بسم الله الرحمن الرحيم

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 کوزايي 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 علیرضايي

ګرافیک او ډیزاین: علی مومنی

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.d[illegible]tvet.gov.af

برېښنالیک: info@d[illegible]tvet.gov.af

ISBN: 978[illegible]93[illegible]00[illegible]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 وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان
نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت پیغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلي دي. همدا بشري قوه او کاري متې دي چې د هیواد انکشافي اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه نېکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

لــه همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انســان نقــش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همدارز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، څکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

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

زموږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه اســتادان او مربیون باید په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویښ احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	څپرکي
۱	بودجوي اصلاحات	لومړی
۷	دبودجوېمفهوم او ماهیت	دويم
۲۳	د مالي معملاتو اسناد	درېيم
۳۳	د بودجوي فورمو په هکله معلومات	څلورم
۵۳	په افغانستان کې دبودجې جوړونې طرز	پنځم
۷۲		سرچينې او اخيستنې

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

بودیجه جوړونه د یوې برنامې په اساس چې یو ریفورم لرونکې وه چې د ملي انکشاف د ستراتیژیکي پلان ګذارۍ په برخه کې تصمیم نیوونکې وي چې د مؤقتو ستراتیژي سکتورونو، د حکومت دارۍ 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 پاڼه هم ده چې له امله 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 ځانګه کې محاسبه د یوه مثمر فن په حیث په پلان جوړونه، اقتصادي مسایلو، پانګونه او د یوه هېواد د اقتصادي ودې لپاره ورڅخه 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 ځانګو 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 کلني 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 دپراختیا 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 حسابدارۍ په انستیتیوت کې تدریس کېږي په پنځو څپرکیو 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 وړده چې ددې کتاب په لومړي څپرکي کې د بودجې مهم اصطلاحات تر مطالعې لاندې نیول شویدي، چې شاګردان د راتلونکو مطالبو لپاره اماده کوي.

په دویم څپرکي کې د بودجې تاریخي تکامل او د بودجې د پړاوونو 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 څپرکي 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 څپرکی 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 څپرکی 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 مالې 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

لومړی څپرکی

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 تقسیمیږي.

۸- ربع یا قسط: یو کال په څلورو حصو تقسیمیږي، 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 کیږي.

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 کیږي.

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 دویمي واحد ته تسلیمیږي.

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 کیږي او د تزئید په نامه ثبتیږي.

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 باید اضافه مبلغ له هغه څخه لګښت د بودجوي کال لپاره په تنقیصي ډول ثبت او معامله شی.

۱۹- تعدیلات: د تعادل په مانادە 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 ټمویلیږي؛ 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 تشریحي عناوینو په واسطه چې د دولت له عمومي پانګو څخه ټمویلیږي.

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 تحویلیږي.

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 بودیجې له لحاظه مشخصه ده چې څو څپرکي یې مربوطیږي.

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

(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 لوري ټاکل کېږي جوړیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي لنډیز

بودجوي کال مابعد مالي کال ته ویل کېږي او مالي کال د کال په پیل سره پیل او دکال په ختمېدو سره خاتمه مومي.

محاسبه د مالي معاملاتو د توحید دتصنیف د ثبت له فن څخه عبارت ده او تخصیص د پیسو له هغې اندازې څخه عبارت دی چې د یوه مشخص مقصد لپاره د بودجوي فورمو په بنسټ ربع وار لېږل کېږي.

د تخصیصاتو فورم او رسمي فورم چې د بودیجې د لګښت اجازه اخیستل کېږي توحیدي 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 عوایدو تصنیف عبارت دی د عوایدو له طبقه بندۍ څخه د (کودونو) په واسطه د لګښتونو تصنیف د نمایندګۍ د کودونو په واسطه د لګښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې له وزارت خانو دویم واحد لکه ریاستونه چې د یوې نمایندګۍ تر اثر لاندې وي او دریم واحد عبارت له هغو مدیریتونو څخه دی چې د یوه ریاست تر اثر لاندې وي.

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

د کلنۍ بودیجې طرزالعمل ټول بودجوي صلاحیتونه او د دولت د لګښتونو سرچینې په مالي کال کې د بودیجې کمیټه د مالي کال د بودیجې د تجدید نظر د کمیټې 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 بوديجې د طرزالعمل په اړه خپل مالومات بيان کړئ؟

۳- عادي او پراختيايي مدارک څرگند کړئ؟

۴- د اختياري او غير اختياري وجوهو تر منځ توپير څه شی دي؟

۵- د عوايدو تصنيف يعنې څه؟

۶- د تخصيصاتو فورم د کوم ارگان له لوري صادرېږي؟

۷- د وجوه د تخصيص اصل څرنگه اجرا کېږي

۸- په بودجه کې تعديلات څه شی دي؟

۹- حواله شوي او نه حواله شوي تخصيصات بيان کړئ؟

۱۰- پلان تعريف کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

د بوديجې مفهوم او ماهيت

ښوليزه موخه:
د بوديجې د تاريخي تکامل درک او فهم او د بوديجې د پړاونو پروسه

د زده کړې موخې: محصلين بايد د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات خپل کړي:

— د بېلا بېلو نظرونو له لارې بودجه تعريف کړي.
— د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتيژي موخو په هکله مالومات تر لاسه کړای شي.
— د تخصيص او مراحلو د اجرايوي تعامل په اړه يې بايد آشنايي پيدا کړې وي.
— د بوديجې د ترتيب د اصلاحاتو د پروسې په اړه مالومات بايد تر لاسه کړای شي.
— د بوديجې په کنترول بايد پوه وي.

