



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	دولتي محاسبه
څانګه:	محاسبه
مولف:	عبدالجبار قیومی
ژباړن:	نورالله عماد
د څار کمېټه:	
	<ul style="list-style-type: none">محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معیندیپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییسمحمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	<ul style="list-style-type: none">خادم احمد حقیقیعبدالجمیل ممتاز
د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسؤل:	محمد جان علیرضایي
ګرافیک او ډیزاین:	محمد سلیم خان
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمریز کال
تیراژ:	۳۰۰۰
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmtvet.gov.af
کې ISBN:	۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۵۸۳

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل څلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزیر پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغږې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلي دي. همدا بشري قوه او کاري مټې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسیدو لارې چارې طی کوي او د یوه نیکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي. انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هیڅ حالت کې نه نفی کېږي او نه هم منقطع کېږي. په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپیڅلي هدف ته د رسیدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنګي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تک لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپیڅلو احکامو څخه الهام اخیستی، نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یوازې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نیکمرغه افغانستان ارمان، یوازې او یوازې د دوی په پیاوړو مټو، وینښ احساس او نه ستړي کیدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کیدای شي په ډیرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومي مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه رجماندانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي. د نیکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویارمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	څپرکی
۱-۱۴	د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات او موضوعات	لومړی
۱۵-۳۰	د وزارتونو لپاره مالي معیاري سیستم	دویم
۳۱-۵۴	د دولتي محاسبې بنسټونه	درېیم
۵۵-۹۰	په دولتي تصدیو کې سنجش او محاسبه	څلورم
۹۱-۱۲۱	د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې (اعتمادی) وجهي صندوق اجرایي کړنلارې	پنځم
۱۲۲	سرچینې او اڅپستنې	
۱۲۳	د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام	

مقدمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت مصمم دی، خو خپل اقتصاد ته په هره ممکنه وسیله، چې وي پراختیا ورکړي او خپلې دې موخې ته د رسیدو لپاره باید په بیلابیلو برخو کې د پام وړ زحمتونه وگالي او هغه تخنیکونه چې تر اوسه په دغه هیواد کې نا اشنا دي، رایج کړي. خو دا اړین نه دي، چې یاد تخنیکونه یوازې د انجنیرۍ په څانگې پورې اړوند وي، بلکې د ملي اقتصاد او دولتي محاسبې په ډگر کې هم کولی شو د یوه تخنیک په توگه یې وپیژنو، د دې تخنیک زده کړه د محصلینو لپاره یو اړین، فوق العاده امر گنل کيږي، ترڅو افغانستان وکولی شي، په ټولیزه توگه په اقتصادي ډگر کې خپل چمتووالی بشپړ او د اقتصادي پراختیا په برخه کې مثبتې اغېزې رامنځ ته کړي. او د اقتصادي علومو محصلان د دولتي محاسبې په ساحه کې باید بشپړ کفایت او اهلیت ولري او په ټوله معنا په دې ساحه کې حاکمیت پیدا کړي، په دې منظور د دولتي محاسبې کتاب په پنځو څپرکو کې ترتیب او تدوین شوی دی.

دولتي محاسبه، د دولتي موسسو د حسابونو ثبت او ساتنې څرنګوالی تر بحث لاندې نیسي، چې د دولتي ځانګړو قوانینو، مقررو او طرزالعملونو په رڼا کې ترسره کيږي. د دولت د لګښتونو او عوایدو سنجش، چې له ډیرو پخوانیو وختونو څخه شتون لري، هممهاله د دولتونو او حکومتونو د فعالیت په پراختیا سره دغې څانگې هم پراختیا او تکامل موندلی ده. د ننني پیچلي سیستم پر بنسټ د دولت د لګښتونو او عوایدو د حساب سنجش، چې لاندې سنجشونه په بر کې نیسي:

د دولتي ادارو او موسسو عواید او لګښتونه د علمي پلانونو په قالب کې، د حسابونو د صورت معلومات او اړین راپورونه، د دولتي مدیرانو د تصمیم نیونې په منظور، د مالي چارو کتنه او کنترول او د دولت له اداري فساد څخه د مخنیوي لپاره، په پام کې نیول شوی دی.

په درناوی

عبدالجبار قیومي

د کتاب ټوليزه موخه:

د دولتي حسابونو ثبت او ساتنه، چې د دولت د خاصو قوانينو، مقرر و او طرزالعملونو په رڼا کې ترسره کېږي او په ملي کچه د هيواد د عوايدو او لگښتونو سنجش تشکيلوي.

د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات او موضوعات

ټوليزه موخه:

د دولتي محاسبې د مهمو اصطلاحاتو او تاريخچې په اړه د معلوماتو تر لاسه کول.

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې محصلين کولی شي لاندیني موضوعات تعريف او په کار واچوي:

- د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات.
- د دولتي محاسبې تاريخچه.
- د دولتي محاسبې تعريفونه.
- د دولتي محاسبې ارزښت او پراختيا.
- په دولتي محاسبه کې مهم قواعد.
- د دولتي محاسبې موخې.
- د دولتي محاسبې دندې.
- د محاسبې د قانون بنسټونه.
- د محاسبې د قواعدو د نه تطبيق پايلې.
- په دولتي ادارو کې د معاشونو د اجرا کړنلارې.
- په دولتي ادارو کې د جنسي محاسبې کړنلارې.

په افغانستان کې د دولتي محاسبې تاريخچه:

زموږ په گران هېواد افغانستان کې له يوې پيرۍ را په دې خوا د محاسبې سيستم تر تطبيق او اجرا لاندې نيول شوی، چې دلته ترې په لنډه توگه يادونه کوو.

د سیاق او رقومو اصول: دغه مالي سیستم په ۱۲۶۰ کال د امیرشیرعلي خان د سلطنت په زمانه کې رواج موندلی او تر ۱۲۹۸ کاله پورې یې، چې ۳۸ کاله کېږي، دوام وکړ.

د دفتر داری اصول: د استقلال تر ترلاسه کېدو وروسته، د محاسبې سیستم له سیاق او رقومو څخه د دفترداری پر اصولو بدلون وموند، په دغو اصولو کې جنسي مالیات لغو او ځای یې په بشپړه توګه د تصدی مالیات ونيول، چې په ترڅ کې یې نسبتاً یو ښه محاسبوي سیستم رامنځ ته شو او تر ۱۳۱۳ کال پورې یې دوام پیدا کړ.

میاشتنۍ (شهريه) اصول: دغه سیستم، چې د دفترداری تر اصولو وروسته د مالیې د وخت د وزیر میرمحمدهاشم خان په وسیله رامنځ ته شو او د تطبیق وړ وګرځید، د دفترداری د اصولو په پرتله چټک، آسانه او جامع و او هغه مهال به ډېر ارزښتناک ګڼل کېده. په ۱۳۱۴ کال کې یې خپل ځای نورو اصولو ته پرېښود.

د مانچولي اصول: دغه سیستم په ۱۳۱۴ کال د ایتالوي ډاکټر ژینو مانچولي په وسیله رامنځ ته شو او دغه سیستم د افغانستان د محاسبې په اړه د اهمیت وړ و او کولی یې شول، چې د عوایدو او لګښتونو بودیجه تنظیم کړي، خو د مالي او حسابي چارو د پراختیا له امله هغه نیمګړتیاوې، چې له دغه سیستم څخه د عملیاتو او اجرااتو پرمهال رامنځ ته کېدې، نو دغه سیستم یې له رکود سره مخ او پر ځای یې نور اصول رامنځ ته شول.

د ژینستون اصول: په ۱۳۳۳ کال کې یو شمېر ترکي متخصصین د افغانستان د دولتي محاسبې پر سیستم د غور او بیاکتنې په موخه وګومارل شول. دغو متخصصینو د خپلو څېړنو د پایلو په لړ کې د ژینستون په نوم اصول طرح کړل او تر تطبیق او اجرا لاندې یې ونيول او د دغه سیستم د تطبیق په پایله کې د محاسبې او بودیجې د قانون پروژه رامنځ ته شوه او پنځه کاله یې دوام وموند.

د مضاعف اصول: د محاسبې دغه میتود په ۱۳۳۸ کال کې رامنځ ته شو او تر اوسه پورې جریان لري. دغه سیستم د وخت د غوښتنو او د مالي چارو د چټکو پرمختیاوو پر بنسټ رامنځ ته شو. تر هغه ځایه چې دولتي عوایدو او لګښتونو ښودلې، دغه سیستم د نورو ټولو پخوانیو سیستمونو په پرتله جامع او مفصل سیستم دی. دغه سیستم د امریکایي متخصصینو په وسیله طرح او د تطبیق او اجرا وړ ګرځیدلی دی.

د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات:

- محاسبه د ټولو معلوماتو او مالي سندونو د ثبتولو (ریکارډ)، تصنیفولو او تلخیصولو یو صنعت او د هغوی د پایلو توضیح ده.
- محاسبه د تصدي اقتصاد د علم یوه عملي څانګه ده، چې مالي معلومات او فعالیتونه تصنیف

او ثبتوي او اړوند سندونه ډلبندي کوي. په پای کې باید ووايو، چې د اقتصادي عملياتو د پایلو لندیز د اړوندو حسابونو له مخې له دوو حسابونو څخه ترتیبېږي.

دولتي محاسبه:

د هغو شمېرو او ارقامو ثبت او څېړل دی، چې د ژوندیو او ناژوندیو موجوداتو له فزیکي حرکت څخه رامنځ ته کېږي او مخکې له مخکې ټاکل شویو هدفونو ته د رسېدو په موخه، د سام مدیریت د اجرا لپاره، د ټاکلې مودې په بهیر کې د انسانانو په وسیله ترسره کېږي، چې پایله یې باید روښانه، دقیقه او منطقي وي.

- **دنده (وظیفه):** د یوه تشکيلاتي واحد او یا د هغه د اجزاوو د کار او مسوولیت له حجم څخه عبارت ده، چې د قانون په وسیله ثبت او ځانگړې کېږي.
- **فعالیت:** د ورسپارل شوې دندې د کار له ترسره کولو څخه عبارت دی، چې د تشکیل پر بنسټ یوې ځانگړې او یا یو کس ته ورسپارل شوې وي.
- **د کار واحد:** د کار له یوې ثابتې کچې څخه عبارت دی، چې د یوه فعالیت په اجرا یا د یوې متاع په تولید کې د انرژۍ او قوې د اندازه کولو په موخه په مصرف رسیدلې دي، استعمالېږي.
- **انسجام:** د دندو له توحید او د یوې ادارې د موظفینو له گډون څخه عبارت دی.
- **پروگرام:** د یوه تشکیل شوي واحد د ټولو ثبت شوو مرامونو او موخو له صورت څخه عبارت دی.
- **پلان:** د یوه پروگرام د راتلونکو هدفونو طرح او تعریف او په یوه ټاکلې موده کې د ترلاسه کولو لپاره یې د کافي تدبیرونو نیول دی. یا پلان، د ټاکلو شاخصونو او د ټاکلو شمېرو او ارقامو د دقیق تحلیل پر بنسټ او په ټاکلي زمان او مکان کې د سنجش په اساس، د ټاکلو او مشخصو هدفونو د ترلاسه کولو په موخه له قبلي تصمیم څخه عبارت دی.
- **اداره:** مطلوبې موخې ته د رسېدو لپاره د یوه یا څو عملیاتي څانگو د طرح شویو پروگرامونو تطبیق، څارنې او انسجام ته اداره ویل کېږي.
- **قانون:** له هغه موضوعه احکامو څخه عبارت دی، چې د واک لرونکو مقامونو له خوا وضع او په وسیله یې د حقيقي او حقوقي اشخاصو ترمنځ اړیکې تامینېږي؛ موعد یې دولت وي.
- **مقرره:** ټول هغه قواعد دي، چې د قانون له روحیې سره سم وي او د قانون د تفسیر او توضیح په منظور وضع شوی وي.
- **طرز العمل:** له هغې کړنلارې څخه عبارت ده، چې پر قانون متکي وي او چارې باید له هغه سره سم اجراء او ترسره شي.
- **پروژه:** په عین یوه پروگرام کې، له یوه مشخص مرام او هدف څخه عبارت ده.
- **مالي دوره:** د یوه کال له یوې حسابي ټاکلې دورې څخه عبارت ده، چې په پای کې یې حسابي دفتر او معاملات تړل کېږي او مالي وضعیت تثبیت او ټاکل کېږي.

- **بودیجوي کال:** له یوه راتلونکي مالي کال څخه عبارت دی، چې د بودیجې اړتیاوې او مالي سرچینې اټکلونه (تخمینات) لپاره یې وړاندې کېږي.
- **روان (جاري) کال:** له هغه مالي کال څخه عبارت دی، چې تر روان کال مقدم وي.
- **تیر کال:** له هغه مالي کال څخه عبارت دی، چې له جاري کال څخه مقدم وي.
- **موجوده فعالیت:** له هغه لگښت څخه عبارت دی، چې په بودیجوي کال کې د فعالیت د اجرا لپاره د لازمه جاري کال په سويه وي.
- **نوی تکلف:** له هغو پیسو څخه عبارت دی، چې د روان کال د فعالیتونو د اصلاح په موخه زیاتېږي او کمېږي (تزیید او تنقیص په کې راځي).
- **عادي لگښتونه:** له هغو لگښتونو څخه عبارت دي، چې د دولت د عادي او ورځنیو فعالیتونو لپاره په پام کې نیول شوي دي.
- **پراختیایي لگښتونه:** هغه لگښتونه دي، چې د پرمختیایي (انکشافی) پلانونو د ترسره کولو لپاره په پام کې نیول شوي دي.
- **مدرک:** له یوه حسابي واحد څخه عبارت دی، چې له هغو پیسو یا مال څخه جوړ شوی، چې په ځینو منظور شوو اهداوو کې ترې گټه اخیستل کېږي.
- **عادي مدرک:** هغه مدرک دی، چې عادي بودیجه پرې تمویلېږي.
- **عمومي مدرک:** هغه مدرک دی، چې د دولت د عمومي لگښتونو د تکافو (عادي پرمختیا) په موخه ترې کار اخیستل کېږي.
- **پراختیایي (انکشافی) مدرک:** هغه مدرک دی، چې پرمختیایي (انکشافی) پروژې پرې تمویلېږي.
- **د منظوري اصل:** له هغو ټاکلو پیسو څخه عبارت دی، چې د مصرفولو واک یې د واک لرونکو چارواکو له خوا د یوې ځانگړې موخې لپاره د یوې مالي دورې په موده کې، یو اداري واحد ته ورکول کېږي.
- **تر تعدیل وروسته منظوري:** له هغه شمیر یا رقم څخه عبارت دی، چې هر کال د تزیید او تنقیص د منظوري په پایله کې ترلاسه کېږي.
- **د تخصیصاتو توزیع:** د تخصیصاتو د حوالې په موخه، پر څلورو برخو، د کلني منظوري د اصل له وېشلو څخه عبارت دی.
- **د تخصیصاتو حواله:** له هغه واک څخه عبارت دی، چې د مالیې وزارت له خوا د لگښت د حساب ورکولو لپاره د کلني منظوري د اصل له مخې، په ټاکلې اندازه د ټاکلې موخې لپاره، یوې نمایندگۍ ته ورکول کېږي.
- **حواله شوي تخصیصات:** د تخصیصاتو له هغې برخې څخه عبارت دی، چې د مصرف واک یې د مالیې وزارت له خوا یوې نمایندگۍ ته له یوه لومړني او دویم واحد څخه درېیم واحد ته صادر شوی وي.

- هغه تخصیصات، چې نه دي حواله شوي: د منظوري اصل له هغو پاتې پیسو څخه عبارت دی، چې د اړتیا پر مهال د حوالې لپاره چمتو شوې وي.
- د لگښت معلوماتي راپور: د هغو پیسو مجموعه ده، چې له حواله شوو تخصیصاتو څخه په مصرف رسیدلي دي.
- د حواله شوو پاتې تخصیصات: د حواله شوو تخصیصاتو هغه پیسې دي، چې په مصرف نه وي رسیدلي.
- انتقال: له یوه حساب څخه پیسې اخیستل او بل ته حساب یې داخلول، له انتقال څخه عبارت دی.
- د عوایدو تصنیف: د دولت د هغو ټولو عوایدو د رسمي وظیفه بندۍ له تشریح څخه عبارت دی، چې د دولت عمومي خزانه ته تحویلېږي. دغه تصنیف د باب او فصل له مخې دي.
- د لگښتونو تصنیف: د دولت د هغو لگښتونو له طبقه بندۍ او تشریح څخه عبارت دی، چې د دولت له عمومي خزانه تحویلېږي. دغه تصنیف د عددي نښو (علايمو) او د تشریحي عنوانونو په مرسته ترسره شوی دی.
- دویم واحد: د یوې نمایندګۍ له اصلي اجزاوو څخه عبارت دی، چې د مشخصو شاخصونو او د بیلې چارې درلودونکي دي او مستقیماً د نمایندګۍ مقام ته مسئول دی.
- درېیم واحد: د دویم واحد له څانګو او تر هغه لاندې اجزاوو څخه عبارت دی، چې مستقیماً د دویم واحد مقام ته مسوول دی.

په دولتي محاسبه کې مهم قواعد:

- د محاسبې مهم قواعد په لاندې توګه خلاصه کېږي:
- د محاسبې معاملات باید په روښانه او واضحه بڼه ولیکل شي.
- پاڼې او دفترونه په منظمه توګه ترتیب او پرله پسې نومره گذاري شي.
- هغه ځوابونه، چې پکې درغلی او تیروتنې ولیدل شي، باید قید شي او د جعل لپاره سپینې پاتې نه شي او همدارنګه د قلم یا ټایپ په رنګ دې هم قید شي.
- په لیکنو باید رنګ پاک ونه وهل شي او له تراشلو او ګلولو (پاکولو) څخه یې ډډه وشي، که په کوم ځای کې سهوه یا تیروتنې رامنځ ته شي، باید سهوه شوې شمېرې یا ارقام د خفیف بطلان کړنې په وسیله باطلې شي، (پریرې کړنې پرې ونه وهل شي)، خو د کړنې ایستل باید ټایپي لیکلې نالوستي کړي.
- معاملات باید د ماشین یا ثابت رنګ په وسیله ثبت شي، د معاملاتو لیکنې په پنسل سره مجاز نه دي.

د دولتي محاسبې ارزښت او پراختيا:

د دولتي دندو او ادارې ارزښت ورځ تر بلې پراختيا (توسعه)، د دې لامل شوی، چې د دولتي محاسبې مالي چارې او عمومي موسسې د هرې ورځې په تېرېدو سره د پام وړ وگرځي. د دولتي موسسو ټولې چارې لکه د مرکزي حکومت موسسې، ښاروالۍ او په دولت پورې اړوند نورې موسسې په ضروري توګه د دولتي محاسبې د اصولو له ضوابطو او موازينو څخه پيروې کوي. په ځينو يادو موسسو کې د حسابونو د ښودلو لپاره يوازې يو خاص ساده سيستم شتون لري او په ځينو نورو کې يې بيا دولتي محاسبه زياته پراختيا (وسعت) موندلې او په مالي راپورونو کې په بشپړه او دقيقه توګه، د حساب له مدرن ماشين او نننيو ميتودونو څخه کار اخيستل کېږي. د نړۍ په زياترو هېوادونو کې، د وروستيو ۴۰ کلونو په بهير کې دولتي محاسبه او د محاسبې نوي کړنلارې د پام وړ ګرځيدلي، چې د دې فن څيړونکي او استادان يې د اصولو په پراختيا او بشپړتيا کې هڅه کوي.

هغه مهم لاملونه، چې دولتي محاسبه يې ورځ تر بلې د ارزښت وړ ګرځولې، په لاندې توګه دي:

- د نړۍ په ځينو هېوادونو کې د دولتي محاسبې او ښارواليو محاسبې د کمپيو تاسيس ادامه لري. دغه ډول موسسې د محاسبې د اساسي اصولو په تدوين او پراختيا، د اړتيا وړ اطلاعاتو په برابرولو يا د معلوماتو او اړينو فورمو په چمتو کولو او وړاندې کولو کې اغېزمنه ونډه لري.
- د نړۍ د محاسبې، اقتصاد، ماليې او اداري علومو د ټولنو (انجمنونو) د مباحثاتو او طلباتو ځينې تخصصي سونه د دولتي محاسبې له اصولو او چلند سره سم تر سره کيږي.
- په زياترو پوهنتونونو او علمي موسسو کې د دولتي محاسبې د پرتلنې او تدريس لپاره د ټولګيو جوړول.

- د دولتي محاسبې او په هغه پورې د اړوندو مسايلو په تړاو، د متحدو کتابونو خپرول.
- په دولتي موسسو کې د عمومي چارو د محاسبينو او متصديانو زياته لېوالتيا، د معقولې محاسبې د کړنلارو د اصلاح او د بشپړو او دقيقو حسابونو تنظيم د اړوندو موسسو د مالي فعاليت د ښودلو لپاره دي.

- د مالي چارو په ادارو او عمومي موسسو کې د دولتي محاسبې د سيستم ارزښت ته د دولتي چارواکو پام، د دولتي محاسبې د چارو د اصلاح لپاره دکميسيونونو د جوړولو او د متحده پروګرامونو د طرحې لامل شو.

- د دولتي محاسبې د ميتودونو د ترسره کېدو په پايله کې رامنځ ته شوي بدلونونه او تحولات، چې له دغو بدلونونو څخه ډير مهم يې په لاندې توګه دي:

الف: د تعهدي محاسبې له سيستم څخه زياته استفاده.

ب: د محاسبوي معاملو د کنترول او د مالي فعاليت د محاسبې لپاره د حساب له ماشينونو څخه کار اخيستل.

ج: د اړوندو مسئولو اشخاصو په وسیله، د حسابونو مخکینی او وروستنی کنترول.

د: په دولتي محاسبه کې د اضافي رسومو له منځه وړل.

ه: په زیاترو دولتي موسسو کې د حسابونو متحدالشکله بڼه رامنځ ته کول او له ورته اصلاحاتو او چلند څخه کار اخیستل.

و: په لویو تولیدي موسسو کې د حساب د زیاترو میتودونو کارونې ته لېوالتیا.
د دولتي محاسبې موخې:

الف- په خپله د محاسبې د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه: په دې توګه اړوند دفترونه داسې ترتیب او سمبالپري، چې محاسبي عملیات په سیستماتیکه توګه ترسره شي، تر دې، چې په ټاکلې ورځ د عملیاتو له پایلو څخه د تثبیت موخه او اقتصادي پایله، معلومه شي.

ب- د نورو څانګو د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه: په دې ځای کې باید ووايو، چې محاسبه نه یوازې خپلو کسانو ته فعالیت کوي، بلکې نورو څانګو ته لکه د لګښت د محاسبې، احصایې او د پلان جوړونې څانګو ته هم خدمت کوي، چې د هغې پر بنسټ باید خپل حسابونه په داسې بڼه تنظیم او سمبال او خپل اجرات داسې ترسره کړي، چې نورې څانګې هم وکولی شي، په هره موده او د هر مقصد لپاره د محاسبې له اعدادو څخه استفاده وکړي.

د دولتي محاسبې دندې: په ټولیزه توګه، د دولتي محاسبې دندې پر دوو لاندینیو ګروپونو لندپري:

الف: د خپل کار په تړاو دندې:

- د معاملو د ثبتولو لارې چارې ټاکي.
- د محاسبي عملیاتو د لیکلو، ډلبندي او خلاصه کولو طریقه ښيي.

ب: د محاسبې ټولیزې دندې:

- محاسبه باید وکولی شي، چې د تصدی د شتمنی او پورونو(دیون) په اړه یو عمومي معلومات وړاندې کړي. باید ووايو، چې منظمه او اصولي محاسبه باید تل دغه دندې ترسره کړي؛ په داسې حال کې، چې د تېر کال په پای او یا د نوي کال په پیل کې د تصدی د شتمنی او پورونو(دیون) د وضعې شودل، حتمي او ضروري برېښي.
- محاسبه د تصدی ټول مخارج او حاصلات په منظمه توګه د نیټې په درجولو سره ښيي.
- محاسبه د یوې تصدی د اقتصادي فعالیتونو د پایلې د موندلو لپاره مؤظفه دی؛ یعنې د تصدی ټول لګښتونه او حاصلات راټولوي او د ګټې او تاوان کچه معلوموي.
- محاسبه د ښو پایلو د ترلاسه کولو په موخه، د تصدی د داخلي کنترول بنسټ غښتلی کوي.
- یوه منظمه او اصولي محاسبه کولی شي، چې د داښو او نورو معامله لرونکو لپاره اړین معلومات وړاندې کړي.

- منظمه او اصولي محاسبه د دولتي، حقوقي او مالي شعباتو پر وړاندې او په خاصه توګه په دولتي محاکمو کې د ثابت واک يا قدرت لرونکې ده.

د محاسبې د قانون بنسټونه:

لکه څرنگه، چې په تصديو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدي کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصديو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړيکه ولري. پر دې بنسټ، د دواړو لورو د حقوقو د تامين په موخه بايد د تصدی په دننه او بهرکې حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب يو اړخ هم زيانمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په يوه تصدی کې د محاسبې پر شتوالي ټينګار کوي. له دې امله د افغانستان د سوداګرۍ قانون د محاسبې په اړه دقيقې مقررې لري. د افغانستان په سوداګرۍ قانون کې د محاسبې په اړه لاندې موضوعات درج شوي دي:

۱- ټولې معاملې په دفترونو کې د سندونو پر بنسټ، ثبتېږي او دفترونه بايد د ثبت له نېټې تر ۱۵ کلونو پورې وساتل شي.

۲- د تېروتنو د سمونې (تصحيح) په اړه د محاسبې په قانون کې يادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ بايد پر خپل حال پرېښودل شي، او يوازې پرې يوه نړۍ کرښه وکښله شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او پاورقيو کې معلومات وړاندې شي.

۳- حسابي بهير لږ ترلږه په کال کې يو ځل تړل کېږي او پایلې يې دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.

۴ په يوه هېواد کې د محاسبې سيستم بايد متحد الشکله وي، څو د پایلې استخراج دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته يو شانته وي او همدارنګه د کنترولرانو او مفتشينو لپاره اسانتيا رامنځته شي.

۵- هر سوداګر اړ دی، چې درې دفترونه ولري:

الف: د شتمنۍ دفتر.

ب: د ژورنال دفتر.

ج: د ليجر دفتر.

د منظمې محاسبې د قواعدو د نه تطبيق پایلې: که په يوه تصدی کې د منظمې محاسبې قواعد تطبيق نه شي، ياده تصدی له لاندینيو ستونزو سره مخامخېږي:

- د تصدی مهم سندونه او مدرکونه به ورک شي، چې له مخې يې د پلان جوړونې اساسات يې هم ورکېږي.
- که اسناد مرتب او منظم نه وي يا جعلي وي يا تغيير شوي وي، خپل کريدتي اعتبار له لاسه ورکوي.

- که تصدی خپل معاملات په غیر منظمه توګه او د اړینو سندونو له په پام کې نیولو پرته ترسره کړي، د کنترول امکان له لاسه ورکوي.
 - که چیرې په یوه تصدی کې منظمه محاسبه ترسره نه شي او له دې پرته، چې سندونه په پام کې ونیول شي، اجراءات صورت ومومي، نو تصدی په محاکمو کې د اثبات قدرت له لاسه ورکوي.
- د دولتي محاسبې د ریاست مسئولیت: د محاسباتو ریاست، د دولت د حسابي سیستمونو د نظارت مسئول رئیس تر ادارې لاندې وي. د محاسباتو ریاست، په ځانګړې توګه د لاندې چارو مسئولیت لري:
- د حسابي متجانسو سیستمونو (هرسیستم په خپل ذات کې) تجویز او په مجبوره توګه د هغوی تعقیب او تطبیق او راپور ورکولو دنده یې پر غاړه لري؛ د بودیجوي تعدیلاتو د تأسیس، پراختیا او د حسابي مشخصو مسایلو او د حسابي سیستمونو د اصلاحاتو په اړه، د دولتي تصدیو د بېلابېلو نمایندګیو په وسیله، د نمایندګیو له حسابي کارکوونکو سره مرسته او هغوی ته توصیه کول.
 - د دولت په ټولو مدرکونو او پیسو پورې اړوند د حسابي توحیدي دفترونو د سندونو ترتیبول او ساتل، چې د شتمنیو، پورونو(دیون) او ټولو ریزرف شویو تعهداتو د جمعې، د حقیقي عوایدو د زیاتوالي یا کسراتو، د لګښتونو او تعهداتو په اړه نوي او تازه معلومات په سمه توګه وښيي.
 - د محاسبې د سیستم څارنه او اداره، د کلنۍ منظورۍ اصل، د لګښتونو د تخصیصاتو حواله او د صحیحو او تازه معلوماتو د وړاندې کولو په منظور د بودیجوي کنترول د اغیزمن تعویل لپاره تعهدات.
 - د عادي، خصوصي او مالي راپورونو ترتیب، چې د دولت مالي وضعیت او عملیات ښيي.
 - په دولتي محاسبه کې د معاشونو د اجرا څرنګوالی: م ۴۱ فورم یا د معاش استحقاق، د حاضرۍ له مخې جوړیږي؛ لومړی د حاضرۍ راپور د کارکوونکو مدیریت یا د حاضرۍ مدیریت له خوا د میاشتنی معاش د اجرا لپاره د نغدي محاسبې مدیریت ته لیږل کیږي، ورپسې د محاسبې مدیریت له لوري د معاشونو مدیریت ته لیږل کېږي، چې بیا د معاشونو مدیریت د حاضرۍ د راپور له مخې د م ۴۱ فورم یا استحقاق جوړوي او تر دې وروسته د دفتر دارۍ مدیریت ته د تخصیص د اخیستلو لپاره لیږل کیږي. د تخصیص تر اخیستلو وروسته د اړوند مقام ملاحظه شد اخیستل کیږي، ورپسې د ویزې لپاره د کنترول مدیریت ته لیږل کیږي، چې د پړاوونو تر تېرولو وروسته د حوالجاتو مدیریت ته د م ۱۶ د جوړولو لپاره سپارل کیږي. د م ۱۶ فورم د حواله جاتو مدیریت ته او بیا د ویزې لپاره د کنترول مدیریت ته لیږل کیږي. د دغو پړاوونو تر تېرولو وروسته م ۱۶ د چک د اخیستلو لپاره مالي وزارت ته لیږل کیږي، د چک تر وېشلو وروسته، یاد چک د افغانستان بانک ته د پیسو د اخیستلو لپاره سپاره کیږي؛ البته د نغدي

معتمد د چک وېشنه د درې تنو هیئت په وړاندې معتمد ته وېشل کېږي، د معاش له وېشنې څخه وروسته د ۴۱ م د کتنو(ملاحظاتو)په ستون کې هغه وگړي، چې په ۴۱ م کې شامل دي امضاء کوي. د معاش له وېشنې څخه وروسته د معاش په مدیریت کې د معاشاتو د ثبت په کتاب یا د ۴۰ م په فورمه کې لیکل کېږي، چې د هغې فورمې ورسره ضمیمه دي.

په دولتي ادارو کې د جنسي محاسبې کړنلاره:

- لومړی د جنس د اخیستلو لپاره د اړوند مدیریت له خوا وړاندیز کېږي، د واک لرونکي مقام د احکام تر اخیستلو وروسته جنسي مدیریت ته سپارل کېږي، چې ورپسې د جنسي مدیریت که چیرې جنس په ډیپو کې وي، د حوالې لپاره معلومات وړاندې کوي، که چیرې جنس په ډیپو کې موجود نه وي، نو د جنس د نشتوالي په اړه معلومات ورکوي، چې وروسته د پېرېدنې حکم د ترلاسه کولو لپاره اړوند مقام ته وړاندیز کېږي؛ د خریدارۍ حکم د تر ترلاسه کېدو وروسته وړاندیز پاڼه د خریدارۍ لپاره د خریدارۍ مدیریت ته لېږل کېږي، د خریدارۍ مدیریت د نرخ اخیستنې پوښتنپاڼې (استعلام) درې پاڼې جوړوي، په دې توگه د خریدارۍ پلاوی له دريو ځایونو څخه نرخ اخلي؛ د خریدارۍ پلاوی له دريو کسانو څخه جوړ شوی وي؛ تر نرخ اخیستنې وروسته د خریدارۍ مدیریت ټیټ (نازل) نرخ ټاکي، وروسته ۳ م فورم جوړوي، چې دغه فورم ته د خریدارۍ امر هم ویل کېږي.
- د دغه فورمې تر ډکولو وروسته، یاده فورمه، د دفتر دارۍ مدیریت ته د تخصیص اخیستلو لپاره لېږل کېږي، چې د تخصیص تر ثبت او د صلاحیت لرونکو مقام تر تایید وروسته، یاده فورمه د ویزې لپاره، د کنترول مدیریت ته لېږل کېږي، چې د خریدارۍ یوه وړاندیزپاڼه، د ۳ م د فورم درې کاپۍ، درې د نرخ اخیستنې پوښتنپاڼې او د پرتلیز جدول یوه پاڼه ورسره ضمیمه وي، چې د ۳ م فورم له ویزې څخه وروسته د خریدارې یا خدماتو مدیریت د یوه مکتوب په لړ کې د پیسو د حوالې لپاره نقدي محاسبې ته لېږل کېږي، چې بیا وروسته نقدي محاسبه د حوالې لپاره د ۱۶ م فورم او د ۱۰ م فورم جوړوي، د ۱۶ م فورمه د حواله جاتو د مدیریت له خوا جوړېږي، چې بیا د پیسو د واک لرونکي مقام له خوا ملاحظه شد او د تخصیص تر اخیستلو وروسته د ویزې لپاره د کنترول مدیریت ته لېږل کېږي. د کنترول مدیریت د ۳ م د فورمې او د خریدارۍ د وړاندیز پاڼې او د پیسو د واک لرونکي مقام د کتنې له مخې ویزه کوي، چې تر ویزې وروسته د نقدي محاسبې مدیریت له خوا د چک د اجرا لپاره د مالې محترم وزارت ته لېږل کېږي. مالې وزارت د قانوني پړاوونو تر تېرولو وروسته د ۱۶ م له مخې چک جوړوي او دغه چک د مالې د خزاینو ریاست له خوا وېشل کېږي؛ د پیسو تر ترلاسه کولو وروسته، چې د نقدي معتمد په جمع کې حواله کېږي، نقدي معتمد او د خریدارۍ دري کسيزه پلاوی په

گډه جنس له بازاره پيږي. تر دې وروسته ياد جنس، د خريدارۍ د يوه بېل له مخې، د کتنې د دري کسيز هيات تر کتنې وروسته د جنسي معتمد په جمع کې ډيپو ته دننه کيږي. د ډيپو مديريت نوموړی جنس د يوه مکتوب په لړ کې د قيديت لپاره جنسي مديريت ته ليري. د جنسي مديريت د خريدارۍ د بېل د يوې پاڼې او د خريدارۍ د دري کسيز پلاوی د تحرير او د کتنې پلاوی د تاييد او د جنسي معتمد د تسليمۍ له مخې د ياد جنس لپاره د م ۷ فورم جوړېږي؛ البته د م ۷ فورم درې کاپي لري، چې د مقام د ملاحظه شد تر اخيستلو او د جنسي مديريت تر تاييد او د جنسي معتمد تر تسليمۍ وروسته د ويزې لپاره د کنترول مديريت ته سپارل کيږي. د کنترول مديريت يې د مکتوب د يوې پاڼې، د م ۳ د يوې پاڼې او د خريدارۍ د بېل د يوې پاڼې له مخې، چې د خريدارۍ د درې کسيز پلاوی، د معاینې هيئت او د جنسي معتمد تسليمۍ په کې درج ده، ويزه کوي. وروسته جنسي مديريت هغه جنس، چې د م ۷ په فورم کې شامل دي، د جنسي معتمد په جمع کې په جنسي کتاب کې قيد او جمع کوي او د جنس تر قيديت وروسته، د محاسبې مديريت ته د يوه مکتوب او د خريدارۍ د ټولو سندونو په لړ کې د پيسو د محسوبي لپاره ليرل کيږي. د محاسبې مديريت د خريدارۍ ټول سندونه په فورم کې چې د محسوبۍ م ۱۲ فورم ورته ويل کيږي، جوړوي، ترڅو خريداري شوې پيسې د معتمد په خرڅ کې اجرا شي او پر م ۱۲ فورم مالي آمر او واک لرونکی آمر ملاحظه شد کوي او وروسته د ويزې لپاره د کنترول مديريت ته ليرل کيږي. د کنترول مديريت د م ۱۲ فورمه او د ټولو خريداري شوو اسنادو له مخې خريداري شوې پيسې ويزه کوي، البته د خريدارۍ ټول اسناد له م ۱۲ سره ضميمه وي.

د لومړي څپرکي د مطالبو لنډيز

د محاسبې تاريخچه:

- ۲- زموږ په گران هېواد افغانستان کې له يوې پيړۍ څخه را په دې خوا د محاسبې لاندې سيستمونه د دولتي محاسبې په څانگو کې تطبيق شوي دي:
- د محاسبې د سياق او رقومو اصول له ۱۲۹۸-۱۳۶۰.
 - د محاسبې د دفتر داری اصول ۱۲۹۸-۱۳۱۳.
 - د محاسبې مياشتني(شهريه) اصول ۱۳۱۳-۱۳۱۴.
 - د محاسبې مانچولي اصول ۱۳۱۳ کال.
 - د محاسبې د ژينسستون اصول ۱۳۱۳-۱۳۳۸.

د مضاعف محاسبې اصول:

د محاسبې دغه سيستم په ۱۳۳۸ کال کې رامنځ ته شو او تر اوسه پورې جريان لري. دغه سيستم د وخت د غوښتنو او د مالي چارو د چټکو پراختياوو له مخې رامنځ ته شو. تر هغه ځايه، چې د دولت عوايدو او لگښتونو ښودلې، دغه سيستم د نورو ټولو پخوانيو سيستمونو په پرتله، يو جامع او مفصل سيستم دی.

دغه سيستم د امريکايي متخصصينو په مرسته طرح او د تطبيق او اجرا وړ گرځېدلی دی.

- د دولتي محاسبې تعريف: د هغو شمېرو او ارقامو ثبت او څېړل، چې (د حيه او غير حيه موجوداتو) له فزيکي حرکت څخه رامنځ ته کېږي او د سالم مدیریت د سرته رسولو په منظور موخو ته د رسېدو په خاطر له مخکې څخه ټاکل شوی دی.

