت حسابی موارد نامعلوم عمده به طور مفصل معلومات ارائه میدارد مشاهده نماییم.

۱۶- در صورتیکه جواب سوال ما (بلی ، باشد میتوانیم که یک) نظر مشروط – همراه باپراگراف های تشریحی که در مثال شماره ۵ مواد گنجانیده شده است صادر نماییم . این بدین معنی است هرچند که یک مشکوکیت یا نامعلومی وجود دارد که میتواند حسابات را متأثر سازد ، مرجع تحت تفتیش یک یادداشت را ضمیمه مینماید که طی آن مشکل موجوده را تشریح نموده و به شکل کلی آنرا تحت پوشش قرار میدهد و قناعت مانیز حاصل میشود .

۱۷- چنانچه جواب سوال ما (نخیر) باشد به این معنی که باوجود ضمیمه که تاوسط مرجع تحت تفتیش پیرامون موضوع تهیه شده است حسابات یک نمای درست و مناسب را ارائه نمی دارد بناً سوال دوم را که فوقاً تشریح شده است مطرح مینماییم .

۱۸- در صورتیکه جواب این سوال ما بلی باشد نباید باحسابات موافق باشیم . بادر نظر داشت این موضوع حسابات غلط بوده وما باید نظر مشروط - نظر مخالف که در مثال شماره ۶ مواد شما تشریح شده است صادر نماییم .

۱۹- چنانچه جواب این سوال نخیر باشد میتوانیم حسابات را قبول نموده و یک نمای درست ومناسب رابه استثنای ارقام که ماباآن موافق نمی باشیم ارائه دارد. بناً باید یکٌ نظر مشروط - به استثنای عدم توافق که مثال شماره ۳موادشمامیباشد صادر نماییم.

سوال ششم:

۲۰- در صورت که جواب سوال شماره ۴ نخیر باشد بدین معنی است که حسابات از هیچ نوع نامعلومی یامشکوکیت های عمدۀ متاثر نبوده ، بناًسوال شماره ۶ راکه قرارذیل است مطرح مینماییم.

سوال ۶: آیا صورتهای مالی یک نمای درست ومناسب را ارائه میدارد؟
یگانه چیزیکه ما را قادر میسازد تابه این سوال جواب ارائه نماییم مدارک وقضاوت های تفتیش مامیباشد .

۲۱- چنانچه جواب این سوال بلی باشد مورد قناعت ما قرار گرفته وحسابات یک نمای درست و مناسب را ارائه میدارد. و ما نیز میتوانیم که یک نظر موافق که در مثال شماره (۱) شمانشان داده شده است صادر نماییم.

۲۲- در صورت که جواب سوال ما نخیر باشد سوال شماره دوم فوق رامطرح مینماییم.
۲۳- در صورت که جواب این سوال بلی باشد فکر میکنیم که حسابات غلط میباشد ازاین رو باید یک نظر مشروط - نظر مخالف راکه در مثال شماره ۶ شمانشان داده شده است صادر مینماییم .

۲۴- چنانچه جواب این سوال نخییر باشد فکرمیکنیم که حسابات یک نمای درست و مناسب رابه استثنای موارد غلط ارائیه میدارد ، بناً باید یک نظر مشروط - به استثنای موارد عدم توافق که در مثال شماره ۳ مواد شمانشان داده شده است صادرنماییم .

سوال هفتم:

۲۵- در صورتیکه جواب این سوال نخییر باشد حسابات در مطابقت یابا قوانین ومقررات نافذه یا با معیارات حسابرسی بین المللی یادر مطابقت با هر دو آن نبوده ، بناً سوال شماره ۷ راکه قرار ذیل است مطرح مینماییم.

سوال ۷- آیا برای ارائیه یک نمای درست و مناسب ضرورت به شفافیت است ؟

۲۶- دراین مورد جویای این میشویم باوصف اینکه حسابات در مطابقت باقوانین ومقررات نافذه ومعیارات حسابرسی بین المللی نبوده آیا یک نمای درست و مناسب را ارائیه میدارد.

۲۷- در صورتیکه در جواب سوال ۷ نخییر پاسخ ارائیه نماییم . باید سوال شماره (۲) رامطرح نماییم.

۲۸- چنانچه جواب این سوال نخییر باشد فکرمیکنیم که حسابات غلط میباشد. بناً باید یک نظر مشروط -نظر مخالف راکه در مثال شماره ۶ مواد شمانشان داده شده است صادر نماییم .

۲۹- در صورتیکه جواب این سوال نخییر باشد فکر میکنیم که حسابات یک نمای درست و مناسب رابه استثنای اقلام غلط ارائیه میدارد، بناً باید یک نظر مشروط - به استثنای موارد عدم توافق که در مثال شماره ۳ مواد شما نشان داده شده است صادر نماییم.

سوال هشتم:

۳۰- اگر سوال شماره ۷ را پاسخ بدهیم که بلی فکرمیکنیم که مرجع تحت تفتیش باید حسابات راشفاف ساخته تا نمایانگر یک نمای درست و مناسب باشد از این سوال شماره (۸) را که قرارذیل است مطرح نماییم.

سوال ۸ آیا شفافیت موضوع فوق کافی است؟

بنابراین ، از خود می پرسیم که آیا شفافیت تفصیل داده شده کافی است.

۳۱- در صورت که پاسخ سوال شماره ۸ بلی باشد ، باید سوال شماره ۴ را مطرح کرده تا تصمیم اتخاذ نماییم که آیا صورتهای مالی متأثر از مشکوکیت یا نامعلومی های عمده میباشد یا نه.

۳۲- چنانچه پاسخ سوال شماره ۴ ما (بلی) باشد، سوال شماره ۵ را مطرح مینماییم.

۳۳- چنانچه پاسخ سوال شماره ۵ (بلی) باشد فکرمیکنیم که طوری شفافیت در حسابات موجود است که مورد قناعت ما قرار گرفته و نیز میتواند که یک نمای درست و مناسب را ارائه دارد. بناً میتوانیم که یک نظر مشروط - به استثنای موارد عدم توافق که در مثال شماره ۲ شما نشان داده شده است صادر مینماییم.

۳۴- در صورتیکه این سوال را طوری جواب دهیم که نخیر باید سوال شماره دوم فوق را مطرح نماییم.

۳۵- چنانچه پاسخ این سوال بلی باشد فکرمیکنیم که حسابات غلط است . بناً باید یک نظر مشروط - نظر مخالفاً را که در مثال شماره ۲ مواد شما نشان داده شده است صادر نماییم.

۳۶- در صورت که جواب این سوال نخیر باشد فکر میکنیم که حسابات یک نظر مناسب و درست را به استثنای اقلام غلط ارائه میدارد. بناً باید یک نظر مشروط به استثنای موارد عدم توافق که در مثال شماره ۶ شما نشان داده شده است صادر نماییم.

۳۷- در صورتیکه جواب سوال شماره ۴ (نخیر) باشد بدین معنی است که حسابات از هیچ نوع مشکوکیت یا نامعلومی های عمده متاثر نمیباشد، بناً باید سوال شماره ۶ را مطرح نماییم.

۳۸- چنانچه پاسخ سوال شماره ۶ (بلی) باشد، خوشحال میشویم از اینکه حسابات یک نمای درست و مناسب را ارائه میدارد و مانیز میتوانیم که یک نظر موافق که در مثال شماره (۱) مواد شمانشان داده شده است صادر نماییم .

۳۹- در صورتیکه جواب این سوال نخیر باشد فکر نمی کنیم که حسابات یک نمای درست و مناسب را ارائه دارد و بنا باشد سوال شماره ۲ را مطرح نماییم.

۴۰- در صورتیکه جواب این سوال ما بلی باشد فکر میکنیم که حسابات غلط میباشد. بناً باید نظر مشروط - نظر مخالف را که در مثال شماره ۶ شمانشان داده شده است ارائه نماییم.

۴۱- چنانچه سوال شماره ۲ را پاسخ دهیم که نخیر فکر میکنیم حسابات یک نمای درست و مناسب را به استثنای اقلام غلط ارائه میدارد. بناً باید یک نظر مشروط - رابه استثنای عدم موارد عدم توافق که در مثال شماره ۳ شمانشان داده شده است صادر نماییم.

ارائه اسناد ، مدارک ، و اوراق کاری تفتیش

- ۱- تمام ساحات از پلان گذاری تا گذارشدهی باید در برگیرنده اوراق کاری باشد.
- ۲- اداره تفتیش و کنترل باید طرز عمل های برای آماده کردن بررسی نمودن و دوسیه کردن اوراق کاری داشته باشد.
- ۳- اوراق کاری تفتیش باید واضح خوانا، مرتبط، درست پاک و قابل استفاده باشد.
- ۴- تمام معلومات در مورد اسناد ، مدارک ، اوراقیکه توسط مفتش استفاده میشود باید ثبت گردد.
- ۵- اوراق کاری تفتیش باید بطور کامل باشیوه مراجع به صفحات قبلی تنظیم گردد
- ۶- اوراق کاری باید به استندر قانونی ترتیب گردد.
- ۷- تمام اوراق کاری باید امضاء و تاریخ داشته باشد.
- ۸- اوراق کاری تفتیش باید در برگیرنده تمام اسناد تماس با مراجع تحت تفتیش مانند (نامه ها، یادداشت ها، ملاقات مکاتیب) باشد.
- ۹- اداره تفتیش و کنترل باید دوسیه و اسناد دایمی تفتیش را با حفظ تاریخ جدید آن نگهداری نماید.
- ۱۰- تمام معلومات حاصله تفتیش باید بطور محرم نگهداری شود .
- ۱۱- تدابیر درست و واضح در حفظ و نگهداری اسناد باید وجود داشته باشد.
- ۱۲- دوسیه ها دارای محتویات استندرد ، فهرست و باز یابی باشد

اقسام دوسیه یافایل تفتیش

- ۱- دوسیه دایمی .
- ۲- دوسیه کنترولی .
- ۳- دوسیه یا اوراق جاری .

فواید اوراق کاری تفتیش

- پلان گذاری راسهل میسازد .
- شکایت ضعف ، اشتباهات ، نارسائیهات و تخطی هاراثبیت میکند.
- نظریات و گذارشات راتقویت می بخشد.
- معلومات تهیه مینماید .
- بررسی و نظارت کار تفتیش راتوسط مقامات بالاتر اداره سهل میسازد.
- پروسه مستقل خارجی به منظور اطمینان از اجرای بخش های کنترول مرجع زمینه رابرای بررسی آماده میسازد.

تفتیش مساعدت های داخلی

- پیروی از قوانین ، پالیسی ها، طرز العمل ها و برنامه های نافذ دولتی (شامل توقعات سلوکی و اخلاقی).
- بررسی و ارزیابی صحت ، کفایت و تطبیق کنترول حسابی ، مالی و سایر کنترولرهای وضع شده جهت بدست آوردن اهداف .
 - تضمین موثریت سیستم محاسبه و نگهداشت دارائی های وزارت مالیه.
 - تضمین استفاده کافی و موثر از منابع وزارت مالیه .
 - انجام تحقیقات ویژه .
 - تضمین صحت و اعتبار معلومات مالی و عملیاتی که توسط ریاست های وزارت مالیه تهیه شده است .

- پیروی از قوانین ، پالیسیها، طرزالعمل ها، وبرنامه های نافذ دولتی (شامل توقعات سلوکی و اخلاقی).
- بررسی وارزیابی صحت ، کفایت وتطبیق کنترل حسابی ،مالی وسایرکنترول های وضع شده جهت بدست آوردن اهداف.
- تضمین موثریت سیستم محاسبه ونگهداشت دارائی های وزارت مالیه .
- تضمین استفاده کافی وموثر از منابع وزارت مالیه.
- انجام تحقیقات ویژه .
- تضمین صحت واعتبار معلومات مالی وعملیاتی که توسط ریاست های وزارت مالیه تهیه شده است .

تفتیش مساعدت داخلی وخارجی

مفتشین خارجی معمولاً یک دستوری که در قانون اساسی گنجانیده شده است دارا میباشد . هیچ کس نمیتواند که او را در کارهای شان رهنمائی کند وگزارش خویش را در پارلمان ارائه میکند وهیچ کس نمیتواند که گزارش او را پنهان کند .

نقلاً، مفتشین خارجی هیچ یک از این محافظت هارامورداجراقرارنداده است . مفتشین داخلی نتواند تا این موضوعات را برای مقامات مالی وزارت یابرای وزیر پیشکش میکنند . باوجودیکه ، در این سالهای اخیر بعضی تغییرات واردشده است .

نظر به گزارش که برای رئیس دفتروزارت از طرف رئیس تفتیش داخلی ترتیب داده شده است ، مستقل بودن رئیس تفتیش داخلی از مقامات مالی کرده بیشترتنظیم میگردد. وباکمیته تفتیش نیز کارمیکند که این اشخاص معمولاً شامل کسانی هستند که در اداره کارنمیکند .

یک تفاوت کلیدی دیگر این است که مفتشین خارجی شاید حسابات سالانه راتحت تفتیش قراردهند و یک گزارش راترتیب میدهند که آن گزارش در برگیرنده گزارش حسابرسی نیز میباشد.

مفتشین خارجی شاید موثریت بودن مفتشین داخلی رادریکی از بخش های تفتیش شان مورد ارزیابی قراردهند . هرقدر که تفتیش داخلی بهترباشد . به همان اندازه مفتشین خارجی بالای آنهااعتماد میکند وشاید مفتشین خارجی در همچو ادارات ارزیابی کمتر رانجام دهد.

تفتیش مساعدت های خارجی

شکل کمک ها

کمک های که از طریق جامعه بین المللی تعهد گردیده ویاتهییه میگردد به اشکال ذیل میباشد.

- مساعدتهای بلا عوض (Grants) که برای مقاصد مانند انکشاف زیربنایی، انکشاف اجتماعی ، قرضه های کوچک وغیره میباشد.
- کريدتهای قابل باز پرداخت (Loan) که برای برآورده شدن مقاصد فوق ازآن استفاده وباتکثانه قابل باز پرداخت میباشد.
- مساعدتهای بلا عوض جهت تقويه بودجه دولت (مرکزولایات) مقامات محل ونهادهای مستقل (ARTF).
- مساعدتهای بلا عوض به منظور تمویل مصارف عامه.
- مساعدتهای بلا عوض به منظور تمویل مصارف پولیس که از طریق کمک های UNDP تحت پروژه صنوق کمکی به منظور تحکیم امنیت وقانونیت (LOTFA) صورت میگیرد.

- مساعدتهای بلا عوض که از طریق سازمانهای غیردولتی، شرکت تسهیل کننده و یا شرکتها صورت میگیرد.

مفاهیم که معمولاً در بخش مساعدتها از آن استفاده میشود

1- سیستم تمویل و باز پرداخت شامل مطلب ذیل میباشد:

- امانت ابتدائی: مبلغی میباشد که در آغاز یک مساعدت به منظور تسهیل پرداخت مصارف پروژه به حساب مربوطه انتقال داده میشود این مبلغ بعد از افتتاح حساب خاص برای پروژه که در افغانستان بانک باز میشود، انتقال میگیرد.

- حساب خاص: حساب خاص در افغانستان بانک توسط ریاست خزاین باز میشود. اکثر پرداخت های پروژه هابدون کمیشن بانکی به دالر اجرا میشود.

- پرداخت های مستقیم: هرگاه در حساب خاص جهت پرداخت های هنگفت به عرضه کننده گان و یا قراردادیان بقدر کافی پول موجود نباشد بانک جهانی براساس فورم - م ۱۶ که از طریق وزارت مالیه دریافت نماید. مبلغ متذکره را طور مستقیم در ضمایم تخنیکی و یا توافقنامه مساعدت تعیین میشود.

- پرداخت های مجدد یا Replenishments: مبلغی که از طریق وزارت مالیه از حساب خاص به منظور مصارف پروژه ها پرداخت میشود، مبالغ اجرا شده بعد از ارائه صورتهای مالی از طریق وزارت مالیه به بانک جهانی دوباره از طریق بانک جهانی پرداخت میشود.

- بازپرداخت Reimbursement: پروژه های که توسط نماینده اجرایی Implement ting Agencies اجرا میشود، اکثر این نماینده هابین المللی بوده و بعضی پرداخت هارا از منابع خود انجام میدهند، بعداً بانک جهانی صورت حساب مصرف که از وزارت مالیه دریافت می نماید مصارف نماینده کی های مذکور را پرداخت

می نماید ، گه چنین پرداخت ها بنام باز پرداخت یاد میشود . این پرداخت ها از طریق دافغانستان بانک صورت نمی گیرد ، صرف در صورت حساب بانک جهانی به مشاهده میرسد.

- **پرداخت های کلی برای نماینده گی های اجرایی:** بعضاً بانک جهانی مصارف پروژه ها را طور کلی و یا مجموعی برای نمایندگی های اجرایی مانند UNOPS و غیره طور پیشکی می پردازد و مبلغ که از طریق نماینده اجرایی در پروژه ها به مصرف میرسد ، صورت حساب مصارف آنرا برای وزارت مربوطه و وزارت مالیه ارسال می دارد .

- **قرض دادن و قرض گرفتن:** بعضاً پروژه ها وجوه اضافی خویش را موقتاً طور قرضه به اختیار پروژه دیگر قرار میدهند و یا پروژه خواستار قرضه کوتاه مدت برای مصارف ضروری خود میگردد. در صورتیکه موضوع اخذ قرضه و یا تادیه قرضه در توافقتنامه مساعدت تصریح نشده باشد. جهت انجام دادن عمل مذکور شخص مسوول تعیین گردد و عمل مذکور باید در صورت های مالی انعکاس داده شود.

- **اسناد مهم در بخش مساعدت ها:** اسناد مساعدتها در مجموع شامل دو بخش میباشد:

A- اسناد پروژه.

B- اسناد معامله

A - اسناد پروژه شامل:

- توافقتنامه مساعدت .

- ضمایم تخنیکی .

- توافقتنامه با وزارت ها.

- توافقتنامه بانمایندگی اجرایی.

- کتاب رهنمایی مدیریت پروژه که شامل مالی / رهنمود عملیاتی.
- B- اسناد معامله: این اسناد شامل اسناد انفرادی و هم شامل اسناد گروهی میباشد. که در جریان مدت کار یک پروژه از آن استفاده بعمل می آید . فورم م- 16 که توسط وزارت مربوطه و مالیه ترتیب میشود فورم م-20 توسط این فورم مستوفیت هاصورت های مصارف خویش را ارائه می نمایند.
- ورق کود گذاری پروژه و فورم D-1 (این فورم در رابطه به بودجه مصرف شده یک تادیه معلومات مفصل می دهد.) (فورم بودجه و تخصیص)
- درخواست برداشت : این درخواست بمنظور اجرای امانت ابتدائی پرداخت های مستقیم و پرداخت های کلی برای نمایندگی اجرایی ارسال میگردد.
- صورت مصرف (SOE) پرداخت های مجدد و باز پرداخت ها توسط یک بانک جهانی برویت این اسناد اجرا میشود.
- صورت حساب بانک: صورت حساب بانکی خاص و حسابات نماینده گیهای اجرایی و صورتهای تطبیق بانکی نیز ضم صورتهای مالی می باشد.
- صورت حساب طرف معامله : این سند عبارت از فهرست پرداخت های میباشد که از طریق بانک جهانی ارائه میشود. سند متذکره حاوی معلومات در رابطه به امانات ابتدائی پرداخت های مستقیم ، پرداخت های مجدد حساب خاص ، باز پرداخت ها و تمویل مجدد می باشد این سند رامیتوان از طریق صفحه انترنتی بانک جهانی بداخل نمودن شفر و شماره مربوطه دریافت نمود .
- گزارش نظارتی مالی: این سند عبارت از گزارشات مالی دوره ئی است که توسط وزارت ها و وزارت مالیه ترتیب و به بانک جهانی ارائه می شود.
- گزارشات سالیانه.
- یادداشت های ملاقات های کمیسیون مشورتی ، هیئات مدیره و غیره.

- اسناد خریداری - اسناد خریداری شامل پیشنهادات ، اوراق نرخ گیری ، گزارش ارزیابی قراردادها، ملاقات های کمیسیون ارزیابی ، اعلانات و غیره.
- قراردادها، امر خریداری - این سند یا قراردادها جهت عرضه کار ، اجناس ، مشوره ، آموزش، تفتیش و غیره عقد می شود.
- بل ها.
- اسناد حامی.
- اسناد تصفیه عوارض گمرکی .
- لیتراف کریدت ها و ضمانت بانکی .
- اسناد جنس در حال انتقال.
- دفتر ثبت دارائی های ثابت .
- گزارشات نتیجه پروژه .
- سیستم حسابداری: نظر به لزومیت های موجود افغانستان از یک سیستم حسابداری بنام AFMIS یا سیستم معلوماتی مدیریت مالی افغانستان در پروژه های که از طریق صندوق کمک های بین المللی برای افغانستان (ARTF GRANT) تمویل میشود، استفاده به عمل می آید و نظارت از مصرف آن توسط نماینده توظیف شده از طرف بانک جهانی صورت میگیرد و در پروژه های انکشافی ملل متحد ، حسابداری این پروژه هابدوش کار مندان موسسه UNDP با استفاده از سیستم معلوماتی مدیریت تحت نام (اتلس) اجرا میشود.
- پروژه های بانک جهانی معمولاً بخشی از بودجه انکشافی را تشکیل میدهد و حسابات پروژه مذکور از طریق دفتر تحت نام واحد پرداخت خاص SPECIAL ACCOUNT که مقرآن در وزارت مالیه می باشد ، تنظیم میگردد.

یادداشت های حسابی اسناد و سایر معلومات مربوط به پروژه ها مربوط بانک جهانی توسط واحد تادیات خاص در وزارت مالیه حفظ می شود. و این معلومات تماماً در سیستم حسابداری کمپیوتری بنام AFMIS حفظ و ثبت می باشد.

سیستم مذکور طوری ایجاد گردیده که تمام طرفین معامله بدان دسترسی داشته باشد ، یعنی بادرچ نمودن سوال در سیستم میتوان طور خود کار جواب دریافت نمود. اداره کنترل و تفتیش باید باین نرم افزار دسترسی داشته و برای موثریت تفتیش ، قابلیت استفاده از سیستم مذکور رداشته باشد. درین سیستم هر پروژه و یا هر مساعدت از خود کود جداگانه داشته و در مورد رسیدات و پرداخت های هر پروژه از کود مربوطه آن استفاده میشود.

درین سیستم تمام پرداخت ها برویت فورم م-۱۶ و معاملات بانکی اکثراً برویت صورت حساب بانک درج می شود.

- صورت های مالی : صورت های مالی پروژه ، توسط وزارت مالیه براساس روش حسابداری نقدی و معیارات بین المللی سکتور حسابداری ترتیب میشود.

صورت های مالی دارای موارد ذیل می باشد.

- خلاصه رسیدات نقدی و تادیات در جریان سال مالی .
- خلاصه پرداخت های مستقیم ، پرداخت های مجدد و باز پرداخت ها.
- خلاصه حساب خاص .
- صورت تطبیق بانک .
- صورت های مالی توسط شخص وزیر و یا معین وزارت مالیه امضا می شود.
- طی مراحل معاملات حسابی:

انواع معاملات - در مجموع دو نوع معامله وجود دارد.

۱- پرداخت ها .

۲- رسیدات .

۱- معاملات پرداخت ها: واحد اداره عامه GRANTMANAGEMENT

UNITE GMU در وزارت مربوطه ورق کد گذاری پروژه (PROJECT CODING SHEET) و فورم D-1 یا فورم تخصیص راترتیب و بریاست بودجه انکشافی و روابط خارجی جهت تخصیص و منظوری ارسال می نماید .

ریاست بودجه ورق کد گذاری پروژه و فورم D-1 رابعد از ثبت تخصیص و منظوری بودجه به وزارت مربوطه ارسال می نماید . بعد از تصویب مرجع واحد تادیات خاص اسناد راچک و بررسی نموده ، در صورت صحت بودن اسناد چک دارائی آنرا ترتیب وجهت اجرا و منظوری بریاست خزاین ارسال مینماید.

هرگاه واحد تادیات خاص چک مذکور را طور مستقیم اجرانماید چک مذکور را مراجع به حدود تعیین شده پرداخت مستقیم مورد غور و بررسی قرارمیدهد، در صورتیکه از معقولیت آن جهت پرداخت مستقیم اطمینان حاصل کردید واحد تادیات خاص درخواست پرداخت راترتیب وجهت منظوری به بانک جهانی ارسال می نماید . بعد از اخذ منظوری ریاست خزاین (واحد تادیات خاص) درخواست برداشت راضم اسناد حامی جهت پرداخت مستقیم به بانک جهانی ارسال می نماید ، بانک درخواست ارسالی رابعد از غور و بررسی اجرایی نماید.

معاملات رسید - رسیدات بعضاً از مدرک امانت ابتدائی ، پرداخت های مجدد، باز پرداخت ها و پرداخت های کلی می باشد.

پروسه اجرای معاملات رسیدات با معاملات پرداخت های یکسان بوده ولی به اندک تفاوت آنهم از لحاظ ارایه اسناد و مدارک که ذیلاً توضیح می گردد. در قدم اول تادیات

خاص درخواست برداشت را ترتیب و جهت منظوری به ریاست خزاین ارسال می نماید. هرگاه درخواست پرداخت مجدد باشد، صورت های مصارف که توسط واحد خاص ترتیب میشود نیز ضم درخواستی می گردد و ادردرخواست باز پرداخت باشد، صورتهای مصارف مذکور که از طریق نمایندگی اجرایی دریافت شده است، ضم آن میگردد. بعد از اخذ منظوری ریاست خزاین، واحد تادیات خاص درخواست برداشت را ضم اسناد حامی جهت پرداخت به بانک جهانی ارسال میگردد و بعد از غور توسط بانک جهانی اجرایی گردد.

روش تفتیش معمولاً از دو طریق اجرایی گردد.

۱- روش از بالا به پائین .

۲- روش از پائین به بالا.

۱- در روش اولی، تفتیش از صورتهای مالی پلانگذاری میشود و اقلام و نمونه ها جهت بازرسی انتخاب می گردد. براساس این طرز مفتش جهت بررسی اقلام، سیستم کنترولی را مورد غور و بررسی قرار میدهد و بعضی آزمایشات حقیقی را نیز اجرایی نماید، طور مثال هرگاه هدف خریداری اجناس باشد بسیار بالای سیستم کنترول داخلی، خطرات پروسه خریداری، رسید، ذخیره و توزیع جنس توجه میشود البته این روش معمولاً در تفتیش قانونی مطرح میشود.

۲- روش از پائین به بالا مفتش تمام سیستم های کنترول را مورد مطالعه قرارداد و معاملات را از منبع اصلی طور مختلف انتخاب مینماید. این روش معمولاً در تفتیش های داخلی و تفتیش های دولتی مناسب می باشد چراکه در این نوع بازرسی بالای موثریت کنترولی و صحت معاملات بیشتر تاکید میگردد.

- در تفتیش پروژه های بانک جهانی که بالای صورتهای مالی که توسط وزارت مالیه ترتیب میشود اظهار نظر میگردد و این روش از بالا به پائین انجام می گردد.

- ازاینکه پروژه ها. برنامه های بانک جهانی درولایات مختلف واز طریق وزارت های مختلف مورد اجرا قرار می گیرد . تفتیش آن طوری مورد اجرا قرار داده می شود تا همه ساحات را دربرگیرد. بنابرین این فورم های م-۱۶ با اسناد حامی آن قرارداد ها، گزارشات ، بازرسی از محل ، دفتر ثبت ذخیره ، بل کمیت ، جدول معاشات و غیره مورد بازرسی قرار میگیرد.

- ارتباطات به منظور آغاز تفتیش .

تفتیش صندوق کمک های بین المللی برای بازسازی افغانستان (ARTF)

این صندوق بودجه عملیاتی و برنامه های سرمایه گذاری و کمک های همبستگی را تقویت میکند.

مصارف پولیس و نظامی ازین صندوق تمویل نمی شود.

این صندوق بودجه عملیاتی را تا سال ۱۳۸۵ به ارزش ۵۹۷ میلیون دالار امریکائی کمک کرده است و کمک سال ۱۳۸۴ آن ۲۸۸ میلیون دار امریکائی می باشد.

این صندوق از طریق ۲۴ کشور کمک میشود.

ARTF- عبارت از ذخیره است که از طریق کشورهای مختلف مساعدت میشود. مدیریت این صندوق بدوش بانک جهانی می باشد، ازاینکه عواید داخلی مصارف بودجه عادی (عملیاتی) را تامین کرده نمیتواند ، ازاینرو از فند مذکور برای تقویت مصارف عملیاتی کشور معمولاً در بخش برنامه های سرمایه گذاری از آن استفاده می شود.

طرز تفتیش

نظربه توافق که بعمل آمده مساعدت مذکور از جمله کمک های بلاعوض بوده ازینرو هدف یاروش و متودولوژی بازرسی این صندوق مشابه به تفتیش مساعدتهای بانک جهانی که در بخش پروژه های انکشافی از آن استفاده میشود تا اندازه یکسان می باشد ،

امانظر به تعلیماتنامه که به ارتباط مذکور ترتیب شده است . مصارف آتی ازاین
فندغیر معقول دانسته میشود.

- تمویل پولیس ونظامی ازاین وجوه معقول نمی باشد.
- مصارف سرمایوی مانند : خریداری زمین واعمار ساختمان ها بدون موافقه بانک
جهانی .

- هدف اصلی بازرسی این فند، ارائیه نظر در رابطه به معقولیت مصارف که ازاین
وجوه صورت گرفته است ، می باشد.

نکات مشخص حسابداری برای ARTF .

- مصارف این وجوه باترتیب فورم - م۱۶ از طرف وزارت ها تادیه شده وسند
مصرف هر فورم - م۱۶ طور جداگانه ترتیب میشود.

- مصارف صورت گرفته در ولایات از طریق سند حسابی درسیستم حسابی داخل
می شود وسند حسابی مشخص برای ولایات وجود دارد.

- سند حامی باصورت مصرف باهم یکجا وجه شامل فورم - م۱۶ رانشان میدهد.

- معاشات برویت فورم - م۱۶ ثبت واجرامیشود.

پلان گذاری برای ARTF

طوری پلان فند مذکور تهیه وترتیب می شود تاوزارت هاوولایات بیشتر رادربرگیرد.

نمونه گیری یاانتخاب اقلام

اقلام قابل بازرس نظر به ارزش وبادر نظر داشت فعالیت مرجع معاملات که ثبت کمپیوتر
می باشد ، براساس نمونه انتخاب می گردد؛ براساس میتودلوژی نمونه گیری در حدود
۴۰ الی ۶۰ فیصد وزارت ها برای نمونه گیری مساعد بوده واین محدوده میتواند ۸۰-
۹۰فیصد مصارف راتحت پوشش بازرسی قراردهد.

در جریان انتخاب اقلام جهت بازرسی عناصر ذیل در نظر گرفته میشود.

مقدار مصارف معقول : در مراجع که مقدار مصارف معقول زیاد باشد باید جهت بازرسی انتخاب شود.

مقدار مصارف نامعقول: در مراجع که مقدار مصارف نامعقول زیاد باشند نیز انتخاب میگردد.