د بوديجې مفهوم او ماهيت

الف- د بوديجې مفهوم او پيدايښت: د بوديجې کليمه په لاتيني ژبه کې د بولګا په نامه په فرانسوي ژبه کې د (Boudgette) او په انګلسي ژبه کې بيا د(Budget) په نامه معمول ده چې د چرمي بکس مانا افاده کوي چې نغدې پيسې په هغه کې اېښودل کېږي.
په فرانسه کې د بوديجې اصطلاح د لومړۍ ځل لپاره په ۱۸۱۴ کال په رسمي بڼه د دولت د لګښتونو د عوايدو په اړه تر استفادې لاندې ونيول شوه. اما بودجه په خپل نوي شکل د نولسمې پېړۍ په لړ کې منځ ته راغله.
د بوديجې په اړه ډېر تعريفونه ورکړل شوي دي چې له هغې جملې څخه يو څه کره او جامع تعريفونه درته بيانوو :

۱- **فرنيس نويمارک بوديجه داسې تعريفوي:** بودجه عبارت له يوې منظمې طرحې څخه

(c) ketabton.com: The Digital Library

ده او د پلان شویو لګښتونو د یوه بل په وړاندې قرار ورکول او د اټکل شویو عوایدو تخمینات د دې لګښت د تکافو لپاره په راتلونکې یوه ټاکلې دوره کې ده چې د پرنسیپ له نظره د تطبیق وړ مکلفیت درلودنکي دي.

۲- د کلاسیکانو د تعریف له نقطې نظره بودجه له یوه رسمي سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت عواید او لګښت د یوې ټاکلې مودې لپاره او معمولاً د یوه کار لپاره وړاندوینه کېږي او تصویبېږي.

۳- د افغانستان د بودیجې مقررې په ۱۳۵۳ کال کې بودجه په لاندې ډول تعریف کړېده: بودجه له یوه قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت ټول عواید او لګښت د یوې ټاکلې مودې لپاره معمولا د یوه راتلونکي کال لپاره پېش بیني کېږي او په اقتصادي، اجتماعي، دفاعي، کلتوري او سیاسي حالاتو کې د انکشاف او د ټولو فعالیتونو انعکاس ورکوونکي دي.

بودجه په یوه خورا بشپړه بڼه داسې تعریفوو:

بودجه له یوې منظمې طرحې او د پلان شویو لګښتونو د یوبل په وړاندې کولو څخه عبارت ده او دوړاندې ویل شویو عوایدو تخمینات په یوه ټاکلې دوره کې چې معمولا یو کال ده تر تیبېږي او تصویبېږي، بودجه د یوه پلان د خاصیت درلودونکې ده نو ځکه خو باید داقتصادیت او معقولیت له پرنسیپ سره سم ترتیب شي. دا چې بودجه د حکومت د ملي انکشاف یوه ستراتیژي وه نو ځکه خو ستراتیژیات اولیتونه او میکانیزمونه د حکومت پراختیایي لید 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 تطبیق د طرز لپاره د بودجوي واحدونو لپاره د قانون په صفت سره مکلف یاد شوي دي.

ټول اجرایوي مسائل او د بودیجې تطبیق په هماغه مالي کال کې دا واضح کوي او ثبتوي چې ټول بودجوي واحدونه یې په رعایت کولو مکلف دي د افغانستان د ملي انکشاف ستراتیژۍ په ۲۰۰۵ کال په دې لټه کې شو تر څو د افغانستان د انکشاف او پراختیا لپاره یوه ستراتیژي په لاس کې ونیسي ترڅو د مرسته کوونکو بهرنۍ مرستې د هغه مطابق تر سره او ولېږولی شي. د حکومت بودجه تر ډېره حده پورې د بهرنیو مرستو په مټ ولاړه وي. اګر که دا ټمه کېږي چې بهرنۍ مرستې په دې مینځ کې ادامه ولري خو د دې امکان شته چې د دې اوږد مهاله مرستو میزان کمښت مومي.

د افغانستان په پنځلس کلنیو موخو کې دا بیان شوي دي: د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتیژۍ له لومړیتوبونو سره سم د بودیجې موخه د ستراتیژۍ لومړیتوبونو تطبیق دی. د مالیې منځنۍ مودې د تدابیرو طرزونه د ۱۳۸۶ ـــ ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتیژۍ د سکتورونو پر بنسټ په لاندې جدول کې وړاندې شوي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ۱۳۸۶ ـــ۱۳۸۸ کلونو لپاره د منځنۍ مالي مودې تدابير د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پرښسټ

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 بوديجې له لارې تموېلېږي.
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 هواى ميدانونو يا ډګرونو 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 ميندو 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

