کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: بودجوي محاسبه

څانګه: محاسبه

ترتیب او راټولوونکی: شیما بورا

ژباړونکی: قاری محمد حلیم

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزاېي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- فرشته

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول: محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: علی مومنی

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.d... tvet.gov.af

...ifo@d... .ve... .gov.af

...978-93... ...500... ...67

Ketabton.com

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطـــن افغانســـتان دی — دا عـــزت د هر افـــغان دی

کـــور د سولې کـــور د تورې — هر بچـــی يې قـــهرمان دی

دا وطـــن د ټولو کـــور دی — د بلوڅـــو د ازبکـــو

د پـــښتون او هـــزاره وو — د ترکمنـــو د تاجکـــو

ور سره عـــرب، ګـــوجر دي — پاميـــريان، نورستانيـــان

بر اهـــوي دي، قـــزلباش دي — هم ايمـــاق، هم پـــشه يان

دا هيـــواد به تل ځليـــږي — لکـــه لمـــر پر شـــنه آسمان

په سيـــنه کې د آسيـــا به — لکـــه زړه وي جـــاوپدان

نـــوم د حـــق مـــو دی رهـــبر — وايو الله اکبـــر وايو الله اکبـــر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت پېغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د يوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پياوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زيار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متې دي چې د هيواد انکشافي اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د يوه نېکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمينوي.

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چی د ځمکې په عمران او د يوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ايجاباتو د تکميل لپاره خپل اغيزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

لــه همدې ځايه ده چې د يوه ژوندي او فعال انســان نقــش، د خپل ژوند د چاپېريال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کيږي او نه هم منقطع کيږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت مسوولیت او مکلفيت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانينو ته په ژمنتيا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفيت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنيکي کادرونو روزنه او پراختيا يو اړين مقصد دی. همدا په تخنيکي او مسلکي زده کړو مزين تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سيستماتيک ډول د هيواد انکشاف محقق او ميسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنيز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخيســتی؛ نو لازمه ده چې زمونږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي بايد په علمي معيارونو داســې اســاس او بنا شي؛ چې زمونږ د کارګر نســل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړيتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفيت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربيت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه يواځې پخپل ذات کې يوه اساسي وجيبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زمونږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه يې وژغوري او د نورو له سياسي او اقتصادي احتياج څخه يې آزاد کړي.

زمونږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه اســتادان او مربيون بايد په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، يواځې او يواځې د دوی په پياوړو متو، ويښ احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنيکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو ليکوالانو، مولفينو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقيق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهيــر کــې د ټولو کورنيو او بهرنيو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پيــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هيله کوم چې د دې نصــاب په ګټور تدريس او فعاله تدريب سره دې د زړه په ټول خلوص، صميمي هڅو او وجداني پيکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ويارمن افغانستان په هيله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړليک

څپرکي	سرليکونه	پاڼې
لومړی	بودجوي اصلاحات	۱
دويم	دبودجوپمفهوم او ماهيت	۷
دريم	د مالي معملاتو اسناد	۲۳
څلورم	د بودجوي فورمو په هکله معلومات	۳۳
پنځم	په افغانستان کې دبودجې جوړونې طرز	۵۳
سرچينې او اخيستنې		۷۲

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

بودیجه جوړونه د یوې برنامې په اساس چې یو ریفورم لروونکې وه چې د ملي انکشاف د ستراتیژیکي پلان ګذاري په برخه کې تصمیم نیوونکې وي چې د مؤقتو ستراتیژي سکتورونو، د حکومت داري امنیت، د قانون حاکمیت، زېربناوې او طبیعي منابع، معارف، صحت، زراعت اود کلیو پراختیا، ټولنیز مصؤنیت، اقتصادي اداره او د خصوصي سکتور د انکشاف په اساس وي.

بودیجه د حکومت دخصوصي مالي یوه طرحه ده او بودیجه د دولت د مالي کنترول یوه مهمه او عمده وسیله ګڼل کېدای شي، سربېره پر دې یوه صلاحیت پانه هم ده چې له املې یې ادارات د هغوی د پالیسیو او پروګرامونو په مخته بوولو کې پیاوړي کوي. د بودیجې کره موخې د لګښتونو کنترول او حساب ورکونه جوړوي. دېته په پام سره چې ددولت بودجه د هېوادد مالي اسنادو له خورا مهمو اسنادو څخه یو ډول اسناد دي باید د بهرني پلان په نامعقول ډول د مقرراتو خلاف، د دولت د مصوباتو، قوانینو او مقرراتو خلاف او له بدو ګټه اخیستو څخه مخنیوی شوی وي یوې حسابي لارې چارې ته چې د اقتصادي تولیدي فعالیتونو د اداري سیستم له مهمو حلقاتو څخه یوه حلقه ده، چې په دې څانګه کې محاسبه د یوه مثمر فن په حیث په پلان جوړونه، اقتصادي مسایلو، پانګونه او د یوه هېواد د اقتصادي ودې لپاره ورځخه کار اخیستل کېږي.

د حکومت له لومړیتوبونو سره سم او د افغانستان د ملي انکشاف مؤقته ستراتیژي او وروستۍ لارښوونه د مالیې وزارت او د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ د نظارت د کمېټې له لوري، د امنیت زېربنا معارف، زراعت، د کلیو پرمختیا، عامه روغتیا له هغو څانګو څخه دي چې د حکومت لپاره د لومړیتوبونو څخه ګڼل کېږي. د ملګرو ملتونو د پنځلس کلنۍ انکشاف موخې دا ښیي چې افغانستان د مصارفو او صحت په برخو کې د پام وړ پرمختګ ته اړتیا لري تر څو وکولای شي تر ۱۳۹۹ کال پورې دغو پنځلس کلنې انکشافي موخو ته ورسېږي. ستراتیژي معیارونو ته د رسېدنې په موخه د افغانستان ملي انکشاف باید ډېرې مالي سرچینې اختصاص کړل شویو سکتورونو ته ورکړل شي. په دې سکتور کې باید د بودیجوي مودې تر منځ تخصصات په تدریج سره زیاتوالی ومومي. د افغانستان اسلامي جمهوري دولت ملي موخو ته د رسېدنې په خاطر نوي پروګرامونه او تر څو چې، د بیا رغاونې د هېواد دېراختیا او داسې نور چې د خپلو کړنو په سر کې ځای ورکړی له هغې جملې څخه مؤثر اقدامات د درسي کتابونو د ښوونې او روزنې په عرصه کې دي د درسي کتابونو نشتوالي او کمښت ستونزه ده چې ما د دغه درسي کتاب د بودیجوي محاسبې په نامه چې یو اختصاصي کتاب د اداري او حسابداري په انستیتیوت کې تدریس کېږي په پنځو څېرکیو کې تألیف کړیدی ترڅو یو اغیزمن اقدام وي د پالیسۍ په روښانتیا کې او په علمي او فرهنګي موخو کې او هم د محصلینو اړتیا وو ته ځواب ویونکی وي.

بودیجوي واحدونه په ۱۳۸۸ کال کې خپله بودجه په دوو برخو چې لومړۍ برخه یې عنعنوي بودجه او دویمه برخه یې د برنامې په اساس تر تیب شوې بودجه ده. نوموړي وزارت په ۱۳۸۸ کال کې د ګرانو شاګردانو د لا ډېرو معلوماتو په خاطر د کتاب په وروستۍ برخه کې یادونه کړېده.

د یادونې وړه چې ددې کتاب په لومړي څېرکي کې د بودجې مهم اصطلاحات تر مطالعې لاندې نیول شویدي، چې شاګردان د راتلونکو مطالبو لپاره اماده کوي.

په دویم څېرکي کې د بودجې تاریخي تکامل او د بودجې د پراوونو پروسه تر مطالعې لاندې نیول کېږي چې ګران شاګردان د افغانستان د ملي پرمختیا له ستراتیژیکو موخو او د برنامې په اساس د بودجې له جوړونې سره آشنایي پیدا کوي.

په دریم څېرکي د دې کتاب کې د مالي معاملاتو اسناد په بودجوي واحدونو کې ځای په ځای شویدي چې شاګردان به ښایي مالي فورمې او د مالي فورمو د ډکولو طرز زده کړي.

څلورم څېرکی د بودجوي فورمو کتاب په څنګ کې لري چې د عوایدو او مصارفو د استفادې طرز په بودجوي واحدونو کې چې مطالعه یې د شاګردانو لپاره حتمي ده.

پنځم څېرکی په افغانستان کې د بودجې جوړونې د طرز او طریقې لپاره ځانګړی شویدی چې محصلین د بودجې جوړونې د فهم لپاره چې خورا زیات مهم دی اماده کوي. د دې کتاب په لیکنه کې ډېره پاملرنه دې مسئلې ته شوېده ترڅو له یوه لوري د کتاب مطالب او نور محتویات په روانو او ساده جملاتو ولیکل شي او له بل لوري د امکان تر حده پورې د بهرنیو کلماتو له استعمال څخه مخنیوی وشي؛ ترڅو د هغې په واسطه د کتاب استفاده کوونکو پر تعداد زیاتوالی راشي. هیله ده ترڅو د همدې اثر په واسطه مو د علم د پراختیا په لاره کې یو ناچیزه خدمت ترسره کړی وي.

شیما بورا

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټولیزه موخه:

د دې کتاب په لوستلو سره د بودیجې په مفاهیمو، د مالي د معاملاتو په اسنادو او د پانګونې د فورمو په هکله به لازم معلومات ترلاسه کړئ. او په افغانستان کې به د پانګې جوړونې لارې سره به بلد شئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

بودجوي اصطلاحات

ولیزه موخه:

د بودیجې له مهمو اصطلاحاتو سره آشنایي

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه تمه کېږي ترڅو:

په بودجوي تخصیصاتو باندې پوه شی.

د مالي او بودجوي کال تر منځ توپیر درک کړای شی.

د وجوه خاص، وجوه توحیدي، وجوه اختیاري او وجوه غیر اختیاري تر منځ توپیر وکولای شي.

د نمایندګۍ صلاحیتونه، دویم او دریم واحد درک کړای شی.

۱- د محاسبې تعریف: محاسبه د ثبت له فن، د یوې ادارې د مالي معاملاتو تصنیف او توحید، د مالي راپورونو جوړونه او له مالي تحلیل او نتیجه ګیري څخه عبارت ده.

۲- بودیجوي کال: د مالي کال ما بعد کال د بودیجوي کال په نامه نومول کېږي، مثلا روان ۱۳۸۸ کال مابعد مالي کال یانې د ۱۳۸۷ کال د بودجوي کال په نامه یادېږي.

۳- مالي کال: هغه کال ته ویل کېږي چې، د هماغه کال په پیل سره پیل او په ختمېدو یې خاتمه مومي، یانې د حمل له لومړۍ څخه د حوت د میاشتې تر پایه پورې.

۴- تخصیص: د خاص کړل شوې په مانا ده او عبارت له هغه مقدار پیسو څخه دی چې د یوه مشخص مقصد لپاره د مالیې وزارت له لوري د بودیجوي فورمو په اساس ربع وار لېږل کېږي.

۵- د تخصیصاتو فورمه: عبارت له رسمي فورم څخه ده چې د مالیې وزارت له لوري صادر او دولتي ادارو ته د بودیجې د لګښت اجازه منځته راځي اخیستل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۶- فورمه: عبارت له هغه جدول څخه ده چې، د معینوعمودي او افقي ستنو درلودونکې ده او د یوې ټاکلې موضوع صورت حساب وړاندې کوي.

۷- د وجوه اصل تخصیص: بودجه باید د یوې مشخصې مالي دورې لپاره بودجوي واحدونو ته تخصیص ورکړل شی، چې په ربع تقسیمېږي.

۸- ربع یا قسط: یو کال په څلورو حصو تقسیمېږي، د یو مالي کال د څلورو حصو په مانا ده چې هره برخه یې دری میاشتې ده، هر دری میاشتې یوه ربع ده چې په ترتیب لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه.

۹- وجوه: له یوه حسابي واحد څخه عبارت ده چې له پیسو یا مالي سرچینو څخه جوړه ده او ور څخه ګټه اخیستل کیږي.

۱۰- **توحیدي وجوه:** عبارت له ټولو هغو وجوهو څخه ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

۱۱- ځانګړي وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دولت ته په بلا عوضه توګه سره ورکړل شوې ده او لګښت یې د شرائیطو تابع په مالي قوانینو او نورو ټولو قوانینو کې د یوه ټاکلي لګښت په موخه واوسي.

۱۲- اختیاري وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دافغانستان د دولت په اختیار کې وي د هغه په تخصیص کې اختیار لري.

۱۳- غیر اختیاري وجوه: عبارت له هغو وجوهو څخه دي چې د دولت د پانګو حساب لره شاملې وي، اما د افغانستان دولت په اختیاري ډول له هغه څخه کار نه شي اخستی، یعنې له دې وجوهو څخه د تخصیص اختیار په مرسته کوونکو نهادونو پورې اړه لري.

۱۴- د توزیع تخصصیات: د کلني اصل منظوري له تقسیم څخه له څلور حصو تخصیصاتو څخه عبارت ده چې د لګښت صلاحیت یې د مالیې وزارت له لوري یوې نمایندګۍ ته ورکول کېږي.

۱۵- حواله شوي تخصیصات: د تخصیصاتو له هغې حصې څخه عبارت ده چې د مالیې وزارت له لوري د لومړنۍ واحد لپاره او له لومړني واحد څخه دویمې واحد ته تسلیمېږي.

۱۶- نه حواله شوي تخصیصات: د کلني اصل منظوري له پاتې شویو پیسو څخه عبارت ده چې تر اوسه پورې یې حواله نه ده مهیا شوې.

۱۷-تزئید: د مالي کال د منظورۍ په اصل باندې د زیاتولو په مانا ده د لګښتونو د هغې برخې ضرورت چې د تزئید ایجاب کوي اړونده مبلغ سنجش کېږي او د تزئید په نامه ثبتېږي.

۱۸- تنقیص: د کمولو مانا ورکوي چې د مالي کال دمنظورۍ اصل چې منظور شوی مبلغ اضافه

(c) ketabton.com: The Digital Library

لګول شوي وي نو بايد اضافه مبلغ له هغه څخه لګښت د بودجوي کال لپاره په تنقيصي ډول ثبت او معامله شي.

۱۹- تعديلات: د تعادل په ماناده او د بودیجې په مسئله کې چې هرکله یو وزارت په یوه مورد کې کافي شتمني ولري اما په یوه بل مورد کې بیا کافي شتمني ونه لري نو د تعدیل د فورمې په روئیت سره د مقنعو دلایلو په وړاندې کولو سره د مالیې وزارت ته وړاندیږ کوي او د هغه بل څه په اړه چې شتمني یې کمه ده انتقالوي.

۲۰- له تعدیل څخه وروسته موخه: عبارت له هغه رقم څخه ده چې د کلني تنقیص او تزئید له پایلې څخه وروسته په لاس راځي.

۲۱- عادي مدارک: عبارت د هغې سرچینې له اندازې څخه ده چې له هغه څخه عاید په لاس راځي او له هغه څخه لګښت تر سره کیږي.

۲۲- پراختیایي مدارک: عبارت له هغو لګښتونو څخه دي چې د پراختیایي لګښتونو لپاره ټمویلېږي؛ لکه: د مکاتبو، سړکونو او نورو داسې شیانو جوړونه.

۲۳- د لګښتونو تصنیف: د دولت د لګښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده دغه تصنیف د عددي علایمو د (کودونو) په واسطه اود هغو تشرېحي عناوینو په واسطه چې د دولت له عمومي پانګو څخه ټمویلېږي.

۲۴- د عوایدو تصنیف: د دولت د عوایدو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې د عددي علایمو (کودونو) په واسطه د دولت عمومي پانګې ته تحویلېږي.

۲۵- نمایندګۍ یا لومړنۍ اداري واحد: له یوه مستقل واحد څخه عبارت ده او د مستقلې بودیجې درلودونکې ده لکه د معارف او بهرنیو چارو وزارت او نور...

۲۶- دویم اداري واحد: هغه اداري چې تر لومړني واحد لاندې وي او د مالیې وزارت ته په مستقیمه توګه سره د بودیجې لیږلو صلاحیت ونه لري لکه د محاسباتو ریاست، د برېښنا مؤسسې ریاست.

۲۷- دریم واحد: تر دویم واحد لاندې له شعباتو څخه د یوې شعبې او یا مدیریت څخه عبارت ده لکه د اداري ریاست د خدماتو مدیریت چې د وزارت خانې یو جز دی اما تر دویم واحد لاندې شتون لري.

۲۸- باب: د دروازې په مانا ده او د بودېجې له لحاظه مشخصه ده چې څو څېرکي یې مربوطېږي.

۲۹- فصل یا څېرکی: د بېلېدلو په مانا ده او د بودیجې له نظره هغه ده چې څو مادې د هغه اړوندېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳۰- د فوق العاده یا احتیاط وجوه: عبارت له یوې اندازې پیسو څخه ده چې د احتیاط یا فوق العاده په باب کې شتون لري او د لګښت صلاحیت او واک یې د جمهوري ریاست مقام لري.

۳۱- بودجوي صلاحیت: له هغه صلاحیت څخه عبارت دی چې د کلنۍ بودیجې له طرز العمل سره سم د تخصصیاتو د فورم د صدور لپاره د مالیې وزارت ته ورکول کېږي.

۳۲- دکلنۍ بودیجې طرز العمل: عبارت له هغه سند څخه دی چې ټول بودجوي صلاحیتونه او د دولت د لګښتونو سرچینې د مالي کال لپاره په هغه کې درج وي.

۳۳- د بودیجې کمیټه: د بر رسۍ له کمیټې او د مالي کال په بودیجې باندې له تجدید نظر څخه عبارت ده چې د مالیې وزیر تر اثر لاندې او بهرنیو چارو وزارت او اقتصاد وزارت د وزیرانو په ګډون سره او د یوه بل کس په واسطې سره چې د جمهور ریس له لورې ټاکل کېږي جوړېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي لنډيز

بودجوي کال مابعد مالي کال ته ويل کېږي او مالي کال د کال په پيل سره پيل او دکال په ختمېدو سره خاتمه مومي.

محاسبه د مالي معاملاتو د توحيد دتصنيف د ثبت له فن څخه عبارت ده او تخصيص د پيسو له هغې اندازې څخه عبارت دی چې د يوه مشخص مقصد لپاره د بودجوي فورمو په بنسټ ربع وار لېږل کېږي.

د تخصيصاتو فورم او رسمي فورم چې د بوديجې د لګښت اجازه اخيستل کېږي توحيدي وجوه له هغو وجوهو څخه عبارت ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

خاص وجوه عبارت له هغه وجوه څخه دی چې په بلاعوضه توګه سره دولت ته ورکول کېږي.

د عوايدو تصنيف عبارت دی د عوايدو له طبقه بندۍ څخه د (کودونو) په واسطه د لګښتونو تصنيف د نمايندګۍ د کودونو په واسطه د لګښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې له وزارت خانو دويم واحد لکه رياستونه چې د يوې نمايندګۍ تر اثر لاندې وي او دريم واحد عبارت له هغو مديريتونو څخه دی چې د يوه رياست تر اثر لاندې وي.

پلان د راتلونکو موخو له طرحې څخه عبارت دی يعنې په يوه ټاکلي وخت کې د موخو تر لاسه کول.