پوشش شال گذشته: مراجع که مصارف شان زیاد نباشد ، اما در سال گذشته مورد تفتیش قرار گرفته اند ، باید از تفتیش آن صرف نظر شود.

قبل از نمونه گیری ، از مشاهدات سالهای قبلی بخصوص مراجع که اشتباهات در آن بیشتر بوده برای تفتیش انتخاب شود.

حدوسط ۶۰-۳۰ نمونه از هر مرجع برای بازرسی انتخاب شده میتواند. بیشتر نمونه ها باید از جمله قضایای باشد که از جانب نماینده نظارتی ARTF بررسی نشده باشد. بازرسی هادر ولایات و واحدهای دومی مانند ادارات و وزارت های میباشند. مفتش باید سیستم های کنترل داخلی را مورد غور و بررسی قرار دهد.

تفتیش پروژه های انگشافی ملل متحد UNDP

برنامه های انگشافی UNDP کاملاً مشابه تفتیش بخش مساعدتهای بانک جهانی می باشد. وجوه کمکی کشور هادرین بخش توسط دفتر ملل متحد مانند بانک جهانی اداره میشود.

پروژه های UNDP شامل LOTFA, NABDP برنامه انگشافی منطقوی، مبارزه بامواد مخدر ، رفع خشکسالی ، کمک به کمیسیون حقوق بشر افغانستان، ICT توسعه شبکه مخابراتی است. برنامه های انگشافی ملل متحد شامل دو نوع پروژه می باشد.

یکی پروژه های DEX یا مستقیم که طور مستقیم از طریق دفتر ملل متحد تحت اجرا قرار داده میشود و خارج از محدوده بازرسی اداره کنترل و تفتیش میباشد. و پول آن بدون دخالت نماینده اجرایی و یا وزارت ها اجرایی گردد.

نوع دوم آن برنامه NEX است که با دخالت نماینده اجرایی و وزارت مربوطه اجرایی شود. در برنامه ملل متحد مصارف انجام شده در CDR یا صورت‌های مصارف ارائیه می‌گردد، صورت‌های مصارف مربوطه به گزارش‌های ربعوارولست تادیات می‌باشد که توسط دفتر ملل متحد طی مراحل شده است، می‌باشد.

اسناد قابل ارزیابی

- صورت مصارف CDR.
- گزارش‌های مالی ربعوار.
- اسناد پروژه، تخصیص، بودجه.
- لست درخواست‌های مستقیم.
- قراردادهای خدماتی و مشورتی.
- فورم - ۱۶ صورت حساب بانکی، دفتر ثبت دارائی‌های نقدی و جنسی.
- سایر اسناد از قبیل انتقال، ترانسپورت، تضمین بانکی، اسناد بیمه و قیدیت اجناس.
- رهنمود پروژه، یادداشت‌های گروپ‌های مشورتی.
- سیستم حسابی حسابات UNDP در سیستم جهانی بنام اتلس ترتیب و نگهداری می‌شود.

در بازرسی پروژه‌های ملل متحد باید صحت CDP را بررسی کرد. مفتشین بایدلست معاملات شامل CDR را از دفتر مرکزی ملل متحد انتخاب و مورد بازرسی قرار دهد. اسناد مصارفاتی و اساسی مربوط تادیات که از طریق حساب خاص صورت گرفته است در بخش اجرایی وزارت‌ها موجود بوده باید از آن طریق مورد ارزیابی قرار داده شود.

- طرز العمل خریداری قابل رعایت در پروژه‌های ملل متحد مقررات خریداری دولتی قابل تطبیق می‌باشد.

- مصارف پولیس LOTFA که از طریق UNDP پرداخته میشود باید اسناد آن از طریق شعبه اجرایی و وزارت داخله و مالیه ارزیابی گردد.
- مشاهدات تفتیش در بازرسی های پروژه های مربوط UNDP معمولاً در برگیرنده نقایص ذیل بوده است .
- تادیات نامعقول .
- تادیات بی اساس .
- مصارف بالاتر از بودجه .
- تصنیف غلط کتگوری ها
- عدم تصفیه پیشکی ها.
- مالیات اخذ نشده .
- عدم وضع مالیات و تادیه دو باره آن .
- عدم رعایت مقررته تهیه و تدارکات .
- تادیات اضافی و یا خارج قرارداد، مفقودی قراردادها.
- عدم تکمیل پروژه و آفر قراردادیان.
- عدم اخذ جریمه.
- قرارداد مجدداً بدون اخذ منظوری .
- عدم موجودیت تضمین بانکی .
- عدم موجودیت دفتر ثبت دارائی های ثابت .
- عدم بررسی فیزیکی دارائی ها.
- تاخیر در اكمال پروژه ها.
- عدم ترتیب و نگهداری دفاتر نقدی /بیالانس ها.
- عدم نظارت بر نقایص در ساختار، ظرفیت ضعیف و غیره.

- پیشرفت کند و عدم استفاده از مبلغ مساعدت.
 - عدم ترتیب گزارش سالانه و نبود سیستم مدیریتی.
 - عدم صحت حسابی CDR و FMR-QFR در بانک جهانی .
 - عدم پس گرفتن پول نقد و پیشکی هادر هنگام بسته شدن پروژه.
 - عدم هماهنگی در بخش های بهم پیوسته پروژه .
- اظهار نظر تفتیش در رابطه به بازرسی مساعدت ها در مطابقت به استندردهای تفتیش جهانی:
- اظهار نظر موافق : زمانی ارائه میگردد که صورتهایی مالی در تمام موارد مهم به شکل مناسب و در مطابقت به گزارشدهی مالی اجرا و پیشکش شده باشد.
 - اظهار نظر موافق تعدیل شده : با تاکید بر موضوع خاص . در این مورد موضوعات که صورتهای مالی رامتاء ثرمی سازد ، جهت بحث مجدداً سایر موضوعات مجزا ساخته می شود . یعنی موضوع که نتیجه آن به آینده ارتباط داشته و ممکن بالای صورتهای مالی در آینده تاثیر گذار باشد.
 - اظهار نظر مشروطه: زمانی مطرح می شود که اظهار نظر موافق ارائه شده نتواند. و موضوع مشروطیت در آن برجسته میگردد.
 - اظهار نظر در مسئولیت (عدم اظهار نظر) این نظر وقتی مطرح میگردد که مفتش قادر به حصول مدارک مناسب تفتیش نباشد.
 - اظهار نظر مخالف : زمانی ارائه می شود که تخلفات خیلی عمده صورت های مالی را طور قابل ملاحظه متاثر ساخته باشد. یعنی بنابر عدم شفافیت و یا ناقص بودن صورت های مالی اظهار نظر مخالف ارائه می گردد.

دلایل ممکنه یافته های تفتیش

دلایل که یافته های تفتیش برویت آن ارائه می گردد.

- عدم رعایت قوانین ، مقررات و طرز العمل ها.
- عدم موجودیت طرز العمل به منظور رهنمائی کارمندان در اجرای وظایف .
- عدم کفایت نظارت ناظرین.
- اشتباهات انسانی (اشتباهات راکه کارمندان در جریان کار مرتکب می شوند).
- عدم کفایت منابع به منظور اجرای فعالیت یا وظیفه (کارمندان، مهارت، وجوه وغیره.....) سفارشات اصلاحی.
- طرف که مورد سفارش قرار می گیرد باید مشخص گردد تا در جهت تطبیق و اصلاح آن در آینده توجه گردد.
- پاسخ بخش مدیریت جهت آگاهی و بهتر شدن اجرات در نامه مدیریت گنجانیده شود.

- همچنان مفتش میتواند بالای عملکردهای خوب اگر وجود داشته باشد نیز اظهار نظر نماید. رهنمود در مورد نمونه گزارش تفتیش و نامه مدیریت . گزارش تفتیش محصول نهائی کار تفتیش بوده ، یافته ها، سفارشات عمده و اظهار نظر تفتیش رادر بردارد. گزارش تفتیش به ارتباط نتایج بازرسی مساعدتها و کزیدت ها حاوی مطالب ذیل میباشد.

۱. مخاطب ریاست جمهوری افغانستان.

۲. مقدمه.

۳. مسئولیت مرجع تحت بازرسی تفتیش .

۴. حدود یا وسعت تفتیش.

۵. نظریات .

۶. اظهارنظر.

۷. تاکیدات .

نامه مدیریت

نامه مدیریت سفارشات میباشد. برای قناعت بخش اداره مرجع تحت بازرسی در نامه مدیریت علاوه از گزارش نتایج بازرسی قبلی . مورد دیگر چون کاستی هادر سیستم کنترل ، عدم رعایت قوانین ومقررات ، عدم نگهداری اسنادکافی ، ضعف های مصارف ، اجراات نادرست ، تمویل دوباره وسایر تخطی درمعاملات در نامه مدیریت گنجانیده می شود.

نامه مدیریت شامل مطالب ذیل می باشد.

- دورنما، پیشگفتار
- اهداف تفتیش.
- وسعت ومیتود تفتیش.
- سیستم هاوکنترول ها.
- نظم یاتنظیم حسابداری .
- سیستم های حسابداری
- پالیسی های حسابداری ، روشها وطرزالعمل ها.
- سیستم های معلوماتی وبخش کنترول داخلی .
- مسایل مربوط به سالهای گذشته .
- یافته های مربوط به پروژه ها.

چگونگی تطبیق طرز العمل تفتیش

طرز العمل و مسوولیت های مفتشین نظر به معیارات تفتیش انتوسای (INTOSAI) سازمان بین المللی قرارذیل بیان شده است :

مفتشین مکلف هستند تا از وضعیت مرجع تحت بررسی آگاهی کامل داشته باشند مانند ، ضعف های کنترولی ، بی کفایتی یا نارسائی در رابطه به حفظ و نگهداری ضوابط اشتباهات و معاملات یا نتایج غیر معمول که نشان دهنده تقلب ، مصارف غیر قانونی و یا نامناسب ، عملکرد های منظور نشده ، ضایعات ، عدم کاردانی و یا فاقد صداقت باشد میباشد.

موسسات عالی تفتیش آسیائی (ASOSAI) اصلاحات تقلب و فساد اداری را قرارذیل تعریف نموده است .

- تقلب شامل عدم ارائه حقایق و یا معلومات های عمده که دریافت کننده رسیدات غیر قانونی یا بیهوده مالی به طور عمده میباشد .

- فساد عبارت از سعی و تلاش به منظور متاثر ساختن و یا سوء استفاده از صلاحیت های عامه بواسطه ارائه یا پذیرش حقوق غیر قانونی برای منافع کارگران غیر ضروری یا شخص میباشد

۳- اصطلاح اشتباه یابی نظمی به معنی اشتباهات غیر عمدی یا اظهار غلط هدف یا آشکار ساختن بعضی مبالغ در ضوابط یا صورت های مالی مرجع تحت بررسی میباشد .

۴- تفاوت یافرق بین تقلب و اشتباه یا خطا این است که تقلب عمداً اجرامیگردد حالانکه اشتباه غیر عمدی یا سهواً صورت میگیرد .

مسئولیت های مفتشین و دولت

مسئولیت های اداره:

- ۱- اداره مکلف است تا از بروز همچو تقلب اداری و سایر بی نظمی ها و اشتباهات بازیابی و جلوگیری نماید. و همچنان مسئولیت حفظ و نگهداری دارائی های راکه در آنجا به عنوان نظارت کننده در رابطه به دارائی های که تحت کنترل شان میباشد دارند.
- ۲- تا وقتی که اداره مسئولیت بازیابی و جلوگیری اشتباهات را بدوش داشته میباشد باید از موثریت سیستم موجوده در رابطه به حد اقل ساختن یتارفر وقوع همچو واقعات اطمینان دهد. خصوصاً پیرامون موارد آتی .
 - ایجاد یک سیستم موثر حسابی.
 - عملیات مناسب یک سیستم کنترولی داخلی (بشمول کنترل های منظوری و کنترولهایی که در برگیرنده تفکیک وظایف میباشد).
 - حصول اطمینان از آگاهی کارمندان در رابطه به آئین رفتار حرفوی مربوط ، و نظارت از لزومیت های قانونی و حصول اطمینان از عملکرد طرزالعملها و شرایط درمطابقت با این لزومیت ها مفتشین مسئولیت جلوگیری تقلب کاری و یاسایر بی نظمی ها با اشتباهات را بدوش تدارد.
- ۳- با وجودیکه ، طرزالعمل های قبول شده باید طور طرح و دیزاین گردد که از یک مفتش به طور مناسب توقع برود تا در رابطه با اظهارات غلط عمده ، خواه عمدی یا غیر عمدی ، در صورتهای مالی مرجع تحت بررسی بازیابی نماید. شاید این چنین اظهارات غلط به واسطه تقلب کاری و فساد اداری و همچنان اشتباهات بروز کند. ازینرو مفتش باید موضوع تقلب و فساد اداری را در دو مرحله تفتیش در نظر داشته باشد. یعنی در مرحله پلانگذاری و در مرحله اجرایی.

تفتیش شاروالی ها

بخش اول

مکلفیت ها و وظایف اساسی شاروالیها: شاروالی شخصیت حقوقی حکمی عامه است ، که به منظور تامین نیازمندی های عمومی ساکنان شهرها از طریق وظایف محوله مطابق احکام قانون و سایر اسناد تقنینی فعالیت مینماید.

شاروالی کابل جز تشکیل دولت اسلامی افغانستان بوده وظایف و صلاحیت های خود را در حدود احکام قانون شاروالی ها عملی مینماید. شاروالی کابل یک نهاد مستقل بوده اما سایر شاروالی های ولایات مربوط به ریاست عمومی اداره مستقل ارگانهای محلی میباشد.

شاروالی هادر ساحه فعالیت خود دارای طرح عمومی (ماسترپلان) شهری میباشد، طرح پلان عمومی ماسترپلان توسط وزارت انکشاف شهری به مشوره شاروالیها صورت میگیرد وبعد از منظوری و تائید شورای وزیران توسط شاروالی تطبیق میگردد. نظارت و کنترل از تطبیق ماستر پلان به عهده اداره طرح کننده ماسترپلان و شاروالی میباشد.

شاروالی کابل از طرف مقام ریاست جمهوری طبق احکام قانون تعیین میگردد. تشکیل بودجه شاروالی از طرف شاروالی ترتیب گردیده ، شورای اداری آنرا تائید و طبق احکام قانون بعد از ارزیابی وزارت مالیه در بودجه دولت منعکس و غرض طی مراحل به شورای وزیران تقدیم میگردد.

بودجه شاروالی ها از دو بخش عادی و انکشافی متشکل بوده ، مصارف آن از عواید تحصیل شده تمویل میگردد.

در حالاتی که تطبیق پلان انکشافی از وجوه مالی شاروالی میسر نباشد از طریق بودجه دولت مساعدت صورت میگیرد.

عواید شاروالی مربوط خودش بوده مصارف عادی خود رابادر نظر داشت عواید حاصله به بودجه منظور شده عیارمیسازد ، عواید کلیه منابع شاروالی هابحساب مخصوص آن تحویل بانک میگردد.

وظایف ، صلاحیت های شاروالی ها: شاروالی هاونواحی هریک در بخش خود دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد:

۱- اتخاذ تدابیر جهت تامین تسهیلات معیشتی شهریان که در ساحه مربوطه سکونت دارند.

۲- اتخاذ تدابیرجهت اعمار و حفظ ومراقبت چاه ها، کاریزها، حوض هاومخزن های آب آشامیدنی از طریق مراجع مربوطه .

۳- اتخاذ تدابیر جهت حفظ وایجاد سرسبزی شهرهاونواحی وتوسعه ساحات سبز وتامین نظافت وپاکی محلات مربوطه وحفظ محیط زیست.

۴- اتخاذ تدابیر جهت احداث واعمارجاده ها، میدانهای تربیت بدنی ،تشنابهای عمومی ، حمام ها، مندوی ها، مارکیتها ومراکز فرهنگی ومدنی از طریق جلب سرمایه گذاری خصوصی در ساحات ممکنه پلانی.

۵- قیمت گذاری اماکن طبق مقرره .

۶- تثبیت کرایه ملکیت های شاروالی طبق مقرره.

۷- اتخاذ تدابیرجهت مراقبت از نظافت حمام ها، مطعم (رستورانها) هتل ها، مهمانخانه ها،سماوارها، حوض های آب بازی ، سالون هاوسایر فروشنده گان مواد خوراکه به همکاری ادارات مربوطه .

۸- اتخاذ تدابیرجهت تامین همکاری باموسسات صحی در تطبیق تدابیرمربوطه به جلو گیری از شیوع امراض وحفظ محیط زیست .

- ۹- اتخاذ تدابیر در مورد توزیع نمرات زمین جهت اعمار منازل مسکونی وساحات تجارتي طبق مقررہ مربوطہ.
- ۱۰- استملاک اراضي مطابق به احکام قانون استملاک .
- ۱۱- اتخاذ تدابیر جهت سهم گیری در کار احداث واعمار مراکز مسکونی ، حفظ ومراقبت سرکها، کوچه هاومحلات مسکونی .
- ۱۲- اتخاذ تدابیر جهت رشد سالم وسایط حمل ونقل شهری توسط اداره مربوطہ.
- ۱۳- اتخاذ تدابیر جهت مساعدت در تهیه وتوزیع مواد غذائی وبهبود خدمات معیشتی .
- ۱۴- مراقبت (کنترول) قیم ووسایل اندازه گیری ، تنظیم وتعمیم سیستم متریک در ساحه مربوطہ.
- ۱۵- اتخاذ تدابیر جهت مساعدت در امر انکشاف ورزش وتربیت بدنی.
- ۱۶- جلب همکاری داوطلبانه مردم در اجرای فعالیت تنظیفی سرسبزی وسایر فعالیت های سود مند خدمات شهری .
- ۱۷- اتخاذ تدابیر جهت مساعدت در حفظ ومراقبت وترمیم اثار وآبدات تاریخی وفرهنگی باجلب همکاری وادارات مربوطہ .
- ۱۸- اتخاذ تدابیر مبنی برمساعدت در جمع آوری ارقام احصائیوی واحوال نفوس(دیموگرافی).
- ۱۹- تحصیل محصول خدمات شهر مطابق احکام قانون .
- ۲۰- اتخاذ تدابیر جهت همکاری موثر در امر مبارزه علیه بیسوادی ، بالا بردن سطح تعلیمات عمومی وفرهنگی ، آموزش مسلکی مردم ، انکشاف شبکه های خدمات اجتماعی ، مدارس تعلیمات عمومی ومسلکی کتابخانه هادر ساحه مربوطہ به وسیله اداره ذیربط .

- ۲۱- تصویب لوایح بادر نظر داشت احکام این قانون .
- ۲۲- رهبری ادارات وشعبات تحت اثر.
- ۲۳- دعوت وتدویر جلسات در رابطه به خدمات شهر مربوطه .
- ۲۴- سازماندهی تطبیق پلان بودجوی پلان عواید ومصارف سالانه واتخاذ تدابیر جهت صرفه جوئی در مصارف .
- ۲۵- نظارت (کنترل) از اجرای تصامیم شورای اداری .
- ۲۶- ابراز نظر در مورد ساختمان هاو تاءسیسات ترافیکی در حوزه شهر.
- ۲۷- تثبیت محل ذبح وتنظیم بهترامور صحی قصابی هاونظارت از آن.
- ۲۸- توزیع نرخنامه .
- ۲۹- بررسی شرطنامه ها، تعهد نامه ها، قراردادهاواجاره ملکیت های شاروالی .
- ۳۰- اعمار، ترمیم وصاف کاری جوی هاوجویچه های عامه در داخل شهرها.
- ۳۱- تنظیم پذیرش مراجعین وحل وفصل بموقع وعادلانه شکایات شهربان ونظارت براجراات وتصامیم داخل صلاحیت .
- ۳۲- مساعدت دررفع نیازهای اولیه وعاجل اجتماعی واقتصادی در محل به همکاری مراجع مربوطه .
- ۳۳- تثبیت محلات دفن اموات (قبرستان)
- ۳۴- اتخاذ تدابیر جهت سازماندهی تدارک تکفین وتدفین اشخاص مجهول الهویه ولاوارث به صورت مجانی به همکاری سره میاشت.
- ۳۵- اتخاذ تصمیم مبنی برتخریب عمارت نزدیک به انهدام باساس نظر هیئات فنی
- ۳۶- قبول کمک ، هبه واعانه به نماینده گی از شاروالی وثبت آن دردفاتر.
- ۳۷- جلوگیری از ساختمان های خود سربه همکاری موءظفین امنیتی حوزه مربوطه.
- ۳۸- اعطای جواز نامه صنفی برای اصناف شهر.

- ۳۹- اعطای جوازنامه کار برای کارگران خدماتی موسسات خارجی .
- ۴۰- جمع آوری وثبت گزارش موء ثق ، تولدات ، فیات نقل مکان به همکاری ادارات ذیربط وارئیه آن به مراجع مربوطه.
- ۴۱- تطبیق جدی نرخنامه .
- ۴۲- مساعدت در تحکیم قانونیت ، تامین قانونیت ، نظم اجتماعی و آرامی جامعه .
- ۴۳- مساعدت در دفاع از منابع قانونی ساکنان محل.
- ۴۴- همکاری همه جانبه در اعمار جامعه و تحکیم فرهنگ سازی شهر داری .

خدمات شهری شاروالیها

تمام ادارات و موسسات دولتی و سایر اشخاص حقیقی و حکمی مکف اند در برابر انجام خدمات شهری طبق احکام قانون به شاروالی محصول بپردازند.

زمین اضاف تصرف

هرگاه شخص مستحق از طرف شاروالی نمره زمین را اخذ باشد اگر مساحت بیشتر از سندملکیت خویش تصاحب نموده باشد و بالای زمین متصرفه آبادی و ساختمان نموده باشد ساختمان به کلی تخریب و اضافه از تصرف اش خارج میگردد.

اگر زمین اضاف تصرف به ضرر عامه تمام نشود در مورد ذیلاً اجراءات صورت میگیرد.

۱- در صورتیکه قیمت زمین اضافه تصرف از قیمت ساختمان متصرف کم باشد ،

قیمت زمین مطابق نرخ روز به شاروالی تادیه میگردد

۲- در صورتیکه قیمت زمین اضافه تصرف بادر نظر داشت قیمت روز از قیمت

ساختمان اضافه باشد. قیمت ساختمان از طرف شاروالی برای متصرف تادیه گردیده

و ساختمان ملکیت شاروالی شناخته میشود.

شاروالی هامکلف اند نقشه های تعمیراتی پروژه های شهر را به شکل نمونوی (تیپیک ومودل) آماده نموده در بدل قیمت معینه طور ذیل بدسترس اشخاص به رضای آنها قراردهند.

- ۱- قیمت نقشه نمونوی زمین رهایشی مجموع مصارف تمام شد جمع پانزده فیصد.
- ۲- قیمت نقشه ساختمان های تجارتی وصنعتی معادل سه فیصد مجموع قیمت ساختمان .

اگر شخص ازمین ملکیت شاروالی به منظور انجام فعالیت اقتصادی استفاده نماید مکلف است به شاروالی تهجائی بپردازد.

شخصیکه اموال تجارتی رابه مارکیت ، مندوی وسایر ملکیت های شاروالی داخل نماید مکلف است به شاروالی مربوطه محصول تهجائی بپردازد.

وسایط نقلیه که در توقفگاه های شاروالی توقف مینمایند مالکین آنها مکلف به تادیه محصول میباشند.

شاروالی هامیتوانند محصول تهجائی را توسط کارکنان مربوطه ویا به اساس عقد قرارداد مطابق قانون جمع آوری نماید .

امور مربوط به تنظیف و سرسبزی شهرها

امور مربوط به تنظیف و سرسبزی شهرها از طرف شاروالی با جلب همکاری سایر ادارات ذیربط انجام میگردد، علاوهً بخاطر تفهیم وتوضیح نظافت و سرسبزی در شهرها تبلیغات موءثر از طریق وسایل ارتباط جمعی به نشر میرسد .

ادارات ووسایل ارتباط جمعی مکلف اند تادر امرتبلیغ به نظافت و سرسبزی شهرهاومحلات باشاروالی همکاری نمایند

درامر تنظیف و سرسبزی شاروالی ها، همشهریان ، ادارات وتصدی هادارای مکلفیت ها میباشند.

شصیکه در سرک ها، راه های عام ، تفریحگاه ها، دریاها، جوی ها، جویچه ها مواد فاسد شده و خاک روبه هارا که نظافت محل را خراب سازد، بیندازد تادیب میشود و یا هر شخصیکه آبروهای عمومی جاده ها، سرکها و کوچه هارا مسدود نماید مکلف به جبران خساره میباشد.

اشخاصیکه بدون اجازه شاروالی به کندن سرک ها و پیاده روها اقدام نمایند مکلف به جبران خساره بوده علاوه تاء دیب نیز میگردند.

محصول صفائی

محصول صفائی عبارت است از وجوه نقدی معینی میباشد که همه ساله در برابر انجام خدمات شهری از اشخاص حقیقی و حکمی تحت شرایط ذیل اخذ میگردد.

- ۱- در صورتیکه دولت قادر به پرداخت آن نباشد .
- ۲- محصول صفائی به اندازه کفایت و رفر حاجت باشد.
- ۳- پرداخت محصول در توان مردم بوده باعث اذیت شان نگردد.
- ۴- محصول جمع آوری شده صفائی در غیر موارد آن مصرف نشود.

شاروالی ها از پول صفائی مکلف به انجام خدمات آتی میباشد

- ۱- قیرریزی ، رویه کشی ، ترمیم ، داغ گیری، جغل اندازی و تنویر سرکهای شهر.
- ۲- احداث ، تخلیه و تنظیف جوی ها و پیاده روهای دو جناح سرکها و سایر نقاط شهر.
- ۳- اعمار سایه بان هادر توقفگاه ها.
- ۴- تزئین باغ ها، پارکهای عمومی ساحات سبز و حفظ و مراقبت چراغ های ترافیکی .
- ۵- اعمار مبرزهای عمومی و حفظ و مراقبت آن .
- ۶- ایجاد توقفگاه (پارکینگ) برای وسایط شهری و اطرافی .
- ۷- دفن اجساد مجهول الهویه .
- ۸- انتقال کثافات مایع و جامد به خارج شهر.

۹- تخلیه پیاده روها، پارک ها و ایستگاه ها از وجود دست فروشان دوره گرد .

۱۰- اعمار غسل خانه برای غسل دادن اموات .

۱۱- تعیین محل برای اعمار حمام ها و غسل خانه های شهر.

۱۲- تعیین محل برای حضیره ها و اعمار محل ها برای صالون فاتحه خوانی .

۱۳- اعمار دیوارهای استنادی دریاها و جوی ها که در داخل شهر جریان دارد.

۱۴- تعمیر و اعمار پل و پلیچک های داخل شهر.

محصول صفائی از جای دادهای غیر منقول اشخاص حقیقی و حکمی به اساس یک جدول قیمت گذاری اخذ میگردد، یعنی حینیکه مفتشین جهت بازرسی امور مالی، حسابی و تحقق عواید در شاروالی و نواحی موءظف میگردد، آخرین لایحه مرعی الاجرا را خواسته برویت فیصدی آن از منازل رهایشی، ساختمان های ادارات دولتی، ساختمان های تولیدی و صنعتی و ساختمان های تجارتی راسنچش و بازرسی مینماید.

محصول توقفگاه ها (هده)

جهت عرضه خدمات بهتر شهری شاروالی ها محل مناسب داخل ملکیت خویش را غرض توقف عراده جات مسافربری تعیین مینماید.

در توقفگاه ها شاروالی ها و هم راننده ها و یا مالک عراده جات دارای مکلفیت های میباشد . بصورت عمده مکلفیت های شاروالی عبارت است از تثبیت محل توقفگاه ها به توافق ادارات ، احاطه توقفگاه ، تنظیف و هموارکاری و جغل اندازی ، رهنمائی عراده جات در داخل توقفگاه ها ، تنظیم امور مربوط به جمع آوری محصول میباشد .

علاوئاً راننده یا مالک وسایط نیز مکلف میباشد تا مطابق مقرره مربوطه محصول پرداخت نمایند. رعایت نظم و دسپلین داخل توقفگاه ، ورعایت سایر رهنمود ها از وظایف عمده آنها میباشد.

راننده و وسایط مسافربری مکلف است الی (۲۱) کیلوگرام محموله راطور رایگان انتقال دهند.

عرده جات مسافربری دولتی از پرداخت محصول معاف میباشند.

تثبیت کرایه ملکیت های شاروالی

ملکیت های شاروالی شامل آپارتمان ، دکان ، سرای ، مسافرخانه، رستوران ها، هتل ، مهمانخانه، گدام مال ، آسیاب ، غرفه ، هر نوع ملکیت غیر منقول و تاسیساتیکه مطابق اسناد معتبر قانونی در اختیار اداره شاروالی قرار داشته باشد، ملکیت های شاروالی است . بصورت عموم در عقد قرارداد و کرایه، دوشخص حقیقی وجود دارد موجرو مستاجر.

موء جرکیست:

کرایه دهنده (موجر) شخص حقیقی و یا حکمی است که ملکیت خود را به کرایه میدهد.

مستاجر کیست:

کرایه گیرنده (مستاجر) شخص حقیقی و یا حکمی است که ملکیت شخص دیگری را به کرایه میگیرد.

قرار داد هابرای مدت یک سال مدار اعتبار بوده، در حالات استثنائی تمدید قرارداد به تصمیم اداره مربوطه صورت میگیرد، بعد از ختم قرار داد ملکیت باردیگر به کرایه داده میشود کرایه نشین قبلی حق اولیت دارد.

طرفین عقد قرار داد مکلف اند تا حالات فسخ قرار داد را در متن قرار داد پیشبینی نمایند در غیر حالات پیشبینی شده طرفین حق فسخ قرار داد را ندارند البته تاختم میعاد قرار داد حالات استثنا امر متشنی میباشد.

هرگاه طرفین خواسته باشند بادر نظر داشت شرایط مندرج عقد قرار داد را فسخ نمایند مکلف اند جریان فسخ را یکماه قبل از میعاد معینه به جانب مقابل ابلاغ نمایند.

برای تعیین کرایه تهجائی ساحه یک متر مربع که عملاً بالای آن فعالیت تجارتي جریان داشته باشد فورمول تطبيق میگردد.

طرح و تطبيق ماسترپلان شهرکابل

ماسترپلان شهرکابل به اساس طرح پلان انكشافی و اقتصادی کشور به منظور توسعه آینده شهرکابل بادر نظر داشت شاخص های رشد نفوس شهر، ساختارپلان، سیستم حمل و نقل شهری، شبکات انجیري، ساحات، صنعتی، رهائشی و خدماتی در طی مدت معینی تطبيق میگردد.

ماستر پلان رعایت شرایط ساختمان، تعیین وجایب اشخاص، موسسات و اداره تطبيق کننده ماسترپلان را تثبیت و تفکیک مینماید.

توضیح و تطبيق ماسترپلان شهرکابل مربوط ریاست طرح و تطبيق ساختمانهای اساسی میباشد. به منظور تطبيق ماسترپلان به ملاحظه بخش های جداگانه شهر پلان های تفصیلی طرح میگردد.