ټولنيز مصؤنيت	له حوادثو سره د امادګۍ د مؤثر سيستم انکشاف له زيانمنو ښځو سره د استخدام فرصتونه اومرسته، معلولين، او د دفاع وزارت د مخکينيو قطعاتو د سرتېريو ملکي کېدل، وطن ته د بېرته را ستنېدونکو مهاجرينو لپاره د سر پنا جوړول او مرسته کول او هم له داخلي ځای په ځای شويو سره مرسته کول.
اداره، اقتصاد او د خصوصي سکتور انکشاف	دداخلي عوايدو زياتونه د تدابيرو د اجرا له لارې لکه د مالياتي سيستم ساده جوړونه، د ګمرکاتو اصلاح او د سړکونو حق العبور، د مالي چارو د ادارې تقويه، د پراختيايي او عادي بودجو د ادغام په وسيله، او د مالي مودې د چارچوب ښه ادغام، او د خصوصي سکتور د انکشاف د بودېجې تر تيب د تدابيرو له لارې لکه په غوره پانګونو باندې د نظارت کوونکو چارچوب له مخې، د دولتي تصديو خصوصي جوړونه، د مالي خدمتونو ښه والی، د صادراتو پياوړ تيا او تقويت.

د۱۳۸۸ کال د بوديجې د ترتيب مهال وېش

جوزا/سرطان ۱۳۸۷	د۱۳۸۷ کال د بوديجې د تقويم نهايي جوړونه
جواز/سرطان	— د۱۳۸۸ ــ ۱۳۹۰ کلونو لپاره د سکتور او وزارت د لمړيتوبونو ټاکنه او بحث. د بوديجې لومړی د متحد المال لېږدونه.
سرطان / اسد	د بوديجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتيب او د سکتورونو لپاره تقريبي سقفونه/ وزارتونه، د حکومت د لمړيتوبونو د ښودلو په موخه او سکتوري ستراتيژي.
سنبله	د بوديجې د منځنی مودې د چارچوب ترتيب، او د سکتورونو او وزارتونود بوديجې تخصيصات.
دميزان مياشتې نيمايي	**د کال په منځ کې د بوديجې د لګښتونو د بر رسۍ انجام.**
عقرب	— د منظور شويو سقفونو اړونده وزارتونو د متحد المال بوديجې لېږل د ماليې وزارت د مرستندويې کابينې په واسطه اړونده وزارتونو ته د ارزول شويو پروژو د ترتيب په هکله او د هغوی قيمت ګذاري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د قوس اوسط	— د وزارتونو په واسطه د بوديجې د پشنهاداتو وړاندې کول. — د بوديجې د استماعيه جلساتو پيل.
جدی	— د بوديجې نهايي کول او دتصويب په موخه کابينې ته د هغې وړاندې کول.
د دلوې له ۱۲ ــ ۱۵ پورې	ملي شورا ته د بوديجې تسليمول د تصويب په موخه.
د حوت پای	د ملي شورا په واسطه د بوديجې تصويب.

د بوديجې د ترتيب په پروسه کې د اصلاحاتو ادامه

- د دوو بودجوي بيت المالونو لېږدونه د افغانستان د ملي پراختيا په ستراتيژۍ کې د بوديجې او د دولت د لومړيتوبونو تر منځ د همغږۍ د ايجاد په موخه.
- د وزارتونو او اداراتو د بوديجې د ترتيب لپاره د ډېر وخت په نظر کې نيول.
- اوليت ورکونه او د منځني مودې (درى کاله) د بوديجې د سقفونو ټاکنه.
- د پراختيايي پروژو لپاره معياري فارمټ.
- د بوديجې جوړونه د برنامې په اساس او د بوديجې په جوړونه کې د ولايتونو د برخو زياتونه.
- د وزارتونو او سکتورونو د ستراتيژي قيمت ګذاري.
- د جنسيت پر بنسټ د بوديجې توزيع.
- په ولايتونو کې د مالي سرچينو عادلانه تقسيم.

د بوديجې په برابرولو کې منل شوي اصول

بودجه يوه مالي دسپلين ته اړتيا لري:

•په ورکونو کې د زياتولو صورت په عوايدو کې د زياتېدنې لاره هم پيشبيني شوېده.

- تنقيص او سپما.
- په مالياتو کې زياتونه او ګمرکي محصول؟
- پور اخيستنه؟

د پيسو چاپ؟

- د ورکړنو کنترول د مالي استطاعت د تأمين په موخه په اوږد مهاله موده کې حتمي ده:
- هر قطعي لګښت وروستى لګښت تر شا لري.
- د اجناسو پيرودنه ځارنې او ساتنې ته اړتيا لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې پړاوونه

د بودیجې پړاوونه 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 تړل 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 خینو 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.

څنګه 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 کیږي 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 کیږي 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 پیشنهاداتو د وړاندې کولو په موخه دلومړۍ شمارې د متحد

(c) ketabton.com: The Digital Library

المال پر بنسټ او له تمویل 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 پیشنهاد تحلیل او ارزیابي کوي.)

۱- د پیشنهاد شویو لومړیتوبونو بیا کتنه چې له هغو څخه کوم یو ډېر اهمیت لري.
۲- له تمویل کوونکو سره د جلسې تدویر، د مالي تمویل په اړه او د متحد المال د دویمې شمارې د مالیې وزارت د تمویل 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 لارښووونو 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 تمویل کوونکو په شمول مالي کلیدي مسایل په نظر کې نیسي، او بودجوي واحدونه هم مجالس له تمویل کوونکو سره ښایي د مالي اړونده مسایل مطرح کړي. د مالیې وزارت د وزارتونو د بودیجې د پیشنهاداتو بر رسي او تحلیل پیلوي، او همدا راز د تحویل کوونکو د مالي ارزونې دویمه دوره ښایي 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 هېوادونو 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 ځانګو 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 وتړل 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 کېږي.