د کلنۍ بوديجې طرزالعمل ټول بودجوي صلاحيتونه او د دولت د لګښتونو سرچينې په مالي کال کې د بوديجې کميټه د مالي کال د بوديجې د تجديد نظر د کميټې له بر رسۍ څخه عبارت ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱- د مالي او بودجوي کال تر منځ څه توپير دی؟
۲- د کلنۍ بودیجې د طرزالعمل په اړه خپل مالومات بیان کړئ؟
۳- عادي او پراختیايي مدارک څرګند کړئ؟
۴- د اختیاري او غیر اختیاري وجوهو تر منځ توپیر څه شی دي؟
۵- د عوایدو تصنیف یعنې څه؟
۶- د تخصیصاتو فورم د کوم ارګان له لوري صادرېږي؟
۷- د وجوه د تخصیص اصل څرنګه اجرا کېږي
۸- په بودجه کې تعدیلات څه شی دي؟
۹- حواله شوي او نه حواله شوي تخصیصات بیان کړئ؟
۱۰- پلان تعریف کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې مفهوم او ماهیت

ټولیزه موخه:
د بودیجې د تاریخي تکامل درک او فهم او د بودیجې د پراونو پروسه

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات خپل کړي:

— د بېلا بېلو نظرونو له لارې بودجه تعریف کړي.
— د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژي موخو په هکله مالومات تر لاسه کړای شي.
— د تخصیص او مراحلو د اجرایوي تعامل په اړه یې باید آشنایي پیدا کړې وي.
— د بودیجې د ترتیب د اصلاحاتو د پروسې په اړه مالومات باید تر لاسه کړای شي.
— د بودیجې په کنترول باید پوه وي.

د بودیجې مفهوم او ماهیت

الف- د بودیجې مفهوم او پیدایښت: د بودیجې کلیمه په لاتیني ژبه کې د بولګا په نامه په فرانسوي ژبه کې د (Boudgette) او په انګلسي ژبه کې بیا د(Budget) په نامه معمول ده چې د چرمي بکس مانا افاده کوي چې نغدې پیسې په هغه کې اېښودل کېږي.
په فرانسه کې د بودیجې اصطلاح د لومړۍ ځل لپاره په ۱۸۱۴ کال په رسمي بڼه د دولت د لګښتونو د عوایدو په اړه تر استفادې لاندې ونیول شوه. اما بودجه په خپل نوي شکل د نولسمې پېړۍ په لړ کې منځ ته راغله.
د بودیجې په اړه ډېر تعریفونه ورکړل شوي دي چې له هغې جملې څخه یو څه کره او جامع تعریفونه درته بیانوو :

۱- **فرنیس نویمارک بودیجه داسې تعریفوي:** بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه

(c) ketabton.com: The Digital Library

ده او د پلان شويو لګښتونو د يوه بل په وړاندې قرار ورکول او د اټکل شويو عوايدو تخمينات د دې لګښت د تکافو لپاره په راتلونکې يوه ټاکلې دوره کې ده چې د پرنسيپ له نظره د تطبيق وړ مکلفيت درلودنکي دي.

۲- د کلاسيکانو د تعريف له نقطې نظره بودجه له يوه رسمي سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت عوايد او لګښت د يوې ټاکلې مودې لپاره او معمولاً د يوه کار لپاره وړاندوينه کېږي او تصويبېږي.

۳- د افغانستان د بودیجې مقررې په ۱۳۵۳ کال کې بودجه په لاندې ډول تعريف کړېده: بودجه له يوه قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت ټول عوايد او لګښت د يوې ټاکلې مودې لپاره معمولا د يوه راتلونکي کال لپاره پېش بيني کېږي او په اقتصادي، اجتماعي، دفاعي، کلتوري او سياسي حالاتو کې د انکشاف او د ټولو فعاليتونو انعکاس ورکوونکي دي.

بودجه په يوه خورا بشپړه بڼه داسې تعريفوو:

بودجه له يوې منظمې طرحې او د پلان شويو لګښتونو د يوبل په وړاندې کولو څخه عبارت ده او دوړاندې ويل شويو عوايدو تخمينات په يوه ټاکلې دوره کې چې معمولا يو کال ده تر تيبېږي او تصويبېږي، بودجه د يوه پلان د خاصيت درلودونکې ده نو ځکه خو بايد داقتصاديت او معقوليت له پرنسيپ سره سم ترتيب شي. دا چې بودجه د حکومت د ملي انکشاف يوه ستراتيژي وه نو ځکه خو ستراتيژيات اوليتونه او ميکانيزمونه د حکومت پراختيايي ليد ځای ته د رسېدلو په خاطر طرحې جوړوي. د بودیجې د اجرا لارښود چې د بودیجې په سند کې د لارښود په بڼه د بودیجې د تطبيق د طرز لپاره د بودجوي واحدونو لپاره د قانون په صفت سره مکلف ياد شوي دي.

ټول اجرايوي مسائل او د بودیجې تطبيق په هماغه مالي کال کې دا واضح کوي او ثبتوي چې ټول بودجوي واحدونه يې په رعايت کولو مکلف دي د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژۍ په ۲۰۰۵ کال په دې لټه کې شو تر څو د افغانستان د انکشاف او پراختيا لپاره يوه ستراتيژي په لاس کې ونيسي ترڅو د مرسته کوونکو بهرنۍ مرستې د هغه مطابق تر سره او ولږولی شي. د حکومت بودجه تر ډېره حده پورې د بهرنيو مرستو په مټ ولاړه وي. اګر که دا تمه کېږي چې بهرنۍ مرستې په دې مينځ کې ادامه ولري خو د دې امکان شته چې د دې اوږد مهاله مرستو ميزان کمښت مومي.

د افغانستان په پنځلس کلنيو موخو کې دا بيان شوي دي: د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ له لومړيتوبونو سره سم د بودیجې موخه د ستراتيژۍ لومړيتوبونو تطبيق دی. د مالیې منځنۍ مودې د تدابيرو طرزونه د ۱۳۸۶ ــ ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ په لاندې جدول کې وړاندې شوي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ۱۳۸۶ ــ۱۳۸۸ کلونو لپاره د منځنۍ مالي مودې تدابير د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پرښتې

سکتور	د منځنۍ مودې تدابير
امنيت	د نظامي جوړښت زياتېدنه په منځني موده کې د هېواد د امنيتي اړتياوو د تأمين په موخه او د افغانستان د پياوړتيا په موخه امنيتي سکتور ډېرې له حکومتي سرچينو او د ملي بودیجې له لارې ټمويلېږي.
حکومت داري او دقانون حاکميت	د ديموکراتيک، حقوقي، قضايي، زده کړييزو، د ظرفيت لوړېدو اړونده چارو او د اداري اصلاحاتو د تطبق د لا پياوړتيا په خاطر د مؤقتي امتيازاتو، د رتبو، معاشاتو او د مهارتونو د انکشاف د برنامو په شمول.
زيربناوې او طبيعي سرچينې	ملي زېربناوې، سړکونه، ګاونډيو هېوادونو ته د ارتباطي او حلقوي سړکونو په شمول، د ټولو عمده هوای ميدانونو يا ډکرونو احيا او بيا رغاونه د کابل، هرات او مزار شريف هموايي ډګرونو په شمول، د برق د انرژۍ د توليد زياتونه او هم د اوبواماده کول، اطرافي ښاري مناطقو ته د څښاک د اوبو برابرونه، دکوچونيو او لويو بندونو تقويت، اوبه رسونه او اوبوونه، د کانونو پلټنه د اولويت در لودونکي سکتور په مشابه.
معارف	په ښونځيو کې نجونو او هلکانو شاګردانو د تعداد زياتېدنه، د معارف د کيفيت لوړول، هر کال د ۱۰۰۰۰ نويو ښوونکو استخدامول، د ښونځيو د اړتياوو د تأمين په موخه، د پوهنتونونو اعمار او د لوړو زده کړو په څانګه کې د لايقو او متخصصو ښوونکو استخدام.
صحت	د روغتيايي لومړنيو خدماتو د بستې غوړول او په اطرافي او ښاري منطقو کې د روغتونونو د بنسټيزو خدمتونو بسته، او په ټولو ولاياتو کې د بشپړو واکسيناسيون پوښښ، د مېندو او وړو ماشومانو د مرګ کمښت، د وقايې پياوړتيا او د ساري بيماريو تداوي.
زراعت او د کليو پرمختيا	عمده تدابير د باغدارۍ ښه والي، د څارويو روزنه او د غذا تأمين دی. د زېربناوو توسعه بازار موندنه، د روستايي مناطقو لپاره ترويج او مالي منابع، د خلکو په مشارکت سره د زراعتي محصولاتو د تجارت انکشاف او کليواله زېربنايي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټولنیز مصؤنیت	له حوادثو سره د امادګۍ د مؤثر سیستم انکشاف له زیانمنو ښځو سره د استخدام فرصتونه اومرسته، معلولین، او د دفاع وزارت د مخکینیو قطعاتو د سرتېریو ملکي کېدل، وطن ته د بېرته را ستنېدونکو مهاجرینو لپاره د سر پنا جوړول او مرسته کول او هم له داخلي ځای په ځای شویو سره مرسته کول.
اداره، اقتصاد او د خصوصي سکتور انکشاف	دداخلي عوایدو زیاتونه د تدابیرو د اجرا له لارې لکه د مالیاتي سیستم ساده جوړونه، د ګمرکاتو اصلاح او د سړکونو حق العبور، د مالي چارو د ادارې تقویه، د پراختیایي او عادي بودجو د ادغام په وسیله، او د مالي مودې د چارچوب ښه ادغام، او د خصوصي سکتور د انکشاف د بودیجې تر تیب د تدابیرو له لارې لکه په غوره پانګونو باندې د نظارت کوونکو چارچوب له مخې، د دولتي تصدیو خصوصي جوړونه، د مالي خدمتونو ښه والی، د صادراتو پیاوړ تیا او تقویت.

د۱۳۸۸ کال د بودیجې د ترتیب مهال وېش

جوزا/سرطان ۱۳۸۷	د۱۳۸۷ کال د بودیجې د تقویم نهایي جوړونه
جواز/سرطان	— د۱۳۸۸ ــ ۱۳۹۰ کلونو لپاره د سکتور او وزارت د لګښتوبونو ټاکنه او بحث. د بودیجې لومړی د متحد المال لېږدونه.
سرطان / اسد	د بودیجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتیب او د سکتورونو لپاره تقریبي سقفونه/ وزارتونه، د حکومت د لګښتوبونو د ښودلو په موخه او سکتوري ستراتیژي.
سنبله	د بودیجې د منځنی مودې د چارچوب ترتیب، او د سکتورونو او وزارتونود بودیجې تخصیصات.
دمیزان میاشتې نیمایي	**د کال په منځ کې د بودیجې د لګښتونو د بر رسۍ انجام.**
عقرب	— د منظور شویو سقفونو اړونده وزارتونو د متحد المال بودیجې لېږل د مالیې وزارت د مرستندویې کابینې په واسطه اړونده وزارتونو ته د ارزول شویو پروژو د ترتیب په هکله او د هغوی قیمت ګذاري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د قوس اوسط	— د وزارتونو په واسطه د بودیجې د پشنهاداتو وړاندې کول. — د بودیجې د استماعیه جلساتو پیل.
جدی	— د بودیجې نهایي کول او دتصویب په موخه کابینې ته د هغې وړاندې کول.
د دلوې له ۱۲ ــ ۱۵ پورې	ملي شورا ته د بودیجې تسلیمول د تصویب په موخه.
د حوت پای	د ملي شورا په واسطه د بودیجې تصویب.

د بودیجې د ترتیب په پروسه کې د اصلاحاتو ادامه

- د دوو بودجوي بیت المالونو لېرېدونه د افغانستان د ملي پراختیا په ستراتیژۍ کې د بودیجې او د دولت د لومړیتوبونو تر منځ د همغږۍ د ایجاد په موخه.
- د وزارتونو او اداراتو د بودیجې د ترتیب لپاره د ډېر وخت په نظر کې نیول.
- اولیت ورکونه او د منځني مودې (درې کاله) د بودیجې د سقفونو ټاکنه.
- د پراختیایي پروژو لپاره معیاري فارمټ.
- د بودیجې جوړونه د برنامې په اساس او د بودیجې په جوړونه کې د ولایتونو د برخو زیاتونه.
- د وزارتونو او سکتورونو د ستراتیژي قیمت ګذاري.
- د جنسیت پر بنسټ د بودیجې توزیع.
- په ولایتونو کې د مالي سرچینو عادلانه تقسیم.

د بودیجې په برابرولو کې منل شوي اصول

بودجه یوه مالي دسپلین ته اړتیا لري:

•په ورکونو کې د زیاتولو صورت په عوایدو کې د زیاتېدنې لاره هم پېښبیني شوېده.

- تنقیص او سپما.
- په مالیاتو کې زیاتونه او ګمرکي محصول؟
- پور اخیستنه؟

د پیسو چاپ؟

- د ورکړنو کنترول د مالي استطاعت د تأمین په موخه په اوږد مهاله موده کې حتمي ده:
- هر قطعي لګښت وروستی لګښت تر شا لري.
- د اجناسو پیرودنه څارنې او ساتنې ته اړتیا لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې پراوونه

د بودیجې پراوونه چې د بودیجې د دوران په نامه هم یادېږي څلور مرحلې لري:

۱- د بودیجې ترتیب.

۲- د بودیجې تصویب.

۳- د بودیجې اجرا.

۴- د بودیجې کنترول.

۱- د بودیجې ترتیب: د بودیجې ترتیب تهیه او تنظیم په هر هېواد کې د ځینو قوانینو او مقرراتو تابع وي چې د حکومت د جوړښت ټرل د هغې ټولنې د اجرا دستګاوې په دوره کې د نظر وړ دي.

د هېوادونو په قوانینو کې د بودیجې وړاندې کول یا د ابلاغ دنده د بېلابېلو مقاماتو په ذمه باندې وي په ځینو هېوادونو کې د جمهور ریس اوپه ځینو کې د لومړي وزیر یا په ځینو نورو هېوادونو کې چې افغانستان هم له همدو هېوادونو څخه دی د مالیې وزارت له دندو څخه یوه دنده ده.

د بودیجې طرح او تر تیب چې اساس یې د اجرایه قووې له لوري ترسره کیږي د ټیټو مقاماتو له لوري د لوړو مقاماتو لور ته تر سره کیږي.

ځنګه چې بودجه د عمده وسیلې په حیث د دولت د پالیسیو او د لومړیتوبونو د تطبیق په خاطر پېژندل شوې. د برنامې په اساس د بودیجې ادغام د مدیریت په چارچوب کې د افغانستان د ملي پراختیا د ستراتیژۍ پر پایلو باندې مبتني له مهمو اړتیاوو څخه یوه اړتیا ده چې ټول وزارتونه او مستقل ریاستونه د برنامې پر بنسټ د بودیجې په جوړونه کې شامل دي .

دمالیې او اقتصاد د وزارت له مهال وېش سره سم او د متحد المال بودیجې د کمېټې له تایید څخه وروسته د بودیجې لومړۍ شماره بودجوي واحدونو ته لېږي د متحد المال په لومړۍ شماره کې له بودجوي واحدونو څخه غوښتنه کېږي ترڅو د پروژو لست، برنامه او د هغې ارتباط د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ له لومړیتوبونو سره له کمې، کیفي پایلو سره او د مودې په مینځ کې مشخص لګښتونه ترتیب کړي.

وروسته بیا دوه ورځنی ورکشاپ د بودجوي واحدونو لپاره د طرز او طریقې د تشریح په موخه د اړونده دوایرو او وزارتونو د بودیجې تر تیب د بین الوزارتي کمیټې له لارې د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په اشتراک د افغانستان د ملي ستراتیژۍ د سکتور د پروژو او د برنامو لومړیتوبونه تر بحث لاندې نیول کېږي د بودجوي واحدونو د لارښوونې پر بنسټ باید د هغوی د پروژو او برنامو مسوده چې د افغانستان د ملي پراخاتیایي ستراتیژۍ د لومړیتوبونو انعکاس ورکوونکي وي، د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په همکارۍ سره دې ترتیب کړي. د مالیې وزارت د تحویل کوونکو مالی بازنګرۍ د وزارتونو د پېشنهاداتو د وړاندې کولو په موخه دلومړۍ شمارې د متحد

(c) ketabton.com: The Digital Library

المال پر بنسټ او له ټمويل کوونکو مراجعو څخه د تعهداتو در خواست په لار اچوي، د اقتصاد او مالیې وزارت او هم د بودجوي واحدونو تر منځ مذاکرات د پراختیایي بودیجې د سقفونو د نهایي جوړولو په موخه ترسره کیږي.
د مالیې او اقتصاد وزارت(د وزارتونو پېشنهاد تحلیل او ارزیابي کوي.)

۱- د پېشنهاد شویو لومړیتوبونو بیا کتنه چې له هغو څخه کوم یو ډېر اهمیت لري.
۲- له ټمویل کوونکو سره د جلسې تدویر، د مالي ټمویل په اړه او د متحد المال د دویمې شمارې د مالیې وزارت د ټمویل کوونکو د بر رسۍ د ګذارش نهایي کول، دټولو بودجوي واحدونو لپاره د بودیجې له سقف، لارښود او له اړینو فورموسره یې لېږي. دغه متحد المال ټاکل شویو لومړیتوبونو لره د بودیجې منځنی چارچوب لره شامل دي.
د بودیجې کمیټه د کال د منځنیو لګښتونو بیا کتنه پیلوي، د منځني کال د لګښت د بیا کتنې ګذارش کابینې او پارلمان ته لېږل کېږي. بودیجوي واحدونه د پروژې جزئیات د وزارتونو او سکتور لپاره د معرفي شویو فورمو څخه په ګټو اخیستو سره د مالیې او اقتصاد وزارتونو په مټ سره جوړه وي. هغه وزاراتو ته چې بودجه د برنامې په اساس تطبیقوي، خپلې برنامې او فعالیتونه د مالیې وزارت له لارښوونو سره سم تر تیبوي. د مالیې او اقتصاد وزارتونه له اړونده وزارتونو سره د بودیجې د ترتیب په زمینه کې د بودیجې د مؤثرو اسنادو د ترتیب پایلې د برنامې په اساس او د سقفونو مطابق همکاري کوي. د مالیې او اقتصاد وزارت د ټمویل کوونکو په شمول مالي کلیدي مسایل په نظر کې نیسي، او بودجوي واحدونه هم مجالس له ټمویل کوونکو سره شایي د مالي اړونده مسایل مطرح کړي. د مالیې وزارت د وزارتونو د بودیجې د پېشنهاداتو بر رسي او تحلیل پیلوي، او همدا راز د تحویل کوونکو د مالي ارزونې دویمه دوره شایي تر اجرا لاندې ونیسي.
د بودیجې د کمېټې د استماعیه مجالسو پیل د قوس له ۱۹ څخه د جدی تر لسمې پورې، د بودیجې د اسنادو نهایي جوړونه او د هغو وړاندې کول کمېټې ته د جدی تر ۲۵ نېټې د دلوې تر ۱۵ پورې پارلمان ته د بودیجې د مسودې لېږل، د حوت په میاشت کې د بودیجې تصویب د پارلمان په واسطه.