تعدیل ماستر پلان شهرکابل درحالات ضروری به اساس پیشنهاد اداره تطبيق کننده ماسترپلان (شهرداری)، تأیید شورای وزیران و منظوری مقام ریاست جمهوری صورت گرفته میتواند.

طرح پروژه ها و اعمار ساختمان هادر شهر توسط موسسات و اشخاص مطابق ماسترپلان شهرکابل صورت میگیرد.

کندن کاری جاده ها، پیاده رو ها و میدانهای عامه بدون اجازه قبلی اداره تطبيق کننده ماسترپلان شهرکابل، ریاست ترافیک، ادارات مخابرات، برق، آبرسانی، واطفائیه مجاز نمیشد.

اعمار ساختمان رهائشی، تجارتي، فرهنگی و عام المنفعه در ساحات سبز عامه، قطع و انتقال اشجار سبز ساحه شهری جواز ندارد.

طرح وتوزیع وفروش نمرات زمین رهائشی ، تجارتی ، وبلند منزل:

شخصی شامل لست توزیع زمین رهائشی دولتی شده میتواند که واجد شرایط ذیل باشد:

۱- نداشتن منزل یا آپارتمان رهائشی ونمره زمین به اسم خود، همسر یا اولاد صغیر.

۲- خانه پری واکمال فورمه لاجایدادی از طریق مراجع مربوطه.

کارکنان دولتی میتوانند درخواست کتبی خویش را جهت دریافت یک نمره زمین به اداره مربوطه خویش ارائه نمایند . وبه رویت استحقاق ، زمین رهائشی برایش تثبیت میگردد.

عقد فروش وتوزیع زمین در حالات آتی فسخ میگردد:

اگر قیمت نمره زمین رهائشی رالی مدت ششماه از تاریخ فیصله کمیسیون تحویل نکرده باشد. یا (40%) امور ساختمان نمره رهائشی راطی مدت سه سال از تاریخ تحویلی قیمت زمین اعمار ننموده باشد.

همچنان در صورتیکه (20٪) پول تضمین قیمت نمره زمین تجارتی یا بلند منزل راطی مدت یکماه بعد از تاریخ فیصله کمیسیون بحساب امانت شاروالی کابل تحویل نکرده باشد

بخش دوم

نحوه باز رس و تفتیش در شاروالی ها:

شاروالی هایک واحد بودجوی مستقل و نهاد اجتماعی است ، دارای بودجه عادی و انکشافی میباشد. عوایدیکه از مدارک مختلف تحصیل میشود بودجه آنرا تشکیل میدهد. بنابر عواید شاروالی ها را مدارک ذیل تشکیل میدهد.

- ۱- منابع عواید مالیاتی.
- ۲- منابع عواید غیر مالیاتی .
- ۳- دستمزد ها.
- ۴- مطالبات.
- ۵- عواید متفرقه
- ۶- عواید تعیین شده.
- ۷- قروض .
- ۸- مساعدت های بلا عوض .

عواید مالیاتی

شامل انواع تکس هابوده ، مثلاً محصول صفائی، محصول جرایم، جواز نامه ها، فیس مهندسی .

عواید غیرمالیاتی

شامل فروش تکت های باغ وحش ، عواید فاتحه خوانی ها، عواید انتقال جنازه، گروپ باند.

عواید دستمزد

اجرت تنظیف چاه های بدرفت و پاک کاری املاک شخصی و غیره خدمات اجتماعی.

مطالبات

مطالبات عبارت از طلب شاروالی ها ذمت اشخاص ، شرکتهای و ادارات دولتی میباشد.

عواید متفرقه

شامل اخذ محصول یک فیصد از فروش تعمیرات و جایداد های اشخاص حین اجرای قباله ها و لوايح.

عواید تعیین شده

عبارت از فروش نمرات زمین های رهائشی و ایجاد شهرک ها، مارکیت ها و عواید مندوی ها.

قروض

اخذ قرضه از دافغانستان بانک ، وزارت مالیه و غیره وزارت ها و ادارات دولتی.

مساعدت های بلا عوض

عبارت از اعطای کمک های نقدی و جنسی ذریعه منابع داخلی ، خارجی و موسسات و انجوها.

در مربوطات شاروالیها و ادارات و دفاتر ذیل از طرف این اداره بازرسی میگردد:

۱- امور مصارفاتی شامل بودجه عادی از طریق ریاست اداری و بودجه انکشافی از طریق ریاست پلان.

۲- امور عواید از طریق ریاست عواید.

۳- قرارداد های خدماتی از طریق ریاست اداری .

۴- قرار داد های ساختمانی و امور ترمیماتی از طریق ریاست پلان.

- ۵- بازرسی توزیع نمرات زمین های رهائشی و بلند منزل از طریق ریاست ملکیت ها.
 - ۶- بازرسی قراردادها و پروتوکول ها جهت احداث شهرک ها و پارتمان های رهائشی
باموسسات داخلی و خارجی عقد گردیده است .
 - ۷- بازرسی تطبیق شاخص های عمده پلانی.
 - ۸- بازرسی بخش های خدماتی و شهری.
 - ۹- بازرسی قیمت زمین های استملاک شده در ریاست استملاک.
 - ۱۰- بازرسی امور کاری ریاست طرح و تطبیق پلان های شهری .
 - ۱۱- بازرسی در مورد سر سبزی شهر.
 - ۱۲- بازرسی از مساعدت های نقدی و جنسی.
 - ۱۳- بازرسی از وسایط ساختمانی و ترانسپورتی .
 - ۱۴- بازرسی از صورت تنظیف شهرها توسط شاروالیها.
 - ۱۵- بازرسی از طلبات و دیون.
 - ۱۶- بازرسی از صورت حفظ و مراقبت سرکهای شهر.
 - ۱۷- بازرسی و کنترل از صورت ساختمان سرکهای تحت ساختمان.
 - ۱۸- بازرسی امور مصارفاتی به رویت دفتر (م-۲۰) از ریاست اداری .۱۹- بازرسی
بخش های متفرقه .
- مفتشین محترم حین که جهت بازرسی به شاروالی مرکز وولایات توظیف میگردند، بعد
از معرفی بانفراول و ارائه صلاحیت نامه و تثبیت اتاق کار، مکلف به ترتیب پلان
کار می باشد. از دفاتر و مطالب ذیل پلان کار بازرسی ترتیب میگردد:
- دفتر (م-۲۰) جهت انتخاب اقلام نقدی بازرسی بابت معاشات و خریداری ها.
 - ارائه استعلامیه های جداگانه پیرامون موقعیت تحویلخانه ها، معرفی معتمدین نقدی
و جنسی ، بودجه منظور شده عادی و انکشافی.

- مطالبه قراردادها.
- مطالبه قرارداد های مندوی ها، مارکیت ها، وسایر جایداد ها از ریاست عواید.
- مطالبه قراردادهای ساختمانی وامور ترمیماتی از ریاست پلان.
- معلومات در مورد توزیع نمرات بلند منزل وساحات تجارتي ورهائشی وصورت توزیع آن برای مستحقین وغیره مدارک .
- مطالبه عواید تحصیل شده از طریق نواحی مربوطه وتوحید عمومی عواید شاروالی در طول سال قابل بازرسی، تثبیت وتشخیص عواید پیشبینی شده وتحقق یافته ومطالبه آویز های بانکی وسایر موارد ومدارک باترتیب پلان کار صورت بازرسی شما آسان میگردد.
- همزمان باترتیب پلان مرحله موجودی های نقدی وجنسی آغاز میگردد، اگر موجودی های نقدی قبل از ترتیب پلان کار آغاز گردد ارجحیت دارد.
- در باز رسی اسنادمراتب ذیل دزنظر گرفته شود:
- الف - در ریاست اداری** موجودی قیدی جنسی ،نقدی واسناد بهادار- علم آوری از تطبیق نتایج موجودی به دفاتر مربوطه وتثبیت فاضل وباقی بررسی قیدی حواله جات نقدی ، اسناد محسوبی مصارفاتی ، تکت های توزیع ، کارت ثبت ذخیره وملکیت ، راپور رسید وغیره موارد حسابی (واحد ها) رادقیقاًمورد بررسی قراردادده شود.
- بررسی امور قراردادها: مثلاً قراردادقرطاسیه غیر مطبوع وقرطاسیه که شامل اجناس انجنیری میباشد.وقراردادهای منازل واپارتمانهای که شاروالی جهت استفاده شعبات مربوطه از آن استفاده به عمل می آورد. وآنچه قراردادهایکه مربوط بریاست اداری شاروالی میباشدعلاوتاًموضوعات ذیل جز پروگرام کارشان میباشد.
- در قسمت خریداری هاوقراردادها هیئات موظف تثبیت احتیاج رارزیابی نمایند .

- کارتهای ثبت ذخیره رارزیابی و میزان بررسی کلی مواد نفتی و چرب کننده را باید عملی و تطبیق نماید
- معقولیت ، موثریت ، اقتصادی بودن موضوع را که سطوح تفتیش را احتوا میدارد در حین برر شما در نظر گیرند.
- بازرسی موجودی های اخیر سال و تطبیق آن و تثبیت فاضل و باقی تحویلداران و معتمدین.

ب- بررسی در ریاست عواید:

- ۱- قراردادهای که در ریاست عواید عقد شده و تطبیق کننده آن ریاست عواید میباشد.
- قرارداد، اجاره توقفگاه چهارسمت ، مارکیت میوه و ترکاری ، پیاز و کچالو ، مندوی ارتزاقی آردوبرنج ، روغن ، کود کیمیاوی ، چوب محروقاتی ، چوب چهار تراش ، کاه سفید و تیل.
- قراردادنخاس شهرها و کله داغی و کله میخی .
- ۲- چگونگی ثبت آویز ها و اسناد تحویلی عواید سال تحت بررسی طور قیدی علم آوری گردد.

علاوئاً مطالب ذیل نیز بررسی گردد:

مجموع عواید شاروالی کابل طی سالهای بررسی چه مقدار آن مصرف و چه مقدار آن به حساب عواید دولت انتقال گردیده در صورت عدم انتقال عواید به حساب دولت ارزیابی گردد.

تدابیر جهت تحویلی پول صفائی

ج- در بخش معینیت ملکیت ها: بصورت عموم ملکیت های شاروالیها شامل اپارتمان ، دکانها، سرای ، مسافرخانه، مهمانخانه ، مال گدام ، آسیاب وغرفه هاوهرنوع ملکیت غیرمنقول وتاسیساتیکه مطابق اسناد معتبر قانونی در اختیار شاروالی قرارداشته باشد.

بررسی قیدی توزیع زمین نمرات تجارتي و رهائشی (مطابق به ماسترپلان و پروژه های تفصیلی) بررسی قیدی نمرات بلند منزل (ساحه تجارتي) در مورد عقد قرارداد اعمار اپارتمان های رهائشی که باموسسات خارجي وداخلی تماس برقرارشده امور مربوط تاجه اندازه پیشرفت نموده است ارزیابی صورت گیرد.

د- در بخش معینیت ساختمانی(ریاست طرح وتطبیق ساختمانهای اساسی):

- ۱- تطبیق ماسترپلان وپیشنهاد تغییر وتبديل ماسترپلان باارائیه دلایل موجه.
- ۲- علم آوری شاخص های پلانی ساختمانی- ترمیماتی وغیره ، اندازه تحقق پلان وچگونگی تزئید وتنقیص آن توام باپرابلم های مربوط .
- ۳- علم آوری در قسمت جلوگیری از ساختمان های خود سر.
- ۴- تدابیراتخاذ شده در قسمت جلوگیری وتخریب ساحات شامل ماسترپلان منجمله پارک ها، مکاتب ، شفاخانه ها، کودکستان هاکه به نمرات رهائشی تبدیل وتوسط اشخاص اعمارشده است علم آوری گردد.
- ۵- در قسیمت اعمار به موقع نمرات بلند منزل (ساحه تجارتي) در موعد معینه واستردادنمرات که در موعد معینه اعمار نگردیده است .
- ۶- علم آوری شود که در رابطه به رفع مشکلات بی سرپناهی همشهریان کابل ، کدام پروژه های رهائشی در آینده در نظر بوده ودر قسمت طرح نقشه های مهندسی آن چه اندازه پیشرفت صورت گرفته است .
- ۷- بازرسی نمرات سفید در پروژه های شهری .

و- در بخش ریاست پلان

- ۱- بررسی بودجه انکشافی .
- ۲- تادیه قیمت زمین هائیکه تحت استملاک پروژه های رهایشی وبلند منزل قرارمیگیرد.
- ۳- بررسی قراردادهاائیکه ازآن طریق عقد شده است .
- ۴- تطبیق شاخص های عمده پلانی .

علاوتاً فقرات ذیل رانیز بررسی وگزارش آن را ارائه دارند:

اجناس که توسط قراردادی هاتحویل داده شده است بانمونه آن تطبیق گردد. علم آوری از تصفیه وتحصیل طلبات شاروالی ذمت اشخاص - مؤسسات وادارات دولتی ارزیابی اجرای موجودی های اخیر سال اجناس ذمت معتمدین جنسی وچگونگی تثبیت نتایج فاضل ، باقی وتصفیه آن سایر موضوعاتیکه در جریان بررسی ایجاب کنترل وبررسی رانماید بعد از استیذان مقام محترم اداره بررسی خواهند نمود. در مورد بهبود وانسجام بهتر وضع اداری وسازماندهی اجرات شعبات تحت بررسی در گزارش نهائی نظریات اصلاحی ارائه شود . چگونگی مساعدتها ، منجانب کشور های متحابه مطابق هدایات ومتحدالمال هارزیابی گردد.

- در بخش مصارفات در خصوص خریداری ها که ذریعه جداول حواله میگردد موضوع خریداری جنس پیرامون ضرورت آن معلومات حاصل شود در اجناس پرچون بانیست اوراق نرخ گیری وورق مقایسوی ضمیمه جداول باشد ، از صورت تسلیمی جنس ، ترتیب راپور رسید وامضای معتمد اطمینان حاصل شود ودرزمینه توزیع آن که به کدام مراجع تسلیم گردیده برویت فورم (ف، س ۵)معلومات گرددونیز در بل وفورم راپور رسید نظر هیئات معاینه ضروری پنداشته میشود.

- در قراردادهای آویز ها و صورت مقایسه آن جهت تثبیت نرخ نازل مطالعه اوراق ضمیمه و سایر سوابق ، نظر هیئات مجلس داوطلب قرارداد و شرطنامه جزء کاربازرسی مفتشین بوده و در مطابقت با قانون تهیه و تدارکات پیرامون صحت و عدم صحت آن معلومات حاصل نمایند.

حواله های تادیاتی قراردادهای مکلفیت های مالیاتی در تطابق باماده (۷۳) و (۶۵) قانون مالیات بر عایدات بازرسی همه جانبه گردد.

- در قراردادهای عوایدی نیز مطالعه آفرهای بلند مطرح بوده اسناد، سوابق قراردادها و شرطنامه مطالعه گردد بلندترین نرخ که در داوطلبی تثبیت گردد مورد ارزیابی قرارگیرد که همچو موارد در قراردادهای مندوی ها، مارکیت های دولتی ، نخاس قابل بحث میباشد موضوع تاخیر تحویلی عواید و موجودیت آویز های بانکی ضمیمه اسناد قابل توجه بوده که در زمینه برای آن دقت لازم بعمل آید، علاوه بر آن تحصیل مالیه و صکوک نیز جز وجایب قراردادی ها بوده که در حین بازرسی جدا رعایت گردد.

- در بخش قراردادهای ساختمانی و امور ترمیماتی تثبیت نرخ نازل ذریعه آفرها، موضوع پیش پرداخت فیصدی تادیه حقوق قراردادی به اساس بل های قیمت دار، ارائیه نظر هیئات سرکار پیرامون فیصدی پیشرفت کار مطابق شرایط قرارداد، موضوع تاخیر در تکمیل کار پروژه و تثبیت اضافه کاری ها مطابق قانون تهیه و تدارکات مواد برای قرارداد وضع و تحصیل مالیه و صکوک نیز مورد مطالعه قرارگیرد . به همین ترتیب در پروژه های ساختمانی در زمینه اعمار جویچه ها موضوع آبرو ها و کانالیزاسیون ، آبرسانی ، سیستم برق مورد مطالعه دقیق قرارگیرد طور مثال شاروالی می خواهد جویچه های کنار سرک های قول آب چکان را اعمار نماید موضوع حین پلانگذاری آن در ابتدای مرحله مورد دقت قرارگیرد که بالاخره آب جویچه آن بکدام منطقه سرازیر میشود در صورتیکه آبریزه های آن در سرک عمومی وصل گردد و جویچه های سرک گنجایش آنرا نداشته

باشد بالاخره آب در سرک و یا خانه های مردم سرازیر شده و خسارات هنگفتی را برای مردم و خدمات عامه باعث می گردد که این نوع مصرف را بنام مصرف بیهوده و هدر رفته میتوان محسوب نمود مفتشین فنی واداعری در همچو موارد برویت اوراق پلان ، برآورد های اولی و نهائی را تشخیص نمایند .

- در قراردادهای ساختمانی شامل اعمار پروژه ها، اعمار سرکها و امور ترمیماتی آن ، اعمار و ترمیم جویچه ها، سنگ فرش ها و غیره موارد بانیست برآورد اولی و ثانی داشته باشد و در صورت عدم ترتیب اسناد و برآورد، اسناد ناقص بوده که موضوع قابل توجه میباشد. موجودیت تخصیص در بودجه انکشافی جهت قراردادهای ساختمانی حتمی بوده و نیز موضوع الویت های پروژه هادر شهرمورد مطالعه قرار گیرد که در ابتدا بانیست کدام پروژه را شاروالی پلان گذاری می نمود.

- در بخش قراردادهای عواید که از سلسله ریاست عواید شاروالی هاطی مراحل میگرد و شامل حق الاجاره مندوی ها، مارکیت های دولتی ، نخاس، توقفگاه ها و غیره جایداد های دولتی میباشد تطبیق آویز های بانکی با تعرفه پولی مطابق شرایط قرارداد و شرطنامه و موضوع تاخیرمورد ارزیابی قرار گیرد در مورد قرارداد صراحت داده میشود در صورتیکه مستاجر عواید ماهانه شانراالی ختم ماهه تحویل ننماید تابع (۱۰) فیصد جریمه میباشد که سنجش آن از سرجمع عواید قرارداد شده قابل محاسبه میباشد علاوه برآن سرجمع صورت تحویلی عواید با مبلغ قرارداد تطبیق گردد، به همین ترتیب مفتشین محترم میتواند بعد از استیذان و هدایت اداره کنترل و تفتیش از مارکیت ها، سرای ها، مندویها، کنترل عینی نمایند تا مستاجرین از اشخاص پول زیاد اخذ ننماید.

در حالیکه میعاد اجاره جایداد های دولتی در لایحه ایجاد تثبیت شده اما اتفاق افتیده که برخی شاروالیهای ولایات یک سلسله ملکیت های شان را به مدت (۱۰) الی (۱۵) سال به اجاره سپرده که به روحیه قوانین افغانستان موافق نبوده و غیرقانونی تلقی شده است که

این موضوع هم دقیقاً قابل توجه و مورد بازرسی عمیق می باشد. مفتشین محترم برویت دفتر مدیریت توزیع زمین بعد از بیرون نویسی فهرست موضوع آتی رادقت نمایند.

اسم، ۲- ولد ۳- ولدیت ، ۴- نمبر تذکره ، صفحه ، جلد، سکونت که در مطابقت باشهرت همچو مسایل بصورت واضح ظاهر میگردد و نیز کارمندان شاروالی در مورد جعل و تذویر اسناد دید طولانی دارند به گونه مثال خط کشیدن بالای نام یک شخص وثبت و درج نام دیگر که موضوع قابل ارزیابی و بازرسی بیشتر می باشد ، موضوع دیگر توزیع نمرات بلند منزل است اکثراً برخی انجینران و کارمندان شاروالی ها و نواحی مربوط در توزیع نمرات رول عمده دارد به مجرد اینکه بلند منزل بنام برادر، فرزند و حتی شخصاً خود مامورین توزیع گردد دست دوم حاضراست که به نرخ دالری نه افغانی آنرا خریداری نماید که موضوع باوجود اینکه تثبیت هویت در زمینه پیدا نمودن اینگونه اشخاص مشکل است اما مفتشین با مهارت های خاص شان میتوانند واقعیت موضوع را دستیاب نمایند.

- موضوع بازرسی از ساختمانهای بلند منزل ها، تثبیت قیمت فی متر مربع طبق لایحه جدید و صورت تحویلی آن بحساب شاروالی موضوع دیگر پروسه کاری است که در مورد سعی لازم صورت گیرد چنانچه مفتشین محترم حین بازرسی به چندین موضوعات لایحه قیمت زمین های دولتی شامل رهائشی، تجارتی ، بلند منزل مطالبه و مورد مطالعه قرار گیرد تطبیق آویز های تحویلی نمرات بلند منزل ها برویت اصل مساحت بررسی شود. در صورت اختلاف مساحت و تفاوت پولی بعد از استیذان مقام محترم اداره کنترل و تفتیش به اشتراک هیئات فنی اداره و نماینده شاروالی مساحت آن اندازه گیری شود و به ماستر پلان شهری نیز تطبیق گردد که با پلان تفصیلی شهری در مغایرت نباشد علاوه بر آن بسیاری از بلند منزل های که اصلاً سه طبقه اجازه اعمار را گرفته اما بر خلاف به اعمار پنج و شش طبقه مبادرت میورزند که از یک طرف نمای شهر

ویا پروژه را خراب مینماید و از جانبی هم خطرات احتمالی را در قبال دارد چنانچه نمونه آن در هتل های اعمار شده در ساحه تایمینی ملاحظه کرده میتوانیم .

- پیرامون آن عده پروژه هاوشهرک های ساختمانی که با اشخاص و شرکت ها و موسسات خارجی عقد و پروتوکول میگردد مراتب آتی مورد بازرسی قرارگیرد.

- ۱- زمین ملکیت دولت است یا شخصی؟
- ۲- وجایب و مکلفیت های متعاقبین در قرارداد مطالعه گردد.
- ۳- تاریخ آغاز و ختم قرارداد.
- ۴- موضوع کانالیزاسیون و چاه های سبتیک .
- ۵- ترتیب نقشه ها و اسکچ پروژه و تعداد بلاک ، اپارتمان و منازل .
- ۶- تکس و یا عواید شاروالی بعد از تکمیل پروژه که فروش میگردد.
- ۷- تثبیت سرکها، پارک ها، وجویچه های اطراف سرک مطابق اسکچ .
- ۸- موضوع تعهد مالک شهرک مبنی برداشتن سرمایه کافی و داشتن جواز
- ۹- موضوع جلو گیری از غصب زمین اضافه تر از مساحت پروژه.
- ۱۰- رعایت قوانین نافذه کشور مقررات و لایحه شاروالی ها.
- ۱۱- منظوری پروژه از طریق شورای محترم وزیران و تائید رئیس صاحب جمهور طی مراحل شده باشد.

در صورتیکه زمین دولتی جهت اعمار پروژه مطرح بحث باشد بانیست قیمت فی بسوه و یافی متر مربع تثبیت و از طریق مقامات صالحه منظور شده باشد و قیمت آن مطابق متن مواد مقاوله و یا قرارداد بحساب شاروالی تحویل گردد، علاوه بر آن شاروالیها حق دارد تادر پهلوی فروش زمین تکس مشخص را به عنوان فیصدی فروش بلاک ها با جانب قرارداد کننده تعهد و به امضا رسانند و این یک مدرک خوب برای عواید شاروالیها محسوب میگردد و در صورتیکه زمین شخصی باشد و تقاضای همچوشهرک ها را نماید

فیصدی حقوق شاروالی ها بایست در قرارداد تثبیت گردد، تطبیق آویزهای بانکی از قیمت زمین و فروش اپارتمانهای جز وظایف مفتشین بوده و موضوع عدم تحصیل آن مورد بازجوئی قرارگیرد.

در هردو حالت تطبیق پروژه ها باماستریپلان شهری ضروری پنداشته میشود.

- موضوع ترمیم و اسفلت سرکها یکی از وظایف عمده شاروالی ها است هرگاه در همچو موارد قرارداد با جانب شاروالیها عقد میگردد اسناد آنرا از طریق ریاست های پلان و یا طرح و انسجام پالیسی شاروالی ها مطالعه نمایند در موضوع سرکها که موضوع ایجاب بازرسی فنی و اداری رامینماید مطالب ذیل پیرامون مسایل اداری بازرسی شود.

۱- مواد قرارداد شامل شرکتهای ساختمانی ، موجودیت جواز ، اساسنامه، داشتن وسایط و افزاکار، نازل بودن قیمت به مقایسه آفرها.

۲- موضوع پرداخت و یا تادیه پولی در مقابل بل قیمت ثار.

۳- ایفای مکلفیت های مالیاتی متکی به قانون تهیه و تدارکات و قانون مالیات بر عایدات .

۴- طول سرک احجام کار، موضوع عقب مانی د رکاز و جریمه تاخیر.

۵- موضوع استملاک ساحاتیکه در مسیر سرک ها قرار میگیرد و صورت تصفیه آن با اشخاص .

۶- تادیه وجوه پولی متکی به بل کار کرده گی و نظر هیئات سرکار.

۷- کنترل از مواد سرک که در زمینه ترمیمات ، اعمار و غیره امور آن استفاده گردیده که درین مورد موجودیت هیئات فنی باگروپ مفتشین ضروری پنداشته میشود.

۸- تکمیل پروژه مطابق به محتویات قرارداد و موضوع تاخیر زمانی در زمینه وضع جریمه قانونی آن .

۹- ایفای مکلفیت های قراردادی مطابق شرطنامه و مواد قرارداد و صورت تسلیمی سرک به جانب قرارداد دهنده (مالک پروژه).

برای عواید لوايح كه از طريق معينيت كلتورى طى مراحل ميگردد:

بازرسى هاى همچو موارد طورى صورت ميگيرد كه كتاب ثبت راجستر ملاحظه و تعداد لوايح تجارتي بيرون نويس گرديده ، اندازه تثبيت شده تكس لوايح كه از کدام مراجع منظوري اخذ گرديده مطالبه شود چه تعداد لوايح درك محصول عوايد در تحصيل و چه تعداد باقيمانده اجرات شاروالى درزمينه مطالبه گردد، علاوه برآن عوايد باغ وحش به کدام حساب تحويل عوايد ماهانه ، سالانه آن مورد ارزيابي قرارگيرد.

- خدمات شهري شاروالى كه قبلاً بنام كنترول قيم ياد ميگرديد اما فعلاً نرخ اشيا توسط رياست متذكره تثبيت نشده به نسبت اينكه در كشور اقتصادبازار آزاد مطرح است وظيفه آن فقط به همكاري نماينده صحنى از صحت بودن وغيرصحنى زودن اجناس بخصوص مواد خوراكه در بازارميباشد.

- - در رياست طرح و تطبيق پلان هاى شهر موضوع جلوگيري از منازل خود سر و تخريب ساحات شامل ماسترپلان كه درآن اعمار منازل خود سر اعمار ميگردد. ماسترپلان شهر مورد بازرسى قرارگيرد

بازرسى تنظيم شاروالى ها

۲- موجودى قيدي جنسى ، نقدى و اسناد بهادار- علم آورى از تطبيق نتايج موجودى به دفاتر مربوطه و تثبيت فاضل و باقى .

۳- بررسى قيدي حواله جات نقدى ، اسناد محسوبى، مصارفاتى (در صورتيكه امور نقدى را انجام دهد) تكت هاى توزيع ، كارت ثبت ذخيره ، و ملكيت ، راپور رسيد وغيره موارد حسابى دقيقاً مورد بررسى قراردادده شود.

۴- بررسى گردد كه طى سالهاى تحت بررسى از مدرك مربوطه عوايد چه اندازه جمع آورى شده و چه مقدار آن به حساب واردات دولت انتقال گرديده وهم از جمع آورى عوايد اطمينان حاصل گردد.

- ۵- هیئات بررسی در ضمن بررسی ، کنترل عینی را در مرجع تحت بررسی سازمان دهد و موضوع آنرا تثبیت و قبل از کنترل اداره راجریان قرار دهد مثلاً:
- کنترل از عواید روزانه.
- و درمورد کنترل عینی گزارش جداگانه ارائه گردد.
- ۶- هیئات محترم بررسی نمایند که ریاست نظیف شاروالی در زمینه خدمات شهری چه تدابیر اتخاذ و عملی نموده اند نتیجه (باز دهی) آن چه میباشد.
- ۷- قراردادهای که در سطح ریاست نظیف صورت گرفته است عمیقاً بررسی گردد.
- ۸- بررسی گردد که ریاست محترم نظیف شاروالی کابل در مورد تحصیل و جمع آوری باقیات و طلبات سالهای ماضیه چه اقدام مؤثر به عمل آورده است .
- ۹- شاخص های پلانی بخصوص پلان نظیف شهر کابل و در صورت عقب مانعی عوامل آن ارزیابی گردد .
- ۱۰- بررسی شود که ریاست نظیف شاروالی کابل طی سالهای تحت بررسی از مدارک داخلی (بودجه عادی - انکشافی) منابع خارجی (مساعدت ها) چه مبالغ به دست آورده است و به منظور بازسازی و احیای مجدد در عرصه های ضروری از آن به مصرف رسیده و چه مبالغ باقیمانده است . مصارف از نظر قانونیت ، موثریت و اقتصادی بودن آن ارزیابی صورت گیرد.
- ۱۱- تمام کاستی ها، خلاها و موارد نقض مقررات در ریاست محترم نظیف تحت عنوان جداگانه بانظر اصلاحی جهت بهبود و انسجام بهتر اجراات در گزارش نتایج بررسی ارائه شود.

بازرسی ها در مورد حفظ و مراقبت شهر

در حفظ و مراقبت شهر که از طریق ریاست حفظ و مراقبت صورت میگیرد موضوع اساسی، پاکي، تنظیف و صفائی شهر مطرح است پاک نمودن جویچه ها، نگهداری سالم پارک ها، سرکها، کوچه های فرعی از مواد اضافی، بارگیری اشیای اضافی کنار سرک و غیره توسط لاری و صورت تخلیه آن که دورتر از شهر تشخیص گردیده همه جانبه ارزیابی گردد در همچو موارد موضوع تثبیت و سنجش تیل، تعداد پهره ها، تثبیت کیلومتر در پهره نیز مورد بررسی قرار گیرد، پلان تدابیری و تحقق یافته پیرامون پاکي شهر ملاحظه گردد.

رعایت محیط زیست

به منظور حفظ و ثبات دوامدار از منابع طبیعی و بهداشتی محیط زیست پروگرامهای تنظیفی را با همکاری مردم و ناحیه مربوط سازمان دهند.

از طریق رسانه های تصویری و غیرتصویری، فرهنگ سازی امور تنظیفی شهر و غرس نهال شانی و ساختمان جویچه های مقابل منازل را به مردم تبلیغ نمایند.

جهت حفظ الصحه محیطی، تنظیم همه جانبه آبریزه ها و گذاشتن زباله دانی ها و کثافات دانی ها امریست ضروری، تا آلوده گی محیط زیست جلوگیری بعمل آید.

