

Management

1

کلمه یوه فرانسوی کلمه ده چی ددو کلمو دیوځای کیدو څخه جوړه سویده چی منیج په معنی دتنظیمولو او منت په معنی دخلکوچی په کلی ډول سره دخلکو تنظیمولوته ویل کیږی.

اداره

اداره په لغت کی دخلکو تنظیمولو ته وایی او په اصطلاح کی هغه علم او هنردی چی زیات شمیر خلک تر خپل کنترول لاندی ولری او ټول دیو کد هدف په لوری وهڅوی .

داداری ډولونه

اداره دوه ډولونه لری اول عمومی اداره هغه اداره ده چی دټول هیواد په سطحه وی لکه وزارتونه دوهم خصوصی اداره هغه اداره ده چی په یوه شخص یا شرکت پوری تړاو ولری لکه دفتر او بانک

مدیر

مدیر په لغت کی دچارو سمبالونکی ته وایی او په اصطلاح کی هغه شخص ته وایی چی دیوی ډلی د کارونو څخه لیدنه کوی.

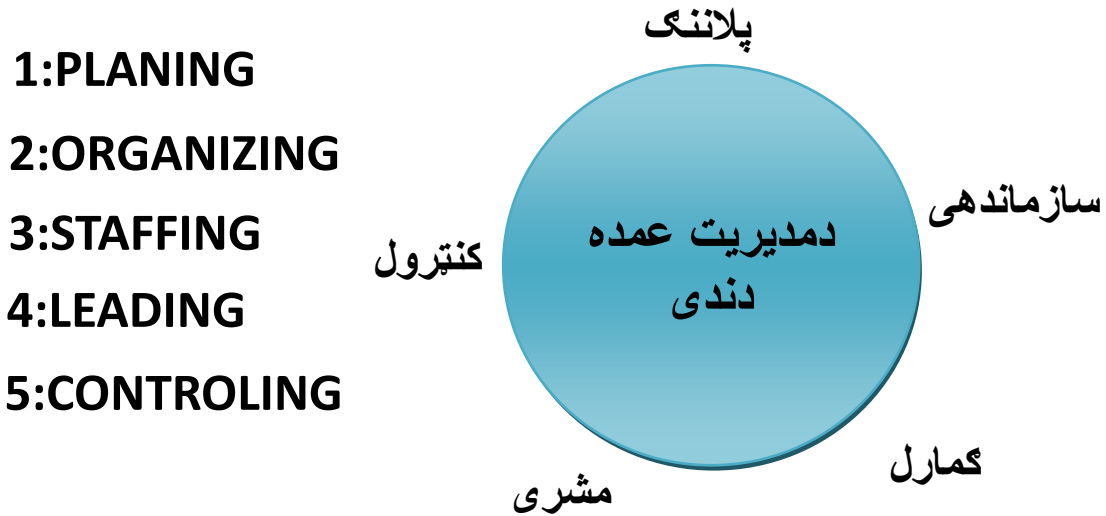
بڼه مدیر

بڼه مدیر هغه چا ته ول پری اړی ملاتړ او اصلاح اړتیا لری او روح بیلی یا دهنر په توگه وپیری. .

دمدیر دنده

هدفونو ته درسیدلو په خاطر د انسانی ځواکونوداسی هڅول چی په کم وخت کی په کم لگښت په بڼه ډول هدف تر لاسه کوی.

نو پھ شلمی پیری کی مدیریت داسی تعریف سو دنورو پھ واسطہ دکارونوسر ته رسول دمدیریت خُخه عبارت دی .



2

ستراتیژی

دیوی بشپیری واحدی برنامی خُخه عبارت دی چی دهغی پراساس داداری هدفونو ته درسیدلو لاری اِتکل کیری .

او هم دیالیسیو دبشپیری مجموعی خُخه عبارت دی .

پلان

پلان مخکنی طرحه ده، هدفونو ته په منظمه توگه په بیلابیلو زمانی پراونو کی رسیدنه ده. پلان د زمانی دلحاظه پر دری ډوله دی. (1)-لنډ مهاله پلان(دیوی دقیقی څخه تریوی میاشتی پوری). (2)- مینځ مهاله پلان(دیوی میاشتی څخه تر درو میاشتی پوری). او پر دم هاله پلان(د درو میاشتی څخه تر کلونو پوری).

تشکیل

تشکیل عبارت دی د دندو د ویشینی، د دندو د ټاکنی، د واک دورگیری او منطقی اړیکو څخه.

سیستم

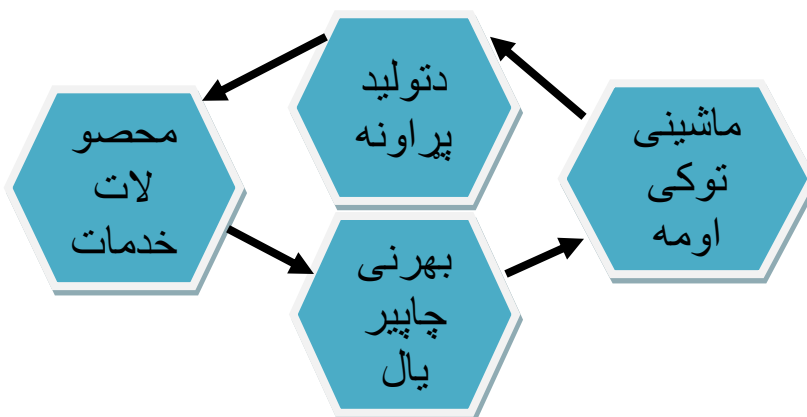
سیستم دیوی ټولنی څخه عبارت دی چی د څوسره تړل شوی برخو څخه جوړوی که یی یوه برخه خرابه شی ټول سیستم خرابیږی.

اما داداری او منیجمنت له نظره داداری له داخلی څانگو څخه عبارت دی چی دیوځای موخو درسیدلو لپاره دیولر مقرراتو(لایحو) څخه پیروی کوی او یو ځای سره کارکوی.

سیستم پر دوه ډوله دی پرانیستی سیستم او تړلی سیستم.

پرانیستی سیستم هغه سیستم دی چی بهرنی چاپیریال ولری یا هم واردات او صادرات ولری. خو تړلی سیستم ددی برعکس وی.

د پرانیستی سیستم مثال:



مدیریت دری سطحی لری

1: دلوری سطحی مدیر Top Manager

2: د مینځنی سطحی مدیر Middle Manager

3: د ټیټی سطحی مدیر First Line Manager

د منیجمنت او اداری مهم عناصر

1: موخی یعنی اهداف

2: سرچینی

3: اغیزمنتوب

4: گتورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخی (اهداف)

دمطلوبه پایلوسر ته رسونه ده چی ټول فعالیتونه هغی خوا ته بلل کیږی.

دهدف خانگړتیاوی

1: هدف بایدروښانه وی.

2: هدف باید داتکل او سنجش وړوی.

3: هدف باید دلاس ته راوړنی وړوی.

دمدیریت سطحی

مدیریت دری سطحی لری

1: دلوری سطحی مدیر Top Manager

2: دمینخنۍ سطحی مدیر Middle Manager

3: دتیتی سطحی مدیر First Line Manager

دمنیجمنت او اداری مهم عناصر

1: موخی یعنی اهداف

2: سرچینی

3: اغیزمنتوب

4: گیتورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخې (اهداف)

دمطلوبه پایلو سر ته رسونه ده چی ټول فعالیتونه هغی خوا ته بلل کیږی.

دهدف ځانگړتیاوی

1: هدف باید روښانه وی.

2: هدف باید داتکل او سنجش وړوی.

3: هدف باید دلاس ته راوړنی وړوی.

4: هدف باید حقیقی وی.

5: هدف باید دوخت قید ولری.

2: سرچینی

سرچینی دیوی اداری دمدادی او معنوی پانگی څخه عبارت دی. او په لاندی ډولونو ویشل کیږی.

1: انسانی سرچینی لکه مامورین

2: مالی سرچینی لکه پیسی

3: فزیکي سرچینی لکه ماشین الات

4: غیر محسوس سرچینی لکه مهارتونه

3: موثریت (اغیز منتوب)

دهغه فعالیتونو څخه عبارت دی چی دادری دهدفونوپه لاسته راوړلوکی زموږ سره مرسته کوی.

4: گیتورتوب

دهغه فعالیتونو سرته رسونه ده چی دهغوپه مرسته سره په لږ پانگه ډیره گټه لاسته راوړو. (محصول پر پانگه ډیر وی)

5: شکیل اړخونه

له هغو وگړو څخه عبارت دی چی په اداره یا داداری په فعالیتونو کی گډون ولری او په لاندی ډول دی.

1: برخه اخیستونکی . 2: کارکونکی.

3 : مشتریان. 4 : ویراندی کونکی (عرضه کونکی). 5: دسیمی خلک

دروغی او سالمی اداری خانگرتیاوی.