په ټاکلې(مشخصې) موده کې د انسانانو په مرسته ترسره کېږي، چې د هغې پايله بايد روښانه، دقيقه او منطقي وي.

۳- اداره: د طرح شوو پروگرامونو له تطبيق، مطلوب مرام او هدفونو ته د رسېدو لپاره، د يو يا څو عملياتي څانگو يا شعبو له څارنې او انسجام څخه عبارت دی.

۴- قانون: هغه موضوعه حکمونو دي، چې د واک لرونکو چارواکو له خوا وضع او په مرسته يې د حقيقي او حقوقي کسانو تر منځ اړيکې تامينېږي او مويد يې دولت وي.

۵- مقرر: ټول هغه قواعد دي، چې د قانون له روحيې سره سم وي او د قانون د تفسير او توضیح په منظور وضع شوي وي.

۶- طرز العمل: هغه کړنلاره ده، چې پر قانون او مقررې متکي وي او چارې يې بايد پر بنسټ اجرا او ترسره شي.

۷- پروژه: په عين پروگرام کې، له يوه مشخص هدف او مرام څخه عبارت ده.

په دولتي محاسبه کې مهم قواعد:

- د محاسبې معاملات بايد واضح او عام فهمه وليکل شي.
- پانې او دفترونه بايد په منظمه توگه ترتيب او په پرله پسې بڼه نمره گذاري شي.
- هغه ځوابونه، چې پکې جعل کاري او تيروتنې وليدلې شي، بايد قيد شي او د جعل کاري لپاره سپينې پاتې نه شي او ټول د قلم يا ټايپ پر رنګ قيد شي.
- د دولتي محاسبې ارزښت: د دولتي دندو د ورځ تر بلې زياتېدونکې پراختيا او د ادارې د ارزښت له مخې، مالي چارې او د دولتي محاسبې عمومي موسسات هم د هرې ورځې په تېرېدو سره د پام وړ گرځېدلي دي؛ د ټولو دولتي موسسو چارې لکه د مرکزي حکومت موسسې، ښاروالۍ او په دولت پورې اړوند نورې موسسې په ضروري توگه د دولتي محاسبې د اصولو له ضوابطو او موازينو سره سم برابرېږي.
- بايد يادونه وکړو، چې د وروستيو ۴۰ کلونو په بهير کې، د نړۍ په زياترو هېوادونو کې دولتي محاسبه او د محاسبې نوي کمپيوټري ميتودونه ډېر د پام وړ گرځيدلي دي.
- محاسبه د دوو هدفونو په موخه ترسره کېږي:
 - الف: د نورو څانگو د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه.
 - ب: په خپله د محاسبې د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه.
- د محاسبې دندې: د محاسبې دندې په ټوليزه توگه پر دوو برخو وېشل کېږي:
 - الف: د خپل د کار په تړاو د محاسبې دندې.
 - ب: د محاسبې ټوليزې دندې.

د دولتي محاسبې قانوني بنسټونه:

- ۱- ټولې معاملې دې د سندونو پر بنسټ تر سره شي.
- ۲- د تېروتنو د سمونې (تصحيح) په اړه د محاسبې په قانون کې يادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ بايد پر خپل حال پرېښودل شي، او يوازې پرې يوه نړۍ کرښه وکښل شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او پاورقيو کې معلومات وړاندې شي.
- ۳- حسابي بهير لږ ترلږه په کال کې يو ځل تړل کېږي او پايلې يې دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.
- ۴- په يوه هېواد کې د محاسبې سيستم بايد متحد الشکله وي، خو د پايلې استخراج دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته يو شاتته وي او همدارنگه د کنټرولرانو او مفتشينو لپاره اسانتيا رامنځته شي.
- ۵- هر سوداگر اړ دی، چې درې دفترونه ولري:
 - الف: د شتمنۍ دفتر
 - ب: د ژورنال دفتر
 - ج: د ليجر دفتر.

د محاسبې د قواعدو د نه تطبیق پایلې

- د تصدی مهم سندونه او مدرکونه به ورک شي او پلان جوړونه به له پلان پرته ترسره شي.
- که سندونه مرتب او منظم نه وي یا جعلي وي یا تغیر شوي وي، تصدی خپل کړیدني اعتبار له لاسه ورکوي.
- که تصدی خپلې معاملې په نامنظمه توګه او د اړینو سندونو له په پام کې نیولو پرته ترسره کړي، نو د کنترول شونتیا له لاسه ورکوي.
- که په یوه تصدی کې د محاسبې چارې منظمې نه وي او له دې پرته، چې سندونه په پام کې ونیول شي، اجراءات ترسره شي، تصدی په محاکمو کې د اثبات قدرت له لاسه ورکوي.

د لومړي څپرکي پوښتنې:

۱. د مضاعفې محاسبې د اصولو په اړه معلومات ورکړئ؟
۲. محاسبه تعریف او محاسبوي دایره ترسیم کړئ؟
۳. دنده څه شی ده، معلومات ورکړئ؟
۴. د کار واحد له پلان سره څه توپیر لري، معلومات ورکړئ؟
۵. د کار واحد تعریف کړئ؟
۶. پرو ګرام له پلان سره څه توپیر لري، معلومات ورکړئ؟
۷. اداره له مدیریت سره څه توپیر لري، معلومات ورکړئ؟
۸. مقرر له طرز العمل سره څه توپیر لري، د بیلګې په وړاندې کولو سره یې توضیح کړئ؟
۹. مالي دوره او بودیجوي کال سره څه توپیر لري، معلومات ورکړئ؟
۱۰. پروژه تعریف او یوه بېلګه یې وړاندې کړئ؟
۱۱. عادي لګښتونه له انکشافی لګښتونو سره څه توپیر لري، واضح یې کړئ؟
۱۲. عادي مدرکونه له عمومي مدرک سره څه توپیر لري، توضیح یې کړئ؟
۱۳. تخصیصات څه شی دي، معلومات ورکړئ؟
۱۴. حواله شوي تخصیصات له هغو تخصیصاتو سره، چې نه وي حواله شوي، څه توپیر لري، توضیح یې کړئ؟
۱۵. د دولت د لومړني، دویم او درېیم واحد په اړه معلومات ورکړئ؟
۱۶. د دولتي محاسبې ارزښت او پراختیا توضیح کړئ؟
۱۷. د دولتي محاسبې هدفونه واضح کړئ؟
۱۸. د دولتي محاسبې د دندو نومونه واخلي؟
۱۹. د دولتي محاسبې د قانوني بنسټونو په اړه معلومات ورکړئ؟
۲۰. د دولتي محاسبې د ریاست مسوولیتونه واضح کړئ؟

دويم څپرکی

د وزارتونو لپاره مالي معیاري سیستم

ټولیزه موخه:

د دولتي ادارو د محاسبې د عملي اجرائاتو په موخه، د ځواک او وړتیا رامنځته کول.

د زده کړې موخې: محصلان به د دغه څپرکي په پای کې پر دې وتوانېږي، چې:

- د دولتي محاسبې مدیریت د دندو لایحه توضیح کړي.
- د عملياتي لگښتونو تخصیص واخیستلای شي.
- مالي راکړه ورکړه په دفترونو کې درج کړي.
- د دولتي لگښتونو د اقلامو تصنیف وپېژني.
- د دولتي عوایدو تصنیف وپېژني.
- د پیشکي ورکړو محاسبه وپېژني.
- د معاش د پیشکي محاسبه ترسره کړي.
- د معاش له کسراتو څخه پیشکي اعاده ترسره کړي.
- په نغده توگه د پیشکي اعاده وپېژني.
- د تېرو کلونو د معاش د نامحسوبو شویو پیشکیو محاسبه ترسره کړي.

د دولتي (مالي) محاسبې مدیریت، د عملياتي څانگې د دندو لایحه:

۱. د عملياتي لگښتونو لپاره د بودیجې ترتیب.
۲. د ب ۲۷، ب ۲ او م ۱۶ فورم او داسې نورو برابرول.
۳. د پلان د عملياتي لگښتونو لپاره د تخصیص غوښتنه.
۴. د پلان د عملياتي لگښتونو لپاره د پیشکي غوښتنه.
۵. له ماليې وزارت سره د حسابونو د تصفیې لپاره د محسوب ترتیب.

۶. د مالي سندونو ترتيب (د ورځنيو ورکړو لپاره).
۷. په اړوندو دفترونو کې د مالي سندونو ثبت.
۸. د کارکوونکو د مياشتني معاشونو ترتيب.
۹. د سفرې لپاره د م ۱۳ فورم جوړول.
۱۰. د عملياتي لگښتونو په اړه، اړوند رييس ته د رپوټ وړاندې کول.

د يو وزارت مالي سيستم:

د افغانستان اقتصاد پر بسپنو (مساعدت) متکي دی؛ پر دې بنسټ، تر ټولو غوره مالي سيستم هغه دی، چې له مخې يې ډېرې پيسې مصرف شي. په دې برخه کې، يوازې د عملياتي څانگې د پرمختيا بوديجې لگښتونه په لنډه توگه تر څېړنې لاندې نيول کېږي. د وزارتونو مالي سيستم پر دوو برخو وېشل کيږي:

۱. د قراردادونو څانگه يا Works .
 ۲. د عملياتو څانگه يا operation.
- ۱- عملياتي برخه: د قراردادي څانگې د حمايې او پرمخ بېولو لپاره رامنځ ته شوې، چې ورځني لگښتونه او د قراردادي څانگې تکرار رفع کوي:

عملياتي څانگه لاندې لگښتونه لري:

الف- د معاشونو ورکړه:

۱. د پروژې د اړتياوو په پام کې نيولو سره د کارکوونکو ټاکنه.
۲. د برنامې له خوا د دندو او مسووليت ليست برابرول.
۳. د حاضرۍ د راپور او د کارکوونکي د تړونليک تر ترلاسه کولو وروسته، د معاشونو د جدول جوړول.

ب- د سفرې ورکړه: سفریه د تگ او راتگ د مکتوب تر تسليمۍ او منظوري وروسته، هغو کارکوونکو ته ورکول کېږي، چې له دولتي پروژو څخه د څېړنې او څارنې لپاره ساحې ته ځي. سفریه د افغانستان دولت د قانون له مخې، د ورځې ۵۰۰ افغانۍ ده.

ج- د موبایل کارت پېرودنه: د بشري ځواک د وضع شوي قانون له مخې، د موبایل کارت ټولو وزارتونو ته وېشل کيږي. د موبایل کارت له ولايتي او ساحوي کارکوونکو سره د اړيکو د اړتيا په پام کې نيولو سره، ټاکل کيږي.

د- د جنسونو پېرودنه: ټول هغه جنسونه په بر کې نيسي، چې د هماغې پروژې د پرمختگ لپاره پېرودنه کيږي؛ لکه: د دفتر څيزونه (لوازم)، چې له کمپيوټر، ميز، څوکۍ او داسې نورو څخه عبارت دي.

دغه شیان په عملیاتي څانګه کې ثبتېږي. هغه جنسونه، چې تر ۳۰۰۰ افغانیو لوړ نرخ ولري، د هغوی لپاره درې نرخه له دريو بېلابېلو مراجعو څخه اخیستل کېږي او د جنسونو د کیفیت په پام کې نیولو سره تر ټولو ټیټ نرخ ټاکل کېږي.

که پیسې تر ۵۰۰۰۰ افغانیو زیاتې وي، باید د پلورونکي بانکي حساب معرفي او پیسې یاد حساب ته ولېږدول شي او د بانک آویز له سندونو سره ضمیمه شي.

څرنګه موږ کولی شو، چې د عملیاتي لګښتونو لپاره تخصیص واخلو او کوم څیزونه اړین دي، ترڅو د تخصیص په اجرا کې ضمیمه شي؟

۱. د ب۲۷ فورم ترتیب.
۲. د ب۲ فورم ترتیب.
۳. د اټکل شوو لګښتونو لپاره د یو لنډ راپور برابرول.
۴. د مالیې وزارت د بودیجې د محترم ریاست لپاره مکتوب.

د یوه وزارت مالي سیستم څرنګه پرمخ بېول کېږي؟

کله چې تخصیص واخیستل شو، نو د پیشګۍ د ترلاسه کولو لپاره یو وړاندیز لیکل کېږي؛ دغه وړاندیز د پیشګۍ ضمایم هم باید له ځانه سره ولري:

- د ۱۶م فورم - هغه فورم دی، چې د پیسو د وړاندیز په موخه، مالیې وزارت ته لیرل کېږي. د پیشګۍ په اړه د خزانو ریاست ته، له بشپړو جزیاتو سره د یو مکتوب وړاندیز کېږي.
- د پلان د بودیجې ویشنه.
- د ب۲ د فورم کاپي، د دې لپاره، چې بسپنه (مساعدت) او تخصیص تشخیص شي.
- د ۲۷ فورم کاپي، د دې لپاره، چې تصدیق شي، تخصیص په کوم ګوډ په مصرف رسېږي. تر مصرف وروسته هغه پیسې، چې پیشګي اخیستل شوې وې، لازمه ده، چې د مصرف په اړه یې مالیې وزارت ته راپور ورکړل شي. دغه راپور د محسوبي په نامه هم یادېږي.
- هغه اسناد، چې له محسوبي سره ضمیمه کېږي په لاندې ډول دي:
- محسوبي راپور.
- ۱۲م فورم - دغه فورم بڼي، چې پیسې د معتمد له جمع څخه کمې شي او پیشګي، چې مخکې اخیستل شوې وې، تصفیه کېږي.
- د ۱۶م کاپي - دا هغه فورم دی، چې په مرسته یې هغه پیشګي، چې مخکې له مخکې ترلاسه شوې وه، اوس تصفیه کېږي.
- د ب۲۷ کاپي - دغه فورم بڼي، هغه لګښتونه، چې اوس یې راپور ورکول کېږي، له کوم تخصیص څخه کم شي.

مالي راکړه ورکړه څرنگه په دفترونو کې درجېږي؟

دفتردارۍ د مالي څانگې له بنسټونو څخه ده، خو تر دې وړاندې، چې يوه معامله په دفترونو کې درج شي بايد د يوه سند پرمخ په رسمي توگه وليکل شي. دغه سند د سندونو د ووچر په نامه يادېږي او ووچر هغه سند دی، چې د يوې مالي معاملې، لنډه بڼه ثبتوي. په ټوليزه توگه، په ووچر کې لاندې معلومات ځای پر ځای کېږي:

- د مالي معاملې د رامنځ ته کېدو نېټه.
- د دبت او کريدت پيسې (مبلغ).
- د معاملې جزئيات.
- په تورو او ارقامو مبلغ.
- د واک لرونکو چارواکو له خوا منظوری.
- د ووچر د سند پرله پسې گڼه، چې د معاملې د همدې شمېرې په وسيله، په نورو دفترونو کې درجېږي، اړين گڼل کېږي.

ووچر په درې ډوله دی:

- د پيسو د ورکړې ووچر (Cpv(cash payment voucher).
 - د پيسو د ترلاسه کولو ووچر (CRV(cash Receipt Voucher).
 - عمومي يا ټوليز ووچر (GV(VOUCHER GENERAL).
- هغه دفترونه، چې د عملياتي لگښتونو لپاره په وزارتونو کې ساتل کېږي، عبارت دي له:

Cash Book	۱. نغدي کتاب
ledger Receivable	۲. د ترلاسه کولو وړ پيسو کتاب
Payable ledger	۳. د ورکړو وړ پيسو کتاب
General ledger	۴. د حسابونو ټوليز کتاب
Inventory Ledger	۵. د جنسونو د ثبت کتاب

بېلگه: بکتاش ته 2500AF د خريداری لپاره، د پيشکۍ په ډول ورکړل شوې؛ اوس مور ياده معامله په اړوندو دفترونو کې په داسې بڼه درجوو:

- لومړی، مور د خپلو نغدو پيسو حساب کريدتوو.
- مور يو حساب د پيشکيو په نوم لرو، چې ديبتوو يې.

D	کسه	C	D	پیشکي	C
	2500			2500	

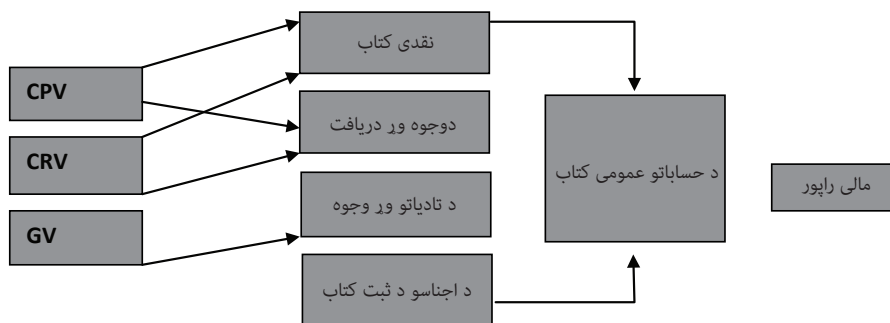
اوس بکتاش د هماغو جنسونو محسوبې، چې پېرېدلي يې دي، را اړوي او د هغو جنسونو ټولې پیسې، چې دی یې پېرې، ۲۰۰۰ افغانۍ کيږي. په داسې حال کې، چې ۲۵۰۰ AF پیشکي اخیستې وې؛ په دې صورت کې یاده معامله په داسې بڼه ثبتېږي:

- د خپل لگښت حساب، د ۲۰۰۰ AF په مبلغ دیتوو.
- ۵۰۰ AF، چې پر بکتاش پاتې دي، په نغده توګه خزانه دار ته یې تسلیموي او د نغدو پیسو حساب 500 AF دبتېږي.
- زموږ درېیم حساب د پیشکۍ حساب دی، چې 2500 AF کريدت او د بکتاش حساب تصفیه کيږي.

D	کسه	C	D	پیشکي	C
	2500	2500	2500	2500	

D	لگښتونه	C
	2000	

مالي راکړه ورکړه څرنگه په دفترونو کې درجېږي؟



د دولتي لگښتونو او عوایدو سنجش او محاسبه

د دولتي لگښتونو د اقلامو تصنیف: دولتي لگښتونه په لاندې برخو کې ترسره کېږي، چې مصرفي مدرکونه یې د لگښتونو د اقلامو د تصنیف په نامه یادېږي؛ دغه تصنیف په لنډه توګه داسې وړاندې کېږي:

د ۱۰۰۰۰ باب:

دغه باب، د اشخاصو د خدمتونو د تادیاتو لگښتونه په بر کې نیسي؛ لکه: د ملکي او پوځي کارکوونکو معاشونه، د زده کوونکو او محصلانو معاشونه، اضافه کاري، د څانګو امتیازات، ماکولات او له اشخاصو سره مرسته.

د 20000 باب:

خدمتونه: په دې برخه کې لاندې خدمتونه شامل دي. د ترانسپورت او مخابراتو خدمتونه، قرار داد شوي خدمتونه، د عامه اړیکو خدمتونه، د ارزښت لرونکو پاڼو او کتابونو چاپ، مسلکي خدمتونه، د ودانیو کرایه، ښاري محصولات او روغتیات.

د 30000 باب:

مواد او لوازم: د دغې برخې په لگښتونو کې د کرنیزو، طبي، د دفتر، د کور، امنیتي، پوځي، تفریحي ښوونیز، البسه، خواړه او د حق العمل د موادو او لوازمو لگښتونه شامل دي.

د 40000 باب:

ساتنه او څارنه (حفظ او مراقبت): د دغې برخې لگښتونه په ساتنې او څارنې پورې اړوند موضوعات په بر کې نیسي؛ لکه: د مخابراتي، نشراتي، د کانونو د استخراج، د صنایعو او ورکشاپونو د ودانیو او تجهیزاتو ساتنه، څارنه، د مفروشاتو ساتنه او څارنه، د کانالیزاسیون د تجهیزاتو ساتنه او څارنه، د وسلوال پوځ او د برېښنا د وېش او د تفریحي تجهیزاتو او د لرغونو(عتیقه) آثارو ساتنه او څارنه.

د 50000 باب:

د دغې برخې په لگښتونو کې د ځمکو او ودانیو پیرېدل، د ودانیو ودانول، د ودانیو ترمیم؛ د سړک جوړونې، اوبو رسولو، کانالیزاسیون، د چاپېریال حفظ الصحې، مخابراتي خدمتونه، سپورتي لوازم، د کانونو د ایستلو، د برېښنا او کرنیز تجهیزات، د دفتر لوازم، د وسلوال پوځ تجهیزات، طبي او لابراتواري، تخنیکي او فرهنګي تجهیزات شامل دي.

د ۶۰۰۰۰ باب:

پانګه اچونه.

د ۷۰۰۰۰ باب:

په دغه برخه کې، مرستې، بسپنه (مساعدتونه)، اعانې او تقاعد شامل دي.

د ۸۰۰۰۰ باب:

دغه برخه، د پورونو ورکړه، پانگه او تکتپانه په بر کې نيسي.

د دولت د عوايدو تصنيف:

- مستقيم ماليات (اساسي کوډ) ۰۱۰۰۰.
- د انفرادي اشخاصو پر عايداتو ماليات (نوی فرعي کوډ) ۰۱۱۰۰.
- د خصوصي سکتور د قانوني فعاليتونو د گټې او عوايدو ماليات (نوی فرعي کوډ) ۰۱۲۰۰.
- پر دولتي سکتورونو غير مستقيم حقوق او ماليات (نوی فرعي کوډ) ۰۲۳۰۰.
- د دولتي شتمنيو او خدمتونو د خرڅلاو له درکه، نا خالص عوايد (اساسي کوډ) ۰۳۰۰۰.
- د طبيعي سرچينو د خرڅلاو له درکه ناخالصه عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۳۲۰۰.
- د کرنيزو او حيواني محصولاتو له ناخالص خرڅلاو څخه عوايد (نوی کوډ) ۰۳۳۰۰.
- د خدمتونو له درکه ناخالص عوايد (نوی کوډ) ۰۳۴۰۰.
- د ضبط شوو شتمنيو او د دويم لاس د خرڅلاو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۳۵۰۰.
- د جوازپانو او حق الزحمې عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۴۰۰۰.
- د سندونو د خرڅلاو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۳۶۰۰.
- د جوازپانې د خرڅلاو له درکه عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۴۱۰۰.
- د هغو قانوني خدمتونو عوايد، چې د دولتي ادارو په وسيله حقوقي اشخاصو او شخصيتونو ته وړاندې کېږي (نوی کوډ) ۰۴۲۰۰.
- د جريمې له درکه ترلاسه شوي عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۴۳۰۰.
- له دولتي ملکيتونو او پيسو څخه د گټه اخيستني له درکه ترلاسه شوي عوايد (اساسي کوډ) ۰۵۰۰۰.
- په خصوصي سکتور کې د پانگه اچونې عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۱۰۰.
- د دولت د نامنقولو شتمنيو او کرایو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۴۰۰.
- د منقولو شتمنيو له کرایې څخه ترلاسه شوي عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۵۰۰.
- د دولتي تصديو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۶۰۰.
- د حکومت او دولتي ادارو او تصديو د ناچيزو ورکړو له درکه عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۸۰۰.
- د دولت له شتمنيو او پانگې څخه د گټه اخيستني له درکه عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۵۹۰۰.
- د مالياتو بيلانس او متفرقه عوايد (اساسي کوډ) ۰۶۰۰۰.

- د خصوصي سکتور، انفرادي اشخاصو او قانوني موسسو معاونت (نوی فرعي کوډ) ۰۶۱۰۰.
- له مساعدت او اضافي تادياتو څخه ترلاسه شوي عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۶۳۰۰.
- د وارداتو د محصول له بيلانس څخه عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۶۴۰۰.
- د تېرکال د عوايدو تحليل (نوی فرعي کوډ) ۰۶۸۰۰.
- واقعي متفرقه نور عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۶۹۰۰.
- د دولتي ملکيتونو، د ځمکې او ودانۍ د خرڅلاو او کرايې، د مالياتو او محصول او داسې نورو له درکه ترلاسه شوي عوايد (اساسي کوډ) ۰۷۰۰۰.
- له محصول او مالياتو څخه ترلاسه شوي عوايد ۰۷۱۰۰.
- د دوکانونو، نندارتونونو او تفریح ځايونو د غيرمنقولو کرايو له درکه عوايد ۰۷۵۰۰.
- د مرستو او معاونتونو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۷۶۰۰.
- د دولت د کارکوونکو د تقاعد (د دولتي ادارو او تاسيساتو د کارکوونکو د تقاعد د ونډې اساسي کوډ) د پيسو عوايد (نوی فرعي کوډ) ۰۸۰۰۰.
- د دولتي ادارو او تاسيساتو د کارکوونکو د تقاعد ونډه (نوی فرعي کوډ) ۰۸۱۰۰.

د پيشکي تادياتو محاسبه:

مخکني تاديات پلورونکو ته د مالونو او خدمتونو په بدل او د دولتي کارکوونکو نغدي پيشکۍ، چې د هغوی د معاش استحقاق د کسراتو له لارې بېرته ورکول کېږي، ترسره کېږي. دغه تاديات مصرف نه دي. مخکيني معمولي تاديات د ژمنتيا په وسيله احتوا کېږي. مخکيني تاديات او پيشکي، تر هغه مهاله، چې بدل مالونه او خدمتونه يې نه وي ترلاسه شوي، د حکومت د کال شتمنۍ دي.

مخکيني تاديات د غوښتنپاڼې او د پيسو د پيشکي ثبت يعنې د م ۱۰ فورم په ذريعه مطالعه او منظورېږي.

کله چې ياده غوښتنپاڼه منظوره شوه، د تاديې واک د ورکړې لپاره، د تاديې امر ترتيبېږي او ياد امر د تخصيصاتو له حوالي څخه د مصرف د دفتر په اړوند حساب يعنې د م ۲۰ فورمې په ۱۰ ستون کې ثبتېږي. د دغه ثبت تاثير د نه تصفيه شوي مخکينيو تادياتو د پيسو له تزييد څخه عبارت دي. مخکينۍ يا حمايوي ورکړه، پر تعهد شوو او ناتعهد شويو پاتې پيسو، اغېز نه لري؛ ځکه چې دغه پيسې د اړوند تعهد د سند د ثبت له امله اغېزمنه کېږي.

مخکني ورکړل شوې پيسې د اړوند تعهد په سند کې درجېږي، ترڅو يادې پيسې په هغه وخت کې، چې ورکړه (تاديه) د مالونو او خدمتونو لپاره ترسره کېږي، موضوعي (وضع) شي. په

سیمه ییزو لویو او مرکزي لویو دفترونو کې د درجېدو په موخه د تادیې اوامرو توحید او په ورځنیو معاملو کې ثبتیږي.

د مخکینیو تادیاتو د درجېدو په موخه د ثبت لازمه په لاندې بڼه ده:

– مخکیني تادیات او پیشکۍ دې دبت شي.

– د ورکړې وړ سندونه دې کړیدت شي.

کله چې له مخکینیو تادیاتو څخه محسوبي ترسره کيږي، د تادیې د امر له مخې، لگول شوې پیسې، چې په همدې وخت ترتیبیږي، درجېږي. کله چې د تادیاتو اوامر د تخصیصاتو له حوالې (م ۲۰ فورمې) څخه د لگښت په دفتر کې درجېږي، د تادیاتو مخکینۍ محسوبي شوې پیسې، یعنې محسوب شوي مخکیني تادیات په ۱۱ ستون کې ثبتیږي. که د ورکړې امر د وروستۍ ورکړې د پیسو کوم متضمن هم له پیسو سره په ۹ ستون کې یعنې وروستۍ ورکړه لیکل شوې وي، څرنګه چې له معمولو مخکینیو تادیاتو څخه د یوه تعهد د تصفیې متضمن دی، نو په دې اساس د م ۱۲ فورمې په ۲۷ ستون کې درج شوې پیسې یعنې د تعهد تصفیې پیسې به د م ۲۰ فورمې په ۱۳ ستون کې ثبت شي.

که چیرې مجموعي ورکړه (د وروستني ورکړې ترڅنګ مخکینۍ ورکړه) د تعهد تصفیې تر پیسې زیاته وي، په دې صورت کې، ناتعهد شوې پاتې پیسو ته، د زیاتو (اضافه) پیسو په اندازه تقلیل ورکول کيږي او که چیرې مجموعي ورکړه د تعهد تصفیې تر پیسو کمې وي، ناتعهد شوې پاتې پیسې، د زیاتو (تفاضل) پیسو په اندازه زیاتېږي.

مخکیني محسوبي شوي تادیات جمع او د ورځنیو او معاملو په توحید کې د ثبت په منظور، په سیمه ییزو او مرکزي لویو دفترونو کې درجېږي.

له مخکینیو تادیاتو څخه د محسوبي د درجولو لپاره، اړین ثبت داسې دی:

– لگښتونه دې دبت شي.

– مخکیني تادیات او پیشکۍ دې کړیدت شي.

د معاش د پیشکیو محاسبه: کله چې یوه پیشکي منظوره شوه، حسابي څانګې باید د (م - ۱۱) متفرقه تعهداتو سند د معاش د پیشکي پیسو له بابت څخه ترتیب کړي، د (م - ۱۱) د پیسو سند په لاندې توګه باید ثبت شي:

– د (م - ۳۶) او (م - ۳۵) فورمې، په ۱۰ ستون کې (صادر شوي تعهدات).

– د (م - ۲۰) فورمې په ۱۲ ستون کې (ترسره شوي تعهدات).

– ۱۲ فورمه (د دغې پیشکي له بابته باید د ورکړې امر یا قرار یې باید ثبت شي).

– د (م - ۳۶) او (م - ۳۵) فورمې، په ۱ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).

— د (م - ۲۰) فورمې په ۱۰ ستون کې (مخکینی ورکړه).
د م - ۱۱ فورمه یوازې په یوه کاپي کې ترتیبېري او له م - ۱۰ سره، چې د معاش د پیشکۍ لپاره ترتیبېري، ضمیمه کېږي. دغه پیشکي څرنګه چې له میاشتنی معاش څخه وضع کېږي، باید په م - ۱۰ کې معامله شي، ترڅو د هغو پیسو اعاده او میزان، چې نه وي ورکړل شوې (نه وي تادیه شوي)، منعکس کړي او هیڅ یو ثبت په م - ۱۱ کې ضروري نه دي؛ کله چې م - ۱۶ په م - ۳۵ او م - ۲۰ کې معامله شي، د (۱۲) ستون ثبت شوې پیسې (پیشکي محسوبېږي). م - ۳۶ او د م - ۲۲، ۱۱ ستون، د م - ۳۶ په ۱۱ ستون (تصفیه شوي تعهداتو) او د م - ۲۰، په ۱۳ ستون کې ثبتېږي، د م - ۳۶ د ستونونو مجموع، په م - ۳۵ او د م - ۱۷ په لوی (کبیر) دفتر کې معامله کېږي.

د معاش له کسراتو څخه د پیشکۍ اعاده:

کله چې پیشکي د معاش د کسراتو له لارې اعاده کېږي، د کسراتو مبلغ به، د م - ۱۴ پر مخ، یعنی د معاش استحقاق د ۱۵ یعنی کسراتو په لاندې برخه کې وښودل شي. کله چې م - ۱۶ یعنی د ورکړې یا تادیاتو جدول کې جوړېږي، د معاش د استحقاق وېشنه په لاندې توګه ترتیبېږي:

- د عنوان خصوصي ګڼه.
 - د رتبوي چوکاټ په دننه کې د مامورینو او مستخدمینو اصل معاش.
 - د اصلي معاشونو مجموع.
 - د پیشکۍ پر بنسټ د کسراتو منفي.
- تر دغو عملیاتو وروسته د اصلي معاش وروستۍ ورکړه او د کارکوونکو د استحقاق نور توکي (اجزا) له خصوصي نمې او اړوندو حسابونو سره په لیست کې درجېږي.

په نغدي بڼه د پیشکۍ اعاده:

(دغه موضوع به ډېره کمه رامینځته شي) کله چې د پیشکيو اعاده په نغد ډول یا د چک په ورکولو د کارکوونکو له خوا ترسره کېږي، اعاده شوې پیسې تحصیلدار ته ورکول کېږي او تحصیلدار ترلاسه شوې پیسې به د عوایدو په ۸۳۰ خصوصي نمې حساب یعنی د پیشکيو په نغده اعاده کې ثبت کړي.

تر دې وروسته، د ژورنال سند د هغو ثبتونو د معکوسولو په منظور ترتیبېږي، چې د پیشکيو د ورکولو په وخت کې ترسره شوې وې.

په م - ۲۰ کې یعنی د تخصیصاتو له حوالې څخه د لګښت دفتر اعاده شوې پیسې، باید د یوه منفي قلم په توګه په ۱۰ ستون کې درج شي؛ په نورو ستونونو کې به کوم بدلون رامنځ ته نه شي.

د ژورنال سند باید د سیمه ییز لوی دفتر ثبت د معکوسولو په منظور هم وکارول شي او یوه کاپي یې د محاسباتو ریاست ته په همدې منظور ولېږل شي.

— لاندې برخه به د همداسې یو ژورنال د سند د ترتیبولو بڼه توضیح کړي، چې د دبت او کريدت ترشحات د ورکړل شوي معاش د پیشکۍ د پاتې پیسو د اعداې په منظور به (نوم - گڼه - ماموریت او داسې نور) په م - ۲۰ کې د یوه منفي قلم په توگه په ۱۰ ستون کې ثبت شي.

د حساب نمبر د محلي لوی دفتر ثبتونه، د پیسو د جاري مدرکونو د نمبر حساب، د تېرو کلونو د لگښتونو د نامحسوب شویو پیشکیو پیسو د مخکینیو او پیشکیو تادیاتو د نمبر حساب، د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر کې، د تېرو کلونو د اړوندو لگښتونو نامحسوب شوي پیشکۍ او د لوی دفتر د تېر کال د نامحسوب پیشکیو د ریزرف حساب ثبت او معامله یې په لاندې توگه ده:

د تېرو کلونو د لگښتونو د محسوب شویو پیشکیو د ریزرف دبت، د جاري مدرک ۹۹۹۵ کريدت. د کال په پای کې د لگښتونو محسوب شوي پیشکۍ، د لوی دفتر له حساب څخه د تېرو کلونو نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف دفتر ته، له لاندې معاملې سره سم لېږدول کيږي: د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف دبت؛ د مخکینیو تادیاتو او د دغو محسوبي پیشکیو کريدت.

د تېرو کلونو لگښتونه د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر کې ثبتېږي او په لوی دفتر کې لاندې معامله تر سره کيږي:

د تېرو کلونو د لگښت د نامحسوب شویو پیشکیو د محسوب دبت، د تېرو کلونو د لگښتونو، د نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف کريدت

د تېر کال د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو محاسبه: په تېرو کلونو پورې اړوند د معاش نامحسوب پیشکۍ، د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر او د تېرو کلونو د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو حساب په لوی دفتر کې ثبتېږي، چې معامله یې په لاندې توگه ده:

- د تېر کال د معاش د دغو پیشکیو محسوب د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر کې ثبتېږي او په لوی دفتر کې لاندې معامله تر سره کيږي:
- د تېر کال د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو کريدت.

نوټ: د تېرو کلونو د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو د حساب په اړه د زیاتو معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره، د دغې تعلیمات نامې د م - ۹۰ فورمې منضمې تشریح ته دې مراجعه وشي.

د دویم څپرکي د مطالبو لنډيز

د دولتي محاسبې د مدیریت د دندو لایحه:

- د عملیاتو لپاره د بودیجې ترتیب.
- د ب ۲۷، ب ۲، م ۱۶ او نورو فورمو ترتیب.
- د پلان د عملیاتي لگښتونو لپاره د تخصیص غوښتنه.
- د پلان د عملیاتي لگښتونو لپاره د پیشکې غوښتنه.
- له مالیې وزارت سره د حسابونو د تصفیې په اړه د محسوبي ترتیب.
- د ورځنیو تادیاتو لپاره د مالي سندونو برابرول.
- په اړوند دفترونو کې د مالي سندونو ثبتول.
- په هره میاشت کې د کارکوونکو د معاش ترتیب.
- د سفرې لپاره د م ۱۳ فورمې ترتیب.
- د عملیاتي لگښتونو په اړه، اړوند رییس ته د رپوټ وړاندې کول.

د یو وزارت مالي سیستم:

د افغانستان اقتصاد په مرستو او مساعدتونو پورې متکي دی، نو په دې اساس ډېر ښه مالي سیستم هغه دی، چې پکې زیاتې پیسې مصرف شي. په دې برخه کې یوازې د عملیاتي څانگې د پرمختیایي بودیجې لگښتونه په لنډه توگه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. د وزارتونو مالي سیستم پر دوو برخو وېشل کېږي:

- د قرار دادونو څانگه.
- عملیاتي څانگه.

عملیاتي څانگه لاندې لگښتونه په بر کې نیسي:

- الف- د معاشونو ورکړه.
 - ب- د سفرې ورکړه.
 - ج- د موبایل کارت پېرېدنه.
- څرنګه کولی شو، د عملیاتي لگښتونو لپاره تخصیص ترلاسه کړو او کوم شیان اړین دي، چې د تخصیص په آخر کې ضمیمه شي:
- د ب ۲۷ فورم ترتیب.
 - د ب ۲ فورم ترتیب.
 - د اټکل شوو لگښتونو لپاره د یو لنډ او خلص رپوټ ترتیب.

- د مالي وزارت د بودیجې محترم ریاست لپاره مکتوب.

مالي راکړه ورکړه څرنګه په دفترونو کې درجېږي:

مالي څانګه، د دفترداری له اساساتو څخه ده، خو تر دې مخکې، چې یوه معامله په دفترونو کې درج شي، باید د یوه سند پرمخ په رسمي بڼه ولیکل شي، چې دغه سند د ووچر (سند) په نامه یادېږي. په ووچر کې یوه مالي معامله په لنډه توګه ثبتېږي.

هغه دفترونه، چې د عملیاتي لګښتونو لپاره په وزارتونو کې ساتل کېږي:

— نغدي کتاب.

— د ترلاسه کېدو وړ پیسو کتاب.

— د ورکړې وړ پیسو کتاب.

— د حسابونو ټولیز کتاب.

— د جنسونو د ثبت کتاب.

د دولت د عوایدو تصنیف:

— مستقیم مالیات.

— د انفرادي اشخاصو پر عایداتو مالیات.

— د حقوقي خصوصي سکتور د قانوني فعالیتونو د عوایدو او ګټو مالیات او پر دولتي سکتورونو

غیرمستقیم مالیات.