۴- د دولت موخې په ټاکلې زمانه کې د نظر وړ په کمیت او کیفیت سره تر لاسه کېږي.

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 ارومرو 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 څانګو 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 کېږي؛ 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 کېږي؛ 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 کېږي؛ 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.

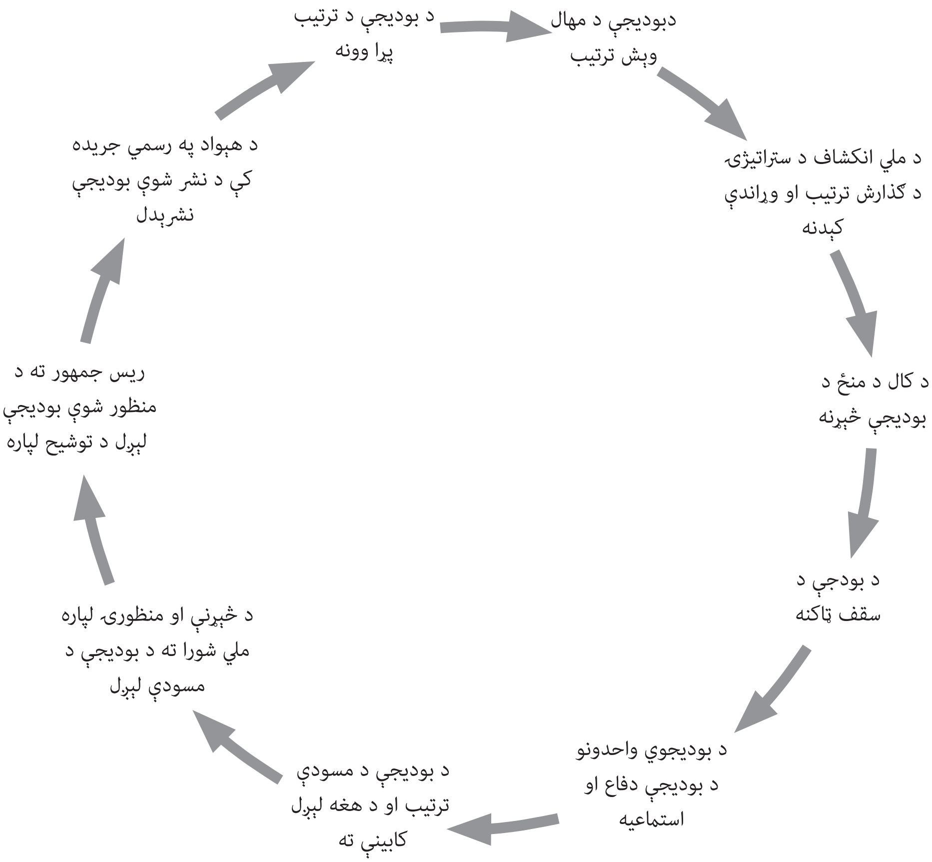
۱- مقننه قوه د استهزا او پوښتنې له لارې اجرایه قوه تر پوښتنې او څېړنې لاندې راولي .

۲- د کمیسیونونو له لارې د بودیجې اجرا عملاً کنټرولوي او څاري. د کمیسیونونو له طریقه په دقیقه او مؤثره توګه سره تر سره کېږي، 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، ناغیري، اصراف او یا هم د دولتي پروژو په خنډ کې اچول زیاتوالی ومومي 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