1 : په یوه اداره کی باید دتولنو قوانینو څخه پیروی وشي.

2: د اداری تشکیل باید د اړتیا سره برابر وی او قانون یی دموخوسره یووالی ولری.

3: اداره باید له تقلب کاری، کاغذپرانی او بډی اخیستنې څخه پاکه وی.

4: دکارور خلکوته کاروسپارل شي. 5: دمشری او کنترول بڼه سیستم موجودوی.

داداری بنسټیز اصول

1: دمراتبو دلری اصل. 2: دتخصص اصل. 3: ددستور ورکولو اصل. 4: دچاپیریال ساتنی اصل. 5: دواک او ونډی اخیستنې اصل. 6: دبرابری یعنی دتعادل اصل. 7: دبدلون منولو اصل. 8: دکاردمینځ ته راتلو اصل.

دمدیریت کاری چوکاټ

یومدیر باید

پلان، سازمان، گمارل، مشری، کنترول	سرته ورسوی	خانگری دندی
مالی، بشری، فزیکي، غیر محسوس	نه گټه واخلی	دټاکلوسرچینو
ارزیابی او کنترول	پکاروړی	ټاکلی روش (تاکتک)
افهام او تفهیم مشری، تشویق، خوزبنت اودشخرواوارول	وپیږنی	ټاکلی مفاهیم
یوازی، دلیز، یوځای	څاری	ټاکلی مفاهیم

وده اوپراختيا	ته زمينه سازي	په ډليزه مرسته
---------------	---------------	----------------

دلوري سطحی دمدیرانو دندی

1: اوږدمهاله پلانونه جوړول پالیسی او ستراتیژی ترتیبول.

2: دکارکونکو استخدام لکه کلیدی غړی. 3: دمیځنی سطحی مدیرانوته لارښوونه.

4: دبیلابیلو څانگو ارزښتی او کنټرول.

دمیځنی سطحی دمدیروظیفی

1: مینځمهاله پلانونه جوړول. 2: بیلابیلو څانگوته پالیسی جوړول او اوږدمهاله پلانونه تجزیه.

3: دورځنی او هفتنی رپورتونو کنټرول.

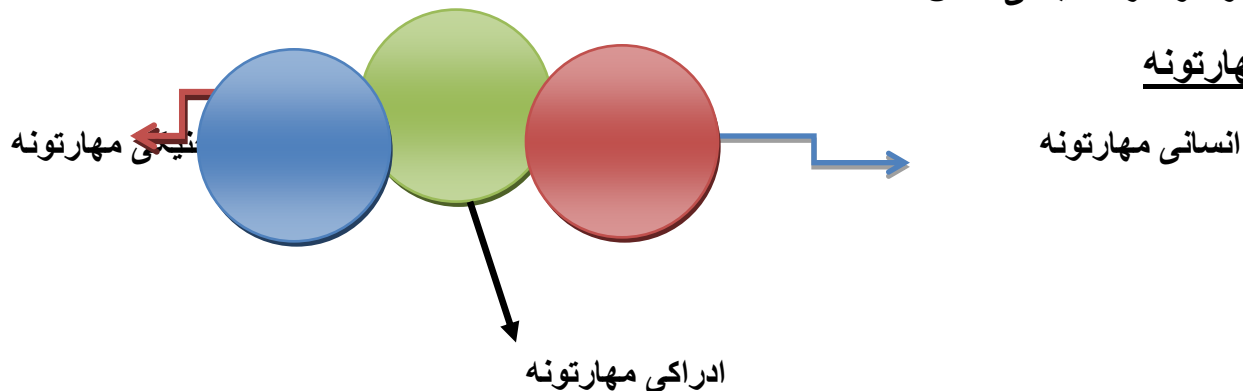
4: دتبیټی سطحی مدیرانوته لارښوونه کول.

دتبیټی سطحی دمدیردندی

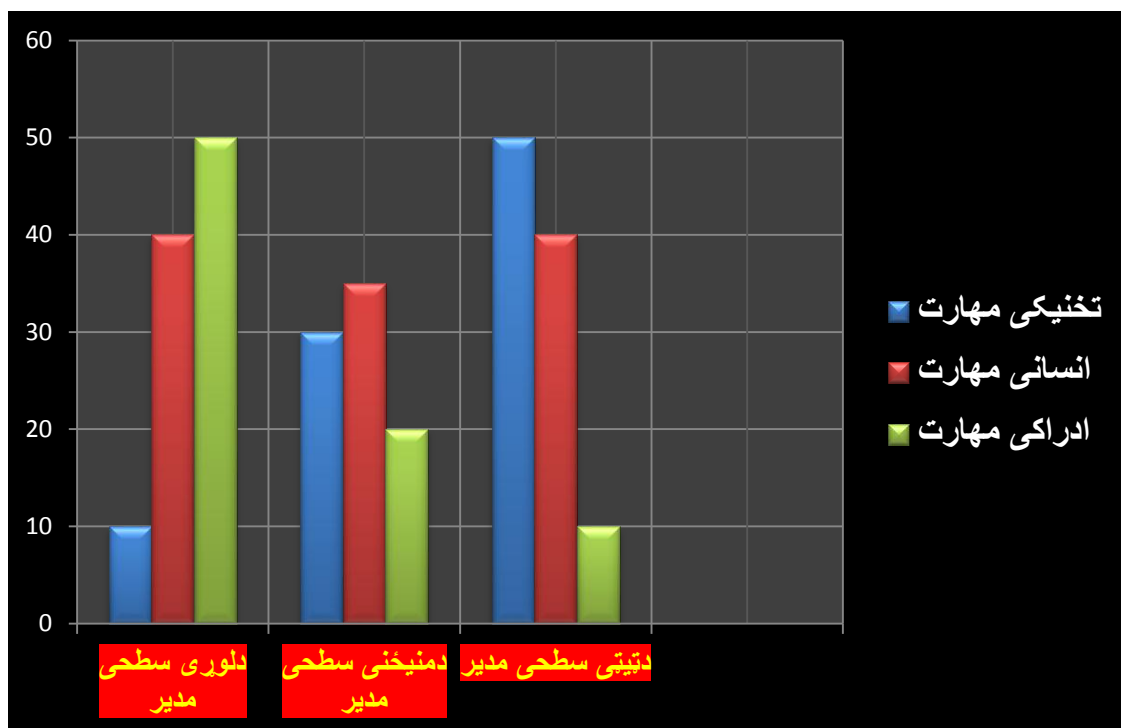
1: لنډمهاله پلانونه جوړول. 2: دلاس لاندی کارکونکو او د هغو دکارونو څارنه. 3: دورځنی کارونو د عملی کړنو ټاکل. 4: دلایحی جوړول.

5: دکارکونکو سره همیشنی تماس.

دمدیر مهارتونه



دمهارتونو گراف



دمدیر مسولیتونه

1: خپل دځان مسولیت. 2: دکارکونکو مسولیت 3: داداری مسولیت

(دوهم فصل)

پلان

دپلان ارزښت او ضرورت

- 1: پلان دمدیرانو د مهمو دندو څخه دی او د هغو د نورو دندو سره تړاو لری.
- 2: د فردی او اداري موخو د لاسته راوړنه هم د پلان یوه مهمه برخه ده.
- 3: پتېردراکر عقیده لری چی د سموچاروپه سرته رسولوکی داغیزمنتوب او گټورتوب اساسی لامل پلان دی.

دپلان ډولونه له عنوان له یلوه

- پلان د عنوان له مخی څو ډولونه لری.
- طرحه، نقشه، طرز لامل، تگلاره.

دپلان پیرندنه (تعریف)

پلان ډیر تعریفونه لری.

- 1: پلان مخکنی طرحه ده، موخو ته په منظمه او سیستماتکه توگه رسیدنه ده په بیلابیلو زمانی پړاونوکی.
- 2: پلان دیوه هدف ټاکل دی او دهغه د لاسته راوړلو لپاره وړاندلیدنه ده.

دپلان ډولونه د زمانی دلحاظه

1: لنډمهاله پلان SHORT TERM PLAN

هغه پلان دی چی عامل یا کارکونکی یی دخپل کار لپاره جوړه وی وخت یی دیوی دقیقی څخه تر یوی میاشتی پوری وی.

2: مینځ مهاله پلان MIDDLETERM PLAN

هغه پلان دی چی د متوسط هدف د لاسته راوړلو لپاره جوړیږی وخت یی دیوی میاشتی څخه تر یوی ربع پوری وی دی.

3: اوږد مهاله پلان LONG TERM PLAN

هغه پلان دی چی دکلی هدف دلاسته راوړولولپاره جوړیږی او وخت یی دیوی ربع څخه تریوه کال دوکلونواونوروپوری دی.