— د دولتي شتمنیو او خدمتونو د خرڅلاو له درکه، ناخالص عواید.

— د طبیعي سرچینو د خرڅلاو له درکه ناخالص عواید.

— د کرنیزو او حیواني محصولاتو له ناخالص خرڅلاو څخه عواید.

— د خدمتونو له درکه ناخالص عواید.

— د ضبط شوو شتمنیو او د دویم لاس د خرڅلاو عواید.

— د جوازپانو او حق الزحمې عواید.

— د سندونو د خرڅلاو عواید.

— د جوازپانې د خرڅلاو له درکه عواید.

— د هغو قانوني خدمتونو عواید، چې د دولتي ادارو په وسیله حقوقي اشخاصو او شخصیتونو

ته وړاندې کېږي.

— د جریمې له درکه ترلاسه شوي عواید.

— له دولتي ملکیتونو او پیسو څخه د ګټه اخیستنې له درکه ترلاسه شوي عواید.

- په خصوصي سکتور کې د پانگه اچونې عواید.
- د دولت د نامنقولو شتمنیو او کرایو عواید.
- د منقولو شتمنیو له کرایې څخه ترلاسه شوي عواید.
- د دولتي تصدیو عواید.
- د حکومت او دولتي ادارو او تصدیو د ناچیزو ورکړو له درکه عواید.
- د دولت له شتمنی او پانگې څخه د گټې اخیستنې له درکه عواید.
- د مالیاتو بیلانس او متفرقه عواید.
- د خصوصي سکتور، انفرادي اشخاصو او قانوني موسسو معاونت.
- له مساعدت او اضافي تادیاتو څخه ترلاسه شوي عواید.
- د وارداتو د محصول له بیلانس څخه عواید.
- د تیرکال د عوایدو تحلیل.
- واقعي متفرقه نور عواید.
- د دولتي ملکیتونو، د ځمکې او ودانۍ د خرڅلاو او کرایې د مالیاتو او محصول او داسې نورو له درکه ترلاسه شوي عواید.
- له محصول او مالیاتو څخه ترلاسه شوي عواید.
- د دوکانونو، نندارتونونو او تفریح ځایونو د غیرمنقولو کرایو له درکه عواید.
- د مرستو او معاونتونو عواید.
- د دولت د کارکوونکو د تقاعد (د دولتي ادارو او تاسیساتو د کارکوونکو د تقاعد د ونډې اساسي کوډ) د پیسو عواید.
- د دولتي ادارو او تاسیساتو د کارکوونکو د تقاعد ونډه.

د پیشکي تادیاتو محاسبه:

مخکني تادیات پلورونکو ته د مالونو او خدمتونو په بدل او د دولتي کارکوونکو نغدي پیشکۍ، چې د هغوی د معاش استحقاق د کسراتو له لارې بېرته ورکول کېږي، ترسره کېږي. دغه تادیات مصرف نه دی. مخکيني معمولي تادیات د ژمنتیا په وسیله احتوا کېږي. مخکيني تادیات او پیشکي، تر هغه مهاله، چې بدل مالونه او خدمتونه یې نه وي ترلاسه شوي، د حکومت د کال شتمنی ۵۵.

مخکيني تادیات د غوښتنپانې او د پیسو د پیشکي ثبت یعنی د م ۱۰ فورم په ذریعه مطالعه او منظورېږي.

کله چې یوه پیشکي منظوره شوه، حسابي څانگې باید د (م - ۱۱) متفرقه تعهداتو سند د

معاش د پیشکي پیسو له بابت څخه ترتیب کړي، د (م - ۱۱) د پیسو سند په لاندې توگه باید ثبت شي:

- د (م - ۳۶) او (م - ۳۵) فورمې، په ۱۰ ستون کې (صادر شوي تعهدات).
 - د (م - ۲۰) فورمې په ۱۲ ستون کې (ترسره شوي تعهدات).
 - ۱۲ فورمه (د دغې پیشکي له بابت به باید د ورکړې امر یا قرار یې باید ثبت شي).
 - د (م - ۳۶) او (م - ۳۵) فورمې، په ۱ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).
 - د (م - ۲۰) فورمې په ۱۰ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).
- د م - ۱۱ فورمه یوازې په یوه کاپي کې ترتیبېږي او له م - ۱۰ سره، چې د معاش د پیشکۍ لپاره ترتیبېږي، ضمیمه کيږي.

د معاش له کسراتو څخه د پیشکۍ اعاده:

کله چې پیشکي د معاش د کسراتو له لارې اعاده کيږي، د کسراتو مبلغ به، د م - ۱۴ پر مخ، یعنې د معاش استحقاق د ۱۵ یعنې کسراتو په لاندې برخه کې وښودل شي. کله چې م - ۱۶ یعنې د ورکړې یا تادیاتو جدول جوړېږي.

په نغدي بڼه د پیشکۍ اعاده:

(دغه موضوع به ډېره کمه رامینځته شي) کله چې د پیشکیو اعاده په نغد ډول یا د چک په ورکولو د کارکوونکو له خوا ترسره کيږي، اعاده شوې پیسې تحصیلدار ته ورکول کيږي او تحصیلدار ترلاسه شوې پیسې به د عوایدو په ۸۳۰ خصوصي نمبر حساب یعنې د پیشکیو په نغده اعاده کې ثبت کړي.

په تیرو کلونو پورې اړوند د معاش نامحسوب پیشکۍ، د تیرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر او د تېرو کلونو د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو حساب په لوی دفتر کې ثبتېږي.

د دویم څپرکي پوښتنې:

۱. د دولتي محاسبې مدیریت د دندو لایحه په بشپړه توګه توضیح کړئ؟
۲. د یو وزارت د مالي سیستم په اړه معلومات ورکړئ؟
۳. عملیاتي څانګه کوم ډول لګښتونه په بر کې لري، نوم یې واخلي؟
۴. څرنګه کولای شو د عملیاتي لګښتونو لپاره تخصیص ترلاسه کړو؟
۵. د معاش له کسراتو څخه د پیشکي اعاده څرنګه ترسره کېږي؟
۶. په نڅده توګه د پیشکي اعاده توضیح کړئ؟
۷. د پیشکي تادیاتو محاسبه څه شی دی، معلومات ورکړئ؟
۸. د هغو دفترونو نومونه واخلي، چې د عملیاتي لګښتونو لپاره په وزارتونو کې یې پلان جوړېږي؟
۹. د دولت د لګښتونو اقلام تصنیف کړئ؟
۱۰. د دولت د عوایدو اقلام تصنیف کړئ؟

د دولتي محاسبې بنسټونه

ټوليزه موخه:

په دولتي مؤسسو کې د محاسبې د عملياتو لپاره د وړتيا رامنځته کول.

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې به محصلان د لاندې شيانو په اړه معلومات ترلاسه کړي:

- د دولتي محاسبې د بنسټونو په اړه معلومات.
- دولتي بودیجه او د دولتي بودیجې د قانوني پړاوونو تېرول.
- د بودیجې اطلاعیه او د صدور او تخصیصاتو پړاوونه یې.
- د ربع واره تخصیصاتو د اجرا کولو طرز العمل.
- د بودیجوي فورمو ډولونه.
- عادي بودیجه.
- پرمختیایي بودجه.
- د دولتي پروگرامونو په اړه معلومات.
- د دولتي لگښتونو د تادیاتو اجرا کول.
- د معاشونو د تادیاتو اجرا کول.

د دولتي محاسبې بنسټونه:

څرنګه چې موږ د لوړو محاسباتو د بنسټونو په برخه کې ولوستل، محاسبه څه شی ده او د محاسبې د دندې، د روزنامچې د محاسبې دوران، دفتر یا لیجر، آزمایشي بیلانس او نهایي

حسابونو، د حسابي سیستمونو ډولونو، د فورمول څانگې او د محاسبې سیستم او داسې نورو په اړه مو معلومات ترلاسه کړل،

اوس په ډېره حوصله مندی، پر هغه موضوع بحث کوو، چې د دولتي او شخصي موسسو هر کارکوونکی یې باید زده کړي. په دې برخه کې لومړی د عادي او پرمختیایي له پلوه د بودیجې (د تطبیق او د منظوری، پراوونه یې) په اړه لنډ معلومات وړاندې کېږي، په دویم پړاو کې د تادیاتو سیستم (د معاشونو او لگښتونو اجرا) تر څېړنې لاندې نیول کېږي او په پای کې د دولت د عوایدو او د ترلاسه کولو په اړه یې لنډ معلومات وړاندې کېږي.

الف- د دولت بودیجه او د هغه د قانوني او تطبیقي پراوونو تېرول:

بودیجه یو سند دی، چې په معمول ډول د یوه کال لپاره وي. په بودیجه کې د عادي او پرمختیایي لگښتونو او د پرمختیایي پروگرامونو په گډون د دولت د عوایدو او لگښتونو ټول مدرکونه وړاند وینه کېږي. د بودیجې جوړونې پروسه د وزارتونو او مستقلو ریاستونو له لومړني واحد څخه پیلېږي او ورپسې د ماليې وزارت د بیلو واحدونو تر منځ تر بحث او مناقشې لاندې راځي. د ماليې وزارت د بودیجې له لارې، واحدونه تحلیل او وروسته توحیدېږي او ورپسې وزارت مجلس ته یې وړاندې کوي. که چیرې ملي شورا موجوده وي، حکومتي تصویب شوې بودیجه د ملي شورا له خوا تر غور او تحلیل وروسته په نهایي بڼه منظورېږي.

د بودیجې اطلاعیه او د هغې د تخصیصاتو د صادرولو پراوونه:

منظور شوې بودیجه، بودیجوي واحدونو ته د ماليې وزارت له خوا د B-3 فورمې په وسیله ابلاغېږي او مهم ټکي یې د راډیو تلویزیون له لارې عامه وگړو ته اعلانېږي. بودیجوي واحدونه د منظور شوې بودیجې جزییات د څلورو ربعو پر بنسټ، د مرکز او ولایتونو ترمنځ تفکیکوي او د وروستيو اجرااتو په موخه خبر ورکوي. لومړني واحدونه د هرې ربعې تخصیصات د ماليې وزارت له مرکز څخه د B-27 فورمې له لارې (د تخصیصاتو غوښتنه) ترتیبوي او د ماليې تر منظوریو وروسته، دویم واحدونو ته د تخصیصاتو اندازه یې د هر باب له مصارفاتي تفریق سره یو ځای ابلاغوي.

(ضمیمه جدول، د هر باب او فصل د کوډ له مخې د لگښتونو عنوانونه ښيي.)

د ربع وارو تخصیصاتو د اجرا کولو طرز العمل:

که څه هم د هرې ربعې تخصیصات ۲۵٪ منظور شوې بودجه افاده کوي، خو په عمل کې د هرې ربعې د تخصیصاتو اجرا کول په اتومات ډول سره ۲۵٪ نه ده، بلکې د تیرې ربعې د هغو حقیقي لگښتونو او تخصیصاتو او تعدیلونو د موجودیت له مخې وي، چې د دولت د بودیجې په سرجمع کې او یا د هماغه بودیجوي واحد په بودیجه کې ترسره شوي وي.

په یوه بودیجه کې تعدیلونه لاندې مادو ته په پام ترسره کیدای شي:

- د بودیجې په جوړولو او ترکیب کې د سم سنجش نشتوالی.
 - د دولت په بودیجه کې عمومي بدلون (تغییرات).
 - په بودیجه کې تنقیص او یا تزیید.
 - نوی پرو گرام یا نوی تشکیل، چې مخکې یې وړاندوینه نه وې شوې.
- د ربع وارو تخصیصاتو غوښتنه د ۲۷- B فورمې له مخې ترسره کیږي، چې له تعدیلونو سره یوځای د منظوری اصل پکې درجېږي او د لگښتونو راپور هم پکې وړاندې کیږي، چې د مالیې وزارت د بودیجې ریاست د یادو معلوماتو له مخې تجویزېږي او دا مسله پکې جوتهېږي، چې د لگښتونو ابواب، څومره تخصیص یادې ربعې ته اجرا کړي.

د بودیجې د تطبیق او عملي کولو پړاوونه:

ځانګې یا دواړې د ماليې وزارت د بودیجې ریاست تر تجویز وروسته، خپله بودیجه په کتاب یا د منظور شوو تخصیصاتو په دفتر کې درجوي او بیا د ولایت مرکز ته د منظور شوو تخصیصاتو د اندازې په اړه خبر ورکوي، ترڅو له هغې سره سم د خپلو تادیاتو او لګښتونو پړاوونه عملي او د ۱۶-۸ فورمې (د تادیاتو د امر جدول) ترتیب کړي. د پړاونو تر تېرولو وروسته یې د کنترول په ګډون د ماليې وزارت د خزاینو ریاست ته د چک اخیستلو لپاره لېږي. بودیجه: بودیجه د پرمختیایي او عادي لګښتونو د ټاکلو په موخه له سیستماتیک پلان څخه عبارت دی.

د افغانستان بودیجه د عادي بودیجې یو ترکیب دی.

الف: د بودیجې اصول، ډولونه او فورمې:

د بودیجې اصول:

الف- چمتو کول: د موجودو منابعو لپاره، د عامه پانګونې د پلانونو چمتو کول.

ب- د پیسو برابرول: د پرمختیایي بودیجې ډېره برخه د تحویل کونکو په وسیله برابرېږي.

ج- تداوم: د پرمختیایي بودیجې د پروژو د عملیاتو او څارنې (مراقبت) پایلې باید په یاد کې ولرو.

د- اغېزمنتیا او ګټورتوب: آیا خصوصي سکتور به ښه خدمتونه وړاندې کړي، که د یوې پروژې د تطبیق لپاره غوره کړل شي.

ه- جغرافیایي تساوي: له ملي پرمختیایي بودیجې څخه د هېواد د ټولو سیمو خلک ګټه اخلي. د عادي بودیجې د فورمو ډولونه: عادي بودیجه د جاري چارو د ورکړې (تادیې) او د حکومت د ادارې لپاره په کار اچول کېږي؛ لکه د ملکي مامورینو معاشونه، د سوندد توکو او داسې نورو لپاره، چې دغه بودیجه د افغانستان د داخلي عوایدو او د بهرنیو هېوادونو د بلاعوضو مرستو په وسیله تمویلېږي.

د زیاترو وزارتونو عادي بودیجه به د هغوی د تېر کال د لګښتونو په اندازه وساتل شي؛ په داسې حال کې، چې زیاتوالی به په لاندې بنسټیزو برخو کې ترسره شي:

د ښوونځیو د اړتیا وړ موادو او د ښوونکو د شمېر زیاتوالی، د روغتیا وزارت د ظرفیت پراختیا او ارتقاء، د هغو سرتیرو لپاره، چې د دفاع په وزارت کې د ملکي سازۍ په پروسه کې شامل نه دي، د ثابتو او موقتو پیسو برابرول.

د شهیدانو او معلولینو کورنیو ته د مرستو په ورکړې کې د ښه والي راوستل، په ملکي خدمتونو کې د اصلاحاتو د ترسره کولو په موخه، د هغو وزارتونو او موسسو د مامورینو په معاشونو کې زیاتوالی، چې تر اصلاحاتو لاندې دي، ترڅو په دې توګه د هغوی د وظيفوي کیفیت او تولید کچه لوړه شي. د دولت د کارکوونکو لپاره د امتیازاتو ښه والی.

د عادي بودیجې فورمې:
د افغانستان اسلامي جمهوري ریاست
د ۱۳۸۸ کال بودیجه

(۲) فورمه

د مداومو فعالیتونو لپاره د وړاندیز شوې بودیجې لنډیز
د مستقلة ادارې/ وزارت نوم:

کوډ: x

شمېرې په زرو افغانیو				
د ۱۳۸۹	د ۱۳۸۸	د ۱۳۸۷	د دولت د کارکوونکو د خدمتونو په وړاندې تادیات اداري او خدماتي لگښتونه مواد او لوازم ساتنه او څارنه (حفظ او مراقبت) او ترمیمات ځمکه، ودانۍ، تجهیزات، خرڅلاو او څاروي مساعدت او سبسايدونه مجموعه کارکوونکي اټکل شوي عواید	1000 2000 3000 4000 5000 6000
کال لپاره اټکل شوې بودیجه	کال لپاره اټکل شوې بودیجه	کال وړاندیز شوې بودیجه په زرو افغانیو		

پراختيايي بودیجه: د دولت د ترټولو عاجلو اړتیاوو د پوره کېدو په موخه، پر لومړیتوب لرونکو پروژو، لکه: سرکونو، ښوونځیو او داسې نورو پانگونه، چې په ټولیزه توګه د دونر له خوا تمویلېږي. پرمختیایي بودیجه په ټولیزه توګه پر دریو لاندینیو ستونونو، چې د یوې هوسا او مرفه ټولنې بنسټ جوړوي، ولاړه ده:

لومړی ستون: د انساني او ټولنیزې پانګې رامنځ ته کول.
دویم ستون: فزیکي او طبیعي پانګه.
درېیم ستون: د قانون او امنیت ونډه.

لومړی ستون: انساني او ټولنیزه پانګه: دغه ستون د انساني او ټولنیزې پانګې پر پرمختیا تمرکز لري؛ د روغتیا او پوهنې په برخو کې پانګونه دولت پر دې قادروي، چې ټولنې ته بنسټیز او ټولنیز خدمتونه وړاندې کړي. په دې توګه، مور پر دې ډاډه کېږو، چې هېواد د کار له تعلیم یافته او روزل شوي ځواک څخه برخمن دی.

۱،۱ پرو ګرام، د کډوالو او داخلي بېخایه شوو بېرته ستنېدل:

هدف: له خپلې خوښې سره سم د افغان کډوالو او داخلي بېخایه شوو کسانو د بېرته ستنېدو او ځای په ځای کیدو بهیر پیاوړتیا، د بشري مرستو د مصونیت برابرول، او د پاتې داخلي بېخایه شویو کسانو د ستونزو د اوارۍ لپاره د حل لارو موندنه، همدارنګه د پناه ورکونکو IOM لپاره د ملګرو ملتونو د عالي کمیشنري (UNHCR) له لارې د کډوالو د ځای پر ځای کېدو پروژې په دغه پروګرام کې شاملې دي.

هدف: د مړینې او معیویت د کچې راټیټول، په ځانګړې توګه د ښځو او ماشومانو د مینځ روغتیايي خدمتونو د پراختیا له لارې، د ښځو او ماشومانو ترمنځ، په دغه پروګرام کې، په لومړي قدم کې روغتیايي او تغذیوي لومړیتوبونه د پام وړ ګرځوي. همدارنګه دغه پروګرام د کار کیفیت د لوړولو له لارې د اړینو خدمتونو وړاندې کول په بر کې نیسي.
په دغه پروګرام کې د واکسین، له سوء تغذیې سره مبارزه او د میندو او شیدو خوړونکو (ماشومانو) د مصونیت پروژې شاملې دي.

۴-۱ پروګرام، د معیشت او ټولنیزه ساتنه:

هدف: د یوې اغېزمنې او د ترلاسه کېدو وړ ټولنیزې تګلارې رامنځته کول، چې پکې د انساني

امنیت کچه لوړه او په ښار او کلیو کې د متداوم ژوند شونتیا تضمین شوي، ترڅو دغه بهیر، د بېوزلۍ او نېستۍ د ژر ختمېدو لامل شي. په دغه پروگرام کې د سړکونو جوړول، د څاگانو کیندنه او د اوبو د زیرمو د جوړولو پروژې شاملې دي.

۱-۵ پروگرام، فرهنگ، خبري رسنۍ، مطبوعات او سپورت:

هدف: په افغانستان کې د فرهنگي، مطبوعاتي او ورزشي بنسټونو بیا رغونې ته پاملرنه؛ د فرهنگي آثارو او مناظرو تحکیم او ساتنې، د کابل موزیم بیارغونه، د راډیو تلویزیون د تجهیزاتو او د کابل اسټیډیوم د بیارغونې پروژې په دغه پروگرام کې شاملې دي.

دویم ستون: فزیکي او طبیعي پانګه: د دغه ستون پانګونه د کلیدي، اقتصادي او فزیکي جوړښتونو له اړخ څخه ترسره کېږي، ترڅو خصوصي سکتور قادر کړي، چې د برقي، مخابراتي شبکو، سړکونو او اوبو لګولو د پروژو په برخه کې پانګونه وکړي او په دې توګه د دولت په پرمختګ کې خپله ونډه سرته ورسوي.

۱-۲ پروگرام، ترانسپورت:

هدف: د ترانسپورتي اسانتیاوو د رامنځ ته کولو، د سړک پخولو، د ټولولو ترمیم، د بسونو برابرولو او د هوايي ډګر د نوي ترمینل د ودانولو په ګډون، د بنسټیزو جوړښتونو بیارغونه ده.

۲-۲ پروگرام، کانونه، مخابرات او انرژي:

هدف: د حیاتي او صنعتي خدمتونو بیارغونه او رامنځ ته کول؛ د خصوصي سکتور د پراختیا او هڅونې له لارې، د اقتصادي ودې رامنځ ته کول؛ د مخابراتو، کانونو او خصوصي سکتور په وسیله د استخدام د زمینو برابرول. هغه پروژې چې تراوسه تر دغه پروگرام لاندې پلي شوي، عبارت دي له: د انرژۍ تولید او برابرول، کانونه، انرژي او مخابرات.

درېیم ستون: د قانون او امنیت ونډه:

هدف: دغه ستون د پرمختللي خصوصي سکتور او حساب ورکوونکي عامه سکتور د رامنځ ته کېدو په موخه، د ادارو پیاوړی کول دي. موږ د داسې رقابتي خصوصي سکتور په لټه کې یو، چې د ودې زمینه برابره کړي او زموږ د خلکو لپاره د ټولنیزې هوساینې او حساب ورکوونکي عامه سکتور تضمینونکی او د ارزښتونو وړاندې کوونکی وي.

۱-۳ پروگرام، سوداګري او پانګونه:

هدف: په افغانستان کې د داخلي او بهرني سوداګريز فعاليت او پانګونې د جلبولو لپاره، د يو سالم چاپيريال رامنځ ته کول او له هغه موقعيت څخه يې په ګټه اخيستني سره، چې د منځني آسيا د هېوادونو له لارې نړيوال مارکيتونو ته د يوې ترانزيتي نقطې او ترانزيتي لارې پر سر پروت دي، د سوداګري پراختيا ده. هغه پروژې، چې تراوسه پورې تر دغه پروگرام لاندې پلي شوي، عبارت دي له: د افغان پانګه اچوونکو د ملاتړ ټولنه، د تيلو د ذخيرې لپاره اسانتياوې، چې بايد ترميم شي. د محروقاتي موادو ويشونکو ته د جوازپانې د ورکړې پروگرام او سوداګريز او ترانزيتي تړون ليکونه له يو شمير ګاونډيو هېوادونو سره لاسليک شوي دي.

۲-۲ پروگرام، طبيعي منابع:

هدف: د کرنې په برخه کې، د اوبو، ځنګلونو، د څرخايونو منابعو او خصوصي سکتور فعاليت د پرمختګ او ثابتې اغېزمنتيا د لوړاوي له لارې، په کليو او بانډو کې د ژوند تقويت او د اقتصادي کچې لوړول.

۲-۳ پروگرام، اقتصادي عامه اداره:

هدف: د يوې عامه ادارې رامنځ ته کول، ترڅو وکولى شي، د موسسو په تاسيسولو سره ملي وحدت راژوندی او ټينګ کړي.

۳-۳ پروگرام، داخله:

هدف: ملي واکمنی ته د وفادارو او با دسپلینو امنيتي ځواکونو د پراختيا په وسيله، په ملي کچه د ثبات او داخلي امنيت ټينګول. هغه پروژې، چې تر دغه عنوان لاندې پلي شوې دي، عبارت دي له: ښوونيز پروګرامونه، د قضايي اصلاحاتو کمپسيون، د نابالغانو په برخه کې د عدالت، قضايي او اصلاحي اسانتياوو رامنځ ته کول.

۴-۳ پروگرام، عدالت:

هدف: د داسې قضايي او عدالتي سيستم رامنځ ته کول، چې له نړيوالو قوانينو او معيارونو سره سمون وخورې. له حقوقي قوانينو څخه ملاتړ او د قوانينو او د سولې تامين ته د ټولو لاسرسۍ.

د پراختيايي بودجې فورمه:

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست

د ۱۳۸۸ کال بودیجه

(۱) فورمه: د وزارت دندې او د فعالیتونو توضیح.

د وزارت یا دولتي ادارې نوم: معارف.

د ملي پرمختیا د پروگرام کاري چوکاټ.

د وزارت یا دولتي ادارې موخه: په هېواد کې د پوهې د کچې لوړول.

د وزارت یا ادارې موخه یا مرام، تامین.....

د موخې د ترسره کولو لپاره جاري فعالیتونه.

د لومړي فعالیت نوم د کتاب وېشنه

د فرعي فعالیتونو تشریح: د ښوونکي د روزنېزو کورسونو رامنځ ته کول.

په کوم شمېر به گټور فعالیتونه ترسره شي؟

د دویم فعالیت نوم د ښوونځیو ودانول

د فرعي فعالیتونو تشریح: د میز او څوکۍ ویشنه.

په کوم شمېر به گټور فعالیتونه ترسره شي؟

د درېیم فعالیت نوم د فرعي فعالیتونو تشریح

په کوم شمېر به گټور فعالیتونه ترسره شي؟

د لزوم په صورت کې نور فعالیتونه هم اضافه کړئ.

ب:- د دولتي تادیاتو سیستم:

په دې بحث کې د پیشکیو په گډون، د لگښتونو او معاشونو ورکړه یا تادیات شامل دي.

د لگښتونو د ورکړې اجرا:

جنسونه د ټاکلو حدودو په پام کې نیولو سره د دواړو د اړتیاوو په موخه له لایحې سره سم پېرېدل کېږي او تر احکام وروسته، د جنس مشخصات د م - ۳ په فورمه (د خریدارۍ امر) کې ترتیبېږي؛ د پیشکۍ په صورت کې، د م - ۱۰ فورمه (د پیشکۍ غوښتنه) ترتیب تر مطالعې وروسته په نښه کېږي او لازم معلومات د دفتر دارۍ د څانگې له لارې ورکول کېږي او ورپسې د حواله جاتو، کنترول او محاسبې د څانگو له دفترونو خپل پړاوونه تېروي او بالاخره پیسې یې د م ۱۶ فورمې له لارې، له مالیې وزارت څخه غوښتل کېږي.

د یوه جنس د پېرېدلو لپاره تر شلو زر افغانیو پورې یو کس او تر سلو زرو پورې دوه کسان او له سلو زرو تر پنځه سوه زرو ترمنځ درې تنه پلاوی ټاکل کېږي. که تر پنځه سوه زرو څخه زیات وي، قرارداد کېږي. د جنس د اړتیا د ډول او اندازې په پام کې نیولو سره، لومړي درجه امر ورکوونکي مقام ته وړاندیز او احکام اخیستل کېږي، وروسته د نرخ اخیستنې پلاوی نرخونه لومړی له دريو ځایونو څخه ترلاسه کوي او په لومړي پړاو کې دغه نرخ په ترجیحي توگه له دولتي تصدیو او شرکتونو څخه اخیستل کېږي.

په پرتلیزه فورمه کې د پلاوي شهرت او مرجع ذکر کېږي او د آمر کتنې ته وړاندې کېږي. وروسته د م-۳ فورمه (د پېرېدلو امر) ترتیبېږي او پکې د اړتیا وړ اقلامو مشخصات درجېږي او وروسته د م-۱۰ فورمه (د پیشکۍ غوښتنه) جوړېږي، چې د کنترول او د حواله جاتو د څانگو په وسیله ترتیبېږي. وروسته د م-۱۲ فورمه او ورپسې د م-۱۶ فورمه ترتیب او د تادیاتو شعبې ته لېږل کېږي. په دې وروستيو کې م-۱۲ او م-۱۶ فورمې سره مدغمې شوې او یوازې م-۱۶ نوې فورمه د اجرا وړ ده. د دفتر دارۍ شعبه د تخصیصاتو د ترتیبولو په موخه، تخصیصات د باب او فصل پربنسټ په نښه (علامه گذاري) کوي. درې لاندې فورمې معمولاً د جنسونو په پېرېدنه کې په لاندې ډول سره ترتیبېږي:

- د م-۷ فورمه، د راپور د رسیداتو فورمه، چې د پېرېدلو پرمهال ترې کار اخیستل کېږي او د خریداري شوي جنس د ترلاسه کولو پرمهال جوړېږي.
- د م-۱۰ فورمه د لگښتونو د اجرا کولو پیشکي ښيي.
- د م-۱۶ فورمه، چې د تادیاتو جدول او امر دی، د خریدارۍ له م-۳ فورمو سره یوځای ترتیب او د خزاینو په ریاست کې د ورکړې (تادیې) امر یې ورکول کېږي؛ د خزاینو ریاست ټاکلی چک ترتیب او معتمد (نغدي خزانه دار) ته یې له بانک څخه د پیسو د ترلاسه کولو په موخه سپاری.

د معاشونو د ورکړې (تادياتو) اجرا:

- د کارکوونکي د مقرري ۲ فورمه، چې د استخدام د څانگې له لارې اجرا کېږي، د م- ۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م- ۴۱ فورمه په لاندې توگه جوړېږي.
- د اداري رياست د مامورينو څانگه، د مامورينو د کار د حاضري راپور، د حاضري د کتاب له مخې ترتيبوي.
- د محاسبې څانگه د کار د راپور له مخې، د مامورينو معاش ترتيبوي، چې هغې ته م- ۴۱ فورمه وايي، د دغه راپور په يوه ستون کې د معاش استحقاق او په بل ستون کې يې کسرات درج او د ورکړې وړ پيسې واضح کېږي.
- د محاسبې څانگه د م- ۴۱ فورمه د حواله جاتو څانگې ته او له هغه ځای څخه د کنترولولو لپاره لېږي او ورپسې د م- ۱۶ فورمه ترتيبېږي.
- معتمد د م- ۱۶ فورمه د ماليې وزارت د خزايو رياست ته، د چک اخيستلو په موخه وړي او د چک تر ترلاسه کولو وروسته يادې پيسې له بانک څخه ترلاسه کوي، چې بيا يې پر مستحقينو وېشي.

د لگښتونو، تخصیصاتو او تادياتو د دفترونو لنډيز:

- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) په لومړيو واحدونو (وزارتونو) کې سمبالېږي.
- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) مستوفيتونو (د ولايت مالي آمریت) ته تسليم، بشپړ او ساتل کېږي او راپور يې د م- ۲۲ فورمې (د لگښتونو مياشتني راپور) له لارې د ماليې وزارت د محاسباتو رياست ته لېږل کېږي، چې ترې م- ۴۱ قطعي راپور جوړېږي.

د م- ۲۰ دفتر (د تخصیصاتو د حوالې او لگښت دفتر) په لومړيو واحدونو کې سمبالېږي، چې پکې د تادياتو ټولې حوالې مخکې له مخکې څخه په م- ۳ (د خريدارۍ د تعهداتو ستون) او م- ۱۶ کې درجيږي او راپور يې د تادياتو د مياشتني راپور د م- ۲۳ له لارې د ماليې وزارت خزايو رياست ته لېږل کېږي.

د مالیې وزارت
د خزاینو ریاست

د م- ۲۳ فورمه د تادیاتو میاشتنی راپور:

د تادیاتو آمریت 1	دگروپ نمبر 2	3 کاله	4 کاله	د مخونو شمېره او د پاڼو تعداد 5	د نمایندګۍ نوم 6
حسابي کوډ د کوډ د تشریح نمبر	د میاشتنې تخصیصات د تیرو جاري میاشتنو مجموع	تېږتې	پاتې	د تیرې مالیې د تادیاتو مجموع	د بیلانس د تخصیصاتو باقي
8 7	11 = 9 + 10 10 9	12	10 13 = 12	16 = 14 + 15 15 14	-13 17 = 16

18- تصدیق کيږي، چې ۱۹- دغه راپور د دې ادارې په اړوندو دفترونو کې تطبیق او د درج شویو مطالبو له صحت څخه تصدیق کوي.

راپور د دغو دفترونو له شعبې سره سمون خوري.

د محاسبې د آمر لاسلیک د واک لرونکي آمر لاسلیک

د ورکړې (تادیې) آمر لاسلیک.....

نوټ: B-20 ، چې د M-39 د حوالې ځایناستی شوی، په لومړیو واحدونو کې د M-38 په دفتر (له تخصیصاتو څخه د حوالې کنترول) او په مستوفیتونو او دویمو واحدونو کې د M-80 په دفتر کې درجېږي.

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست
 د ماليې وزارت
 د بودیچې ریاست
 د ترلاس لاندې واحدونو تخصیصاتو د پش جدول

د ب - ۲۰ فورمه وړاندې کونکې نمایندګۍ.....
 ورځه..... له..... لومړنی واحد.....
 ترتیب شوي په واسطه د: د دویم واحد تر لاس لاندې واحدې بودیچې مسؤل.....
 منظوري..... درېیم واحد.....
 منظورشوي په واسطه د: د تر لاس لاندې واحد امر
 نیټه..... مالي کال..... د وړاندې کولو نیټه.....

د تخصیصاتو ویشنه

د عنوان باب		د منظوري مجموعي		لومړۍ ربع		دویمه ربع		درېیمه ربع		څلورمه ربع	
				د غوښتنې پيسې يا مبلغ قطعي منظور شوي پيسې		د غوښتنې پيسې يا مبلغ موقتي منظور شوي پيسې		د غوښتنې پيسې يا مبلغ قطعي منظور شوي پيسې		د غوښتنې پيسې يا مبلغ قطعي منظور شوي پيسې	
1000	معاش	70000	25%	25%	25%						
2000											
3000											
4000	ترميم	80000	30%	25%	35%	30%					
5000											
6000											
7000											
مجموع											

د پيشکيو اجراءات:

- د م- ۱۵ فورمه (د پيشکۍ فورمه) ده، چې پکې د پيشکي لگښتونه درجيري او د کال په پای کې د م- ۹۰ (مصارفاتي باقياتو) په دفتر کې ثبتيري. پيشکي په لاندې ځايونو کې استعماليدای شي.
- د معاشونو پيشکي.
 - د لگښتونو پيشکي.

الف: سفریه (د سفرخرڅ).

ب: د قراردادي لپاره د پيشکۍ پيسې.

پيشکي پيسې بايد د خدمت او د موادو د پيرېدنې تر اجرا کېدو وروسته محاسبه شي، چې په هغه صورت کې د پيشکۍ د لگښتونو له حالت څخه، که چيرې د پيشکيو په پيسو کې يو څه پيسې پاتې وي، اعاده کيږي او د عوايدو د تعرفې په م- ۲۷ فورمه کې د دولت د وارداتو په حساب کې داخليري.

د دولت عوايد:

د دولت عوايد له داخلي او بهرنيو منابعو څخه جوړ شوي، چې په کلنۍ بوديجه کې سنجول کيږي او د دولت د مالي کارکوونکو له خوا راټول او د دولت د وارداتو بيل يوه انفرادي حساب ته ليردول کيږي.

الف: له داخلي سرچينو څخه عوايد:

داخلي سرچينې له مستقيمو مالياتو، غير مستقيمو مالياتو، د دولتي شيانو او خدمتونو څخه له گټې اخيستني، د دولت د مالونو او خدمتونو له پلورلو، له دولتي تصديو، د جرمونو له فیس او د تېرو کلونو له مالياتي باقياتو څخه مرکب دي. غيرمستقيم ماليات زياتره گمرکي محصولات جوړوي، چې اوس تر 70 فيصديو زيات د دولت داخلي منابع په بر کې نيسي. د مالياتو ترلاسه کول، د بوديجه د تمويل او د بېلابېلو طبقاتو د عوايدو د سويې د توپيرونو تنقيص په منظور دي. ماليات بايد په عادلانه او مناسبه توگه ورکړل شي، چې د عوايدو په بېلابېلو طبقاتو باندې اېښودل کيږي. پر عمده عايداتو مستقيم ماليات په لاندې توگه دي.

- انفرادي ماليات.
- د شرکتونو ماليات.
- د ځمکو او څارويو ماليات.
- پر عايداتو نور ماليات.

عمده غیر مستقیم مالیات هغه دي، چې زیاتره له سوداګرو او اشخاصو څخه د ګمرک له قانون او مقررې سره سم اخیستل کیږي.

- د وارداتو ګمرکي محصول.
- د صادراتو ګمرکي محصول، چې په تدریج سره له منځه ځي.
- نور ګمرکي محصولات.

تحصیلدار

تحصیلدار هغه څوک دی، چې د مستوفیت له لارې د عوایدو، باقیاتو، د جرایمو محصول او نورو عوایدو د راټولولو په موخه مؤظف شوی دی؛ یا تحصیلدار هغه څوک دی، چې د نغدي تضمین پر وړاندې یا هغه جايداد، چې ملکیت یې کیږي، د هغه د ټاکلي قیمت له مخې د هغه ضمانت ثابت او په محکمه کې شرعي وثیقه کیږي.

د تحصیلدار دندې:

- د ټولو عوایدو راټولونه.
 - بانک ته د عوایدو د دیپوزنت لېږدول او د رسید اخیستل.
 - د تعرفې سند جوړول او له بانک څخه د آویز ترلاسه کول.
 - د م- ۲۵ فورمو جوړول (د عوایدو تحصیلي فورمه).
 - د م- ۲۷ فورمې (د عوایدو تحویلي فورمې) د ترتیبولو په موخه، چې د م- ۲۵ فورمې له مجموع څخه جوړې شوې، د وارداتو آمر ته د م- ۲۵ ټولو فورمو وړاندې کول.
- د وارداتو د آمر دندې:

- د م- ۲۵ او م- ۴۴ فورمو له مخې په درې کاپیو کې د م- ۲۷ فورمې ترتیب.
- پر دې ډاډه شي، چې د م- ۲۵ ټولې فورمې د م- ۴۴ له دفتر څخه جوړې او تطبیق شوې دي.
- له تحصیلدار څخه د م- ۲۰ ترلاسه کول.
- د م- ۲۹ فورمه دې د م- ۴۴ له مخې او د م- ۲۷ د تطبیق پر بنسټ واضح شي، چې په بانک کې تحصیل شوې پیسې باید د حساب په بڼه د میاشتې په پای کې تطبیق شوې وي.