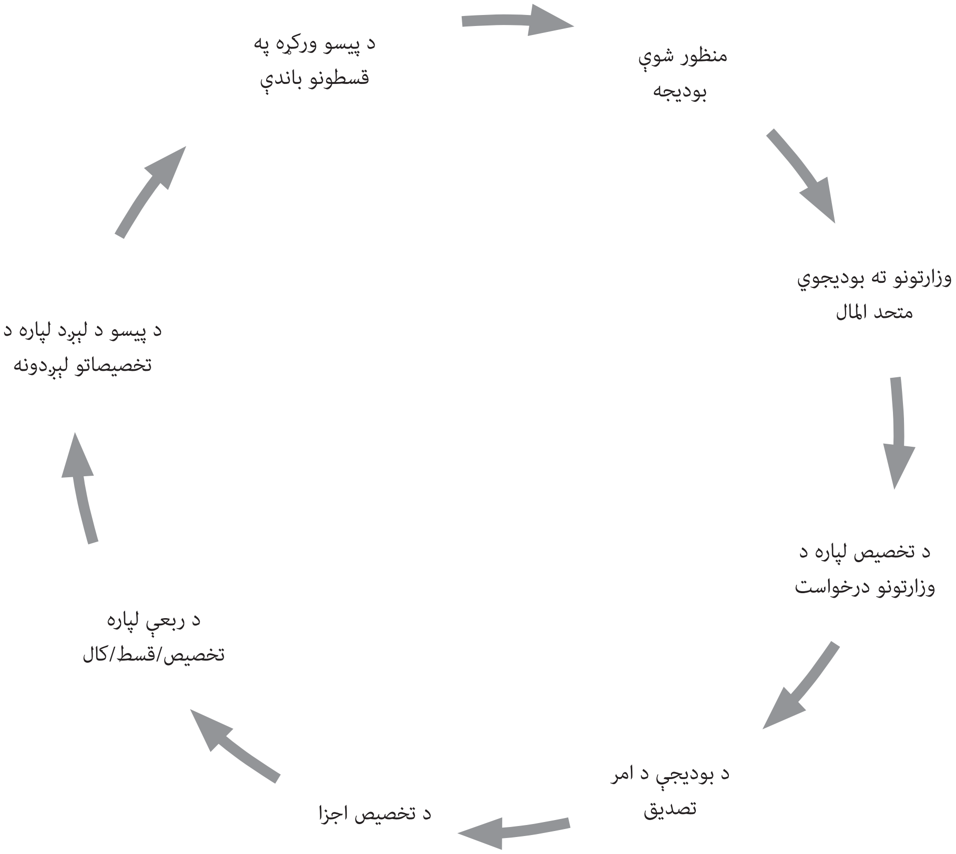


د بودیجې د ترتیب له مرحلې څخه وروسته د بودیجې تصویب دی، د بودیجې د تصویب استثنایي حوادث په مؤقت ډول سره د اجرایه قوې ریس ته انتقالېږي. وروسته له دې چې بودجه تصویب شي قانوني حیثیت پیدا کوي او د دولت یو قانوني سند دی چې د اجرا وړ بلل کېږي، بودجوي واحدونه یې په اجرا کولو باندې مکلف دي.

بودجوي واحدونه خپله بودجه په څلورو ربعو تقسیموي، چې هره ربع درې 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.

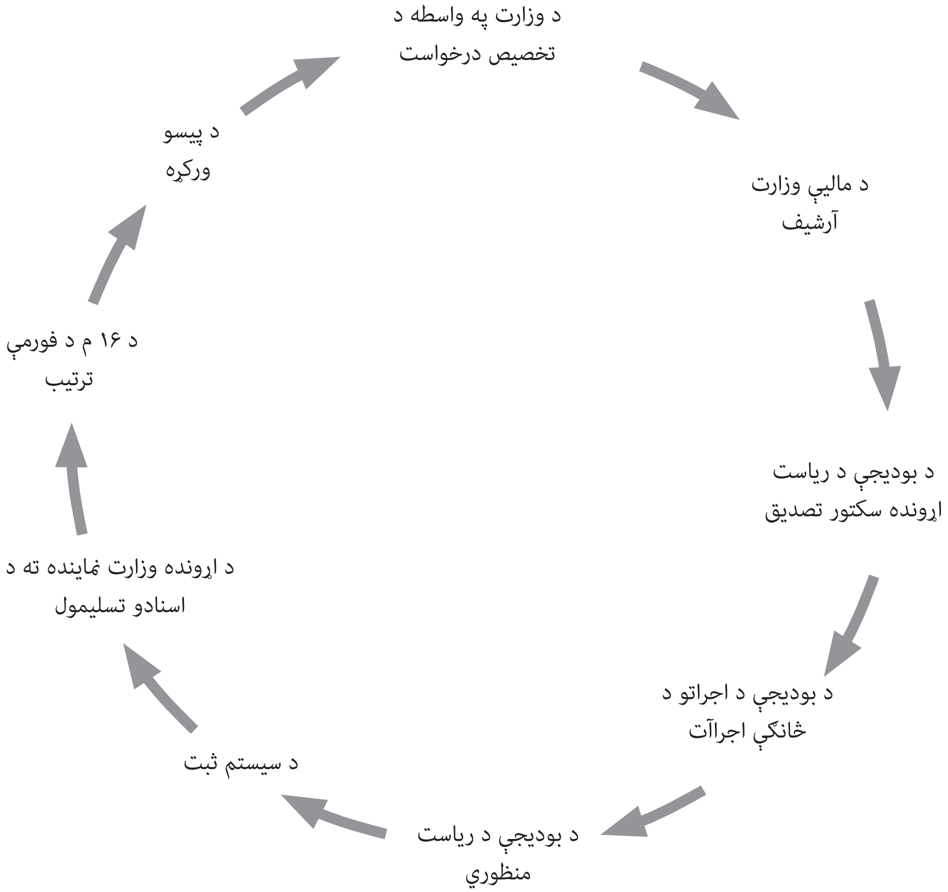
(c) ketabton.com: The Digital Library

د بودیجې د اجرا دوره



(c) ketabton.com: The Digital Library

د تخصیصي اجرا تعامل



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

د دویم ځپرکي 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 بوديجې ترتيب.

۲- د بوديجې تصويب.

۳- د بوديجې اجرا.

۴- د بوديجې کنترول.