هدف

دمطلب مرکزی تکی ته ځان رسول دهدف څخه عبارت دی. هدف دری ډولونولری.

TARGET :1

دځانی مقصد لپاره دی.

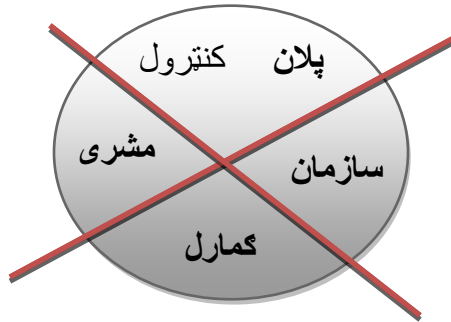
OBJECT :2

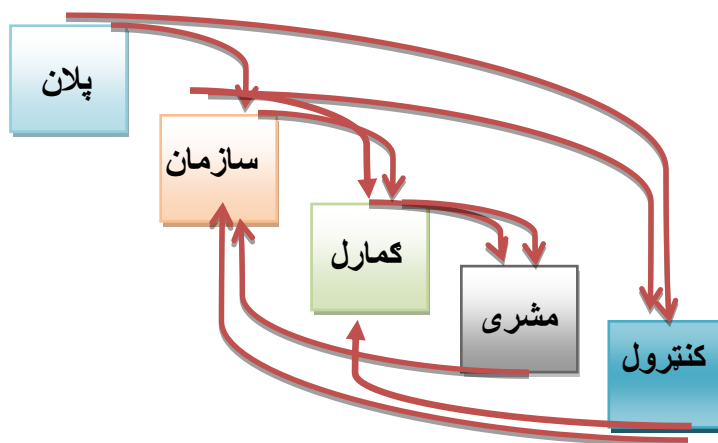
دڅوهدفونواشتراک ته وایی.

GOAL :3

دتولوهدفونوپایلی یا نتیجی ته ویل کیږی.

دیپلان لومړی توب:





په اوله مرحله کی پلان جوړونه ده
په دوهمه مرحله کی دپلان عملی کونه ده
په دریمه مرحله کی کنترول دی



دپلان ایښودنی څخه موخې:

- 1: د فعالیتونو د تنظیم د لاری موخو رسیدو ته احتمالی زیاتوالی.
- 2: په فعالیتونو کی دلگښتونو د مخنیوی د لاری د اقتصادی ګټی زیاتوالی.
- 3: موخو او مقصد ته ده رسیدو په خاطر اتولیدل او د تگلوری د انحراف څخه مخنیوی.
- 4: دکاری ساحی لپاره د توکو او اوزارو برابرول.

دپلان په اړه دنړی دیوهانو نظریات:

- 1: هر څوک چی پلان لری مثال یی دولاړ سړی دی، او څوک چی پلان نلری مثال یی دپراته سړی دی.
- 2: پلان د دریاب پرسر لار جوړوی او دا ورپه منځ کښی کښت.
- 3: همیشه کار په دماغ کی پلان په عمل کی ولری.
- 4: هر مشکل کار په پلان سره اسانه کیږی، او هر اسانه کار بیله پلانه سختیږی.
- 5: پلان په تیاره کی څراغ دی.
- 6: پلان باید دهری لحظی سره بدل سی.

دیپلان ډولونه

پلان د ادارې د نگاه څخه پردې ډوله دی

1: ستراتیژیک پلان 2: عملیاتی پلان 3: تخصصی پلان

12

1: ستراتیژیک پلان هغه پلان ته ویل کیږي چې د یو هدف د لاسته راوړلو ټول نقاط پکښې مدنظر نیولسوي وي.

2: عملیاتی پلان هغه پلان ته ویل کیږي چې کارکونکي یې دخپل هدف د لاسته راوړلو لپاره په لار اچوي.

3: تخصصی پلان هغه پلان ته ویل کیږي چې دیوه معلوم اومخصوص هدف لپاره جوړیږي. او دغه پلان ټول عمر ریس یا هم د مدیر لخوا څخه جوړیږي.

پروژه

پروژه عبارت ده دیو لږ پیچولو فعالیټونو د لږی څخه چې په ټاکلی وخت پیل اوده ټاکلومعیارونوسره په ټاکلی وخت سرته ورسیري.

ډیروژي جوړولو فورمول

لیرلید
هدف په نښه کول
ستراتیژیک پلان جوړول
سرچینی
تشکیل

ستراتژیکی پلان ایبنودنی

1: دلیری ماموریتونو او موخو ټاکل، اداری ونډی.

2: دکمی او کیفی موخوپه لنډمهاله موخو تجزیه کول.

3: دکرونو سمبرالول او دبشپړه پالیسونیونه.

4: د عملیاتی پلانو جوړول او طرح کول.

عملیاتی پلان

عملیاتی پلان لاندی مرحلی دخان سره لری.

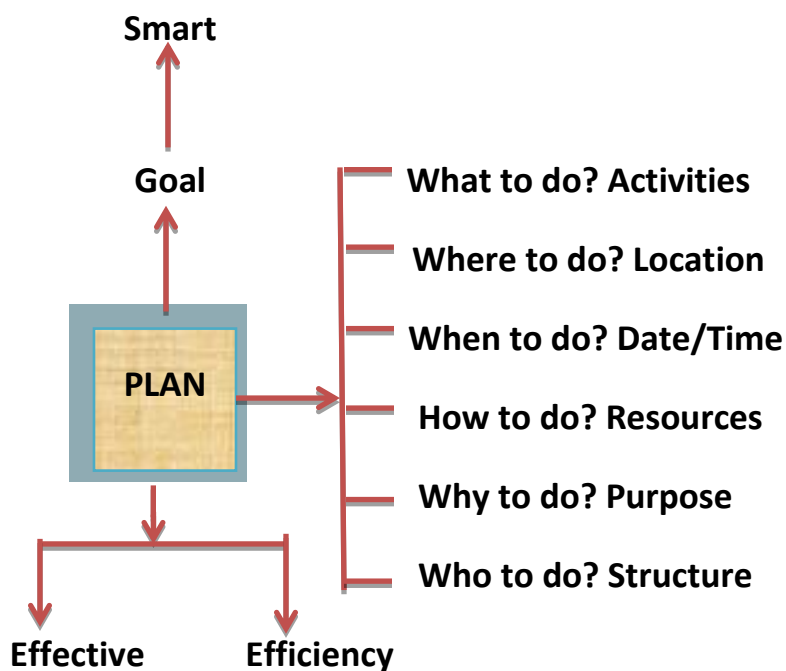
1: دلنډ مهاله برنامو تدوین (د بودجی جوړول او مهال ویش).

2: دکمی او کیفی معیارونو ټاکل، دکرونو ټاکل او د سرته رسول شوو عملیاتی پانگوارزونه.

3: دبیرنامو ارزونه او د عملی کړونو د انحراف موارد ټاکل.

4: دبیرنامو کره کتنه او دنوی برنامو جوړونه.

ستراتژیکی پلان فورمول



تخصصی پلان ایبڻوڊنی

هغه پلان ایبڻوڊنی دی چی دمڊیریت دخصوصی برخو څرنگوالی پکښی معلوم وی دغو پلان ایبڻوڊنوته تخصصی پلان ایبڻوڊنی وایی.

1: دتولید او کنټرول پلان ایبڻوڊنی

دتولید په پلان ایبڻوڊنی کی دارتیا دټاکنی دلاری دتوکواوایزارومینځ ته راوړل اواسانتیاوی،دانسائی ځواک پالنه،دتولنی دارتیا اودبازاردغوښتنی په پام کی نیولوسره دتولیددورانددلید لپاره پلان ایبڻوڊل کیری.

دتولیدکنټرول عبارت دی

الف: دتولیدظرفیت اوپه اداره کی دمحصول او وخت ترمینځ دیووالی مینځ ته راوړل.

ب: دکارکونکو اوموجوده ماشین الاتودبیکاری وخت وحدافل ته راتیټول.

ج: دلومرنیوارتیاو،موادواوسایلوچمتوکول په مناسب وخت کی.

ح: دناسبوکرنلاروتدوینول دتولیدی فعالیتنوددسرتیه رسولوپه خاطر(په هغه ډول چی مدیران ددفتری کارونودوزگار تیاونه وکولایشی خپل دوخت یوه برخه دکارکونکودزده کری لپاره جلاکری).

2: دانسانی سرچینوپلان ایبڻوڊنه

دانسانی سرچینوپلان ایبڻوڊنی دارتیا ورغړودشمیردتاکلوسره،په اداره کی په راتلونکی کی دټاکنو،زده کری،ترفیع او تقاعد په خاطرپلانیری.

دانسانی ځواک پلان ایبڻوڊنی داداری دتشکیل سره پیلیری.په دی پلان کی دکارکونکوضروریت اودکارکونکودکارضروریت هم پلانیری.