ساحات حفاظت شده مثل ساحات سبز ساحه پارک های ملی و ساحه آبدیه طبیعی و ساحه منظره حفاظت شده از تعرض مصئون گردد.

در مورد حفر چتاه های سبتیک بلند منزل ها که باعث آلوده گی آب های زیرزمینی و سطح اراضی میگردد توجه مبذول گردد.

شاروالی کابل (ریاست سرسبزی) از نهال های غرس شده واریسی جدی بعمل آورد.

در مورد حفظ حیات وحش باید برخورد هدفمندانه بعمل آید.

فابریکات خصوصی که به تولید مواد غذایی و مشروبات غیرالکولی میپردازد باید اصول وپرنسیپ محیط زیستی رارعايت نمایند.

آب ها ایستاده وگنده وانتقال کثافات بموقع نیز از جمله موارد بدامنی محیط زیست درشه کابل میباشد شاروالی کابل درزمینه باید فعالانه عمل نمایند .

- باز رسی مورد سرسبزی شهر نیز وظایف مفتشین است نظربه پلان کدام ساخت شهرنهای شانی گردیده، لایحه وظایف شعبات بصورت دقیق مطالعه شود از صورت آبیاری پارک ها، کنارسرکهاوگلدانها همه وقته مراقبت بعمل میآید .یاخیر؟ اکثراً دیده شده که صدها هزارنهای خریداری گردیده وبعداز غرس آن درکنار سرکها ازآن مراقبت بعمل نیامده وآبیاری نگردیده که بالاخره نهال هاخشک وازبین رفته است ، موضوع خریداری هانیز جز وظایف عمده مفتشین است .

اداره کنترل و تفتیش جهت اخذ معلومات باوزارت مالیه ، وزارتها، مدیریت

های پروژه های بانک جهانی و غیره مراجع باید ارتباط داشته باشد

- جمع آوری اسناد و اطلاعات در آغاز تفتیش ، مفتش باید اسناد و معلومات مورد نیاز را جمع آوری نماید. البته این معلومات شامل رهنمود حسابی ، سیستم ها، ساختار تشکیلاتی ، معلومات در مورد مساعدتها، رهنمود خریداری بانک جهانی ، توافقنامه مساعدت و ضمایم تخنیکی ، مسوده صورتهای مالی و معلومات در مورد بودجه (عادی و انکشافی).

- صورت حساب طرف معامله.
- صورت حساب بانکی .
- صورت تطبیق بانک .
- گزارشات نظارتی مالی .
- خلاصه حسابات (از طریق AFMIS) دریافت میشود.
- دفتر ثبت معاشات ، دفتر ثبت دارائی ها، دفتر ثبت مصارف ، دفتر ثبت بیمه ، فهرست پیشکی ها، ضمانت های بانکی و غیره.

خلاصه مطالب فصل دوم

موضوعاتی که شامل فصل گردیده است معلومات درمورد نظریات مفتشین و ترتیب بحث های گرفته شده سوالات پیرامون خلاصه نظریات تفتیش و انعکاسات عملکرد آنها میباشد.

ناگفته نماند که جهت عمده این فصل در مورد کارآئی شاروالی هابوده تامحصلان از صورت وظایف و کاربرد شاروالیها در پروسه شهرسازی عمدتاً ارائه خدمات ارزنده اجتماعی در عرصه های مختلف شهر وادارات ذیدخل وادارات همکار باشاروالیها میباشد . بناً معلومات حاصل نموده مواداین فصل برای رشد ذهنیت محصلان درآینده متمر تمام شده وبخصوص ساختار شهر ونیازمبرم حیاتی یک شهر قابل بحث بوده که همه موضوعات دراین فصل انعکاس یافته است .

بر علاوه نیاز مندی های شهر از لحاظ مدنیت ، کنترل و بررسی رشد همه جانبه ساحات رهائشی ، سیستم آب رسانی ، کانالیزسیون شهر به سیستم مدارک مطابق به نیاز مندی های عصر جدید رفع مشکلات ترانسپورتی جهت حمل و نقل ایجاد پارکینگ وسایط خورد و بزرگ ، در صورت عدم گنجایش به تجهیزات مسم شهری کوچانیدن شهر در موقعیت بهتر ریاضی از ضروریات مهم حیاتی به شمار میرود که جز لایتنفک وظایف شاروالی ها به شمار میرود.

اما با وجود این همه نیاز مندی ها کنترل و بررسی از جمله مهمترین مشکلات امروز در سطوح کشور میباشد که به آن توجه خاص شاروالی ها معطوف گردد.

سوالات فصل دوم

- ۱- در مورد ترتیب نظریات مفتشین چه میدانید تحریر دارید؟
- ۲- مدارک تفتیش از پروسه کارچه خواهد بود؟
- ۳- معیارهای بین المللی رادرپروسه فعالیت تفتیش شرح دهید؟
- ۴- مدارک وشواهد کافی چه وقت بدست خواهد آمد؟
- ۵- چرا صورت های مالی متاءثرمیشود؟
- ۶- عواید شاوروالی ها کدام ها اند؟
- ۷- ریاست اداری شاوروالی ها چه وظیفه دارند؟
- ۸- بخش ملکیت های شاوروالی از چه بحث میکنند؟
- ۹- شکل کمک ها و مساعدت های خارجی را تشریح نمائید؟
- ۱۰- پروژه چه موضوعات را مورد مطالعه قرار میدهد؟
- ۱۱- تفتیش پروژه های انکشاف ملل متحد را بیان دارید؟
- ۱۲- استندرد های تفتیش جهانی از چه بحث میکنند؟

فصل سوم

بخش عمل کرد کنترل کترولرها

هدف کلی:

اجراات وانواع کنترل درمقطع زمانی میباشد.

هدف آموزشی فصل:

- میزان اجراات در ادارات دولتی.
- مواد بررسی تفتیش وکنترول در پروسه کاری .
- از پروسه اجراات اداره چگونه مواظبت بوجود خواهد آمد.
- معلومات در مورد دو نوع کنترل .
- اجراات یومیه تفتیش وکنترول .

کنترول

Controlling

مؤسسات برای رهبری فعالیت های خود در مسیر نیل به اهداف تعیین شده ، به برنامه ریزی می پردازند ، در این مسیر،همواره ممکن است موقع ومحدودیت های بروز کند وسیستم موسسه را منحرف سازد .هریک ازاین موقع ممکن است عاملی برای انحراف یامتوقف ساختن حرکت موسسه گردد، بنابراین همواره باید ازیک وسیله ای اصلاح کننده یایک سیستم کنترول ، برای حفظ عملکرد موسسه درجریان دستیابی به اهداف تعیین شده استفاده شود.

کنترول یکی ازوظایف حایز اهمیت مدیران است که ضمن ارتباط باسایر وظایف آنها، عامل موثردرتحقق اهداف وبرنامه های موسسه تلقی می شود.

توضیح

منظور از روشهای کنترول مدیریتی ، روشهاوسیستم های است که مدیران برای کسب اطمینان از سازگاری(رفتارو عملکرد کارکنان) با(استاندردها،برنامه هاوهدف های موسسه) به کارمیگیرند .درپروسه کنترول ، برنامه های منظمی به اجرادرمی آیند که طی آن اطلاعات مورد نیاز کسب می شوندوپس ازارزیابی وسنجش میزان انحراف ، طرح ها اصلاحی برای نیل به حد اکثر کارائی درتحقق اهداف تنظیم میگردند.

درواقع ، پروسه کنترول به مقایسه (بایدها)و(هست ها) می پردازد وفاصله وضع موجود تاوضع مطلوب رااندازه میگیرد واز طریق آن ، میتوان فهمید که آیایشیبینی های برنامه ریزان صحیح بوده است یاخیر.

کنترول امری است که باید به طور مستمر برآن اهتمام شود. پروسه کنترول ، ازمراحل اولیه اجرای برنامه تاآخرین مراحل آن، وحتىی گاهی پس از خاتمه آن ، استمرارمی یابد.

پروسه کنترل از چهار مرحله تشکیل میشود:

- ۱ - تعیین معیارها و ضوابط کنترل.
- ۲ - مقایسه نتایج عملکردها با معیارها و استانداردهای تعیین شده .
- ۳ - تشخیص میزان انحرافها و بررسی و علل بروز آنها.
- ۴ - تنظیم و اجرای برنامه ها و عملیات اصلاحی .

تعیین معیارها و ضوابط کنترل

برنامه ریزی ، مستلزم شناخت دقیق اهداف موسسه است . منظور از تعیین معیارها و ضوابط کنترل تعریف و تفسیر اهداف موسسه در قالب معلومات جمع آوری شده یی دقیق و قابل سنجش است. تعیین معیارها با همه مراتب برنامه ریزی ، از بودجه بندی و تعیین مقررات و روشها گرفته تا تعیین پالیسی ها و تنظیم استراتژی ها و تدوین برنامه موسسه سروکار دارد . معیارها و استانداردها بر چند نوع اند: کمی ، کیفی ، و مختلط .

مقایسه عملکردها با اهداف و استانداردها

معمولاً برای مقایسه (عملکردها و نتایج عملیات انجام شده) با (اهداف و معیارهای تعیین شده) از روشهای آماری و شاخص های کمی (نظیر میزان درآمد ، وضعیت هزینه ، نرخ تولید ، و روند فروش) استفاده میشود. برخی از روشهای مورد استفاده برای (مقایسه و ارزیابی) عبارتند از:

- ۱- روش نمونه گیری - هرگاه میزان تولید زیاد باشد ، به طوری که بررسی همه احاد محصول یا خدمت امکان پذیر نباشد ، تعدادی از آنها را به مثابه انتخاب میکنند و آنها را با استانداردهای مورد نظر مقایسه می کنند.
- ۲- روش مشاهده و مذاکره غیررسمی - هرگاه مشاهده رفتار کارکنان در وضعیت طبیعی راه گشا باشد از آن روش به مثابه روشی برای ارزیابی غیرکمی عملکرد استفاده

میشود. همچنین میتوان از طریق مذاکره با کارکنان و مباحثه با آنها، به گونه ای غیررسمی کارآنها را ارزیابی کرد.

۳- **روش پیش بینی** - هرگاه برنامه عملیات مبتنی برپیش بینی احتمالی عملکرد آینده باشد، ازین روش استفاده میشود. این روش باتوجه به آنچه احتمال وقوع دارد، امکان اتخاذ تدابیر مناسب برای پیش گیری و مقابله را فراهم می آورد.

۴- **روش گزارش گیری** با استفاده از گزارشهای کتبی و در صورت لزوم اخذ توضیحات شفاهی میتوان عملکرد موسسه را ارزیابی کرد البته اکتفا به این روش مطلوب نیست و بهتر است که این روش به همراه سایر روشها، بویژه مشاهده و مذاکره غیررسمی، به کار گرفته شود.

تشخیص میزان انحرافات و بررسی علل بروز آنها

انحرافات از طریق مقایسه نتایج عملیات با اهداف و معیار های از پیش تعیین شده، شناسائی میشوند. برای تشخیص انحرافات باید نقاط مهم و استراتژیک را مدنظر قرارداد. سنجش نتایج عملکرد در زمینه های استراتژیک جلوه ئی از فواید کاربرد اصل استشنا را نشان میدهد، یعنی مدیر فقط به مواردی توجه میکند که انحرافی از استاندارد مشاهده شده باشد. مدیر ممکن است که از کارکنان خود بخواهد که فقط انحرافات مهم را به او گزارش دهند البته مدیر باید ضمن تعیین ساحات استراتژیک و حایز اهمیت ساحات بی اهمیت و کم اهمیت را نیز بیابد و مشخص کند.

تنظیم و اجرای برنامه ها و اقدامات اصلاحی

اگر عملیات از استانداردها پائین تر باشد، تنظیم و اجرای برنامه های اصلاحی ضرورت می یابد. البته ممکن است اقدامات اصلاحی را به همراه (عملیات اجرایی مرحله بعد) انجام دهد.

بخش عمل کرد کنترل کترولرها

کترولرها: یکی از موضوعات کلیدی کنترل داخلی بردارائی های ثابت عبارت از رجستر(ثبت) دارائی های ثابت میباشد. این رجستر عبارت از اسناد همه دارائی های ثابت شرکت که مالک آن است میباشد.

مفتشین باید کنترل بردارائی های ثابت را آزمایش نمایند که آیا به صورت مؤثر عمل مینمایند یاخیر؟ یا حداقل سال یکبار باید بصورت عینی موجودیت دارائی ثابت در رجستر را بررسی نمایند . همچنان داشتن کنترل مناسب بر خریداری ها و فروشات دارائی های ثابت نیز یک نکته مهم میباشد. چون دارائی های ثابت معمولاً عبارت اند از سرمایه گذاری های عمده می باشند. تصویب خریداری و فروشات یک نکته بسیار کلیدی است.

کنترولرها

تعریف کنترل : کنترل عبارت است از مراحل که مدیر از طریق آن تطابق عملیات انجام شده را با فعالیت های پلانگذاری شده می سنجد و یا به عبارت دیگر کنترل عبارت است از مراقبت انجام هر عمل تا مطابق نقشه ای باشد که برای اجرای آن طرح گردیده است . از این رو مراحل کنترل در پلانگذاری فعالیت های یک سازمان . جهت نیل به اهداف اساسی ، به کار میرود . و به این ترتیب میزان پیشرفت در جهت اهداف و توان مدیریت در تشخیص طرح و اصلاح برنامه را قبل از آنکه دیر شود. نشان میدهد بنابراین میتوانیم بگوئیم که کنترل مقایسه میان باید ها و هست ها است و از مقایسه ، این دو است . پی میبریم ، آیایش بینی های مادرست بوده و آنچه انتظار داشته ایم حاصل شده است و یاخیر؟ این عمل در واقع تاکید بر دایمی و مستمر بودن کنترل است که از آغاز تا انتهای برنامه و گاهی تا بعد از ختم برنامه نیز ادامه می یابد .

مدیراداری و کنترل داخلی

نقش مدیراداری در تامین مالی و کنترل داخلی: مدیراداری تحت نام (کنترلر) بخش اداری یک اداره را کنترل میکند، و برای موفقیت اداره، کنترل باید موثر باشد. اداره لازم میداند تا تمام حسابات و یادداشت هادرسرست و مکمل باشد تا آنها را در موارد آتی کمک نماید:

- کنترل دادوستد: یادداشت های مصارف و درآمد روزانه دبت تور و کريدت تور.
- محافظت دارائی ها: چه نوع دارائی ها موجود است، در کجا موجود است ارزش آن چقدر است.

کنترل داخلی: کنترل عبارت از ارزیابی تمام سیستم های کنترلی مالی و سایر کنترلها، بشمول ساختار تشکیلاتی، میتودها، طرز العمل ها، تفتیش داخلی که مطابق به مقاصد حقوقی توسط اداره مربوط برای همکاری در سلوک کارکردهای مرجع تفتیش شده به طور منظم، اقتصادی، کفایت یا کارآیایی موثر، حصول اطمینان از ارتباط بایوستگی پالیسی های اداره، حراست از دارائی ها و منابع تامین از صحت داشتن وضوابط حسابی، ارائه بموقع و موثق معلومات های مالی و اداری ایجاد شده است.

کنترل جاری: زمانی صورت میگیرد، چنانکه برنامه و پلان در عمل پیاده میگردد باز هم کنترل را ایجاب می نماید تا موازین مالی، حسابی، استندرها، طرز العمل ها به معنی کامل آن رعایت شده و از اجراء نادرست همزمان جلوگیری بعمل آید.

کنترل بعدی: که در ختم فعالیت های مالی و اقتصادی صورت میپذیرد در پرنسپ این نوع کنترل مقایسه است بین چگونگی وضع فعالیت های انجام یافته مالی و اقتصادی با آنچه این فعالیت های اصلاً باید چگونه انجام می پذیرفت. یعنی این کنترل مقایسه به اساس نتایج پیشبینی شده معیارها، نورم ها و موازین مالی صورت گیرد که قبلاً طرح

و منظور شده است از تفکیک فوق ما میتوانیم که یک تعریف ذیل را برای کنترل پیشکش نمائیم.

عملیه های بررسی قبلی ، جاری ، و بعدی فعالیت هابطبق موازین واهداف تعیین شده و تثبیت چگونگی موثقت ، موثریت ، کفایت و اقتصادی بودن فعالیت هامیباشد.

کنترل : یک سازمان در جریان شکل گیری و حرکت بسوی اهداف تعیین شده . همواره با موانع گوناگون رو برو میشود پس لازم است تایک مکانیزم کنترل . مبتنی بر اجراءات روش های خاص و مشخص تضمین کننده و حافظ بقای اهداف سازمان باشد.

بنابراین یکی از وظایف اساسی مدیر که با سایر وظایف او در ارتباط است کنترل میباشد که از طریق آن میتوان از منابع و فعالیت های اعضای سازمان ، حد اکثر کارائی و اثربخشی رادر جهت نیل به اهداف سازمان بدست آورد . هیچ برنامه بدون کنترل به درستی اجرا نمیشود و کنترل نیز بدون موجودیت پلان مفهوم و معنی پیدانمی کند . کنترل در همه موسسات نقش پویایی دارد و دلیل آن اینست که براساس آن میتوان به اصلاح انحرافات . تطابق عملکردها با اهداف سازمانی . هنگامی که سیستم در جهت هدف های خاص به حرکت می افتد ، ممکن است وقایعی اتفاق افتد که منجر به دور کردن سیستم از هدف اصلی گردد، اما کنترل با اقدامات اصلاحی ، تنظیم سیستم رابه عهده میگیرد .

کنترل عبارت از پروسه یی است که مطابقت فعالیت های انجام شده رابا فعالیت های برنامه ریزی شده تحت غور و بررسی میکیرد .

کنترل عبارت است از مراحلی که مدیر از طریق آن تطابق عملیات انجام شده رابا فعالیت های پلانگذاری شده می سنجد و یابه عبارت دیگر کنترل عبارت است از مراقبت انجام هر عمل تامطابق نقشه ای باشد که برای اجرای آن طرح گردیده است .

ازاین رو مراحل کنترل در پلانگذاری فعالیت های یک سازمان . جهت نیل به اهداف اساسی ، به کارمی رود . و به این ترتیب میزان پیشرفت در جهت اهداف و توان مدیریت

در تشخیص طرح و اصلاح برنامه راقبل از آنکه دیر شود. نشان می‌دهد بنابراین می‌توانیم بگوئیم که کنترل مقایسه میان بایدها و هست‌ها است وازمقایسه ، این دو است . پی می‌بریم ، آیایش بینی های مادرست بوده وآنچه انتظار داشته ایم حاصل شده است ویاخیر؟ این عمل در واقع تاکید بر دایمی و مستمر بودن کنترل است که از آغاز تا انتهای برنامه وگاهی تابعد از ختم برنامه نیز ادامه می یابد

انواع کنترل

Types of Controlling

مدیران بنا بر تشخیص خود و یاد و جنبه شرایط ، مقتضیات موجود، از انواع روشهای کنترل استفاده میکنند و یابادرنظر گرفتن زمان کنترل ، جایگاه کنترل ، مدیران کنترل میتوان طبقه بندیهای متنوعی رامدیران کنترل در نظر گرفت که در آنها(روشهای کنترل موقت و مقطعی و در برابر روشهای کنترل نیز روشهای کنترل متمرکز در برابر کنترل غیرمتمرکز) و(روشهای کنترل کمی و کیفی . روشهای کنترل کیفی) مطرح میشوند همچنین مدیران میتوانند بر حسب ضرورت از کنترل آینده نگر(قبل از عمل)، حال نگر (در حین انجام عمل) ، و گذشته نگر پس از انجام عمل استفاده مینمایند

کنترل آینده نگر

Feedforward

در این حالت بر مبنای پیش بینی نتایج عملیات ، قبل از اجرای آن ، برنامه های اصلاحی مناسبی تنظیم میگردد، این روش کنترل فقط هنگامی قابل استفاده است که امکان دسترسی سریع به اطلاعات دقیق وجود داشته باشد ویتوان تغییرات احتمالی در شرایط محیطی و میزان پیشرفت احتمالی در عملیات را بموقع پیش بینی کرد.

کنترول حال نگر

ConcurrentControl

در این حالت ، عملیات هر مرحله از برنامه ، در زمان اجرای آن تحت کنترول قرار میگیرد و کوشش میشود تا در حین اجرای عملیات ، عملکردهای انحرافی اصلاح گردد و از وقوع خطاهای بیشتر جلوگیری شود، بطور مثال ، هنگام بررسی کیفیت رعایت بهداشت در تولید مواد غذایی یا کنترول امنیت هواپیما در هنگام پرواز از کنترول حال استفاده میشود.

کنترول گذشته نگر

Feedback Control

در این حالت پس از پایان یافتن عملیات ، با بررسی نتایج آن ، میزان انحراف از برنامه ها مشخص میشود معمولاً نتایج حاصل از این گونه کنترلهای برای اقدامات یا برنامه ریزیهای بعدی مورد استفاده قرار میگیرد ، طور مثال ، ارزیابی عملکرد کارکنان برای تشویق یا تنبیه آنان ، نوعی کنترول گذشته نگر محسوب میشود .
برخی از صاحب نظران نیز روشهای کنترول را در دو نوع عمده طبقه بندی میکنند:
کنترلهای پیش گیرنده و کنترلهای اصلاح کننده.

کنترلهای پیش گیرنده

کنترول های پیش گیرنده به منظور کاهش خطاها و در نتیجه به حد رفته میشود ، مبادرت به اقدامات تطهیر تدوین قوانین و مقررات ، تعیین استانداردها ، تنظیم رویه ها انتخاب ، نوبتنامه ریزی برای آموزش و بهبود نیروی انسانی ، عمدتاً با اهداف پیش گیرنده صورت می پذیرد، در واقع روشهای کنترولی پیش گیرنده ، رفتارهای کارکنان را محدود میسازد و آنها را با استفاده از قابلیت های مشخص رهبری میکند

کنترل‌های اصلاح کننده

این کنترل‌ها برای رفتارها و عملکردهای نادرست به کار می‌روند، با این هدف که این کارکنان را با قواعد و استانداردهای معین شده سازگار سازند، باز هم یاد آوری می‌شود که سازمانها باید فراخور نیاز خود و به طور مشخص، از همه انواع روشهای کنترل استفاده کنند.

مراحل کنترل

کنترل را میتوان در چهارقل رساندن نیاز به اقدامهای اصلاحی، به کار گار مرحله انجام داد.

- تعیین معیار.
- سنجش عملکرد.
- تشخیص انحرافات.
- اقدامات اصلاحی.

مرحله اول: تعیین معیار (استاندرد) یا ضابطه برای کنترل در حقیقت تغییر اهداف سازمان در قالب بازدهی دقیق و قابل اندازه گیری را تعیین استاندارد می گویند. این مرحله همه مفاهیم سازمانی مانند برنامه ریزی، استراتژی، تعیین خط مش، روش ها، رویه ها و بودجه بندی را در بر میگیرد. استانداردهای معیارهای کنترل انواع مختلف دارند مانند (استاندردهای کمی، استانداردهای کیفی، استانداردهای مختلط).

مرحله دوم: مقایسه و سنجش نتایج عملیات با اهداف استانداردها: به طور کلی درین مرحله مقایسه بیشتر در جنبه های کمی، مانند درآمد هزینه و امثال آن به کار می‌رود.

مرحله سوم: تشخیص انحرافات و تحلیل علل آنها: درین مرحله باید ضمن تشخیص عوامل بحرانی که موجب انحرافات در عملیات است . باید به بررسی مدل انحرافات در نقطه که اقدامات اصلاحی تمرکز خواهد یافت . پردازیم .

مرحله چهارم : اقدامات اصلاحی : بعد از اینکه انحرافات تشخیص شد و علل آنها تحلیل گردید، مدیر به اقدامات اصلاحی دست می زند که این اقدامات شامل تغییرات در قسمت های مربوط به عملیات تعویض ماشین ، تلاش در جهت عرضه بیشتر باکیفیت بهتر، خدمات مناسبتر و غیره میگردد.

شیوه های کنترل

شیوه های اساسی مقایسه روش مشاهده و بحث غیررسمی : در این روش جریان اجرای عملیات کنترل و صحبت با کارمندان و بحث های غیر رسمی صورت میگیرد عبارت انداز:

روش پیشگویی: غالباً به عنوان سیستم اندازه گیری احتمالی به کار میرود.

روش ارائه گزارش : این روش باید با سایر روش ها بخصوص مشاهده و بحث های غیررسمی همراه باشد.

روش نمونه گیری : از این که همه محصولات یا خدمات قابل بررسی نمی باشد به نمونه گیری اکتفا میشود .

تدابیر و وسایل کنترل: برای اینکه مدیر بتواند بصورت درست کارمندان را کنترل کند و اقدامات اصلاحی را انجام دهد. باید از برخی وسایل کنترل مانند کنترل عملیات ، بودجه ، آماری ، ارزیابی داخلی و غیره استفاده نماید.

کنترول عملیاتی: کنترول عملیاتی در دوره های متفاوت (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) نقش تعیین کننده در تنظیم عملیات دارد که وسیله کنترول باتوجه به تاثیر مستقیم بر سطوح تولید و به لحاظ کمی و کیفی از اهمیت خاصی برخوردار است .

کنترول بودجه یی: مدیران باتعیین بودجه بر تمام فعالیت هانظارت خود را اعمال میکنند علاوه بر آن میتوان از بودجه برای تعیین میزان توفیق برنامه های انجام شده در رسیدن به هدف های سازمان یا حدود انحراف از برنامه های پیشبینی شده نیز استفاده کرد. مزیت عمده کنترول بودجه این است که به هماهنگی فعالیت های مختلف یک موسسه، از طریق به کار بردن مبنای مشترک اندازه گیری و کنترول کمک میکند.

کنترول آماری : یکی از وسایل دیگر کنترول عبارت است از گزارش های مستمر دوره ئی (هفتگی ، ماهانه و....) که مدیر میتواند خواستار تهیه آن شود مدیر ضمن مقایسه و تجزیه و تحلیل آنها با اطلاعات مشابه دوره قبل میتواند از آنها استفاده کند . و با ملاحظه تغییرات در گزارش های قبلی و فعلی اقدامات لازم اصلاحی را عملی نماید . بنابراین بررسی گزارش های کنترول آماری مدیران را قادر می سازد ، بر فعالیت ها، مسایل و مشکلات سازمان نظارت مستمر داشته تصمیمات لازم و به موقع اتخاذ نماید.

کنترول خاص: گزارش های کنترول خاص ممکن است توسط واحدهای مخصوص اطلاعاتی آماده گردد. تهیه این نوع گزارشها به طور غیرمستمر و در حالات استثنائی انجام میشود ارزش مهم گزارش های خاص این است که عملیاتی را که به نظر میرسد از استانداردهای مورد انتظار انحراف پیدا کرده اند . مورد توجه بیشتر قرار می دهد. باید یادآور شد که تدابیر و وسایل زیادی جهت کنترول معمول است که به اعتبار تفاوت در نوعیت فعالیت های سازمان ها از هم فرق میکند و در این جا بنا به محدودیت از ذکر آنها صرف نظر میکنیم .

انواع کنترل از لحاظ زمان: کنترل سازمان را میتوان از لحاظ زمان به سه نوع طبقه بندی کرد.

کنترل پیش گیرانه یا مقدماتی: این نوع کنترل در صدد است تا از انحرافات در کیفیت و کمیت منابع انسانی ، مادی و مالی مورد استفاده سازمان قبلاً جلوگیری کند، مهمترین وسیله اعمال کنترل مقدماتی ، اجرای خط مشی های سازمانی است همچنان کنترل مقدماتی منابع انسانی از طریق اعمال شرایط گزینش ، استخدام و انتصاب افراد در وظایف سازمانی بررسی اصل شایستگی صورت میگیرد و یا اینکه قبل از آغاز کار افراد تعلیم داده می شوند. به همین شکل کنترل مقدماتی منابع مادی و مالی نیز بر طبق موازین پیش بینی شده از طریق روش های ویژه فنی و مالی هر سازمان قبلاً اعمال می گردد.

کنترل همگام با اجراءات : وسیله اصلی کنترل ، فعالیت سرپرستی و هدایت است . در این نوع کنترل مدیران با مشاهده مستقیم کارزیردستان ، پی می برند که آیا جریان کار و عملیات طبق خط مشی و رویه های پیش بینی شده صورت میگیرد و یا خیر؟ در این نوع کنترل ، شرح وظایف شغلی هر فرد ملاک عمل قرار میگیرد مسوولیت مدیر یا سرپرست آن است که ضمن نظارت کارزیردستان ، روش های انجام دادن کار را به آنها آموخته، اطمینان حاصل کند که از دستورالعمل هاپیروی می کند.

کنترل در وقت نتایج حاصله: این نوع کنترل ناظر بر نتایج نهائی کار است. اطلاع از نتایج کار و مقایسه آن با ملاک های یا معیار های تعیین شده . انحرافات احتمالی و اقدامات لازم اصلاحی را مشخص میکند ، زیرا نتایج اقدامات گذشته رهنمای اقدامات آینده است.

خصوصیات کنترل موثر

- عمده ترین خصوصیات یک کنترل موثر عبارت اند از:
 - کنترل باید دقیق باشد.
 - کنترل باید بموقع باشد .
 - کنترل باید مبتنی برهدف وپلان باشد.
 - کنترل باید معقول وقابل درک باشد.
 - کنترل باید مقرون به صرفه باشد.
 - کنترل باید درنقاط استراتژیک انجام شود.
 - کنترل باید عینی باشد.
 - کنترل باید انعطاف پذیری داشته باشد.
 - کنترل باید کشف کننده باشد.
 - کنترل باید متناسب باپست سازمانی باشد.
 - کنترل باید قابل تجدیدنظر باشد.
 - کنترل باید باتفاوت های فردی قابل انطباق باشد .
- گاهی برنقاط ضعف نارسائی هاو کمبود ها تاکید میشود ونقاط قوت ومثبت نادیده گرفته میشود . افراد وکارمندان به تدریج میپندارند که کنترل به معنی یافتن نقاط ضعف و سرزنش آنهاست. ازاین رونسبت به کنترل بدبین شده درمقابل آن مقاومت میکنند . بنابراین مدیران باید بکوشد تابرای این قبیل از مشکلات وکارمندان کنترل داشته باشند.

کنترل استراتژی

استراتژی عبارت از برنامه جامع واحد وکامل است که برمبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین میگردد. به عبارت دیگر استراتژی عبارت از پلان جامع پالیسی هافعالیت هاجهت نیل به هدف سازمان میباشد.

اداره عمومی کنترول و تفتیش با داشتن بیشتر از (50) سال سابقه پرافتخارکاری خویش عالی ترین ارگان بررسی کننده فعالیت های امور مالی و حسابی ادارات دولتی و مختلط در سطح کشور میباشد که با داشتن کدر های مجرب و ورزیده و ظایف محوله خویش رابحسن صورت مطابق به ایجابات قانون و مقررہ اداره استراتیژی کنترول و تفتیش انجام میدهد .