۵- د بوديجې لومړۍ مرحله د بوديجې ترتيب و، چې د ګراف په بڼه د خلاصې په شکل بيان شوی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې

۱- د کلاسيکيانو د له نظره او هم دفرنس نيويارک له نظره بودجه تعريف کړئ؟

۲- د بوديجې د کميټې وظيفه څرګنده او واضحه کړئ؟

۳- د بوديجې پړاوونه په کومو نومونو يادېږي او د څو پړاوونو درلودونکې ده نومونه يې واخلئ؟

۴- د افغانستان د (۲۰۰۵) کال د ملي انکشاف ستراتيژي بيان کړئ؟

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

۶- د بوديجې کنټرول په څو ډولونو تر سره کيږي او د بوديجې د کنټرول مزاياوې بيان کړئ؟

۷- د بوديجې په اجرا کې څو وظيفې مهمې او اساسي دي، د هرې يوې دندې په اړه خپل مالومات وليکئ؟

۸- د منځنۍ مالي مودې تدابير د ۱۳۸۶ـ ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ يې نومونه واخلئ؟

۹- د بوديجې د اداري کنټرول او پارلماني کنټرول تر منځ توپير څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دريم څپرکی

د مالي معاملاتو اسناد

تولیزه موخه:
په بوديجوي واحدونو کې د مالي معاملاتو د اسنادو درک او فهم.

زده کړه ييزې موخې: د دې څپرکي په پای کې محصلين بايد راتلونکي مالومات ترلاسه کړي:

— د مالي معاملاتو اسناد بايد تعريف کړای شي.
— د مالي معاملاتود اسنادو د فورمو په ډکولو باندې بايد پوه وي.
— د (م) فورمه، د(ب) فورمه او د(س) فورمه بايد وپيژني.
— د معتمد د اسنادو په اړه بايد کافي مالومات ولري.
— د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول يې بايد زده وي.

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

الف- د تعهد اسناد:

عبارت له هغو فورمو څخه دي چې د هغوی په ذريعه د تخصيص يوه معينه اندازه د موادو د پيرودنې په موخه تعهد ګرځي، عبارت دي له:
۱- (م- ۳) د پيرودنې 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 پوري 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 درې 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 ادارې 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 ښوونې 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:	کیلوگرام			
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- مخکینی مبلغ
ماموریت (د دفتر داری 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 مخکینی مبلغ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

تسلیم شوی							
محاسبه							
تخصیصات		خصوصي نمبر	نور حسابونه	تهیه شوی مبلغ	د تادیې امر		
علامه	عنوان				مبلغ	نمبر	نېټه
20	21	22	23	24 140000	25	26	27
کدو	خوارکه						

28- د رسیداتو د راپور ثبت														
تحویل	نمبر	تاریخ	تحویل	نمبر	تاریخ	تحویل	نمبر	تاریخ	تحویل	نمبر	تاریخ	تحویل	نمبر	تاریخ

ب- د لګښت اسناد

هغه فورمې چې په زریعه یې تخصیصات په لګښت رسېږي او یا د تخصیصاتو لګښت شونی کوي. دغه فورمې عبارت دي له:

١- د (م ـ ۴١)فورمه د معاش استحقاق .

٢- د تهیه کوونکو یعنې د پلورونکو بل.

٣- هغه فورمې چې د هغې په ذریعه د لګښت تعدیل تر سره کیږي د (ب ـ ٢٣) فورمه.

۴- هغه فورمې چې د هغو په ذریعه د لګښتونو تصفیه ترسره کیږي د (م ـ ١٢) محسوبي فورمه.

د (م ـ ۴١) د معاش د استحقاق د فورمې په اړه معلومات

معاش عبارت له هغه مبلغ څخه دی چې د وظیفې د اجرا په مقابل کې د اجتماعي او اقتصادي، عرصه، د ملي اقتصاد عرصه، د کار کمیت او کیفیت د کاري مهارت سطح ـ د درجاتو د رتبې او بست په رعایت کولو سره او د راپور، مکتوب، علم او خبر او یا هم د (م ـ ۴١) فورمې پر بنسټ حواله او له کنترول او وېزې څخه وروسته د (م ـ١۴) په فورم کې د ننه کېږي او د اصولي پړاوونو له طی کولو څخه وروسته د مالیې وزارت تادیاتو ته د چک د ترتیبولو په خاطر صادرېږي او د جزئیاتو له توضیح څخه وروسته د معاش استحقاق د مالي امر او یا هم د مالي څانګې د کار کوونکو له لوري د معاشاتو د کسر کولو د (م ـ۴٠) د فورمې په دفتر کې درجېږي.

مالي آمر مؤظف دی چې، د معاشاتو د توزیع په پای کې چې استحقاقونه ورته تسلیمېږي د معاش اخیستونکي د امضا له صورته او همدا راز د معاش د توزیع د هیئت تصدیق باید کنټرول او وڅیړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د م ـ ۴۱ فورمه

د معاش استحقاق

اداره: د عامه اداري لیسه	۱	د ۱۳۸۸ کال د وري د میاشتې د معاش استحقاق	۲	د معاش د استحقاق نمبر ۲۰۰	۳
د ( ) په واسطه ترتیب شو ۴	د ( ) په واسطه تصدیق شو ۵	د ( ) په واسطه منظور شو ۶	نېټه: ۲۰/ ۱/ ۱۳۸۸	پاڼه: له	۸