3: دمالی سرچینوپلان ایبڻوڊنه او دبودجی تنظیمول

په مالی پلان ایبڻوڊنه کی دپانگواوعوایدواندازه ټاکل کیری مالی سرچینی ټاکل کیری،دمالی سرچینودلگښت طریقته ټاکل کیری.

پلان ایبڻوڊنی ته بلابیلی ستراتژی

پلان ایبڻوڊنه ددنه څخه بهرته اودبهر څخه ددنه ته

پلان ایبنودنی دیورته خخه کبته او دکبته خخه پورته

پلان ایبنودنه هدف پر بنسټ

پلان ایبنودنه داستنا پر بنسټ

اضطراری پلان ایبنودنی

پلان ایبنودنی دبهرخخه دننه

پدی پلان ایبنودنی کی پر هغوفعالیتو تمرکز کیوی چی اداره یی په حال کبئی ترسره کوی، پدی نوع پلان ایبنودنه کی په اداره کی عمده تغیرات نه رامینځ ته کیوی.

پلان ایبنودنی ددنه خخه بهر

پدی پلان ایبنودنه کی اول باندنی چاپیریال تحلیل او څارل کیوی او د فرصتونو خخه په گټه اخیستنې ته دیدونه و حد اقل پراوته پلان ایبنودنه کیوی.

پلان ایبنودنه دموخویر بنسټ (مشورتی پلان ایبنودنی)



ددی کرنلارو بنیگنی

1: دکار کونکو او مدیرانو داریکو پراختیا

2: دیووالی مینځ ته راوړل دکار کونکو او مدیرانو ددندو د محتوا په خاطر

3: دانسانی سرچینونه داستفاده کولوبنه والی

4: دکار کونکو د کړنو د ارزښتی د معیارونو بنه والی

5: په اداره کی دبشپړ پلان بنه والی

ددى كرنلارونقسانونه

- 1: دحده وتلى وخت نيول
- 2: دموخودواقعى كامياببودارزيابى نشتوالى
- 3: په مطلوب حد كى دمخودتعريف نشتوالى
- 4: دڅارندويه اولاربنوونكودسيستمونونشتوالى

داستثنايربنسټ پلان ايښودنى

پدى پلان ايښودنه كى دموخودټاكنى وروسته دسرچينو تخصصى او عملياتى ځانگړتياو ته اقدام وشى اودچاروسرته رسولوطريقي دواحدونوچارواكوته وسپارل شى اوجگ پورى مديران هغه وخت مداخله كوى چى ديوى برنامى عملى كرنى دټاكلې حده ووځى اوتيرى وكړى.

بپرنى پلان ايښودنى

ددى كرنلاروپربنسټ پبېنى اودنووحوالاتواټاكل كيرى اودهغولپاره عكس العمل اومناسبوخواپونه په پام كى نيول كيرى.

ديپلان ايښودنى لوى پراونه

- 1: دموجوده اړتيا پيژندل
- 2: دننمهاله برناموتدوين
- 3: دضرورى فعاليتونوپه هكله دااطلاعاتولاسته راوړل
- 4: دااطلاعاتوتحليل
- 5: دراتلونكى وضعيت دوراندلديدنى پربنسټ دفرصيووراڼدى كول
- 6: دبديل پلټنه اودبرناموپرځاى دنوروبرناموځاى پرځاى كول
- 7: دناسب بديل ټاكنه
- 8: دبړاپسى فعاليتونونه تنظيمول او دمهال ويش جدولونه

ديپلان ايښودنى اغيزمنتوب

- 1: دفعاليتونودوخت مخكنى والى

2: اړیکې اویووالی

3: یوځای کارکونی

4: د شرایطو چمتووالی

د کامیابی پلان ایښودنې په وړاندې لوی ستونزې

1: د پلان ایښودنې بشپړه سپارښتنه د جگ پورومدیرانو څخه وه نورومدیرانوته

2: په اجراوی کارونو کې له حده وتلی بیسیارتوب

3: دموخونه څرنګوالی په بشپړه توګه

4: د اطلاعاتو جلاکول او دهغه تحلیل

5: د اجراوی مدیرانونه ګډون

6: په برناموباندې دارزیابی نشتوالی

7: د برنامو د حده وتلی پیچلتیا

8: په خپل ځان تکیه لرل

(دریم فصل)

مالی مدیریت

18

مالی مدیریت: Finance Management

مالی مدیریت دمالی هدفونودلاسته راورولوپه خاطر دیوی اداری یا داداری دغرو دسمبالو لوخه عبارت دی.

مالی جاری

تولی مالی جاری پردروبرخو ویشل شویدی.

1: حساب داری

2: کنترول

3: بودجه

حسابداری او عمده برخی

احصایه

پلان

محاسبه

دلگیتونو محاسبه

محاسبه: داقصدای فعالیتونو افهام تفهیم، لندول، لیکل او مالی اندازه کولوته ویل کیوی.

دمحاسبی او مالی برخی خینی اصطلاحات

معامله (Transaction)

معامله دپیسواونوروتو کوراکری ورکری ته وایی.

پانگه یا سرمایه (Capital)

پانگه دهغو پیسووخه عبارت ده چی پری سوداگریزیا اداری کاروبار کیوی.

شتمنی (Assets)

شتمنی دبارزبسته یا هغه شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.

ثابته شتمنی (Fixed Assets)

دهغه شتمنی څخه عبارت ده چی داوږدمهال لپاره تری استفاده کیږی اوډیرژرپه پیسونه بدلیری.

گرځنده شتمنی (Current Assets)

هغه شتمنی ته ویل کیږی چی دلږوخت لپاره تری استفاده کیږی اوډیرژرپه پیسوبدلیری.

پورونه (Loans)

پورونه یو یا څونفروته جنس یا پیسودواک سپارولوڅخه عبارت دی.

لنډمهاله پورونه Short term loans

دهغوپورونوڅخه عبارت دی چی په یوه موده پایوه مالی دوره کی ورکول سی.

اوږدمهاله پورونه Long term loans

دهغوپورونوڅخه عبارت دی چی په څومودویاڅودوروکی ورکول سی.

زیاتوالی Debit

په محاسبه کی دبیتت دزیاتوالی معنی لری اوپه پورونوکی برعکس.

کموالی Credit

په محاسبه کی کریډیتت دکموالی معنی لری اوپه پورونو کی برعکس.

پوروری Debitor

ډیبیتوروه هغه چا ته ویل کیږی چی پورکوی یا په بله معنا پوروری ته ویل کیږی.

پورورکونکی Creditor

کریډیتوروه هغه چاته ویل کیږی چی پورورکوی یا په بله معنا پورورکونکی ته ویل کیږی.

سوداگری Business

سوداگری دهغوفعالیتونوڅخه عبارت ده چی دگتی دلاسته راوړنی لپاره سرته رسیدی.

دفترونه Accounts

دفترونه دپانگی او شتمنیو دمشرح او ثبت شوی لست څخه عبارت دی.

تخفیف Discount

دهغو پیسو څخه عبارت دی چی پلورونکی یی وه اخیستونکی ته دکمبنت په خاطر حسا بوی.

سوداگریز کمبنت Trade Discount

کله چی یو سوداگریوشی پر خپلو مشتریانو پلوری اوپه هغه کی کمبنت حسابوی دغه ته سوداگریز کمبنت ویل کیږی.

نقدی کمبنت Cash Discount

که یو پوروری ددیروخت لپاره پوریوسی اودوخت څخه مخکی یی راوری نوپه هغه پیسو چی کمی ځینی حسابوی دنقدی کمبنت په نامه یاد کیږی.

بل Voucher

بل دهغه لیکل شوی سند څخه عبارت دی چی پلورونکی لخوا وه اخیستونکی ته ورکول کیږی اودجنس ټولی ځانگړتیاوی پکښی لیکل کیږی.

گدام Stock

گدام دهغه ځای څخه عبارت دی چی هلته اداره کونکی خپله شتمنی ساتی.

دوه اړخیزه سیستم Double Entrée

هغه سیستم دی چی په هغه کی دوه بنسټیزه اړخونه لکه مندل یعنی دبیبت اوورکول یعنی کریدت ورگډوی.

د حسابونو تصنیف (تجزیه)

په هراړگان کی باید د حسابونو د بیبت او کریدت معلوم وی له همدی کبله ټول حسابونه پردروبر خویشل سویدی.

1: دشخصی حسابونو شرحه

هغه حسابونه چی په یوه شخص یا یوه شرکت پوری تړاو ولری دشخصی حسابونو څخه عبارت دی.



دشخصی حسابونو په شرحه کی دگتومندلوته دبیبت اودگتورسولوته کریدت ویل کیږی.

2: شتمنی دهغه بارزبنته شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.