۲- د بودیجې د تصویب مرحله: وروسته له دې چې د بودیجې د ترتیب په مرحله کې سمه بڼه ځانته غوره کړه. د مالیې وزارت د بودیجې لګښت او د عوایدو توحید پارلمان ته د تصویب او منظورۍ په موخه وړاندې کوي.
اساسي قانون ته په پام سره په ډېرې هّېوادونو کې د بودیجې تصویب د هر هېواد د ملي شورا له دندو او اختیاراتو څخه بلل کېږي.
د بودیجې د لایحې له وړاندې کولو وروسته کمیسیون ته د رسېدنې لپاره بودجه پارلمان ته ارجاع

(c) ketabton.com: The Digital Library

کېږي. د بودیجې ټول موارد په دې کمیسیون کې تر څېړنې لاندې نیول کېږي.
له تعدیل او د لازمو بدلونو نو له تر سره کولو وروسته د بودیجې لایحه رایې ته اېښودل کېږي.
هر کله چې عواملو ته په کتو سره د بودیجې تصویب د مالي کال له پیل څخه مخکې ترسره شي.
ترڅو چې د تېر کال د نوې بودیجې تصویب تطبیق کېږي.
حکومت د مالي کال د څلورمې ربعې په خلال کې د راتلونکي کال بودجه د روان کال د بودیجې په اجمالي حساب سره ملي شورا ته وړاندې کوي. د مخکیني مالي کال د بودیجې قطعي حساب د راتلونکی کال د شپږو میاشتو د مودې په خلال کې د قانون له احکامو سره سم ملي شورا ته وړاندې کېږي.
ولسي جرګه نشي کولای د بودیجې تصویب له یوې میاشتې څخه زیات او د پور د اخیستلو او یا ورکولو اجازه چې بودیجې لره شامله نه وي له ۱۵ ورځو څخه زیات وځنډوي.
هرکله چې ولسي جرګه په دې موده کې د قرضې ورکونې او یا اخیستنې د پېشنهاد په اړه تصمیم ونه نیسي نو وړاندیز تصویب شوی ګڼل کېږي.
د افغانستان د اسلامي جمهوریت د اساسي قانون د ۹۸ مادې سره سم د بودیجې د تصویب او د حکومت د پروګرامونو په اړوند ملی شورا د لاندې صلاحیتونو او مسؤلیتونو درلودونکې ده.
۱- د دولت بودجه د حکومت پرمختیایي پروګرام د مشرانو جرګې له لارې د هغوی له مشورتي نظریې سره ولسی جرګې ته وړاندې کېږي.
۲- د ولسي جرګې تصمیم مشرانو جرګې ته له وړاندې کولو څخه پرته د جمهور ریس له توشیح څخه وروسته نافذ ګڼل کېږي.
د بودیجې د تصویب صلاحیت له ننیو اساسي قوانینو سره سم د مقننه قوې اړوندېږي. په هغو هېوادونو کې چې بناً استثنایي حوادثو ته د مقننه قوې دنده په مؤقتي ډول د اجرائیه قوې ریس ته انتقالېږي د مقننه قوې په وکالت سره بودجه تصویبوي.
په انګلستان کې د بودیجې تصویب د نمایندګانو او عوامو د مجلس په صلاحیت پورې اړه لري، په داسې حال کې چې د شمالي امریکا په هېوادونو کې د بودیجې تصویب د سنا مجلس صلاحیت دی، په فرانسه کې یو مختلط یا ترکیبي شکل په دې مانا چې د بودیجې تصویب د نمایندګانو په مجلس پورې اړه لري اما د سنا مجلس د بودیجې په تصویب کې لږ او ډېر صلاحیت لري.
د پارلمان له تاید او تصویب څخه وروسته د پارلمان د ریس په وسیله جمهوري ریاست ته لېږل کېږي او جمهور ریس د بودیجې په اجرا کولو مؤظف دی.

۳- د بودیجې اجرا: بودجه له تصویب څخه وروسته د قانوني حیثیت په پیدا کولو سره د اجرا وړ بلل کېږي. جمهور ریس یا مجاریه قوه د بودیجې د اجرا مسؤل دي.
د بودیجې اجرا د مجریه قوې له وظایفو، صلاحیتونو او اختیاراتو څخه بلل کېږي. د بودیجې د

(c) ketabton.com: The Digital Library

قانون له ابلاغ څخه وروسته د بودیجې د اجرا مقدمات د مجریې قوې او نورو اجرایي ارګانونو په وسیله فراهم کېږي. دغه اقدامات عبارت دي له:

۱- د بودیجې ابلاغ
۲- د طرحو او فعالیتونو مبادله او موافقت نامه
۳- د اعتبار تخصیص

بودجوي واحدونه: بودجه په څلورو څانګو یعنې په څلورو ربعو تقسیمېږي. د بودیجې اجرا د دوو مهمو او اساسي وظیفو در لودونکې ده، په دې مانا چې له یوه لوري د مقننه قوې د تصمیم په تر سره کولو مکلف دي او له بل لوري د اقتصادیت او سپما دغه پرنسیپ د بودیجې په اجرا کې رعایت شي. د بودیجې د قانون په اساس بودجه ربع وار اجرا کېږي چې د ربع واره تخصیصاتو درخواست د ۲۷ ب فورمې پرمخ صورت نیسي چې په هغه کې اصل منظوري له درج شویو تعدیلاتو سره او په هغه کې د لګښتونو راپور هم وړاندې کېږي.
چې د مالیې وزارت د بودیجې ریاست د متذکره معلوماتو له مخې تجویزېږي چې څومره تخصیص د یادې ربعې لپاره د لګښتونو د ابوابو پر بنسټ اجرا کېږي.

د بودجې په اجرا کې ځینې مهم ټکي
- ټول قراردادونه، پرتوکولونه او پیرودنې باید د منظور شوې بودیجې په حدودو کې تنظیم شي.
- قراردادونه نه باید په کاري حجمونو سره بلکه په ټاکلې او ثابت قیمت سره باید وترل شي.
- په ساختماني قراردادونو کې هېڅ ډول اضافه کاري د مالیې وزارت له کتبي موافقې پرته (اختیاري فنډ) او د پروژې له تمویل کوونکي پرته د اجرا وړ نه دي.
- د بودیجې او تادیاتو د اجرا په اړه یوازې د وزارتونو او ارګانونو مسؤلین کولای شي د مالیې له وزارت سره په تماس کې وي. هېڅ یو قراردادي نه شي کولای په دې اړه د مالیې وزارت ته مراجعه وکړي، ټول اسناد د آرشیف له لارې باید ولېږل شي.
- ټول بودجوي درخواستونه باید له دریو کاري ورځو څخه په لږه موده کې اجرا او یا ښه ځواب ورکړل شي.

۴-د بودیجې کنترول: معمولاً د بودیجې پر اجرا باندې نظارت په ډېرې هېوادونو کې له مختلفو طریقو څخه صورت مومي چې د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنترول او نظارت دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې د کنټرول مزایاوې

۱- د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لامل ګرځي.
۲- په ټاکلې زمانه کې له مالي وسایلو څخه کار اخیستل کیږي.
۳- له اصراف او فضول خرڅې څخه مخنیوی کیږي.
۴- د دولت موخې په ټاکلې زمانه کې د نظر وړ په کمیت او کیفیت سره تر لاسه کیږي.

کنټرول په دریو شکلونو سره صورت مومي:

۱- اداري کنټرول

۲- پارلماني کنټرول

۳- قضایي کنټرول

۱- اداري کنټرول: اداري کنټرول یو مقدماتي کنټرول دی او د بودیجې د اجرا په مهال تر سره کیږي چې دغه ډول کنټرول د چارو د مسؤلینو تصمیمونه د لګښتونو په اجرا کې څاري. کنټرول کوونکي سازمانونه د ننه په سازمانونو کې معمولاً د مالیې وزارت اړوند وي، چې د دولت ټول لګښتونه مخکې تر ورکولو کنټرولوي. د دې کره او عمده دلیل چې کنټرول کوونکي ولې د مالیې وزارت اړوند وي دا دی چې، کنټرول په هغه خپله سمه او غوره بڼه تر سره کیدلی شي، یانې د همدغه وزارت د چارواکو په اطاعت باندې مکلف نه دی، په داسې حال کې که چېرې کنټرول کوونکی په خپله د همدغه اړونده وزارت کارمند وي نو د اداري سلسله مراتبو په پام کې نیولو سره باید د آمر یا مافوق شخص اطاعت اورمرو وکړي، چې په دې صورت کې د سم او غوره کنټرول امکان ډېر کم دی.همدغه ډول اداري کنټرول هم د افغانستان په ارګانونو او وزارتونو کې شتون لري په دې مانا چې ټول کنټرول کوونکي شعبات په وزارتونو کې د مالیې وزارت طابع وي.

اداري کنټرول له لاندې ځانګو څخه نظارت کوي:

۱- د همیانۍ کنټرول او حسابي کنټرول او حسابي کنټرول چې په دې صورت کې د عددي حساب صورت تر کنټرول لاندې نیول کیږي؛ ترڅو په اعدادو کې له غلطیو او له ځانه جوړونوڅخه مخنیوی وشي.

۲- قانوني کنټرول چې په دې صورت کې له اداري کړنلارې سره سم د هېواد دساتیر او قوانین تر کنټرول لاندې نیول کیږي؛ ترڅو د هغه په واسطه وپوهېدلای شي چې آیا حوالې له قانوني مقرراتو سره سمې ترتیب شوې او اجرا شوې دي کنه؟

۳- د حوالو کنټرول په دې صورت کې لیدل کیږي؛ ترڅو حواله شوی مبلغ د هماغه فصل مادې

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اعتبار او یا تخصیص اړوندېږي او کنه سربېره پر هغه د حوالو د کنټرول په صورت کې لیدل کېږي چې آیا حواله شوی مبلغ له هغو حدودو څخه چې په بودجه کې ټاکل شویدي تېری ونه کړي.

۴- د لګښتونو د ورکړې کنټرول د اداري کنټرول هغه وروستنۍ مرحله د بودیجې په اجرا کې تشکیلوي.

۲- پارلماني کنټرول: څرنګه چې مقننه قوه د بودیجې په تصویب سره د عوایدو حدود او د بودیجې لګښت ټاکي نو بناءً د مالي کال په پای کې د اجرائیه قوې پایلې د عوایدو او لګښت د پلان د عملي کولو له نظره سنجوي. د وخت او زمان له نظره د پارلماني او اداري کنټرول ترمنځ توپیر دادی چې اداري کنټرول د بودیجې او کنټرول د جریان پر مهال د بودجوي کال په پای کې صورت مومي. د بودیجې کنټرول د پارلمان په واسطه معمولاً په دوو طریقو سره صورت مومي.

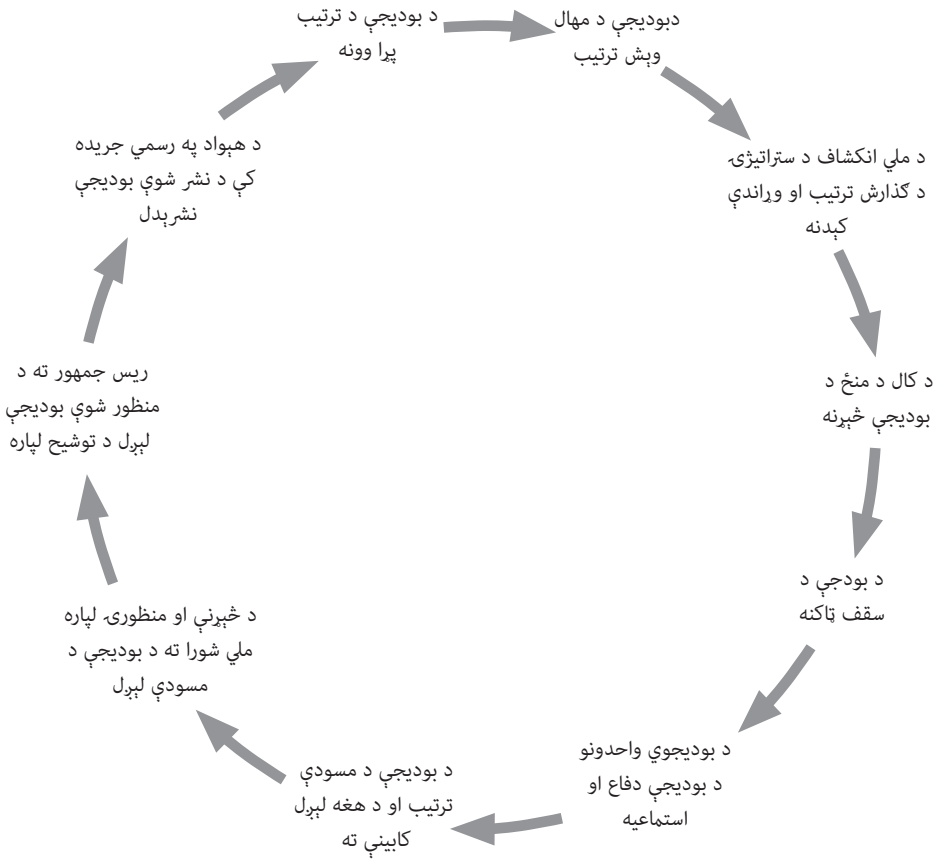
۱- مقننه قوه د استهزا او پوښتنې له لارې اجرایه قوه تر پوښتنې او څېړنې لاندې راولي .

۲- د کمیسیونونو له لارې د بودیجې اجرا عملاً کنټرولوي او څاري. د کمیسیونونو له طریقه په دقیقه او مؤثره توګه سره تر سره کیږي، ځکه چې دغه ډول کنټرول د دایمي او منظم شکل درلودونکی دی.

د ننني نقطې له نظره په ډېری هېوادونو کې د مقننه قوې کنټرول د بودیجې د اجرا په اړه د بودیجې د کنټرول کوونکو کمیسیونونو د تشکیل له لارې معمول او دود دی.

۳- قضایي کنټرول: نن سبا په ډېری هېوادونو کې د محاسباتي دېوانونو په واسطه صورت نیسي. قضایي کنټرول هغه وخت تر سره کیږي چې په بودجه کې بې تفاوتي، ناغیږي، اصراف او یا هم د دولتي پروژو په خنډ کې اچول زیاتوالی وموميي او په پایله کې دولتي اهداف په هغه خپل معین وخت او زمان او د مورد نظر په کمیت او کیفیت سره ترلاسه نشي. د بودیجې کنټرول د بودیجې د مؤثریت لوړولو لپاره خورا مهمه وسیله جوړوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

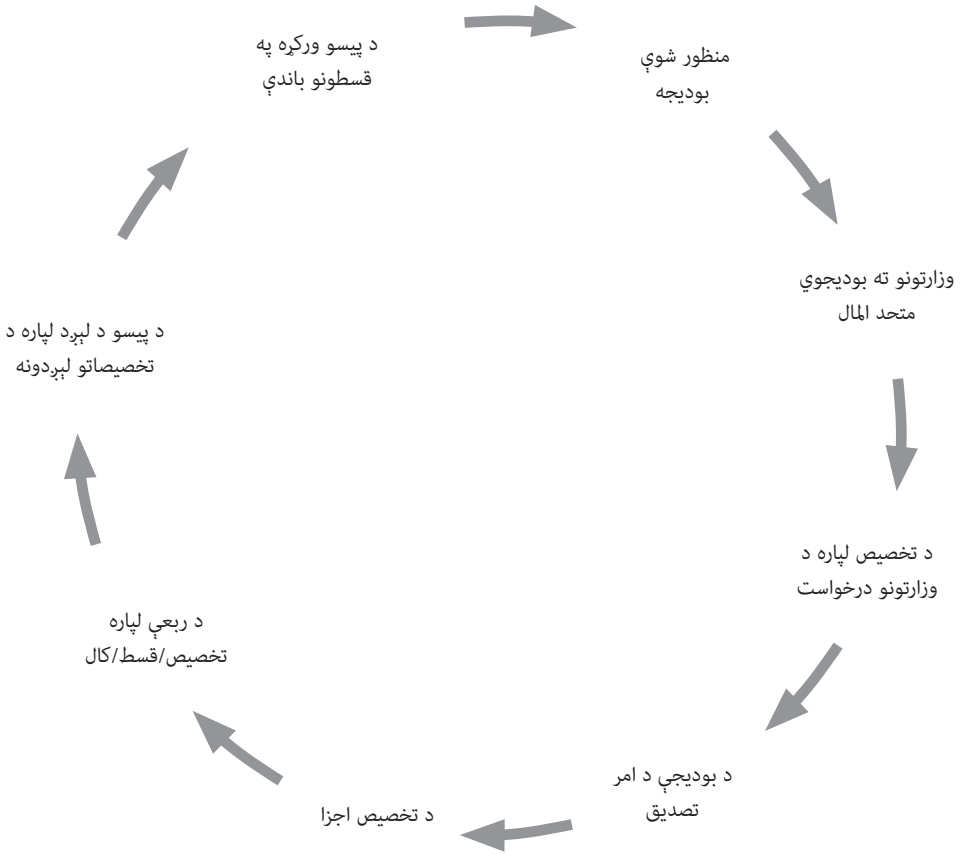


د بودیجې د ترتیب له مرحلې څخه وروسته د بودیجې تصویب دی، د بودیجې د تصویب استثنایي حوادث په مؤقت ډول سره د اجرایه قوې ریس ته انتقالېږي. وروسته له دې چې بودجه تصویب شي قانوني حیثیت پیدا کوي او د دولت یو قانوني سند دی چې د اجرا وړ بلل کېږي، بودجوي واحدونه یې په اجرا کولو باندې مکلف دي.

بودجوي واحدونه خپله بودجه په څلورو ربعو تقسیموي، چې هره ربع دری میاشتې وي، چې هرې ربعې لپاره تخصیص د ګذارش پر بنسټ ورته ورکول کېږي. بودجوي واحدونه باید د اقتصادیت او سپما پرنسیپونه د بودیجې په اجرا کولو کې رعایت کړي.

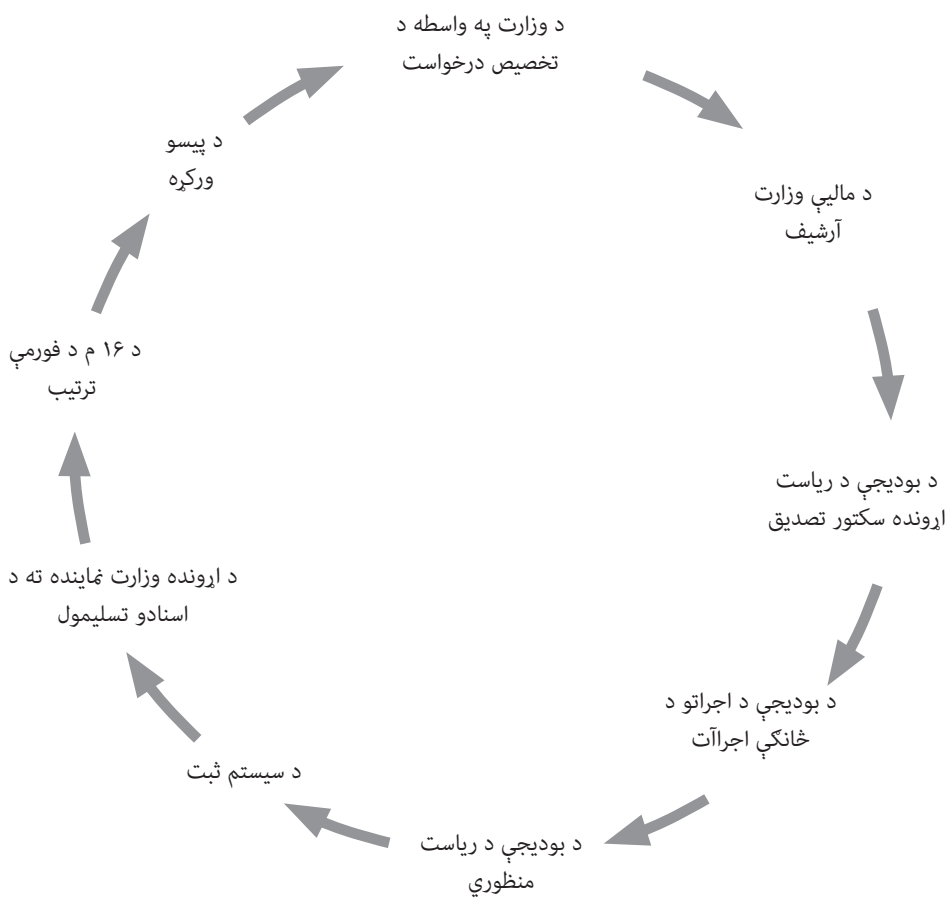
(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې د اجرا دوره



(c) ketabton.com: The Digital Library

د تخصيصي اجرا تعامل



د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنټرول او نظارت دی، چې په دری شکله تر سره کیږي. (۱)اداري کنټرول(۲)پارلماني کنټرول (۳) قضایي کنټرول.