چون برآوردن اهداف و پرنسپ های وظیفوی اداره عمومی کنترول و تفتیش از تماس مستقیم کارمندان و مفتشین با ادارات مختلف افغانستان تکمیل میگردد بناً اداره عمومی کنترول و تفتیش افغانستان اهمیت بزرگی رابه معیارات رفتار و کردار کارمندان خویش قایل بوده و توقع می رود که مفتشین و تمام کارمندان این اداره حین اجرای وظایف در ادارات تحت بررسی و در تمام اوقات رسمی و غیررسمی عالی ترین سطح روش اخلاقی و مسلکی را در نظر گرفته و جداً آنرا رعایت نمایند. آئین کردار و رفتار پذیرفته شده اداره عمومی کنترول و تفتیش ارزشها و معیارات برخورد اخلاق نیک و پسندیده را در صدر فعالیت های اداره قرار میدهد. زیرا پیروی از آئین رفتار قبول شده اصل واقعیت بینی بیطرفی ، صداقت و ایمان داری کارمندان این اداره رانسبت به وطن ، مردم و دولت منعکس میسازد آئین کردار و رفتار کارمندان ادارات تفتیش و کمیته های حسابرسی شامل اصول اساسی اخلاقیات کارمندان این نوع ادارات بوده که در حکم یک اصل ستندرد بین المللی از طرف سازمان بین المللی انستیتوت عالی تفتیش (INTOSAI) قبول گردیده و بعداً آنرا ترتیب و تنظیم تصویب نمودند S-supreme-I-international O-Organization-I-institution- A-Audit. این سازمان اولین بار در سال ۱۹۵۳ در شهر هاوانا مرکز کیوبا بنیاد گذاشته شد که در آن زمان صرف ۲۴ کشور عضویت آنرا داشت ولی به زودی کار و فعالیت این سازمان جهانگیر گردیده و فعلاً ۱۸۵ کشور عضویت آنرا دارا میباشد که خوشبختانه اداره عمومی کنترول و تفتیش ریاست دولت

افغانستان نیز عضویت این سازمان را دارد. هیئات مدیره این سازمان تلاش نمودند تا هماهنگی کامل مفکوره های اخلاقی در بین اعضای SAI در سطح جهان به وجود بیاورند و کشور های عضو ، نظر به شرایط منطقه و کشور خود ، آنرا در جریان امورات رسمی و غیررسمی عملی نمایند . روی این هدف کمیته کاراین سازمان که در آن کشور های اتریش - استرلیا - ارجنتین - انگلستان - امریکا - برازیل - پرتگال - جاپان - سویدن - عربستان - فلیپین - وکوستاریکا شامل است در شانزدهمین کانگره خود در سال ۱۹۹۸ در مونتئی ویدویدروگودی آئین کردار و رفتار را بعنوان یک قانون که هماهنگ کننده کامل مفکوره های اخلاقی کشورهای عضو است تصویب نمودند.

آئین رفتار و کردار اداره عمومی کنترول و تفتیش ریاست دولت

برای اینکه اعتماد کامل تمام ارگانهای که کارمندان با آنان جهت اجرای امورات ایشان در تماس میباشد برقرار بوده و دوام یابد ارزشهای اخلاقی خدمات عامه و معیارات مسلکی باید در صدر راهی که با استفاده از آن این اداره امورات ما را هدایت میکند قرار داشته باشد. بر اساس درک واقعاً تعیین کننده نقش اداره عمومی کنترول و تفتیش در فراهم سازی اطمینان و مشورت به رئیس دولت و یاپارلمان از شفافیت حسابرسی امورات مالی وزارت خانه ها و ادارات ایجاب میکنند تا اصول و پرنسیپ معین روش کاری داشته باشیم.

قرار داد ها

تعریف قرارداد (عقد)

قرارداد عبارت از توافق ارادهء جانبین است مبنی به انجام یا امتناع از عملی و یا انتقال ملکیت . در صورت تخطی هریک از طرفین میتوانند موضوع رایه محکمه و عدالت بکشاند.

رکن های اساسی قرارداد

بخاطر انعقاد یک قرارداد نکات ذیل باید در نظر گرفته شود:

۱- قرارداد شامل ایجاب و قبول میباشد . یک طرف باید پیشنهاد قانونی نماید و طرف دیگر قبول نماید .

۲- مباحثات و توافقات بین طرفین باید بصورت قانونی صورت گرفته باشد.

۳- رضایت طرفین باید بطور صریح و حقیقی موجود باشد یعنی عقد در آزادی کامل منعقد گردد.

۴- طرفین باید دارای اهمیت حقوقی باشند.

۵- موضوع عقد که موضوع وجیهه را تشکیل میدهد ، باید قانونی و واضح باشد .

مسائل که در یک قرارداد مهم است عبارت اند از:

سند: اکثراً سند یا فورمه مخصوص (معمولاً چاپی) باید تکمیل گردد. در یک قرارداد سندی نداشته باشد نمی تواند طرف متخلف را وادار به انجام و جایش سازد .

البته بدون سند و مدرک نمیتوان ثابت کرد که توافق صورت گرفته است.

حق دو طرف در تعیین جبران خساره: هریک از طرفین قرارداد باید حق مطالبه جبران خساره را در صورت نقض یا فسخ قرارداد از طرف مقام داشته باشد.

مکلفیت های طرفین: طرفین قرارداد باید بخاطر اجرای موضوع قرارداد به یکدیگر متعهد باشند قراردادی که تمام شرایط فوق را داشته باشد با ارزش و دارای اعتبار آن برای محکمه غیرممکن خواهد بود تا طرفین را وادار به اجرای آن کند. طبعاً این که چقدر مدت به شکل دقیق و واضح تعیین میشود . به شکل قرارداد بستگی دارد .

یک قرارداد باید حاوی نکات ذیل باشد:

- ۱- معرفی طرفین قرارداد.
- ۲- معرفی موضوع قرارداد: مشتمل به وحایی است که باید انجام شود و مشخص ساختن اموال ، خدمات ، لوازم وغیره. (همچنان کمیت و معیاد).
- ۳- تادیات: شکل و زمان آن .
- ۴- جزئیات تحویل دهی شامل زمان ، وقت و شخص مسئول تحویلدهی است.
- ۵- محرمیت : باید توسط طرفین و اشخاص ذیدخل حفظ گردد.
- ۶- حق فسخ قرارداد برای طرفین.
- ۷- در صورت موجودیت محدودیت های کاری و یا ملاحظات دیگر، اگر طرفین به تعهد شان عمل نکنند ، چه مکلفیت دارند .
- ۸- تعیین اینکه قانون کدام کشور ، قابل اجراءمورد این قرارداد خواهد بود؟ اگر مسایل فوق در یک قرارداد در نظر گرفته شود قرارداد کامل است .

مدیراداری و کنترل داخلی

نقش مدیراداری در تامین مالی و کنترل داخلی: مدیراداری تحت نام (کنترلر) بخش اداری یک اداره را کنترل میکند ، و برای موفقیت اداره ، کنترل باید موثر باشد . اداره لازم میداند تا تمام حسابات و یادداشت هادرست و مکمل باشد تا آنهارادر موارد آتی کمک نماید:

- **کنترول دادوستد:** یادداشت های مصارف و درآمد روزانه دبت تور و کرید ت تور.
- **محافظت دارائی ها:** چه نوع دارائی ها موجود است ، درکجا موجود است ارزش آن چقدر است.

کنترول داخلی

کنترول عبارت از ارزیابی تمام سیستم های کنترولی مالی و سایر کنترولها، بشمول ساختار تشکیلاتی، میتودها، طرز العمل ها، تفتیش داخلی که مطابق به مقاصد حقوقی توسط اداره مربوط برای همکاری در سلوک کارکردهای مرجع تفتیش شده به طور منظم ، اقتصادی، کفایت یا کارآیایی موثر، حصول اطمینان از ارتباط با پیوستگی پالیسی های اداره ، حراست از دارائی ها و منابع تامین از صحت داشتن وضوابط حسابدی ، ارائه بموقع و موثق معلومات های مالی و اداری ایجاد شده است میباشد.

کوشش نکنید همه چیز را یکبار تغییر دهید بلکه قدم بقدم پیش بروید

۱- در اصول نگارش سوال و جواب خاصاً در مورد معلومات خواستن در بعضی موضوعات از جانب مقابل اگر به یکباره گی مواجه شود شاید نتیجه خوب بدست نیاید . زیرا که جواب به همزمان شکل دست پاچگی را بخود اختیار مینماید و مطلوبه یکباره گی جواب ارائیه کردن مشکل خواهد بود به همین ترتیب تحریر در انواع مختلف سازمان ها و امور رسمی حایر اهمیت میباشد. این صرف بخاطر هماهنگی دقیق امور داخلی مهم نبوده بلکه از این ناحیه هم با اهمیت است که ملاقات کننده ها و معامله کننده گان از آن بخاطر سنجش توانائی عمومی تخصص سازمان استفاده مینمایند . پس بهتر خواهد بود که موضوع را قدم بقدم مطرح نموده تافرسر آن میسر شود اجراءات که مد نظر است به وضاحت کامل حصول گردد. بناً در مباحثات و سوال و جواب هکذا در صحبت ها باید قدم ها استوار و با معرفت پیش برده شود که شامل موضوعات ذیل خواهد بود .

- ۲- از کاربرد اصطلاحات و زبان عامیانه پرهیز نموده ، کلمات استفاده شود که صرف معنی مشخص رامیرسانند. کوشش شود تابسیار واضح و روشن صحبت نمود.
- ۳- شنونده نهایت محتاط باشد بخاطر تائید نکاتیکه فهمیده اید سوال کنید این نگاه هم حایز اهمیت است در صورتیکه خود فشارصدا و طرز تلفظ یک شکل باشد یا اینکه شما از طریق لسان ثالث باشخص جانب مقابل صحبت میکنید.
- ۴- این حقیقت مسلم است که فشار لحن صدا میتواند معنی را تغییر دهد.
- ۵- به تغییرات زبان اشاروی توجه دقیق داشته باشید.
- ۶- نکات مهم که درباره آن صحبت شده دوباره تکرار نگردد.

رویه یادداشت نمودن مباحثات تمرکزخواهید نمود

بعضی اوقات اتفاق صورت میگیرد که بحث روی یک مطلب معلومات ادامه پیدا نموده و در محافل و مجالس هکذا بین پرسنده و جوابده مباحثات طولانی صورت گیرد. در این صورت اشخاص که در جلسه یاسیمینار و یا استجواب یک مجرم و یا محکوم در زمان تحقیق صورت می گیرد باید روی مباحثه و یادداشت نمودن جزئیات مطلب تمرکز صورت گیرد. زیرا که در مباحثات عموماً موضوعات مهم بحث میشود یا بعضی اوقات مجرم دچار فشار قرار گرفته و یا اینکه با احساس وجدانی و اخلاقی اعتراف بیک سلسله موضوعات مهم شامل اجندا می نماید . در آن صورت باید همزمان موضوع توسط وسایل سمعی و بصری ثبت و یا حداقل یادداشت گردیده تا یک سلسله سهولت هابوجود آمده . به مباحثه مستند و یادداشت شده اختتام صورت گیرد.

رأپور بررسی

برای اینکه موضوع بررسی وسأحه آن به طوردقیق تشخیص وپیشینی گردد ایجاب مینماید تابه اساسات آتی توجه گردد:

- هدايات ارگانهای رهبری بذات میتواند یک موضوع مشخص قابل درج در پلان باشد ،چنانچه اداره کنترول و تفتیش در بخش اول پلان های خویش هدايات ، احکام و فیصله های حکومت رادر نظر میگیرد .

- رأپور ومدارک تفتیش که قبلاً صورت گرفته نیز مدارک خویش راتعیین سآحه وموضوع قابل بررسی میباشد ، بنابراین مراجعه به نتایج ارزیابی های قبلی و گزارشات مفتشین جهت تشخیص موضوعات اساسی قابل بررسی اهمیت خاص دارد مثلاً از جانب هیئات تفتیش قبلی تشخیص میگردد که وضع کدام همامطلوب نبوده ودرآن تخلفات وجود دارد ، درپلان های بعدی شده میتواند که نظریه وخامت نارسائی وتخلف تشخیص شده سآحه مورد بحث مجدداً کنترول گردد.

اهمیت کنترول ونظارت قبلی در امور مالی

مزایای ارتباط کنترولران راادارات وارگانهای دولتی به وزارت مالی ورهنمائی مرکزی مینمایند که قرارذیل میباشد:

- ۱- اقدامات مهم مدیریت عمومی کنترول ومراقبت .
- ۲- اساسات عمومی تفتیش وکنترول باتفتیش محاسبه
- ۳- سوابق تاریخی.
- ۴- صدور بررسی (تفتیش وکنترول).
- ۵- طرزالعمل بررسی (تفتیش) -----A- مزایا-----B- نواقص
- ۶- افزایش وکنترول بعدی -----A- مزایا-----B- نواقص
- ۷- بررسی تفتیش داخلی -----A- مزایا-----B- نواقص

- ۸- فعالیت حکومت .
- ۹- ضرورت تفتیش وکنترول .
- A-کنترول وتفتیش مصارف .
- B- کنترول وتفتیش اصل منظوری سالانه.
- C-کنترول وتفتیش تخصصات .
- D-کنترول وتفتیش قواعد ومقررات .
- E- کنترول وتفتیش تناسب.
- F- کنترول وتفتیش موثریت .
- G-کنترول وتفتیش عواید .
- H-کنترول وتفتیش تجارتی .

سوابق تاریخی

اداره نفتیش وکنترول به مثابه عالیترین ارگان بازرسی (SAI) یعنی (Supreme Audi Institution) امور مالی وحسابی وزارت ها، ادارات وموسسات در سطح کشور بوده حدود (۶۰) سال سابقه فعالیت داشته ،عضو سازمان بین المللی ادارات عالی تفتیش (انتوسای) - (ریکو سای واسوسای) رادارامیباشد . که براساس فرمان (۱۶۰) مورخ ۱۳۸۱/۹/۹ محترم رئیس دولت انتقالی اسلامی افغانستان بحیث یک اداره مستقل بازرسی امورمالی وحسابی ادارات ایجاد وقرارحکم(۵۴۹۱)مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۰محترم رئیس دولت ازآغاز سال۱۳۸۳بحیث یک واحد بودجوی مستقل عرض اندام ومربوط قوای سه گانه دولت نبوده تحت اثر مستقیم مقام ریاست جمهوری فعالیت مینماید.

هدف ووظایف این اداره قرارذیل است:

- ۱- بازرسی امور مالی و حسابی وزارت ها، ادارات موسسات و تصدیها، شرکت های دولتی و مختلط ، کوپراتیف ها و سایر مراجع در مرکز ولایات کشور.
- ۲- حصول اطمینان از ثبت های حسابی دارائی های عامه به منظور اطمینان از شفافیت در حسابگیری و حسابدگی .
- ۳- بازرسی از تحقق عواید دولت و چگونگی صحت مصارف در مراجع تحت بازرسی.
- ۴- اداره کنترل و تفتیش به مثابه تفتیش خارجی صورت های حساب مالی (حساب قطعیه دولت) را بازرسی مینمایند.
- ۵- حراست دارائی های عامه از طریق اجرای موجوی های فزیک.
- ۶- تشخیص نواقص و کاستی ها و تثبیت تفاوت های پولی و ارسال نتایج بازرسی ها و نظریات اصلاحی بمراجع تحت بازرسی .
- ۷- بازرسی نحوه قید و ثبت و مصرف مساعدت های بانک جهانی (UNDP و ARTF) و بنابر توافقات حاصله .
- ۸- تطبیق هدایات مقام محترم ریاست جمهوری .
- ۹- تشخیص موثر حیف و میل دارائی های عامه و ارسال آن بمقام محترم لوی حارنوالی .
- ۱۰- همکاری در حصه کشف پدیده های منفی .
- ۱۱- رهنمائی میتود یکی ادارات تفتیش داخلی سایر وزارت خانه ها و ادارات .
- ۱۲- حصول اطمینان از موثریت ، مفیدیت و اقتصادی بودن پروژهای اقتصادی .

۱۳- ارائه گزارش های توحیدی هدفمند بخاطر اجراءات ادارات و تحصيل حقوق دولت به مقام محترم رياست جمهورى و پارلمان كشور.

حدود بررسى و تفتيش و كنترول

حسابات ذخاير و تحويلخانه هاىك بخش مقدماتى و فرعى حسابات ادارات را تشكيل ميدهد ، از اين رو ، تفتيش اين حسابات در هر مرجع مورد اجرا قرار ميگيرد .
تفتيش حسابات ذخاير و تحويلخانه ها بايد بمنظور حصول اطمينان از طرح و اجراى درست مقررات ادارى كه جهت تنظيم امور خريدارى ، رسيد ، توزيع ، حراست ، موجودى ، فروشات . بازرسى ستاك ذخاير ايجاد شده است مورد اجرا قرار گيرد و در نتيجه تفتيش بايد تمام نواقص در كميت ذخاير و يادرسىستم كنترولى آن بر ملا گردد.

سطوح كلىدى تفتيش ذخاير

الف- تفتيش امور خريدارى ذخاير:

در جريان تفتيش خريدارى ذخاير موارد ذيل بايد غور و بررسى قرار گيرد:

- ۱- خريدارى ها بايد بصورت درست تائيد و در مطابقت باقواعد ، مقررات واحكام مقامات ذيصلاح و به اقتصادى ترين روش مورد اجراء قرار گرفته باشد.
- ۲- اطمينان بايد حاصل گردد كه خريدارى ها بايد به اساس حجم كارى بخشهاى مربوطه و تشخيص ضروريات براساس حقايق و موجوديت وجوه صورت گرفته باشد.
- ۳- بر علاوه از خريدارى ذخاير مطابق به مشخصات و كميت پيشنهاد شده نيز اطمينان حاصل گردد.
- ۴- معيار و مشخصات لازم در قرارداد كه با عرضه كننده عقد ميشود مشخص ميگردد و تمام خريدارى ها بايد صرفاً براساس آن معيار انجام يافته باشد.

- ۵- براساس خریداری ذخایر از نزد قراردادی ویا عرضه کننده از سیستم مناصفه باید پیروی گردد واجناس مورد ضرورت تنها از نزد پیشنهاد کننده نازل ترین نرخ ، به استثنای کدام دلیل خاص ، خریداری شود.
- ۶- میزان پرداخت درمطابقت بامیزان توافق شده درقرارداد صورت گیرد.
- ۷- کارمندان دولت که مسوولیت تصدیق ودریافت خریداری هارا بدوش دارند سند کیفیت وکمیت راقبل از پرداخت فراهم نمایند.
- ۸- یمنظور جلوگیری از ضرورت اخذ منظوری مقامات ذیصلاح ، اوامر خریداری نبایده بخش حتی مختلف تقسیم شود .
- ۹- در شرایط تشریح شده تغییراتی که در قوانین بوجود می آید در نظر گرفته شود.
- ۱۰- به منظور حراست از منافع عامه در صورت پرداخت پیشکی برای عرضه کننده برمبنای قرارداد ویا حکم دولت ، احتیاط لازم باید در نظر گرفته شود.
- ۱۱- اجناس مورد نیاز باید در زمان تعیین شده انتقال داده شود وهمزمان باپرداخت پیشکی تطبیق گردد.

طرز العمل بررسی تفتیش وکنترول

- i. پیشرفت بسوی نتایج یامنافع متوقعه که توسط قانون گذاران یا افراد صلاحیت دهنده دیگر طرح گردیده دست یابی صورت گرفته است.
- ii. موءثریت ادارات ، برنامه ها، فعالیت هاباوظایف و.....
- iii. آیا اداره باقوانین ومقررات قابل تطبیق در برنامه درمطابقت است .

تفتیش کنترل بعدی

عملیه بررسی است که در ختم فعالیت هاصورت میگیرد . منظور چنین بررسی رامقایسه و ارزیابی امور انجام شده و آنچه بایدانجام میپذیرفت احتوا مینماید. دراین تعریف دیده میشود که کنترل بعدی در ختم فعالیت هاو معاملات عملی گردیده وامور انجام شده را بایشبینی ها، اهداف ، قوانین، مقررات ونورم ها مورد مقایسه قرار میدهد.

تفتیش کنترل داخلی

در هر سیستم چندین عملکردهاو طرز العمل هاوجود دارد. بعضی آنها شاید به طور مستقیم متوجه وظایف اساسی سیستم باشد(طرز العمل های حسابات) سایر آنها شاید مربوط به کنترل اجراءات سیستم باشد(طرز العمل های کنترل). این کنترل هانه تنها به صفت درخواست های کنترل نسبت داده میشود. اینها از جمله کنترل های اساسی در تکمیل بودن وصحت بودن معلومات های حسابی میباشد.

هدف از کنترل داخلی دادن اطمینان از موضوعات آتی میباشد:

- تمام معلومات های حسابی وسایر معاملات که باید ثبت گردد، در حقیقت ، ثبت شده باشد.

- اشتباهات وکارهای خلاف قاعده در پروسه معلومات های حسابی باید واضح واشکار گردد.

- دارائی هاوبدهی های که درسیستم حسابی ثبت گردیده موجودودر مبلغ جاری ثبت شده باشد.

اداره مسوول هردو بخش ، بدست آوردن یادداشت های درست حسابی وموثریت بودن سیستم کنترل داخلی میباشد. ماهییت وسعت کنترل شایدبین یک بخش اداره بادیگربخش آن متفاوت باشد. استفاده کنترل ها مربوط به فکتور های ذیل میباشد:

- ماهیت، اندازه و دفتر معاملات .
- درجه کنترل که اداره شخصاً مورد اجرا قرار میدهد.
- موقعیت جغرافیایی تصدی ها.
- هزینه عملکردهای کنترل در مقابل مفاد که از آنها توقع میرود.

انواع کنترل داخلی:

اساساً هشت نوع کنترل داخلی وجود دارد:

- **تفکیک وظایف:** هیچ گاه یک شخص مسوول ثبت و طی مراحل تکمیل شدن یک معاملات نباشد (چهارچشم بهتراست).
- **تشکیلات:** تصدی باید یک پلان تشمکیلاتی داشته باشد که طی آن:

 - مسوولیتها رامعین و تشریح نماید.
 - سیستم گزارش دهی رامشخص بسازد.
 - صلاحیت نماینده گان راتعیین نماید.

- **تصدیق ومنظوری :** لازم است که تمام معاملات توسط کارمندان مسوول تصدیق ومنمظورگردد. ولی یک محدودیت برای این منظوری باید تعیین گردد که تا کدام حد صلاحیت دارد.
- **فزبکی:** اجازه دسترسی در دارائی های فزیکی به طور شخصی باید محدود گردد. که این موضوع شامل پاس یا قفل های برقی برای حفظ ساحات مخصوص ، مانند اتاق کمپیوتر هامیباشد.
- **نظارت:** تمام عملکردها به هرسویه که باشد باید نظارت شود. مسوولیت ها برای این نظارت باید به شکل واضح نمایان گردد وباشخص که تحت نظارت است ارتباط گرفته شود.

- پرسونل: یک طرز العمل باید وجود داشته باشد تا از انجام صلاحیت های که برای کارمندان داده شده اطمینان دهد. یک طرز العمل درست برای استخدام جدید، یک خط مشی اختصاصی وابسته به آینده آموزش و پالیسی های معاشات .
- محاسبات حسابی: این کنترل ها در بخش یادداشت وجود دارد که ثبت و طی مراحل تمام معاملات را ارزیابی میکند .
- منظور شده است .
- در برگیرنده تمام معاملات میباشد.
- تمام معاملات به شکل درست ثبت گردیده است .
- تمام معاملات به شکل درست طی مراحل شده است.
- اداره : اداره جریان عادی سیستم راهمه روزه کنترل میکند. که این کنترل شامل .
- کنترل های نظارتی کلی .
- بازدید از حساب های اداره .
- مقایسه با بودجه ها.
- تفتیش داخلی .
- بازدید از سایر طرز العمل های اختصاصی .

فعالیت حکومت

حاکمیت عبارت از قدرت تصمیم گیری ، و وضع قوانین و اجرای تقسیمات اداری از طرف حکومت یک کشور در جهان امروزی سه نوع دولت معمول است که دارای قدرت حاکمیت هستند.

دولت فدرال **FEDROL GOVERNMENT**:

- دولت مرکز **UNITORY GOVERNMENT**: اکثر ممالک دولت های یونتری دارند ایالت ندارد و تمام سیاست شان از طرف حکومت مرکزی طرح میشود.

- دولت **CANFEDRATION GOVERNMENT**: کانفدراسیون: این طرز دولت مثل دولت فدرالی است اما بایک تفاوت بزرگ در دولت فدرال حکومت مرکزی نسبت به حکومت ایالتی زیادهتر اقتدار دارند اما در کانفدراسیون برعکس آن میباشد مثلاً کشور سوئیس نمونه آن میباشد.

معمولاً دو نوع رژیم های سیاسی در جهان امروزی معمول است:

سیستم پارلمانی (Parliamentary):

رئیس حزب اکثریت در پارلمان صدراعظم میباشد ، شاه و یارئیس جمهور تشریفاتی میباشد سیستم شان در قانون تستی تسجیل میباشد، مثلاً انگلستان، هندوستان.

سیستم ریاستی (Presidential):

درین نوع سیستم صدراعظم وجود ندارد رئیس جمهور مستقیماً از طرف مردم انتخاب میشود رئیس جمهور رئیس قوه اجرائیه نیز میباشد مثلاً ایالات متحده امریکا، افغانستان .

حکومت:

به معنی سلطه داشتن ، اما در نظام های دیموکراسی که تفکیک قوا صورت گرفته است حکومت عبارت از قوه اجرائیه است .

قوای ثلاثه عبارت است از:

- قوه اجرائیه (حکومت)

- قوه قضائیه (ستره محکمه)

- قوه مقننه (پارلمان)

در بعضی ممالک دولت شان الی از پنج قوه متشکل است بر علاوه قوای ثلاثه ، قوه چهارم مطبوعات و قوه پنج تفتیش است .

فرمان:

عبارت از دساتیر است که توسط رئیس جمهور و شاه در یک مورد صادر میشود جنبه تقنینی دارد.

حکم:

عبارت از دساتیری است که بر علاوه بر رئیس جمهور معاون رئیس جمهور ، صدراعظم صادر میشود. و همچنان حکم حیثیت اجرائی رادارد.

تفتیش کنترل وقواعد ومقررات آن

بانظرداشت قانون کنترل وتفتیش تعلیماتنامه تفتیش که بر طبق معیار های بین المللی استوار است عبارت از بررسی فعالیت های مالی ، حسابی واقتصادی وزارت خانه ها ، ادارات ، تصدیهای دولتی وغیره مراجع تحت بازرسی که در ماده (۴) قانون کنترل وتفتیش توضیح گردیده است . وجهت تامین مراتب ذیل میباشد:

- ۱- شفافیت در حساب گیری وحساب دهی .
- ۲- حصول اطمینان از اجرای تفتیش استندرد وبموقع واجرای این تفتیش بطور عموم توسط یکروش ستندرد بین المللی .
- ۳- حفاظت وجوه نقدی ودارائی جنسی .
- ۴- موثقت امور حسابی وراپور دهی .
- ۵- تطبیق شاخص های پلانی ، انکشافی ، اقتصادی واجتماعی .
- ۶- بازرسی کنترل وتحقق عواید دولت وچگونگی صحت مصارف.
- ۷- چگونگی تحقق پلانهای رشد اقتصادی واجتماعی وکنترول از مصارف بودجه انکشافی دولت .

- ۸- علم آوری از موثریت ، اقتصادیت پروژه های دولتی .
- ۹- بررسی موسسات غیر دولتی (انجوها) برطبق هدایت ریاست جمهوری و تقاضای منابع تمویل کننده مانند (W-B UNDP) .
- ۱۰- کنترل از چگونگی تحقق فرامین ، مصوبات ، فیصله ها و احکام مقام محترم ریاست جمهوری و شورای عالی و زرادر مواردی که باین اداره محول میگردد.

خلاصه مطالب فصل سوم

شامل چگونگیهای کنترل در مراحل جداگانه مورد بحث و ارزیابی قرارداد شده که بادرک مطالب فوق بحث کنترل و مزایای آن بصورت کل مورد مطالعه میباشد. این یک پروسه عملکرد کنترلرها است. بناً انواع کنترل، کنترل آینده نگر، حال نگر، کنترل های اصلاح کننده، کنترل پیش گیرنده، مراحل کنترل، شیوه های کنترل، کنترل عملیاتی، کنترل آماری و ضمناً کنترل خاص و سایر موضوعات شامل این فصل میباشد. علاوه بر آن در این بحث از نقش حکومت ها و انواع سیستم نظام های قبول شده سیاسی و اشکال حکومت های امروز که مطرح است اطلاع حاصل نموده در مورد دساتیر، احکام، قواعد و مقررات حکومت های کافی شامل بحث این فصل بوده که از جمله مهمترین موضوع فصل سه نوع شکل حکومت معمول تعریف و تشریح شده است که بر ذخایر معلومات در بحث های نظامداری ممد واقع میگردد.

سـوالـات فصل سوم

- ۱- در مورد کنترل چه میدانید؟
- ۲- وظایف کنترل هاچه ودر کدام مواقع است ؟
- ۳- فرق بین کنترل ، نظارت وبررسی چه است تشریح شود ؟
- ۴- کنترل در چند مرحله صورت میگیرد ؟
- ۵- از فهای متن فصل چه آموخته اید تشریح نمائید؟
- ۶- کنترل چیست ودر کدام مواقع کنترل صورت گیرد؟
- ۷- هدف از کنترل در پروسه کاری چیست؟
- ۸- کنترلرچه مسئولیت های دارد؟
- ۹- اندوخته های کنترلرکدام هاند؟
- ۱۰- انواع قراردادهارانام بگیریید؟
- ۱۱- خصوصیات کنترل موء ثراتعریف کنید؟
- ۱۲- معلومات درمورد مناسبات تفتیش راارائیه بداریید؟
- ۱۳- در مورد مطالب فصل معلومات دهید؟

فصل چهارم

نظارت و بررسی

Supervision

کنترلرها مطابق قواعد و مقررات دولت در کدام زمان هایپیرامون
کدام اهداف و بالاخص کدام موضوعات را بررسی نموده .

هدف آموزشی فصل:

- چگونگی و تفاوت هایین واژه های کنترل ، نظارت و ارزیابی .
- چگونگی وظایف کنترلرها و مراحل معینه آن .
- پروسه کاری و اثر گذاری . درین پروسه درسی مطرح بحث قرار گرفته است .
- در مورد نظارت و چگونگی آن معلومات حاصل میگردد.
- اتخاذ تصمیم و عملی نمودن آن چه خواهد بود.
- عدم جستجوی افراد بخاطر معلومات شامل بحث است .

بررسی

بررسی یک کلمه فارسی است به معنی تحقق ازینکه تفتیش و تحقق دو کلمه است که مفاهیم جداگانه دارد پس در امور تفتیش نباید کلمه بررسی را استعمال نمود زیرا تحقق از وظایف مراجع است که مستقیماً موضوع تحقق به آنها محول شده است .

بازرسی:

یک کلمه فارسی است به معنی تفتیش صلاحیت ارزیابی اسناد را دارند استعمال کلمه بازرسی توسط این اداره کاملاً مانوس است البته درحین اجراءات بازرسی استعمال میشود.