په شتمنی کی دجنسونو دپروالی ته دبیبت اوکموالی ته کریدت ویل کیږی.

21

3: نومیز حسابونه

هغه حسابونوته ویل کیږی چی دیوه نامه لرونکی وی لکه قسمت حساب په بانک کی.



په نومیز حسابونو کی گتی یا عوایدوته کریدت زیان اولگبنتونوته دبیبت ویل کیږی.

حسابی چارټ Chart of account

حسابی چارټ دداسی هرارخیزلسټ څخه عبارت دی چی په هغه کی دتولوحسابونوشرحه موجوده وی دمالیی دوزارت دخزاینوریاست لخوا جوړیږی اوتولوهغو اداروته چی حسابی مسایل سرته رسوی ورکول کیږی.

وتلی لگبنتونه Expenditure

وتلی لگبنتونه داداری د شتمنی په ارزبنت کی دکموالی څخه عبارت دی دعادی لگبنتونوسره یی فرق دادی چی دگتی لپاره ندی.

لگبنتونه Expenses

عادی لگبنتونه د شتمنیوپه ارزبنت کی دکموالی څخه عبارت دی چی دتولید درامنخته کولولپاره پکار یږی.

عواید Revenues

عواید دهغه پیسو څخه عبارت دی چی په پیسو کی دزیاتوالی رامنخته کوی لکه کرایه، خدمات اوداسی نور.

دحسابونو شرحه

دحسابونوشرحہ پردری ڊوله ده.

1: دگتی اوزیان دحساب شرحہ Profit and losses account

دهغومالی حسابونودشرحي څخه ده چي دگتي اوزيان بنکارندويه وي.

2: دموازني ورقه Balance sheet

دهغه مالي شرحي څخه عبارت ده چي دکارکونکولپاره معلومات وړاندی کوي چي ديوي اداري په مالي وضعه باندی وپوهیږي.

3: ديولي بهيرشرحہ

دهغه مالي بيان څخه عبارت ده چي ديوي مالي دوري لپاره دبهرني اوکورني حساب راپورورکوي اوپردرو فعاليتونوويشل شويدي.

(الف) اجرايوي فعاليتونه

دهغوفعاليتونوڅخه عبارت دي چي دتوليدياسوداگري مالونودرانپولواوخرڅولولپاره سرته رسپږي.

(ب) دپانگي اچوني فعاليتونه

هغه فعاليتونه دي چي په هغه کي پانگه اچونه کيږي.

(ج) مالي فعاليتونه

هغه فعاليتونه دي چي داداروسره دپورونوپه موریدسرته رسپږي.

دحسابداري ډولونه

(1) بهرني حسابداري

هغه حسابداري ته ويل کيږي چي په هغه کي داداري څخه بهرني غړوته معلومات ورکول کيږي ترټولوبنه مثال يي کلني راپوردي.

هغه کسان چي بهرني حسابداري ته ضرورت لکه

1: دکمپني خاوندان

2: پورورکونکي

3: سوداگران

4: دولتی اداری

5: مشتریان

(2): کورنی حسابداری

هغه حسابداری ته ویل کیږی چی کورنی کاراخیستونکی محاسبوی معلومات وړاندی کوی.

بهرنی حسابداری:

US-GAAP دامریکا په متحده ایالاتوکی دیوی اداری نوم دی اودنده یی دقواعدواومقرراتولاربنونه ده دهغه چالپاره چی په مالی ساحه کی دراپورونډه په غاړه لری.

IASB-IFRS دادنړیوال هیئت لخوا ټاکل شوی معیارونه دی چی دنړی په زیاتوهیوادولکه هانگ کانگ روسیه اوداسی نوروکی کارول کیږی.



کنترول یوه فرانسوی کلمه ده چی معنی یی لورلیدنه ده.

تعریف: کنترول دفعالیتونودتنظیم څخه عبارت دی ترڅوهدفونه دطرحه شوی پلان سره سم لاسته راوړلشی.

تفتیش

تفتیش په لغت کی دپلټنی اولټولوپه معنی دی.

تعریف: تفتیش دراتلونکی کنترول یوډول دی چی دمالی اوحسابی فعالیتونوپه پای کی منځ ته راځی.

دتفتیش ډولونه

1- راتلونکی تفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونوڅخه وروسته صورت نیسی.

2- تیرتفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونودسرته رسیدوڅخه مخکی صورت نیسی.

تفتیش په ساحه کی پلي کیږی

1- دیوه فعالیت اجراپیلولوته وایی چی پلان اییبودنه اودهغه اجراکولوته تیاری پدی پراوکی ورگپوی.

2- روان تفتیش:کله چی هغه پلان په عمل کی پلی کیبری هم هغه وخت روان تفتیش مومی اودناسمو اجرااتومخنیوی کوی.

3- راتلونکی تفتیش: دفعالیتونودسرتیه رسیدوڅخه وروسته صورت نیسی.

دنیوالمعیارونوسره سم حسابی تفتیش

لومړی کچه:دقوانینودرعايت،مقرراتو،فرمانونو،مصوباتواونورواسنادودخیرنی څخه عبارت دی .

دوهمه کچه:داقتصادیتوب اوریبنتنولی کچه ده.

دریمه کچه:دموڅودپلی کولوداغیزمنتوب کچه ده.

دتفتیش اوکنترول موخی

1- په حساب نیولو اوورکولوکی سچه والی

2- داغیزمن او منلشوی تفتیش څخه ځان ډاډه کول

3- دجنسی شتمنیواقتصادی اوقانونی لگبنت

4- دجنسی شتمنیوساتنه

5- دراپورورکولو او حسابی چاروریبنتنولی

6- دطرحه شوی پلان دشاخصوپلی کول

دتفتیش اوکنترول بنسټیزه دندی اوپرنسیونه

1- دعامه شتمنیودصیح حساب اخیستولوڅخه ځان ډاډه کول

2- دوزارتو، ادارو، بشاروالیو، بانکونو، کمپنیو اوداسی نورودمالی او حسابی چاروپه اغیزمنه توگه کنترولول

3- ددولت دخدمتونودتحقق څخه کنترول

4- دپراختیایی او عادی بودجی دلگبنتونو تحقوالی

5- داسی تفتیش او کنټرول اجرا کول چی دیوه ډول خصوصی سکتور او ټولنیزی ودی دپراختیا او تقویت سبب وگرځی.

6- دتفتیش او کنټرول دلاری دعامه شتمنیوساتنه

7- د دولت د احکامو، فرامینو، مصوباتو د پلي کولو کنټرول.

8- د مادی شتمنیو او تخصیصاتو داغیزمن پکارولو څرنګوالی.

د څیرنی او تفتیش لوی ټکی

1- داداری جهاتو څیرل

د منظور شوی تشکیل دیوی اداری دکارونو د څرنګوالی لپاره د دندو د لایحی مطالعه کول د دفتر د حاضری کتل او د (م..... ۴۱) فورم سره دهغه د تطبیق کول د اکارد دی لپاره کووچی ځان ډاډه کړو.

د تحویل ځانی د جنسونو په هکله معلومات لاسته راوړل د قیدیت په ډول د تحویل ځانی د اوسیف (الماری) موجودول او د امانتداری پرنسپ ساتل.

د تحویل ځانی د تنظیم او برابرولو تعلیمات نامی د ۴۹ مادی سره سم او د مالی کال په وروستیو کی موجودی لاسته راوړل د فرامینو لویو او نورو حکومتی دستورونو د پلي کولو څخه ځان ډاډه کول او د تفتیش د پخوانی استازی د قول څخه ځان ډاډه کول.

د محاسبی څانګه

د معاشاتو د اجرا کولو څخه څیرنه او دهغو کسرات کتل د (م..... ۴۱) فورم سره د خریداری او نورو لګښتونو معامله کول لکه د خریداری د بلانو غوښتنه او دهغه لګښتونو معامله کول چی د (م..... ۲۲) فورم سره د تحقیقاتو معامله کول د تخصیصاتو د دفتر څیرنه چی (م..... ۲۰) فورم ورته وایی او په اخر کی د قطعی راپور جوړول او د مالی وزارت ته دهغه استول او د باقیاتو لیرل (م..... ۹۰) فورم لمخی او د راپور استول یی د مالی وزارت ته.

3- تادیات

د (م..... ۳۰) فورم د تادیاتو د دفتر څیرنه اجرا کول اړوند او د ډونه د تحقیقاتو د دفتر او د (م..... ۲۳) کتنه د (م..... ۳۰) سره او د وروستی بانکی حساب د شرحی دراپور د تطبیقولو په خاطر د (م..... ۸) فورم ترتیبول.