د مالیې وزارت

د بودیچې ریاست

(..... د ادارې نوم..... د کوډ نمبر)

د م- ۲۹ فورمه (د عوایدو د تحصیلاتو را پور) میاشت () ۱۳۸۸ کال

د کوډ نمبر	د کوډ تشریح	عواید	مجموع
1	2	روانه میاشت/ تیرې میاشتې	$5 = 3 + 4$
35	ننگرهار	4 3	95
		20 70	
د تحصیلاتو مجموع			

له خزانہ دار سره تطبیق شو د ترتیبوونکي لاسلیک

د تحصیلي عوایدو آمر

د ادارې لومړی درجه آمر

ب: د بهرنيو منابعو عوايد:

بهرنۍ منابع د مرسته کوونکو هېوادونو، نړيوالو موسسو او نورو بهرنيو منابعو له بهرنيو مرستو څخه مرکب دي، چې د پرمختيايي بوديجې د تمويل په غرض او يوه برخه يې د عادي بوديجې په ترتيب کې کارول کېږي. دغه مرستې د پرمختيايي بوديجې د تمويل او يا د استهلاك وړ مرستو په موخه ترسره کېږي.

د وزارتونو او مرکزي خزايو د جنسونو او خدمتونو د لگښتونو طرزالعمل

د مرکزي خزايو جنسونه او خدمتونه: تشریح شوی طرزالعمل په متداوم چارټ کې، په وزارتونو کې پر پروسيجرونو ټينگار کوي او مرکزي خزايو ته د تفصيلاتو نظريات د وپشونکو لپاره د جنسونو د لگښتونو د طرزالعمل او پيشکۍ د خدمتونو په اړه، په يو بل متداوم چارټ کې د مرکزي خزايو د طرزالعمل په اړه په سندونو کې درجېږي. همدارنگه د تخصيصاتو ريكارډونه (د User په ذريعه) او د تخصيصاتو مصرفول به دلته تر هغه مهاله، چې تخصيصات د بوديجې رياست له خوا د ۱۳۸۸ کال له وجې څخه نه وي کمپيوټر شوي، تر بحث لاندې و نه نيول شي او پوست شوي ريكارډونه، د تخصيصاتو څو لاسي او د مصرف کوونکو نمايندگيو تخصيص به د افغانستان د مالي اطلاعاتو ادارې سيستم له خوا له راپورونو سره تعويض شي.

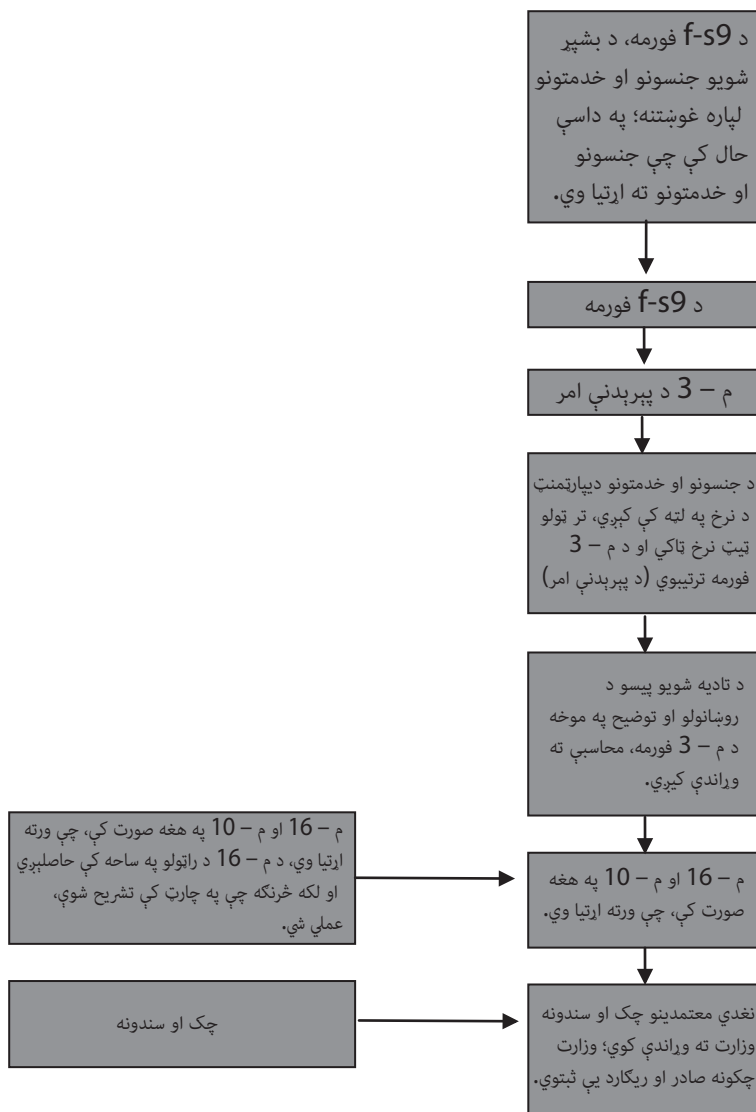
په وزارتونو کې مفصل پروسيجرونه امکان لري، تر يوې محدودې اندازې پورې وي، له همدې امله دي، چې يوازې هغه لويې فورمې، چې د وزارتونو لپاره استعمالېږي، په دغه متداوم چارټ کې شتون لري.

کله چې په fs9 فورمه کې د چمتو شوو جنسونو او خدمتونو د پېرېدلو لپاره اړتيا بشپړه شوه، د جنسونو او خدمتونو د دپارټمنت د تصديق برخې ته وړاندې کېږي، يوځل چې د يادې فورمې له سموالي څخه تصديق وشي، د خدمتونو او جنسونو دپارټمنت د خريدارۍ څانگه د جگړې درې ډوله پاڼې (پرتليزه نرخپاڼې) ترلاسه کوي، چې د پېرېدنې پيسې يې تر ۵۰۰۰۰۰ افغانيو وا نه اوږي. بايد يادونه وکړو، چې تر ۵۰۰۰۰۰ افغانيو لوړې پېرېدنې د جمهور ريسس تر منظورۍ وروسته بايد مزايدي ته وړاندې شي. د جنسونو پېرېدنه که تر ۲۰۰۰۰ افغانيو پورې وي، د ادارې د ريسس په منظورۍ، تر ۳۰۰۰۰۰ افغانيو د مرستيال يا معين په منظورۍ او تر ۵۰۰۰۰۰ افغانيو پورې د وزير صاحبانو په منظورۍ د منلو وړ دي.

د م-۳ د پېرېدنې امر د جنسونو او خدمتونو د دپارټمنت په ذريعه بشپړ او لکه څرنگه چې مو مخکې ترې يادونه وکړه، چمتو کېږي. د محاسباتو رياست بايد تصديق او تاييد کړي، چې د اړتيا وړ او مناسبه اندازه پيسې مصرف کوونکي واحد ته ورکړل شي، تر څو ياد واحد خپل د اړتيا وړ پېرېدنه پرې ترسره کړي. م-۱۰ د اړتيا پرمهال، چې د خزايو د وړاندې ورکړې (پيش پرداخت) تر پاليسۍ لاندې راځي، د ورکړې (تاديې) له سندونو سره يوځای بايد بشپړه شي او م-۱۶ په محاسباتو کې بشپړېږي او معتمدينو ته ورکول کېږي، ترڅو خزايو ته يې وړاندې کړي. مرکزي خزايو د ورکړې (تاديې) سندونه د لگښتونو د پروسيجرونو د تفصيلاتو او د اکمال

کوونکو لپاره د وړاندې ورکړې له مخې، تر کارې بهیر لاندې راوړي.
د معتمد لپاره چک د خزاینو په وسیله ورکول کېږي او نغدي معتمد دغه چک له ورکړل شوو
سندونو سره یو ځای وزارت ته تسلیموي.

د وزارت جنسونه او خدمتونه



د حکومت د مالي راپورونو گټه اخیستونکي:

- د هېواد وگړي: چې پکې د عوایدو او لگښتونو منابع او مدرکونه وارزول شي او تحصیلات باید د لگښت له منظور شوې بودیجې سره پرتله شي.
- د قانون او تفتیش واک لرونکي، چې له مخې یې یاده مالي وضع وڅېړل شي او وکتل شي، چې لگښت له اړینو موازینو او مقررو سره سم ترسره شوی دی.
- کریدیتوران او کرایه لرونکي، چې په هغه کې د اوسنیو او راتلونکو منابعو له شتون څخه د تادیاتو د پورونو لپاره گټه اخیستل کیږي.

د حکومت مسئولیت او حساب ورکول:

د وطنوالو او ښاریانو د مسئولیت اخیستل او د حساب ورکړه، د مالیاتو د راټولونې او نورو عوایدو او هغو لگښتونو تشریح ته اړتیا شته، چې پکې باید ټولو هېوادوالو ته دغه حقوقي زمینه برابره شي، چې هغوی پر دې پوه شي، د دولت عواید له کومو مدرکونو څخه راټول شوي او په کومو مدرکونو کې مصرفیږي.

د هېوادوالو او وگړو لپاره اړین او د توقع وړ خدمتونه په لاندې توگه دي:

- عامه ساتنه.
- د ښارونو او پلونو ساتنه او څارنه.
- ښوونه او روزنه.
- پارکونه او تفریح ځایونه.
- قضایي سیستم.
- د پورونو ورکړه (تادیات).
- دکانالیزاسیون او د څښلو د اوبو برابرول.

د درېيم څپرکي د مطالبو لنډيز

- د دولتي محاسبې بنسټونه: اوس په ډیره حوصله مندی پر هغه موضوع بحث کوو، چې د دولتي او شخصي موسسو هر کارکوونکی یې باید زده کړي. په دې برخه کې لومړی د عادي او پرمختیایي له پلوه د بودیجې (د تطبیق او د منظوری پراوونه یې) په اړه لنډ معلومات وړاندې کيږي، په دویم پړاو کې د تادیاتو سیستم (د معاشونو او لگښتونو اجرا) تر څېړنې لاندې نیول کيږي او په پای کې د دولت د عوایدو او د ترلاسه کولو په اړه لنډ معلومات وړاندې کيږي.

الف- د دولت بودیجه او د هغه د قانوني او تطبیقي پراوونو تېرول: بودیجه یو سند دی، چې په معمول ډول د یوه کال لپاره وي. په بودیجه کې د عادي او پرمختیایي لگښتونو او د پرمختیایي پروگرامونو په ګډون د دولت د عوایدو او لگښتونو ټول مدرکونه پیشبیني کيږي. د بودیجې جوړونې پروسه د وزارتونو او مستقلو ریاستونو له لومړني واحد څخه پیلېږي او ورپسې د ماليې وزارت د بیلو واحدونو تر منځ تر بحث او مناقشې لاندې راځي. د ماليې وزارت د بودیجې له لارې، واحدونه تحلیل او وروسته توحیدېږي او ورپسې وزارت مجلس ته یې وړاندې کوي او په پای کې د ملي شورا له خوا منظورېږي.

د بودجې اطلایه: منظور شوې بودیجه، بودیجوي واحدونو ته د ماليې وزارت له خوا د B-3 فورمې په وسیله ابلاغېږي او مهم ټکي یې د راډیو تلویزیون له لارې عامه وګړو ته اعلانېږي. د ربح وارو تخصیصاتو د اجرا کولو طرزالعمل: که څه هم د هرې ربعې تخصیصات ۲۵٪ منظور شوې بودجه افاده کوي، خو په عمل کې د هرې ربعې د تخصیصاتو اجرا کول په اتومات ډول سره ۲۵٪ نه ده، بلکې د تیرې ربعې د حقیقي لگښتونو او تخصیصاتو او تعدیلونو د موجودیت له مخې وي.

په یوه بودیجه کې تعدیلونه لاندې مادو ته په پام ترسره کېدای شي:

- د بودیجې په جوړولو او ترکیب کې د سم سنجش نشتوالی.
- د دولت په بودیجه کې عمومي بدلون (تغییرات).
- په بودیجه کې تنقیص او یا تزیید.
- نوی پرو ګرام یا نوی تشکیل، چې مخکې یې وړاندوینه نه وې شوې.

د بودیجې د تطبیق او عملي کولو پراوونه:

- څانګې یا دواړو د ماليې وزارت د بودیجې ریاست تر تجویز وروسته، خپله بودیجه په

کتاب یا د منظور شوو تخصیصاتو په دفتر کې درجوي او بیا د ولایت مرکز ته د منظور شوو تخصیصاتو د اندازې په اړه خبر ورکوي، ترڅو له هغې سره سم د خپلو تادیاتو او لگښتونو پراوونه عملي او د ۱۶-۸ فورمې (د تادیاتو د امر جدول) ترتیب کړي. د پراوونو تر تېرولو وروسته یې د کنترول په ګډون د مالیې وزارت د خزاینو ریاست ته د چک اخیستلو لپاره لیږي.

د بودیجې اصول:

الف- د عامه پانګونې د پلانونو چمتو کول.

ب- د پیسو برابرول.

ج- د عملیاتو تداوم او پایلې یې.

د- د پروژې اغېزمنتیا او ګټورتوب.

د بودیجې د فورمو ډولونه:

(۲) فورمه د متداومو فعالیتونو لپاره د وړاندیز شوې عادي بودیجې لنډيز. د پرمختیایي بودیجې فورمې ۱-۱ پروګرام، د داخلي کېدوالو بیرته ستنېدل؛ ۱-۲ پروګرام، لگښتونه؛ ۱-۳ پروګرام، خواړه او روغتیا؛ ۱-۴ پروګرام، ټولنیز ژوند او محافظت؛ ۱-۵ پروګرام، فرهنګ؛ ۱-۶ پروګرام، ترانسپورت؛ ۲-۲ پروګرام، انرژي؛ ۳-۲ پروګرام، طبیعي منابع؛ ۳-۱ پروګرام، سوداګري او پانګه اچونې؛ ۳-۲ پروګرام، د عامه اقتصادي ادارې؛ ۲-۳ پروګرام، داخلي؛ ۳-۴ پروګرام، عدالت. د لگښتونو د ورکړې اجرا: جنسونه د ټاکلو حدودو په پام کې نیولو سره د دوايرو د اړتیاوو په موخه له لايحې سره سم پیرېدل کيږي او تر احکامو وروسته، د جنس مشخصات د م - ۳ په فورمه (د خریدارۍ امر) کې ترتیبېږي؛ د پیشکۍ په صورت کې، د م - ۱۰ فورمه (د پیشکۍ غوښتنه) ترتیب تر مطالعې وروسته په نښه کيږي او لازم معلومات د دفتر داری د څانګې له لارې ورکول کېږي او ورپسې د حواله جاتو، کنترول او محاسبې د څانګو له دفترونو خپل پراوونه تېروي او بالاخره پیسې یې د م ۱۶ فورمې له لارې، له مالیې وزارت څخه اخیستل کيږي. د معاشونو د ورکړې اجرا: د کارکوونکي د مقرري ۲ فورمه، چې د استخدام څانګې له لارې اجرا کېږي، د م - ۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م - ۴۱ فورمه په لاندې توګه جوړيږي.

د لگښتونو، تخصیصاتو او تادیاتو د دفترونو لنډيز:

د م - ۳۸ دفتر په لومړیو واحدونو (وزارتونو) کې سمبالېږي.

د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) مستوفیتونو ته (د ولایت مالي آمریت) تسلیم، بشپړ او ساتل کیږي او راپور یې د م- ۲۲ فورمې (د لگښتونو میاشتنی راپور) له لارې د مالیې وزارت د محاسباتو ریاست ته لیږل کیږي، چې ترې م- ۴۱ قطعي راپور جوړیږي.

د م- ۲۰ دفتر (د تخصیصاتو د حوالې او لگښت دفتر) په لومړیو واحدونو کې سمبالېږي، چې پکې د تادیاتو ټولې حوالې مخکې له مخکې څخه په م- ۳ (د خریدارۍ د تعهداتو ستون) او م- ۱۶ کې درجیږي او راپور یې د تادیاتو د میاشتنی راپور د م- ۲۳ له لارې د مالیې وزارت د خزاینو ریاست ته لیږل کیږي.

د دولت عواید: د دولت عواید له داخلي او بهرنیو منابعو څخه جوړ شوي، چې په کلنۍ بودیجه کې سنجول کیږي او د دولت د مالي کارکونکو له خوا راټول او د دولت د وارداتو بیل یوه انفرادي حساب ته لیږدول کیږي.

د درېم څپرکي پوښتنې:

۱. د دولتي محاسبې د بنسټونو په اړه معلومات ورکړئ؟
۲. دولتي بودیجه څرنگه طی مراحل کیږي؟
۳. د بودیجې په اطلاعیه کې کوم مطالب اعلانېږي؟
۴. ربع واره تخصیصات د کوم طرز العمل له مخې ترسره کیږي؟
۵. د کومو دلایلو پر بنسټ، په بودیجه کې تعدیلات ترسره کیږي؟
۶. د بودیجې د تطبیق او عملي کولو پړاوونه توضیح کړئ؟
۷. د بودیجې اصول تشریح کړئ؟
۸. د بودیجې د فورمو د ډولونو نومونه واخلي؟
۹. د لگښتونو ورکړه (تادیات) څرنگه اجرا کیږي؟
۱۰. په لنډه توګه د لگښتونو، تادیاتو او تخصیصاتو د دفترونو نومونه واخلي؟
۱۱. د معاشونو د ورکړې (تادیاتو) اجرا څرنگه ترسره کیږي؟
۱۲. پېشکي څرنگه اجرا کیږي؟
۱۳. د دولت د عوایدو په اړه معلومات ورکړئ؟
۱۴. د موجودۍ بڼې، چې په لویو موسسو کې په کار اچول کیږي، کومې دي؟
۱۵. دفتري غوښتنې (درخواستې) په کومو وختونو کې په کار اچول کیږي؟
۱۶. ولې د تحویلدارانو د موجودۍ دایمي کارونه د اهمیت وړ او اړین دي؟
۱۷. ولې د خرڅلاو او د تحویلخانې د موادو د هر جنس لپاره یو اعظمي حد ټاکل کېږي؟
۱۸. ولې د تحویلخانې د هر جنس لپاره یو لږ (اقل) حد ټاکل کېږي؟
۱۹. د گټې او تاوان یو صورت حساب څه شی دی؟
۲۰. د گټې او تاوان د یو صورت حساب درې عمده برخې کومې دي؟
۲۱. د پلورل شوو مالونو قیمت څرنگه محاسبه کیږي؟

څلورم څپرکی

په دولتي تصديو کې سنجش او محاسبه

ټوليزه موخه:

په دولتي تصديو کې د محاسبې په تړاو د وړتياوو رامنځته کول

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې به محصلان د لاندې موضوعاتو په اړه معلومات ترلاسه کړي:

- په دولتي تحويلخانو کې د موجودۍ چارې.
- د موجودۍ د لیست جوړول.
- د ژورنال د دفتر جوړول.
- د دولتي موسسو د لیجرونو جوړول.
- د هغوی استهلاکات او سنجش.
- د دولتي تصدی د اکتیف او پسیف بیلانس ترمنځ اړیکې.
- په دولتي تصديو کې د گټې او تاوان د بیلانس ترتیب.
- د قیمت او بیلانس تحولات.
- د بیلانس د جوړولو لارې چارې.

د موجودۍ کړنه:

د افغانستان د سوداگرۍ د مقرر له مخې، هر سوداگر اړ دی، چې د هر کال په پیل او پای کې د خپلې شتمني او پورونو (دیون) د اقلامو موجودي ترسره کړي؛ د موجودي په اړه همدغه اړین اجراءات، د موجودۍ د کړنې یا عمل په نامه یادېږي. موجودي کول په مستقیمه توګه د امتحې له شمېرلو، اندازه کولو او تللو څخه عبارت دی، خو یوازې شمیرل، اندازه کول او تلل کافي نه دي، بلکې د نغدو پیسو تثبیت او پرتلنه یې، د چکونو، بانکي شتمنیو، د طلباتو مجموع، د تحويلخاني او دیون د ټولو اقلامو د شمېر تثبیت هم اړین دي. د سمې قیمت گذارۍ مسله، د

جنسونو د اندازې او ډول په اړه د کافي معلوماتو نه درلودل، د موجودۍ چارې تر ټولو عمده ستونزې کتل کېږي؛ ځکه د شتمنیو او د شتمنیو د اجزاوو ټول ارقام باید قیمت ته یا ارزانه قیمت گذاري و نه شي او همدا راز د جنسیت په اړه یې ناسم پوهاوي رامنځ ته نه شي. د هر کال په پای کې د شتمني له ټولو اجزاوو څخه د درې کسيزه پلاوی له خوا، چې د مسئول آمر له خوا ټاکل کېږي، د موجودۍ عمل ترسره کېږي.

د موجودۍ پلاوی باید لاندې ټکي په پام کې ولري:

د شتمنیو د مالونو د هر صنف یا ډلې لپاره د موجودۍ بیلې پاڼې جوړې کړي. ورته جنسونه باید تصنیف شي؛ لکه د کاغذ، د حساب ماشین، رنگ، میز او څوکه او داسې نور ډولونه بیل لیستونه ولري.

څرنګه چې تحویخانه په ځانګړي سیستم سره سمبال شوې او د موجودۍ پلاوی باید یاد سیستم په پام کې ونیسي او د تحویخانه له سیستم سره سم دې د موجودۍ چارې ترسره کړي.

د موجودۍ لیست:

د موجودۍ د چارو پایلې، چې د شتمنیو او پورونو (دیون) ټول ارقام په بر کې نیسي، په یوه بیل لړلیک یا فهرست کې دې جمع شي او دغه فهرست د موجودۍ د لیست په نامه یادېږي. د تحویخانه د تهپې، تنظیم او ترتیب د تعلیمات نامې پر بنسټ، د موجودۍ راپورونه یا د موجودۍ لیست په یوه اصل او درې کاپیو کې ترتیبېږي.

د موجودۍ لیست کیدای شي د بېل لیست په بڼه له پرله پسې ګڼو سره جوړ شي، یا داچې د کتاب په بڼه ترتیب شي؛ د موجودۍ لیست له دریو برخو څخه جوړ شوی، چې د شتمنیو مجموع، د پورونو (دیون) د ورکړې مجموع او د پانګې مجموع پکې شامله ده.

پوښتنه: د موجودۍ پروسه، د پوستکو په تصدی کې لاندې ارقام د کال د کب د میاشتې په پای کې شودلي دي؛ د موجودۍ لیست یې په لاندې بڼه جوړېږي:

ثابته شتمني:

ځمکه 290000، ودانۍ یا تعمیر 230000 او ترانسپورتي وسایل 190000.

ګرځنده شتمني:

الف- امتعه: د پسه پوستکي 63700، د غوايي پوستکي 42600.
ب- بانکي شتمني: په ملي بانک کې 280000، په پښتني تجارتي بانک کې 75000، په افغانستان بانک کې 20000 .

ج- طلبات: د آهو بوټانو فابريکه 30000، د عقاب بوټانو فابريکه 25000، محمود بوټیک 22000، متفرقه طلبات 20000.

• پورونه يا ديون: اوږدمهاله ديون 1010000، منځمهاله ديون 11000، لنډمهاله ديون 23000.

شميره	د شتمنۍ نوم	فرعي ستون	اصلي ستون
A	ثابته شتمني		
1	ځمکه	290000	
2	ودانۍ يا تعمير	230000	
3	د ترانسپورت وسايل	190000	
	د ثابتې شتمنۍ مجموع		710000
B	سياره شتمني		
الف	امتعہ		
1	د پسه پوستکي	63700	
2	د غوايي پوستکي	42600	
	د امتعې مجموع		106300
ب	بانکي شتمني		
1	په ملي بانک کې	280000	
2	په پشتمني تجارتي بانک کې	750000	
3	په د افغانستان بانک کې	200000	
	د بانکي شتمنۍ مجموع		1230000
ج	طلبات		
1	د آهو بوټونو په فابريکې باندې	30000	
2	د عقاب بوټونو په فابريکې باندې	22000	
3	محمود بوټیک		
	متفرقه طلبات		
4	د طلباتو مجموع		
C	پورونه يا ديون		
1	اوږدمهاله ديون	1010000	
2	منځمهاله ديون	11000	
3	لنډمهاله ديون	23000	
	د ديون مجموع		1044000

A	يا افتتاحیه بیلانس	P
710000	د ثابتې شتمنۍ مجموع	د پانگې مجموع 1099300
106300	د امتعې مجموع	د دیون مجموع 1044000
1230000	د بانکي شتمنۍ مجموع	
97000	د طلباتو مجموع	
2143300		2143300

د ژورنال دفتر:

ژورنال، چې د روزنامې دفتر، ورځنۍ یا یومیه دفتر او د اساس دفتر په نامه یادېږي، د معاملاتو د لومړني ثبت دفتر په نامه هم نومول کېږي. ژورنال له فرانسوي لغت (JOUR) څخه اخیستل شوی، چې د ورځې په معنا دی؛ یعنې دغه دفتر له هغه دفتر څخه عبارت دی، چې د یوې تصدۍ د مالي کال ټول فعالیتونه د رامنځ ته کېدو د نیتې په ترتیب سره ثبتوي او کړیدني او دېتي حسابونه ټاکي او په معین ستون کې تشریحات ورکول کېږي، چې اوس د ژورنال دفتر یوه بېلگه وړاندې کېږي:

- د امتعې پېرېدنه په نغده پیسو 1000000 افغانۍ، چې په 1/3/88 نېټه ترسره شوي دي.
- 125000 افغانۍ اوږدمهاله دیون پر لنډمهاله دیون، چې په 5/4/88 په نېټه تبدیل شوې.
- د موبایل او فرنیچر پېرېدنه په پور 20000 افغانۍ، چې په 7/5/88 نېټه ترسره شوي دي.
- 25000 افغانۍ له کیسې څخه پور یا دین ته په 9/4/88 نېټه لېږدول شوي دي.

د ژورنال دفتر بېلگه

شمیره	تشریحات	نېټه	نومونه	C	D
1	دامتعې پېرېدل په نغده	1/3/1388	100000	کسه	امتعہ
2	داوږدمهاله دیون بدلول په لنډ مهاله دیونو	5/4/1388	125000	لنډمهاله دیون	اوږد مهاله دیون
3	د موبل او فرنیچر پېرېدل په پور	7/5/1388	20000	لنډمهاله دیون	اثاثیه
4	له کیسې څخه د لنډمهاله دیون ورکړه یا تادیه	9/6/1388	25000	کسه	لنډ مهاله دیون

له ژورنال دفتر څخه د استفادې لاملونه:

د ډېرو لاملونو له مخې د ژورنال شتون د اقتصادي تصديو لپاره اړين گڼل کېږي، چې تر ټولو مهم يې په لاندې توگه دي: په يوې معاملې پورې اړوند توضيحات لکه د معاملې لنډ متن، د کريډيټي او دېتي حسابونو ټاکل، په يوه ځای کې ليکل کېږي، ترڅو تل لازم معلومات په آسانۍ سره ترلاسه شي؛ په داسې حال کې، چې له گڼ دفتر څخه د داسې معلوماتو ترلاسه کول، ناشونی دی. په دې دفتر کې ټول ورځني معلومات د رامنځ ته کېدو د نيتې په ترتيب سره ښودل کېږي. که موخه د يوې تصدی د مالي معلوماتو او ورځنيو معلوماتو څېړنه وي، نو د هغې ښه ښودونکې مرجع د ژورنال دفتر دی. ژورنال د گڼ دفتر د تيروتونو او غلطيو د مخنيوی په برخه کې مرسته کوي او د ژورنال دفتر له شتون پرته له تيروتونو څخه مخنيوی گران کار دی.

ليجر Ledger :

که چيرې معاملات په يوه ټاکلې دوره کې ژورنال ته رسېدلي وي، بل پړاو، پر بېلو حسابونو يې ويشنه ده، چې دغه بيل حسابونه له ليجر څخه عبارت دي، چې د معاملاتو تر ويشنې او تقسيماتو وروسته په ليجر کې خپل دايمي ځای مومي؛ دغه دفتر د اصلي يا لوی دفتر په نامه هم يادېږي؛ ځکه چې ټول معاملات د تقسيم بندۍ په بڼه پکې ثبتېږي؛ ژورنال ټول معاملات د رامنځ ته کېدو له نيتې سره يې يو ځای ليکي؛ په داسې حال کې، چې ليجر د معاملاتو تر تجزيې وروسته، د معاملاتو د هر يوه لپاره بيل حسابونه جوړوي. همدارنگه بايد يادونه وشي، چې ليجر د مضاعف سيستم تطبيق ممکنوي؛ ځکه چې هره معامله په دوو دفترونو (اخيستونکي او ورکوونکي) کې ثبتېږي.

د ليجر قواعد:

د ليجر شتون د يوشمېر زياتو قواعدو له مخې، د اقتصادي تصديو لپاره اړين دي، چې ترټولو مهم يې په لاندې توگه دي: له ليجر څخه په کاراخيستنې سره د مضاعف سيستم په سمه بڼه او بريالۍ توگه په کار اچول کېږي؛ د ليجر په دفتر کې هره معامله په دوو برخو (ورکوونکې او اخيستونکې) تقسيم او په اړوند حساب کې ثبتېږي. په اشخاصو او بېلابېلو کمپنيو پورې اړوند معاملات د هر شخص يا کمپنۍ په حساب کې په بېل او جلا توگه ثبتېږي، چې په پايله کې بشپړ او د باور وړ معلومات د هر حساب په اړه برابرېږي.

څرنگه چې عواید او بېلابېل لگښتونه په بېلابېلو حسابونو کې په بیله او جلا بڼه ثبتیږي، نو په دې اساس ممکنه ده، د عوایدو او لگښتونو کچه او پایلې یې د هر کال په پای کې د عوایدو او لگښتونو د بېلو حسابونو له لارې د گټې او تاوان دفتر ترتیب او د گټې او تاوان کچه وټاکل شي.

اومه مواد:

په صنعتي تصدیو کې اومه مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د تولیداتو ډېره او اصلي برخه ترې جوړیږي.

لکه: د ترکانۍ په فابریکه کې، لرگي، د نساجي په فابریکه کې پنبه او د بوټ جوړولو په فابریکه کې چرم اومه مواد دي. که چیرې اومه مواد د ۱۰۰۰ افغانیو په ارزښت په نغده توگه وپېرل شي، د ثبت قاعده یې داسې ده:

دبت	کریدت	مبلغ
اومه مواد	کسه	1000

په صنعتي تصدیو کې اومه مواد په عین شکل نه پلورل کیږي، بلکې کارځای ته وړل کیږي، ترڅو ترې کار تمامه تولیدات جوړ شي. که چیرې له تحویلخانې څخه اومه مواد له اړتیا سره سم، کارځای ته د ۵۰۰۰ افغانیو په قیمت لیږدول کیږي، د ثبت قاعده یې داسې ده:

دبت	کریدت	مبلغ
داومه موادو لگښت	اومه مواد	5000

۵۰۰۰ اومه مواد، د اومه موادو لگښت، د اومه موادو حساب، لکه د امتعې حساب، یو اکتیفي حساب دی او د د اومه موادو مصرف یو نتیجوي حساب وي، چې د گټې او تاوان دفتر ته لیږدول کیږي.

مرستیال (معاونه) مواد:

په صنعتي تصدیو کې مرستیال مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د بشپړتیا لپاره په کار اچول کیږي؛ په داسې حال کې، چې د تولید اصلي برخه نه جوړوي. لکه:- د نجاری په فابریکه کې میخ، په خیاطۍ کې تڼۍ (دکمه)، په بوټ گندلو کې سرینس او

داسې نور، چې البته د مرستيال موادو تحويلخاني له اومو موادو څخه بېل، او بېل حسابونه هم لري. لکه: د مرستيال موادو پېرېدنه په نغده ۸۰۰۰۰ افغانۍ دي، چې د ثبت قاعده يې داسې ده:

مبلغ	کريډت	دبت
۸۰۰۰۰	کسه	مرستيال مواد

که چيرې د مرستيال موادو له تحويلخاني څخه له سندونو سره سم او د اړتياوو له مخې د ۴۰۰۰ افغانيو په ارزښت مواد، کار ځای ته وليږدول شي، د ثبت قاعده يې داسې ده:

مبلغ	کريډت	دبت
4000	مرستيال مواد	د مرستيال موادو لگښت

د مرستيال موادو حساب هم د بيلانس يو اکتيفي حساب دی؛ په داسې حال کې، چې د مرستيال موادو د لگښت حساب، يو نتيجوي حساب دی؛ يعنې د گټې او تاوان په دفتر کې دبتيري.

محركه مواد:

په صنعتي تصديو کې محركه مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د توليداتو په بشپړتيا کې جنساً نه داخلېږي، بلکې د محركه (حرکت ورکونکو) موادو په توگه په مصرف رسېږي. لکه: گريس، مېلايل، پترول او داسې نور مواد دي، چې ماشينونو ته د حرکت ورکولو لپاره په کار اچول کېږي او بايد ووايو، چې د دې موادو تحويلخاني هم بيلې دي او بيل حسابونه لري.

مبلغ	کريډت	دبت
10000	بانک	محركه مواد

لکه: د بانک په مرسته د محركه موادو پېرېدنه په ۱۰۰۰۰ افغانيو، چې د ثبت قاعده يې په داسې ډول ده.

که چيرې له اړتياوو سره سم، له تحويلخاني څخه، د ۳۰۰۰ افغانيو په ارزښت مواد کارځای ته وليږدول شي، د ثبت قاعده يې په داسې ډول ده:

مبلغ	کريډت	دبت
3000	محركه مواد	د محركه موادو لگښت

د فعالیت پایله:

باید څرگنده کړو، چې اومه مواد، مرستیال مواد او زماني محرکه مواد، چې کارځای ته رسېږي، د کاروراندې کوونکو له خوا پر کارتمانه امتعه بدلېږي. لکه: د ماشین په مرسته له لرگي او میخ او له محرکه موادو څخه په استفادې میز او څوکۍ، الماری او داسې نور لوازم جوړېږي، چې دغه جوړه شوې یا بشپړه شوې امتعه د فعالیت د پایلې په نوم یادېږي او په دوه ډوله دي.

کارتمام تولیدات: په صنایعو کې کارتمانه تولیدات له هغو تولیداتو څخه عبارت دي، چې ټول تولیدي کاري پړاوونه یې بشپړ کړي وي او د خرڅلاو لپاره چمتو وي. د کارتمامو تولیداتو حساب هم د بیلانس اکتیف د اړوندو حسابونو له جملې څخه دي.

نیمکاره تولیدات: امکان لري، د موجودۍ پر مهال د بیلانس جوړولو په ورځ، یوشمېر نیم کاره تولیدات د ماشینونو پر سر د کارگرانو تر لاس لاندې وي، چې لاتراوسه په بشپړ شوو تولیداتو تبدیل شوي نه وي، چې دغه تولیدات د نیم کاره تولیداتو په نامه یادېږي. نیم کاره تولیدات د خرڅلاو لپاره چمتو نه وي، خو د ارزښت او قیمت لرونکي وي، چې د کال په پای کې د بیلانس جوړولو پر مهال د بیلانس د اکتیف پر لوري درجېږي.

د کار د وسایلو د استفادې موده او د استهلاك سنجش یې: د کار د وسایلو یو له ځانگړو ځانگړنو څخه دا دی، چې دغه وسایل د یو ځل استفادې په پایله کې له منځه نه ځي، بلکې د استفادې لپاره دوامداره موده لري؛ د دې اصل له مخې باید پانگه اچول شوې پیسې د یو ځلي لگښتونو په توگه په پام کې ونه نیول شي، بلکې د وسایلو د استفادې پر مودې وېشل کېږي.

د دغې چارې د نه ترسره کېدو په صورت کې، تصدۍ د وسایلو د استهلاكونو د لگښتونو له درکه، د بېلابېل تمام شوي قیمت تولید لري، په دې توگه، نه شي کولی ځان، د مارکیټ له روانې وضعې سره عیار کړي. له دې پلوه تصدۍ دنده لري، چې د وسایلو د استفادې موده په دقیقه توگه وټاکي؛ په پانگونه کې ټاکل شوي پیسې، د یادو وسایلو د عمر پر اوږدوالي وويشي او په دې ترتیب سره د استهلاك د لگښتونو بار دې هغې امتعې ته ولېږدوي، چې په دې موده کې تولیدېږي.

استهلاكونه نه یوازې د تولیداتو د تمام شوي قیمت له پلوه، بلکې په همدې ترتیب د تصدۍ د بقاء او دوام له کبله د فوق العاده اهمیت لرونکي دي؛ په ټولیزه توگه د تولید د وسایلو د استهلاكونو له منابعو څخه، د تولید وسایل پېرېدل او تهیه کېږي، چې دغه ډول پانگونه د بدلېدونکې یا تعویضي پانگونې په نامه یادېږي.

د تصدۍ موخه د استهلاكونو له محاسبې څخه په لومړي قدم کې دا ده، چې د وسایلو تر وروستنې (نهایی) استعمال وروسته له پولي سرچینو څخه، چې د استهلاكونو په فنډ کې په واک

کې لري، د تصدۍ د فعاليت دوام په موخه د دويم ځل لپاره، نوې ماشينونه خريداري کړي. که ټولې تصدۍ د استهلاك په وړاندې د توليد وسايلو ته، جدي پاملرنه وکړي، له شک پرته د ملي اقتصاد ټول توليدي فعاليتونه ښه والی مومي او د وخت په تېرېدو سره زاړه ماشينونه پر عصري او پرمختللو ماشينونو بدلېږي.

د استهلاكونو محاسبه د تصدۍ د مالي توازن او د تصدۍ د سياليت لپاره هم ارزښت لري، چې په دې صورت کې، تصدۍ دې ته اړتيا نه لري، چې د توليدي وسايلو د برابرولو په موخه، د بيا لپاره پور واخلي او يا خپل سيال وسايل، چې د نورو موخو په غرض يې ساتلي، مصرف کړي. د توليد وسايل او د کار وسيلې که استعمال شي او يا نه شي استعمال، د وخت په تېرېدو سره په يوې ټاکلې اندازې خپل ارزښت له لاسه ورکوي. که د وسايلو د ارزښت دغه تنقيص په پيسو سره افاده شي، په دې صورت کې له استهلاكونو څخه خبرې کېږي، چې دغه ورکړه، د هغه پړاو استهلاكونه ښيي، چې بايد د يوه منظم پلان له مخې له وسايلو څخه د استفادې پر بېلو پروونو ووبشل شي او د تصدۍ د خرڅلاو د سياستونو په پام کې نيولو سره د استهلاكونو د وبل (گران) له ميتودونو څخه يو ميتود، چې د تصدۍ له وضعې سره مناسب وي، په پام کې ونيسي.