د دویم څپرکي خلاصه

د بودیجې اصطلاح په فرانسه کې په لومړی ځل په ۱۸۱۴ کال کې په رسمي بڼه د دولت د عوایدو او لګښتونو په اړه تر استفادې لاندې ونیول شوه او په ۱۹ پیړۍ کې په مډرن شکل منځته راغله.

بودجه په مکمل ډول داسې تعریف شوېده:

بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه د پلان شویو لګښتونو د یو بل په وړاندې قرار

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکول او د پېش بيني شويو عوايدو تخمينات په يوه معينه دوره کې چې معمولاً يو کال ده ترتيب او تصويبېږي.

په افغانستان کې د احمد شاه بابا په زمانه کې د افغانستان مالي اداره تأسيس شوه، چې د اعلمي همايون د دېوان په نامه يادېده.

په ۲۰۰۵ کال د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژي او دافغانستان پنځلس کلنې موخې بيان شويدي، چې د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ د افغانستان ملي انکشاف (امنيت) حکومت داري او د قانون حاکميت، ټولنيز مصؤنيت، اقتصادي اداره اود خصوصي سکتور انکشاف دی.

بودجه څلور پړاوونه را نغاړي:

۱- د بودیجې ترتیب.

۲- د بودیجې تصویب.

۳- د بودیجې اجرا.

۴- د بودیجې کنترول.

۵- د بودیجې لومړۍ مرحله د بودیجې ترتیب و، چې د ګراف په بڼه د خلاصې په شکل بیان شوی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې

۱- د کلاسیکیانو د له نظره او هم دفرنس نیویارک له نظره بودجه تعریف کړئ؟

۲- د بودیجې د کمیټې وظیفه څرګنده او واضحه کړئ؟

۳- د بودیجې پراوونه په کومو نومونو یادېږي او د څو پراوونو درلودونکې ده نومونه یې واخلئ؟

۴- د افغانستان د (۲۰۰۵) کال د ملي انکشاف ستراتیژي بیان کړئ؟

۵- د بودیجې د قانون پر بنسټ بودجه څه ډول اجرا کېږي او تخصیصات د څه شي له مخې صورت مومي؟

۶- د بودیجې کنټرول په څو ډولونو تر سره کیږي او د بودیجې د کنټرول مزایاوې بیان کړئ؟

۷- د بودیجې په اجرا کې څو وظیفې مهمې او اساسي دي، د هرې یوې دندې په اړه خپل مالومات ولیکئ؟

۸- د منځنۍ مالي مودې تدابیر د ۱۳۸۶ـ ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتیژۍ د سکتورونو پر بنسټ یې نومونه واخلئ؟

۹- د بودیجې د اداري کنټرول او پارلماني کنټرول تر منځ توپیر څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مالي معاملاتو اسناد

ټولیزه موخه:
په بودیجوي واحدونو کې د مالي معاملاتو د اسنادو درک او فهم.

زده کړه ییزې موخې: د دې څپرکي په پای کې محصلین باید راتلونکي مالومات ترلاسه کړي:

— د مالي معاملاتو اسناد باید تعریف کړای شي.
— د مالي معاملاتود اسنادو د فورمو په ډکولو باندې باید پوه وي.
— د (م) فورمه، د(ب) فورمه او د(س) فورمه باید وپېژني.
— د معتمد د اسنادو په اړه باید کافي مالومات ولري.
— د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول یې باید زده وي.

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو ګروپونو تقسیمېږي.
الف- د تعهد اسناد.
ب- د لګښت اسناد.
ج- د عوایدو اسناد.
د- د داخلي انتقالاتو اسناد.

الف- د تعهد اسناد:

عبارت له هغو فورمو څخه دي چې د هغوی په ذریعه د تخصیص یوه معینه اندازه د موادو د پیرودنې په موخه تعهد ګرځي، عبارت دي له:
۱- (م- ۳) د پیرودنې د امر فورمه.
۲- (م ـ ۶) د بارنامې فورمه.
۳- (م-۸) د دولت د کار کوونکو د ترانسپورت د امر فورمه.
۴- (م- ۹) د مسافرت د منظورۍ او درخواست فورمه.
۵- (م- ۱۱)د متفرقه تعهداتو د سند فورمه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د (م-۳)فورمې په اړه معلومات

د (م ـ ۳) فورمه د هغې پیرودنې امر دی چې د تعهد له سند څخه عبارت دی او د جګړه (بیان پاڼو) د ورقو له مخې خانه پورې کېږي د جګړې ورقې یا بیان پاڼه له هغې ورقې څخه عبارت ده چې د جنس یا موادو په اړه له دریو مراجعو څخه نرخ ګیري کېږي چې دری کسه هیئت ټاکل کېږي او هغه خورا ټیټ قیمت انتخابوي او د همدې بیان پاڼې له مخې د (م ـ ۳) فورمه په څلورو نقلونو کې ترتیبېږي:

- د هغې اصل یعنې لومړی نقل یې تهیه کوونکي ته.
- دویم نقل یې د پیرودنې څانګې ته.
- دریم نقل یې د محاسبې څانګې ته.
- د هغه څلورم نقل، تحویل اخیستونکې مرجع ته.

د (م ـ۳) له فورم څخه مرام له هغو پلورونکو څخه درخواست چې مواد، لوازم او د فرمایش ورکوونکې اداري د اړتیا وړ خدمات او تجهیزات مهیا کوي.

مثال: د ښوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان مدیریت لاندې موادو ته اړتیا لري:

۱- وریجې (۵۰۰)کیلو ګرامه.

۲- دال نخود (۵۰۰) کیلو ګرامه.

۳- لوبیا (۵۰۰)کیلو ګرامه.

۴- کشمش (۵۰۰) کیلو ګرامه، پورتني یاد شوي شیان یې د وزارت له مقام څخه غوښتي دي.

د وزارت مقام د هغه صلاحیت په اساس چې لري یې د پورته یادو شویو موادو د پیرودنې او تهیه کولو امر صادروي. د کانونو وزارت د پیرودنې او تهیې مدیریت د امر په ترلاسه کولو او د مالي پلان د مدیریت په وړاندیز سره اقدام کوي. د جګړې ورقې چې په هغه کې ترلاسه شوي فیاتونه درج دي چې نازل ترین قیمت او با کیفیت ترین جنس یې انتخاب کړی دی چې عبارت دی له:

۱- وریجې فی کیلو ګرام (۵۰) افغانۍ، دال نخود في کیلو ګرا م (۴۰) افغانۍ، لوبیا فی کیلو ګرام (۹۰) افغانۍ، کشمش في کیلو ګرام (۱۰۰) افغانۍ.

د دې فیاتونو پر بنسټ د (م ـ ۳) د پیرودنې د امر فورمه خانه پوري کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د (م ـ ۳) د پیرودنې د امر فورمه

د تهیه کوونکي هویت: احمد ضیا په منډوي کې د۲۰۰ نمبر دوکان څښتن				د پیرودنې نمبر	
				د صدور نېټه	
				د پیرودنې د درخواست نمبر	
د اقلامو نمبر	تشریحات: د شوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان د مدیریت په اساس	واحد	تعداد	فیات	مجموعه قیمت
۵	۶ ( ) مورخ / / مواصلت کړی:	۷	۸	۹	۱۰
	لاندې مواد تهیه کېږي:	کیلوګرام			
۱	وریجې		۵۰۰	۵۰	۲۵۰۰
۲	دال نخود		۵۰۰	۴۰	۲۰۰۰۰
۳	لوبیا		۵۰۰	۹۰	۴۵۰۰۰
۴	ممیز		۵۰۰	۱۰۰	۵۰۰۰۰
۱۱- منظوري لري، د محاسبې له لوري تصدیق لري		۱۲- مجموعه موافقه شوی قیمت ۱۴۰۰۰۰			
مضاء		۱۳- مخکینۍ مبلغ			
ماموریت (د دفتر دارۍ آمریت)		۱۴- هغه پاتې مبلغ چې له عرضې څخه مکمل تادیه کېږي.			
فرمایش ورکوونکې اداره (د مالي پلان مدیریت) ۱۶		۱۵- د صادر کوونکي آمر لاسلیک:			
تسلیم ورکوونکي: ۱۷		۱۸- د فرمایش قبلېدل او پورته یاد شوی مخکینۍ مبلغ:			

(c) ketabton.com: The Digital Library

								تسليم شوی							
محاسبه															
تخصيصات		خصوصي نمبر		نور حسابونه		تهيه شوی مبلغ		د تادیې امر							
علامه	عنوان							مبلغ	نمبر	نېټه					
20	21	22		23		24	140000	25	26	27					
کدو	خوارکه														
28- د رسيداتو د راپور ثبت															
تحويل	نمبر	تاريخ	تحويل	نمبر	تاريخ	تحويل	نمبر	تاريخ	تحويل	نمبر	تاريخ	تحويل	نمبر	تاريخ	تحويل	نمبر	تاريخ

ب- د لګښت اسناد

هغه فورمې چې په زريعه يې تخصيصات په لګښت رسېږي او يا د تخصيصاتو لګښت شونی کوي. دغه فورمې عبارت دي له:

۱- د (م ـ ۴۱)فورمه د معاش استحقاق .

۲- د تهيه کوونکو يعنې د پلورونکو بل.

۳- هغه فورمې چې د هغې په ذريعه د لګښت تعديل تر سره کيږي د (ب ـ ۲۳) فورمه.

۴- هغه فورمې چې د هغو په ذريعه د لګښتونو تصفيه ترسره کيږي د (م ـ ۱۲) محسوبي فورمه.

د (م ـ ۴۱) د معاش د استحقاق د فورمې په اړه معلومات

معاش عبارت له هغه مبلغ څخه دی چې د وظيفې د اجرا په مقابل کې د اجتماعي او اقتصادي، عرصه، د ملي اقتصاد عرصه، د کار کميت او کيفيت د کاري مهارت سطح ـ د درجاتو د رتبې او بست په رعايت کولو سره او د راپور، مکتوب، علم او خبر او يا هم د (م ـ ۴۱) فورمې پر بنسټ حواله او له کنترول او وېزې څخه وروسته د (م ـ۱۴) په فورم کې د ننه کيږي او د اصولي پراوونو له طی کولو څخه وروسته د مالیې وزارت تادياتو ته د چک د ترتيبولو په خاطر صادريږي او د جزئياتو له توضيح څخه وروسته د معاش استحقاق د مالي امر او يا هم د مالي څانګې د کار کوونکو له لوري د معاشاتو د کسر کولو د (م ـ۴۰) د فورمې په دفتر کې درجيږي.

مالي آمر مؤظف دی چې، د معاشاتو د توزيع په پای کې چې استحقاقونه ورته تسليميږي د معاش اخيستونکي د امضا له صورته او همدا راز د معاش د توزيع د هيئت تصديق بايد کنټرول او وڅيړي.

د م - ۴۱ فورمه

د معاش استحقاق

اداره: د عامه اداري ليسه	۱	د ۱۳۸۸ کال د وري د مياشتې د معاش استحقاق	۲	د معاش د استحقاق نمبر ۲۰۰	۳
د ( ) په واسطه ترتيب شو ۴	د ( ) په واسطه تصديق شو ۵	نېټه: ۲۰/ ۱/ ۱۳۸۸	د ( ) په واسطه منظورشو ۶	پايه: له ۸	

شماره	نوم	د پلارنوم	رتبه	ماموريت	د رتبوی معاش استحقاق						د پېشکی معاش کمښتونه							د ورکړی وړ مبلغ	لاسليک اخيستونکی	کتنې
					رتبوي معاش	مسلکي	ماکول	کدري	جمله	تقاعد	پېشکي معاش	مالیه					جمله			
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴				۱۵	۱۶							۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۱	محمد جاويد	محمد	۳	مدير	۱۰۰۰۰	۳۰۰	۷۰۰	۹۰۰۰	۲۰۰۰۰	۵۰۰	۱۰۰۰	۲۰۰۰					۳۵۰۰	۱۶۵۰۰		
۲	ثريا	محمد حنيف	۴	معلم	۹۰۰۰	۳۰۰	۷۰۰	۹۰۰۰	۱۹۰۰۰	۴۰۰		۱۹۰۰					۲۳۰۰	۱۶۷۰۰		

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لګښت د اسنادو اړوند د (ب ـ ۲۳) فورمې په اړه مالومات

هغه فورمه چې په ذریعه یې د لګښتونو تعدیل تر سره کیږي، د (ب ـ ۲۳) فورمه ده یعنې د اړتیا د احساس په مهال د مبلغونو لېږد له یوه باب څخه بل باب یا له یوه واحد څخه بل واحد او یا هم له یوې نمایندګۍ څخه بلې نمایندګۍ ته د (ب ـ۲۳) فورمې په واسطه تعدیلېږي، چې هغه د مالیې وزارت په موافقه د مراجعو له طی کولو څخه وروسته د دغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې، د همدغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې اعداد او ارقام، چې د مالي اطلاعاتو د سیستم له لارې اعداد اوارقام تعدیلوي چې په خپله په کودونو کې بدلونونه راولي او له تجویز څخه وروسته د هغې یوه کاپي ساتله کېږي او د هغوی نور ې کاپۍ اړونده مرجع ته لېږلې کېږي. او فوق العاده کودونه یعنې د ۸۹ ـ ۹۹ کودونه په بر کې لري، د هغې د اجرا أتو واک او صلاحیت یوازې د دولت ریس لري، چې د دولت د ریاست د حکم پر بنسټ تعدیلېږي. یعنې په لومړي سر کې اخیست شوی حکم د (ب ـ ۲۴) فورم په واسطه درخواست تعدیلېږي او د مراحلو له طی کولو څخه را وروسته د بودیجې د ریاست له لارې د هغه اعداد او ارقام د مالي اطلاعاتو په سیستم کې تعدیل یعنې له فوق العاده کودونو څخه کمېږي او د بودجوي واحدونو کود او بابونو ته اضافه کېږي.

ج- د عوایدو اسناد

هغه فورمې چې د عوایدو د اسنادو اړوند دي عبارت دي له:

۱- د (م ـ ۲۵) فورمه.

۲- د (م ـ ۲۷) فورمه.

د (م ـ ۳۸) فورمه.

د دولت عایداتي سر چینې عبارت دي له مستقیمو او غیر مستقسمو مالیاتو څخه، دغه عواید چې په لاس راځي، د دولت د وارداتو حسابونو او یا د مالي او پلان د ریاستونو جاري حسابونو لره شاملېږي. د مالیې وزارت او افغانستان بانک تادیات د دولت د وارداتو حساب ته شاملېږي. په دې صورت کې د (م ـ ۲۵) او (م ـ ۲۷) فورمې د خانه پورې ایجاب کوي.

د (م ـ۲۵) فورمه په دریو نقلونو کې خانه پوري کېږي، چې یو نقل یې خپله د ترتیب کوونکي په شعبه کې پاتې کېږي او د هغې فورمې بله کاپي د پلان او مالي عمومي ریاست ته وړاندې کېږي؛ ترڅو د مالي او پلان د عمومي ریاست د عوایدو شعبه د (م ـ۲۵) او (م ـ۲۷) فورمو پر بنسټ په دریو نقلونو کې تر تیب کړي، یو نقل یې له خپل ځان سره او دوه نقله یې د مالیې وزارت تادیاتو ته لیږل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مالیې وزارت د تادیاتو مدیریت د (م ـ۲۷) ترتیب شوې فورمه بانک ته لېږي؛ ترڅو یې بانک د مندرج مبلغ پر بنسټ په خزانه کې په تحویل کولو سره د دولت دوارداتو په حساب کې شامل کړي. د مندرجه مبلغ له تحویلې څخه وروسته د افغانستان بانک د نوموړې فورمې یو نقل بېرته په داسې حال کې چې د آویز یوه نومره په هغې آشنا شوې وي، د مالیې وزارت تادیاتو ته یې لېږي. ضمناً د پیسو د تحویلې رسید هغه کس ته چې پیسې یې په نغدي ډول تحویل کړې دي تسلیم کړي او د تحویلې آویز د مالیې وزارت تادیاتو ته لېږي، هر هغه وخت چې د نغدو پیسو د تحویلې موضوع په منځ کې نه وي او د انتقالي چکونو پر بنسټ پیسې د دولت وارداتي جساب ته شاملېږي، نو هماغه بانکي آویز کفایت کوي.

نو ځرنګه چې د (م ـ ۲۷) د فورمې یو نقل د بانک له لارې د مالیې وزارت تادیاتو ته ورسېږي، نو د مالیې وزارت تادیات د هغه په اساس د بانکي آویز نومره د (م ـ۲۷) فورمې په نقل کې چې له خپل ځان سره یې ساتلې وه آشنا او تصدیق کړي وه او د پلان او مالي عمومي ریاست ته یې لېږي، له هغه وروسته د پلان عمومي ریاست د بانکي آویز نومره د (م ـ۲۵) په فورمه کې چې له خپل ځان سره یې ساتلې وه آشنا او تصدیق کړي، په دې حالت کې مالي مدیریت هماغه د (م ـ۱۲) د فورمې بودجوي واحد محسوب او تر تیبوي او د کنټرولرانو له آویز څخه وروسته یې معامله کوي او حساب تصفیه کېږي.

د داخلي اتقالاتو اسناد

هغه فورمې چې د همدغو اسنادو اړوندېږي عبارت دي د (م ـ ۳۹) اطلاعیه فورمې څخه چې د نمایندګۍ د تخصیصاتو حواله ده.

- د م ـ ۱۵ فورمه د تېروتنو د اصلاح سند.
- د ب ـ ۲۰ فورمه د نمایندګۍ د بودیجې د تخصیصاتو توزیع.
- د ب ـ ۲۱ فورمه د منظورشوي تخصیصاتو توزیع.

د مالي معاملاتو د اسنادو کنترول

د دولت پیسې د اړتیا وو د رفع کولو په موخه د مالي معاملاتو د اسنادو په مخ له حسابي مقتضیاتو سره سم په ټولو بودجوي واحدونو کې په لګښت رسېږي. د اشتباهاتو د رفع کولو په موخه او دخلاف رفتار د له منځه وړلو په موخه د کنټرول د هرې محاسبې په څنګ کې یو خورا مهم ځای اشغال کړی دی. د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دریو پراوونو کې تر سره کېږي.

الف: د مالي معاملاتو د اسنادو ابتدایي کنټرول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ب: د مالي معاملاتو د اسنادو مخکینی کنټرول.
ج: د حسابي معاملاتو د اسنادو نهايي کنټرول.

الف- ابتدايي کنټرول

دغه کنټرول د اجرا پر وخت تر سره کيږي چې د آمرينو او معاونينو په واسطه تر سره کيږي. لاندينې موارد بايد د کنټرول پر مهال په نظر کې ونيسي:

۱- د مالي اړوند پرسونل د ورځني کاري پلان کنټرول.
۲- د بودیجې د باب او فصل د ننه د نقدي مصارفاتو کنټرول.
۳- د دولت د قوانينو او مقرراتو د ننه د مالي چارو د اجرا کنټرول.
۴- د نقدي لګښتونو کنټرول د اړونده فصل د تخصيصاتو د عدم موجوديت په صورت کې.
۵- د دولت د مقرراتو او قوانينو د ننه د مالي چارو د اجرا کنټرول.
۶- د بې ځايه او غير لازمو لګښتونو کنټرول.
۷- د موادو کنټرول د هغه د اقتصادي والي له نقطه نظره او په تخصيصاتو کې سپما.
۸- د مالي کارکوونکو د اهليت او لياقت د درجې کنټرول.
۹- د اسناد کنټرول، ترتيب او تنظيم راتلونکو تفتيشانو ته د قناعت ورکولو په موخه.
۱۰- د مقرره صلاحيتونو د ننه د نقدي لګښتونو کنټرول د حسابی اسنادو د بشپړ والي کنټرول، د حسابي معاملاتو صحت د مالیې وزارت د پلان او د مالیې د عمومي رياست دکتبي هدايتو، دساتيرو، مقرراتو او قوانينو سره سم.