ارزیابی:

به معنی عمل یافتن ، ارزش دادن، برآورد کردن ارزش و ارزش و بهای یک شی را تأمین کردن و یا بررسی کردن ارزش چیزی.

کلمه مفتش اسم فاعل است شخصیکه وظیفه ارزیابی (چک نمودن) حسابات رابه عهده دارد بنام مفتش حساب یاد میگردد. این مفهوم از کلمه لاتین (AUDIRE) مشتق گردیده است که استماع نمودن یا شنیدن معنی میدهد که درآن وقت مسوولین حسابی توسط مفتشین غرض استماع راپور حسابات شان احضار میگرددند از دیاد تجارت در قرن (۱۹) منتج به تشکیل شرکت های بزرگ گردیده که مبالغ هنگفت سرمایه در تحت اداره گروه اندک از افراد بکار انداخته شده تحت چنین شرایطی مزایای که از استفاده از خدمت مفتشین بدست می آید به شکل متبازتر در امور تجارت و سکتور عامه توجه عمومی را جلب نمود .

قبلاً متذکر شدم که اداره کنترل و تفتیش عضو سازمانهای تفتیش بین المللی مختصراً در مورد سازمان های متذکره مکث مینمائیم .

ASOSAI: عبارت است از سازمان آسیائی موسسات عالی بازرسی و تفتیش .

INTOSAI: عبارت است از سازمان بین المللی موسسات عالی بازرسی و تفتیش .

این اداره از طرف سازمان فوق به رسمیت شناخته شده است .

به طور مختصر ارتباط اداره کنترل تفتیش باسازمان های فوق روی اهداف ذیل میباشد.

۱- تاسیس یک پروگرام تربیوی مفتش ممالک عضو به مصرف خودسازمان مذکور.

۲- ترتیب و تهیه سیمینار ها.

۳- نشر و توزیع رساله های مربوط به تفتیش و بازرسی.

۴- ترتیب کنفرانس ها تبادل بین مفتش ممالک عضو و استفاده از نوآوری های ممالک عضو نظر به شرایط هر مملکت .

۵- توسعه تفاهم و همکاری بین موسسات عضو از طریق تبادل افکار و تحارب در ساحه تفتیش عمومی باید خاطر نشان ساخت که هدف عمده و اساسی این سازمان ها عبارت از تبادل نظریات و کسب تجارت در ساحه، محاسبه دولتی و کنترل مالی دولت در همه امور و در بلند بردن سطح دانش مسلکی مفتشین از میتود های جدید جهانی در امور بازرسی و تفتیش میباشد.

ازاینکه سرکار مفتشین محترم در ضمن بازرسی به مصارف و عواید است اول از همه باید بودجه را بدانیم .

مونیتورنگ برای چله

(Monitoring)

مونیتورنگ اخطار کننده ، نصیحت کننده، آگاهی دهنده و تهییج کننده که همه در برگیرنده وظایف یک مفتش میباشد به این معنی که مفتش باید برای نمایان ساختن منشاء ، مقایسات ، توافقات و جریان عمل از علامات خصوصی استفاده کند . بعضی از سازمانهای عالی تفتیش برای این مقصد علامات استندرد رامعین کرده اند . در صورتیکه

علامات معین وجود نداشته باشد و یا در صورت که مفتش بنابر کدام علت از علامات غیر معین استفاده کند ، مفهوم علامات باید به شکل واضح در اوراق مربوط ارائه شود . برای ارزیابی و بخصوص برای کمک با ارزیابی کننده در دریافت و ارزیابی مدارک تفتیش که حمایت کننده نتایج ، سفارشات و گزارشات مفتشین میباشد لازم است تا اوراق کاری (به ماقبل و مابعد خود) به یکدیگر راجع شود این رجعت بیک دیگر باید منبع اصلی کاری را به طور واضح نشان دهد باید یادآور شویم که یک مراجعه خوب نیاز به مراجعه واضح و منطقی ابتدائی همه اوراق کاری دارد.

سازمان عالی تفتیش اکثرآبه معلومات که از لحاظ نقطه نظر سیاسی، تجارتی و امنیتی محرم و حساس تصور میشود دسترسی دارند . سازمانهای متذکره و کارکنان آنان باید توجه لازم مسلکی را تمرین نمایند تا اطمینان حاصل شود که چنین معلومات به شکل درست محافظت گردیده و طرز العمل ها و کنترل های را تامین نمایند که اطمینان دهی محافظت فزینی اوراق کاری را بدهد. به همین ترتیب این معمول است که با اوراق کاری ارتباطات بانهاد بررسی شده و گزارشات پیش نویس مونیترنگ الی و قتیکه طرز العمل های شناخته شده برای منتشر ساختن آنان تعقیب شود محرمانه رفتار شود . سازمانهای عالی تفتیش باید نیاز به محرمانگی معلومات متعلق به تفتیش را همراه با هر نوع قانون که اجازه آزادی چنین معلومات را به شهریان میدهد بیلانس نماید.

انواع بررسی

هدف از توضیح انواع بررسی ها این میباشد تا دست اندرکاران کنترل و تفتیش درروشنی قرارگیرد که بین انواع بررسی و شیوه های بررسی فرق وجود دارد زیرا انواع بررسی عمده بوده و خیلی هم اساسی ولی شیوه های بررسی متعدد و مختلف بوده ، شده میتواند که تاکتیک های مختلف و میتودهای چند بعدی به کار بسته شود. به طور عموم

ماهیت وظایف اداره کنترل و تفتیش و شعبات تفتیش داخلی به نوع بررسی وجود داشته که ذیلاً توضیح میگردد.

۱- **بررسی قسمی:** بررسی میباشد که در یک ارگان یک قسمت و یا یک موضوع از فعالیت قبلاً تشخیص گر دیده و همان قسمت و یا موضوع مورد کنترل و تفتیش قرار میگیرد. مثلاً در یک اداره بودجوی مصارف خریداری ها و یا تنها مصارف حق الزحمه ها، اضافه کاری و یا تنها موضوع حفاظت و توزیع اجناس و یا در یک تصدی تجارتي بخش واردات، صادرات و یا مصارف اداری تصدیق و غیره. که همین موضوع و قسمت تحت بررسی میتواند به روش قیدی عملی گردد و یا روش مفصل یعنی از همین موضوع مشخص که حاوی مثلاً (100) قطعه سند صرف (20 قطعه) انتخاب شود و یا تمام اسناد همان موضوع، پس قیدی و یا مفصل صرف روش را بیان میدارد نه نوع بررسی را.

۲- **بررسی موضوعی مقایسوی:** این نوع بررسی در برخی موارد به منظور مقایسه چگونگی فعالیت مالی، حسابی و اقتصادی چند ارگان مشخص آنهم از موضوع مشخص صورت میگیرد. به طور مثال بررسی از موجودیت، تفکیک و تحصیل طلبات در دو و یا اضافه از دوارگان. و یا بررسی رعایت موازین قانونی در تادیه حق الزحمه اضافه کاری ها در چند ارگان بودجوی به طور مقایسوی، بررسی قیمت تمام شد فی تن کیلومتر بین چند موسسه ترانسپورتی باربری مثلاً کاماز نمبر (1، نمبر 2، نمبر 3) و یا بررسی مقایسوی عرضه خدمات صحی در چند شفاخانه دولتی و غیره. همین بررسی نیز میتواند به روش قیدی عملی گردد و یا به روش مفصل که این روش هانمیتواند نوع بررسی را افاده نماید.

۳- **بررسی کامل یا کامپلکس:** بررسی میباشد که تمام فعالیت های مالی، حسابی و اقتصادی یک ارگان را احتوا مینماید. مثلاً در یک ارگان بودجوی تمام بخش های مصارفاتی که جزء فعالیت همان ارگان باشد مانند خریداری ها، معاشات، مصارف

ماکول ، مصارف مواد گوپونی ، تجهیزات ، ترمیمات ، تعمیرات و غیره و یادریک موسسه تجارتي مصارف اداري ، واردات ، صادرات ، مصارف اختصاصي و غیره و یادریک مستوفیت تمام بخش های عایداتی که درتصنیف عواید شامل است و بخش های مصارفاتی که درتصنیف مصارفات شامل است این نوع بررسی نیز میتواند به دو روش قیدی و یامفصل عملی گردد. بررسی های (خاص) نیز در حقیقت شامل یکی از انواع همین بررسی ها میباشد که میتواند جز آن راتشکیل دهد. به همین گونه روش های بررسی میتواند متعدد باشد مثلاً بررسی های عینی (چشم دید) بررسی های اسنادی، کنترل آنی و اوپراتیفی ، تطبیق کار، اندازه گیری های امتحانی و غیره روش ها که نظر به ماهیت موضوع فرق مینماید.

بررسی پروسسه

بررسی میباشد که تمام فعالیت های مالی ، حسابی و اقتصادی یک ارگان را احتوا مینماید. مثلاً در یک ارگان بودجوی تمام بخش های مصارفاتی که جزء فعالیت همان ارگان باشد مانند خریداری ها، معاشات ، مصارفات ماکول ، مصارف مواد گوپونی ، تجهیزات ، ترمیمات ، تعمیرات و غیره و یادریک موسسه تجارتي مصارف اداري ، واردات ، صادرات ، مصارف اختصاصي و غیره و یادریک مستوفیت تمام بخش های عایداتی که در تصنیف عواید شامل است و بخش های مصارفاتی که در تصنیف مصارفات شامل است این نوع بررسی نیز میتواند به دو روش قیدی و یامفصل عملی گردد. بررسی های (خاص) نیز حقیقت شامل یکی از انواع همین بررسی ها میباشد که میتواند جزء آن راتشکیل دهد. به همین گونه روش های بررسی میتواند متعدد باشد مثلاً بررسی های عینی (چشم دید) بررسی های اسنادی ، کنترل کیفیت ، کنترل آنی و اوپراتیفی ، تطبیق کار، اندازه گیری های امتحانی و غیره روشها که نظربه ماهیت موضوع فرق مینماید.

بررسی تأثیرات

این نوع بررسی در برخی موارد به منظور مقایسه چگونگی فعالیت مالی، حسابی و اقتصادی چند ارگان مشخص آنهم از موضوع مشخص صورت میگیرد. به طور مثال بررسی از موجودیت، تفکیک و تحصیل طلبات در دو ویاضافه از دو ارگان. و یا بررسی رعایت موازن قانونی در تادیه حق الزحمه اضافه کاری هادر چند ارگان بودجوی به طور مقایسوی، بررسی قیمت تمام شد فی تن کیلومتر بین چند موسسه ترانسپورتی باربری مثلاً کامانمبر 1، نمبر 2، نمبر 3، و یا بررسی مقایسوی عرضه خدمات صحی در چند شفاخانه دولتی و غیره. همین بررسی نیز میتواند به روش قیدی عملی گردد و یا به روش مفصل که این روش ها نمیتواند نوع بررسی را افاده نماید.

ارزیابی

Evaluation

تعریف ارزیابی:

ارزیابی عبارت از سنجش و بررسی مقطعی ای است که اطمینان از روند پروگرام و یا پروژه انجام میگردد که طی آن معلوم میگردد که پروگرام و پروژه تا چه اندازه ای به مقاصد خود رسیده و یا چه عواملی در رسیدن و نه رسیدن به مقاصد دخیل بوده.

ارزیابی در سه مرحله انجام میگردد:

۱- قبل از آغاز پروژه : (PreProject Evaluation) این ارزیابی معمولاً جهت تشخیص نیازمندی های انکشافی و توانمندی های بهره مندان و یا یک محیط انجام میگردد. اکثراً درین مرحله تحلیل هزینه ها و مفاد پروژه (Cist Benefit Analysis) انجام میگردد.

۲- ارزیابی میانی: (Mid-term Evaluation) هدف ارزیابی بیمه دوره ای به دو قسمت تقسیم میشود:

- تنظیم قابل انعطاف پروژه در برابر تغییرات چه محیطی و یا هدف عمومی
- اولین تفتیش پروژه ها است که بعد از مرحله طرح و دیزاین و دخول در انجام پروژه ، انجام میگردد.

۳- ارزیابی تاثیرات (Impact Evaluation) این ارزیابی جهت حصول معلومات ذیل است :

- دستیابی به مقاصد پروژه باموثریت بالا.
- میزان همکاری جهت دستیابی به پلان های ملی و اهداف انکشافی بهره مندان .
- حفظ و نگهداشت خصوصیاتیکه باعث بقای پروژه میگردد.
- برای انجام موثر ارزیابی در نظر گرفتن نکات ذیل ضروری میباشد:
- داشتن مقاصد روشن و قابل پیمایش .
- داشتن شاخص های کلیدی که بتواند تصور واضحی از فعالیت های انجام شده و یادرحال انجام آنهم جهت دستیابی مقاصد ، ارائه بدارد.
- داشتن معلومات در مورد شاخص های که روند راتشریح و تغییرات بدست آمده بوسیله کارانشان بدهد.

مراحل ارزیابی:

- انتخاب شاخص ها.
- تعیین مقاصد
- انتخاب میتود(تعریف عملیاتی، مطالعه نفوس و محیط و داشتن نمرات منظم و ساده)
- تقدیم پیشنهادیه.
- طرح سوالات ، امتحان ساحوی اختتام.
- جمع آوری معلومات .
- مسوده راپور.
- دریافت پیشنهادات

نظارت

Supervision

تعریف:

نظارت یک فعالیت مدیریتی است که افراد زیر نظر بوسیله آن تحت تاثیر مثبت قرار گرفته تا جهت دستیابی به مقاصد موسسه با تحرک و نقش مثبت، همکاری کامل مبذول دارند. و یا عبارت از پروسه ایست که طی آن فعالیت های یک دوره بوسیله ای نظارت کننده نظارت و کنترل قرار گرفته تا تمام بخش های کار یا فعالیت های شانراطوری به پیش ببرند تا اهداف مطلوب پروگرام حاصل گردد.

هدف از نظارت

- رهنمائی مناسب انجام پذیرد .
- تا هدف مورد نظر بدست آید.
- کمک جهت انجام فعالیت های در حال انجام صورت گیرد.
- مشوره های سود مند ارائه گردد.
- حین همکاری و کمک از جانب مقامات بالا تقویت شود.
- مشکلات درک گردد.
- کمبود های کارمندان نشاندهی شود.
- میزان کفایت کاری تقویت رشد داده شود.
- پلان کاری تشریح شود .
- وظایف براساس پلان تعیین شده، به پیش برود .

نظارت کننده کیست:

ناظر کیست که در سطح میانی مدیریت ایفای وظیفه می نماید. ناظرمنحیث یک دوست، مشاور، رهنما، تحرک دهنده، بیان کننده، معلم و تنظیم کننده امور، کارمی نماید.

ساحه وظایف یک ناظر:

یک نظارت کننده موظف است تاباسه گروپ ازافراد کارکند: اول کارگران زیرنظرش. دوم کارمندان همقطارش. سوم ناظران بالاتر از خودش. پس او باید باهرسه گروه باهوشیاری ونشاط فعالیت نماید.

نکات چند در رابطه به یک نظارت کننده ماهر:

- تشخیص و نشاندهی مشکلات .
 - حصول حقایق دست زبان به ابتکار.
 - صحبت بامرم بصورت عادلانه .
 - دادن شخصیت به کسیکه تحت نظرش کارمیکند .
 - سنجش حقایق وارزیابی دقیق آن .
 - پیدانمودن بدیل های کارساز .
 - اتخاذ تصامیم وعملی نمودن آن .
 - انعطاف پذیری در انجام امور .
 - اتخاذ روش موضوعی در امور
 - عدم جستجوی معلومات در مورد افرادتحت نظر بیرون از حوزه کارشان .
 - عدم کوتاهی در امر حفظ معلومات وعدم افشای آن بدون ضرورت کاری .
- مدنظر داشتن تفاوت های فردی در حال برخورد با کارگران

خلاصه فصل چهارم

این فصل شامل محتویات ذیل می باشد .

ساحه وظایف ناظرین در مرحله نظارت ، اشکال نظارت و متصدی نظارت (ناظر) چه وظایف در قبال کار خویش دارد ضمناً کارآئی یک ناظر مطرح بحث قرار گرفته . پس از خلاصه محتویات فصل های مربوط کتاب متذکره محصلان در مورد وظایف تفتیش و کنترلر ها معلومات شایان حاصل نمود و از طرف مربیون و تجارب ایشان ، شاهد ارتقا ظرفیت محصلان در این پروسه خواهیم بود.

که با در نظر داشت محتویات فصل جزئیات مربوط انواع نظارت و اشکال آن با در نظر داشت ساحه دید ناظرین مطرح بحث فصل می باشد.

بر علاوه کتاب تدوین شده تنها ظرفیت محصلان آماده تدریس می باشد بلکه برای علاقه مندان نظام تفتیش و کنترل خوانش آن حتمی و ضروری پنداشته میشود.

سوالات فصل چهارم

- ۱- آیا بخش نظارت از جمله فعالیت های تفتیش میباشد؟
- ۲- امورات تفتیش و کنترل در کدام مواقع به نظارت قرار میگیرد؟
- ۳- هدف نظارت کردن از امورات چه است و غیره؟

فصل پنجم

کمک های منابع خارجی

معلومات همه جانبه در مورد تفتیش و کنترل مساعدت های
است که از منابع خارجی به دولت افغانستان صورت گرفته .

اهداف آموزشی:

- علاقمندی به رشته تفتیش و کنترل .
- معلومات پیرامون تفتیش نظارت.
- شکل کمکها و تحلیل پروژه های انکشافی .
- سمینارها و انکشافات تفتیش کنترل در سایت های انترنی (انتوسای) .
- تجارب جدید حاصله در محور تفتیش و کنترل بحث این فصل است.

تفتیش مساعدت های خارجی

گزارش ازدوره که در 29 حوت سال ۱۳۸۱ مطابق (13 می سال 2002 الی 20 مارچ سال 2002) ختم شد.

خلاصه منابع واستفاده اروجوه که از توافق مساعدت شماره 050577 صندوق کمک های بین المللی برای بازسازی افغانستان (ARTF) صورت گرفته.

1381	1381	مجموع کل	مغايرت
واقعی	مجموع کل	بورجه	مجموع کل
دالر	دالر	دالر	دالر
امريکايي	امريکايي	امريکايي	امريکايي

کنگوری 1(b) مصارف دارایی ثابت:

اصطلاح مصارف دارایی ثابت به معنی مصارف که برای تهیه اجناس، بدون کدام محدودیت، مانند موبل فرنیچر وسایر تجهیزات دفتر، طوریکه در بودجه دولت انتقالی اسلامی افغانستان برای آن تخصیص داده است میباشد.

کنگوری 2 خدمات متخصصین و آموزش:

برای پروگرام های آموزشی که توسط افغانهای مقیم خارج در افغانستان تهیه میگردد. موافقت مساعدت به تاریخ 30 جون سال 2003 باکنگوری های معقول مصارف تمام شد تکراری وثابت به مبلغ 250 میلیون دالر امریکایی 245 میلیون دالرامریکایی برای خدمات متخصصین و 5 میلیون دالرامریکایی برای آموزش تصحیح گردید.

شکل کمک ها

باموجودیت دولت مشروع ، رئیس جمهور منتخب و پارلمان انتخابی که مظهر اراده مردم افغانستان است ، جامعه بین المللی نباید میتود مساعدتهای خویش را بصورت مستقیم بدون از کنترل دولت بمصرف برسانند . مصرف اینگونه هزینه ها از طریق وزارت محترم مالیه باوجود کمبود ظرفیت لازم مفیدیت وموثریت بیشترداشته ودر کاهش فساد نقش مهم دارد.

جامعه جهانی نباید پروژه های از قبل دیزاین شده رابالای دولت ماتحمیل نمایند.ایجاب مینماید تاسیستم مالی واداری کشور از لحاظ شکل ومحتوا اصلاح گردد. رعایت قانون ومسئولیت پذیری از جانب اراکین محترم عالیرتبه دولتی نیز از مواردی است که در اصلاح اداره وکاهش فساد نقش بسزائی دارد. یکی از عوامل عمده گسترش فساد عقد قراردادهای هنگفت به زبان انگلیسی است که اکثرا" ادارات محترم برطبق حکم محترم رئیس جمهور کشوراجراات نکرده اند،از نظر این اداره میکانیزم ارتقای ظرفیت در ادارات مفید وموثر نبوده زیرا باوجود مصارف هنگفت دست آورد آن قناعت بخش نیست ، ضروراست تاادارات ذیربط درزمینه بهبود آن تدابیر لازم اتخاذ نمایند.

پیشنهاد مینمائیم تاهمه مقامات محترم عالیرتبه دولتی درادارات ووزارت های مربوط شان مبارزه علیه فساد راآغاز وتمام وزارت هاوادارات محترم درتطبیق نتایج بازرسی های اداره کنترل وتفتیش که بیشتر جنبه رهنمودی وتوصیوی داشته وسبب جلوگیری از نواقص ، تخطی هاوتحصیل حقوق دولت میگردد توجه جدی بعمل آورند.

سیستم های حسابداری

- سیستم دابل انتری و سیستم ساده حسابداری .
- سیستم حسابداری نقدی و تعهدی (تجارتي)
- حسابات مراجع ممکن مبنی بر سیستم حسابداری . تعهدی باشد ، ولی حسابات ادارات دولتی شاید براساس سیستم حسابداری نقدی باشد.

انواع حسابداری

- حسابداری مالی.
- حسابداری قیمت تمام شد.
- حسابداری مدیریت .
- حسابداری دولتی عبارت از سیستم ترکیب شده حسابداری قیمت تمام شد و حسابداری مالی تعدیل شده میباشد.

صورت های مالی

بیلابانس:

صورت حسایبست که وضع مالی «دارائی ها، بدهی ها- سرمایه» یک گمپنی یا شرکت و تصدی رانشان میدهد.

صورت وضع مالی یک موسسه معمولاً "از بیلابانس و صورت نفع و ضرر تشکیل میشود. یک بیلابانس همواره متوازن است . نمیتوان بیلابانس ترتیب داد که متوازن نباشد. تمام بیلابانسها تحت عناوین دارائی ها- بدهی ها و سرمایه تفکیک میشود.

دارائی:

اشیای است که ارزش پولی دارند. در هر حالت مجموع دارائی هاساوی به مجموع بدهی هاجمع سرمایه است .

بدهی:

قرضیکه به دیگران قابل تادیه باشد مثلاً " به اشخاص انفرادی - شرکتها - و یا موسسات .

سرمایه:

عبارت از فرق مجموع دارائی و بدهی ها است . یعنی.

سرمایه = دارائی ها - بدهی ها.

کریدت تور:

عبارت از اشخاص انفرادی - موسسات - و یا تصدی ها است که موسسه از اوشان مقروض باشند.

دبت تورها:

عبارت از اشخاص - موسسات یا تصدی های است که از موسسه مقروض باشند.

لیجر:

یک گروپ حساب است که در ورق های آن بطور کتاب یا بشکل کارت ها جمع ساخته میشوند.

لیجر عمومی:

کتاب است حاوی تمام حسابات یک موسسه علاوه بر حسابات لیجر فرعی . این حسابات وضع مالی موسسه را نشان میدهد.

لیجر فرعی:

یک لیجر جداگانه « بشکل کتاب یا کارت ها » است که یک نمبر حساب از حسابات نوع مشابه را دارا است . این حسابات معلومات های مفصل تری را در مورد یک حساب بخصوص لیجر عمومی فراهم میسازد « بطور مثال حسابات قابل دریافت - پیشکی ها و غیره ».

میزان حساب :

عبارت از مبلغ حساب است که نشان می‌دهد که آن مبلغ یک دبت است و یا کردیت .

جدول حسابات :

است تمام حسابات یک لیجر عمومی بانمرات آن که به ترتیب تنظیم می‌گردد.

ژورنال :

کتاب مخصوص خط داراست که تمام معاملات به ترتیب در آن ثبت میشود.

کتاب ثبت اصلی یا اولی :

تمام ژورنال ها کتابهای اند که ابتدا معاملات به آن هادرج میشوند.

افتتاح یک حساب:

عملیه تاسیس یک حساب جدید در لیجر است .

انتقال:

عبارت از عملیه ثبت کردن معاملات از ژورنال به لیجر است .

صورت نفع و ضرر:

راپوری است که درآمد - مصارف و نفع یا ضرر خالص یک موسسه را معمولاً " در یک

مدت معین نشان می‌دهد.

ورق کار:

عبارت از ورق ستون داریست که در آن تمام معلومات هادرجهت ترتیب دادن صورت

نفع و ضرر و بیلانس گنجانیده میشود.

توازن از یک سمت به سمت دیگر:

روش است در مورد توازن ستون های ژورنال. بعد از اینکه تمام ستونهای ژورنال جمع

میشود باید مجموع مبالغ ستون دبت مساوی به کردیت باشد.

اصلاح بانکی:

طرز العمل است غرض حصول اطمینان در مورد علت فرق میزان دارائی در بانک که توسط بانک ارایه میشود و میزان دارائی که توسط حساب بانک در لیجر عمومی یک موسسه نشان داده میشود.

ژورنال رسیدات نقدی:

نوعی از ژورنال است که در آن تمام معاملات پولی مشتریان که در بانک تحویل شده به ترتیب تاریخ تادیه در بانک درج میشود.

ژورنال پرداخت نقدی:

ژورنال است که در آن تمام چک های که صادر شده به ترتیب تاریخ صدور معامله درج میشود.

ژورنال تحویلخانه:

ژورنالی است که در آن تمام معاملات درخواست تحویلخانه به ترتیب تاریخی که سامان از تحویلخانه گرفته شده درج میشود.

ژورنال انتقال پیشگی:

ژورنالی است که دارای ستون های که در آن تمام معاملات فورمه های انتقال پیشگی به ترتیب تاریخ انتقال که توسط هیئات تصدیق میشود ثبت میگردد.

ژورنال رسید و پرداخت متفرقه:

ژورنالی است که در آن تمام پولی که به حساب بانک می آید و تمام پرداخت های که در آن از چک استفاده نشده مثلاً "اطلاعیه های بانک در مورد لیتراف کریدت ها و غیره به ترتیب تاریخ و انتقال ثبت میشود.

طی مراحل معاملات حسابی

یکی از مظاهری که شفافیت کاری رادر عرصه انجام خدمت تمثیل مینماید ، صورت حسابدهی دقیق مسوولین از نحوه اجراءات شان در طی مدت زمان معین میباشد.

ارایئه ارقام وآماردقیق در حسابدهی وپیشکش نمودن دلایل موجه در صورت عدم تطبیق برنامه وپلانهای طرح شده میتواند مظهر خوب بررسی ادارات باشد وقناعت ملت را در اخذ حساب از کار کرد ها فراهم گرداند.

در صورتیکه ادارات رسمی نتوانند ویانخواهند ارقام دقیق وجوه عواید ومصارف خویش را توضیح بدهند درآن صورت مسوولیت گریزی مسوولین ادارات ازطفره روی های آن ها بر ملا میگردد .کتمان حقایق وواقعیت هاواضح میشود.

در پروسه حسابدهی حکومت به ملت ، وزرای محترم وروءسای مستقل ادارات دولتی بصورت اجمالی گزارش فعالیت های ادارات مربوط خویشرا برای ملت قرائت نمودند. اداره کنترل وتفتیش که خودنیز در شمارحساب دهنده گان وارد این پروسه شده بودارقام درشت حصول مبالغ پولی رابشمرد که بنابرضعف هاوغیره عوامل در ادارات دولتی به خزانه دولت انتقال نشده بود ولی مسوولین ادارات مربوطه در جریان وبعد از پروسه حسابدهی نیز دراین خصوص تماس گرفته ودلائل چنین کوتاهی ونارسائی های خویش را به ملت شرح ندادندکه ادارات مربوطه دراین رابطه بایست رفع مسوولیت نمایند.

به اساس پلانهای مطروحه اداره کنترل وتفتیش که یکی از ادارات بازرسی کننده اسناد پولی میباشد. مانند سالهای قبل وحتى جدی تر ودقیق تر از گذشته برنامه های وسیعی رابخاطر جلوگیری از سوء استفاده هاوحیف ومیل های افراد واشخاص درادارات دولتی روی دست دارد که مطابق آن به منصفه اجرا قرارداده خواهد شد.

دست اوردهای اداره كنترول و تفتيش در سال پار ميرساند كه تاهنوز اختلاس ها، سوء استفاده هاوساير بي تفاوتی های مسوولين و كارمندان بصورت مشهود و غيرقابل انكار در ادارات دولتي به مشاهده ميرسد و اين اداره وظيفه خود ميدانده كه دراين راستامصمم ترگام بردارد و تمام مظاهر پديده های منفي - سوء استفاده هاوقانون شكني هارااز دامن دولت دور ساخته وسيستم موجودامنزه از فساد گرداند . زيرا دولت جمهوري اسلامي افغانستان در برابرملت وجامعه جهاني متعهد است تاتمام امورمربوط رابگونه شفاف انجام بدهد وجلواتلاف دارائي های عامه را سد شود كه در جنب ساير ادارات دولتي ديگر اداره كنترول و تفتيش نيز درجهت برآورده شدن اين مامول موءظف است وصورت عوايد ومصارف ادارات دولتي را بگونه عملي آن زير نظر خواهد داشت .

روشهای تفتيش

- ۱- انواع تفتيش : رابطه ميان تفتيش داخلي وخارجي .
- ۲- سيستم های ثبت وارزيابي: سمبولهای معمول ، چارتهای گرافيك ، پرسشنامه های كنترول داخلي (ICQS) وچگ لست ها.
- ۳- روشهای بررسي: معاینات فزيكي ، اجراءات مكرر، تاييد طرف سوم ، ضمانت ، شواهد مستند، شناسايي.اقلالام غيرمعمول .
- ۴- روشهای اساسي نمونه برداري در تفتيش: سطوح اعتماد، روشهای انتخاب (اعداد تصادفي، نمونه برداري فاصله ای ونمونه برداري طبقه بندي. شده .
- ۵- استفاده از اوراق ودوسيه های تفتيش.

یقین ، اعتماد و اعتبار

- ۱- مقنن و ادارات تفتیش شده باید به اجراءات موسسات عالی تفتیش اعتماد داشته و آنرا عاری از عیب جوئی و سوظن تلقی و شایسته احترام و اعتماد بدانند.
- ۲- مفتش به نحوی عمل نماید که روابط حسنه را با همکاران تامین و آنها را به انکشاف مسلک شان تشویق نماید. همکاری ، تشریک مساعی و حمایه حرفوی عضواساسی و کرکتر ضروری و مسلک تفتیش شمرده میشود .
- احترام و اعتماد عامه نسبت به موسسات عالی بررسی نتیجه کارهای دسته جمعی گذشته و کنونی متفشین است . بنا " لازم است تا مفتشین برخورد مناسب داشته باشند.
- ۳- مقنن ، ادارات تفتیش شده و عامه مردم باید به بیطرفی و صداقت اجراءات موسسات عالی تفتیش ، اطمینان کامل داشته باشند. رعایت سند (آئین کردار) ارایه خدمات مناسب را تضمین مینماید.
- ۴- اعتبار ضرورت مبرم تمام بخش های جامعه است . اصل مهم اینست که تمام راپورها گزارشات و نظریات تفتیش بصورت کامل موثق بوده و از دیدگاه جانب سوم صاحب نظر، موثق و قابل قبول باشد.
- ۵- اجراءات موسسات عالی تفتیش باید از آزمون بررسی کامل قانون گذاری و قضاوت به ارتباط رعایت اصول اخلاقی گذشته باشد.