استهلاكونه: څرنگه چې مو مخکې تر څېړنې لاندې ونيول، دوه ډوله شتمنۍ په لاندې توگه سره بيلولی شو:

- ثابت شتمني.
- سياره شتمني.

د سيارو شتمنيو له عمده ځانگړنو څخه، دا دي، چې د استفادې له امله په بشپړه توگه تغيير د شکل کوي او يا دا چې د ثابتو شتمنيو په پرتله، د شکل تغيير يې چټک وي. لکه: اومه مواد چې د استفادې په پايله کې د توليد د کار په بهير کې، په نيم کاره توليداتو او کارتمامو توليداتو باندې بدلېږي، په دې ترتيب سره په يادو موادو کې د شکل تغيير په وضاحت سره ليدل کېږي.

ثابته شتمني: د ثابتو شتمنيو د بڼې تغيير په تدريجي ډول سره ترسره کېږي. د بيلگې په ډول: تر هغه وخته چې د ثابتې شتمنۍ يوه ودانۍ يا ماشين په کلي توگه له منځه ولاړ شي، د غيرمترقبه عواملو له پام کې نيولو پرته به، ډير کلونه په بر کې ونيسي. په بل عبارت، ياده ودانۍ يا ماشين په تدريجي ډول استهلاكېږي، نو ويلی شو، چې د استهلاك کلمه د ثابتو شتمنيو د ارزښت له تدريجي تقليل يا لږوالي څخه عبارت ده.

د استهلاك د رامنځ ته کېدو عوامل: د ثابتې شتمنۍ استهلاك د لاندې بېلابېلو لاملونو په پايله کې ترسره کېدای شي، چې هر يو يې په لاندې توگه تر څېړنې لاندې نيسو:

د استهلاک د رامنځ ته کېدو اقتصادي علت: د تخنیک د پرمختګ له امله استهلاک: څرنگه چې تخنیک په دوامداره توګه د پرمختګ په حال کې دی او د تولید نوې کرنلارې رامنځ ته کېږي او همدارنګه په بازار کې پرمختللي او اقتصادي تولیدات وړاندې کېږي، نو پر دې بنسټ، ټول خلک او تصدۍ غواړي، له پرمختللي تخنیک څخه کار واخلي او مخکني وسایل د کار له بهیر څخه بهر کړي، چې یاد وسایل که څه هم د تخنیک له پلوه نه دي زاړه شوي، خو باید استهلاک شي. د دې لپاره، چې مخکني وسایل په لږ قیمت سره پلورل کېږي، پر ځای یې نوې شتمنۍ رامنځ ته کېږي. د بیلګې په ډول: د یوې ترانسپورتي وسیلې قیمت په حساب کې ۱۰۰۰۰۰ افغانۍ ده، خو د پورتنیو دلایلو پر بنسټ پر ۴۰۰۰۰ افغانیو یې پلورو ۶۰۰۰۰ افغانۍ د بیلاس له لګښت څخه عبارت دی، چې اقتصادي دلیل منځ ته راغلی، چې د ثبت طریقه یې په لاندې توګه ده:

پیسې	کریډت	دبت
40000	ترانسپورتي وسایل	کسه
60000	ترانسپورتي وسایل	فوق العاده استهلاک

د استهلاکاتو د رامنځ ته کېدو تخنیکي او طبیعي علل

د استفادې او استعمال پر بنسټ استهلاک: که چېرې له ثابتې شتمنۍ څخه د تصدۍ د موخو د ترلاسه کولو لپاره په عملي توګه استفاده وشي، لکه له ماشین آلاتو، ترانسپورتي وسایلو او داسې نورو څخه استفاده وشي او یا په صنعتي تصدیو کې د ماشین په وسیله تولید ترسره شي، له ثابتې شتمنۍ څخه د استفادې پر بنسټ یې قیمت نه تنقیص کېږي او د استهلاک مخارج رامنځ ته کېږي.

د نه استفادې پر بنسټ استهلاک: که چېرې له ماشینونو څخه استفاده ونه شي، د حرارت، بروت، سوړوالی او د داسې نورو طبیعي لاملونو له امله د یادو ماشینونو پرزې زنگ ووهي او له فعالیتته ولوېږي؛ په دې ځای کې هم د استهلاک مخارج رامنځ ته کېږي.

د ذاتي ارزښت دکموالي له امله استهلاک: که د یوې حجاري (د تیرو تراشلو) پر تصدۍ د دولت له خوا د بامیانو په ساحه کې داسې ځمکه په ډېرو پیسو وپلورل شي، چې د حجاری تصدۍ د کټې اخیستنې وړ تیري ولري او تصدۍ هرکال ترې ګټه اخلي؛ همدا چې کان یا معدن د زمان په تېرېدو سره کمېږي او یا بالاخره په بشپړه توګه خلاصېږي، تصدۍ خپل قیمت هم له لاسه ورکوي.

د استهلاک د رامنځ ته کېدو حقوقي علل

د قوانینو او تړونونو پر بنسټ استهلاک: ځینې وخت د قوانینو او تړونونو پر بنسټ ثابتې

شتمنی استهلاک ته سوق کيږي، که چيرې د ترونونو پر بنسټ له شيانو څخه گټه اخيسته لکه يوه مغازه، دوکان، سرای او داسې نور د يوې اندازې پيسو په مقابل کې په يوه ټاکلې موده کې يو شخص او يا تصدی ته سپارل کيږي، د قرار داد له پای ته رسېدو سره سم، ياده ثابته شتمني، لومړني څښتن ته يې سپارل کيږي، په دې توگه د ورکړ شويو پيسو پاتې اندازه استهلاک ته سوق کيږي. د مالياتي قوانينو پر بنسټ استهلاک: په هغو تصديو کې، چې يو شمېر کوچني سامان آلات پيدا کيږي، لکه: چکش، پيچکش او داسې نور، چې قيمت يې لږ او شمېر يې زيات وي، د کلني استهلاک محاسبې ته د مالياتي قوانينو پر بنسټ اجازه ورکړل شوې ده، چې د لږ قيمت دغه ډول شتمني که څه هم عمر يې زيات وي، د پېرېدلو او تحويلخاني ته د رسېدو په پړاو کې استهلاک ته سوق کړي؛ همدارنگه د استهلاک د قوانينو پر بنسټ، د اشخاصو هغه ځمکه يا ودانۍ، چې د سړک، بند يا د بربښنا په مسير کې واقع کېږي، له استهلاک سره مخامخېږي. د غير مترقبه عواملو په پايله کې د استهلاک د رامنځته کېدو علت: ثابته شتمني د زلزلې، سيلاب، اور او داسې نورو طبيعي افاتو له امله زيانمنېږي؛ ان له کاره لوېږي، نو پر دې بنسټ، د دغه ډول شتمنيو قيمت استهلاک ته سوق کيږي.

د نيمگړې (ناقصې) پانگوني له امله د استهلاک د رامنځ ته کېدو علت:

ځينې وختونه يوه تصدی د ناسمې احصايې او د دقيقو پلانونو د نشتوالي پر بنسټ، په کار پيلوي او پکې زيات لگښتونه ترسره کيږي، خو د پروژې تر بشپړېدو وروسته، تصدی نه شي کولی، له دغې پانگوني څخه اقتصادي گټه پورته کړي، په دې اساس ويلی شو، چې پانگونه نيمگړې ده او استهلاک ته سوق کيږي.

د استهلاکونو د سنجولو ميتودونه: د ثابتو شتمنيو د استهلاکونو د سنجولو لپاره زيات ميتودونه شتون لري، چې تصدی کولی شي د خپلو توليدي شرايطو په پام کې نيولو سره، د دغو ميتودونو له جملې څخه کار واخلي، د ثابتې شتمنی د استهلاکونو د سنجولو ځينې ميتودونه په لاندې ډول دي:

پر خطي سيستم د استهلاک د سنجولو ميتود: د استهلاک په دغه ډول سنجش کې د ثابتې شتمنی عمر، د ثابتې شتمنی د داغمې قيمت او د ثابتې شتمنی د تهپې قيمت په پام کې نيول کيږي او د هر کال د استهلاک پيسې سنجول کيږي، چې معمولاً يادې پيسې ثابتې دي او په مساوي توگه د ثابتې شتمنی د عمر په بيلابيلو کلونو کې له ارزښت څخه يې کمېږي.

د بيلگي په ډول: فرضاً د يوې پايې ماشين د تهپې قيمت ۱۰۰۰۰۰ افغانۍ او د عمر موده يې ۲۰ کاله دی؛ که چيرې موږ د ياد ماشين د داغمې قيمت ۳۵۰۰ افغانۍ اټکل کړی وي؛ د کلني استهلاک پيسې يې په لاندې توگه سنجول کېږي:

- د تهیې قیمت ۱۰۰۰۰۰ افغانۍ.
- د استفادې موده ۲۰ کاله.

$$\frac{\text{د داغمې قیمت} - \text{د تهیې قیمت}}{\text{د استفادې موده}} = \text{د کلني استهلاك پیسې}$$

- د داغمې قیمت ۳۵۰۰ افغانۍ

$$\frac{100000 - 3500}{20} = \frac{96500}{20} = 4825$$

د استهلاك د سنجولو میتود د صعودي سیستم په بڼه: صعودي فرمایش له ثابتو میتودونو څخه دی، چې پکې کلنۍ پیسې د کال له مخې زیاتیري؛ یعنې په لومړیو کلونو کې د استهلاك ترټولو کمې پیسې او په وروستیو کلونو کې د استهلاك تر ټولو زیاتې پیسې د ثابتې شتمنۍ د تهیې له قیمت څخه وضع کیږي. د استهلاك سنجش د زیاتېدو په طریقه، کیدای شي په حسابي بڼه له لاندې بېلگې سره سم سنجش شي.

په حسابي طریقه، د صعودي استهلاك سنجش: د حسابي په دغه طریقه کې، د ثابتې شتمنۍ اوږد عمر سره جمع کیږي او د کسر په مخرج کې د استفادې وړ گرځي او د یاد کسر په صورت کې د شتمنۍ د تهیې قیمت لیکل کیږي او په دې ترتیب، د کلني استهلاك پیسې سنجول کیږي، چې په صعودي بڼه د ثابتې شتمنۍ د استفادې له کلونو سره ضریبېږي.

بیلگه: د تولید د وسیلې د تهیې قیمت ۱۸۰۰۰۰ افغانۍ او له دغې وسیلې څخه د استفادې کلونه شپږ کاله اټکل شوي دي؛ د کلني استهلاك پیسې د حسابي صعودي فرمایش په طریقه محاسبه کړئ؟

د تهیې قیمت	۱۸۰۰۰۰ افغانۍ
د استفادې موده	۶ کاله

$$1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 = 21$$

$$\text{د کلني استهلاك پیسې} = \frac{180000}{21} = 8571$$

$8571 = 1 \times 8571 =$	لومړی کال
$17142 = 2 \times 8571 =$	دویم کال
$25713 = 3 \times 8571 =$	درېیم کال
$34284 = 4 \times 8571 =$	څلورم کال
$42855 = 5 \times 8571 =$	پنځم کال
$51426 = 6 \times 8571 =$	شپږم کال

د نزولي طریقي له مخې د استهلاك د سنجولو میتود:

په دغه طریقه کې د استهلاك پیسې د سعودي استهلاك پر خلاف دي او دیادو پیسو کال کمیږي؛ له دغې طریقي څخه د گټه اخیستنې لپاره دلیل راوړل کیږي، چې په وروستیو کلونو کې د تولید وسایل ډېر استهلاكیږي او ترمیم یې ډیر لگښتونه غواړي، نو ځکه په وروستیو کلونو کې د استهلاك لگښتونه باید لږ وي، ترڅو د وسایلو د ترمیم لپاره په تصدۍ کې پولي منابع موجودې وي؛ د دغې طریقي نیمگړتیا دا ده که چېرې تولید شوي امتعه په مارکیټ کې د خرڅلاو بازار ونه لري، په ځانگړې توگه په لومړیو کلونو، چې د استهلاك لگښتونه زیات وي، نو د سیالیت بڼه رامنځ ته کېږي.

همدارنگه له دې دغې طریقي څخه په استفادې د تخنیکي پرمختگ او د اقتصادي بدلون په رامنځ ته کېدو سره تصدې په اسانۍ سره کولی شي، له دغو بدلونونو سره ځان عیار کړي. په دې معنا هر کله چې تخنیکي پرمختگ د وسایلو د پېرېدلو اړتیا رامنځ ته کوي او رامنځ ته شوي بدلونونه د دې لامل گرځي، چې یاد وسایل دې بدل شي، تصدۍ کولی شي له رامنځ ته شویو شرایطو سره ځان عیار کړي؛ ځکه د لومړیو کلونو د استهلاكونو پیسې په کافي اندازه زیاتې دي او تصدۍ کولی شي، د زیاتو امکاناتو په لرلو سره د تخنیکي پرمختگ زمينه برابره او اقتصادي بدلونونه تعقیب کړي.

بیلگه: د یوې ثابتې شتمنۍ د تهیې قیمت ۱۲۰۰۰۰ افغانۍ، د استفادې موده یې ۸ کاله ده؛

د حسابي نزولي استهلاك له لارې کلنۍ استهلاك پیدا کړئ؟

د تهیې قیمت ۱۲۰۰۰۰.

د استفادې موده ۸ کاله.

$$1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 = 21$$

$$\text{د کلني استهلاك پیسې} \quad \frac{120000}{36} = 3333$$

$26664 = 8 \times 3333 =$	لومړی کال
$23331 = 7 \times 3333 =$	دویم کال
$19998 = 6 \times 3333 =$	درېیم کال
$16665 = 5 \times 3333 =$	څلورم کال
$13332 = 4 \times 3333 =$	پنځم کال
$9999 = 3 \times 3333 =$	شپږم کال
$6666 = 2 \times 3333 =$	اووم کال
$3333 = 1 \times 3333 =$	اتم کال

په محاسبه کې د ځینو دفتری اصطلاحاتو تشریح: دبت: د حساب کین اړخ ته دبت (اخیستنه) وایي. دغه اصطلاح د بانکدارۍ په پیل کې له ایټالیا څخه په ۱۸ میلادي پېړۍ کې اخیستل شوې ده؛ یعنې هرې پیسې او یا جنس، چې د شرکت یا تصدۍ په واک کې دننه کیږي، په اړوند حساب کې دبتیږي.

کریدت: د حساب ښي یا راسته اړخ ته کریدت (ورکړه) وایي. دغه اصطلاح هم د بانکدارۍ په پیل کې پر ۱۸ میلادي پېړۍ کې له ایټالیا څخه اخیستل شوې ده؛ یعنې کومې پیسې یا جنس، چې د شرکت یا تصدۍ له واک څخه بهر وځي، په اړوند حساب کې کریدتیږي. **اکیتف:** د بیلانس کین اړخ ته اکیتف وایي، چې ثابت او سیاره شتمنۍ په کې شامله ده او د فعال په معنا ده، چې د ټولو شتمنیو ښودونکی دی.

پسیف: پسیف د بیلانس ښي اړخ ته وایي، چې پکې پانگه، پورونه یا دیون او فنډونه شامل دي او په دري ژبه کې د غیرفعال په نوم یادیږي، چې د ټولو شتمنیو ښودونکی ده. د بیلانس د اکیتف او پسیف ترمنځ اړیکې: د بیلانس د اقتصادي او حسابدارۍ فن په اصطلاح کې د هغه حساب له صورت څخه عبارت دی، چې د تصدۍ مالي وضع په یوه ټاکلي وخت کې د بېلگې په ډول، په ۲۹ د کب کې ښيي؛ په داسې توګه، چې د تصدۍ شتمنۍ، د پور او پانګې په وړاندې قرار نیسي. په بیلانس کې شتمنیو ته ټول ورته ارقام په لنډه توګه ښودل کیږي؛ په داسې حال کې، چې د موجودۍ په لیست کې په مفصله توګه ښودل شوي دي؛ یعنې د بیلانس پسیف لوری ښيي، چې د شتمنیو منابع کومې دي، په داسې حال کې، چې د بیلانس اکیتف د پانګې د کارونې صورت ښيي.

پاتې (بقیه): پاتې یا بقیه د حساب د دواړو خواوو له سرجمع توپیر څخه عبارت دی. که چیرې کین لوری زیات وي او ښی لوری لږ وي، پاتې یا بقیه پر ښي لوري زیاتیږي. دغه پاتې یا بقیه ته کریدتي پاتې وایي، د دې پر خلاف، چې که ښی لوری زیات او کین لوری لږ وي، پاتې یا بقیه باید په کین لوري کې ښکاره شي، چې په دې صورت کې به پاتې یا بقیه دبتې وي.

اندول يا موازنه: د حساب اندول يا موازنه په حقيقت کې په هغه لوري کې د پاتې (بقيې) له درجولو څخه عبارت دی، چې پيسې يې لږې وي، ترڅو په وسيله يې د حساب د دواړو خواوو اندول برابر شي؛ ځکه چې د بيلانس حساب د تلې حيثيت لري او تله بايد موازنه ولري؛ پخوانيو محاسبينو به دغه موضوع د ميزان کولو په نامه يادوله.

د گټې او تاوان د معاملاتو پايله اخيستنه: لکه څرنگه چې د هرې تصدې موخه د گټې ترلاسه کول دی، نو په دې اساس تصدې د گټې د ترلاسه کولو لپاره فعاليت کوي؛ يعنې امتعه په ارزانه بيه اخلي او د گټې په تثبيت يې بېرته پلوري او يا د کريدت (پور) د ورکړې په وړاندې تکتانه ترلاسه کوي او که چيرې دغه منابع په نغده توگه ترلاسه کړو، څرگنده ده، چې په حساب کې پانگه زياته شوې؛ يعنې کريدت کيږي؛ ځکه چې د پانگې کريدت د پانگې د تزويد په معنا ده، که چيرې مور دغه حاصلات تراوسه نه وي اخيستي، په طلباتو کې دبتيري.

د بيلگي په ډول: د يوه خدمت په بدل کې نغده اجوره ترلاسه کوو، چې په دې صورت کې پانگه له کيسې څخه دبتيري؛ پورتنۍ موضوع مو چې مطالعه کړه، په حاصلاتو پورې اړوندېږي او دا دی اوس د مخارجو بحث پيلوو.

دا يو واضح امر دی، چې هره تصدې د گټې د ترلاسه کولو لپاره فعاليت کوي، خو په دې منظور مجبوره ده، چې يو سلسله مخارج هم ومني.

د بيلگي په ډول: د کارکوونکو لپاره اجوره يا معاش ورکول کيږي، د بخارۍ، گروپ او داسې نورو د گرمولو او روښانولو لپاره يې لگښتونه ورکوي. د اوبو، تليفون، فکس او داسې نورو لپاره تاديات لري او يا د فعاليت په بهير کې د ثابتې شتمنۍ لکه: ودانۍ، د کور سامان، ماشين آلات، نقليه وسايل او داسې نورو د قيمت تنقيص سنجوي؛ بالاخره دغه تنقيصات د مخارجو په نوم يادېږي. بايد يادونه وکړو، چې تر دې وړاندې مور وليدل، چې حاصلات د شتمنۍ د زياتوالي (تزويد) لامل او له بله پلوه د پانگې د زياتوالي (تزويد) لامل کيږي، د مخارجو پر خلاف، چې له يوې خوا په شتمنيو کې او له بلې خوا په پانگه کې د تنقيص لامل گرځي.

لکه: د تصدې د کارکوونکو لپاره ۵۰۰۰۰ افغانۍ معاش ورکول کيږي، چې د ثبت طريقه يې په دې ډول ده:

بيسې	کريدت	دبت
۵۰۰۰۰	کسه	پانگه

د معاملاتو د تمرين لپاره يو ساده ژورنال جوړوو او لاندې معاملات پکې ثبتوو؛ مامورينو ته د معاشونو ورکړه، د رتبې په اساس ۱۰۰۰۰ افغانۍ نغدې، د قرطاسي پيرېدل په نغده ۲۰۰۰

افغانۍ؛ د کمیشن حاصلات په نغده توگه اخیستل کېږي ۲۵۰۰۰ افغانۍ، د ټکتیاني حاصلات اخیستل کېږي ۸۰۰۰ افغانۍ، د ټکتیاني لگښتونه ورکول کېږي په نغده توگه ۱۰۰۰۰ افغانۍ.

Dr	د گټې او تاوان دفتر		Cr
	مخارج	حاصلات	
	لگښتونه	عواید	
	د پانگې گټه	د پانگې تاوان	
	سر جمع	سر جمع	

د ژورنال دفتر

شمیره	تشریحات	نیټه	پیسې	C	D
1	د معاشاتو نغده ورکړه	1/3/1388	10000	کسه	پانگه
2	د قرطاسیې پیرېدل په نغده	5/4/1388	2000	کسه	پانگه
3	د کمیشن حاصلات په نغده توگه اخیستل کېږي.	7/5/1388	25000	پانگه	کسه
4	د ټکتیاني حاصلات په نغده اخیستل کېږي.	9/6/1388	8000	پانگه	کسه
5	د ټکتیاني لگښتونه په نغده ورکول کېږي.	25/6/1388	10000	کسه	پانگه

پانگه		کسه	
D	C	D	C
10000	8000	8000	110000
2000	250000	25000	10000
10000			2000
11000			10000
<u>33000</u>	<u>33000</u>	<u>33000</u>	<u>33000</u>

که چیرې په یوه تصدی کې پانگه (۱۰۰۰۰۰) افغانۍ او کسر هم (۱۰۰۰۰۰) افغانۍ وي، پورتنی معاملات لومړی په ژورنال او ورپسې په لوی یا کبیر دفتر کې ثبتېږي، په داسې توگه، چې

د پانگې د زیاتوالي (تزید) پر ځای عایداتي فرعي حسابونه او لگښتونه په پام کې نیول کېږي، ترڅو د پانگې حساب څرگند شي او ټول عایدات او لگښتونه په بېلو حسابونو کې ثبت شي.

D		C		D		C	
یا افتتاحیه بیلانس				شخصي پانگه			
100000	100000			41000	100000		
					11000		
100000	100000			111000	111000		

D	C	پیسې	نیټه	تشریحات	شمیره
د معاش لگښتونه	کسه	10000	1/3/1388	د معاشاتو نغده ورکړه	1
د قرطاسیې لگښتونه	کسه	2000	5/4/1388	د قرطاسیې پیرېدل په نغده	2
کسه	د کمشین حاصلات	25000	7/5/1388	د کمیشن حاصلات	3
کسه	تکتا نه حاصلات	8000	9/6/1388	نغده اخیستل کېږي	4
د تکنانې لگښتونه	کسه	10000	25/6/1389	د ټکتانې لگښتونه په نغده ورکول کېږي.	5

D		C		D		C	
د قرطاسیې لگښتونه				دمعاش لگښتونه			
2000		2000		10000	10000		
2000		2000		10000	10000		

گټه		C	کسه		C
D			D		
2000	25000		100000		10000
10000	8000		25000		2000
10000			8000		10000
11000					1110000
33000	33000		133000		133000

لکه څرنګه چې مور د پورتنۍ پوښتنې حل پر دوو بېلو لارو مطالعه کړ، لیدل کېږي، چې د لومړۍ طریقي له مخې د پانګې ټول تزئيدات او تنقیصات د پانګې په خپل حساب کې ثبت شوي دي او په دې صورت کې لاندې نیمګړتیاوې شتون درلود:

- د پانګې حساب په ګډه وډه توګه د لګښتونو او حاصلاتو د ثبت ډولونه وړاندې کړي وه.
- که چا د لګښتونو د احصایې په اړه پوښتنه کوله، محاسبانو یې په خپل حساب ځواب نه شوی ورکولی، د دغې نیمګړتیا د لرې کولو لپاره د پانګې د حساب پر ځای د حاصلاتو او مخارجو ثبت یې، د پانګې په فرعي حسابونو کې، چې عبارت دي له:
 - د حاصلاتو حسابونه او د لګښتونو حسابونه او یا په مشروع توګه که ووايو حاصلات، چې د پانګې له تزئیدڅخه عبارت ده، د دې پر ځای، چې د پانګې په حساب کې کريدت وکړو، د حاصلاتو له بیلو حسابونو څخه کريدت کوو، او د حاصلاتو حسابونه کريدت کوو او د حاصلاتو حسابونه تل کريدت کېږي ځکه چې د پانګې د تزئید حیثیت لري.
 - د دې لپاره چې د پانګې تنقیص په خپله د پانګې په حساب کې دبت کړو، د لګښتونو په بیلو حسابونو کې یې دبت کوو او د لګښتونو حسابونه، د پانګې تنقیصي حسابونه دي، چې تل دبتېږي، ځکه چې د پانګې د تنقیص حیثیت لري؛ په دې صورت کې مور دوه ډوله حسابونه لرو، چې عبارت دي له:

الف- بیلانسي حسابونه، چې اکتيفي او پسیفي وي:

بیلانسي حسابونه له هغه حسابونو څخه عبارت دي، چې اقلام یې په مستقیمه توګه د ختم بیلانس ته لېږدول کېږي. لکه د کسر حسابونه، طلبات، شتمنۍ، پانګه، پورونه یا دیون او داسې نور.

ب- نتیجوي حسابونه، چې عایداتي او مصارفاتي وي:

نتیجوي حسابونه هغو حسابونه دي، چې اقلام یې په ګټې او تاوان پورې اړوندېږي، چې په پایله کې د تصدۍ ګټه او تاوان څرګندېږي؛ لکه حسابونه او لګښتونه.

- پوښتنه: د کيسې ابتدايي شتون (۸۰۰۰۰)، بانکي شتمني (۱۷۰۰۰۰)، پر نورو تصديو طلبات (۳۰۰۰۰)، پر اشخاصو طلبات (۲۰۰۰۰) او پورونه يا ديون (۱۴۰۰۰۰)، پانگه معلومه کړئ.
- د مغازې کرایه له بانکه ورکول کېږي (۶۰۰۰) افغانۍ.
 - په مسلکي مجله کې د گډون لپاره، (۳۰۰) افغانۍ ورکول کېږي.
 - د تيلفون محصول په نغده ورکول کېږي (۸۰) افغانۍ.
 - د ټکټپانې بانکي عوايد د بانک له درکه د بانک په حساب (۱۰۸۷۰) افغانۍ.
 - د سوند موادو پيرېدل له بانکه (۳۶۰۰) افغانۍ.
 - اداري لگښتونه له بانکه ورکول کېږي (۱۶۲۰) افغانۍ.
 - د طلباتو تکتانه په نغده توگه ترلاسه کېږي (۱۴۰۰۰۰) افغانۍ.
 - د يوې دعواء لگښتونه محکمې ته ورکول کېږي (۲۸۰۰) افغانۍ.
 - د برېښنا لگښتونه له بانکه ورکول کېږي (۱۴۵۰) افغانۍ.
 - حسابي مشاور ته د اجورې ورکړه (۲۲۰۰) افغانۍ.

لارښوونه

- پرانيسټی يا افتتاحیه بیلانس ترتیب، پانگه تثبیتوو. پرانیستی يا افتتاحیه بیلانس پر خپلو اجزاوو باندې ویشو او د بیلانس حسابونه دایروو.
- معاملات په ژورنال کې ثبتوو.
- د ژورنال حسابونه اړوند دفتر ته لیردوو، د لگښتونو د حاصلاتو د حسابونو لپاره بیل حسابونه دایروو.
 - نتیجوي حسابونه ترو او د گټې او تاوان حساب جوړوو.
 - د گټې او تاوان وروستی پایله پانگې ته لیردوو.
 - د بیلانس حسابونه ترو او د ختم بیلانس جوړوو.

A	افتتاحیه بیلانس	P
170000 بانکي شتمني	پانگه 160000	
30000 پر تصديو طلبات	پورونه يا ديون 140000	
20000 پر اشخاصو طلبات		
80000 د کيسې ابتدايي شتون		
300000	300000	

D	ديون	C	D	پانگه	C
	140000			160000	
	<u>140000</u>			<u>160000</u>	

D	بانکي شتمني	C	D	کسه	C
170000			80000		
<u>170000</u>			<u>80000</u>		

D	پر اشخاصو طلبات	C	D	پر تصديو طلبات	C
80000			30000		
<u>80000</u>			<u>30000</u>		

نېټه	افغانۍ	دبت	کريدت	تشریحات	شمېره
5/4/88	6000	متفرقه لگښتونه	بانک	د بانک په واسطه ورکړې	1
5/4/88	300	متفرقه لگښتونه	کسه	دمجلې د گډون لپاره ورکړه	2
5/4/88	80	دټيلفون لگښتونه	کسه	دټيلفون دمحصلو نغده ورکړه	3
5/4/88	10870	بانک	دټکټانې حاصلات	د بانکي شتمنۍ له درکه د ټکټانې عوايد	4
5/4/88	3600	سوند لگښتونه	بانک	د بانک په واسطه د سوند موادو پيرېدنه	5

5/4/88	1620	متفرقه لگښتونه	بانک	د بانک په واسطه د شتمنيو د لگښتونو ورکړه	6
5/4/88	14000	کسه	تکنانه حاصلات	د طلباتو د ټکټانې نغدي ترلاسه کول	7
5/4/88	2800	متفرقه لگښتونه	کسه	محکمې ته د دعوا د لگښتونو ورکړه	8
5/14/88	1450	د برېښنا لگښتونه	بانک	د بانک په واسطه د برېښنا د لگښتونو ورکړه	9
5/4/88	2200	متفرقه لگښتونه	کسه	حسابي مشاور ته د اجورې ورکړه	10

D		C		D		C	
سر لگښتونه				د تېلفون لگښتونه			
3600	3600			80	80		
3600	3600			80	80		

D		C		D		C	
سر لگښتونه				د تېلفون لگښتونه			
140000	140000			1450	1450		
140000	140000			1450	1450		

D		C		D		C	
پر تصديو طلبات				پر اشخاصو طلبات			
30000	30000			20000	20000		
30000	30000			20000	20000		

پانگه		C	ټکټانه حاصلات		C
D			D		
166820	160000		24870	10870	
	6820			14000	
166820	166820		24870	24870	

بانکي شتمني		C	کسه		C
D			D		
10870	6000		80000	300	
170000	3600		14000	80	
	1620			2800	
	1450			2200	
	168200			88620	
180870	180870		94000	94000	

A	د ختم بیلانس	P
	168200 بانکي شتمني	پانگه 166820
	30000 پر تصديو طلبات	پورونه يا ديون 140000
	20000 پر اشخاصو طلبات	
	88620 کسه	
	306820	306820

مضاعفه مح زيات شوی او د کسر له حساب څخه تنقيصیږي؛ يعنې په دواړو دفترونو کې بدلون رامنځ ته کېږي، چې نن ورځ ټولې تصدۍ له مضاعفې محاسبې څخه کار اخلي او د دغه سیستم بنسټيزه گټه د حسابونو توازن او د محاسبې د تېروتنو پېژندنه او په اسانۍ سره يې موندنه ده، چې په دې صورت کې بايد د يوې معاملې دبتونه د مخامخې معاملې له کريدتونو سره مساوي وي.

د اکتیفي حسابونو بقایا: د اکتیفي حسابونو بقایا بیا د بیلاس اکتیف ته لېږدول کېږي او د پسیفو حسابونو بقایا هم د ختم بیلاس پسیف سمت ته بېرته لېږدول کېږي او یوازې د حاصلاتو او لګښتونو حسابونه د ګټې او تاوان بیلاس ته لېږدول کېږي. د پورتنیو تشریحاتو پربنسټ، بیل حسابونه یوازې دکار د آسانۍ لپاره رامنځ ته کېږي که چېرې د پرانستي یا افتتاحیه بیلاس اقلام واخلو او تزییدات پرې ورزیات او تنقیصات ترې منفي کړو، وروستی موجودي بیرته د ختم بیلاس ته لېږدوو، چې په دې اساس، د پرانیستي یا افتتاحیه بیلاس لومړنی بېلاس او تحول موندلی بیلاس د ختم بیلاس په نامه یادېږي. هر بیلاس د تېر کال په پای کې د پرانیستي یا افتتاحیه بیلاس حیثیت لري، چې په دې اساس، د تېر کال د ختم بیلاس د حمل په لومړي کې د نوي مالي کال ښودونکی وي.

د بیلاس تعریف: بیلاس د موجودۍ لیست له لنډیز څخه عبارت دی، چې پکې د تصدۍ ټوله شتمني، د تصدۍ پانګه، د تصدۍ پانګه او پورونه یا دیون په لنډه توګه درجېږي او دوه اړخونه لري. (Active او passive)، چې ټولې ثابتې او سیارې شتمنۍ په اکتیف (Active) اړخ کې درجېږي او ټوله پانګه او پورونه یا دیون په پسیف (passive) اړخ کې ثبتېږي.

د افتتاحیه بیلاس د ترتیبولو طریقه: د یوې تصدۍ لومړنۍ یا ابتدایي موجودي په لاندې توګه ده، چې له مخې یې د یادې تصدۍ افتتاحیه بیلاس جوړوو.

الف: ثابت شتمني	
150000	● ځمکه
220000	● ودانۍ
180000	● ماشین آلات
60000	● لوازم
ب: سیارې شتمنۍ	
70000	● طلبات
200000	● بانک
50000	● کسه
ج: پانګه او پورونه یا دیون	
130000	● پورونه یا دیون
800000	● پانګه
اوس افتتاحیه بیلاس جوړوو.	

A	افتتاحیه بیلانس		P
	الف: ثابتې شتمنۍ	ج: پانگه او پورونه یا دیون	
	150000 ځمکه	پانگه 130000	
	220000 ودانۍ	پورونه یا دیون 800000	
	180000 ماشین		
	60000 لوازم		
	ب: سیارې شتمنۍ		
	70000 طلبات		
	200000 بانک		
	50000 کسه		
	930000	930000	

پانگه	پورونه یا دیون	شتمنۍ
-------	----------------	-------

اختتامیه بیلانس: اختتامیه یا د ختم بیلانس هغه دی، چې اقتصادي فعالیت او د تصدی مالي پایلې د کب پر ۲۹ نیټه یا د مالي کال په پای کې په لنډه توګه ښيي. د گټې او تاوان د دفتر تعریف: د گټې او تاوان دفتر یا د فعالیت ځای پایله، د عوایدو او لګښتونو له پرتلنې څخه عبارت دی. د گټې او تاوان دفتر د حساب یو صورت دی، چې د یاد حساب په ښي اړخ کې حاصلات درجیږي او په کیڼ اړخ کې یې لګښتونه ثبتیږي. که وروستی پایله د دبت په سمت کې څرګنده شي، د گټې پایله او که دکریدت په سمت کې څرګنده شي، د تاوان پایله ده.

د پوښتنو د حل کیلي:

د دې لپاره، چې د محاسبوي پوښتنو په حلولو کې له ستونزو سره مخ نه شو، دغه لارښود د حسابي اجراءاتو پر مهال د پوښتنو د حل د کلی په توګه په پام کې نیسو. که چیرې له هغه سره سم د پوښتنو پر حلولو پیل وکړو، له تیروتنې او غلطۍ پرته به د ختم بیلانس پر جوړولو بریالي شو. په لومړي ګام کې له لومړني موجودۍ څخه افتتاحیه بیلانس داسې ترتیبوو، چې شتمنۍ د بیلانس په اکتیف سمت او پانگه او پورونه یا دیون د موازنې لپاره د بیلانس په پسیف سمت کې ثبت شي، چې د بیلانس اکتیف سمت له پسیف سمت سره مساوي وي او که چیرې پانگه نامعلومه وي، د شتمنیو له سرجمع څخه پورونه یا دیون منفي کوو، په دې توګه پانگه ترلاسه کېږي.

د شتمنیو سرجمع - پورونه یا دیون = پانگه

وروسته هغه معاملات، چې د فعالیت په بهیر کې ترسره کېږي، په ژورنال کې په سمه توګه ثبت او ورپسې ورکړل شوي معاملات اړوند دفتر ته رسوو. د معاملاتو په ختم کې، لومړی مصارفاتي دفترونه او حاصلاتي دفترونه سره موازنه کوو؛ د دې دفترونو پاتې یا توپیر، د فعالیت ځایونو په پایله کې، چې د ګټې او تاوان په نامه یادېږي، د ګټې او تاوان د تثبیت په غرض داسې لېږدول (انتقال) کېږي، چې د مصارفاتي دفترونو توپیر د دبت په سمت او د حاصلاتي دفترونو توپیر د یاد دفتر په کریدت سمت کې وېشودل شي. وروسته د فعالیت ځای (ګټه او تاوان) د پایلې توپیر، پانګې ته لېږدول (انتقال) کېږي. که چېرې فعالیت ځای د فعالیت په دې دوره کې ګټه کېږي وي، پاتې (بقیه) له توپیر سره د پانګې د کریدت په سمت کې ثبتېږي او که چېرې فعالیت ځای د فعالیت په دې دوره کې تاوان کړی وي، توپیر د پانګې د دبت په سمت کې ثبتېږي.

تر دې وروسته د شتمنیو، پورونو یا دیون او پانګې حسابونه موازنه کوو او همدا دی، چې د ټولو دفترونو پاتې (بقیه) تثبیتېږي. د شتمنیو پاتې (بقیه) حسابونه د ختم بیلانس د اکتیف سمت او د پانګې، پورونو یا دیون پاتې (بقیه) حسابونه او د استهلاکاتو فنډونه د ختم بیلانس پسیف سمت ته لېږدول کېږي، چې پر دې بنسټ، د ختم بیلانس هم باید موازنه ولري او د ختم بیلانس اکتیف سمت د پسیف له سمت سره موازنه ولري. په دې صورت کې، په حسابي اجراءاتو کې کومه تیروتنه نه ده شوې او که چېرې د ختم بیلانس د اکتیف او پسیف ستونونو ترمنځ توپیر رامنځ ته شي، په دې صورت کې په حسابي اجراءاتو کې تیروتنه شوې ده.

د دویم کلاس تحیدي حسابونه:

څرنګه چې په تېرو بحثونو کې مطالعه شوې، په اقتصادي موسسو کې د فعالیت یا تولید رامنځ ته کول، لګښتونه غواړي، چې یاد لګښتونه په مستقیمه توګه پر تمام شوي قیمت ترسره کېږي، که په دقیقه توګه مطالعه وشي، له دغو لګښتونو څخه ځینې د تصدۍ په تولیدي فعالیت پورې اړوند او مشروط وي، چې د تولیدي واحد د رامنځ ته کولو په پایله کې راڅرګندېږي، لکه بشپړې اجورې (تکميلي مزد)، د اجورې ګډ لګښتونه، د اومو موادو لګښت، د مرستیال موادو لګښت، د محرکه موادو لګښت، د معاشونو ورکړه، استهلاک او داسې نور، خو د یادو لګښتونو نورې برخې د تصدۍ په فعالیت پورې اړوندې او مشروطه نه دي، مګر د لګښتونو په توګه د ټول تولیدي واحد پر قیمتونو محاسبه کېږي.