ب:مخکینی کنټرول: دغه کنټرول د مالیې وزارت د کنټرولرانو په واسطه په ټولو بودجوي واحدونو کې له لايحې سره سم اجراأت تر سره کوي.
ج: نهايي کنټرول: د مالي معاملاتو د اسنادو نهايي کنټرول د محاسباتود ډيوان د کنټرولرانو وظيفه ده، دوی د وظايفو له لايحې سره سم کومې دندې چې لري، خپلې محوله دندې تر سره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دريم څپرکي لنډيز

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو ګروپونو تقسيمېږي (۱) متعهد اسناد (۲) د لګښت اسناد (۳) د عوايدو اسناد (۴) د داخلي انتقالاتو اسناد.

د م ـ ۳ د پيرودنې د امر فورمه چې د جګړې د ورقو پر بنسټ ډکېږي او يو متعهد سند وي.

د لګښت اسناد عبارت له هغو فورمو څخه دي چې په ذريعه يې تخصيصات په لګښت رسېږي. د م ـ۱۴ فورمه د لګښت له اسنادو څخه عبارت ده دغه فورمه د معاش له استحقاق څخه عبارت ده.

د ب ـ۲۳ فورمه چې په زريعه يې د لګښتونو تعديل صورت مومي يعنې د مبلغونو لېږد له يوه باب څخه بل باب ته.

د ب ـ۲۰ فورمه د نمايندګيو د بوديجې د تخصيصاتو توزيع ده، د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پراوونو کې تر سره کېږي.

۱-ابتدايي کنټرول: د بوديجې د اجرا په مهال تر سره کيږي.

۲-مخکيني کنټرول: د مالېې وزارت د کنټرولرانو په واسطه تر سره کيږي.

۳-نهايي کنټورل: د محاسباتود دېوان د کنټرولرانو دنده د وظايفو د لايحو مطابق چې لري يې تر سره کوي يې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دريم څپرکي پوښتنې

۱- د مالي معاملاتو اسناد په څو ګروپونو تقسيم شوي يواځې يې نوم واخلئ؟

۲- د متعهد اسناد د کومو فورمو درلودونکي دي نومونه يې واخلئ؟

۳- د لګښت د اسنادو تعريف وکړئ او د هغوی د اړونده فورمو نومونه واخلئ؟

۴- د م ـ ۳ فورمې مرام څه شی دی، په دې اړه خپل معلومات او په اړه يې يوه پوښتنه طرح کړئ او په متذکره فورمه کې يې درج کړئ؟

۵- د م او ب فورمې تر منځ توپير څه شی دی؟

۶- د مالي معاملاتود اسنادو کنترول په څو طريقو تر سره کيږي واضح يې کړئ؟

۷- د (م ـ۲۵) فورمه کوم پراوونه رانغاړي، په لنډ ډول يې بيان کړئ؟

۸- د لګښت تعديل د کومې فورمې په واسطه او د کوم وزارت په موافقه او وروسته له کومو پراوونو څخه تر سره کېږي؟

۹- هغه فورمې چې د داخلي اسنادو د انتقال اړونده دي نومونه يې واخلئ؟

۱۰- ابتدايي کنترول له کومو څانګو څخه نظارت کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودجوي فورمو په هکله مالومات

ټولیزه موخه:
په بودیجوي واحدونو کې د عوایدو او لګښتونو له فورمو څخه د استفادې له طرز سره آشنایي.

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات تر لاسه کړي:

- بودجوي واحدونو کې د عوایدو او لګښتونو له فورمو سره آشنایي او له هغو څخه د استفادې په طرز باندې باید پوه شي.
- د بودجوي فورمو د ډکولو په طرز باندې باید پوه وي.
- د الف (۴) فورمې په اړه د عوایدو پېش بینۍ په خلاصه د بودیجې جوړونې لپاره مالومات تر لاسه کړای شي.
- په وروستیو کلونو کې د عوایدو د عمومي بودیجې کړنلاره په ګراف کې پرتله کړای شي.
- د لګښت د اقلامو د کود په اړه باید اګاهي ولري.
- د تخصیصاتو د توزیع د جدول په پای کې باید مالومات تر لاسه کړای شي.

د عوایدو اړونده فورمې

د عوایدو ابتدایي تخمینات: د دې لپاره چې د عوایدو نهایي تخمینات د ذیصلاحو مقاماتو له لوري وتاکلی شي نو اړین برېښي؛ ترڅو د مالیې وزارت د ابتدایي عوایدو تخمینات د تزئید او عایداتي منابعو د اصلاح په نظر کې نیولو سره د بودجوي کال تر پیل مخکې له ټولو نمایندګیو څخه د عوایدو د ریاست په وسیله راټولېږي، د عوایدو ریاست له ژورې او دقیقې مطالعې څخه وروسته د بودیجې ریاست ته دې ولېږي؛ ترڅو د بودیجې ریاست یې ذیصلاحه مقاماتو ته وړاندې کړي، چې د هغې له مخې د دولت د بودیجې د لګښتونو د تخمین سطح صورت ومومدلای شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ب (۱) د عوایدو د تخمین فورمه: د دې فورمې نمایندګي د مالیې وزارت د تخميني عوایدو په اړه د معلومولو او خبرولو په موخه چې یوه نمایندګي یې د خپلو ټولو عوایدو له سرچینو څخه تر لاسه کوي استعمالېږي.

د ب (۱) د اسعارو د ضمیمې فورمه: دغه فورمه د مالیې وزارت د خبرولو په موخه د تخميني اسعارو د عوایدو په اړه چې یوه نمایندګي یې ښایي په بودجوي کال کې د خپلو ټولو عوایدو سرچینې تر لاسه کړي استعمالېږي.

د ب (۲) د تخمیناتو د توحید فورمه: دغه فورمه د ټولو نمایندګیو د مجموعه تخميني عوایدو د ښودلو په موخه د بودجوي دریو کلونو په اوږدو کې او د پېش بیني شویو عوایدو د تفاوت د تېر کال او روان کال د تحصیل شویو تر منځ استعمالېږي.

د الف (۴) د عوایدو د پېش بینۍ د خلاصې فورمه: د دې فورمې د بودیجې جوړونې لپاره د عوایدو د ټولو سرچینو د درجو لپاره چې فعلاً یې وزارت اداره کوي یا دهغې د اداره کولو وړاندیز کوي تر ېنه استفاده کېږي، تخمین شوي قیمتونه د وروستي کال لپاره هم محاسبه کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د الف ۴ فورمه

دافغانستان اسلامي جمهوريت

د ۱۳۸۹ کال د بودیجې جوړونې لپاره د عوایدو د پېش بینۍ خلاصه

وزارت / اداره

تول ارقام دې په زر افغانۍ (۰۰۰)درج شي.

شماره	د عوایدو د منابعو شرح	حقیقي عواید	پلان شوي	پیش بیني شوي		
		1387	1388	1389	1390	1391
1	د کرایې عواید(د هنګر کرایه)	1,180	1,818	2,000	2,200	2,400
2	د نقدي جریمو عواید	1,000	1,111	2,100	2,300	2,500
3	د داغمه جاتو د لیلام پلورنې عواید	2,000	96,090	3,150	3,200	4,042
4						
5						
6						
7						
8						
9						
	د عوایدو مجموع	٤,١٨٠	۹۹,۰۱۹	۷,۲۵۰	۷,۷۰۰	۸,۹٤۲

شماره	Description	Object code (5)	Minor group (3)	Sub majorcode (3)	Major code (2)
.1	د عوایدو مالیات			110	
.2	ثابت مالیات		111		
.3	کوم سوداګر چې د کاري جواز درلودونکي دي	11100			
.4	تجارتي اصناف او کوچیني دوکانونه	11101			
.5	ژوندي، پایکوبونه، تېل.	11102			
.6	سینما او نندارتونونه	11103			
.7	صرافان	11104			
.8	د خدماتو د اجناسو د قراردادیانو مالیات	11105			
.9	د عدم جواز د اشخاصو د وارداتو مالیات	11106			
.10	د عدم جواز د اشخاصو د صادراتو مالیات	11107			

(c) ketabton.com: The Digital Library

.11	هغه اشخاص چې پورته نه دي یاد شوي	11108			
.12	د عدم جواز درلودونکي شرکت د وارداتو مالیه	11109			
.13	د عدم جواز درلودونکي شرکت د صادراتو مالیه	11110			
.14	پر عایداتو باندې مالیات		112		
.15	د معاش او لاس مزد موضوعي مالیه	11200			
.16	د انفرادي اشخاصو د عوایدو اظهار نامه	11201			
.17	د حقوقي شرکتونو پر عایداتو باندې مالیه	11202			
.18	د انفرادي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیات	11203			
.19	د کرایې موضوعي مالیه	11207			
.20	تکتانه موضوعي مالیه	11210			
.21	د برخې د کټې موضوعي مالیه	11211			
.22	د حق الامتیازونو موضوعي مالیه	11212			
.23	د قراردادونو موضوعي مالیه	11213			
.24	د ثابت امتیاز فیس (تجار)	11214			
.25	پر شتمنۍ باندې مالیات		113		
.26	د ځمکې مالیه (ار اضي مالیه)	11300			
.27	پر حقیقي او حکمي شخصیت باندې مالیه	11301			
.28	د غیر منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	11302			
.29	د منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	11303			
.30	د ځمکې محصولات (فقط شاروالی)	11304			
.31	د جادو دساتنې مالیه (فقط شاروالی)	11305			
.32	د چرګانو، کبانو او د عسل یا ګبینوروزنتونه (فقط شاروالی)	11306			
.33	پر پلورنو باندې مالیه		114		
.34	پر انتفاعي معاملاتو باندې مالیه ٢٪	11401			
.35	دانتقاعي معاملاتو مالیه ۵٪	11402			
.36	د ا نتفاعي معاملاتو مالیه ١٠٪	11403			
.37	پر وارداتو باندې ٢٪ انتفاعي مالیات	11404			

(c) ketabton.com: The Digital Library

.38	نور مالیات		116		
.39	د نقلیه وسیلې د جوازسیر مالیه	11602			
.40	د ترانزیت ټکټونو مالیه	11605			
.41	نور مالیات	11606			
.42	جریمې او مالیاتي مجازات		117		
.43	د عایداتو نه تادیه شوې مالیه	11700			
.44	د ناخالصه عوایدو د مالیاتو جریمه	11701			
.45	ټولې مالیاتي جریمې	11702			
.46	ګمرکي محصول او فیسونه			120	
.47	ګمرکي محصول او فیسونه		120		
.48	ګمرکي محصول او فیسونه	12000			
.49	ګمرکي محصول او واردات	12002			
.50	ګمرکي جریمې	12003			
.51	د صادراتو ګمرکي محصولات	12004			
.52	د IT د مؤقتې اظهار نامې فیس	12005			
.53	د سرغچ سیم د خدماتو فیس	12006			
.54	د الکترونکي خدماتو فیس	12007			
.55	د ضبطي اموالو له مدرک څخه عواید			130	13
.56	غیر مالیاتي عواید		131		
.57	غیر مالیاتي عواید	13100			
.58	د ثابتې شتمنۍ له بابته عواید	13101			
.59	له داخلي سرچینو څخه حاصله ټکټونه	13102			
.60	له بهرنیو سرچینو څخه حاصل شوي ټکټونه	13103			
.61	د خصوصي سکتور د پانګونې عواید	13104			
.62	متفرقه عواید د ثابتې شتمنۍ له مدرکه	13105			
.63	د بهرنیو اسعارو د تبادلې مفاد	13106			
.64	خالص عواید ـ صنعتي تصدي	13107			
.65	خالص عواید ـ سوداګریزې تصدي	13108			
.66	خالص عواید ـ خدماتي تصدي	13109			
.67	خالص عواید - زراعتي تصدي	13110			
.68	استهلاک	13111			
.69	فیس او د الوتکې کرایه	13112			

(c) ketabton.com: The Digital Library

.70	د کانونو د استخراج حق		132		
.71	پلورنه د اجناسو عرضه او خدمات	13201			
.72	د دولتي منازلو کرايه	13202			
.73	د دولتي دوکانونو کرايه	13203			
.74	د زراعتي ځمکوکرايه	13204			
.75	د ضبط شويو املاکو کرايه	13205			
.76	د مارکيټونو او پارکېنګونو کرايه	13207			
.77	د زراعتي محصولاتو پلورنه	13209			
.78	د مخابراتو او تليګرام پوستي خدمات	13210			
.79	د اوبو او برېښنا خدمات	13211			
.80	د مبايل تلفن خدمات	13213			
.81	د نقشو پلورنه	13217			
.82	د رسمي جريدو پلورنه	13218			
.83	طباعتي اعلانات او خدمات	13219			
.84	مجلې او جريدې	13222			
.85	سودا ګريزې جوازنامې	13224			
.86	توريستي خدمتونه	13226			
.87	صحي خدمتونه	13227			
.88	په روغتونونو کې درملتونونه	13228			
.89	ترانسپورتي خدمات	13229			
.90	د لاريو کميشن	13230			
.91	د ادخال ټکټونه	13231			
.92	د ضبط شويو املاکو پلورنه	13234			
.93	د نقليه وسايطو د تخنيکي وسايلو کرايه	13235			
.94	د نقليه وسايطو د تخنيکي وسايلو پلورنه	13236			
.95	د منقولو اقلامو پلورنه	13239			
.96	د خدماتو وړاندې کونه	13240			
.97	د دوکانونو پاکونه (فقط شاروالی)	13280			
.98	د اپارټمانونو پاکونه (فقط شاروالی)	13281			
.99	د سپورت ستديومونه (فقط شاروالی)	13282			

(c) ketabton.com: The Digital Library

.100	د سوځېدنې وړ لرګيو پلورنه (فقط شاروالی)	13283			
.101	د ډبرو او شګې پلورنه (فقط شاروالی)	13284			
.102	اداري فيسونه		133		
.103	د تذکرې پلورنې فيس	13300			
.104	د پاسپورت پلورنه	13301			
.105	د ويزې عوايد	13302			
.106	د پاسپورت عوايد	13303			
.107	د قيمتي اسنادو پلورنه	13304			
.108	د پوسته خانو عوايد	13305			
.109	د نقليه وسايطو لومړنی ثبت او راجستر	13306			
.110	انتقال او تجديد ـ نقليه وسايط	13307			
.111	د چلوني جواز (چلوني)	13308			
.112	مسلکي او زراعتي جوازونه	13309			
.113	د مدافع وکيل جواز	13310			
.114	د هنري ګروه جواز	13311			
.115	هغه جواز چې دولتي تصدي پې خرڅوي	13312			
.116	د دولتي تصديو د جواز پلورنه	13313			
.117	د ټولنيزو سازمانونو جواز	13315			
.118	سوداګريزې جواز نامې	13316			
.119	د تأمينات د فورمو اسناد	13317			
.120	وړکتونونو ته د کوچونيانو د داخلې فيس	13319			
.121	کميشن ١٠٪	13320			
.122	د وارداتي اقلامو کميشن	13321			
.123	د ترانزيت جواز	13322			
.124	د هوايي حق البور عوايد	13323			
.125	قضايي خدمات ـ د محاکمو قانون	13324			
.126	له ملکي منازعاتو څخه را پورته شوي عوايد	13325			
.127	د محاکمو د قانون تر لاسه شوي عوايد	13326			
.128	د حقوقي خدماتو عرضه کول	13327			

(c) ketabton.com: The Digital Library

.129	له ميدان څخه د پرواز د حق الاجرت فيس	13329			
.130	د جادو د حق العبور فيس يا محصول	13330			
.131	د بهرنيو عرادجاتو د دخول فيس	13331			
.132	د پوهنتونونو حق الشمول	13332			
.133	د البسه وو کنډل	13333			
.134	د ژورو څا کانو کيندل	13334			
.135	د خاوري تجزه	13335			
.136	ببخاله کوتري	13336			
.137	د نمبر پليټ عوايد	13337			
.138	په داو طلبې کې د حق الاشتراک عوايد	13339			
.139	د مقدسه اماکنو عوايد	13340			
.140	د شپني محصلينو فيس	13341			
.141	لبنيات	13342			
.142	د صکوکو اړوند عوايد	13343			
.143	د نقليه وسيلو ثبت او راجستر	13344			
.144	سوداګريز اطاقونه	13345			
.145	دولتي اسناد	13346			
.146	د کار جواز،له کار څخه بهر فعاليت	13347			
.147	د کميشن کارانو د جواز فيس	13348			
.148	په افغانستان کې د مقيمو بهرنيو اطباءو د جواز فيس	13349			
.149	د حق الثبت فيس	13350			
.150	د امتيازونو حقوق		134		
.151	د طبيعي ګاز پلورنه	13400			
.152	د نفتو پلورنه او نفتي توليدات	13401			
.153	د کانونو پلورنه	13402			
.154	جريمې او مجازات		135		
.155	جريمې (مجازات)	13500			
.156	جريمې ـ افراد او حقوقي شخصيت	13501			
.157	ترافيکي جريمې	13502			
.158	مجرمين اوزندانيان	13503			
.159	متفرقه عوايد				14

(c) ketabton.com: The Digital Library

.160	متفرقه عواید			140	
.161	متفرقه عواید		140		
.162	نغدي مرستې	14001			
.163	د تصدیق پانو عواید	14002			
.164	په دولتي تصدیو کې برخه اخیستنه	14003			
.165	د بهرنیو چارو اضافي تادیات	14004			
.166	له تېروکلونو ځخه د عوایدو لېږد	14005			
.167	د خصوصي سکتور متفرقه عواید	14006			
.168	د دولتي تصدیو متفرقه عواید	14007			
.169	انجنیري مشورتي خدمات	14008			
.170	متفرقه عواید	14009			
.171	نه فصنیف شوي عواید	14010			
.172	د پور بیا ورکړه ـ معاشات	14045			
.173	د قرضې بیا ورکړه ـ محلي حکومت	14046			
.174	د تېرو کلونو بیا ګرځېدنه	14047			
.175	د قرضې بیا ورکړه ـ د دولت د غیر محلي عمومي اداراتو	14048			
.176	د قرضې بیا ورکړه ـ د دولت د غیر محلي عمومي اداړې	14049			
.177	د قرضې بیا ورکړه ـ داخلي غیر عامه سکتور	14050			
.178	د دولتي املاکو پلورنه				15
.179	د دولتي املاکو پلورنه			150	
.180	د ځمکې او تعمیراتو پلورنه		150		
.181	د زراعت وړ دولتي ځمکې پلورنه	15000			
.182	د نه زراعت وړ دولتي ځمکې پلورنه	15001			
.183	د دولتي تعمیراتو پلورنه	15002			
.184	د دولتي تصدیو پلورنه	15003			
.185	د دولتي ځمکو او تعمیراتو پلورنه	15099			
.186	د دولتي تصدیو پلورنه		151		
.187	د دولتي تصدیو پلورنه	15100			
.188	ټولنیزې برخې				
.189	ټولنیزې برخې				17

(c) ketabton.com: The Digital Library

.190	د تقاعد سهمیې			170	
.191	د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهمیه		171		
.192	د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهمیه	17100			
.193	د امنیتي سکتور د کار کوونکو د تقاعد سهمیه	17121			
.194	د تقاعد د خزینې عواید	17131			
.195	قرضونه (پورنه)	17102			
.196	قرضونه (پورنه)				18
.197	د بهرنیو هېوادونو پورونه			180	
.198	د بهرنیو هېوادونو عملیاتي پورونه		181		
.199	د بهرنیو هېوادونو عملیاتي پورونه	18100			
.200	د بهرنیو هېوادونو د پانګې پورونه	18101			
.201	د بین المللي عملیاتي اداراتو پورونه		182		
.202	د بین المللي پانګې د اداراتو پورونه	18200			
.203	داخلي پورونه	18201			
.204	روان پورونه ـ داخلي ـ ټول		183		
.205	پرمایوي پورونه ـ داخلي ـ ټول دولتي دوایر	18300			
.206	روان پورونه ـ داخلي ټول غیر دولتي دوایر	18301			
.207	سرمایوي پورونه ـ داخلي ـ غیر دولتي دوایر	18302			
.208	مساعدتونه (مرستې)	18303			
.209	مساعدتونه (مرستې)				19
.210	له بهرنیو هېوادونو څخه مساعدتونه			190	
.211	د بهرنیو هېوادونو روانې مرستې		191		
.212	د بهرنۍ دولت د پانګونې مساعدت	19100			
.213	د بین المللي مؤسساستو روانې مرستې ـ بین المللي مساعدت ـ غیر منقول	19101			
.214	د ټولو دوایرو روان مساعدتونه	19200			
.215	د ټولو دوایرو غیر منقول مساعدتونه	19201			

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لګښتونو لومړني تخمينات

د ټولو هغو نمايندګيو د لګښتونو لومړني تخمينات چې د کار پر پلان او پروګرام باندې شامل دي، له هداياتو او مقرراتو سره سم د روان کال په لومړنيو آتو مياشتو کې غوښتل کېږي. په دې هکله د نمايندګيو د لګښتونو لومړني تخمينات مکلف دي د لګښتونو د اقلامو له تصنيف څخه له مقررې سره سم استفاده وکړي او خپل تخصيصات د نومورې تصنيف له مخې ولېږي.