4- د عوایدو څانګه

1- د مالی کال پلان غوښتنه او د بانکی حساب شرحه د (م..... ۲۹) او عوایدو سره

2- دهغه دزیاتوالی او لږوالی وروستی مطالعه

3- دعوایدو دباقیاتو مطالعه اودکال په اخرکی دهغه لاسته راوړل

4- دعايداتی سرچینو څیرل لکه شرکتونه، تاجران، گرځنده وسایل، کرایي جايدادونه، پمپ سټیشنونه کلینیکونه اوداسی نور.

26

په عامه اداروکی کنټرولول

کنټرولول

ستراتیژیک کنټرول

1: دټولنی دپراختیا په هکله

وړاندلیدنه اوڅیرنه

2: دعامة اداری لپاره بیلگی

اغیزمن کنټرول

1: اغیزمنی موخی

2: دربینتنی اوارز بنټونوپایلو اوپلانی

مسایلو سیستماتکه مقایسه

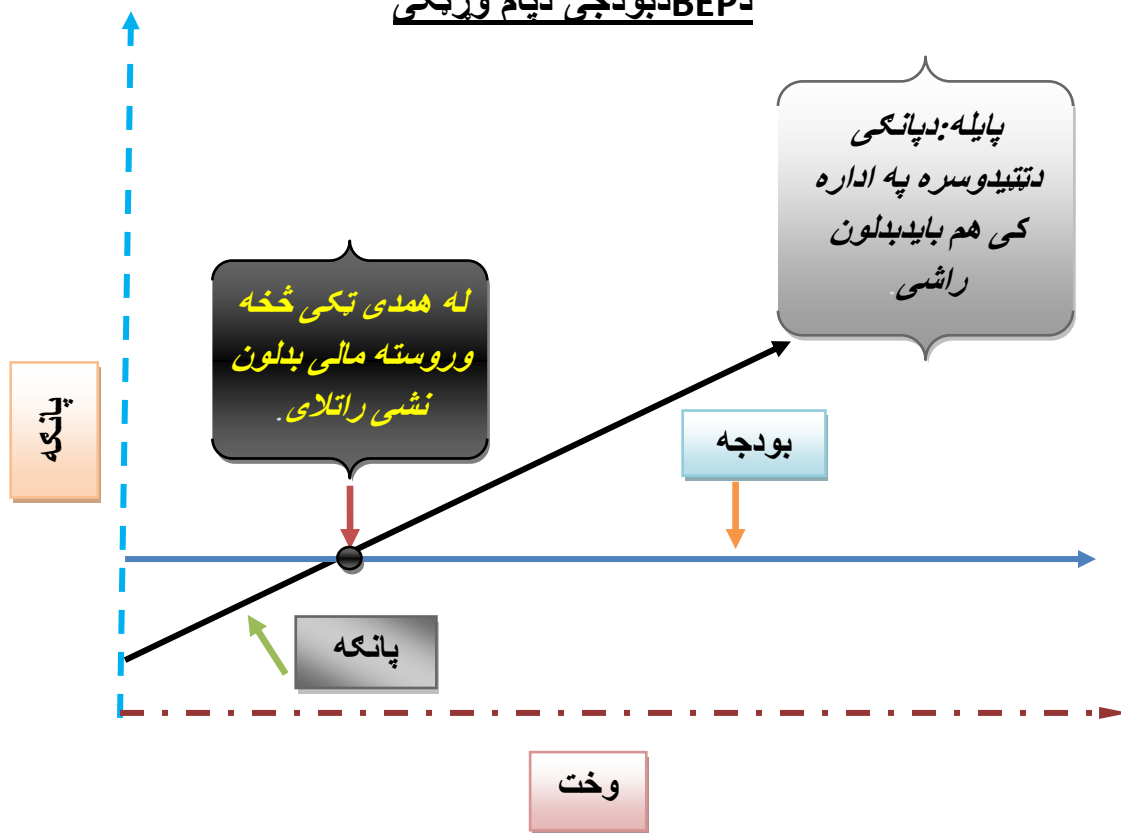
3: دتوپیرونو تجزیه اوڅیرل

4: دمعلوماتو سیستماتکه بهیر

دکنټرولولو دوران (سایکل)



د BEP د بودجی د پام وړ ټکی



دعامه اداري څخه غوښتنې



د منظم جوړولو د نوي سیستم موخې

یو مدیر باید لومړی



سنٹی سیستم اودجورولونوی سیستم

سنٹی سیستم

نوی سیستم

- | | |
|--|--|
| 1: د عامل په مرسته مدیریت | 1: دمحصول په مرسته مدیریت |
| 2: په کاری څانگه کی دوامداره مداخله | 2: مدیریت دیوی فاصلی اوموخودپراوسره |
| 3: متمرکز مدیریت | 3: خودی مدیریت دغیر مرکزی څانگی سره |
| 4: وړاندی کونکوته دوندومسولیتونه اوسرچینوبدلول | 4: د مسولیت یوځای کول اودوړاندی کولولپاره سرچینی |
| 5: ددندوویشنه | 5: یواوبل سره تړل |
| 6: کورنی اړتیاوته پاملرنه | 6: پرمشتریانوډیره پاملرنه |
| 7: بازارموندنی ته نه پاملرنه | 7: په بازارموندنه کی پاملرنه |
| 8: صرف مدیریت | 8: د حسابونودوه گونی سیستم اوشفافیت |
| 9: دانسانی سرچینومتتمرکز مدیریت | 9: دانسانی سرچینوفعال مدیریت |

داغيزمنتوب اوگورتيا چک لستونه

اغيزی په مدیریت کی
ایا موربته کار سر ته رسو؟

کوم هدفونه باید
لاسته راشی؟

ایادپام وړېله په منظمه
توگه څارلی شو؟

ایا موردداسی پایلوڅخه
هدفونه لاسته
راورلایشو؟

کفایت په مدیریت کی
ایا موربته کار سرته
رسو؟

ایازمورکاری پایلی
بني دي؟

زموریدکاری
پایلوپانگوڅومره ده؟

ایازمورکاری پایلی
گتوري دي؟

فیدبک (Feed Back) یا بیاورکونه څه ته وایي؟

فیدبک دپیغام داخیستونکي عکس العمل دپیغام دلیردونکي په مقابل کي چي لیردونکي دپیغام دڅرنګوالي په اړوند باخبره وي.

فیدبک کیدایشي په څلورواړخونو کي یواړخ خپل کړي

د فیدبک اصول

کله چي فیدبک ورکودغه لاندې اصول باید په نظر کي ونیسو

1: مثبت غوښتنه دمنفي غوښتنې پر خلاف

2: فوري فیدبک

3: دوه اړخیزه فیدبک

داغیزمن فیدبک څرنګوالي

یوازي هغه وخت فیدبک ورکړي چي مقابل لوري له تاسو نه غوښتنه وکړي.

دامکان تر حده زیاروباسي چي ډیرلند فیدبک ورکړي

فیدبک باید مقابل لوري ترارزوني لاندې ونیسي

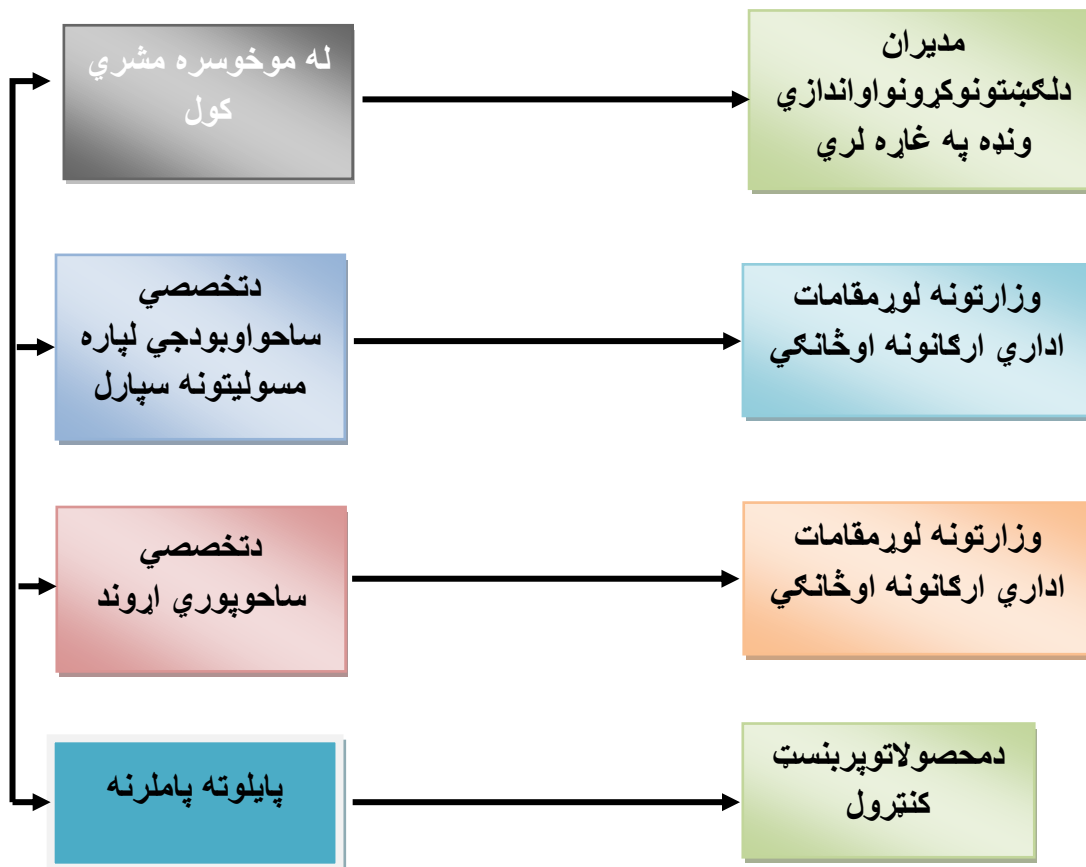
فیدبک ژرترژره وروسته دوضعیت دایدولوڅخه ورکړلشي