د دې لپاره، چې اصلي مخارج او حاصلات د یوې حسابي دورې په دننه او یا بهر رامنځ ته شوي وي، له هغو مخارجو او حاصلاتو څخه یې تفکیکوو، چې د تصدۍ په فعالیت پورې اړه ونه لري.

نو د دغې موخې لپاره یو ځانگړی گروپ ځانگړی کړی دی، چې دغه گروپ د دویم کلاس د ۲۷ حسابونو له گروپ څخه عبارت دی او د لیکلي یا تحریري گروپ په نامه نومول شوی دی. دغه لگښتونه او عواید د حاصلاتو او د بې طرفه لگښتونو په نامه یادېږي، چې د دویم کلاس په دغه حسابي گروپ کې لاندې اقلام ثبتېږي:

- هغه مخارج او تاوانونه، چې په فعالیت ځای پورې اړوند او مشروط نه دي.
 - د مخارجو فوق العاده نقصانات.
 - هغه مخارج او نقصانات، چې یوازې یوځل پېښېږي.
- همدارنگه درې پورته نظریې د حاصلاتو په اړه هم مطابقت کوي. په بیلانس کې د قیمت تحولات:

موخې مو د بیلانس یوه یا څو نمونې مطالعه کړې، خو د دې لپاره، چې تصدی خپل اقتصادي موخې ته ورسېږي، په فعالیت پیلوي او د تصدی هر مالي فعالیت د بیلانس په اقلامو کې د تحول لامل کېږي او له بله پلوه د بیلانس سیستم له هغه صورت حساب څخه عبارت دی، چې د تصدی مالي وضع په یوې ټاکلي موده کې لکه د کب پر ۲۹ یا د وري (حمل) پر لومړۍ نېټې. که چیرې د دغو دواړو ټاکلو نېټو یعنی د وري (حمل) لومړۍ نېټې (د فعالیت د دورې پیل) او د کب د ۲۹ نېټې (د مالي کال ختم) ترمنځ یو سلسله مالي اقتصادي فعالیتونه ترسره نه شي، نو د وري (حمل) د لومړۍ نېټې اړوند بیلانس په خپل حال پاتې کېږي او په اقلامو کې یې تحولات نه رامنځ ته کېږي؛ په داسې حال کې که مالي او اقتصادي فعالیتونه ترسره شي، په بیلانس او اقلامو کې یې تحول رامنځ ته کېږي، لکه:

A	B - A	P
120000 ااثیه	645000 پانگه	
300000 امتعه	50000 اوردمهال پورونه یا دیون	
540000 طلبات	425000 لندمهال پورونه یا دیون	
160000 کسه		
1120000	1120000	

- که یادې تصدی د خپلو مالي فعالیتونو په ډله کې ۱۰۰۰۰ افغانۍ امتعه وپېږي، نو د کیسې له حساب څخه ۱۰۰۰۰ افغانۍ کمېږي او د امتعې په حساب کې زیاتېږي، خو دغه تحول نه شو کولی د بیلانس په اکتیف کې د امتعې او کیسې په حساب کې وښیو؛ ځکه د دغو تحولاتو ښوول د بیلانس او موضوع شتون د نه پوهېدو وړ گرځوي.
- که یادې تصدی ۱۲۵۰۰۰ افغانۍ لندمهاله پور پر اوردمهاله پور بدل کړي، لندمهال پور

کمپري او اوږد مهاله پور زياتيري.

- که چيرې يو ځل ۲۰۰۰۰ افغانۍ پور فرنيچر وپيرو.
 - که چيرې د لنډمهالو پورونو (ديون) له جملې څخه ۲۵۰۰۰ افغانۍ يې ورکړل شي، نو په دې اساس کسه او همدارنگه لنډمهال پورونه (ديون) تنقيص شپي، څرنگه چې مو مخکې هم يادونه وکړه، مور نه شو کولی، په خپل بيلانس کې آني يعنې ډېر چټک تحولات وشو، خو د آسانتيا لپاره د بيلانس د اقلامو کار يو تر بل لاندې نه لیکو، بلکې د يو بل څنگ ته يې لیکو او پورتنۍ پايلې ترلاسه کولی شو.
 - اکتيفي بدلون: سرجمع بدلون نه مومي او موازنه په خپل لومړني حال پاتې کيږي.
 - پسيډي بدلون: سرجمع بدلون نه مومي او موازنه په خپل لومړني حال پاتې کيږي.
 - د اکتيف او پسيډي تزويد: سرجمع زياتيري او موازنه په خپل حال پاتې کيږي.
 - د اکتيف او پسيډي تنقيص: سرجمع کميري او موازنه په خپل حال پاتې کيږي.
- په يوه لويه دولتي موسسه کې له ثبات څخه ثبت او د پېرېدنې د هيئت يا استازي د مسئوليتونو د گټې د ترلاسه کېدو محاسبه
- په لويو دولتي موسسو کې د مالونو او تجهيزاتو پېرېدل، د يوه پلاوي يا د پېرېدنې استازي او په خپله د پېرېدنې څانگې د رييس په وسيله کنټروليري.
- الف- په موسسې پورې اړوند د ټولو مالونو ساتنه او مراقبت.
- ب- د موسسې د نورو څانگو د غوښتنو ترتيب او (فايلنگ).
- ج- د تحصيل شوو، پولول شوو مالونو او په اطاق کې د موجودو مالونو او د تحويلخانو د اومو موادو له موجودۍ څخه دوامداره او جاري ثبت.
- د- د يوه لوړ معيار له مخې، د خرڅلاو د ټولو اقلامو ساتنه لږ تر لږه د خريدارۍ له شعبي څخه په عين وخت کې له غوښتنليکونو سره د زياتو موادو د پېرېدنې لپاره.
- ه- له هغو ټولو مالونو څخه، چې د خرڅلاو او اومو موادو د څانگې په واک کې وي، په يوه منظم وخت کې د فزيکي موجودۍ ترسره کول.
- په پورتيو مسووليتونو پورې اړوند، ځېنې نورې چارې عبارت دي له: د دفتر غوښتنليکونه، د خرڅلاو او اومو موادو د خونې غوښتنليکونه، د دوامداره موجودۍ کارټونه او د فزيکي موجودۍ پانې.
- دفتري غوښتنليکونه: که چيرې يو کاتب وغواړي د اومو موادو له اطاق (تحويلخانې) څخه اقلام بهر کړي، اړ دی، چې د دفتر د غوښتنليک يوه فورمه ډکه (خانه پرې) او په خپله او يا د څانگې آمر پکې لاسليک وکړي او ورپسې د غوښتنليک اصلي کاپي اړوند تحويلدار ته ليري او مواد تسليميږي. د تسليمۍ پر مهال، اړوند تحويلدار په جدول کې د هر هغه جنس مخې ته يوه علامه ږدي، چې نوموړي شخص ته يې تسليموي؛ دغه چاره، له تحويلخانې څخه د جنس پر وتو (خروج) او بل شخص ته يې پر تسليمۍ دلالت کوي.

تحويلدار د دفترې غوښتنلیک سندونه د دوو دلیلونو له مخې له ځانه سره ساتي. لومړی دا چې له تحويلخاني څخه د موادو ایستل یوازې د ده له صلاحیتونو څخه دي او دویم دا چې د غوښتنلیک دغه فورمې د معلوماتو یوازینی سند دی، چې نوموړی یې د خرڅلاو او د اومو موادو د برابرولو څانگې ته د متداومه موجودی کارتونو د جوړولو لپاره لیري.

شمیره.....	د افغانستان اسلامي جمهوریت
د تحويلخاني د غوښتنلیک نیټه	
نیټه.....	د ف س ۹ فورمه د تحويلخاني غوښتنلیک
	3- د غوښتونکې څانگې نوم
د ترمیم فرمایش	4- د نمایندگۍ نوم

مهربانی لاندې خدمتونو او اجناس برابر کړئ.

د اقلامو شمیره	د زېرمې شمیره	تفصیلات - خد متونه	کچه	واحد	په حساب کې معامله شوه
		<ul style="list-style-type: none"> هغه اقلام، چې ترې کرښه راټاو شوې وي، په تحويلخانه کې شتون نه لري؛ د هغې د خریداری وړاندیز دې وشي. لاسلیک----- دتحويلخاني آمر نیټه 			

13- د صلاحیت لرونکي لاسلیک:-----

14- د تحويلخاني د آمر لاسلیک:-----

توزیع:- په یوه اصل کې

الف:-

ب:-

ج:-

د اومو موادو کارت ، د تحویلخانې کارت
د صحت شامپو ۲۲۷ ملي لیتر

د جنس شمېره:----- د جنس نوم:_____

موقعیت:-----

اعظمي حد ۱۰۰ ، ټیټ حد ۲۰ .

نیټه	تحصیل	بیلانس	نیټه	تحصیل	صدور	بیلانس
			16	60	10	32
			21		6	92
			23			82
			25			76

د متداومي (دایمي) موجودی کارت:

متداومه (دایمي) موجودی: د خرڅلاو او اومو موادو په څانګه کې یوه متداومه موجودی له هغو ټولو موادو څخه ترسره کېږي، چې په تحویلخانه کې برابرېږي. دغه دایمي موجودی، د یوه دایمي کارت په بڼه، (د تحویلخانې کارت) لکه څرنګه چې په پورتنۍ بیلګه کې ښودل شوي، ساتل کېږي.

د اومو موادو کارت د تحویلخانې د دفترونو او سندونو له مهمو توکو څخه ګڼل کېږي. تحویلدار د دغو کارتونو په وسیله، د خپلې تحویلخانې د موادو په اړه له نویو او وروستیو معلوماتو څخه خبرېږي. دغه کارتونه، چې د الفبا په ترتیب د جنس د نوم له مخې ترتیبېږي، د یوه ښه ماخذ او دفتر په بڼه د تحویلخانې موادو د ټاکلو او کچې د تثبیت لپاره رامنځ ته کېږي. مور په اسانۍ سره کولی شو، د هر هغه نوي جنس نوم، چې په تحویلخانه کې داخلېږي، په دغو کارتونو کې درج کړو او یا تحویلدار کولی شي، له دغو کارتونو څخه په ګټه اخیستنې، هره پوښتنه چې د ده تر واک لاندې توکو په اړه رامنځته کېږي، ځواب کړي.

د متداومي موجودی د کارت نور جزئیات تشریح شوي دي.

الف- د جنس شمېره: او یا د موادو شمیره د جنس له لنډې نومونې څخه عبارت دی، چې کېدای شي له دې پرته، چې د جنس نوم او بشپړو مشخصاتو ته مراجعه وشي، جنس په ښه توګه تشخیص شي.

ب- د موقعیت شمېره: یوازې د لویو تحویلخانو او یا ګدامونو لپاره د ارزښت وړ ده. د بېلګې په ډول، (۲۵) یوازې د تحویلخانې له یوې ځانګړې څانګې څخه استازیتوب کوي او د

(۴۲) شمېره د هماغې څانگې په څلورمه الماری کې د دویم صندوق مفهوم لري.

ج- اعظمي حد: د جنس له هغه لور مقدار څخه عبارت دی، چې د خریداری د شعبې له خوا ترې د کار اخیستنې اجازه ورکړل شوې ده. کله چې تحویلدار د خریداری له شعبې څخه د زیاتو موادو غوښتنه او یا سپارښتنه کوي، اعظمي حد تر جاريه بیلانس، چې د اومو موادو کارت (تحویلخانه) یې کم ښيي، گزارش ورکوي.

د- د یوه ښه تحویلدار مواد او جنسونه هیڅکله نه تمامېږي. کله چې د یوه جنس زیرمه ټیټې کچې ته ورسېږي، تحویلدار مجبور دی، یو غوښتنلیک ترتیب کړي او په ترڅ کې یې د خریداری له شعبې څخه د زیاتو موادو د پېرېدلو غوښتنه وکړي.

ه- کله چې له تهیه کوونکي څخه مواد ترلاسه شي، شمېره یې د تحصیل په ستون کې درجېږي. و- د صدور د ستون مندرجات، د دفتر د غوښتنلیکونو له مخې، له تحویلخانې څخه د جنسونو له ایستلو سره جوخت اخیستل کېږي.

د تحویلخانې غوښتنلیک: تحویلدار له بهر څخه د موادو د سپارښتنې اجازه نه لري؛ هغه یوازې د دې حق لري، چې د اړینو موادو د زیاتې پېرېدنې رپوټ شعبې ته وړاندې کړي، کله چې د جنس یا موادو د گودام زیرمه خپلې ټیټې کچې ته ورسېږي، تحویلدار د تحویلخانې له خوا یو غوښتنلیک ترتیبوي.

غوښتنل شوی مقدار د اعظمي حد او اومو موادو د کارت د بیلانس ترمنځ له موجود توپیر څخه عبارت دی. که چیرې د خریداری پلاوی غوښتنلیک منظور کړي، نو تر لاسلیکولو وروسته یې ټایپست ته ورکوي، ترڅو یې د یوې خریداری د فورمې په بڼه ټایپ کړي.

فزیکي موجودي

په لویو موسسو کې د فزیکي موجودی د ترسره کولو کړنلاره، تر ډېره بریده په کوچنیو موسسو کې د موجودی له چارې سره ورته والی لري.

دا جوتنه ده، چې په لویو موسسو کې د موجودی زیاتې څانگې موجودې وي او د سوداگریزو توکو او مالونو کچه هم زیاته وي، خو په ټولیزه توګه د دواړو طرزالعمل یو شانته دی.

د گټې او تاوان صورت

د گټې او تاوان صورت، په یوې ټاکلې موده کې د یوې موسسې د یو سلسله حسابي محاسباتو له خالصې گټې او تاوان څخه عبارت ده. دا د خرڅلاو د یوه دفتر د حساب صورت نه دی، خو دا په خپله پر دې دلیل دی، چې ولې سندونه له متداومې موجودی څخه په دقیقه توګه اخیستل کېږي او فزیکي موجودي لږ تر لږه په کال کې یوځل ترسره کېږي.

لکه څرنګه چې په شکل کې هم ښودل شوی، د مالونو موجودي د کال په پیل او پای کې پخپله د موسسې د خالصې گټې او تاوان د محاسبې لپاره یو عمده بنسټ وي.

د الف، ب، ج کمپنۍ
د ۱۷-۴ د گټې او تاوان صورت

د هغه کال لپاره، چې د ۱۳۸۸ کال د کب پر ۲۹ مه پای ته ورسید.

د خرڅلاو عاید

د مالونو خرڅلاو			10000000
د مالونو موجودي	1/1/11388	1800000	
پیرېدنه		7100000	
د هغو مالونو بیه، چې د خرڅلاو لپاره چمتو دي.		8900000	
د مالونو موجودي	29/12/1388	1400000	
د پلورل شوو مالونو قیمت.			7500000
ناخالصه گټه			2500000
		لگښتونه	
معاشونه او اجوري	850000		
د دفتر د وسایلو لگښتونه	104000		
د تېلفون اوتیلگراف لگښتونه	16000		
پستي لگښتونه	14000		
د کرایې لگښتونه	145000		
د بیمې لگښتونه	25000		
د برېښنا، تودولو او روښانولو لگښتونه	32500		
د استهلاکي تنزیل لگښتونه	165000		
د غیرحسنة پور لگښتونه	27000		
ټولیز لگښتونه	21500		
		د لگښتونو مجموع	1400000
		خالصه گټه	11000000

د څلورم څپرکي د مطالبو لنډيز

په دولتي تصديو کې سنجش او محاسبه:

د موجودۍ کړنه: د افغانستان د سوداگرۍ د مقرر له مخې، هر سوداگر اړ دی، چې د هر کال په پيل او پای کې د خپلې شتمني او پورونو (ديون) د اقلامو موجودي ترسره کړي؛ د موجودۍ په اړه همدغه اړين اجراءات، د موجودۍ د کړنې يا عمل په نامه يادېږي.

د موجودۍ ليست: د موجودۍ د چارو پايلې، چې د شتمنيو او پورونو(ديون) ټول اقلام په بر کې نيسي، په يوه بېل لړليک يا فهرست کې دې جمع شي او دغه فهرست د موجودۍ د ليست په نامه يادېږي.

د موجودۍ د ليست بېلگه:

شميره	د شتمنۍ نوم	فرعي ستون	اصلي ستون
A	ثابته شتمني		
1	ځمکه	290000	
2	ودانۍ يا تعمير	230000	
3	د ترانسپورت وسايل	190000	
	د ثابتې شتمنۍ مجموع		710000
B	سياره شتمني		
الف	امتعه		
1	د پسه پوستکي	63700	
2	د غوايي پوستکي	42600	
	د امتعې مجموع		106300
ب	بانکي شتمني		
1	په ملي بانک کې	280000	
2	په پشتني تجارتي بانک کې	750000	
3	په د افغانستان بانک کې	200000	
	د بانکي شتمنۍ مجموع		1230000
ج	طلبات	30000	
1	د آهو بوتونو پر فابريکې باندې	25000	
2	د عقاب بوتونو پر فابريکې باندې	22000	
3	محمود بوتیک		
	متفرقه طلبات		

4	د طلباتو مجموع	
C	پورونه يا ديون	
1	اوردمهاله پورونه يا ديون	1010000
2	منځ مهاله پورونه يا ديون	11000
3	لنډ مهاله پورونه يا ديون	23000
	د پورونو يا ديون مجموع	1044000

A	افتتاحیه بیلانس	P
د ثابتې شتمنۍ مجموع 710000 د امتعې مجموع 106300 دبانکي شتمنۍ مجموع 1230000 د طلباتو مجموع 97000	د پانگې مجموع 1099300 د پورونو(ديون) مجموع 1044000	
	2143300	2143300

د ژورنال دفتر:

ژورنال، چې د روزنامې دفتر، ورځنی یا یومیه دفتر او د اساس دفتر په نامه یادېږي، د معاملاتو د لومړني ثبت دفتر په نامه هم نومول کېږي. ژورنال له فرانسوي لغت (JOUR) څخه اخیستل شوی، چې د ورځې په معنا دی؛ یعنې دغه دفتر له هغه دفتر څخه عبارت دی، چې د یوې تصدی د مالي کال د ټولو فعالیتونو د رامنځ ته کېدو نیټه په ترتیب سره ثبتوي او کړیدني او دېتي حسابونه ټاکي او په معین ستون کې یې په اړه تشریحات ورکول کېږي.

د ژورنال دفتر بېلگه

شمیره	تشریحات	نیټه	پیسې	C	D
1	د امتعې پېرېدل په نغده	1/3/1388	100000	کسه	امتعہ
2	د اوردمهاله ديون بدلول پر لنډمهاله ديون باندې	5/4/1388	125000	لنډ مهاله ديون	اورد مهاله ديون
3	د موبل او فرنیچر پېرېدل په پور	7/5/1388	20000	لنډ مهاله ديون	اثاثیه
4	له کسی څخه د لنډمهاله ديون ورکړه یا تادیه	9/6/1388	25000	کسه	لنډ مهاله ديون

ليجر Ledger : که چيرې معاملات په يوه ټاکلې دوره کې ژورنال ته رسېدلي وي، بل پړاو، پر بېلو حسابونو يې ويشنه ده، چې دغه بيل حسابونه له ليجر څخه عبارت دي، چې د معاملاتو تر وپېشنې او تقسيماتو وروسته په ليجر کې خپل دايمي ځای مومي؛ دغه دفتر د اصلي يا لوی دفتر په نامه هم يادېږي؛ ځکه چې ټول معاملات د تقسيم بندۍ په بڼه پکې ثبتېږي؛ ژورنال ټول معاملات د رامنځ ته کېدو له نيتې سره يو ځای لیکي؛ په داسې حال کې، چې ليجر د معاملاتو تر تجزيې وروسته، د معاملاتو د هر يوه لپاره بيل حسابونه جوړوي.

د استهلاك د رامنځ ته کېدو عوامل: د ثابتې شتمنۍ استهلاك د لاندې بېلابېلو عواملو له امله ترسره کيدای شي.

د استهلاكاتو د رامنځ ته کېدو اقتصادي علت:

- استهلاك د تخنيک د پرمختگ له امله.
- د استهلاكاتو د رامنځ ته کېدو تخنيکي او طبيعي لاملونه.
- د استفادې او کارونې له امله استهلاك.
- د نه استفادې له امله استهلاك.
- د ذاتي ارزښت د تقليل له امله استهلاك.
- د استهلاك د رامنځ ته کېدو حقوقي لاملونه:
- د قوانينو او قراردادونو پر بنسټ استهلاك.
- د مالياتي قوانينو پر بنسټ استهلاك.

د غيرمترقبه عواملو په پايله کې د استهلاك رامنځ ته کېدل.

د نيمگړې پانگونې له امله د استهلاك رامنځ ته کېدل.

د استهلاكونو د سنجش ميتود: د ثابتو شتمنيو د استهلاكونو د سنجولو لپاره مقرر ميتودونه شته، چې تصدۍ کولی شي د خپلو توليدي شرايطو په پام کې نيولو سره له دغو ميتودونو څخه کار واخلي؛ لکه:

۱- پر خطي سيستم باندې د استهلاك د سنجولو ميتود.

۲- د صعودي سيستم له مخې د استهلاك د سنجولو ميتود.

۳- د نزولي سيستم له مخې د استهلاك د سنجولو ميتود.

د گټې او تاوان د معاملاتو پايله اخیستنې: لکه څرنګه چې د هرې تصدۍ موخه د گټې ترلاسه کول دي، نو په دې اساس تصدۍ د گټې د ترلاسه کولو لپاره فعاليت کوي؛ يعنې امتعه په ارزانه بيه اخلي او د گټې په تثبيت يې بېرته پلوري او يا د کريدت (پور) د ورکړې په وړاندې نکتانه ترلاسه کوي او که چيرې دغه منابع په نغده توګه ترلاسه کړو، څرګنده ده، چې په حساب کې پانګه زياته

شوي؛ يعنې کريدت کيږي؛ ځکه چې د پانگې کريدت د پانگې د تزويد په معنا ده. که چيرې مور دغه حاصلات تراوسه نه وي اخيستي، په طلباتو کې دبتيري.

A	گټه او تاوان	P
	قرطاسيه 2000	د ټکټانې حاصل 8000
	د ټکټانې لگښتونه 10000	د کمیشن حاصل 25000
	معاش 10000	
	گټه 11000	
33000		33000

الف- هغه بيلانسي حسابونه، چې اکتيفي او پسيفي دي. بيلانسي حسابونه له هغه حسابونو څخه عبارت دي، چې اقلام يې په مستقيمه توگه د ختم بيلانس ته ليردول کيږي. لکه د کسر حسابونه، طلبات، شتمنۍ، پانگه، پورونه يا ديون او داسې نور.

ب- نتيجوي حسابونه هغه حسابونه دي، چې اقلام يې په گټې او تاوان پورې اړه لري، چې په پايله کې د تصدۍ گټه او تاوان څرگنديږي؛ لکه د پانگې د تثبيت فورمول د عوايدو او لگښتونو حسابونه.

پانگه جمع د شتمنيو- پورونه يا ديون = پانگه

د څلورم څپرکي پوښتنې:

۱. د پوستکو په تصدی کې د موجودۍ چارو، د کب د میاشتي په آخر کې لاندې ارقام بودلي دي. د هغې د موجودۍ لیست جوړ کړئ؟
۲. په افغانستان کې له قانون سره سم د موجودۍ چارې څرنګه ترسره کېږي، معلومات ورکړئ؟
۳. د ژورنال دفتر څه شی دی، له بېلګې سره یې واضح کړئ؟
۴. لیجر څه شی دی، له بېلګې سره یې واضح کړئ؟
۵. د لیجر ګټې ولیکئ؟
۶. د صنعتي تصدی اومه مواد تشریح کړئ؟
۷. مرستیال یا معاونه مواد څه شی دي، په توليدي تصدیو کې یې له بېلګې سره تشریح کړئ؟
۸. محرکه مواد څه شی دي، له بېلګې سره یې واضح کړئ؟
۹. د فعالیت پایله څرنګه ترلاسه کېږي، له فورمول سره یې تشریح کړئ؟
۱۰. د تصدی د کارتمامو تولیداتو په اړه معلومات ورکړئ؟
۱۱. د کار له وسایلو څخه د استفادې د مودې او د استهلاك د سنجش په اړه معلومات ورکړئ؟
۱۲. د استهلاك د رامنځ ته کېدو عوامل توضیح کړئ؟
۱۳. د استهلاك د رامنځ ته کېدو اقتصادي علت تشریح کړئ؟
۱۴. د استهلاك د رامنځ ته کېدو تخنیکي علل له بېلګې سره واضح کړئ؟
۱۵. د دبت، کریدت، اکتیف، پسیف، پاتې یا بقیه او موازنې په اړه له بېلګو سره معلومات ورکړئ؟
۱۶. د ګټې او تاوان دفتر رسم کړئ؟
۱۷. د ژورنال او لیجر دفترونه د بېلګې په توګه رسم کړئ؟

د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې (اعتمادي) وجهي صندوق اجرائي کړنلارې

ټولیزه موخه:

له مالي چارو، تدارکاتو، محاسبې او د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې (اطمیناني) پیسو صندوق له ځانګړو اړتیاوو سره، د افغانستان د اسلامي جمهوریت په وزارتونو او ولایتونو کې د بشري منابعو آشنا کول.

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې به محصلان له لاندې موضوعاتو سره آشنا شي:

- له دغو طریقو او دستورالعملونو څخه د استفادې له کړنلارې سره.
- د لګښتونو له ټولیزو شرایطو سره.
- له معاشاتي لګښتونو سره.
- له غیرمعاشاتي معمولو لګښتونو سره.
- له خاصو ورکړو یا تادیاتو سره.

له دغه دستور العمل نه د ګټې اخیستنې څرنگوالی:

دغه دستورالعمل د اړوندو وزارتونو د تهيې او تدارکاتو، اداري، مالي او د معاشونو د څانګو او بېلابېلو دولتي ادارو د ګټې اخیستنې لپاره ترتیب شوی دی. همدارنګه مستوفیان او په ولایتونو کې د وزارتونو اړوندې څانګې هم باید له دغه دستورالعمل څخه ګټه واخلي. دغه دستورالعمل په پښتو، دري او انګلیسي ژبو لیکل شوی دی. د دغو ژبو په متن کې د توپیر په صورت کې انګلیسي متن د اعتبار وړ ګڼل کېږي.

د دستورالعمل نسخې: اوسنۍ د (۱۳۸۹) کال موجوده نسخه، د دغه دستورالعمل درېیمه نسخه ده. په دغه نسخه کې، نوي معلومات لکه: د وړیا مرستو په ژمنلیک کې ترسره شوي تعدیلونه او ورته کړنلارې، چې د افغانستان د اسلامي جمهوریت او نړیوال بانک ترمنځ منل شوي دي. سربېره پر دې د تدارکاتي کړنلارو د اجرا کولو په اړه اضافي توضیحات او همدارنګه د تدارکاتو نوی قانون (PPL) چې د ۱۳۸۷ کال د مرغومي میاشتې راهیسې د اجرا وړ دی، شامل دی.

د دغه دستورالعمل محدوده: دغه دستورالعمل يوازې د اضافي شرايطو په توگه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د اړتياوو لپاره په پام کې نيول شوی دی او فقط د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني و جو هو د صندوق (ARTF) له خوا د مطلوبو لگښتونو د تمويل په موخه دی. دغه دستور العمل د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ترسره کېدونکو اجرائي کړنلارو ځايناستی او يا بشپړه تشریح نه دی، او داسې بايد و نه گڼل شي.

د لگښتونو عمومي شرايط

د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني وجهي صندوق (ARTF) د تاسيس موخه: (ARTF) يا د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني وجهي صندوق، د افغانستان اسلامي جمهوري دولت پانگه بيز او جاري لگښتونه (GIRA) او د افغانستان لپاره د بيارغونې اړينې پروژې او پروگرامونه تمويلوي او هېواد ته د افغان متخصصو کدرونو د بېرته ستنېدو لپاره لاره هواروي. د افغانستان د بيارغونې لپاره امني وجهي صندوق (ARTF) د نړيوالې ټولنې د مرستو عادلانه وېش ترويجوي او په دې برخه کې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت پر مالکيت او رهبرۍ ټينگار لري او همدارنگه د دولت له هغه وړانديز شوي پرمختيايي پلان څخه ملاتړ کوي، چې له ملي بودجې څخه ورته تخصيص ځانگړی شوی دی.

د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني وجهي صندوق (ARTF) گټې په لاندې توگه دي:

- د بيارغونې لپاره د مرستو په برخه کې د روڼتيا (شفافيت) او حساب ورکولو د کچې لوړول.
- د ملي اهدافو پر بنسټ، د بيارغونې پلان د همغږي کولو په موخه، د ملي بودجې له بياوړتيا سره مرسته.
- د دولت موجود ظرفيت ته په پام سره، د فشارونو کمولی او د وخت په تېرېدو سره د بنسټيزو ظرفيتونو له ودې سره يې مرسته.
- د دولت د لا اغېزمن فعاليت په موخه، د جاري بودجې د لگښتونو له مالي حمايت سره مرسته.

د افغانستان نافذه قوانين:

د دې لپاره چې لگښتونه د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني وجهي صندوق (ARTF) له انده مطلوب وگڼل شي، بايد د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت قوانين او مقرري مراعات شوې وي. د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د اجرا وړ قوانين او مقرري عبارت دي له (خو پر دې نه محدودېږي):

- د کلنۍ منظور شوې بودجې (لايحه).

- د مالي او عامه لگښتونو د ادارې قانون (PFEML).
- د ملکي خدمتونو قانون.
- د تدارکاتو قانون او نور اړوند طرزالعملونه.
- د تدارکاتو د پالیسۍ ادارې له خوا د صادر شویو متحدالمالونو په ګډون د مالیې وزارت له خوا صادر شوي متحدالمالونه.

د یادونې وړ ده، چې د عامه تدارکاتو قانون، د افغانستان اسلامي جمهوري دولت ته اجازه ورکړې، د هغو نړیوالو موسسو تدارکاتي مقرري چې له دغه قانون سره په ټکر کې وي، په دې صورت کې حکومت کولی شي، د مخکنیو ژمنتیاوو په پام کې نیولو سره، په تړون کې د تمویل شویو جنسونو، خدمتونو، ساختماني چارو د تهیې او تدارک په برخه کې، د یادو موسسو له مقرري سره موافقه وکړي.

د افغانستان له اسلامي جمهوري دولت سره د نړیوال بانک (WB) هوکړه لیک (موافقتنامه) د نړیوال بانک مقرر ته اشاره لري. په دې برخه کې، د افغانستان قانون اجازه ورکړې ده، که چیرې د نړیوال بانک (WB) د مقرر او د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د قانون تر منځ ټکر رامنځ ته شي، نو د دغو لگښتونو لپاره باید د نړیوال بانک مقرري رعایت شي.

کلنۍ مصوبه بودیجه:

لگښتونه یوازې هغه مهال مطلوب ګڼل کېږي، چې په کلنۍ بودیجه کې منظور شوې وي. دغه الزامونه د افغانستان د قوانینو له مخې او همدارنګه د (GRIA) او (WB) ترمنځ د منلو وړ تطبیقېدونکو معیارونو پر بنسټ، وړاندې کېږي.

کلنۍ بودجه د دولت له خوا ترتیب او وړاندیز کېږي او د پارلمان له خوا منظورېږي او د کال په اوږدو کې فقط د هغوی په مجوز سره د اصلاح وړ ده.

د مالي او عامه لگښتونو د ادارې قانون (PFEML): د مالي او عامه لگښتونو د ادارې قانون (PFEML)، د دولتي عوایدو او لگښتونو د مدیریت په برخه کې، اضافي مقرري او کړنلارې چمتو کړي دي.

د ملکي خدمتونو قانون: د ملکي خدمتونو قانون، تادیه، رتبه بندي او په استخدام پورې نور اړوندو اصطلاحات په بر کې نیسي.

د تدارکاتو قانون او نور اړوند طرزالعملونه: ټول جنسونه او خدمتونه باید د افغانستان د تدارکاتو (PPL) له قانون او اړوند قوانینو سره سم تدارکات شي. د یادونې وړ ده، د تدارکاتو نوی قانون، د تهیې او تدارکاتو په برخه کې، د بسپنه ورکونکو (تمویلونکو) موسسو د شرایطو په پام کې نیول مجاز ګڼلې دي.

د تدارکاتود پالیسی د ادارې (PPU) له خوا د صادر شویو متحدالمالونو په ګډون د ماليې وزارت (MOF) له خوا صادر شوي متحدالمالونه:

ماليې وزارت تل د مطلوبو لګښتونو په برخه کې، له اضافي مقررو او لارښودو سره یو ځای یو لړ متحدالمالونه صادروي. دغه متحدالمالونه په منظمه توګه پر وزارتونو او د اړوندو ولایتونو پر مستوفیتونو وپشل کېږي.

د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) نورې اړتیاوې:

د افغانستان د بیارغونې لپاره امانې وجهي صندوق (ARTF) د مطلوبو لګښتونو لپاره، د افغانستان د قوانینو او مقررو سره یو لړ نور اضافي شرایط هم ټاکلي دي. په دغه اضافي شرایطو کې لاندې موارد شامل دي:

- د بلاعوضو مرستو په تړونلیک کې ټاکل شوې اړتیاوې او اصلاحات یې.
- د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د تطبیق وړ معیارونه (د ۱۳۸۳ کال د لیندۍ میاشتې پر ۲۱ بیاکننه شوې ده).
- د مطلوبیت د ځانګړو برخو په تړاو، د نړیوال بانک یا د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د رهبرۍ کمیټې پرېکړې.
- د بلاعوضې مرستې د هوکړه لیک الزامونه (ARTF): د بلاعوضې مرستې په توافقنامه (ARTF) کې، لګښتونه (ARTF) پر پانګه ییزو او جاري لګښتونو وپشل شوي دي. (۱ برخه) د لومړۍ برخې تر سرلیک لاندې د لګښتونو د مطلوبیت لپاره د بلاعوضې مرستې توافقنامه، ځانګړې اړتیاوې په ګوته کړې دي:

- لګښتونه باید د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) له بودیجې سره سم وي.
- د نظامیانو، شبه نظامیانو او پولیسو لګښتونه د نامطلوبو لګښتونو جزء دي او نه تمویلېږي.
- لګښتونه په هغه صورت کې مطلوب وي، چې د هوکړه لیک د لاسلیکېدو ۲۰۰۲ د مې ۱۳ (۱۳۸۱/۲/۲۳) تر نیتې وروسته ترسره شوي وي.

په ضمن کې د بلاعوضې مرستې په هوکړه لیک کې جزییات، د پېرېدلو کړنلارې ښيي. د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق د تطبیق وړ معیارونه: دغه د اجراء او تطبیق وړ معیارونه، هغه توافقات دي، چې د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د رهبرۍ کمیټې او د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت ترمنځ ترسره شوي دي، ترڅو د لګښتونو په برخه کې، د دولت د کړنو د ښه والي لپاره مینا او بنسټ وګرځي. دغه معیارونه، د ورکړې او د دولتي لګښتونو (SOE) په صورت کې یې د ثبت لپاره او د لګښتونو د ورکړې او د سندونو او مدارکو د تهبې ترمنځ یوه زماني دوره مشخصوي.

په اړوندو څانگو کې د اجرا وړ اړینو معیارونو جزییات، په دغه دستورالعمل کې په تفصیل سره توضیح او تشریح شوي دي. د اجراء وړ معیارونو بشپړه ټولگه، د دغه دستورالعمل په II برخه کې وړاندې شوي دي.

د ځانگړو مواردو په اړه د نړیوال بانک یا د رهبرۍ کمېټې (ARTF) پرېکړې: ان د ټولو قوانینو او مقررو د رعایتولو ترڅنګ کېدای شي، ځینې وختونه په مطلوب یا نامطلوب ځای د یو ځانگړي لگښت د راوستلو په برخه کې، یو لړ شکونه او تردیدونه رامنځ ته شي. د داسې مواردو د رادمخه کېدو په صورت کې به نړیوال بانک یا د رهبرۍ کمېټه پرېکړه کوي. (د ځمکې د پېرېدنې لگښتونه، د همداسې نامطلوبو پرېکړو یوه بېلگه ده).

معاشاتي لگښتونه:

مقدمه

د معاشاتي لگښتونو تعریف: معاشاتي لگښتونه، ټول هغه لگښتونه دي، چې د دولت د مالي سیستم (AFMIS) په ۲۱۱۰۰ تر ۲۱۱۹۹ بودیجوي کودونو کې ثبت شوي دي. په دغه لگښتونو کې د اصلي معاشونو، امتیازاتو او بخششيو ورکړه شاملېږي. معاشاتي لگښتونه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د لگښتونو د زیاتې برخې په بر کې نیولو سره، د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د تمویل وړ تر ټولو لویه برخه جوړوي. د معاشونو د استحقاق پروسه کولی شو، په لاندې توګه رالنده کړو:

مرجع	د معاشونو د استحقاق پروسه	د اړتیا وړ سندونه او مدارک
۵-۲-۳	استخدام	د تقرر مکتوب/ د استخدام قرارداد/ تشکیل
۵-۳-۳	حاضري	د حاضري دفتر او راپور (الکترونیک)
۵-۳-۴	د ورکړې وړ اصلي معاش (خالصه ورکړه)	د معاشونو استحقاق (م ۴۱ فورمه)
	صادر شوی چک	م ۱۶ فورمه او چک
۵-۳-۵	د معاش ورکړه	د م ۴۱ فورمې لاسلیک یا د بانکي انتقال ثبت

د لگښتونو د مطلوبیت د شرایطو دغه څانګه، د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) له خوا، د معاشونو او په هغه پورې د اړوندو لگښتونو ورکړې په بر کې نیسي. دغه طرزالعملونه نه یوازې د میاشتنیو معاشونو د لگښتونو ورکړه، بلکې د بخششیو ورکړه هم په بر کې نیسي.