د (ب ـ۴) فورمه د درخواست فورمه د اشخاصو د خدماتو لګښت.

دغه فورمه د معاشاتو اوامتيازاتو د وجود په موخه وي.

د (ب ـ۶) د درخواست فورمه د نمايندګيو لګښت.

دغه فورمه د ابوابو د لګښتونو د درخواست په موخه د يوې نمايندګۍ له دويمې واحد څخه استعمالېږي چې د هغې فورمې ډکول شايي د دويمې واحدونو له لورې ترسره کيږي.

د ب (۹) د توحيد فورمه د دويمې واحد دلګښتونو تخمينات.

دغه فورمه د يوه دويمې واحد د ټولو لګښتونو د درخواست په موخه استعمالېږي. هغه ارقام چې د ب (۹) په فورمه کې درجېږي د ب (۶) د ارقامو له فورمې سره بايد مطابقت ولري.

د ب (۱۱) فورمه د نمايندګۍ د لګښتونو د ټولنيز يوالي په موخه د فصل او باب په مخ استعمالېږي. د هغه ارقام بايد د يوې نمايندګۍ د دويمې واحدونو د ب (۹) له فورمې سره مطابقت ولري.

د ب (۱۰) د عادي بودیجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه

دغه فورمه يوه جوړونکي فورمه ده. د دې فورمې او کود په اساس د مالي کال د بودیجې د لګښتونو اقلام سنجول کېږي. د ب (۱۰) له فورمې څخه يوه ېېلګه په نظر کې نيسو.

د ب (۱۰) د عادي بودیجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه د انکشاف له وزارت څخه په لاندې ډول ده:

د ب (۱۰) فورمه د هغې په خانه پورۍ سره درج شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ۱۳۸۷ کال بودجه د عادي بودیجې د تخمین جدول
د مالیې وزارت

د اقلامو کود	د لګښتونو کټګوري د ۱۳۸۶ کال لپاره نهایي	د ۱۳۸۷ کال پېش بیني شوې	
211	مزدونه او معاشات مزدونه او نقدې پیسې		
21100	دایمي ملکي کار مندان		
21101	ملکي کارمندان (اجیران اوکارګران)		
21102	د مسلحو قواوو ادارات		
21103	د مسلحې قوې افراد		
21104	د مشرانو او ولسي جرګې اعضا		
21105	له هېواد ځخه بهر کارمندان		
21106	اضافه کاري		
21107	منطقوي امتیازات، درنې او له خطر ځخه ډکې دندې (د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره)		
21108	بخشش		
21109	ماکولات		
21110	مسلکي او کادري امتیازات		
21111	موقتي اضافه امتیازات(PRR)		
21112	نغدي ـ نور امتیازات		
21113	د هغو کار مندانو لپاره تادیات چې له پورتنیو فصولو ځخه په هیڅ کوم فصل کې نه وي تصنیف شوي		
21114	مسلکي او کادري امتیازات (د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره منطقوي امتیازات له خطره ډکې او درنې دندې		
21115	د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره منطقوي امتیازات او درندې او له خېره ډکې دندې		
21116	د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره د کارمندانوبخشش		
212	**مزدونه او غیر نغدي معاشات**		
21200	د کار مندانو لپاره غذا		
21201	د کار مندانو لپاره د مسکن تهیه کول		
21202	د کارمندانو لپاره ترانسپورت		
21203	د غذا کوپون		
21204	د کارمندانو لپاره غذا (داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره)		
213	**مزدونه او پېشکي معاشات**		

(c) ketabton.com: The Digital Library

21300	مزدونه او پېشکي معاشات		
214- ټولنيز منفعتونه			
21400	کارمندانو ته مرستندويه تاديات		
21401	انفکاک تاديه		
21402	د مرضۍ او ولادي تاديه		
21403	د وفات په علت د کارمندانو فاميل ته تاديه		
21405	کارمندانو ته مرستندويه تاديه (دداخله چارو د وزارت له يونيفورم سره		
215 ټولنيز منفعتونه - غير نغدي			
21500	د کارمند له فاميل سره د ښوونې او روزنې منفعت		
215 د معاشاتو را کړښدنه			
219	د معاشاتو د لګښتونو راکړښدنه		
21 د کود مجموعه			
221 سفريه			
22100	داخلي ـ امتيازات		
22101	بين المللي امتيازات		
22102	داخلي ـ سفريه		
22103	خارجي سفريه		
22104	د داخلي سفر (د داخله چارو وزارت له يونيفورم سره)		
22105	د سفريې پېشکۍ		
222 ارتباطات			
22200	مخابرات		
22201	پستي مخارج		
223	قراردادي خدمات		
22300	اشتهاري ، عرفاني ، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه		
22301	طبع		
22302	تفيتش اومحاسبه		
22303	انجنيری اوديزان		
22304	امينتی خدمات		
22305	کرايه او ځای په ځای کېدل		
22306	سيميناروونه او زده کړه ييز کورسونه		
22307	پراختيايي بودجه ـ مشورتي کورسونه		
22308	پراختيايي بودجه – انفرادي مشاورين		
22309	پراختيايي بودجه – د غير دولتي مؤسساتو خدمات		
223010	پراختيايي بودجه – د پروژې اداره		
22311	پراختيايي بودجه – اداري فيسونه		
224 د ساتنې او ځارنې ترميمات			

(c) ketabton.com: The Digital Library

22400	نقليه وسيله		
22401	ساختماني تجهيزات		
22402	ترانسپورتی تهجيزات		
22403	مخابراتی تهجيزات		
22404	جمعي اطلاعاتي تجهيزات		
22405	مؤلدي انرژي تجهيزات		
22406	د کانونو د ايستلو تجهيزات		
22407	زارعتی تجهيزات		
22408	د دفتر او کمپيوتر تهجيزات		
22409	د کا نا ليزاسيون او د اوبو د توزيع د تهيې تجهيزات		
22410	نظامی تهجيزات		
22411	طبعي او لابراتواري تجهيزات		
22412	ورزشي او تفريحي تجهيزات		
22413	توليدي او د ورکشاپونو د جوړولو تجهيزات		
22414	د عتيقه او هنري اثارو تجهيزات		
22415	منازل		
22416	ساختمانونه		
22417	نور عمارات		
225	عام المنفعه يا ټولګټي		
22500	برق		
22501	اوبه		
22502	گاز		
22503	شاروالی خدمات		
226	روغنيات		
22600	داخلی - روغنيات		
22601	د عراده جاتو روغنيات		
227 سامان	اولوازم (چې د پنځوسو زرو افغانيو ارزښت ولري		
22700	طبيعی اولابراتوري		
22701	دفتري تجهيزات او تدارکات		
22702	منازل او پخلنځی		
22703	کتابونه، تفريحي او تعليمي مواد		
22704	غذا – پرته له معاشه		
2205	البسه		
22706	فرنيچر		
22707	قيمتي ورقې او سندونه		
22708	کرهنيز سامان آلات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

22709	نظامي لوازم او تجهيزات		
22711	تحايف		
228 نور ټول لګښت			
22800	کرايه		
22801	فيس، ليسنسونه او جواز نامې		
22802	کميشنونه		
22803	ماليه ، محصول او ګمرکي تعرفه		
22804	د ټولنيزو خدمتونو له اداراو سره مرسته		
22805	له مذهبي سازمانونو سره مرسته		
22806	د حق العضويتونو ورکړه او برخې		
22807	بيمه		
22808	ټولې هغې ورکړې چې له پورتنيو حصولو څخه چې په يوه کې هم نه وي شاملې		
229 پېشکي تاديات			
22900	د سردستي د وجې تاديات		
22901	د اجناسو او خدماتو پېشکي تاديات		
22999	د خدمتونو د مصرفونو او اجناسو را ګرځېدنه		
22 مجموع کود			
23 ټکټانه اوسود **230 ټکټانه**			
23000	بهرني پورونه		
23001	داخلي پورونه		
232			
23200			
23 مجموع کود			
24 سبسايدونه، مساعت خت ، اجتماعي منفعتونه اوکمکونه **242 سبسايدونه**			
24200	دولتي تصدۍ		
24201	خصوصي تصدۍ (غير دولتی)		
24202	ټول سبسايډونه		
243 له بهرنيو دولتونو سره د هت مساعت ـ عملياتي			
24300	بين المللی موسسې		
244 د دولت له ټولو عمومي ادارو سره مساعت ـ غير منقول			
24400	بين المللي مؤسسات		
245 له دولتونو سره د هت مساعت ـ عملياتي			
24500	ښاروالی		
24501	نور ټول مساعتونه		
246	د دولت له نورو ټولو عمومي دوايرسره مساعتونه ـ غير منقول		

(c) ketabton.com: The Digital Library

24600	شاروالی		
247	**د نقدي اجتماعي امنیت منفعتونه**		
24700	د ملکي کارمندانو د تقاعد حقوق		
22701	د نظامي کارمندانو د تقاعد حقوق		
22702	له معلولینو سره د تقاعد حقوق		
22703	د شهداوو کورنیو ته د تقاعد حقوق		
22704	ټول نغدي منفعتونه		
248	**د نغدي ټولنیزو مرستو منفعتونه**		
24800	د شاګردانو منفعتونه		
244801	ټول منفعتونه		
249	**ټولنیزې مرستې**		
24900	د شاګردانو کتنې		
24	مجوع کود		
25	د شتمنیو کسبول 251 ساختمانونه او عمارتونه		
25100	د منزلو کسب		
25101	د منازلو ترمیمات		
25102	د منازلو اعمار		
25103	د غیر مسکوني ساختمانونو کسب		
25104	د غیر مسکوني ساختمانونو ترمیمات		
25105	د غیر مسکوني ساختمانونو اعمار		
25106	د سړکونو اعمار		
25107	د سړکونو ښه جوړونه		
25108	د اوبو رسوني د سیستم جوړونه		
25109	د اوبو رسوني د سیستم ښه جوړونه		
25110	د نورو ساختمانونو کسب		
25111	د نورو ساختمانونو ښه جوړونه		
25112	د نورو ساختمانونو جوړونه		
252 ماشیزی اونورتجهیزات (له 50000 افغانیو څخه ډېر قیمتي)			
25200	عراده جات		
25201	ساختماني تجهیزات		
25202	ترانسپورتی تجهیزات		
25203	مخابراتی تهجیزات		
25204	جمعی اطلاعاتي تجهیزات		
25205	انرژي زېرېدونکي تجهیزات		
25206	د کانونو ایستلو تجهیزات		
25207	زارعتی تجهیزات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

25208	د کمپیو تر او دفتر تجهیزات		
25209	د کانالیزاسیون او د اوبو د توزیع د تهیې تجهیزات		
25210	طبیعي اولابراتوري تجهیزات		
25211	نظامی تجهیزات		
25212	تفریحی او ورزشی تجهیزات		
25213	د ورکشاپونو صنعتي تجهیزات		
25214	نور ټول هغه تجهیزات چې له پورتنیو صنفونو څخه چې په یوه حرف کې نه وي ذکر شوي		
257 قیمتي اشیا			
25700	عتیقه او هنري اثار		
258 ځمکه			
25800	د ځمکې پیرودنه		
259 د پانکې پېشکي تادیات			
25900	د پانکې پېشکي تادیات		
25999	د پانکې د لګښتونو راګرځېدنه		
25	مجوعه کود		
مجموعه بودجه			

د ب (۲۰) فورمه د ولایتي تخصیصاتو د توزیع جدول

دغه فورم تر یوې نمایندګی لاندې د فرعي واحدونو د تخصیصاتو په موخه استعمالېږي، دغه فورم د بودیجې د نمایندګۍ د آمر د درخواست په اثر د نمایندګۍ اړوند د دویمو او دریمو واحدونو په واسطه ترتیبېږي.

دغه فورمه د تخصیصاتو د جدول د (ب ۲۷) فورمې څخه په استفادې سره د نمایندګۍ عمومي مدیریت په واسطه په دوو کاپیو کې ترتیبېږي او سنجول کېږي. دغه فورمه د هرمالي کال د هرې ربعې په لومړۍ اونۍ کې د کود په اساس ترتیبېږي. د تخصیص اخستلو د پراوونو طی کول د مالیې له وزارت څخه:

۱- د تخصیصي فورمو تسلیمېدل د مالیې وزارت آرشیف ته.
۲- د تخصیص د فورمو تجویز او تصدیق د مالیې وزارت د بودیجې ریاست د سکتور په واسطه.
۳- د بودیجې د اجرا څانګې اجراأت.
۴- د درخواست شوي تخصیص منظوري د بودیجې د ریاست او د مالیې وزارت د مقام په واسطه.
۵- په سیستم کې د تخصیص ثبتول.
۶- د تجویز شویو اسنادو تسلیمي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۷- د پورتنیو پراونو له طی کېدلو څخه وروسته د وزارت د بودیجې عمومي مدیریت ته.
۸- له تجویز شوې فورمې څخه د یوې کاپي لېږل د بودیجې د عمومي مدیریت په واسطه د مکتوب په ذریعه د محاسباتو عمومي مدیریت ته د تکثیر په موخه.

د (ب ۲۷) فورمه د توزیع اطلاعیه او تخصیصاتو حواله

دغه فورمه د نمایندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصیصاتو داجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه، څلورمه استعمالېږي اود باب او فصل له مخې ترتیبېږي.
د دې فورمې ترتیب باید دهرې ربعې په لومړیو لسو ورځو کې د نمایندګیو له لوري ترتیب او د بودیجې ریاست ته ولیږل شي. هغه باب چې په دې فورمه کې تر استفادې لاندې نیول کېږي ۲۱ ـ ۲۲ او ۲۵ دي.
۲۱ باب ټول هغه نغدي امتیازات چې دولت یې د خپلو کار کوونکو لپاره تادیه کوي او دغه باب یا په مختلفو فصلونو تقسیمېږي مثلاً ! د معاشاتو په فصل کې چې په دوو برخو تقسیمېږي چې یو له هغو د مامورینو ځانګه او بله ځانګه د اجیرانو او بل فصل له ماکول څخه عبارت دی، د دې باب ۲۲ باب د دولت د اداري لګښتونو په خاطر په کار وړل کېږي، لکه د وسایطو ترمیم د تعمیراتو او نورو شیانو بیا جوړونه (۲۵) باب د پیرودونکو لپاره په کار وړل کېږي.
هغه پیرودنې چې د فې قلم جنس بیه له پنځوسو زرو افغانیو څخه اضافه او دوام یې له یوه کال څخه اضافه وي.
د مالیې وزارت د تخصیص اخیستلو د مرحلو طی کول لکه د (ب ۲۰) او (ب ۲۳) فورمه یې طی کوي.
د یادونې وړه چې په هره ربع کې (۲۱) کود ٪۱۰۰ اجراکېږي، او د (۲۲) او (۲۵) کود په لومړي قدم کې ٪۵۰ او ځینې وخت ٪ ۷۵ هم اجرا کېږي.

د څلورم څپرکي خلاصه

د نمایندګۍ منابع د بودجوي کال له پیل څخه مخکې له ټولو نمایندګیو څخه د عوایدو د ریاست په وسیله راټولېږي او د بودیجې ریاست ته لېږل کېږي د نمایندګیو تخمیني عواید د (ب ـ ۱) فورمې په واسطه ترلاسه کوي، د ب الف د اسعاري عوایدو په اړه دی.
د ټولو نمایندګیو مجموعه تخمیني عواید په بودجوي کال کې د (ب ـ ۲) د فورمې په واسطه اجرا کېږي.
د عوایدو د پېش بینۍ خلاصه د بودیجې جوړونې لپاره د (الف ـ۴) فورمې په واسطه ورڅخه استفاده کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دویمو واحدونو د لګښتونو تخمینات د (ب ـ ۹) فورمې په واسطه ترسره کیږي، د (ب ـ۹) د ارقامو فورمه د (ب ـ۶) د ارقامو په واسطه چې د نمایندګیو د لګښتونو درخواست دی مطابقت لري، د وجوه الانتقال او یا تعدیل له یوه فصل څخه بل فصل ته یا له یوه باب څخه بل باب ته د (ب ـ۲۳) فورمې په رویت اجرا شوي او داجرا صلاحیت یې د مالیې وزیر لري.

د نمایندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصیصاتو له اجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه ربع کې د فصل او باب له مخې دب (۲۷) فورمې په رویت تر استفادې لاندې نیول کېږي، چې د کلنۍ منظورۍ اصل په څلورو ربعو تقسیمېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څپرکي پوښتنې

۱- په بودجوي کال کې د ټولو نمایندګیو تخميني عواید دکومې فورمې په واسطه ترسره کیږي؟
۲- د الف ۴ فورمې په اړه خپل مالومات ولیکئ؟
۳- د دویمي واحدونو د معارف تخمینات د کوم فورم پر اساس او د دغو ارقامو فورم باید له کومې فورمې سره مطابقت ولري؟
۴- د وجوه التعدیل یا انتقال د کومې فورمې په واسطه اجرا کیږي؟
۵- د ب ـ ۲۷ فورمې په اړه مفصلاً خپل مالومات ولیکئ؟
۶- د ب ـ ۲۴ فورمې په اړه خپل مالومات ولیکئ؟ او د استفادې طرز یې ولیکئ؟
۷- د نمایندګئ د لګښتونو د تخمیناتو توحید د کومې فورمې په واسطه اجرا کیږي، په اړه یې خپل مالومات ولیکئ؟
۸- د ب د فورمې د استعمال مورد په کومو څانګو کې ورځخه استفاده کیږي؟
۹- د لګښتونو د اقلامو د کودونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز

ټولیزه موخه:
په بودیجوي واحدونو کې د بودیجې جوړونې په اړه مختصر مالومات

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې لاندې توانایي ترلاسه کړي:

- د بودیجې جوړونې د طرز د مفهوم اړوند باید مالومات ولري.
- د عادي بودیجې اړوند مالومات باید ترلاسه کړي.
- د پراختیایي بودیجې په اړه باید مالومات ولري.