صداقت

۶- صداقت ارزش اساسی آئین کردار است. مفتشین مکلف اند در جریان بررسی و روابط باکارمندان مرجع تحت بازرسی و همکاران از معیارهای عالی کردار (راست کاری و خلوص نیت) کارگیرند و برای اینکه اعتماد عامه جلب گردد باید کردار مفتشین عاری از سوطن و عیب جوئی باشد.

۷- صداقت از نگاه اینکه چه راست، عادلانه و معقول است، پیمایش شده میتواند. راستکاری از مفتشین میطلبد تا در اجراءات خویش معیارهای اخلاقی را رعایت واقع بینی، استقلالیت و استندرد های مسلکی را عملی، منافع عامه را مد نظر داشته صداقت مطلق را حین اجرای وظیفه بکاربرند و در ذهن خویش همیشه اتخاذ تصمیم به نفع منافع عامه را مد نظر داشته باشند.

استقلال و واقع بینی

۸- مستقل بودن از مرجع تحت بازرسی و گروپ های ذینفع و جیبه مفتشین است و این امر میطلبد تا مفتش طوری عمل نماید که استقلالیت اش همواره افزایش یافته و هیچگاه جریحه دار نگردد

۹- مفتشین سعی نمایند تانه تنها از تاثیرات منفی ادارات بازرسی و گروپ های دارای منافع، مستقل باشند بلکه در برخورد با مسائل و نتیجه گیری ها نیز بائیت واقعیت گرا باشند.

۱۰- مفتشین از هر حیث بائیت مستقل و بیطرف باشند.

۱۱- در تمام حالات استقلالیت مفتشین بوسیله منافع شخصی یا بیرونی نبائیت جریحه دار نگردد. مثلاً "از طریق فشار، انواع مختلف تبعیض، دادن امتیاز و غیره، مفتشین از مداخله در مسائل انتفاعی بائیت خودداری نمایند.

۱۲- برای دستیابی حقایق ، بیطرفی از طرف مفتشین بکارگرفته میشود مخصوصاً" درارایه گزارشات که بانیست گزارشات مفتشین درست وواقع بینانه واسناد ومدارک جمع آوری شده مطابق معیار های موسسات عالی بررسی بین المللی باشد.

۱۳- مفتش از معلومات اراتیه شده مرجع تحت بازرسی ومراجع ذیربط ، به نحوی بیطرفانه استفاده نماید.

- مفتش غیراز مرجع تحت بازرسی از سایر مراجع نیز معلومات لازم وضروری رابدست آورده میتواند ولی به هیچ وجه نتیجه گیری نبانیست از ناحیه دریافت همچو معلومات ، متأثرگردد.

مطالعه پروژہ

مطالعه اسناد و اوراق پروژہ جهت معلومات کافی از مراجع وپروژہ ضروری می باشد.

تشخیص خطر احتمالی:

خطر یارسک عبارت از احتمال تاثیرات منفی یک پدیده بالای مرجع.

معیار تفتیش:

هدف استفاده از معیارات تفتیش تقویت عمل کرد های تفتیش وحصول اطمینان از نتایج تفتیش می باشد.هرکشور از خود معیارات مشخص دارد که در جریان تفتیش از آن استفاده میشود ودرقانون تفتیش کشور هاتصریح شده است ، ممالک که عضوسازمان بین المللی تفتیش ISOSAI INTOSAI می باشد، مکلف به رعایت معیارات تفتیش این سازمان هانیز می باشد.

معیارات تفتیش بین المللی شامل چهار بخش است.

۱- پرنسیپ های اساسی (پلانگدازی - اجراءات - گزارش دهی)

۲- معیارات عمومی .

۳- معیارات ساحوی .

۴- گزارشدهی .

در صورتیکه معیارات انتوسای جوابگوی تمام نیازمندیهای تفتیش نباشد در این حالت بادر نظر داشت مقررات دست داشته بالای بررسی ها قضاوت صورت گیرد.

- پلانگذاری و ارزیابی مقدماتی تفتیش .

پلان تفتیش دارای مطالب ذیل می باشد.

- هدف و حدود کار تفتیش .

- فعالیت مراجع تحت بازرسی و خطرات مربوط .

- منابع مورد نیاز جهت اجرای تفتیش .

- تاریخ آغاز و انجام.

- تهیه معلومات بادر نظر داشت تجارب قبلی.

- نتایج تفتیش باکی و چه وقت در میان گذاشته شود.

- برنامه تفتیش به شمول ولایات .

- بررسی سیستم کنترول داخلی

بررسی مذکور به منظور حصول اطمینان از اجراءات و تحقق اهداف در -

بخش های ذیل طرح می گردد.

- به منظور مؤثریت و مفیدیت اجراءات .

- به منظور موثقت گزارش های مالی و عملیاتی .

- مطابقت دادن با قوانین و مقررات نافذه

بررسی تحلیلی

مفتش براساس معلومات قبلی بررسی مساعدتها، صورتهای مالی سال گذشته و گزارشات تفتیش ، بررسی تحلیلی را اجرا مینماید این کار مفتش رادر جهت کسب معلومات بیشتر

در رابطه به بازرسی صورتهای مالی یاری میرساند و به آسانی میتوانند تفاوتهای غیرمتوقع و اشتباهات را تشخیص نمایند.

- ارزیابی محتوا (اصلی)

ارزیابی مذکور شامل تفتیش معاملات می شود که طور قیدی و اختیاری انتخاب شده است .

انتخاب قیدی یا بصورت تصادفی و یا قضاوتی انجام میگردد.

تفتیش معاملات که صرف در بخش مساعدت های بانک جهانی قابل اجرا میباشد .

A- تفتیش پرداخت های مستقیم:

پرداخت های مستقیم از صورت حساب طرف معامله بانک جهانی که معاملات پولی می باشد مورد ارزیابی قراردادده میشود.

شکل بازرسی

- درخواست های پرداخت ها با اسناد حامی و اسناد مصارفاتی .

- قراردادها و سایر اسناد مورد نیاز جهت دریافت مدارک و جزئیات ارزیابی میشود .

B- تفتیش پرداخت های کلی:

پیگیری پرداخت های کلی نیز از طریق صورت حساب طرف معامله بانک جهانی ، صورت میگیرد.

- بررسی مبلغ پرداخت شده در مقایسه با قرارداد نماینده اجرایی.

- بررسی درخواست های پرداخت.

- بررسی درخواست های پرداخت ها از طریق سیستم AFMI

C- تفتیش حساب خاص:

پرداخت. همصارف که از حساب خاص صورت گرفته است ، درمقایسه بامدارک خاص ، فورم - ۱۶، اسناد مصارف فورم D-I ورق کود گذاری پروژه ، قراردادها و سایر اسناد مربوط باید مطالعه و بازرسی گردد.

- بررسی ثبت درست معاملات در سیستم AFMIS .

به ارتباط تفتیش و بررسی پرداخت ها مفتشین مکلفیت دارند تا از طبقه بندی (کتگوری) و تصنیف اسناد درست پرداخت های سال تحت بررسی و سایر پرداخت هاالی ختم قرارداد، طوریکه در توافقنامه ذکر گردیده و همچنان هماهنگی مجموع مبلغ ، تخصیص یا بودجه اطمینان حاصل نماید.

- بررسی فیزیکی و سایر طرز العمل های تفتیش :

به منظور حصول اطمینان از صحت امور مالی و حسابی مرجع تحت تفتیش بررسی های دیگری از قبیل بررسی فیزیکی نظارت ، بازبینی ، محاسبه مجدد و غیره که جز موارد تفتیش می باشد ، باید مورد اجرا قرار داده شود. باین ارتباط باید وجوه نقدی ، نورم معاشات ، دارائی ها، اجناس ، پیشرفت کار، مراقبت و نگهداری اموال و غیره مورد بازرسی فیزیکی قرار داده شود.

ارائه اسناد و اوراق مربوط به بازرسی که در یک فایل ترتیب میشود.

بیطرفی سیاسی

حفظ بیطرفی واقعی یکی از ضروریات مبرم مؤسسات عالی بررسی است . بنابراین مفتشین استقلال خود را از نفوذ سیاسی باید حفظ و بی طرفی را بکار برند زیرا اجراء مفتشین بامقامات قانون گذار، ادارات اجرائیوی و دیگر دفاتر دولتی ارتباط نزدیک دارد. در صورت قبول نمودن مسوولیت و اجرای فعالیت های سیاسی همچو فعالیت هایی طرفی اجرای امور مسلکی تفتیش را متاثر میسازد و قبول فعالیت های سیاسی ممکن منجر به برخورد های حرفوی گردد.

تضاد منافع

هرگاه به مفتشین وظیفه داده شود که اجرای خدمت و یا مشوره ای را بیک مرجع تحت بازرسی انجام دهند باید همچو وظایف بادقت و محتاطانه اجرا گردد تا اجرای آن منجر به تضاد منافع نگردد. مخصوصاً "مفتشین باید متیقن و مطمئن گردند که همچو مشوره ها و یا خدمات به مسوولیت و صلاحیت بررسی ، منجنت و اداره تفتیش اثر منفی ندارد. مفتشین از هرگونه تضاد منافع از طریق امتناع و از دریافت تحایف و بخششی که استقلالیت و واقع گرایی تفتیش را متاثر میسازد اجتناب ورزند. مفتشین از نزدیکی با کارمندان و آمرین دفاتر تفتیش شده و جوانب دیگر که ممکن قدرت و توانائی مفتشین و استقلال آنها را تحت تاثیر قرار دهد، خریداری نمایند. مفتشین در امور و مقاصد شخصی نباید از نفوذ و مقام رسمی خویش استفاده نمایند و از روابط ایکه شک ، گمان و تردید را بوجود میاورد ، خود داری ورزند . مفتشین از معلومات دریافت شده بحیث وسیله اجرای امور جهت تامین منافع شخصی برای خود و دیگران نباید استفاده نمایند. معلومات حاصله به ادارات و افراد نباید افشا گردد و از آن بحیث وسیله ضرر رسانیدن و آزار دیگران کار گرفته شود

بررسی تحلیلی

- i. تعداد محدودی از شرکت کننده گان برای خریداری مساعد بودند.
- ii. لست تعداد شرکت کننده گان به منظور پائین آوردن قیمت ها کافی بوده است.
- iii. آنچه محرمیت تقاضا میکند باید توسط مرجع حفظ و رعایت گردد.
- b- در مورد اجناسی که از خارج افغانستان خریداری شده است ، اطمینان حاصل گردد که:
 - i. مقدار پول در هر قرارداد کمتر یا مساوی به 200,000 دالر امریکایی است.
 - ii. حد اقل سه نرخنامه خرید بطور دو یا سه کشور مختلف بدست آورده شود.
 - iii. در نرخنامه ها تقاضا شود تا کیفیت نوعیت و سایر مشخصات اجناس را درج نمایند.
 - iv. نرخنامه های خریداری لازما " ارزیابی گردیده باشد و خوبترین میتود خریداری بکار رفته باشد.
- c- در مورد اجناسی که از داخل خریداری میگردد اطمینان حاصل شود که :
 - i. مقایسه پول در هر قرارداد کمتر یا مساوی به 200,000 دالر امریکایی است.
 - ii. حد اقل سه نرخنامه از سه مرجع حاصل شده باشد.
 - iii. نرخنامه های خریداری لازما " ارزیابی گردیده باشد و خوبترین میتود خریداری بکار رفته باشد.
 - iv. نرخنامه های خریداری لازما " ارزیابی گردیده باشد و خوبترین میتود خریداری بکار رفته باشد .
- d- در مورد اجناسی که از نماینده گی های مربوطات UN خریداری شده است اطمینان حاصل گردد که :
 - i. مقدار پول هر قرارداد برای هریک از اقلام اجناس و خدمات کمتر از 100,000 و یا مساوی به آن باشد .

ii. بطور مقدماتی ، میتود فوق در ساحات تهیه آب دهات و حفظ الصحه نیز استفاده شده است .

e- در قسمت خدمات واجناسی که بدون اعلان خریداری شده است اطمینان حاصل گردد:

i. مقدار پول در هر قرارداد کمتر از 5,000 دالرامریکائی و مقدار مجموعی آن برای همچو قرارداد ها کمتر از 250,000 دالرامریکایی میباشد .

ii. اجناس خریداری شده از زمره ذیل بود .

– کتاب ها و مجلات .

– مواد درسی (شامل ویدیو وسایل تفتیش میباشد).

– پرزه جات .

– اجناس و خدمات غرض تاسیس مراکز تعلیمی بعدی (که در آن از مسافه دور تدریس صورت میگردد).

– اجناس و خدمات غرض ایجاد "Webpage" اداره انتقالی افغانستان .

i. اقلام لازمه تنها از یک منبع قابل حصول باشد، و یا هم .

ii. اقلام لازمه طبق قرارداد موجود خریداری شده است و یا هم .

iii. قراردادی مسوول به منظورگرانتی کار الی (فعالیت) خواستار خریداری اقلام مهم از تهیه کننده خاص باشد.

طرز العمل های تفتیش

۱- در مجموع ارقام زمانی به شکل درست واضح میگرد که جهت درست بودن آن سایر ارقام تطبیقی موجود باشد تا با آن مقایسه گردد. به طور مثال ، معقول بودن یک قیمت زمانی مورد تأیید قرار میگیرد که باقیمت که برای عین ارقام پرداخته شده است مقایسه گردد و مقایسه ارقام مربوط ، مانند اینکه میزان انفلاسیون یک معلومات موثر و مفید را برای یک متخصص اقتصاد میسر میسازد .

۲- مقایسه و تحلیل سیستماتیک ارقام مربوط در تفتیش بنام ارزیابی تحلیلی یاد میشود . عملیه متذکره عبارت از یک طرز العملی است که در مراحل مختلف تفتیش و برای مقاصد مختلف مورد اجرا قرار گرفته میتواند .

طرز العملهای تحلیلی در مرحله پلانگذاری تفتیش

۳- مقصد از طرز العمل تحلیلی در مرحله پلانگذاری مشخص ساختن فعالیت های سطوح جدید در تفتیش میباشد . مشخص ساختن سطوح که بودجه به صورت درست مورد اجرا قرار نگرفته است . یابه اصطلاح دیگر عبارت از یک شیوه است که بوسیله آن میتوان ساحات رسمی را که در جریان تفتیش باید مورد غور و بررسی قرار گیرد مشخص ساخت.

۴- طرز العملهای تحلیلی اساسی که در مرحله پلانگذاری بکار برده میشود قرار ذیل است :

— مقایسه بودجه یا تخصص وجهه سالجاری با بودجه یا تخصص وجهه سال قبل جهت تشخیص سطوح مصارف جدید، تشخیص مصارف تعطیل شده که نباید در سال روان مورد اجرا قرار گیرد.

— مقایسه مصارف سالجاری با بودجه یا تخصیص وجهه آن جهت تشخیص مصارف اضافی ، و مشکلات تنظیم بودجه .

- مقایسه سالیانه بامصارف سال قبلی جهت تشخیص کدام افزایش یا کاهش عمده که اگر در سطح فعالیت های اداره به وجود آمده باشد.

طرز عملهای تحلیلی در مرحله اجرایی تفتیش :

۵- طرز عملهای تحلیلی را مرحله اجرایی میتوان از طریق های مختلف بکاربرد . از عملیه مذکره جهت تهیه مدارک یا شواهد پیرامون صحت داشتن بعضی عداد مشخص در صورتهای مالی استفاده میگردد . این چنین عملیه صرفاً " بالای بعضی از موضوعات مشخص امکان پذیر میباشد. یعنی زمانیکه مفتش نظر به معلوماتهای که منابع مستقل سیستم حسابداری حصول کرده است بتواند دقیق بودن یک عدد در صورتهای مالی پیشبینی کند که باید به چه شکل باشد. سپس عدد پیشبینی شده را با صورت های مالی با عدد حقیقی که در صورتهای مالی انعکاس داده شده است مقایسه نماید.

مثلاً

هرگاه مفتش نظر به مدارک و شواهد که از ریاست های موثق دریافت کرده است که در سال روان به تعداد 1,000 مساعدت بلا عوض که ارزش مجموعی هر کدام مبلغ 100 دلار امریکائی میباشد در این وزارت کمک شده است ، در چنین حالات مفتش میتواند که مبلغ مجموعی تمام مساعدت را که مبلغ 100,000 دلار امریکائی میشود پیشبینی کند . در صورتیکه ارقام این مساعدت هادر صورتهای مالی نمایانگر 100,000 دلار امریکائی باشد سپس مفتش میتواند ملاحظه نماید مدارک را که از طریق طرز عملهای تحلیلی بدست آورده است یک اطمینان را در رابطه به فایق آمدن بالای بسیاری اهداف فرعی تفتیش مانند مکمل بودن و اندازه گیری به ما میدهدولی در رابطه به سایر اهداف فرعی تفتیش مانند رعایت قوانین و مقررات اطمینان نمی دهد . یعنی ماهیت از مونهای تحلیلی با پیشگویانه در مورد اینکه آیا مساعدت ها بر طبق قانون ایجاد شده است یا خیر هیچ نوع اطمینان نمیدهد.

۶- از طرزالعملهای تحلیلی میتوان در تفتیش بخش معاشات ، رسیدات اجناس یاخدمات و تفتیش مساعدت ها استفاده کرد.

۷- طرزالعملهای تحلیلی یکی از شیوه های بسیار مفید در رابطه به کاهش ازمونهای مفصل که لازم است مورد اجرا قرار گیرد میباشد. ولی بیک هشدار لازم است . ادرمفتشین خواهان حصول مدارک یا شواهد در مورد اجناس از طریق طرزالعمل تحلیلی میباشد باید از رهنمود ذیل استفاده گردد:

○ ازمونهای تحلیلی یاپیشگویانه یگانه طریقه طرزالعمل تحلیلی است که میشود از آن بعنوان مدرک (دارای ماهیت واقعی) استفاده کرد – بنابراین مفتش باید ارزیابی نماید که آیا اعداد را که چک میکند میشود که قابل پیش بینی کردن باشد یاخیر.

○ ازمونهای تحلیلی یاپیشگویانه تنها زمانی قابل اجرا میباشد که معلومات شایسته یاقانع مستقل از سیستم حسابی دردسترس باشد. به طور مثال در مورد بخش معاشات میتوان تنها از ریاست کارکنان معلومات گرفت

اظهار نظر تفتیش در رابطه بازسازی مساعدتها

1- مقصد اصلی یا عمده عملکرد تفتیش اینست که تابتوانیم براساس آن بالای حسابات سالیانه اظهار نظر نمائیم.

2- قبلاً" دانستیم که اظهار نظر تفتیش در کجای گزارش تفتیش مناسب و معقول میباشد – ولی چطور تصمیم اتخاذ نمائیم که اظهار نظر تفتیش چه باشد

3- بالای اظهار نظر توسط ارائه یک سلسله سوالات وجوابات تصمیم اتخاذ میگردد . که این سوالات برای رسیدن به اظهار نظر در مواد هذا میباشد.

4- برای کسانی که در متابعت با این دیاگرام مشکلات دارند. یک متن مرتب این معلومات راتهییه دیده ایم.

دلایل ممکنه یا هنرهای تفتیش

در تعریف فوق دیده میشود که (کنترول) به ذات خود تمام مراحل بررسی را با اجزا و جوانب آن در خود دارد، با داشتن همین ماهیت و ظایف اداره کنترول و کنترول را گسترده و وسیع میسازد.

تفتیش حسابی این اداره مطابق به معیارها و استانداردهای بین المللی از نظر مشکلات در سه سطح به پیش برده میشود.

- سطح اول: تفتیش عبارت از بررسی رعایت قوانین، مقررات، فرامین، مصوبات و غیر اسناد تفتیش بوده که درین سطح تفتیش موارد ذیل شامل بررسی است.

۱- آیادر مرجع فعالیت های مالی بصورت اصولی عمل شده است یاخیر؟

۲- آیاراپور های مالی اداره تحت تفتیش بطور مطلوب و موثق تهیه شده است یا نه ؟

۳- آیامرجع تحت تفتیش، از قوانین و مقررات مربوطه در اجراءات خویش بدا "حمایت نموده یاخیر؟

هدف ما درین سطح تفتیش یا، اینست تا معلوم شود، صورت حساب های مالی اداره بطور صحت و مطلوب وضعیت مالی و نتایج اجراءات مالی را منعکس گردانیده و ازسوی دیگر پرنسپ های عمومی قبول شده حسابی که تطبیق آن بروفق اجراءات سالهای قبل صورت گرفته بوجه احسن تامین شده میباشد.

بالاخره مطلب ازین بخش یا سطح، رعایت قوانین و مقررات است که علم آوری میشود ایاداره مورد نظر در اجراءات مالی خویش قوانین، مقررات باکسی؟ و طرز العمل ها را رعایت نموده است یاخیر؟

- سطح دوم تفتیش: سطح معقولیت و اقتصادی بودن.

سطح دوم تفتیش از نگاه معقولیت و اقتصادی میباشد که آیاداره مربوطه از منابع دست داشته یعنی قوای انسانی، ماشین آلات، دارائی نقد و جنسی و غیره بطور اقتصادی،

باکفایت و موثر استفاده بعمل آورده و یا برعکس آن این تفتیش موضوع عدم موثریت اجراءات غیر اقتصادی را بشمول نواقص وارده در سیستم تهیه معلومات طرف ضرورت اداره طرز العمل اداری و جنسی استفاده از ملکیت های غیر منقول و غیر مورد علم آوری قرار میدهد.

هدف از تفتیش در این سطح اینست تا طریقی که مزيج به بهبود اجراءات و پائين آوردن مصارف و قیمت تمام شد گردد جستجو گردد.

بطور خلاصه تفتیش ما از نگاه اقتصادی مسایل آتی را ارزیابی مینماید.

- موجودیت احتیاج برای اجناس و خدمات تهیه شده با در نظر داشت مناسب بودن قیمت ها و مصارف انجام یافته .

- موجودیت تدابیر کافی برای حفاظت منابع و دارائی های نقدی و جنسی دست داشته.

- استفاده معقول مناسب از دارائی ها.

- موجودیت عواید کافی در برابر اموال و اجناس فروخته شده و یا خدمات تهیه شده ، خلاصتا " مفتش مطابق به همین سطح بررسی مکلفیت دارند تا فعالیت های مالی و حسابی و اقتصادی را به شکل تحلیلی از لحاظ معقولیت و اقتصادی بودن مورد بازرسی قرار دهند .

- **سطح سوم تفتیش :** سطح موثریت و تطبیق اهداف :

این سطح از اهمیت زیاد برخوردار میباشد ، یعنی بعد از اطمینان از قانونیت اجراءات ، معقولیت و اقتصادی بودن فعالیت بائیسست ارزیابی گردد. درین سطح - ارزیابی دیده میشود که آیا در پیشبرد اهداف پروگرام ها از بهترین طرق استفاده شده یا خیر؟ عموماً " تفتیش درین سطح بدین معنی است که بوسیله آن علم آوری میشود که آیا نتایج و نشرات مطلوب از کارها بدست آمده یا خیر؟

آیا اهداف که توسط مقامات ذیصلاح مشخص و معین گردیده است برآورده شده یا چطور؟

آیا اداره طرق دیگری را که بوسیله آن رسیدن به نتایج مطلوب کمتر ممکن بود مدنظر گرفته شده یا خیر؟

در بررسی و تفتیش ما مطابق به استندهای بین المللی تفتیش این مطالب مطرح میگردد.

خلاصه فصل پنجم

این فصل شامل خلاصه ذیل میگردد. که در پروسه کاری تفتیش و کنترل نهادهای داخلی و خارجی سهم دارند. خصوصا "تفتیش (انتوسای) بین المللی برای فراگرفتن پروسه کاری تفتیش و کنترل هکذا برای موضوعات که محصلان ارجمند در خلال دروس خویش از چنین مهارت ها استفاده کرده بتوانند بوده. بنا " شکل کمک های خارجی، کمک های داخلی و ضمنا سیستم حسابداری، روش تفتیش، بررسی تحلیل، صندوق کمک های بین المللی، اخذ معلومات باوزارت مالیه، مطالعه پروژه، کمک های پروژه انکشافی افغانستان شامل این فصل است.

پس موءخذ در مورد مواد فوق از لابلای انکشافات، توضیحات، تفتیش (انتوسای) برای در روشنائی قرارداد خواننده گان و اشخاص که در پروسه تفتیش و کنترل شامل فعالیت بوده و نهادهای دیگر قابل استفاده میباشد. توصیه نویسنده این است که بالای مطالب فوق محصلان کاربرد آینده خویش را سالم و مطابق روحیه گزارشات شامل بخش های این اثر داشته باشند.

محتوای فصل: شامل معلومات از طریقه های مختلف است که بدینوسیله بدسترس خواننده گان خاصا "محصلان قراردادده میشود.

۱- از طریق کتاب های که اثربعضی از علما است.

۲- دریافت از سایت های کمپیوتر و انترنت.

- ۳- سیمینارهای داخلی کشور.
- ۴- کنفرانس ها .
- ۵- سیمینارهای خارجی مانند گروپ از کشورها .

سوالات فصل پنجم

- ۱- در مورد تفتیش مساعدت های خارجی چه میدانید؟
- ۲- تمویل کننده مساعدت هارانام بگیرد؟
- ۳- شکل کمک ها را واضح سازید ؟
- ۴- سیستم های حسابداری و صورت های مالی را تعریف نمائید؟
- ۵- طی مراحل معاملات حسابی را تشریح نمائید؟
- ۶- اعتماد و اعتبار را تشریح نمائید ؟
- ۷- صداقت چیست تشریح شود ؟
- ۸- استقلال و واقع بینی را تشریح نمائید ؟
- ۹- بی طرفی سیاسی را تشریح بدارید؟
- ۱۰- بررسی سیستم کنترل داخلی را شرح دهید ؟
- ۱۱- صندوق بین المللی کمک ها برای بازسازی افغانستان را تشریح نمائید؟

فصل ششم

تفتیش ذخایر

Audit stock

کنترول ذخایر توسط مسوولین تفتیش وکنترول حد اقل سال یک
مراتبه بادر نظر داشت ذخایر موجوده باید صورت گیرد .

هدف آموزشی :

- ذخایر چیست و چرا حفظ ونگهداری میگردد.
- ذخایر سال چند مراتبه ارزیابی شود .
- در کدام مواقع سال موجودی ها صورت گیرد.
- تفتیش نهائی چه نوع عملکرد دارد .
- گزارش چطور به مجلس ارائه میگردد.

معرفی می نمائیم . باید بخاطر داشته باشید که ذخایر (stock) بعضی اوقات بنام موجودی (inventory) نیز یاد میشود . موضوعاتی را که مامورد بحث قرار میدهیم ، قرارذیل میباشد:

- آشنائی باذخایر .

- موجودیت ذخایر .

- قیمت

درک ، شناسائی و معیار های اجرایی :

معیارهای اجرایی - عناصر 17.2

- آزمایشها رابطور درست مطابق به آنچه در برنامه تفتیش مشخص شده است
اجرانمائید نتایج آزمایش رابطور درست ثبت نموده واز آنها نتایج معتبر استخراج نمایند .
- موجودیت ، کامل بودن ، مالکیت ، قیمت گذاری توضیحات دارائی ها و بدهی
ها رابطور درست تثبیت نموده و برای تائید نتایج خویش مدارک مناسب جمع آوری
نمایند.

- همه موضوعاتی را که دارای ماهیت غیر معمول میباشد ، شناسائی نموده
و آنها رابطور عاجل به سرپرست تفتیش راجع سازید .

- اشتباهات عمده و بااهمیت ، کاستیها و تفاوتهای دیگر بامعیار های تفتیش خوب
شناسائی و ثبت نموده و به سرپرست تفتیش گزارش دهید.

آشنائی باذخایر: introduction to stock

ذخایر میتواند بیلانس باشد که مفتشین باتحمل نمودن دشواریها آنرا تفتیش می نمایند .

فعالیت اول: آیا شما میتوانید دریابید که چرا تفتیش ذخایر برای مفتشین مشکل میباشد ؟

براس سوال بالادلائل گوناگون وجود دارند. ختم ذخایر در هر دو گزارش - یعنی هم در بیلانس شیت و هم در گزارش نفع و ضرر ظاهر شده و بر مفاد تاثیر عمده بر جامیگذار و بعضی اوقات این مسئله برای هر دو نوع گزارش فوق الذکر دارای اهمیت میباشد. بر علاوه ذخایر بخشی از سوابق حسابداری معمولی نمی باشد و معمولا "در آخر سال مالی، محاسبه شده و با استفاده از یک ژورنال (Wachez)، برگزارش مالی عمومی اضافه میشود. و این بدین معنی است که اشتباهات ذخایر (مانند قضایای دیگر) هرگز توسط آزمایشهای دیگر شناسائی شده نمی تواند

تفتیش امور و حراست از ذخایر:

در جریان تفتیش امور و حراست از ذخایر، موارد ذیل قابل غور و بررسی میباشد:

۱۲- مسوولیت حراست از ذخایر برای یک دوره معین بدوش یک کارمند رسمی خاص میباشد بنابراین به منظور حفظ ذخایر در برابر خسارات احتمالی، دزدی و غیره آيا از ذخایر بطور منظم بررسی فزیکي صورت میگیرد.

۱۳- مغایرت: در صورت مغایرت بیلانس مندرج دفتر حساب جمع و خرج باییلانس واقعی، آیا این دو بیلانس عندالموقع با هم تطبیق میشوند؟

یعنی تمام اجناس که به تحویلخانه داخل میشوند باید در یک دفتر ثبت و بعدا براساس فرمایشات و درخواست های منظور شده توزیع گردد، به منظور جلوگیری از بروز تفاوتها بین بیلانس ورود و خروج اجناس مسوولین امور باید تطبیقات لازم را در زمینه انجام داده باشند.

۱۴- اقدام پیگیرانه مناسب و موثر در قسمت گزارش ارزیابی فزیکي ذخایر (نتایج موجودی) بمنظور تشخیص خسارات، کمبودی ها و تثبیت مسوولیت صورت گرفته باشد.