استخدام:

د معاشونو د مطلوبیت لومړنی شرط، د استخدام مدرکونه دي. یو شخص ته ورکړه هغه مهال مطلوب ګڼل کېږي، چې د وزارت له خوا د تقرر او استخدام په اړه یې مدرک په لاس کې وي. استخدام یا د خدمت قرارداد (د اجیرانو) د کارکوونکو د تقرر مکتوب په وسیله اثباتېږي. امکان لري، د هغو کارکوونکو قرارداد چې ډیر وړاندې استخدام شوي دي، اوسمهال په لاس کې نه وي؛ په داسې مواردو کې د کارکوونکي، وروستۍ ترفیع پاڼه د نوموړي د استخدام ترټولو معتبر مدرک ګڼل کېږي. همدارنګه د اجیرانو د خدمت قرار داد او د کارکوونکو د تقرر مکتوب، د مامور د هغه اصلي معاش د دقیقې کچې لپاره یو مدرک دی، چې دی یې په میاشتنی توګه ترلاسه کوي. د استخدام د اثباتولو په منظور، اړوند پستونه باید د هغه تشکیل په چوکاټ (سازماني چارټ) کې موجود وي، چې د اداري اصلاحاتو کمیسیون او د جمهوري ریاست دفتر او همدارنګه د بودیچې مصوب وي. د دولت د مالي قوانینو پربنسټ، له تشکیل څخه بهر، هېڅ راز استخدام او ګومارل د منلو وړ نه دي او په پایله کې اړوند لگښتونه نامطلوبه ګڼل کېږي.

د افغانستان د قوانینو پربنسټ، د تشکیل له حد څخه بهر هېڅ راز استخدام، مجاز نه دی او له دې اړخه ترسره شوي لگښتونه نامطلوب ګڼل کېږي. حاضري: د کارکوونکو د وجود او په کارځای کې د هغوی د حضور د اثبات لپاره (په وزارتونو او ادارو کې د حاضري ثبت) کې اړین ګڼل کېږي.

د حضور او غیابت ثبت، د میاشتنۍ حاضري او ورځنۍ حاضري په راپورونو کې (یا د الکترونیکي حاضري د ثبت په بڼه) کې شامل دي. د کتنې پر مهال، د معاشونو ورکړه یوازې هغه مهال مطلوب ګڼل کېږي، چې د هر کارکوونکي حضور، د حاضري د دفتر په اساس له میاشتنی راپور او د معاشونو له لیست (د م ۴۱ فورمې) سره سمون ولري.

لکه څرنګه چې وړاندې هم ورته اشاره وشوه، د حاضري او د حاضري د ثبت ځینې راپورونه په الکترونیکي بڼه وي. د الکترونیکي حاضري او د لاسي حاضري د راپورونو ترمنځ هر ډول اړیکي باید مشخصي او د پوهېدنې وړ وي. په عین حال کې، د هغې حاضري مدرکونه، چې په لاسي بڼه ساتل کېږي (چې د حاضري دفتر، د حاضري راپورونه او داسې نور په بر کې نیسي) باید مرجع ولري او د دغو راپورونو اړیکې یو بل ته د فهم وړ وي.

د دې لپاره چې د معاشونو لگښتونه مطلوب وگڼل شي، د م ۴۱ په فورمه کې د کارکوونکو ټول شمېر، باید د حاضرۍ په راپور (د حاضرۍ په لنډيز) کې د کارکوونکو له ټول شمېر سره سمون ولري.

که چېرې ثابته شي، چې یو کارکوونکی په وزارت کې فزیکي حضور نه لري، خو د حاضرۍ ثبتونه وشي، چې نوموړی حاضر دی، په دغه صورت کې به د یادې ادارې د معاش ټول لگښتونه نامطلوبه تشخیص شي.

اصلي يا د ورکړې وړ معاش (د معاشونو تشکیل ورکوونکي توکي)، (د ورکړو پیسو خالصه محاسبه)

د میاشتنی معاشونو د استحقاق لیست (م ۴۱ فورمه) له لاندې توکو څخه جوړیږي:

بند	شرح	مبلغ
۱,۴,۳,۵	د کارکوونکو له جدول سره سم اصلي معاش	+
۳,۴,۱,۵	نغدې ملکي او کادري امتیازات - (تحصیلي او تخصصي امتیازات)	+
۲,۴,۳,۵	د ترانسپورت او ماکولاتو امتیازات	+
۳,۴,۳,۵	مؤقت اضافي امتیازات (PRR)	+
۴,۴,۳,۵	بخشش ي معاش	+
	= ناخالصه جمع	
۵,۴,۳,۵	د تقاعد او مالیاتو وضع	-
۶,۴,۳,۵	نور کسرات	-
	= دکسراتو جمع	
۵,۳,۵	د ورکړې وړ معاش (خالصه ورکړه)	

د دې لپاره چې د م ۴۱ فورمه په مطلوب ډول محسوبه شي، باید د ورکړې وړ معاش د پیسو مجموع له اړوند چک سره سمون وخوري. د م ۴۱ فورمې او د صادر شوي چک پر بنسټ، د ورکړې وړ معاش تر منځ هر ډول اختلاف، نامطلوبه گڼل کیږي.

سربیره پر دې، د کسراتو تر وضعې وروسته د معاش ناخالصه جمع باید د ورکړې وړ معاش له جمعي سره مساوي وي.

د کارکوونکو د معاش له جدول سره سم اصلي معاش: اصلي معاش د مامور له رتبې او بست سره تړاو لري. رتبه باید د خدمتونو له قرار داد (د تقرر مکتوب) یا د استخدام له قرار داد (۲ پ له وروستۍ ترفیع پانې) سره د اثبات وړ وي. په هرې رتبې پورې اړوند معاش هر کال د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GRIA) په واسطه ټاکل کېږي. ملکي او کادري نغده امتیازات (تحصیلي او تخصصي) باید د تقرر په مکتوب یا قرار داد کې ذکر شوي وي.

د ترانسپورت او ماکولاتو امتیازات: د ماکولاتو امتیازات د کاري ورځو د شمیر پر اساس له ۴۱م فورمې سره سم محاسبه کېږي. د ماکولاتو د امتیاز ورځنۍ پیسې باید د تایید شوې حاضری له دفتر سره برابرې وي. د حاضری راپور او د حاضری دفتر د ماکولاتو د امتیاز د مطلوبیت لپاره د بشپړ مستند ملاتړ په توګه ګڼل کېږي.

له هغه ځایه، چې زیاتر وزارتونه د خپلو کارکوونکو لپاره د ترانسپورت وسیلې برابرې. پر دې بنسټ، ترانسپورتي امتیازات د یو شمېر کمو وزارتونو له خوا اجرا کېږي. د ترانسپورت لګښتونه یوازې په هغه صورت کې، چې وزارت د ترانسپورت وسیله برابره نه کړي، مطلوب ګڼل کېږي. په دې ترڅ کې د ترانسپورت امتیاز د ورکړې د ورځو شمیر، باید د کاري ورځو تر شمیر زیاتې نه وي. **د مؤقت اضافي معاشونو امتیازات (PRR):** د اداري اصلاحاتو پروګرام (PRR)، په وزارتونو او ولایتونو کې د سازماني بدلون د رامنځ ته کولو لپاره یوه پروسه ده، چې په پایله کې به یې وزارتونه له کاري اړخه نور هم پرمختګ وکړي. د اداري اصلاحاتو (PRR) پروسه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون (IARSCS) تر څارنې یا نظارت لاندې ترسره کېږي.

د مؤقتو اضافي معاشونو عمومي شرایط (PRR): د دې لپاره، چې د مؤقتو اضافي معاشونو لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) لپاره مطلوب وګڼل شي، لږ تر لږه باید لاندینۍ اړتیاوې په پام کې ونیول شي:

- د وزارتونو یا ولایتونو د جوړښت تجدید باید د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون (IARSCS) له خوا تصویب شوی وي.
- په وزارتونو کې کلیدي پستونه باید مشخص او اعلان شي.
- که پورتنی شرایط ترسره نه شي، د موقتو اضافي معاشونو (PRR) له ورکړو څخه به هیڅ یو یې د تمویل مطلوبیت ونه لري.

د مؤقتو اضافي معاشونو خاص شرایط: د مؤقتو اضافي معاشونو (PRR) د قانوني چوکاټ د رامنځ ته کېدو لپاره، د عمومي اړتیاوو سربیره، همدارنګه د مؤقتو اضافي معاشونو (PRR) لګښتونه، د معاشاتي لګښتونو جزء ګڼل کېږي او په دې اساس باید د معاشونو د استحقاق له ټولو اړتیاوو سره سمون ولري. په دې برخه کې، تر ټولو مهمې موجودې اړتیاوې په لاندې توګه دي:

- د کارکونکو د استخدام پر بنسټ، سندونه او مدارک.
 - د معاشونو د استحقاق لیست تایید او لاسلیک شوی وي.
 - د کارکونکو له خوا د مؤقتو اضافي معاشونو (PRR) د امتیازاتو د ترلاسه کېدو لاسلیک. سربیره پردې، د مؤقتو اضافي معاشونو (PRR) لگښتونه باید له هغه نورم سره سمون ولري، چې د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون (IARCSC) له خوا ټاکل شوی دی. هغه نورمونه چې د وزارتونو او اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون ترمنځ د کوم توافق له مخې ټاکل شوی وي، تر ستندرد نورم زیات او بهر دي، په دې توګه، د منلو وړ نه دي.
- اضافي معاش (بخششي):** د بخششي معاش د مطلوبیت معیار له عادي معاشونو سره یو شانته دی. اساسي توپیر، د بخشش د ورکولو واک او صلاحیت دي.
- بخششي معاش یوازې په هغه صورت کې د منلو وړ دی، چې د رسمي حکم پر بنسټ یا له نورو قانوني لارو (لکه د روژې د مبارکې میاشتې بخششي) د وزیر یا (معین) په تصویب ورکړل شي.

د تقاعد او مالیاتو وضع

د تقاعد حق کسرات، د ملکي او کادري امتیازاتو په ګډون له اصلي معاش څخه د ۳٪ پر بنسټ محاسبه کېږي. د مؤقتو مامورینو او د هغو مامورینو، چې مخکې د افغانستان له اسلامي جمهوري دولت څخه متقاعد شوي دي، تقاعد نه کسر کېږي. وزارتونه باید له دې څخه ډاډ ترلاسه کړي، چې د هغو مامورینو په اړه ماليې وزارت ته معلومات وړاندې شوي، چې له هغوی څخه تقاعد باید کسر نه شي او بالعکس.

نور کسرات: د نورو کسراتو لپاره کېدای شي بیلابیل دلایل (لکه: تر ارتقا (ترفیغ) وروسته د لومړنۍ میاشتني معاش کسر، له میاشتني معاش څخه کسر شوې مالیه، د وزارتونو د پام وړ کسرات او داسې نور) شتون ولري.

د معاش تادیه (ورکړه): د مامورینو معاش یا په مستقیمه ډول په نغده توګه هغوی ته ورکول کېږي او یا بانکي حساب ته یې لېږدول کېږي.

د معاشونو تایید شوی پلان (VPP):

د معاشونو تایید شوی پلان، هغه سیستم دی، چې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت له خوا د کارکونکو د شتون د تایید او پیژندګلوی او بانکي حساب ته یې په مستقیمه توګه د خالصو معاشونو د لېږدولو په موخه، طراحی شوی دی.

دغه سیستم په اتوماتیک ډول، د میاشتني معاش د لیست (۴۱م فورمي) او د ورکړې د غوښتنلیک (۱۶م فورمي) د جوړولو ظرفیت لري. د پیسو ورکړې د ماليې وزارت له لارې ترسره

کیرې او په مستقیمه توګه په سوداګریزو بانکونو کې د مامورینو بانکي حسابونو ته لېږدول کیرې. وزارتونه باید ماليې وزارت ته د وړاندې شوو معلوماتو لکه: اصلي معاش، امتیازاتو، کسراتو، د ورکړې وړ خالص معاش او د بانکي جزییاتو له سموالي، صحت او بشپړوالي څخه ډاډ ترلاسه کړي.

نغده تادیه (ورکړه):

د معاش په تړاو یو له اړینو داخلي کنټرولونو څخه، د کارکوونکو له خوا د معاش د اخیستو لاسلیک دی. د وصول له لاسلیک پرته، معاش مطلوب نه ګڼل کیرې.

ځینې وختونه جغرافیایي موقعیت، شخصاً ټولو کارکوونکو ته د معاش رسیدل یا وصول ستونزمنوي.

په همداسې مواردو کې، د یوې واحدې جغرافیایي سیمې د ټولو کارکوونکو معاش باید یو تن ترلاسه کړي.

د یوې ځانګړې جغرافیایي سیمې د ټولو کارکوونکو په استازیتوب، د یو تن له خوا د معاش د رسیدلو یا وصول لاسلیک، په هغه صورت کې د مطلوبې ورکړې (پرداخت) په توګه منل کیرې، چې د پام وړ پیسې معادل یو بېل مدرک، د ټولو کارکوونکو د انفرادي وصول په لاسلیک سره وړاندې شي.

تادیه او رتبه بندۍ: په دې وروستیو کې (د ۱۳۸۷ کال د سرطان په میاشت (۲۰۰۸ جولای)) کې د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون (IARCSC) له خوا د ورکړې او رتبه بندۍ پر سیستم بیا کتنه وشوه، د ورکړې او رتبه بندۍ د سیستم اړینې ځانګړتیاوې په لاندې توګه دي:

- ۱- د بستونو اړتیاوې، د سازمانونو (وزارتونو) د اړتیاوو پر بنسټ ټاکل کیرې.
- ۲- په یو بست پورې د اړوندو دندو د طبقه بندۍ لپاره کاري یا شغلي جوړښتونه، د اړوندو اړتیاوو د لېرې کولو په خاطر طراحی کیرې.
- ۳- چارې یا دندې د رتبې پر بنسټ طبقه بندې کیرې.

د معاشونو لپاره د تطبیق وړ معیارونه: د افغانستان د معلوماتو د مالي ادارې په سیستم (AFMIS) کې د معاشونو په ثبت کې ځنډ: د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF)، د معاشونو په تړاو د تطبیق وړ اضافي معیارونه وضع کړي دي. دغه اضافي مقرري، د معاش د ورکړې میاشتې او په (AFMIS) کې یې د ثبت نېټې ترمنځ محدود مهال ټاکلي دي. هغه معاشونه، چې په (AFMIS) کې په ځنډ سره ثبت شوي دي، نامطلوب ګڼل کیرې. د مرکزي ادارو لپاره په ثبت کې وروسته والی (د مرکز معاشونه): په مرکزي ادارو (کابل) کې، په وزارتونو پورې اړوند معاشونه باید تر هغې میاشتې وروسته، چې معاش په هغه پورې اړوند دی، د دريو میاشتو په ترڅ کې، د ماليې وزارت له خوا پیدا او په (AFMIS) کې دې ثبت شي.

بیلکه: د وري (حمل) د میاشتي معاش، باید د چنگاښ میاشتي (۴ میاشت) تر وروستی ورځې، د مالیې وزارت له خوا پیدا او په (AFMIS) کې ثبت شي.

د ولایتونو لپاره په ثبت کې وروسته والی: په ولایتونو پورې اړوند معاشونه باید تر هغې میاشتي وروسته، چې معاش په هغه پورې اړوند دی، د څلورو میاشتو په ترڅ کې، د مالیې وزارت له خوا وصول او په (AFMIS) کې ثبت شي.

بیلکه: د وري (حمل) د میاشتي (۱ میاشت) معاشونه باید د زمري میاشتي (۵ میاشت) تر وروستی ورځې پورې د مالیې وزارت له خوا وصول او په (AFMIS) کې دې ثبت شي.

غیر معاشاتي معمول لگښتونه:

مقدمه: دا برخه غیرمعاشاتي جاري لگښتونه په بر کې نیسي، چې عملیاتي او تدارکاتي لگښتونه (M&O) او همدارنګه غیر معاشاتي لگښتونه (NPBSE) پکې شامل دي.

د هغو عملیاتي او تدارکاتي لگښتونو (M&O) تعریف، چې د افغانستان د بیارغونې لپاره له امانی وجهي صندوق څخه د ترلاسه کېدو وړ وي: عملیاتي او تدارکاتي لگښتونه (M&O)، په ټولیزه توګه د پرمختیایي بودیجې له فصولو، پیشکې، مرستې، د پورونو له بېرته ورکړې او پوځي لگښتونو پرته، له ۲۱۲۰۰ تر ۲۵۱۹۹ پورې، د بودیجوي کودونو ټول جاري لگښتونه (فصول) په بر کې نیسي.

د لگښت یا مصرف پروسه کولی شو په لاندې پړاوونو وویشو:

مرجع	د پېرېدلو پروسه	سندونه او مدارک
2-4-5	د تدارکاتو پلان جوړونه	د کلني تدارکاتو پلان
3-4-5	د پېرېدلو غوښتنې (د تدارکاتو غوښتنه)	د پېرېدلو غوښتنې (د تدارکاتو غوښتنه - م ۳ فورمه)
3-4-5	بودیجه	د بودیجې د دفتر حساب / م ۲۰ فورمه
4-4-5	تدارکات	د تدارکاتو دوسیه
4-4-5	قرارداد	قرارداد
7-4-5	د جنسونو وصول / د کار ترسره کېدل	د جنسونو رسید (م ۷ فورمه او د کار د سرته رسیدو (پرمختګ) راپور
10-4-5	د چک صادرونه	م ۱۶ فورمه او چک
10-4-5	پلورنځي ته ورکړه یا پرداخت	خرڅوونکو ته د چک ورکول او لاسلیک یې

له دغو پړاوونو څخه هریو په جلا توگه په لاندې بندونو کې تشریح شوي دي:

د تدارکاتو پلان: د تدارکاتو قانون ۱۱ ماده څرگندوي، چې اداره، هغو اصلي منابعو ته په پام سره، چې ورته لاسرسی لري، د حجم او اندازې، اقتصادي توب، مناسب وخت او نورو محدودیتونو په پام کې نیولو سره، چې د دغه قانون موخې پکې منعکس شي، اړوند تدارکاتي پلان ترتیبوي. د تدارکاتو قانون په II څپرکو کې او د تدارکاتو پالیسی اداره (PPL) په 001C او C 018 متحدالمالونو کې دواړه د دغې موضوع پر اړتیا ټینګار لري.

د تدارکاتو اقدام:

د تدارک (پیرېدنې) تر هر ډول عملیاتو مخکې باید د بودیجې د حساب دفتر (م ۲۰) ته په مراجعې سره، د بودیجې له شتوالي څخه ډاډ ترلاسه شي. باید د ۳ م یوه فورمه یا د پیرېدنې غوښتنلیک تر برابرولو وروسته، د مجازو مسئولینو (مسئول مقام) له خوا تایید شي، همدارنګه په دغه فورمه کې باید د لګښت د برآورد پیسې شاملې وي. د پیرېدنې ټول لګښتونه، چې د ۳ م له فورمې یا د پیرېدنې له غوښتنلیک څخه پرته ترسره کېږي، نامطلوب ګڼل کېږي. د پیرېدنې تر پیلېدو وروسته، د پیرېدنې د تایید ترلاسه کول، یا د کافي بودیجې نشتوالي، د نامطلوبو لګښتونو د رامنځ ته کېدو لامل کېږي.

دې ته مو باید پام وي، چې د تدارکاتو قانون (PPL)، یوازې د لګښتونو (د تدارکاتو اجازه) د منظورولو مسوول مقام، د امر صادرول مجاز ګڼي. امر ورکونکی آمر کولی شي، خپل ټول صلاحیت یا د صلاحیت یوه برخه، خپلو دویمو واحدونو ته ورکړي. د صلاحیت د واک دغه تفویض، باید د م ۵۰ په فورمه کې مستند شي.

تدارکات:

د تدارکاتو د میتودونو نه رعایت د ډېرو نامطلوبو لګښتونو د رامنځ ته کېدو لامل ګرځي. د صحیح تدارکاتي میتود غوراوي او د مقرراتو سم رعایت یې، د پیرېدنې د ترسره کولو په برخه کې له اړینو موضوعاتو څخه ګڼل کېږي. کله چې تړون یا قرارداد لاسلیک شي، په هغه پورې اړوند ټول لګښتونه، چې پکې اړوند تدارکاتي مقررات نه وي رعایت شوي، نامطلوب ګڼل کېږي.

د (ARTF) توافقتنامه د مطلوبیت د ټاکلو بنسټ جوړوي. دغه هوکړه لیک (توافقتنامه) څرګندوي، چې پیرېدنه باید د (IBRD) د پورونو تدارک له لارښود او د (IDA) له اعتبارونو سره سم، چې د نړیوال بانک (WB) له خوا خپاره شوې، ترسره شي. دغه لارښود لږ تر لږه د منلو وړ

سندردونه تشریح کوي او د افغانستان اسلامي جمهوري دولت ته اجازه ورکوي، چې پیرېدنه د محلي قانون پر بنسټ ترسره کړي، خو دغه قانون باید د نړیوال بانک په لارښود کې له توصیف شوو سندردونو سره مطابقت ولري.

د تدارکاتو قانون (PPL)، چې د ۱۳۸۷ کال په مرغومي (د ۲۰۰۹ په جنوري) کې تصویب شو، تر ډېره بریده، د نړیوال بانک (WB) د لارښود له تشریح شویو سندردونو سره سمون لري. د تدارکاتو په قانون (PPL) کې، د پیرېدنې تصویب شوي میتودونه، لکه: له واحدې منبع سره قرارداد، د نرخ ورکولو غوښتنلیک او داخلي خلاصې داوطلبې، د نړیوال بانک له میتودونو سره په ځانګړې توګه له واحدې منبع (DC) سره د تدارکاتو د انعقاد، نرخ اخیستنې (NS) او د داوطلبې د اعلان (CBAL) په برخه کې، یو شاته دی.

په هر حال د داوطلبې د بیلابیلو فورمونو، چې د تدارکاتو په قانون کې تشریح شوي او د محلي داوطلبې د اعلان ترمنځ، چې د نړیوال بانک (WB) په لارښود کې تشریح شوي، یو لړ ځانګړي توپيرونه ترسترګو کېږي، په ځانګړې توګه، د داوطلبې لپاره (SBDS) د نړیوال بانک (WB) معیاري شرطپانې، د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت له خپرو شوو فورمو سره توپیر لري.

خو د دغه توپيرونو له شتون سره، د تدارکاتو قانون (PPL) د نړیوال بانک له لارښود سره سمون لري او نړیوال بانک ټول هغه لګښتونه، چې د تدارکاتو د قانون (PPL) پر بنسټ ترسره شوي، د منلو وړ بولي. (لاندې متن د ۴-۴-۱ بند د معاملاتو حدود مطالعه کړئ). دغه موارد، د تدارکاتو د یو پیاوړي چوکاټ د رامنځ ته کولو او ساتلو په موخه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ځواکمنولو په موخه د بحث وړ دی. په عین حال کې، د مطلوبیت معیارونو د ساده کولو او د اداري بیروکراسۍ د له منځه وړلو په پار هم د یادولو ده.

باید یادونه وکړو، چې د افغانستان د تدارکاتو د قانون پر بنسټ تر ۲۵۰۰۰۰۰ امریکایي ډالرو پورې ترسره شوي لګښتونه، د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق له خوا د مطلوبو اقلامو په توګه منل کېږي.

د دې لپاره، چې تر (۲۵۰۰۰۰) امریکایي ډالرو لوړ لګښتونه مطلوب وګڼل شي، نو باید د داوطلبې د سندردو فورمو په ګډون، د نړیوال بانک ځانګړې لارښوونې رعایت شي.

دې ته مو باید پام وي، چې د نړیوال بانک (WB) له لارښود څخه کار اخیستنې، له هغو مواردو پرته، چې د تدارکاتو په قانون (PPL) کې تشریح شوي، په ځانګړې توګه د تدارکاتو قانون (PPL) د ۴ مادې په ۲ بند کې اجازه ورکړل شوې ده، که د نړیوالو موسسو د تدارکاتو قانون د دغه قانون له حکمونو سره مغایر وي، په دې صورت کې حکومت کولی شي، د مخکنیو شمیرو په پام

کې نیولو سره، په تړون کې د تمویل شویو جنسونو، خدمتونو او ساختماني چارو د تهيې او تدارک په برخه کې، د یادو موسسو له مقررې سره موافقه وکړي.

د تدارکاتو د میتود غوراوي: لاندې جدول د تدارکاتو د ډیرو معمولو میتودونو لنډیز شويي: د دغو میتودونو د کارولو شرایطو او مقتضیاتو په ګډون نور توضیحات په لاندې برخه کې راوړل شوي دي.

بند	د تدارکاتو میتود	د تړون اټکل شوی ارزښت (امریکايي ډالر)	د تړون اټکل شوی ارزښت (افغانۍ)
1-2-4-4	له واحدې سرچینې سره د تړون انعقاد د تدارکاتو له قانون (PPL) سره سم		3,000 افغانۍ یا تر هغه لږ
2-2-4-4	د تدارکاتو له قانون (PPL) سره سم، د نرخ اخیستنې غوښتنلیک		تر 3,000 افغانیو زیاتې او تر 500,000 لږې
3-2-4-4	د تدارکاتو له قانون (PPL) سره سم، د داوطلبۍ د محلي اعلان له لارې.	تر 250,000 ډالره لږې وي	تر 500,000 افغانیو زیاتې
6-4	د (WB) له قانون سره سم، نړیواله داوطلبې	تر 250,000 ډالره زیاتې وي	

د عامه تدارکاتو له قانون (PPL) سره سم د پیرېدنې میتودونه:

د عامه تدارکاتو له قانون (PPL) سره سم د پیرېدنې میتودونه په لاندې برخه کې تشریح شوي دي.

د قرارداد صلاحیت: د تدارکاتو قانون (PPL) ۹۱ ماده د امر ورکونکي آمر لپاره مالي کچه (د تدارکاتي میتودونو د هر یوه لپاره د معاملاتو اندازه یا حدود) ځانګړي کړي ده. دغه حدود یا اندازه باید د پیرېدنې د مناسب میتود د ټاکلو پر مهال په پام کې ونیول شي. د تدارکاتو قانون ۹۲ مه ماده څرګندوي، که چیرې په هر معاملايي میتود کې، د یوې معاملې اټکل شوې پیسې له ټاکل شوې اندازې څخه لوړې شي، اړونده اداره یا وزارت باید د تدارکاتي پروونو تر پیلېدو وړاندې د

ځانگړي تدارکاتي کميسيون (SPC) منظوري واخلي. په دې برخه کې، د (تاييد اخيستلو لپاره، د خاصو تدارکاتو کميټې ته، د امر ورکوونکي آمر د صلاحيت تر حدودو لوړو دوسيو د ليرلو ميتود) تر نامه لاندې، د تدارکاتو د پاليسي اداره 1386/008PPU/C گڼه متحداً هم موجود دی.

له معياري شرطپانو څخه گټه اخيستنه: د تدارکاتو د پاليسۍ اداره (PPU)، معياري شرطپانې (SBDS) يې د ۰۲۴ گڼې په متحداً همال کې، د ۱۳۸۸ کال د جوزا پر ۲۰ مه نيټه (۲۰۰۹ په جون) کې خپرې کړې. تدارکاتي واحدونه کولی شي د دغه فورم سافټ (کمپيوټري بڼه) د تدارکاتو پاليسي له ادارې (PPU) څخه ترلاسه کړي.

د يادولو ده، چې لاندیني توضيحات د پېرېدنې د ميتودونو بشپړ جزئيات نه په ډاگه کوي، بلکې د مطلوبيت د کلیدي معيارونو د جوتولو په لټه کې دي. د تدارکاتو قانون (PPU)، د تدارکاتو له مقرر، ميتودونو او اړوندو متحداً همالونو سره يو ځای، د تدارکاتو پاليسي د ادارې (PPU) له خوا خپور شوی دی. د پېرېدنې له سمو او مناسبو ميتودونو څخه د کاراخيستنې په موخه، بايد ياد قانون ته پاملرنه وشي.

د منابعو ټاکنه: له واحدې منبع څخه د تدارکاتو ميتود، د تدارکاتو قانون (PPL) په ۲۴ مه ماده کې تشریح شوی دی. د دغه ميتود له مخې، پېرېدنه په مستقيمه توگه له يوه خرڅوونکي سره ترسره کېږي. د دغه ميتود پر بنسټ، د پېرېدنې د ترسره کولو کچه ۳۰۰۰ افغانۍ دی (د ۱۳۸۷ کال په مرغومي کې د تدارکاتو قانون (PPL) د اصلاحاتو په اساس) د دغه ميتود له مخې د ۳۰۰۰ افغانیو تر اندازې زياته پېرېدنه نامطلوبه ده، خو له لاندېنيو شرايطو پرته:

۱. د تدارکاتو د پلاوي د موجه او ليکلې پريکړې پر بنسټ، په دې اړه، چې يوازې واحد قرار دادي کولی شي، تدارکات د ټاکلې مودې په بهير کې برابر کړي.

۲. په هغو حالاتو کې، چې د جنسونو، خدمتونو او د اړتيا وړ ودانيزو چارو د برابرولو او تدارک په اړه قرارداد، د قانون له حکمونو سره سم، انحصاري حقوق ولري او مناسب بدیل يې هم نه وي موجود.

۳. په هغه صورت کې، چې د جنسونو، خدمتونو او ودانيزو چارو د برابرولو او تدارک لپاره بېړنۍ اړتياوې موجودې وي، چې د ځنډېدو په صورت کې يې، عامه روغتيا، عامه گټې او مصونيت له جدي خطر سره مخ وي او د واوطلبۍ د پړاوونو يا نورو تدارکاتي تکلارو د سرته رسولو لپاره لازم وخت، غير عملي وي.

له پورتنیو مواردو څخه په هر يوه کې، بايد د پېرېدنې په دوسيه کې، د ميتود د غوراوي په تړاو يوه توضيح يا تشریح موجوده وي. په دې معنا چې د قرار داد دوسيه بايد د دې په اړه، چې ولې د پېرېدنې ميتود د واحدې منبع له لارې ترسره شوي ده، مستند توضيحات ولري.

د تدارکاتو قانون (PPL) په ۹۱ مه ماده کې، د کورني او بهرني واحدې منبع له لارې د واک (سقف) او پېرېدنې (معاملاتو) حدود تعريف کړي دی. هغه لگښتونه، چې د واحدې منبع د

میتود پر بنسټ ترسره شوي او د تدارکاتو قانون د ۹۱ مې مادې د معاملاتو تر سقف (حدودو) لوړ وي، یوازې هغه مهال مطلوب گڼل کیږي، چې د تدارکاتو د پړاوونو تر پیلېدو مخکې د ځانگړو تدارکاتو د کمپسیون (SPC) اجازه لیک یې ترلاسه کړی وي. د مطلب د وضاحت لپاره، د ځانگړو تدارکاتو د کمپسیون (SPC) د اجازه لیک ترلاسه کول، د لگښتونو لپاره د واحدې منبع له لارې ترسره شوي او د تدارکاتو قانون (PPL) د ۹۱ مې مادې د معاملاتو له حدودو څخه بهر مخکني توضیح شوي خاص شرایط د هریوه لپاره (III-II-I) الزامي دي. دغه موضوع بهرنۍ حالات هم په بر کې نیسي.

د نرخ ورکولو غوښتنلیک:

د تدارکاتو قانون (PPL) ۲۱ مه ماده د نرخ ورکولو (نرخ اخیستنې) د غوښتنلیک له لارې د پیرېدنې میتود توضیح کوي. د دغه میتود له مخې، د جنسونو او خدمتونو لپاره نرخ اخیستنه لږ تر لږه له دريو خرڅوونکو څخه چې په شرایطو برابر وي، الزامي ده. د دغه میتود لپاره د مطلوبیت بنسټیز معیارونه په لاندې توگه دي:

- اټکل شوې پیسې باید د یاد صلاحیت له حدودو او د تدارکاتو قانون (PPL) د ۹۱ مې مادې له اړوندو توضیحاتو څخه بهر نه وي.
- د نرخ اخیستنې د غوښتنلیک سند باید د ادارې د پام وړ اړتیاوو بیانوونکی وي.
- هر تهیه کوونکی یوازې یو مکتوب وړاندیز، چې د مذاکرې یا تغییر وړ نه وي، وړاندې کوي.
- هغه خرڅوونکی چې د نرخ اخیستنې په ناسته کې د تدارکاتي واحد له الزاماتو سره سم تر ټولو ټیټ نرخ وړاندې کړي، باید د گټونکي په توگه وپېژندل شي.

پرانيسټی داوطلبی:

د تدارکاتي قانون (PPL) له ۲۲ مې ماده سره سم، پرانیستې داوطلبی د پیرېدنې هغه میتود دی، چې ورته لومړیتوب ورکول کیږي. د تدارکاتو د قانون (PPL) بېلابېل بندونه، د پیروونې دغه میتود په تفصیل سره روښانه کړی.

- ۱- د ټولو جنسونو، خدمتونو او ودانیزو چارو برابرول او تدارک (د مشورتي خدمتونو د سرته رسولو په استثناء) د پرانیستې داوطلبۍ له لارې ترسره کیږي، خو دا چې په دغه قانون کې بل ډول تصریح شوې وي.
- ۲- که چیرې د جنسونو، خدمتونو او ودانیزو چارو برابرول او تدارک د پرانیستې داوطلبۍ له لارې شونې نه وي، دلایل یې په لیکلې بڼه د تدارکاتي پړاوونو په سندونو کې درجیږي.

د یادونې وړ ده، چې د آفرونو (وړاندیزونو) د ارزونې ځانگې او د قرارداد د گټونکي اعلان، چې په لاندې برخه کې راغلی دی، د نرخ ورکولو د غوښتنلیک په میتود پورې اړه لری. د هغو پېرېدونو لپاره، چې له واحدې منبع څخه ترسره کېږي، د قرارداد د گټونکي شرایط اعلان هم، د اجراء وړ وي.

د بلنې اعلان: د بلنې لپاره د مطلوبیت کلیدي معیارونه عبارت دي له:

- د تدارکاتي واحد نوم، پته او د اړیکو شمېره.
- د پېرېدنې د الزاماتو په ماهیت کې د جنسونو، ودانیزو چارو یا خدمتونو او ځای او د اقلامو د تحویل مهالني جدول یا د قرارداد د ترسره کولو میزان پکې شامل دي.
- مدارکو ته د لاسرسۍ لارښوونې څرنگوالي، د ورکړې وړ هر ډول پیسې د داوطلبۍ د مدارکو او د داوطلبۍ د مستنداتو د ژبې لپاره شامل دي.
- د داوطلبۍ د ناستې په ترسره کولو پورې اړوند لارښوونه (معلومات) او د آفرونو (وړاندیزونو) د ثبت وروستۍ نېټه، چې باید له ۲۱ نه د ۹۱ ورځو تر منځ کار، د اعلان له نیتې څخه په پام کې ونیول شي.
- د داوطلبۍ د ناستې د جوړېدو نېټه باید په اعلان یا شرطپاڼه کې په روښانه توگه بیان شي.

د وړاندیزونو ترلاسه کول: په دې برخه کې لاندې کلیدي معیارونه باید په پام کې ونیول شي:

- وړاندیزونه باید په داوطلبۍ کې د گډون کوونکو یا د هغوی د قانوني مجاز استازو له خوا لاسلیک او مهر شي.
- آفرونه (وړاندیزونه) وزارتونو او ادارو ته د وړاندې کولو پر مهال ثبت او د آفر د تحویلېدو رسید دې صادر شي. د پرانیستل شویو آفرونو (وړاندیزونو) لیست، د آفرونو (وړاندیزونو) د ثبت ځایناستی نه گڼل کېږي.
- یوازې هغه آفرونه (وړاندیزونه) تر څېړنې لاندې نیول کېږي، چې د اعلام شوې قانوني مقرري تر ټاکلې نیتې وړاندې ترلاسه شوي وي.

د داوطلبۍ د ناستې جوړېدل: په دې برخه کې د مطلوبیت کلیدي معیارونه باید په لاندې توگه

په پام کې ونیول شي:

- د تدارکاتو اداره باید د داوطلبۍ د پاکټونو د پرانیستلو ټول پړاوونه ثبت کړي او په اړوندې تدارکاتي دوسیې کې یې وساتي. دغه مستندات باید لږترلږه د لاندې معلوماتو لرونکي وي:

- د ټولو خرڅوونکو (تهیه کوونکو) نوم، چې وړاندیزونه یې پرانیستل شوي دي.
- د داوطلبۍ د یوه ناظر حضور یا عدم حضور، په هغه صورت کې چې لازم وي.
- د پولې واحد او مبلغ او له هغو مواردو پرته، چې د داوطلبۍ ناسته یوازې په تخنیکي مواردو پورې اړوند وي، د هر راز تخفیفاتو په ګډون د داوطلبۍ د پیسو مجموع.
- د خرڅوونکو (تهیه کوونکو) د ټولو هغو کارکوونکو او استازو نومونه، چې د داوطلبۍ په ناسته کې ګډون کوي.

د آفرونو ارزونه: له دې پرته، چې دې ته پام وشي، چې د تدارکاتو له کوم میتود څخه کار اخیستل شوی، د آفرونو (وړاندیزونو) ارزونه باید په څرګنده او مستنده توګه تصویب او تایید شي. د داوطلبۍ د ارزونې بنسټیز الزامات عبارت دي له:

- ټول وړاندې شوي (تحویل ورکړل شوي) آفرونه او پوښتنپانې باید د ارزونې په ناسته کې په پام کې ونیول شي.
- د ارزونې راپور دې، د وړاندې شوي نرخ له آفرونو (وړاندیزونو) او پوښتنپانې سره سمون ولري.
- د داوطلبۍ د ارزونې راپور باید د تدارکاتي کمیټې له خوا تصویب او نیته دې ورته وټاکل شي.
- ټیټ (نازل) آفر دې غوره کړل شوی وي.

د لګښتونو د نه مطلوبیت یو له عمده دلیلونو څخه دا دی، چې د تدارکو د ارزونې مدارک نیمګړي او یا واضح نه وي او په دې اساس، د داوطلبۍ د ګټونکي د غوره کېدو څرنګوالی نامشخص وي. دغه مورد په آسانۍ سره د آفرونو (وړاندیزونو) د یوه پرتلیز جدول د برابرولو په وسیله، چې آفرونو (وړاندیزونو) ته د ارجاع وړ وي، رفع کېدونکی دی. (لکه: د آفرونو (وړاندیزونو) شماره ګذاری او د داوطلبۍ د ارزونې په جدول کې یې د یادې شمېرې ثبت).

د تدارکاتو د قانون ۲۹ (PPL) مه ماده هغه میتود، چې باید د ناموفقه داوطلبۍ د تدارکاتو په اړه مراعات شي، تشریح کوي. د تدارکاتو قانون (PPL) په میتود پورې اړوند میتودونه او همدارنګه د تدارکاتو د پالیسي ادارې (PPL)، ۰۰۹C متحداً هم دغه شرایط تشریح کړي دي.