له هغې څخه هریو په مختصر ډول تر مطالعې لاندې نیسو:
اصلي بودجه یا داخلي بودجه
دغه بودجه په دوه ډوله ده چې عبارت ده له:
الف: عادي بودجه.
ب : پراختیایي بودجه.

الف- عادي بودجه: هغه بودیجې لره ویل کېږي چې د دولت د عادي موخو د پر مخ بیولو لپاره په لګښت رسېږي. مثلاً د معاشاتو تادیه، پیرودنې، مواد او لوازم او د داخلي عوایدو له لارې ټولېږي.
ب- پراختیایي بودجه: پراختیایي بودجه هغې بودیجې لره ویل کېږي چې د پراختیایي مقاصدو لپاره لکه سړک جوړونه، د مکاتبو اعمار، روغتونونه او داسې نور ترتیب او په لګښت رسېږي. د دې بودیجې د تحویل سرچینې اختیاري او غیر اختیاري وجوه دي، یانې له غیر اختیاري وجوه څخه مفهوم دادی چې له اصلي بودیجې څخه تحویلېږي او غیر امتیازي وجوه هغه وجوه دي چې د افغانستان د دولت په اختیار کې نه دي، مرسته کوونکي هېوادونه یې په خپله خوښه لګوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت

بودجه د برنامې په اساس یو را چاپېرووونکی ریفورم دی، چې د ستراتیژیکو پلانونو په بر کې نیونکی دی چې په یوه وزارت کې له کاري پلان څخه عبارت دی. د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت د افغانستان د ملي ستراتیژي ارتباط ورکول، د وزارت د ستراتیژۍ او د قیمت ګذارۍ جزئیات، د څو وزارتونو د برنامې جوړښت، د فرعي برنامو تعداد او د بودیجې جوړونې فعالیتونه د برنامې په اساس عبارت د ټولو فعالیتونو د یو ځای کېدو څخه چې د پالیسي د عین موخې درلودونکې ده او د بودیجې د یوه واحد په واسطه تر سره کېږي.

په بل عبارت بودجه جوړونه د یو بل طرز په اساس د حکومتي مخارجو په اساس طبقه بندي کېږي چې له دې طرز څخه په استفادې سره د دې په اړه چې مخارج څرنګه تر سره کیږي، او په پایله کې یې کوم خدمتونه خلکو ته وړاندې کېږي ددې خدماتو د وړاندې کولو بشپړ لګښت ښایي څومره وي او د دې خدماتو وړاندې کول د هغو په موندونکو څه اغیزه ښایي ولري. په ۱۳۸۵ کال کې بودجه د برنامې په اساس په ازمایښتي توګه په دریو وزارتونو کې پېښبیني شوه.

۱. د پوهنې وزارت.
۲. د عامې روغتیا وزارت.
۳. دکلیو د پراختیا او بیا رغاونې وزارت.

په ۱۳۸۶ کال کې دغه پروګرام په څلورو نورو وزارتونو کې هم پراختیا وموندله:
۱. د مالیې وزارت.
۲. د اوبو او برېښنا وزارت.
۳. د ټول ګټو وزارت.
۴. د کرهنې وزارت.

بودجه یوازینۍ لاره د برنامې په اساس د ملي انکشاف د ستراتیژۍ لپاره

دافغانستان د وزارتونو ستراتیژي په بریالۍ توګه سره د تطبیق اونظارت وړ ده.
د برنامې په اساس بودجه د کار او ټولنیزو چارو وزارت له ۱۳۸۷ څخه تر ۱۳۸۹ پورې په لاندې ډول ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي خلاصه

اصلي بودجه په دوو برخو تقسیمېږي چې عبارت ده له:
عادي او پراختیایي بودیجې څخه. چې له عادي بودیجې څخه د تادیاتود معاشاتو لپاره او د نورو پیرودونکو لپاره استفاده کېږي.

پراختیایي بودجه د پراختیایي پروژو لپاره لکه د ښونځیو اعمار او سړک جوړونې لپاره په لګښت رسېږي او پراختیایي بودجه له اختیاري او غیر اختیاري وجوه څخه ټمویلېږي.
په جوړښت او بودجه کې د برنامې او د وزارت د ستراتیژي موخو په اساس د وزارت برنامې، د برنامې موخې، فرعي برنامې، خلاصه ده چې د پېش بینۍ وړ فعالیتونو د برنامو د لګښتونو اندازه تنظیمېږي.

د پنځم څپرکي پوښتنې

۱- په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز یعنې څه؟
۲- اصلي بودجه په څو برخو تقسیم شوېده یوازې یې نوم واخلئ؟
۳- اختیاري وجوه له غیر اختیاري وجوه سره څه توپیر لري ؟
۴- د برنامې په اساس د بودیجې جوړونې مفهوم څه شی افاده کوي؟
۵- د عادي او پراختیایي بودیجې تر منځ توپیر څه دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان دولت

د افغانستان اسلامي جمهوريت

(د واحدې بودیجې) برنامه د ۱۳۸۷ کال څخه نیولې تر ۱۳۸۹ پورې د برنامې په اساس بودجه

وزارت	د شهدا وو او معلولینو، د کار او ټولنیزو چارو وزارت

د مالیې وزارت، د بودیجې عمومي ریاست ته!

په دې وسیله وړاندیز ضمیمه شوی چې د ۱۳۸۸ کال د برنامې په اساس چې د مالیې وزارت ته له آزمایښتي لارښود سره سم د بودیجې ادغام وړاندې کېږي تصویبوو.

کتنې

تائیدوو دا چې:

نهایي		(هو/ نه)
مسوده	بلی	(هو/ نه)

د وزیر نوم:

د ۱۳۸۸ کال د وړاندې شوې بودیجې مجموعه (میلیونو افغانیو ته)	نور محمد قرقین
	عادي بودجه ۹۶۰,۴
امضاء:	پراختیایي بودجه ۳۸۵,۹
	مجموعه بودجه ۱،۳۴۶,۳
نېټه:	

د مالیې وزارت د استفادې لپاره:

د موندنې نېټه:

موندنه:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د برنامې په اساس دبودجې د فورمو د بشپړتیا لپاره لارښود

د لارښوونې موخې:

د لارښوونو د توزیع موخه د مالیې وزارت په واسطه د تسهیلاتو د ایجاد د وزارتونو لپاره د بودیجې په ریفورم کې د ګډون په موخه د برنامې په اساس دبودجې د فورم ډکېدل د برنامې په اساس وي. ضمیمه شوې فورمې د وزارتونو د ګډون د توسعې په خاطر د بودیجې د ترتیب په پروسه کې دي. اړوند وزارتونه د دې کړنلارې له لارې د دولت د ډېر کنټرول شاهد وو، د بودیجې د ترتیب پروسه او د منابعو تخصیص د الویت درلودونکو ساحاتو لپاره د دوی د خدمتونو د لاښه مؤثریت لپاره ښایي وي.

د بودیجې فورم د برنامې په اساس باید د وزیر په واسطه منظور کړای شي.

دغه فورمې باید د اړونده وزارت د ستراتیژیکي ادارې په همکارۍ سره تهیه شي. او ستراتیژیکي اداره وزیر، معین، رؤساوو او ټولو (تخنیکي، عادي، ادري، پلان ګذاري) چې مستقیماً په ستراتیژیکه پلان ګذارۍ کې دخیل او دننه په وزارت کې دي. په راپور ورکونه کې د پیسو واحد باید (۱۰۰) افغانۍ وي.

مبلغ باید ۱۰۰۰ ولیکل شي. په همدې لحاظ، تر ۴۹۹ افغانیو صفر او ۵۰۰ او له هغه څخه لوړ باید ۱۰۰۰ محاسبه شي.

د همدې فورم په واسطه حقیقي لګښت د ۱۳۸۸ کال لپاره د موجودیت په صورت کې د ۱۳۸۷ کال اصلي بودجه د اساسي موخو او مقایسې لپاره غوښتل کېږي.

نظر دې ته چې ډېر وزارتونه د کوم بل یوه میکانیزم درلودونکي د لګښتونو د تعقیب په موخه دبرنامو په واسطه په ۱۳۸۶ کال کې نه وي، نو ځکه خو د هغه ستنې په ډېرو حالتونو کې پرته له استفادې څخه پاتې کېږي.

د ۱۳۸۷ کال د بودیجې په ستنه کې د مالوماتوتهیه کول یوازې له هغو وزارتونو څخه چې د بودیجې ازمایښتي دورې لره په مخکیني کال کې د برنامې په اساس وه تقاضا کېږي.

په پراختیایي پروژه کې د اساسي مغایرت نه باید د لوړې بودیجې د تخمین د وړاندیز لپاره د پروژې له مجموعي لګښتونو څخه ایجاد شي.

لطفاً پاملرنه وکړئ چې ایتالیک ته درج شوی متن په چوکاټونو کې یوازې ستاسو د لارښوونې لپاره وي. د فورمو د ډکولو له پیل څخه مخکې لطفاً دغه چوکاټونه پاک او خپل مسایل درج کړئ.

لطفاً مالي ارقام په هغه چوکاټونو کې چې آبي رنګه دي دننه نه کړئ. دغه چوکاټ د فورمولونو درلودونکی دی او په اتومات ډول ارقام جمع کوي، ستاسو مالي ارقام یوازې په هغو چاوکاټونو کې چې سپین رنګه دي دننه کړئ.

لطفاً ارقام په دې چوکاټونو کې مه داخلوئ، دغه چوکاټونه د فورمولونو درلودونکي دي. ارقام په دغو چوکاټونو کې داخل کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان دولت

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د وزارت لپاره خلاصه

۲-PB	
وزارت:	د کار، ټولنیزو چارو، شهداوو او معلولینو وزارت
ستراتیژیک اهداف	
د یوې اغیزمنې شبکې فراهم کول(i) د محرومو او منزوي ګروپونو لپاره ټولنیز مصؤنیت (ii) د مهارتونو د انکشاف په خاطر لازم تسهیلات (iii) د کار موندنې فرصتونه او د کاري پیاوړتیا رفاه (iv) د شهیدانو او معلولینو د کورنیو لپاره د غوره تسهیلاتو او خدماتو برابرول (v) او د هغوی د ریاستونو او وزارت بدلول په یوه عصري ارګان سره، داسې یوه عصري ارګان چې باکفایته او مؤثر وي چې د کلیدي عرصو په اداره، کار او ټولنیزو چارو او همدا راز د شهیدانو او معلولینو په چارو باندې قادر وي او په همدې وسیله د افغانستان د بیا جوړونې په پراختیایي، ټولنیز انکشاف، او اقتصادي چارو کې برخه واخلي .	
له (۱۳۸۵) څخه تر (۱۳۸۷) پورې د پالیسۍ کلیدي پرمختګونه	
– وزارت د (۲۰۰۸ نه تر ۲۰۱۳ د ټولنیز مصؤنیت او ستراتیژیو سکتور چې د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ په واسطه تهیه شوی دی منلی دی.	
– د تقاعد د مقرری مسوده چې د تقاعد خود کفا او نوی سیستم یې د PRR د کار کونکو لپاره معرفي کړی دی، د عدلیې وزارت ته تسلیم کړای شو؛ ترڅو چې له حقوقي نظره څېړنه وشي.	
– د کار نوی قانون چې په ۱۳۸۵ کال کې د همدې وزارت په واسطه تسوید شوی دی، د پارلمان په واسطه تصویب شو او اووه نورې مقرری، د کار دریاست په واسطه تسوید شوې چې تر اوسه پورې نه دي تصویب شوې .	
– د اداري اصلاحاتو د تطبیق د مدیریت واحد د PRR د پروسې د تطبیق په خاطر په ۱۳۸۷ کال کې ایجاد شوی.	
– د هېواد په مختلفو ولایاتو کې د کار موندنې د خدماتود ۱۱ مراکزو تأسیس او ایجاد.	
– د راټولونې واحد او د کار د بازار د معلوماتو تحلیل د کار او ټولنیزو چارو ، دشهیدانو او معلولینو د وزارت په چوکاټ کې د معلوماتو راټولونې او تحویل په خاطر د کار په اړوند ایجاد شوی.	
– د ۱۳۸۵ نه تر ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې تقریباً ۳۰۰۰۰ کسان د وزارت په واسطه تطبیق کوونکو د کار د بازرا د غوښتنې مطابق لازم مهارتونه زده کړیدي.	
– دغالې اوبدلو پروژه د غور په ولایت کې ایجاد شوې؛ ترڅو دغه حرفه د ۱۱۰۰۰ کسانو لپاره د ۱۳۸۶ او ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې ورزده کړي.	
– (CPAN) دکوچونیانو د مصؤنیت د شبکې ۲۹ کمیسیونونه په ۲۹ ولایتونو کې تشکیل شوي.	
– فعلاً ۳۶۹ ورکټونونه په هېواد کې شتون لري چې په هغو کې د ۲۵۳۲۲۵ په تعداد سره کوچنیان تر ځېړنې او زدکړو لاندې دي.	
– فعلاً ۵۴ دولتي روزنتونونه او ۸ د خصوصي سکتور روزنتونونه په هېواد کې فعالیت لري چې په هغه کې ۱۰۵۰۰ واړه یتیمان ساتل کېږي او ۴۲ ښونځیو ته د زده کړې لپاره لېږل کېږي.	
– د نغدي وجوهو توزیع د (۲۲۴،۰۰۰) شهیدانو دکورنیو لپاره او (۸۸۰۰۰) کسه معلولین په کلني ترتیب سره.	
– د ۶۰۰۰۰ ملکي او نظامي متقاعدینو لپاره د تقاعد حقونه ورکړل شویدي.	
– ژمنې مرستې چې د اوړو، وریجو، چایو او غوړو لره شاملې دي، زیاتمنو کورنیو ته برابرې شوېدي.	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان د ولت

د افغانستان اسلامي جمهوريت

	F-PB		د لومړۍ برنامې لپاره خلاصه
برنامه	۱)د کار چاپې	د برنامې مدير	محمد غوث بشيری (د کار د چارو مرستيال)

د برنامې موخه

۱. د کار موندنې د فرصتونو لوړول، د کار د پياوړتيا لپاره د مهارتونو د انکشاف له لارې، د کاريګرو د لېږنې زياتېدنه له هېواد څخه بهر او د کار لپاره د پالیسۍ طرز او لازم مقررات.

۲. د يوه اغېزمن او خود کفا سيستم برابرول، د دولت سابقه لرونکو کار کوونکو لپاره تقاعد، په ټول افغانستان کې مخکيني نظامي افسران او د هغوی د کورنيو غړي.

د وزارت موخه او د افغانستان د ملي انکشاف له ستراتيژۍ سره د هغه اړيکې

د ANDS، د ټولنيز مصؤنيت د ستراتيژۍ سکتور پر بنسټ ببکاري او د يوه ناچيز شي په عوض کې کار کول، څنګه چې په فقر باندې مستقيم اغيز لري نو د هېواد په سطح بايد ټيټ شي. د کار موندې د خدمتونو وړاندې کول، او د بازار د مالوماتو د سروې تر سره کول ښايي د کار موندې د فرصتونو د زياتوالي لامل شي. سربېره پردې د کار په مربوطه موضوعاتو کې د قانون وضع کول د دوه ګونو موخو د پوره والي لکه کاري لوړتيا او د کار موندنې د فرصتونو سبب کېږي.

له (۱۳۸۵) تر (۱۳۸۷) کال پورې کليدي لاسته راوړنې

۱. د کاري بازار د مالوماتو د څېړنې او ټولونې واحد د کار، ټولنيزو چارو، شهدا او معلولينو وزارت په چوکاټ کې منځته راغلی.

۲. د ۱۳۸۵ـ ۱۳۸۷ کلونو په جريان کې تقريباً ۳۰۰۰۰ کسان د مهارتونو د ملي انکشاف په واسطه، د تطبيق کوونکوهمکارانو له لارې اړين مهارتونه د بازار له غوښتنې سره سم په لار اچولي. سربېره پردې د ۱۷۰۰۰ کسانو په تعداد سره يې نور کسان د حرفوي زده کړو په خانګه کې د مهارتونو د انکشاف د رياست له لارې تربيه شويدي همدا راز ۶۰۰ کسان په پنځو سرحدي ولايتونو کې په ځلورو مختلفو کاري حرفو کې زده کړه ليدلې ده.

۳. د تقاعد د مقرري مسوده چې د تقاعد خود کفا او نوي سيستم د PRR د کار کوونکولپاره معرفي کوي، د عدليې وزارت ته تسليم کړل شو؛ ترڅو له حقوقي نظره بر رسي کړل شي.

۴. د کار نوی قانون چې په کال ۱۳۸۵ کې د همدې وزارت په واسطه تسويد او د پارلمان په واسطه تصويب شويدی.

۵. تر اوسه پورې وزارت د کار موندنې ۱۰ مرکزونه د افغانستان د مختلفو ولايتونو په مراکزو کې ايجاد کړيدي. دغه مرکزونه نارينه او ښځو ته اړينې زده کړې ورکوي او وروسته هغوی ته د استخدام د زده کړيز فرصتونه برابروي. اوهمدا راز د مختلفو صنعتي ځانګو لپاره مناسب کار کوونکي معرفي کوي.

۶. د غور په ولايت کې د غالۍ اوبدلو د مهارتونو د انکشاف پروژه ايجاد شوېده؛ ترڅو دغه حرفه د ۴۰۰۰ کسانو لپاره په ۱۳۸۶ او ۱۳۸۷ کلونو کې زده کړه ورکړي.

۷. په بهر کې د افغاني کاريګرو د استخدام لپاره او په افغانستان کې د بهرنيو کاريګرو لپاره په ۱۳۸۵ کې قوانين تسويد شويدي.

۸. پنځه نورې مقررې د کار د رياست په واسطه تسويد شوېدي چې عبارت دي د وړکتونونو له قانون څخه، د کار کوونکو د تعليق قانون، د شپنې کارکوونکو لپاره قانون، د کوچنيانود کار قانون، د اضافه کاری لپاره قانون چې تر اوسه پورې نه دی تصويب شوی.

۹. د کار نوی قانون چې په ۱۳۸۵ کال کې د همدې وزارت په واسطه تسويد او د پارلمان په واسطه تصويب شوی دی.

د اجراأتو کليدي شاخصونه: د برنامو په سطحه کې کيفي پايلې اندازه کېږي، په بودجوی واحد کې د هرې برنامې لپاره بايد يوه کيفي پايله وټاکل شي. کيفي پايلې په ټولنه کې د برنامې د تاثيراتو ښوونکي وي او يا هغه ګټورتوب دی چې برنامه يې په ټولنه کې لاسته راوړي.

د کيفي پايلو معين شاخص	حقيقی		پلان شوی	هدف		
د کاري نيرو د فيصدی په ميزان کې زياتوالی.	۱۳۸۶		۱۳۸۷	۱۳۸۸	۱۳۸۹	۱۳۹۰
۶۴،۶۰٪	۶۵،۰۰٪	۶۵،۲۰٪	۶۵،۴۰٪			
۶۴،۸۰٪						

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ۱۳۸۷ کال د بودیجې وړاندیز

وزارت	د کار ، ټولنیزو چارو، شهدا او معلولینو وزارت
د مالیې وزارت د عمومي بودیجې ریاست ته	
په همدې وسیله د بودیجې ضمیمه شوی وړاندیز د ۱۳۸۸ کال چې د مالیې وزارت ته د بودیجې د ادغام د آزمیښتي لارښود سره سم وړاندې کېږي تصویبوو.	
کتنې :	
تصدیقوو یې چې دغه سند: نهائی مسوده (هو/ نه) (هو/ نه)	
نور محمد قرقین	
د جناب وزیر او یا د عمومي ریس اداره: امضاء: نېټه:	
د مالیې وزارت :	
دتسلیمۍ نېټه: تسلیم کونکی شخص:	

(c) ketabton.com: The Digital Library

توحیدي فورمه

د افغانستان اسلامی جمهوریت

دعادي بودیجې د وړاندیز تو حید او د ۱۳۸۹ انکشاف

د ۱۳۸۹ د اصلي بودیجې د وړاندیز لپاره د سقف لګښت					
وزارت /اداره:					
ټول ارقام باید په (۰۰۰) افغانۍ درج شي					
د بودیجې ډول	د عمده لګښتونو د کودنو په اساس د ۱۳۸۹ کال دبودجې سقف			مجموع ۱۳۸۹	۱۳۹۰	۱۳۹۱
	۲۱	۲۲	۲۵			
عادی				-		
انکشافی				-		
مجموع:	-	-	-	-	-	-

یادښت : ستاسې پیشنهاد شوې بودجه باید د سقف د تعین شوې اندازې نه لوړه نه وي.