شماره	نوم	د پلار نوم	رتبه	ماموریت	د رتبوي معاش استحقاق: رتبوي معاش	مسلکي	ماکول	کسري	جمله	د پیشکي معاش کمېټونه: تقاعد	پیشکي معاش	مالیه				جمله	د ورکړې ور مبلغ	لاسلیک اخیستونکي	کتنې
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴				۱۵	۱۶						۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۱	محمد جاوید	محمد	۳	مدیر	۱۰۰۰۰	۳۰۰	۷۰۰	۹۰۰۰	۲۰۰۰۰	۵۰۰	۱۰۰۰	۲۰۰۰				۳۵۰۰	۱۶۵۰۰		
۲	ثریا	محمد حنیف	۴	معلم	۹۰۰۰	۳۰۰	۷۰۰	۹۰۰۰	۱۹۰۰۰	۴۰۰		۱۹۰۰				۲۳۰۰	۱۶۷۰۰		

(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 کېږي، 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 تعدیلیږي 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 پورۍ 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 ماليې وزارت د تادياتو مديريت د (م ـ۲۷) ترتيب شوې فورمه بانک ته لېږي؛ ترڅو يې بانک د مندرج مبلغ پر بنسټ په خزانه کې په تحويل کولو سره د دولت دوارداتو په حساب کې شامل کړي. د مندرجه مبلغ له تحويلۍ څخه وروسته د افغانستان بانک د نوموړې فورمې يو نقل بېرته په داسې حال کې چې د آويز يوه نومره په هغې آشنا شوې وي، د ماليې وزارت تادياتو ته يې لېږي. ضمناً د پيسو د تحويلۍ رسيد هغه کس ته چې پيسې يې په نغدي ډول تحويل کړې دي تسليم کړي او د تحويلۍ آويز د ماليې وزارت تادياتو ته لېږي، هر هغه وخت چې د نغدو پيسو د تحويلۍ موضوع په منځ کې نه وي او د انتقالي چکونو پر بنسټ پيسې د دولت وارداتي جساب ته شاملېږي، نو هماغه بانکي آويز کفايت کوي.

نو څرنګه چې د (م ـ ۲۷) د فورمې يو نقل د بانک له لارې د ماليې وزارت تادياتو ته ورسېږي، نو د ماليې وزارت تاديات د هغه په اساس د بانکي آويز نومره د (م ـ۲۷) فورمې په نقل کې چې له خپل ځان سره يې ساتلې وه آشنا او تصديق کړې وه او د پلان او مالي عمومي رياست ته يې لېږي، له هغه وروسته د پلان عمومي رياست د بانکي آويز نومره د (م ـ۲۵) په فورمه کې چې له خپل ځان سره يې ساتلې وه آشنا او تصديق کړي، په دې حالت کې مالي مديريت هماغه د (م ـ۱۲) د فورمې بودجوي واحد محسوب او تر تيبوي او د کنټرولرانو له آويز څخه وروسته يې معامله کوي او حساب تصفيه کېږي.

د داخلي اتقالاتو اسناد

هغه فورمې چې د همدغو اسنادو اړوندېږي عبارت دي د (م ـ ۳۹) اطلاعيه فورمې څخه چې د نمايندګۍ د تخصيصاتو حواله ده.

— د م ـ ۱۵ فورمه د تېروتنو د اصلاح سند.
— د ب ـ ۲۰ فورمه د نمايندګۍ د بوديجې د تخصيصاتو توزيع.
— د ب ـ ۲۱ فورمه د منظورشوي تخصيصاتو توزيع.

د مالي معاملاتو د اسنادو کنترول

د دولت پيسې د اړتيا وو د رفع کولو په موخه د مالي معاملاتو د اسنادو په مخ له حسابي مقتضياتو 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 يو خورا مهم ځاى اشغال کړى دى. د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پړاوونو کې تر سره کېږي.

الف: د مالي معاملاتو د اسنادو ابتدايي 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 کیږي چې د آمرینو او معاونینو په واسطه تر سره کېږي.
لاندیني موارد باید د کنټرول پر مهال په نظر کې ونیسي:

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 قوانینو او مقرراتو د ننه د مالي چارو د اجرا کنټرول.

۴- د نقدي لګښتونو کنټرول د اړونده فصل د تخصیصاتو د عدم موجودیت په صورت کې.

۵- د دولت د مقرراتو او قوانینو د ننه د مالي چارو د اجرا کنټرول.

۶- د بې ځایه او غیر لازمو لګښتونو کنټرول.

۷- د موادو کنټرول د هغه د اقتصادي والي له نقطه نظره او په تخصیصاتو کې سپما.

۸- د مالي کارکوونکو د اهلیت او لیاقت د درجې کنټرول.

۹- د اسناد کنټرول، ترتیب او تنظیم راتلونکو تفتیشانو ته د قناعت ورکولو په موخه.

۱۰- د مقرره صلاحیتونو 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 ریاست دکتبي هدایاتو، دساتیرو، مقرراتو او قوانینو سره سم.

ب:مخکینی کنټرول: دغه کنټرول د مالیې وزارت د کنټرولرانو په واسطه په ټولو بودجوي واحدونو کې له لایحې سره سم اجراأت تر سره کوي.