وروسته د فیدبک داوړیدلوڅخه باید څه وشي؟

هغه وخت چي دمقابل لوري نه فیدبک اوري په ډیره سره سینه ورته غوړونيسي او هڅه مکوي چي ژرترژره دځان دفاع وکړي دمقابل لوري نیوکي په خپله ژبه تکرار او ډیري یي وپوښتي.

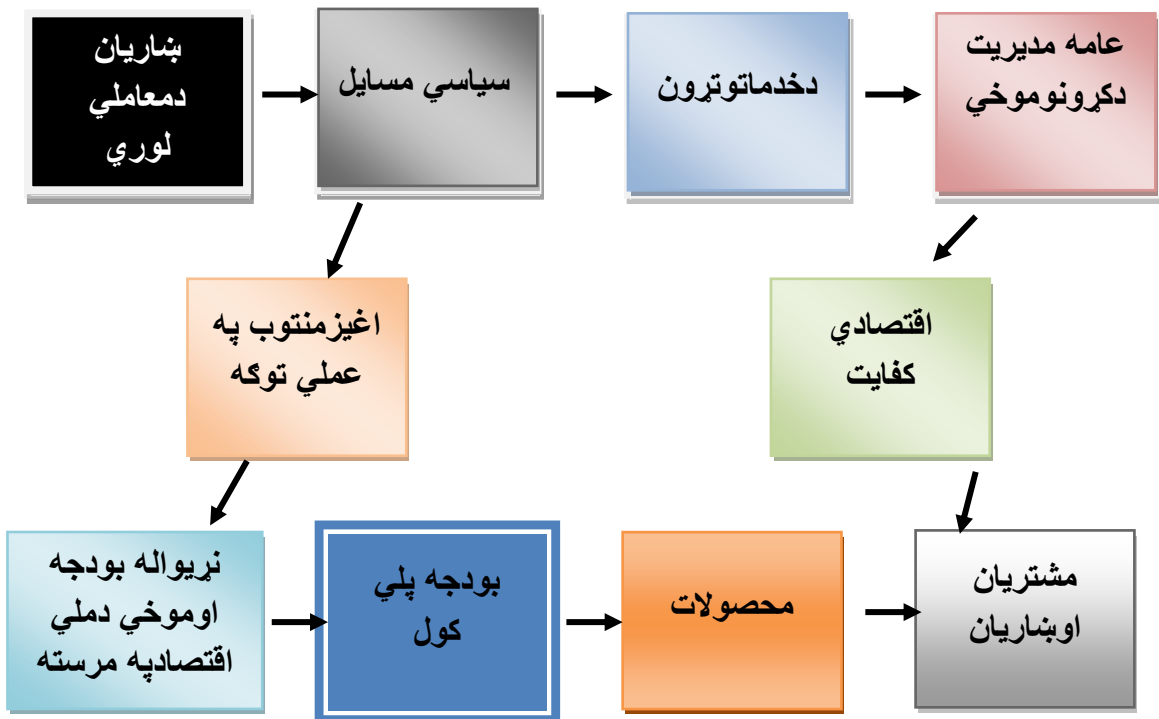
دکنترول فلسفه

33



دسیاسی چارو متقابلہ اغیزہ

34



څلور ډوله کنټرول

غیر متمرکزہ	متمرکزہ	کنټرول
دیولندہ مال پر بنسټ د فردی تخصیصی دجزیاتو کنټرول	دټولو تخصیصی ساحی دجزیاتو کنټرول	عملیاتی
داوردہ مالہ موخو تخصیصی ساحو نمونہ	دیوی اداری موخی دهغی دمرکزی ځانگی لخواټاکل کیږی	ستراتیژک

راپور ورکونه

35

څه
محتوا

څوک
ليږدونکي
اخيستونکي

ولي؟
مقصد

څه ډول
وړاندیزونه

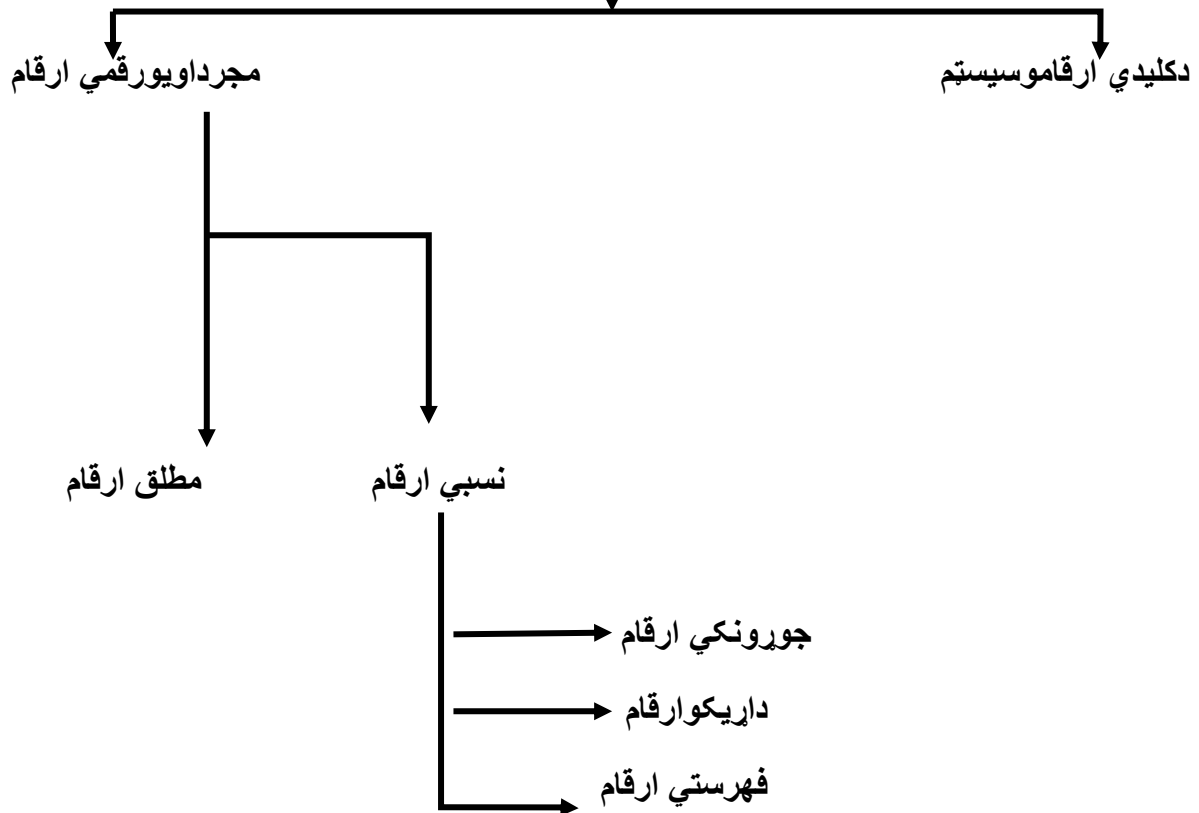
څه وخت
څوځلي نيټه
نوبت

راپور دهی

نوعیت	معیاري رپورتونه	متغیر رپورتونه	لازم رپورتونه
فرصت	دځانگړي فرصت پرته	دموځوانحراف	ځانگړي ملزومات
مقصد	منظم معلومات	دخطر وناوړوندراپور	دستونزوراپور

کلیدی ارقام

کلیدی ارقام



دکنترول په وخت کی یوښتیزی یوښتینی

دپروژي مدیریت مالی اجرات پوري ترلي کومي موخي لاسته راوړي ترکومه حده	پلان	څه باید لاسته راشي؟
دتولیددڅانگي مدیریتترکومه حده پلانثوي موخه لاسته راوړي ده	اوسني حالت	فعلاپه کوم ځاي کی میشت یو؟
ولي مومینځنیخ هدف لاسته رانه وړ	دتوپیرتحلیل اوتجزیه	ولي مو تخطي وکړه؟

1- پرته لدې چې متقابل گامونه واخلو دکال په وروستيو د توليد په اړوند بودجوي توپيرونه غوښتنه لرو	وړاندېدنه	څه ډول مخ ته تلايشي؟
--	-----------	----------------------

داداری مدیریت کنترولول

37



بودجه

د بودجې هر اړخیزه پیرندنه

بودجه په کلي مفهوم سره د دولت د قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د عوایدو او لګښتونو مجموعه د یوې معینې مودې لپاره ټاکل شوي وي، یاپه بل عبارت د یوې پروژې لپاره د مالي پلان څخه عبارت ده، یعنې بودجه د یوه وړاندیز یوه مهمه برخه ده ځکه د یوې پروژې مالي بڼه وړاندې کوي.