- ۱۵- آیا اقدامات احتیاطی لازم بمنظور جلوگیری از سوء استفاده در توزیع اجناس که برای پیشبرد کار به قراردادی هاداده میشود . اتخاذ شده است ؟
- ۱۶- تسهیلات لازم و اقدامات احتیاطی به منظور نگهداری ذخایر از تخریب و فرسوده گی مد نظر گرفته شده است .
- ۱۷- چه تلاشهای صورت گرفته تا مواد اضافی ذخایر (مازاد احتیاج) برای استفاده به سایرکارها، بخش ها ، وادارات انتقال داده شود.
- ۱۸- گزارش در مورد ذخایر اضافی غیرکارآمد ، باتصریح دلایل وبطور عاجل بمنظور رسیده گی به مرجع باصلاحیت ارسال شده است ؟
- ۱۹- تمام مسایل باید در مورد ذخایر مازاد احتیاج در چند نقل تهیه و مرجع باصلاحیت آنرا بمنظور واز طرف دریافت کننده ها تصدیق شده باشد که آیابدست آورده اند یاخیر.
- ۲۰- کارمندان نگهداری ذخایر موارد تضمینی مربوط به رهنمود های صادره توسط مرجع باصلاحیت رافراهم نموده اند (یعنی ضمانت هاارایه شده یاخیر).
- یادداشت :** هرگاه بنابر عواملی از جمله ، دریافت کمک های جنسی میزان اجناس مشابه در زمان معین در یک اداره افزایش یابد ، در توزیع مواد از حد معمول واز قبل تثبیت شده نباید زیاده روی صورت گیرد .

مرور بر فصل: chapter overview

- تفتیش نمودن ذخایر معمولاً "مشکل میباشد ، زیرا بطور مجموعی دارای اهمیت بوده اما متشکل از تعداد بسیار زیاد اقلام کوچک میباشد .
- بر علاوه پیچیده گیهای حسابداری در ذخایر ، به مشکلات تفتیش ذخایر می افزاید .
- نکات کلیدی که باید آزمایش شوند ، عبارت از موجودیت کامل بودن و قیمت گذاری ذخایر میباشد .

- نظارتهای عمده ای که در تفتیش ذخایر باید در نظر گرفته شوند ، عبارت از نظارتهای شمارش ذخایر میباشند تا موجودیت آنها ثابت نمایند .
- مفتش باید در شمارش ذخایر حاضر شود تا معلومات مناسب کافی در باره موجودیت ذخایر بدست بیاورد.
- مفتش باید هدایات موجودی گیری ذخایر را بدست بیاورد و اطمینان حاصل نماید که آنها طوری به نظر میرسند که بتوانند یک شمارش موثر را تضمین نمایند.
- مفتش حاضر در موجودی گیری ذخایر باید متیقین شود که کارمندان موکل از هدایات شمارش ذخایر بطور درست پیروی مینمایند و بایستد
- آزمایش شمارش را عملی نماید تا بررسی نماید که آیا شمارش کافی و درست میباشد و یا خیر؟
- مفتش حاضر ، باید تفصیلات آخرین اجناس وارده و صادره پیش از موجودی گیری ذخایر شرکت را بدست بیاورد .
- در هنگام تفتیش نهایی ، مفتش باید آزمایشهای موجودی ذخایر را تعقیب نمایند و اطمینان حاصل نماید که آیا اجناس شناسائی شده در صورت حساب ذخایر (stick sheet) ثبت شده اند و یا خیر.
- آنها باید معلومات انقطاع ذخایر را در خریداری ها و فروشات ردیابی نمایند تا مطمئن شوند که آیا انقطاع طور درست ثبت شده است و یا خیر؟
- آنها همچنان باید با تمرکز نمودن بر هزینه و در بعضی موارد - ارزش خالص نقد شدنی قیمت گذاری ذخایر را آزمایش نمایند.

موجودیت ذخایر

Existence of stock

بخاطر داشته باشید ، برای شامل ساختن مقدار ذخایر در گزارشهای مالی مدیران شرکت مسوولیت دارند تا دریابند که شرکت مورد نظر در آخر سال مالی چقدر ذخایر دارد . مفتشین مسوولیت دارند تا اوارسی نمایند که آیامبالغ داده شده در آخر سال در گزارش مالی درست میباشد و یا خیر؟

مدیران شرکت معمولاً در تاریخ آخر سال مالی یک موجودی را (که بنام شمارش نمودن موجودی نیز یاد میشود) انجام میدهند تا سطح موجودیت ذخایر را تعیین نمایند . در موارد آتی الذکر شمارش در آخر سال مالی صورت نمی گیرد:

الف : اگر امکان آن موجود نباشد که امور تولیدی کارخانه رابه مقصد شمارش ذخایر متوقف سازیم. قرار شود که شمارش ذخایر در یک وقت اجرا شود. (در روزهای رخصتی هفته طور مثال)، ادر قضیه اینطور باشد، مدیر شرکت مقدار ذخایر را در تاریخ شمارش تثبیت نموده و بعداً تعدیل نمودن فروشات ، خریداری ها و فعالیت کارخانه را با اساس مدارک دست داشته تنظیم مینماید .

درین حالت ، اعتبار نتایج محاسبه ذخایر توسط عوامل ذیل متاثر شده میتواند.

- فاصله زمانی میان موجودی گیری ذخایر و آخر سال مالی .
 - سوء ثریت سیستم کنترل های داخلی تجارتها.
 - کیفیت سوابق و هر رویدادهای ذخایر در فاصله زمانی میان موجودی و آخر سال مالی
- ب :** شرکت یک سیستم موجودی دوامدار را در طول سال انجام داده و هر زمان میتواند برای شمابگوید که چه مقدار ذخایر در گدام موجود میباشد . اگر قضیه اینطور باشد ، شرکت حداقل طور سالانه یکبار شمارش ذخایر را انجام میدهد.

انقطاع ذخایر

Cut of stock

اینکه انقطاع چه وقتی بحرانی میباشد ، مربوط به نوعیت مرحله تولیدات میشود اما چهارمقطعی وجود دارد که در آن انقطاع بسیار زیاد مهم میباشد :

- زمانی که مواد خام توسط شرکت دریافت میشود .
- زمانی مواد خام از انبار به شعبه تولیدات آورده میشوند.
- زمانی که کاردر جریان به اجناس تمام شده داده میشود.
- زمانی که اجناس تمام شده به مشتریان ارسال می شوند .

انقطاع چگونه عمل می نماید؟ How it works?

موضوع کلیدی اینست که شرکت نباید دارائی هارا دوباره (تکراری) شمارش نماید ویا نتواند که بدهی هارا درست ثبت نماید .

طور مثال: اگر شرکت اجناسی را بدون حذف نمودن آنها از سوابق ذخایر به مشتریان توزیع نماید وفروشات خویش را ثبت نماید .دارائی هادوباره شمارش میشوند (بشکل ذخایر وبه شکل بدهکاری)، این بدین معنی است که مفاد بیش از آنچه که واقعا" است ، گزارش داده میشود (زیرا: هم فروشات وهم تاثیرات ذخایر پایان دوره ئی درین جاشمارش میشود).

طور مثال: اگر یک شرکت اجناسی را ازیک عرضه کننده خریداری نماید وآن اجناس را در ذخایر بشمارد اما خریداری ها را ثبت ننماید ، دراین صورت دارائی طوری شمارش میشود که بدهی هاتثبیت نمیشوند (طوریکه دارائی در ذخایر در نظر گرفته میشود اما طلب کاران در نظر گرفته نمیشود) ومفادیکبار دیگر بازهم بیش از حد واقعی آن گزارش داده میشود (زیرا ذخایر پایان دوره یی بلند رفته ودر خریداری هیچ تغییر در نظر گرفته نشده است).

در هنگام موجودی: At the stock take

فراموش نکنید که مفتش در هنگام موجودی باید کنترل بر گردش ذخایر را در مدت شمارش ذخایر و سوابق همه اجناسی را که تغییر مکان یافته بودند، مشاهده کرده باشند. همچنان مفتش مورد نظر باید تفصیلات آخرین اجناس وارده به شرکت و آخرین اجناس خروجی از شرکت را بدست آورده باشد.

- عوامل کلیدی مرتبط با شمارش ذخایر (دریابند در ذخایر کدام اقلام ازارزش بلندتر برخوردار میباشند؟) را بررسی و تشخیص نمایند.
- هدایات شمارش ذخایر شرکت را مرور نمایند تا معلوم شود که آیا هدایات مورد نظر نشان می دهد که کنترل های کافی میباشند و در نتیجه مطمئن شوند که ذخایر طور درست شمارش شده اند و یا خیر؟
- طرز عمل های را که باید عملی شوند، برنامه ریزی نمایند.
- ضرورت های استفاده از کمک کارشناس را بررسی نموده در صورت نیاز با کارشناس قرارداد نمایند.

کنترل بر شمارش ذخایر: Control over stock count

اداره یک شرکت باید اطمینان حاصل نماید که بر سازماندهی شمارش ذخایر نظارت کافی وجود دارد یعنی بر خودپروسه شمارش و ثبت ذخایر در اوراق شمارش نظارت کافی وجود داشته است.

الف - سازمان: Organization: کارمندان سابقه دار که معمولاً "با ذخایر سروکار ندارند، باید شمارش را سرپرستی نمایند، ذخایر باید مرتب شوند، نشانی شوند و بعد در اختیار کارمندان شمارش کننده قرار گیرند، در جریان شمارش، تولیدات باید محدود شوند، در مدت شمارش هیچ دادوستد نباید صورت گیرد، خایر صدمه یافته، کند کار و یا ذخایر طرف سوم باید قرنطین شده و باید بطور مستقل باز بینی شوند.

ب - شمارش: **Co0unting**: شمارش باید بطور سیستماتیک صورت گیرد تا شمارش تمام ذخایر را تضمین نماید ، شمارگر ها باید طور جوره کار نموده یکی شمار نماید و دیگری چک نماید. شمار باید بصورت مستقل چک گردد

ج - ثبت - **Recording**: اوراق ذخایر باید بطور مسلسل شماره گذاری شوند تا اطمینان حاصل شود که هیچ کدام آنها حذف و گم نشده اند . برروش استفاده و باز گشت اوراق ذخایر باید نظارت کافی وجود داشته باشد . اوراق شمارش باید با قلم خود کار خانه پری شده بعداً " توسط شمارشگر امضاء شود . در اوراق شمارش باید معلومات کافی وجود داشته باشد (ذخایر موقعیت ، کمیت ، وضعیت مرحله تولید و غیره)

آخرین اجناسی که به شرکت داخل شده اند و یا از شرکت خارج میشوند باید یادداشت شوند. اگر سوابق ذخایر نگهداری شوند . سوابق شمارش ذخایر باید با آنها مطابقت داده شوند و تفاوتهای آنها (در صورتی که مشاهده شود) بررسی شوند.

حاضری در موجودی Attendance at stock take

در جریان موجودی ذخایر ، مفتش باید طرزالعملهای برنامه ریزی شده را عملی نماید . این طرزالعملها قرارذیل می باشند:

- اطمینان حاصل نمودن از اینکه کارمندان موکل هدایات شمارش ذخایر را بطور درست پیروی می نمایند .

- آزمایش نمودن شمارش ذخایر تا مطمئن شوند که طرزالعملها طور کارا عمل می نمایند.

- کسب معلومات درباره اقلام صدمه یافته و یا از کار افتاده و تشخیص نمودن کاری که بخاطر تکمیل نمودن آن جریان دارند.

- مشخص نماید که اجناسی که نباید شمارش شوند (طور مثال: ذخایر مربوط به طرفهای سوم) شامل شمارش نشده اند.
- مطمئن شود که انتقال ذخایر تقلیل یافته است و اگر تقلیل نیافته باشد، درست شمارش شده اند.
- بدست آوردن تفصیلات آخرین ذخایری که بخاطر انقطاع، داخل گدام شده و یا از گدام خارج شده اند.
- مفتشی که در قسمت شمارش ذخایر وظیفه انجام میدهد، مکلف میباشد تا مطمئن شود که آیاچنین به نظر میرسد که موجودی گیری ذخایر طور درست عملی شده باشد و آیااین شمارش برای تشخیص موجودیت ذخایر اساسات مناسب فراهم می نماید و یاخیر؟
- برعلاوه مفتش مذکور به اساس موضوعات ظاهرشونده در پروسه شمارش، باید دریابد که آیا لازم میباشد تا در هنگام تفتیش نهایی در طرزالعملهای برنامه ریزی شده ذخایر، کدام تعدیلات وارد شود و یاخیر؟

بعد از موجودی ذخایر: After the stock take

- در هنگام تفتیش نهایی کارمندان تفتیش موضوعات مرتبط باموضوعاتی را که در اوراق کاری در هنگام موجودی ذخایر توسط مفتش، ثبت شده اند، تعقیب می نمایند.
- آزمایشهای که باید در رابطه باموجودیت ذخایر اجراء شوند قرارذیل می باشد.
- کسب اطمینان در مورد اینکه اقلامی که آزمایش و شمارش شدند، در صورت نهایی ذخایر ثبت شده اند.
- کسب اطمینان در مورد اینکه همه سوابق شمارش، در صورت ذخایر نهایی شامل شده اند و برای هر قلم صورت ذخایر یک سابقه شمارش وجود دارد.

برعلاوه اگر ذخایر برای طرفهای سوم نگهداری شده باشند مفتشین باید بخاطر موجودیت و وضعیت همان ذخایر از طرفهای مورد نظر تایید بدست بیاورند اگر یک شرکت سیستم موجودی را بطور دوامدار اجرا نماید ، مفتشین باید مطمئن شوند که شمارش آزمایشی اجرا شده است و تفاوتها میان ذخایر ثبت شده و ذخایر شمارش شده تعدیل شده اند.

تفتیش نهائی Final audit

در هنگام تفتیش نهایی، همه تفصیلاتی که قبلاً "بدست آمده بود تعقیب میشوند تااطمینان حاصل شود که سوابق ذخایر درست باشند .
یادداشت آخرین اجناس دریافتی بابرگه های خریداری مطابقت داده خواهد شد تااطمینان بدست بیاید که آنها طور درست ثبت شده اند. (زیرا به تعقیب یادداشتهای ارسالی ، برگه ها ارسال شده اند).

اگر برای آخرین اجناسی ارسالی به مشتریان ، یادداشتهایی وجود داشته باشد همان یادداشتهابابرگه های ارسالی مقایسه میشوند تااطمینان بدست بیاید که آیا آنهاطور درست ثبت شده اند ویاخیر(زیرا برگه ها به تعقیب فروشات به مشتریان تهیه شده بودند).

Valuation of stock : قیمت گذاری ذخایر

یکی از نیازمندیهای کلیدی حسابداری اینست که اجناس باید مطابق با قانون " به پائین ترین قیمت و مطابق به خالص ارزش نقد شدنی " شان قیمت گذاری شوند.

Raw materials : مواد خام

موادخام به این خاطر آزمایش میشوند تااطمینان حاصل شود که آنها در قیمت اجناس در نظر گرفته شده اند زیرا بعید به نظر میرسد که ارزش خالص نقد شدنی با هزینه اینکه بخاطر حصول مواد خام صورت گرفته است ، تفاوت نماید مگر در صورتی که اجناس خراب شوند ویا ارزش آنها باسپری شدن زمان کاهش یابد

قبل از همه مفتش باید بفهمد که شرکت چگونه قیمت مواد خام را تعیین مینماید . شرکت ممکن این توانائی را داشته باشد تا هر قلم جنس را بطور جداگانه شناسائی نماید ، در همچو قضیه ، آنها میتوانند به همان قیمت اصلی شان قیمت گذاری شوند . باوجود آن امکان دارد که بعضی ذخایر را بخاطر ماهیت خاص خودش به همین روش قیمت گذاری نماییم ، پس شرکت باید از یک تکنیک خاص طور مثال (اولین صادره از اولین وارده) FIFO استفاده نماید و شما باید از این تکنیک آگاه باشید .

روش قیمت گذاری چگونه عمل می نماید: How it works

تصور نمایید که یک شرکت عین اجناس را بطور تکراری خریداری مینماید . و آنها را در یک صندوقچه بسیار بزرگ انبار میکند . شرکت چگونه میتواند بفهمد که کدام قلم فردی ذخایر مربوط به ماه اپریل و کدام قلم ذخایر خریداری شده مربوط به ماه می میباشد؟

اگر نرخ تغییر نکرده باشد ، فرق نمیکند اما اگر در مدتی که این ذخایر خریداری شده اند ، نرخها تغییر کرده باشند ، کارمندان شرکت مکلف اند که باید بهترین و عادلانه ترین نرخ را تعیین نموده و مطابق به آن همه اقلام ذخایر را قیمت گذاری نمایند اگرچه شاید همه اقلام این ذخایر با نرخهای مختلف خریداری شده باشند .

در سیستم (اولین صادره از اولین وارده) – FIFO شرکت باید فرض نماید که ذخایری که اولتر از همه خریداری شده است ، اولتر از همه فروخته میشود . (اجناس – موجودی به ترتیب دریافت آنها فروخته میشوند) تا ذخایر بتواند به اساس آخرین نرخ قیمت گذاری شود .

مفتشین باید اطمینان حاصل نمایند که آیا روشی که برای قیمت گذاری تقریبی بکار گرفته میشود ، با سالهای قبلی همخوانی دارد؟ آنها نرخهارا به اساس برگه های خریداری

ویاثبوت طرف سوم ، طور مثال لیست نرخهای عرضه کننده گان واریسی و تثبیت می نمایند.

بانک و پول BANK AND CASH

(مکلفیت های تفتیش)

در هنگام تفتیش نمودن بیلانس بانک موکل ، مفتشین باید متوجه کامل بودن ، موجودیت ، حقوق ، مکلفیتها و قیمت گذاری باشند .

همه موضوعات نامبرده به اساس دریافت یک تایید از بانک موکل به نام مکتوب بانک نیز یاد میشود . آزمایش شده میتوانند ، در بعضی تجارتها ، جریان پولی موجود در محوطه شرکت بسیار اندک میباشد اما در بعضی دیگر این جریان پولی (Cash float) شاید بیشتر باشد .

چه پول با اهمیت باشد ویایی اهمیت باوجود آن پول مورد نظر بخاطر کامل بودن آزمایش میشوند ، زیرا احتمال سرقت پ.ل بسیار زیاد میباشد .

بانک BANK

مفتش برای تایید بیه بیلانس موجود بانک موکل ، را طور مکتوبی از همان بانک بخواهد این درخواست باید حد اقل 2 هفته پیش از آخر سال مالی شرکت صورت بگیرد تابانک بتواند از این موضوع به موقع آگاه شود. بانک صرف در صورتی به مکتوب مفتش جواب میدهد که همچو موافقتنامه را قبلاً" از شرکت درذیافت کرده باشد . به همین خاطر برای مفتش مهم این است تابدانند که آیا شرکت همچو موافقتنامه را قبل از فرارسیدن آخر سال مالی به بانک صادر نموده است تابه بانک اجازه دهد که به سوالهای مفتش بطور کتبی جواب دهد ویاخیر؟

مکتوب مفتش معلومات زیرا از بانک درخواست مسینماید :

- تفصیل بیلانس و حساب بانکی .
 - امکانات قابل استفاده برای شرکت (طور مثال : کاپی اسناد)
 - هرنوع ضمانتی که از طرف شرکت بخاطر دریافت قرضه به بانک داده شده است
 - کدام رابطه دیگر بانکداری میان شرکت و بانک .
- بخاطر داشته باشید حساب یک شرکت میتواند یک امتیاز باشد اما در صورتی که شرکت از بانک اضافه برداشت داشته باشد ، حساب بانکی شرکت یک نوع خساره پنداشته میشود.
- بسیار بعید به نظر میرسد که بیلانس هرکتاب معاملات نقدی شرکت باگزارش مالی بانک و مکتوب بانک در آخر سال مالی مطابقت داشته باشد این تفاوتها بخاطری به میان می آیند که اقلام درعین زمانی که به بانک فرستاده میشوند . به کتاب نقده وارد نمیشود و یابر عکس . شرکت باید هرماه یک سند هماهنگ کننده بانکی راتپیه نماید وتوسط آن وضعیت حساب بانکی را با وضعیت کتابهای نقده شرکت مطابقت دهد .
- مفتشین اقلامی راکه درسند هماهنگ کننده ثبت شده اند ، بررسی نموده ودرمی یابند که آیا هماهنگی درست انجام شده است ویاخیر ؟ آنها باید متوجه زویداداهای بانکی که به نام " ارایه اطلاعات غیرواقعی " یاد میشوند ، باشند زیرا گاهی شرکت بخاطر اینکه بیلانس بانکی را بزرگ نشان دهد ، بطور ارادی پرداختهای خریداری رادر کتاب نقده یادداشت مینماید . امادرواقع هیچ نوع چک صادر نمی نماید ویا اینکه شرکت کتاب معاملات نقده را برای ثبت نمودن رسید های فروشات بعد از آخر سال مالی باز نگهمیدارد .
- ازمایش هایی راکه مفتشین دراین قسمت انجام میدهند قرارزیر میباشند :
- عملیات ریاضی که هماهنگی رابرسی می نماید .

- بیلائنسهای را که در سند مغایرت گیری ارایه شده اند بامکتوب بانک و کتاب نقده سرمی دهد.
- چکهای همیشگی (ثابت) راتاتاریخ بعد از گزارشهای مالی بانک در سند هماهنگی پیگیری مینماید و اقلامی را که هنوز روشن نمی باشند توضیح میدهد .
- بررسی مینماید که آیا حسابات بانکی تصفیه نشده پیش از زمان تفتیش تصفیه شده اند و یا خیر؟
- درباره اقلامی که در کتاب نقده موجود اند اما در گزارش بانک نیستند و یا برعکس آن توضیحات بدست بیاورید .

پول Cash

مفتش میتواند که پول را حساب نماید تا مطمئن شود که وجه جریانات پولی طور درست گزارش داده شده اند . این نوع شمارش پول معمولاً " بسیار تعجب آور خواهد بود. مفتش باید بررسی نماید که آیا کتاب نقدی مربوط با قلم خود رنگ نوشته شده است و یا خیر ؟ در هیچ زمانی مفتش نباید بایلائنس پولی تنها گذاشته شود . اگر مفتش پول را شمارش نموده باشد ، برای مفتش ضروری میباشد تا طرز عملهای تقییبی را اجرا نماید ، طور مثال باید مطمئن شود که آیا کدام " من مدیون شما IOUS " دوباره پرداخته شده است و یا خیر؟

چقدر آموخته اید؟ How much you learned?

- ۱- چرا تفتیش ذخایر مشکل میباشد ؟
- ۲- اعلامیه های کلیدی ای که باید مفتش آنها را آزمایش نمایند کدام هاند؟
- ۳- چرا مفتش باید هدایات شمارش ذخایر را تجدید نظر نماید ؟
- ۴- چرا ثبت نمودن انقطاع ذخایر مهم میباشد ؟
- ۵- هزینه چطور آزمایش میشود ؟

- ۶- ارزش خالص نقد شدنی چطور آزمایش میشود ؟
- ۷- در این جاشما هدایات موجودی ذخایر شرکت MEM رابرای سالی که به 31 دسامبر خاتمه یافته است ، می خوانید . این هدایات را برای شما فرستاده است و شما باید مطابق آن تفتیش خویش رابرنامه ریزی نمایید ؟

تفتش دارائی ها : AUDIT OF ASSETS

در جریان این فصل در مورد روشهای اساسی تفتیش به منظور بخشهای عمده دارائیهای دیگر بحث می نمائیم ، همچنان در باره انواع آزمایشهایی که مفتشین در رابطه بامصارف و درآمد مربوط به این داراییها اجرا مینمایند نگاهی خواهیم داشت ، طور مثال: استهلاک ، مصارف و فروشات قرضه های نادرست .

موضوعات مورد بحث ما قرارذیل اند:

- دارائی های ثابت .
- دارائیهای ثابت نامحسوس .
- سرمایه گذاریها .
- بدهکاران تجارتي .
- پیش پرداختها .
- فروشات .
- بانک و پول .
- آزمایشنها راطور درست و برحسب روشی که در برنامه تفتیش تعیین شده است ، اجرا نمائید نتایج آزمایشهای خویش را طور درست یادداشت نموده و ارا آنها نتایج معتبر استنتاج نمایید .
- موجودیت کامل بودن ، مالکیت ، قیمت گذاری و توضیحات داراییها و بدهی هاراثبت نموده ومدارک مناسب رابه منظور تقویه مشاهدات خویش تهیه نمایید .

- همه موضوعاتی را که دارای ملامت غیر معمول میباشند ، شناسائی نموده و آنها را هر چه زودتر به سرپرست تیم تفتیش گزارش دهید .
- اشتباهات عمده و یا اهمیت ، نواقص و تفاوت های دیگر با معیارها را شناسائی و ثبت نموده و آنها را به سرپرست تیم تفتیش گزارش دهید

گزارش تفتیش به مجلس (پارلمان)

بیانات کالی را که در صفحات تا تفتیش نموده ام که نظر به قیمت دفتری تهیه شده (که یک تعداد آن دوباره قیمت گذاری گردیده است) در مطابقت با اصول محاسبه صفحات شرح آن تذکر رفته است .

مسئولیت های مربوطه ای دولت و مفتش

طوری که در صفحه گزارش تشریح گردید دولت مسوول تهیه نامه های مالی است . مسوولیت من اینست که ، در ردوشنائی قانون تفتیش افغانستان ، نظریه آزاد و مستقل خود را بر اساس اجراءات تفتیش بالای حساب قطعی دولت (بیان نامه ها) ارایه نمایم

اساس نظریه

اجراءات تفتیش را مطابق به قوانین قبول شده ای که منتشره موسسه عالی تفتیش بین المللی است تنظیم نموده اجرای تفتیش در برگیرنده ای ارزیابی مدارک مربوط به بیانات مالی است و همچنان در برگیرنده ای ارزیابی تخمینات و نشراتی که دولت در مورد تهیه بیانات مالی ارایه نموده است میباشد .

در پهلوی آن اصول محاسبوی رایج که با وضع دولت مطابقت دارد ، درهمه ای مراجع موافقا (انجام شده است و کافیا) تشریح شده است .

تفتیش را طوری پلان و اجرانموده که تمام مدارک و معلوماتی را که قابل ملاحظه و لازم میدانید تا اطلاعات مؤثر و مطمئن را در بیانات مالی که مبرا از خلاهای مالی ، تخطی ها ، عدم اجراءات قانونی ، عدم بیان درست مالی و تخلفات باشد ، واطمینان ما را در مورد

صحت بودن آن حاصل نماید ، ازمدارک ومعلومات متذکره برای مااطمینان بدهد
وضمناً" تمام معلومات در مورد ارایه بیانات مالی رابطور کلی ارزیابی کرده ایم .
به نظر ما بیانات مالی سال ۱۳۸۱ دولت انتقالی اسلامی افغانستان نتیجه مناسب وخوب
رابدست میدهد وامورات دولت الی اخیرسال متذکره بطور درست تهیه شده ودر
مطابقت با قانون انجام گرفته است .

عمومیات

درین مبحث اساسات واصطلاحات که ضمن بازرسی بکار برده میشود ومفاهیم رافاده
مینماید ، تحت مطالعه قرار داده میشود .
درین جا بی مناسب نخواهد بود تااولاً" اداره کنترول وتفتیش راشناخت گرچه مشکل
است تعریف خاص ومشخص درچارچوب وقالب کلمات برای این اداره ارایه کرد .
زیرا تعریف موضوع از نگاه شکلیات آن نظر به شرایط زمان ومکان فرق مینماید . علی
الرغم آن بادر نظر داشت اهداف وغایه آن نکات چند درباره آن برای شما وضاحت دهیم
اداره عمومی کنترول وتفتیش به مثابه عالی ترین ارگان بازرسی ، بانک ها، شرکت های
مختلط ، گوپراتیف هاسازمانهای اجتماعی وسایر ارگانها (در مرکز و ولایات) در سطح
کشور بوده ووظایف خود را تحت نظر شخص رئیس جمهوری اسلامی افغانستان انجام
میدهد .این اداره از نظر هدف بحیث ارگان حمایه منافع وجوه عامه وبرضد بروز هرنوع
پدیده های منفی ، بی توجهی ، دستبرد به دارائی های عامه ، جلو گیری از مصارف
غیرقانونی، مراقبت از تحصیل باقیات عایداتی ، ومصارفاتی ، تشخیص موارد جعل
وساخته کاری ، ومعرفی متهمین بمراجع عدلی ، ارزیابی حساب قطعی دولت تشخیص
عوامل کسر بودجه ، ارایه نظریات رهنمودی بمراجع در جهت رفع نواقص ، کاستی ها
اضافه پرداخت ها، تفاوت در برآوردهای ساختمانی وبالاخره از صحت بودن مساعدت

هاواطمینان از صورت مصارف آن که منجانب کشور های متحابه تادیه شده است
اجراات بعمل میاورد .
این اداره عضویت سازمانهای بین المللی تفتیش راحایز بوده گرچه درسالهای گذشته
ارتباط این اداره نسبت تحولات که درکشور رخ دادعضویت آن بحالت تعلیق قرارگرفته
بود.

خلاصه فصل ششم

در این فصل عموماً (بحث بالایی ذخایر - شکل ذخایر، موجودی انواع موجودی، زمان موجودی مطرح می‌باشد. طوریکه در بالا تذکر بعمل آمده‌ر اداره چه دولتی و چه خصوصی باشد دارای مواد مورد ضرورت در ذخایر و تحویلخانه بوده که عندالضرورت از آن استفاده بعمل آمده تا در پروسه فعالیت های روزمره کندی و معطلی بوجود نیاید. برای بهبود دانش محصلان از مدرک تحویلخانه معلومات ممکنه حاصل می‌گردد. ضمناً" یادداشت های شامل این فصل از موخذ جدید موجودی و سیستم پیشرفته اعیارنمودن تحویلخانه حرف به عمل آمده است که این پروسه در آینده بالایی ذخایر دولتی و خصوصی عملی گردد. ضمناً) در کتاب مرتبه صورت حسابات و اشکال جمع آوری ذخایر و پروسه جمع خرچ آن با سیستم پیشرفته امروزی آماده گردیده است در اخیر محتویات کتاب متذکره را خدمت مسوولین و استادان گرامی جهت تطبیق نصاب جدید تعلیمی تقدیم میدارم.

سوالات فصل ششم

- ۱- اشنائی باذخایر را تشریح دارید ؟
- ۲- در مورد پول و بانک چه میدانید ؟
- ۳- ذخیره چیست و در کدام مواقع کنترل میگردد؟
- ۴- تفتیش نهائی چه وظایف دارد؟
- ۵- موجودی چیست و سال چند مراتبه موجودی ذخایر صورت میگیرد؟
- ۶- انقطاع ذخایر را تشریح نمائید .
- ۷- از محتویات فصل چه آموخته اید ؟

منابع و مآخذ

- ۱- مواد مرتبه از اداره كنترول و تفتيش .از منابع اروپا (انتوسای).
- ۲- مواد ترجمه شده از سيمينارها.(۲۰۰۴)(منش)مربی
- ۳- تعليمات نامه تفتيش (CAG) هندوستان .
- ۴- سايت های انترنتی مطمئن.
- ۵- تعليمات نامه تهيه و تنظيم تحويلخانه هاسال۱۳۸۷
- ۶- مقررہ موجوی تصدی هاسال۱۳۸۷ تفتيش و كنترول
- ۷- گزارش اداره كنترول تفتيش در پارلمان سال ۱۳۸۷
- ۸- مجلات منتشره اداره كنترول و تفتيش سال ۱۳۸۶-۱۳۸۸
- ۹- كتاب درسی مهارت های مدیریت .اصلاحات اداری سال ۱۳۸۵
- ۱۰- و ساير منابع به شمول اندوخته های شخص خودم .سال ۱۳۸۸