قرارداد:

د تدارکاتو پړاو، د قرارداد تر لاسلیکېدو وروسته بشپړیږي، (په کمو پیسو د پیرېدلو لپاره، چې د نرخ ورکولو د غوښتنلیک میتود په کار اچول کېږي) د قیمت پوښتنپاڼه (نرخ پاڼه) کېدای شي،

د قرارداد په توګه وګڼل شي، په دې توګه، د قرارداد تړون ته اړتیا نه پیدا کېږي. د تدارکاتو قانون (PPL)، ۴۶ او ۴۷ مې مادې د قرارداد د عقد د الزاماتو ذکر کړی دی.

قرارداد باید لږ تر لږه لاندې معلومات په بر کې ولري:

- د قرارداد نېټه.
- د خرڅوونکي نوم (تیارونکی یا قرارداد کوونکی).
- د تدارک شوو جنسونو فني مشخصات.
- د قرارداد موده (د قرارداد وخت).
- د قرارداد ټولې پیسې (یا د هر قلم پیسې که چیرې د اقلامو شمېر زیات وي).
- د برابرېدونکي او تصویب کوونکي (د وزارت یا ادارې د امر ورکوونکي امر) لاسلیک.
- د قرارداد تر تړون وروسته، برابرېدونکي ته ټولې ورکړې، باید له قرار داد سره سمون ولري. د اقلامو په شمیر کې بدلون، د جنس د غوښتنې کیفیت او یا قیمتونه، چې په عمومي پیسو کې د بدلون لامل ګرځي، د دې لامل کېږي، چې د یاد قرارداد لګښتونه نامطلوب وګڼل شي.

د داوطلبې د ګټونکي اعلان:

د امر ورکوونکي امر تر پرېکړې وروسته، اداره باید د قراردادې مشخصات چې د ګټونکي نوم، پته، د اجناسو لنډيز، ودانيزې چارې او یا تدارکات شوي خدمتونه او د قرارداد پیسې (ارزښت) پکې ذکر شوی وي، په ډله ییزو رسنیو کې اعلان کړي. د تدارکاتو قانون (PPL) (۶۳ مه ماده) د لیکل شوو لارښوونو سربیره، د تدارکاتو د پالیسۍ اداره، هم C ۰۱۲ ګڼه متحدهالمال یې په دې اړه صادر کړی دی.

د عامه تدارکاتو په قانون (PPL) کې ډیر لږ معمول (متداول) میتودونه:

هغه یوازینی الزام، چې له دغه میتود څخه د ګټه اخیستنې په اړه شتون لري دا دی، چې وزارتونه او ادارې باید په دې اړه د افغانستان د بیارغونې او پراختیا خدمتونو له ادارې (ARDS) سره د تدارکاتو د پړاوونو له پیل څخه مخکې اړیکې ټینګې کړي. محدوده داوطلبې کیدای شي، محلي یا نړیواله وي. د افغانستان د بیارغونې او پراختیا د خدمتونو اداره (ARDS) د تدارکاتي واحدونو د ملاتړ په موخه رامنځ ته شوې (تاسیس شوې) ده.

نړیواله داوطلبې:

د تدارکاتو قانون (PPL) له ۲۵ مادې سره سم، نړیواله داوطلبې ممکنه ده، هغه مهال ترسره شي، چې د اجناسو، ساختماني چارو او خدمتونو پیرېدنې په دې اړه لږ تر لږه درې وړاندیزونه

(آفرونه) د افغانستان د محلي برابرونکو له خوا وړاندې نه شي يا دا چې محلي داوطلبې د واجدو شرايطو پلورونکو د پيژندگلوي يا غوراوي لپاره کومې نتيچې ته ونه رسېږي.

له نړيوالو منابعو څخه په يو له دغو حالاتو کې تدارکات ترسره کيدای شي:

۱. په هغه صورت کې، چې د اجناسو، خدمتونو او ساختماني چارو د برابرولو او تدارک په موخه په افغانستان کې د رقابتي قيم پرېنست، د داوطلبانو شمېر تر دريو کسانو لږ وي.
۲. په هغه صورت کې، چې د هېواد په دننه کې د داوطلبې په پړاوونو کې، داوطلب د منلو وړ تشخيص نه شي.

تړلې (مقيده) داوطلبې:

تړلې (مقيده) داوطلبې په ځانگړې توگه د پيرېدنې هغه ميتود دی، چې د تدارکاتو قانون (PPL) په ۲۳ مه ماده کې مطرح شوې ده، په دغه صورت کې يوازې يو شمېر محدودو برابرېونکو (تهيه کوونکو) ته بلنه ورکول کېږي. په داسې مواردو کې، د پيرېدنې په دوسيه کې بايد داسې توضيحاتو شامل وي، چې ولې له محدوده داوطلبې څخه استفاده شوې او همدارنگه د تدارکاتو د کميتې لومړنی تايد الزامي دی.

د دوه پړاويزه داوطلبې لپاره د خرڅوونکو بلنه: له دغه ميتود څخه يوازې د خدمتونو لپاره کټه اخيستل کېږي او د داوطلبې دوه پړاوونه په کې شامل دي. په لومړي پړاو کې په شرايطو د برابرېو خرڅوونکو ليست (د هغوی په مناقصه کې د گډون له غوښتنې سره سم) چمتو کېږي؛ په دويم پړاو کې هغه شرکتونه، چې غوره کړل شوي دي، خپل وړاندیزونه وړاندې کوي.

د تدارکاتو په قانون کې د قيمتي اجناسو تدارکات: د تدارکاتو د پاليسۍ ادارې (PPL) په ۱۰ متحدالمال کې له تدارکاتي واحدونو څخه غوښتل شوي، چې د لوړو باارزښتو مالي قراردادونو د ترتيب شويو تدارکاتي پړاوونو د ترسره کېدو په موخه، د افغانستان د بيارغونې او پراختيا خدمتونو له ادارې (ARDS) څخه د مرستې غوښتنه وکړي.

د تدارکاتو له قانون سره سم، تر ۵۰۰،۰۰۰ امريکايي ډالرو زيات، د ودانيزو چارو د قراردادونو او د اجناسو او تر ۲۰۰،۰۰۰ ډالرو زيات، د خدمتونو د قراردادونو تدارک، بايد د افغانستان د بيارغونې او پراختيا خدمتونو ادارې (ARDS) ته ارجاع شي.

د افغانستان د بيارغونې لپاره د امني وجهي صندوق تدارکاتي لارښود:

د افغانستان د جمهوري دولت (GIRA) او نړيوال بانک (WB) ترمنځ د منعقدې قرار داد پرېنست، نړيوال بانک هغه لگښتونه، چې د افغانستان د محلي قوانينو په رعايتولو سره ترسره شوي، تر ۲۵۰،۰۰۰ امريکايي ډالره پورې يې مني. تر ۲۵۰،۰۰۰ امريکايي ډالرو د زياتو لگښتونو

لپاره، د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) باید د نړیوال بانک د ستندرد فورمو (معیاري شرطپاڼې) په ګډون، د نړیوال بانک له ځانګړو لارښوونو سره سم عمل وکړي، د دغه دستورالعمل ۱ - ۴ بندونه په دې برخه کې، د پېرېدنې میتود مناسبې لارښوونې په ګوته کوي. مستقیم قرار داد (DC)، محلي پېرېدنه (NS)، او د محلي داوطلبې اعلان (CBAL) د پېرېدنې لپاره د نړیوال بانک ضوابط دی، چې د قرار داد په ارزښت لرونکو لګښتونو پورې اړوندېږي، نو د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) لپاره د کارونې وړ نه دي. هغه پېرېدنې چې ارزښت یې تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات نه وي، د افغانستان قانون د نړیوال بانک له خوا د منلو وړ ده، په داسې حال کې، چې د نړیوال بانک له لارښوونو سره همغږي ولري.

په هر حال، د نړیوالې داوطلبې میتودونه د نړیوال بانک (WB) له ضوابطو سره سم، د ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو لګښتونو لپاره د اجراء وړ دي او په لاندې اصلي پړاوونو کې شامل دي:

— د خرڅوونکو ارزونه، چې آیا له شرایطو سره برابر دي.

— د داوطلبې لپاره غوره کړل شوو خرڅوونکو ته بلنه (دعوت).

— په داوطلبې کې د وړاندیزونو یا آفر ارزونه.

— د قرارداد لاسلیک.

— د ګټونکي اعلان.

د دې لپاره، چې تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی له وجهي صندوق (ARTF) څخه د بیا ورکړې وړ وي، باید دغه قراردادونه د تدارکاتي پړاوونو تر پیلېدو وړاندې د نړیوال بانک په استازیتوب، د افغانستان د بیارغونې او پراختیایي خدمتونو د ادارې (ARDS) له خوا تر څېړنې لاندې ونیول شي او تاییدیه یې واخیستل شي.

دغه کتنه او څېړنه باید د تدارکاتي پړاوونو د ترسره کېدو مخکې صورت ومومي او د قرارداد په دوسیه کې دې وساتل شي. تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات هیڅ راز لګښتونه، له دغې تادیبې پرته، د بیاورکړې وړ نه ده.

د افغانستان د محلي قانون په اساس با ارزښته جنس او خدمتونه تر ۲۰۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات او با ارزښته ودانیزې چارې تر ۵۰۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیاتې باید د دغه دستورالعمل له ۴-۵ بندونو سره سم د افغانستان د بیارغونې او پراختیایي خدمتونو ادارې (ARDS) ته راجع کړل شي. سربېره پر دې، چې د پورتنیو سقفونو له یادو فعالیتونو څخه هیڅ یو یې له لومړني تایید پرته، مطلوب نه ګڼل کېږي.

د جنس رسید: د پېرېدنې د پروسې د ختم له پړاوونو څخه، یو هم د جنس وصول یا رسیدل دي (د تدارکاتو د قانون ۸۶ مه ماده). اړوند وزارت د تدارک شوي جنس د رسیدو د تایید او د م ۷ فورمې رسید د ترتیبولو مسټول دی.

(۷م هغه منل شوی فورم دی، چې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) له خوا د جنس د رسید لپاره د استفادې وړ گرځي او د کالیو پر وصول د لگښت د مطلوبیت د اثبات لپاره د لارښوونې بشپړ مدرک دی. د یوې مشخصې اړیکې شتون د ورکړې د غوښتنلیک تر منځ (۱۶م فورمه) او ۷م فورمه د ارزښت وړ دي، په ځانګړې توګه که یو قرارداد څو م ۱۶ فورمې په بر کې ونیسي او د ۱۶م په هره فورمه کې څو م ۷ فورمې شاملې وي، توحیدي لیست د ورکړل شوو م ۱۶ فورمو پورې اړوند له ۷م فورمو څخه کفایت کوي).

د حساب صورت (بل): اړینه ده، چې هره ورکړه د صادر شوي حساب له صورت سره د برابر وونکو (خرڅوونکو) له خوا اثبات شي. د حسابونو صورت (بلونه) باید معلومات، د قرارداد ګڼه او د اجناسو ډول یا د وړاندې شوو خدمتونو (لکه: د جنس شرح او د رسید نیټه) او همدارنګه د پېرېدنې د پیسې اندازه په بر کې ولري. د کار په اړه د کار د پرمختګ یو راپور کیدای شي د استفادې وړ وګرځي.

د بودیچې یا تخصیص شتوالی: ټول لګښتونه باید په هر باب پورې اړوند په سمو فصلونو کې د کافي تخصیص د موجودیت په پام کې نیولو سره د لګښتونو د تمویل د مطلوبیت په موخه، ثبت شي.

ورکړه یا پرداخت: برابر وونکي ته د لګښتونو د مطلوبیت له شرایطو څخه یو هم د ورکړې اثبات دی. د ورکړې مدرک د برابرولو لپاره بیلابیلې لارې شتون لري:

- چک باید مستقیمه توګه د خرڅوونکي بانکي حساب ته صادر شي.
- د چک د رسید یا وصول پر بنسټ د خرڅوونکي لاسلیک.
- (له چک څخه یوه نسخه باید په تدارکاتي اداره کې د چک د صادريدو د اثبات په موخه وساتل شي).

خاصې ورکړې یا تادیات:

مقدمه: د (خاصو ورکړو) یا تادیاتو اصطلاح یوازې په خپله په ورکړو پورې نه اړوندیږي، بلکې د دغو ورکړو د تمویل لپاره د مطلوبیت په شرایطو لاس پورې کوي. دغه شرایط په دوو موردونو کې د اجتناب پذیر او اجتناب ناپذیر د مطلوبیت په نشتوالي کې شاملیږي.

دغه برخه لاندې موارد جوتوي:

- پیشکی- (۲، ۵).
 - سفر خرڅ (۳، ۵).
 - د جنسي مرستو ډولونه (۴، ۵).
 - مرستندویه یا کمکي ورکړې او د نه موندلو وړ نور انتقالات (۵، ۶).
 - له هېواد څخه بهر لګښتونه (۷، ۵).
- پیشکی: پیشکی د لګښتونو جزء نه ګڼل کېږي او همدارنګه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی

وجهي صندوق (ARTF) له خوا د تمویل وړ نه دي. په هر حال د پیشکیو اصطلاح د بېلابېلو ورکړو لپاره په کار اچول کېږي او د هر یوه لپاره یې د منلو وړ خاص معیارونه شتون لري.

د پیشکیو ورکړه په لاندې ډول سره د تطبیق وړ ده:

— ولایتونو ته د پیشکۍ ورکړه (۱، ۲، ۵).

— وزارتونو ته د پیشکۍ ورکړه (۲، ۲، ۵).

— خرڅوونکو ته د پیشکۍ ورکړه (۳، ۲، ۵).

ولایتونو ته د پیشکۍ ورکړه: ټول ولایتونه د پیشکۍ عمده پیسې د معاشاتي او غیر معاشاتي لگښتونو د ورکړې لپاره ترلاسه کوي. په ولایتونو پورې اړوندې پیشکۍ په لگښت یا مصرف کې نه محسوبیږي، نو په دې اساس مطلوب نه گڼل کېږي.

دغه پیشکۍ د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د تطبیق وړ معیارونو ته په پام سره باید په موقع تصفیه شي.

وزارتونو ته د پیشکۍ ورکړې:

وزارتونه د خاصو پېرېدنو لپاره د پیشکۍ د غوښتنې اجازه لري. دغه پیشکۍ باید په جلا توگه په ۲۱۳۰۰، ۲۲۱۰۵، ۲۲۹۰۰، ۲۲۹۰۱، ۲۵۹۰۰ فصلونو کې ثبت شي. همدارنگه ځینې پیشکۍ وزارتونو ته په لگښتي (مصارفاتي) فصلونو کې ثبتیږي، له دې پرته، چې د پیشکۍ کوډونه په پام کې ونیول شي، د دواړو لپاره د نه مطلوبیت شرایط یو شانته دي.

د مالې وزارت له ۲۱ متحدالمال سره سم، پیشکۍ باید د څلورو اونیو په موده کې تصفیه شي، له دې پرته مالې وزارت د لاندې، پیشکیو له ورکړې څخه ډډه کوي. هغه لگښتونه، چې د پیشکیو له محل څخه تصفیه کېږي، د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) د مقرراتو په اساس باید په مرکزي وزارتونو کې د ۳ میاشتو په لړ کې د چک تر صادريدو وروسته تصفیه شي.

پیشکۍ باید په روښانه توگه د تصفې په مدارکو (سندونو) کې اجراء (وتړل) شي. دغه کار د ۱۲م فورمې له لارې په استفادې (د محسوبي فورمې) او د ۱۰م فورمې (د م ۱۶ له لارې د پیشکۍ د تصفې سند) له لارې ترسره کېږي. د پیشکیو د تصفې لپاره ټول محسوبي مدارکونه باید په دغه دستورالعمل کې د یادو لگښتونو د تمویل د مطلوبیت له ټولو ضوابطو سره سمون ولري.

قرارداديانو ته د پیشکیو ورکړه:

د دوو بیلو ډولونو پیشکیو ترمنځ تشخیص خرڅوونکو ته ارزښت لري:

۱. د قرارداد په اساس د پیشکۍ ورکړه، چې کیدای شي مطلوب وي.
۲. هغه پیشکۍ، چې له قرارداد سره سم نه وي، نامطلوبې وي.

د قرارداد په اساس د پیشکيو ورکړه:

هغه پیشکۍ، چې د قرارداد په اساس ترسره کېږي، پیشکۍ نه گڼل کېږي. تر هغه ځایه چې د ورکړې میتود په قرارداد کې په واضح توگه څرگنده شوې ده، دغه ورکړې د لگښت یا مصرف جزء او مطلوب گڼل کېږي. (په شرط د دې چې د لگښتونو د مطلوبیت ټول شرایط رعایت شوي وي). هغه پیشکۍ، چې له قرارداد سره سمې نه وي.

څرخوونکو ته پیشکۍ چې د قرارداد په اساس نه وي ترسره شوی، لگښت نه گڼل کېږي. دغه پیشکۍ یوازې هغه مهال لگښتونه گڼل کېږي، چې تصفیه شي او په دې معنا ټول مدرکونه او مستندات (د حسابونو صورت، د م ۷ فورمه او داسې نور) باید ترتیب شي. دغه پیشکۍ باید د ۴ اوونيو په موده کې د ماليې وزارت د دستورالعمل پر اساس تصفیه شي، له دې پرته، امکان لري د ماليې وزارت د لاندې پیشکيو له ورکړې څخه ډډه وکړي.

له قرارداد څخه بهر پیشکۍ پورې اړوند لگښتونه به د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی وجهي صندوق (ARTF) د مقرراتو په اساس په هغه شرط مطلوب وي، چې محسوبۍ یې د پیشکۍ د چک د صادريدو له نیتې د ۳ میاشتو په اوږدو کې وړاندې شي.

سفر څرخونه:

هغو کارکوونکو ته، چې د وزارتونو له خوا په سفر ځي، سفر څرخ ورکول کېږي. د هېواد په دننه کې د سفر څرخ لپاره د ورځې یو څه ثابتې پیسې موجودې وي. له هېواد څخه د بهر سفرونو لپاره سفر څرخ یوې سیمې یا یوه هېواد ته چې مامور د هغه د ترسره کولو لپاره، لیرل کېږي او د هغه په رتبه او د مسافری د اوږدوالي په مودې پورې تړلی دی. د سفر څرخ د ترلاسه کولو لپاره د مامور لاسلیک لازم دی او اړوند سفر باید د وزارتونو له خوا مجاز اعلان شي.

او د دې سفر د سرته رسیدو پر اساس مدرک شتون ولري (بیلگه: د طیارې ټکټ، د موټرو د کرایې بلونه یا د هوټل بل). سربېره پر دې، سفر څرخ باید د ((سفر څرخ د لایحې)) په اساس، چې له عدلیې وزارت څخه صادره شوې، محاسبه شي.

جنسي مرستې:

جنسي مرستې، هغه جنسونه یا خدمتونه دي، چې وزارتونو ته د یوه مرسته کوونکي له خوا

په مستقیمه توگه ورکول کیږي. نو په دې اساس اړوند وزارت د دې اجناسو یا خدمتونو د ورکړې لپاره کوم تعهد نه لري. له هغه ځایه چې وزارت باید د دغو مرستو یا مساعدتونو له اړخه کوم مبلغ نه مصرفوي، نو لگښت یا مصرف نه گڼل کیږي او همدارنگه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی وجهي صندوق (ARTF) د مقرراتو په اساس نامطلوبه تشخیص ورکړل شوی دی او نه ښایي چې تمویل شي.

جنسي مرستې د ۱۴ مې گڼې متحداًمال په اساس چې د مالیې وزارت د خزاینو ریاست له خوا خپاره شوي، باید په (AFMIS) کې ثبت نه شي.

دولتي تصدی:

د دولتي تصدیو لگښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی وجهي صندوق (ARTF) له خوا د لگښتونو د تمویل په مطلوبیت کې نه شاملیږي. د دغو لگښتونو د مستثنی والي دلیل دا دی، چې دولتي تصدی باید له مالي پلوه خپلواکې وي او لگښتونه یې د هغوی د عوایدو له نظره تدارک شي. جوتته ده، چې د ساب سایدي (مرستې) په گرځیدو او ورکړه کې، د پانگې تدارک دولتي تصدیو ته د وزارتونو له خوا د تمویل مطلوبیت د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی وجهي صندوق (ARTF) په وسیله نه لري.

هغه پیرېدنې، چې د یو وزارت له خوا له دولتي تصدیو څخه تر سره کیږي، په دې شرط، چې د یادې تصدی قرارداد د دولتي تصدی د گټونکي له لارې په یوې دولتي پروسه کې وي. (د واحدې سرچینې د ټاکلو له لارې او په مستقیمه توگه نه وي)، مطلوب گڼل کیږي.

مرستندویه ورکړې او د نه موندلو وړ نور انتقالات:

د نه موندلو وړ نور انتقالات، هغو کسانو ته له ورکړې څخه عبارت دي، چې دولت د دې ورکړو په بدل ترې جنس، ساختماني چارې او خدمتونه ترلاسه کوي. دغه ډول ورکړې د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانی وجهي صندوق (ARTF) له خوا د تمویل لپاره مطلوب نه گڼل کیږي.

د مرستې ورکړې د دې مواردو له مصادیقو څخه گڼل کیږي.

له هېواد څخه بهر لگښتونه: له هېواد څخه بهر لگښتونه، د وزارتونو د بهرنیو څانگو ټول لگښتونه (لکه: سفارت ځانې او د نمایندگیو دفترونه) پکې شامل دي. د دغو لگښتونو د مطلوبیت معیار د لگښت په ډول پورې تړاو لري:

— معاشاتي لگښتونه.

— د ځایونو د کرایې لگښتونه.

— غیر معاشاتي نور لگښتونه.

له هېواد څخه بهر معاشاتي لگښتونه: په معاشاتو لگښتونو کې، د هغو ډلو کارکوونکو معاشونه شاملېږي، چې د خدمت لپاره په بشپړه توګه له هېواده بهر ګومارل شوي دي (د سفر خرڅ د ورکړې لپاره ۳، ۵ بندونو ته مراجعه وکړئ).

له هېواده بهر د معاشونو د لگښتونو لپاره اړين دي، چې له معاشونو څخه د معاشونو د جمع ګل له لیست سره سم، له هېواده بهر د دفتر د سرپرست په تایید او تصویب ورسېږي او د معاشونو په لیست کې د پیسو د رسید په توګه د کارکوونکو لاسلیک شتون ولري. سربیره پر دې، د بودیجې د تخصیص او تشکیل شتون، الزامي ده، ترڅو لگښتونه مطلوب وګڼل شي

له هېواده بهر د ځایونو د کرایې لگښتونه:

د کرایې د لگښتونو لپاره، د اجارې له قرارداد څخه یوه کاپي باید د وزارت له خوا برابره شي. له قرار داد څخه یوه کاپي، د لگښتونو د ترسره کېدو د اثبات لپاره په مطلوبه بڼه د منلو وړ مدرک وي. که د قرارداد د مودې تر پای ته رسیدو وړاندې د کرایې قرارداد باطل یا لغو شي، د ورکړل شوې کرایې پیسې باید مالک ته د قرار داد د باطلیدو له بابت څخه بیرته ورکړل شي او د کابل ښار په بانک کې هغه خاص حساب ته ولېږدول شي، چې د مالیې وزارت له خوا ورته تخصیص ورکړل شوی دی.

له هېواده بهر نور غیر معاشاتي لگښتونه:

د افغانستان د تدارکاتو قانون (PPL) څرګندوي، چې له هېواده بهر د افغانستان دولتي ادارې باید خپلې پېرېدنې د کوربه هېواد د قوانینو او میتودونو او د دغه قانون له ۹۱ مې مادې سره سم ترسره کړي، مګر دا چې په دې برخه کې نور توافقات شتون ولري. د بیلابیلو هېوادونو د تدارکاتو له قوانینو څخه د بشپړې څېړنې د نه درلودلو په دلیل، نه شو کولی ارزونه وکړو، چې آیا ترسره شوي لگښتونه د صحیحو میتودونو په اساس او د هغوی په رعایتولو سره ترسره شوي دي. له هېواده بهر ټول عملياتي او تدارکاتي لگښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د امانې وجهي صندوق (ARTF) له محل څخه د بیاموندنې وړ نه دي.

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډيز

- دولتي تادياتي سيستم: په دغه مبحث کې د لگښتونو او معاشونو او پيشکيو ورکړې شاملې دي.
د لگښتونو د ورکړې اجرا:

جنسونه د ټاکلو حدودو په پام کې نيولو سره د دوايرو د اړتياوو په موخه له لايحې سره سم پيرېدل کيږي او تر احکام وروسته، د جنس مشخصات د م - ۳ په فورمه (د خريدارۍ امر) کې ترتيبېږي؛ د پيشکۍ په صورت کې، د م - ۱۰ فورمه (د پيشکۍ غوښتنه) ترتيب تر مطالعې وروسته په نښه کيږي او لازم معلومات د دفتر دارۍ د څانگې له لارې ورکول کېږي او ورپسې د حواله جاتو، کنترول او محاسبې څانگو له دفترونو خپل پړاوونه تېروي او بالاخره پيسې يې د م ۱۶ فورمې له لارې، له ماليې وزارت څخه غوښتل کيږي.

د يوه جنس د پيريدلو لپاره تر شلو زره افغانيو پورې يو کس او تر سلو زرو پورې دوه کسان او له سلو زرو تر پنځه سوه زرو ترمنځ درې تنه پلاوی ټاکل کېږي. که تر پنځه سوه زرو څخه زيات وي، قرارداد کيږي. د جنس د اړتيا د ډول او اندازې په پام کې نيولو سره، لومړي درجه امر ورکوونکي مقام ته وړانديز او احکام اخيستل کيږي، وروسته د نرخ اخيستنې پلاوی نرخونه لومړی له دريو ځايونو څخه ترلاسه کوي او په لومړي پړاو کې دغه نرخ په ترجيحي توگه له دولتي تصديو او شرکتونو څخه اخيستل کېږي.

په پرتليزه فورمه کې د پلاوي شهرت او مرجع ذکر کيږي او د آمر کتنې ته وړاندې کېږي. وروسته د م-۳ فورمه (د پيريدلو امر) ترتيبېږي او پکې د اړتيا وړ اقلامو مشخصات درجېږي او وروسته د م-۱۰ فورمه (د پيشکۍ غوښتنه) جوړېږي، چې د کنترول او د حواله جاتو د څانگو په وسيله ترتيبېږي. وروسته د م-۱۲ فورمه او ورپسې د م-۱۶ فورمه ترتيب او د تادياتو شعبي ته ليرل کيږي. په دې وروستيو کې م-۱۲ او م-۱۶ فورمې سره مدغمې شوې او يوازې م-۱۶ نوې فورمه د اجرا وړ ده. د دفتر دارۍ شعبه د تخصيصاتو د ترتيبولو په موخه، تخصيصات د باب او فصل پر بنسټ په نښه (علامه گذاري) کوي. درې لاندې فورمې معمولاً د جنسونو په پېرېدنه کې په لاندې ډول سره ترتيبېږي:

- د م-۷ فورمه، د راپور د رسيداتو فورمه، چې د پيريدلو پرمهال ترې کار اخيستل کيږي او د خريداري شوي جنس د ترلاسه کولو پرمهال جوړېږي.
- د م-۱۰ فورمه د لگښتونو د اجرا کولو پيشکي ښيي.
- د م-۱۶ فورمه، چې د تادياتو جدول او امر دی، د خريدارۍ له م-۳ فورمو سره يوځای ترتيب او د خزايينو په رياست کې د ورکړې (تاديې) امر يې ورکول کيږي؛ د خزايينو رياست ټاکلی چک ترتيب او معتمد (نغدي خزانه دار) ته يې له بانک څخه د پيسو د ترلاسه کولو په موخه سپاری.

د معاشونو د ورکړې (تادياتو) اجرا:

- د کارکوونکي د مقرري پ ۲ فورمه، چې د استخدام څانگې له لارې اجرا کېږي، د م-۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م-۴۱ فورمه په

لاندې توگه جوړېږي.

- د اداري رياست د مامورينو څانگه، د مامورينو د کار د حاضرۍ راپور، د حاضرۍ د کتاب له مخې ترتيبوي.
 - د محاسبې څانگه د کار د راپور له مخې، د مامورينو معاش ترتيبوي، چې هغې ته م-۴۱ فورمه وايي، د دغه راپور په يوه ستون کې د معاش استحقاق او په بل ستون کې يې کسرات درج او د ورکړې وړ پيسې واضح کيږي.
 - د محاسبې څانگه د م-۴۱ فورمه د حواله جاتو څانگې ته او له هغه ځای څخه د کنترولولو لپاره ليري او ورپسې د م-۱۶ فورمه ترتيبېږي.
- ۱- معتمد د م-۱۶ فورمه د ماليې وزارت د خزايينو رياست ته، د چک اخيستلو په موخه وري او د چک تر ترلاسه کولو وروسته يادې پيسې له بانک څخه ترلاسه کوي، چې بيا يې پر مستحقينو ويشي.

د لگښتونو، تخصیصاتو او تادياتو د دفترنو لنډيز:

- د م-۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) په لومړيو واحدونو (وزارتونو) کې سمبالېږي.
- د م-۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) مستوفيتونو ته (د ولايت مالي آمریت) تسليم، بشپړ او ساتل کيږي او راپور يې د م-۲۲ فورمې (د لگښتونو مياشتني راپور) له لارې د ماليې وزارت د محاسباتو رياست ته ليرل کيږي، چې ترې م-۴۱ قطعي راپور جوړېږي.
- د م-۲۰ دفتر (د تخصیصاتو د حوالې او لگښت دفتر) په لومړيو واحدونو کې سمبالېږي، چې پکې د تادياتو ټولې حوالې مخکې له مخکې څخه په م-۳ (د خريدارۍ د تعهداتو ستون) او م-۱۶ کې درجيږي او راپور يې د تادياتو د مياشتني راپور د م-۲۳ له لارې د ماليې وزارت خزايينو رياست ته ليرل کيږي.

د پيشکيو اجراءت: د م-۱۵ فورمه (د پيشکۍ فورمه) ده، چې پکې د پيشکي لگښتونه درجيږي او د کال په پای کې د م-۹۰ (مصارفاتي باقياتو) په دفتر کې ثبتيږي.

پيشکي په لاندې ځايونو کې استعماليدای شي.

● د معاشونو پيشکي.

● د لگښتونو پيشکي.

الف: سفره (د سفر خرڅ).

ب: د قراردادي لپاره د پيشکۍ پيسې.

پيشکي پيسې بايد د خدمت او د موادو د پيرېدنې تر اجرا کېدو وروسته محاسبه شي، چې په هغه صورت کې د پيشکۍ د لگښتونو له حالت څخه، که چيرې د پيشکيو په پيسو کې يو څه پيسې پاتې وي، اعاده کيږي او د عوايدو د تعرفې په م-۲۷ فورمه کې د دولت د وارداتو په

حساب کې داخلېږي.

د دولت عواید: د دولت عواید له داخلي او بهرنيو منابعو څخه جوړ شوي، چې په کلنۍ بودیجه کې سنجول کېږي او د دولت د مالي کارکوونکو له خوا راټول او د دولت د وارداتو یو بیل انفرادي حساب ته لېږدول کېږي.

الف: له داخلي سرچینو څخه عواید: داخلي سرچینې له مستقیمو مالیاتو، غیر مستقیمو مالیاتو، دولتي شیانو او خدمتونو څخه له گټې اخیستنې، د دولت د مالونو او خدمتونو له پلورلو، له دولتي تصدیو، د جرمونو له فیس او د تیرو کلونو له مالیاتي باقیاتو څخه مرکب دي. غیرمستقیم مالیات زیاتره گمرکي محصولات جوړوي، چې اوس تر ۷۰ فیصدو زیات د دولت داخلي منابع په بر کې نیسي. د مالیاتو ترلاسه کول، د بودیجې د تمویل او د بېلابېلو طبقاتو د عوایدو د سويې د توپيرونو تنقیص په منظور دي. مالیات باید په عادلانه او مناسبه توگه ورکړل شي، چې د عوایدو په بېلابېلو طبقاتو باندې اېښودل کېږي.

ب: د بهرنيو منابعو عواید: بهرنۍ منابع د مرسته کوونکو هېوادونو، نړیوالو موسسو او نورو بهرنيو منابعو له بهرنيو مرستو څخه مرکب دي، چې د پرمختیايي بودیجې د تمویل په غرض او یوه برخه یې د عادي بودیجې په ترتیب کې کارول کېږي. دغه مرستې د پرمختیايي بودیجې د تمویل او یا د استهلاك وړ مرستو په موخه ترسره کېږي.

د پنځم څپرکي پوښتنې:

- ۱- پوښتنه:- جنسي محاسبه څه شی ده؟
- ۱- ځواب:- جنسي محاسبه په دولتي محاسبه کې د حسابۍ ډیر اساس سیستم دی، چې د یوې ادارې ټول اجرائیوي فعالیتونه ښيي او د ټولو جنسونو او موادو ثبت او لیکل چې په بیلابیلو لارو د یوه اداري تشکیل په دننه کې شامل دي.
- ۲- پوښتنه:- د ف س (۱) فورمه څه ډول فورمه ده؟
- ۲- ځواب:- د ف س (۱) فورمه د ورکولو وړاندیز دی.
- ۳- پوښتنه:- د ف س (۲) فورمه څه ډول فورمه ده؟
- ۳- ځواب :- د ف س (۲) فورمه د داغمه مالونو او جنسونو د لیلام فورمه ده.
- ۴- پوښتنه:- د ف س (۳) فورمه څه ډول فورمه ده؟
- ۴- ځواب:- د ف س (۳) فورمه د موټرو یا عراجاتو د لیلام فورمه ده.
- ۵- پوښتنه:- د ف س (۴) څه ډول فورمه ده؟
- ۵- ځواب:- د ف س (۴) فورمه په تحویلخانه کې د موجودو مالونو د موجودۍ لیست دی.
- ۶- پوښتنه:- د تحویلخانې موجودي په څه ډول ترسره کېږي؟

۶-خواب:- موجودي په دوو حالتونو کې پيليري يو دا چې په تحويلخانو، گودام او داسې نورو کې د موجودو مالونو او جنسونو لیست د موجودۍ پلاوي ته ورکول کيږي، چې د هغې له مخې موجودي پيليري او تحويلخانه د پلاوي تر مهر او لاک لاندې راځي. په دې صورت کې د مالونو او جنسونو يو، يو دې له لیست سره تطبیق شي، د معتمد فاضل او باقي رامنځ ته شي، چې په دې صورت کې د معتمد قناعت شرط دی.

دویم دا چې د موجودۍ پلاوي تحويلخانه مهرولاکوي، د تحويلخانې، هنگر او نورو په داخل کې مالونه او اجناس يو يو د موجودۍ تر عمل لاندې راځي، د پلاوي د لاسلیک او اداري پراوونو تر بشپړېدو وروسته لیست د زیرمې د ثبت کارت شعبې ته د تطبیق او د فاضل او باقي د منځ ته راتلو لپاره تسلیمي ورکول کيږي. که چیرې معتمد باقي شي، نو د باقیاتو د تحصیل له قانون سره سم، باید خپل باقیات تحصیل کړي. که چیرې جنس فاضل شي، له قانون سره سم باید د معتمد په جمع کې قید شي.

۷- پوښتنه:- د ف س (۵) فورمه څه ډول فورمه ده؟

۷- خواب:- له تحويلخانې څخه د جنس د ویشلو ټکټ دی.

۸- پوښتنه:- د ف س (۵) فورمه څرنگه اجراء کېږي؟

۸- خواب:- د ف س (۵) فورمه د جنس د ویشني ټکټ له تحويلخانې څخه د ف س ۹ فورمې په اساس د جنس غوښتنه له تحويلخانې څخه د جنسي محاسبې د مدیریت له خوا په یوه اصلي نسخه او دريو کاپيو کې جوړيږي.

د فورمې اصل د ف س (۹) فورمې له یوې کاپي سره له ویزې او کنترول او د صلاحیت لرونکي آمر تر لاسلیکېدو وروسته د غوښتونکي له خوا، د جنس اخیستلو لپاره تحويلخانې ته سپارل کيږي، چې دغه سندونه د جنس د غوښتونکي په خپل دفتر پورې اړوندیږي.

د ف س ۹ فورمې له یوې کاپي سره، یوه کاپي یې د تحويلخانې مدیریت ته لېږل کيږي او تحويلخانه هغه په پرله پسې نمبر د هغه په کارت کې د تحويلخانې له دوسیې سره قیدوي، درېیمه کاپي د غوښتنې فورمې له یوې کاپي سره د زیرمې څانگې ته لېږل کيږي.

۹- پوښتنه:- د زېرمې د ثبت کارت څه ډول کارت دی؟

۹- خواب:- په دې فورمه کې ټول پیرېدل شوي، امدادي او داسې نور مالونه او اجناس د م ۳ فورمو په اساس که پیرېدل شوي وي او که امدادي او داسې نور وي، د م ۷ فورمې په اساس د معتمد په جمع کې قیديږي، چې د دخول او خروج د سریال نمبر ستون لرونکي دي.

سرچیني او اڅېستنې:

- ۱- د افغانستان په دولتي انحصار کې د محاسبې د کورس لارښود ، د افغانستان دولتي انحصارات، مسټر ونسل د حساب متخصص د گټبي سیت المان له کمپنۍ ۱۹۷۷.
- ۲- د ماليې وزارت د محاسباتو ریاست ښوونیز پروگرام، د افغانستان ماليې وزارت، ترتیب کوونکی د محاسباتو ریاست او د دولتي محاسبې د کورسونو صلاحیت لرونکي غړي، استادان او مدرسین.
- ۳- د محاسبې لکچرنوټونه، د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو کمیسیون، ترتیب کوونکي د ښوونیزو کارپوهانو دفتر.
- ۴- په دولتي محاسبه کې مهم قواعد، د انټرنټ په واسطه (د محاسبې او اقتصاد) له سنجش څخه ترتیب شوی، د ماليې وزارت د کارکوونکو د رییس په وسیله.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت دښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې دعینې او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیاکننه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املایي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخوکې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وگرځي.

پته: دپوهنې وزارت - د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د تعلیمي نصاب د انکشاف ریاست - د کتابونو د تالیف او د درسي ممدو موادو د برابرولو عمومي مدیریت.

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**