یادونه

د یادولو وړ ده چې دولتي بودجه د پارلمان لخوا تصویب کېږي او دهغه وروسته چې تصویب شي بیا اجازه ورکول کېږي چې په مصرف ورسېږي او د بېخایه مصرف څخه یې ډډه وشي.

د بودجې یو لړ اصطلاحات

نماینځګۍ: د دولتي ادارو هغه لمرې واخرونه دي چې د حسابي اړیکو د لحاظه د ماليي دوزارت سره وي.

مالي کال: مالي کال هغه کال دی چې دهغه په پیلیدو حسابي معاملي پیل کېږي او دهغه د پای ته رسیدو سره پایته رسېږي، خو ځینې دولتي حسابي معاملي د راتلونکي مالي کال څومياشتې په برکي نیسي.

بودجوي کال : دمالی کال څخه وروسته کال دبودجوي کال په نامه یادېږي، دبیلگي په توگه سړکال دمالی کال په نامه یادېږي اوراتلونکي کال دبودجوي کال په نامه یادېږي.

عادي لگښتونه : عادي لگښتونه هغه لگښتونه دي چې دگټي لپاره دي اوپه هره ربع کي دتخصیص په ډول کارول کېږي لکه معاشات.

پراختیایي لگښتونه : هغه لگښتونه دي چې دگټي لپاره نه وي لکه دښوځي ودانول، دسرکونو جوړول اوداسي نور.

ددولت عادي مدرکونه : هغه مدارک چې هرکال دولت دهغه څخه په عادي ډول عوایدلاسته راوړي لکه مالیات، محصولات اوداسي نور.

پراختیایي مدارک : په پراختیایي مدارکو کېږي پراختیایي لگښتونه صورت نیسي دغه مدارک دپیسو دچاپولو اوداسي نورو څخه عبارت ده.

دکلني منظوراصل : دادري واحدونولپاره ددولت بودجه دعمومي موازني په چوکاټ کي دلگښتونو دوروستي کچي دمنلوڅخه عبارت ده.

زیاتوالی یا تزید : دمالی کال دمنظوري په اصل باندې دبودجوي دکال دلگښتونو دوروستي کچي په پام کي نیونلو سره دهغه اړینو برخولگښتونه چی دهغوي دزیاتوالي قبولول وکړي.

تنقیض : هغه پیسې چی دلگښت اوارتیاخڅه زیاتي وي دبودجوي دکال لپاره دتنقیض په ډول لیکل کېږي.

څلوریزه : یوکال په څلوروبرخو ویشل کېږي چې هره برخه یې دري میاشتي اوهرودرومیاشتو ته یوه ربع یاڅلوریزه ویل کېږي.

تخصیص : دلگښتونو دلیکل شویووروستي کچي اودادري ریاست په مرسته دبودجوي جوړولوته په کنتي چي دمالیي وزارت کي واحدونوته ورکوي تخصیص ویل کېږي.

فورمه : دهغه جدول څخه عبارت ده چې دټاکل شوي عمودي اوافقي خانودرلودونکي وي اودیوه ټاکل شوي موضوع دحساب شرحه وړاندې کوي.

مقررہ : دهغه کروڅخه عبارت ده چې دقانون سره سم هغه سرته ورسېږي.

طرز العمل کرنلاره : دهغه رڼاخڅه عبارت ده چې دهغي پراساس چاري اجرا اوسرته رسېږي.

پروژه : دیوه ټاکل شوي هدف څخه عبارت ده چې دپیل اوپاي درلودونکي وي.

مالي دوره: په عام لحاظ ديوې ټاکل شوي حسابي دوري څخه عبارت ده.

وړاندیز شوي بودجه: د مالي پروگرامونو د پراختيا څخه عبارت ده چې دمطالعي څخه وروسته ولورومقاماتوته وړاندي کيږي.

تصويب شوي بودجه: د مالي پروگرامونو څخه عبارت ده چې دلورومقاماتولخوا تصويب شي اوکلني منظوروتاکي.

د بودجي دوران: د دې لپاره چې دهيواد مالي چاري او اداري سيستم د بودجي پراجراکولو او تنظيم پراخولپلي شي څلورلاندې پړاوونو باندې پلي شي.

1: د بودجي ترتيب او وړاندز: د بودجي تنظيم دهيواد اداري دستگاه ووله مهمو دندو څخه دي.

2: د بودجي تصويب: د بودجي تصويب دولسي جرگي او مشرانو جرگي دندو څخه دي.

3: د بودجي اجراکول: د بودجي اجراکول او بودجي اړوند حسابونو تنظيمول د مالي وزارت له دندو څخه ده.

4: د څارني پړاو: د بودجي څارنه په لومړي پړاوکي دولسي جرگي او اجرايه قوي له دندو څخه ده.

د بودجي ډولونه: بودجه دوه ډولونه لري

1: عادي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چې ديوې ټاکلي مودي لپاره ترتيب شوي وي ، او دولت د لگښتونو او عوايدو سرچيني له ځانه سره ولري.

2: پراختيايي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چې د پراختيايي پروگرامونو لگښتونه د ځانه سره ولري.

د بودجي بنسټونه

1: بشپړ بنسټ: عبارت دهغه بنسټ څخه دي چې ټوله بودجه پرته له کموالي وليکل شي اوولسي جرگي ته وړاندي شي.

2: د تيرو پربنسټ: د اپدي معني چې دولت عوايد او لگښتونه د مالي کال د پيليدو څخه دمخه دکيفيت څخه ډک په نظرکي ونيول سي.

3: دکال پربنسټ: ټولي ماليي بايد هرکال جلا او دسره جوړه سي.

4: د تعادل پربنسټ: دولت پلانونه بايد دواړي خواوي دبيلانس په ډول ولري يعني عوايد بايد لگښتونه پوره کړي.

5: ښکاره بنسټ: پلانونه باید هر کال څپاره شي لکه په افغانستان کې بودجه د مالي وزارت لخوا په کتابي شکل جوړېږي.

د بودجې د جوړولو ویراونه

1: د لگښتونو د پیراونو تخمینول.

2: د بودجې جوړول.

3: کنټرول

4: تجزیه او کنټرول

5: د بدلون مدیریت

د بودجې جوړول

1: د کارکوونکو لگښتونه لکه معاشات او مرستې

2: پرته د کارکوونکو د لگښتونو لکه توکي، ودانې، کرایه، پستي لگښتونه

د بودجې جوړول دلاندې مسایلو درلودونکي دي

1: د موخو ټاکل

2: د بودجې ټاکل

3: د بودجې د پلان جوړول

4: د بودجې درېښتینو لگښتونو څارنه

5: د بودجې درېښتني حالت کنټرول

6: دوخت تنظیم

7: د تدارکاتو تنظیم

د وارداتو وړاندایښنه

1: په مستقیمه مخامخ ډول

په دغه طریقه کې مخامخ د وارداتو وړاندلیدنه کوي چې د طریقې په امان کې مروجې ده.

2: په دې طریقه وړاندلیدنه په پام کې نده نیولې، بلکې تیرکال یې په پام کې نیولې دي او په هغه اندازه عواید زیاتوي.

41

3: د زیاتولو طریقه

د هغه طریقې ده چې د وروستي کال عواید په نظر کې نیسي او هر کال پر هغه باندې یو ټاکلې شوي اندازه عواید زیاتوي.

نتیجه

هر کله چې بودجه جوړونکي بودجه جوړوي نو باید د دې واره نقطې په نظر کې ونیسي د وارداتو وړاندلیدنه په عمومي توګه د مالیې وزارت د وارداتو د څانګې لخوا سرته رسېږي نوسره د هغه څانګې چې واردات ولري هغه خپلې فورمي ډکوي او د مالیې وزارت د وارداتو څانګې ته یې استوي او په اخر کې د مالیې د ټول هیواد واردات جوړي او شورا ته یې وړاندې کوي.

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