۱ برخه . مالي جزیات (د بودیجې مجموعه او د وزارت پراختیایي پشنهاد).

د لګښتونو عمده کټګوري		۱۳۸۸	۱۳۸۹		۱۳۹۰	۱۳۹۱
	تخمینی لګښت		پیشنهاد شوي	د پیشنهاد شوې بودیجې تخمین	د پیشنهاد شوې بودیجې تخمین	
د کار مندانو حقونه (۲۱) (عادی)		-		۵۰۰،۳۶۶	-	-
اجناس او خدامات (۲۲) (عادی انکشافی)		-		۶۱۴،۵۸۶	-	-
ټکټانه (۲۳) (عادی)		-		-	-	-
سبسایډونه او بلا عوض مرستې (۲۴) (عادی)		-		-	-	-
د شتمنیو ترلاسه کول(۲۵) (عادی)او انکشافی)		-		۲۵،۰۰۰	-	-
مجموع :		-		۱،۱۳۹،۹۵۲	-	-
مجموع :کارکوونکي		۷،۳۳۵				
تخمیني عواید						

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲ برخه – ولایتونو ته د ۱۳۸۹ کال لپاره د پیشنهاد شوې بودیجې د منابعو عادي او پراختیایي تقسیمات

ولایت	د کارکوونکو حقونه	اجناس او خدمات	شتمنۍ	مجموع ۱۳۸۹	مجموع ۱۳۸۸
د وزارت مرکز	-	-	-	-	
کابل	-	-	-	-	
پروان	-	-	-	-	
وردک	-	-	-	-	
لوگر	-	-	-	-	
غزنی	-	-	-	-	
پکتیا	-	-	-	-	
پکتیکا	-	-	-	-	
خوست	-	-	-	-	
سمنگان	-	-	-	-	
بلخ	-	-	-	-	
جوزجان	-	-	-	-	
فاریاب	-	-	-	-	
بامیان	-	-	-	-	
سرپل	-	-	-	-	
کاپیسا	-	-	-	-	
ننگرهار	-	-	-	-	
لغمان	-	-	-	-	
کنر	-	-	-	-	
نورستان	-	-	-	-	
نیمروز	-	-	-	-	
هلمند	-	-	-	-	
کندهار	-	-	-	-	
زابل	-	-	-	-	
اروزگان	-	-	-	-	
بدخشان	-	-	-	-	
تخار	-	-	-	-	

(c) ketabton.com: The Digital Library

بغلان	-	-	-	-	
کندز	-	-	-	-	
بادغیس	-	-	-	-	
هرات	-	-	-	-	
فراه	-	-	-	-	
غور	-	-	-	-	
پنجشیر	-	-	-	-	
دایکندی	-	-	-	-	
د ولایت د عادي او پراختیایي بودیجې مجموع	-	-	-	-	

د ۲ الف فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ بودجه

د عادي بودیجې د نویو وړاندیزونو خلاصه

دغه فورمه د نویو فعالیتونو د درجولو لپاره چې وزارت یې په ۱۳۸۹ کال د معرفي غوښتونکی دی، ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸ او ۱۳۸۹ کلونو لپاره تخمین شوي قیمتونه هم محاسبه کېږي. په قیمتونو او یا هم په فعالیتونو کې وړاندیز شوی کمښت هم باید په دې فورمه کې وښودل شي.

وزارت / اداره

د عادي وړاندیز عنوان	هغه بدلون چې د کارکوونکو په تعداد کې ورته اړتیا ده (-/+)	د یو میلیون افغانیو وړاندیز	مخکې ویل شوی وړاندیز (میلیون افغانی)		
		کال ۱۳۸۷	کال ۱۳۸۸	کال ۱۳۸۹	
د پیشنهادنو مجموعه لکښت					

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عوايدو د شرحې خلاصه

دغه فورمه د هغو عوايدو د سرچينو د درجولو په خاطر چې وزارت هغه فعلا پيشنهاد کي چې په کال ۱۳۸۹ کې ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸ـ ۱۳۸۹ تخمين شوي قيمتونه هم محاسبه کېږي هر پيشنهاد شوی کمښت وروسته له تشريح څخه درج او نښاني کړئ

وزارت/ اداره

شمارۀ	د عوايدو د سرچينو شرح	د ۱۳۸۵ راټول شوي عواید په يو ميلون افغانۍ	د ۱۳۸۶ تخمين شوي په يو ميليون افغانۍ	د ۱۳۸۷ پشنهاد شوي په يو ميليون افغانۍ	د ۱۳۸۸ پيشنهاد شوي په ميليون افغانۍ	د ۱۳۸۹ پيشنهاد شوي په ميليون افغانۍ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
د عوايدو مجموعه:						

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لګښتونو د اقلامو د کوډ جدول په لاندې ډول دی:

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ۱۳۸۷ کال بودجه
د عادي بودیجې د تخمین جدول
د مالیې وزارت

د اقلامو کود	د لګښتونو کټګوري	د ۱۳۸۶ کال نهايي	د ۱۳۸۷ کال پېش بيني شوي
	مزدونه او معاشونه		
۲۱۱	مزدونه او نغدي معاشات		
۲۱۱۰۰	ملکي کار کوونکي (دائمی)	۴۳۹۰۰۰۰	
۲۱۱۰۱	ملکي کار کوونکي (اجيران اوکارګران)	۴۶۲۲۴۰۰	
۲۱۱۰۲	د مسلحې قوې اداري		
۲۱۱۰۳	د مسلحې قوې وګړي		
۲۱۱۰۴	د ولسي جرګې او مشرانو جرګې غړي		
۲۱۱۰۵	له هېواد څخه بهر کار کوونکي		
۲۱۱۰۶	اضافه کاري	۶۶۰۰۰۰	
۲۱۱۰۷	منطقوي امتيازات، او درنې له خطره ډکې دندې (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۱۰۸	بخشش	۱۵۰۰۰۰	
۲۱۱۰۹	ماکولات	۶۵۰۰۰۰	
۲۱۱۱۰	مسلکي او کادري امتيازات	۲۰۰۰۰	
۲۱۱۱۱	د(PRR) مؤقتي اضافه امتيازات		
۲۱۱۱۲	نور امتيازات – نقدی		
۲۱۱۱۳	د هغو کار کوونکو لپاره تاديات چې له پورتنيو فصولو څخه په هېڅ کوم يوه فصل کې نه وي تصنيف شوي.	۱۰۰۰۰۰	
۲۱۱۱۴	مسلکي او کادري امتيازات (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۱۱۱۵	منطقوي امتيازات، درنې او له خطره ډکې دندې (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۱۱۶	بخشش (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		

۲۱۲	مزدونه او غير نغدي معاشات		
۲۱۲۰۰	د کار کوونکو لپاره غذا		
۲۱۲۰۱	د کار کوونکو لپاره د استوکنځي برابرول		
۲۱۲۰۲	د کار کوونکولپاره ترانسپورت		
۲۱۲۰۳	د غذا کوپون		
۲۱۲۰۴	د کار کوونکو لپاره غذا (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې)		
۲۱۳	مزدونه او پېشکي معاشونه		
۲۱۳۰۰	مزدونه او پېشکي معاشونه		
ټولنيزې ګټې-۲۱۴			
۲۱۴۰۰	کار مندانوته مرستندويه تاديات		
۲۱۴۰۱	د انفکاک تاديات		
۲۱۴۰۲	د ولادي او ناروغۍ تاديه		
۲۱۴۰۳	د وفات په علت سره د کار مندانوفاعل ته تاديه		
۲۱۴۰۵	کار مندانو ته مرستندويه تاديه(د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۵	ټولنيز منفعتونه- غيرنغدي		
۲۱۵۰۰	د کار مند کورنۍ ته د ښوونې او روزنې منفعت		
۲۱۵ د معاشاتو را ګرځونه			
۲۱۹	د معاشاتو د لګښتونو را ګرځونه		
۲۱	د کود مجموعه	۱۰،۵۹۲،۴۰۰	
۲۲۱	سفريه		
۲۲۱۰۰	داخلي - امتياز		
۲۲۱۰۱	بين المللي امتياز		
۲۲۱۰۲	داخلي سفريه	۲۵۰۰۰۰	
۲۲۱۰۳	خارجي سفريه	۸۹۰۰۰۰۰	

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۲۱۰۴	داخلي سفر (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)		
۲۲۱۰۵	د سفريې پېښکي		
۲۲۲ اړيکې			
۲۲۲۰۰	مخابرات		
۲۲۲۰۱	پستي مخارج		
۲۲۳	قراردادي خدمتونه		
۲۲۳۰۰	اشتهاري، عرفاني، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه	۵۰۰۰۰	
۲۲۳۰۱	طبع	۵۰۰۰۰۰	
۲۲۳۰۲	تفتيش او محاسبه		
۲۲۳۰۳	انجنيري او ډيزاين		
۲۲۳۰۴	امنيتي خدمتونه		
۲۲۳۰۵	کرايه او ځای په ځای کېدل		
۲۲۳۰۶	سمينارونه او زده کړه ييز کورسونه	۵۰۰۰۰	
۲۲۳۰۷	پراختيايي بودجه – مشورتي شرکتونه		
۲۲۳۰۸	پراختيايي بودجه – انفرادي مشاورين		
۲۲۳۰۹	پراختيايي بودجه – د غير دولتي مؤسسو خدمتونه		
۲۲۳۰۱۰	پراختيايي بودجه - د پروژې اداره		
۲۲۳۱۱	پراختيايي بودجه - اداري فيسونه		
۲۲۴ د ساتنې او ځارنې ترميمات			
۲۲۴۰۰	نقليه وسيله		
۲۲۴۰۱	ساختماني تهجيزات		
۲۲۴۰۲	ترانسپورتی تهجيزات		
۲۲۴۰۳	مخابراتی تهجيزات		
۲۲۴۰۴	د جمعی اطلاعاتو تجهيزات		
۲۲۴۰۵	د انرژۍ مؤلدي تجهيزات		
۲۲۴۰۶	د کانونو د ايستلو تجهيزات		
۲۲۴۰۷	زراعتي تجهيزات		
۲۲۴۰۸	د دفتر او کمپيوټر تجهيزات		
۲۲۴۰۹	د کانالیزاسيون او د اوبو د توزيع او برابرونې تجهيزات		
۲۲۴۱۰	نظامی تهجيزات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۲۴۱۱	طبيعي او لابراتواري تجهيزات		
۲۲۴۱۲	ورزشي او تفريحي تجهيزات		
۲۲۴۱۳	توليدي تجهيزات او د ورکشاپونو صنايع		
۲۲۴۱۴	د لرغونو او هنري آثارو تجهيزات		
۲۲۴۱۵	منازل		
۲۲۴۱۶	ساختمانونه		
۲۲۴۱۷	نور عمارتونه		
۲۲۵ عام المنفعه			
۲۲۵۰۰	برق		
۲۲۵۰۱	اوبه		
۲۲۵۰۲	گاز	۵۰۰۰۰	
۲۲۵۰۳	د شاروالۍ خدمتونه		
۲۲۶	روغنيات		
۲۲۶۰۰	داخلي - روغنيات		
۲۲۶۰۱	عراده جات - روغنيات	۱۰۰۰۰۰۰	
۲۲۷ هغه سامان او لوازم چې د پنځه سوه زره افغانيو ارزښت ولري			
۲۲۷۰۰	طبعي او لابراتوری		
۲۲۷۰۱	دفتري تدارکات او تجهيزات		
۲۲۷۰۲	منزل او پخلنځی		
۲۲۷۰۳	کتابونه، تفريحي او تعليمي مواد		
۲۲۷۰۴	غذا – پرته له معاش څخه		
۲۲۰۵	البسه	۵۰۰۰۰	
۲۲۷۰۶	فرنيچر	۱۰۰۰۰۰۰	
۲۲۷۰۷	قيمتي اسناد او ورقې		
۲۲۷۰۸	کرنيز سامان او لوازم		
۲۲۷۰۹	تجهيزات او نظامي لوازم		
۲۲۷۱۱	تحفې	۲۰۰۰۰	
۲۲۸ نور ټول لګښت			
۲۲۸۰۰	کرايه	۱۵۰۰۰۰	
۲۲۸۰۱	فيس ،ليسنسونه او جواز نامې		
۲۲۸۰۲	کميشنونه	۱۰۰۰۰۰	

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۲۸۰۳	مالیه ، محصول او ګمرکي تعرفه		
۲۲۸۰۴	د ټولنیزو خدمتونو له ادارو سره مرسته		
۲۲۸۰۵	له مذهبي سازمانونو سره مرسته		
۲۲۸۰۶	د حق العضویتونو او سهمیو ورکړه		
۲۲۸۰۷	بیمه		
۲۲۸۰۸	ټول تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په یوه فصل کې هم نه وي		
۲۲۹	پېشکي تادیات		
۲۲۹۰۰	تادیات او وجه سردستي		
۲۲۹۰۱	د پېشکي اجناسو او خدمتونو تادیات		
۲۲۹۹۹	د اجناسو بېرته ورکړه او د خدمتونو لګښت		
۲۲	مجموعه کود	۱۲,۵۷۰,۰۰۰	
۲۳	ټکټانه او ګټه		
۲۳۰	ټکټانه		
۲۳۰۰۰	بهرني پورونه		
۲۳۰۰۱	داخلي پورونه		
۲۳۲			
۲۳۲۰۰			
۲۳	مجموعه کود		
۲۴	سبسایدونه، د خت مساعت، ټولنیزې ګټې او مرستې		
۲۴۲	سبسایډونه		
۲۴۲۰۰	دولتي تصدۍ		
۲۴۲۰۱	خصوصي تصدۍ (غیر دولتی)		
۲۴۲۰۲	ټول سبسایډونه		
۲۴۳	بهرنیو دولتونونه مساعتونه -عملیاتی		
۲۴۳۰۰	بین المللي مؤسسې		
۲۴۴	غیر منقول او د دولت عمومي اداراتو ته مساعتونه		
۲۴۴۰۰	بین المللي مؤسسې		
۲۴۵	له دولتونو سره مساعتونه -عملیاتی		
۲۴۵۰۰	شاروالی		
۲۴۵۰۱	نور ټول مساعتونه		

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۴۶	د دولت ټولو عمومي دوايرو ته مساعتونه - غير منقول		
۲۴۶۰۰	شاروالی		
۲۴۷ د نغدي ټولنيز امنيت منفعتونه			
۲۴۷۰۰	د ملکي کار کوونکو د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۱	د نظامي کار کوونکو د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۲	معلولينو ته د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۳	د شهيدانو له کورنيو سره د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۴	ټول نغدي منفعتونه		
۲۴۸ د نغدي ټولنيزو مرستو منفعتونه			
۲۴۸۰۰	د شاګردانو منفعتونه		
۲۴۴۸۰۱	ټول منفعتونه		
۲۴۹ ټولنيزې همکاری			
۲۴۹۰۰	د شاګردانو ګټې		
۲۴ د کود مجموعه			
۲۵ د شتمنيو لاسته راوړل			
۲۵۱ ساختمانونه او عمارتونه			
۲۵۱۰۰	منازل تر لاسه کول		
۲۵۱۰۱	د منازلو ترميمات		
۲۵۱۰۲	د منازلو اعمار		
۲۵۱۰۳	د غير مسکوني ساختمانونو تر لاسه کول		
۲۵۱۰۴	د غير مسکوني ساختمانونو ترمينات		
۲۵۱۰۵	د غير مسکوني ساختمانونو ترميات		
۲۵۱۰۶	د سړکونو اعمار		
۲۵۱۰۷	د سړکونو ښه جوړونه		
۲۵۱۰۸	د اوبه رسونې د سيستم رغونه		
۲۵۱۰۹	د اوبه رسونې د سيستم ښه رغونه		
۲۵۱۱۰	د نورو ساختمانونو ترلاسه کول		
۲۵۱۱۱	د نورو ساختمانونو ښه رغاونه		
۲۵۱۱۲	د نورو ساختمانونو جوړونه		
۲۵۲ ماشينري او تجهيزات چې له (۵۰۰۰۰) څخه يې ارزښت لوړ دی			
۲۵۲۰۰	عراده جات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۵۲۰۱	ساختماني تجهيزات		
۲۵۲۰۲	ترانسپورتی تجهيزات		
۲۵۲۰۳	مخابراتی تهجيزات		
۲۵۲۰۴	د جمعي اطلاعاتو تجهيزات		
۲۵۲۰۵	د انرژۍ د توليد تجهيزات		
۲۵۲۰۶	د کانونو ايستلو تجهيزات		
۲۵۲۰۷	کرنيز تجهيزات		
۲۵۲۰۸	د دفتر او کمپيوتر تجهيزات		
۲۵۲۰۹	د کانالیزاسیون او د اوبو د توزيع او برابرونې تجهيزات		
۲۵۲۱۰	لابراتواري او طبيعي تجهيزات		
۲۵۲۱۱	نظامی تجهيزات		
۲۵۲۱۲	ورزشي او تفريحي تجهيزات		
۲۵۲۱۳	صنعتي تجهيزات او ورکشاپونه		
۲۵۲۱۴	نور ټول هغه تجهيزات چې يو له پورتنيو صنفونو څخه نه وي		
۲۵۷ قيمتي شيونه			
۲۵۷۰۰	هنري او لرغوني اثار		
۲۵۸ ځمکه			
۲۵۸۰۰	د ځمکې پېرودنه		
۲۵۹ د پانګې پېښکي تادیات			
۲۵۹۰۰	د پانګې پېښکي تادیات		
۲۵۹۹۹	د پانګې د برګشت لګښت		
۲۵ د کود مجموعه			

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچپني او اخځليکونه:

۱- کتاب سیاست بودجه که مولف آن پوهاند عبدالله صدیقی است.

۲- جمع آوری معلومات ومطالعه اسناد بودجوی سال ۱۳۸۸طوری طورمستقیم از ریاست بودجه وزارت مالیه وآمریت بودجه وزارت کار و امور اجتماعی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام

د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت د ښوونيز نصاب د انکشاف رياست د ټولنې د عيني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلينو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې يې تخنيکي او مسلکي رشتې درلودې او لري يې، په لومړي سر کې يې تصميم ونيو، چې په ښــوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بيا کتنه وکړي او ورپســې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښــښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حســابداری ځانګې د ښــوونکو په ميړانې او همت سره د ادارې او حســابداری درسي کتابونه تاليف شول تر څو په وړيا ډول د شاګردانو او محصلينو په واک او اختيار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوســتونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابداری د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شــاګردانو او د تخنيکي او مســلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شــان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښــوونکو او د ادارې او حســابداری ځانګې د مســلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مســلکي، تخنيکــي او علمي مطالبــو او مفاهيمو د څرګندوالي په هکلــه خصوصاً د هغوی املايي او انشــايي اشــتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شــاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شــان له ګرانو شــاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او اســتفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ســتونزې، فقر او وروســته پاتې والی په نظر کې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زيار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلينو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنيکي زده کړو معينيت

د تعليمي نصاب د پراختيا رياست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مديريت

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