ج: نهايي کنټرول: د مالي معاملاتو د اسنادو نهايي کنټرول د محاسباتود دیوان د کنټرولرانو وظیفه ده، دوی د وظایفو له لایحې سره سم کومې دندې چې لري، خپلې محوله دندې تر سره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دریم څپرکي لنډیز

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

د م ـ ۳ د پیرودنې د امر فورمه چې د جګړې د ورقو پر بنسټ ډکېږي او یو متعهد سند وي.
د لګښت اسناد عبارت له هغو فورمو څخه دي چې په ذریعه یې تخصیصات 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 زریعه یې د لګښتونو تعدیل صورت مومي یعنې د مبلغونو لېږد له یوه باب څخه بل باب ته.
د ب ـ۲۰ فورمه د نمایندګیو د بودیجې د تخصیصاتو توزیع ده، د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د نته په دریو پړاوونو کې تر سره کېږي.

۱-ابتدايي کنټرول: د بودیجې د اجرا په مهال تر سره کیږي.

۲-مخکینی کنټرول: د مالیې وزارت د کنټرولرانو په واسطه تر سره کیږي.

۳-نهايي کنټورل: د محاسباتود دیوان د کنټرولرانو دنده د وظایفو د لایحو مطابق چې لري یې تر سره کوي یې.

(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 پړاوونه 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 پړاوونو څخه تر سره کيږي؟

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

۱۰- ابتدايي کنترول له کومو ځانګو 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 ابتدايي تخمينات: د دې لپاره چې د عوایدو نهایي تخمینات د ذیصلاحو مقاماتو له لوري وټاکلی 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 موندلای شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ب (۱) د عوایدو د تخمین فورمه: د دې فورمې نماېندګي د مالیې وزارت د تخمیني عوایدو په اړه د معلومولو او خبرولو په موخه چې یوه نماېندګي 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 تخمیني اسعارو د عوایدو په اړه چې یوه نماېندګي یې شایي 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 نماېندګیو د مجموعه تخمیني 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 ترېنه استفاده کېږي، تخمین شوي قیمتونه د وروستي کال لپاره هم محاسبه کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د الف ۴ فورمه

دافغانستان اسلامي جمهوریت

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

وزارت / اداره

ټول ارقام دي 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 هنگر 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	٤,۱۸۰	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 سوداگر 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

			11108	هغه اشخاص چې پورته نه دي یاد شوي	.11
			11109	د عدم جواز درلودونکي شرکت د وارداتو مالیه	.12
			11110	د عدم جواز درلودونکي شرکت د صادراتو مالیه	.13
		112		پر عایداتو باندې مالیات	.14
			11200	د معاش او لاس مزد موضوعي مالیه	.15
			11201	د انفرادي اشخاصو د عوایدو اظهار نامه	.16
			11202	د حقوقي شرکتونو پر عایداتو باندې مالیه	.17
			11203	د انفرادي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیات	.18
			11207	د کرایي موضوعي مالیه	.19
			11210	تکتانه موضوعي مالیه	.20
			11211	د برخي د گټې موضوعي مالیه	.21
			11212	د حق الامتیازونو موضوعي مالیه	.22
			11213	د قراردادونو موضوعي مالیه	.23
			11214	د ثابت امتیاز فیس (تجار)	.24
		113		پر شتمنۍ باندې مالیات	.25
			11300	د ځمکې مالیه (ار اضي مالیه)	.26
			11301	پر حقیقي او حکمي شخصیت باندې مالیه	.27
			11302	د غیر منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	.28
			11303	د منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	.29
			11304	د ځمکې محصولات (فقط شاروالی)	.30
			11305	د جادو دساتنې مالیه (فقط شاروالی)	.31
			11306	د چرگانو، کبانو او د عسل یا گبینوروزنتونه (فقط شاروالی)	.32
		114		پر پلورنو باندې مالیه	.33
			11401	پر انتفاعي معاملاتو باندې مالیه ٪۲	.34
			11402	دانتقاعي معاملاتو مالیه ٪۵	.35
			11403	د ا نتفاعي معاملاتو مالیه ٪۱۰	.36
			11404	پر وارداتو باندې ٪۲ انتفاعي مالیات	.37

(c) ketabton.com: The Digital Library

38.	نورماليات		116		
39.	د نقليه وسيلې د جوازسير ماليه	11602			
40.	د ترانزيت ټکټونو ماليه	11605			
41.	نور ماليات	11606			
42.	جريمې او مالياتي مجازات		117		
43.	د عايداتو نه تاديه شوې ماليه	11700			
44.	د ناخالصه عوايدو د مالياتو جريمه	11701			
45.	ټولې مالياتي جريمې	11702			
46.	ګمرکي محصول او فيسونه			120	
47.	ګمرکي محصول او فيسونه		120		
48.	ګمرکي محصول او فيسونه	12000			
49.	ګمرکي محصول او واردات	12002			
50.	ګمرکي جريمې	12003			
51.	د صادراتو ګمرکي محصولات	12004			
52.	د IT د مؤقتې اظهار نامې فيس	12005			
53.	د سرغچ سيم د خدماتو فيس	12006			
54.	د الکترونکي خدماتو فيس	12007			
55.	د ضبطي اموالو له مدرک څخه عوايد			130	13
56.	غير مالياتي عوايد		131		
57.	غير مالياتي عوايد	13100			
58.	د ثابتې شتمنۍ له بابته عوايد	13101			
59.	له داخلي سرچينو څخه حاصله ټکټونه	13102			
60.	له بهرنيو سرچينو څخه حاصل شوي ټکټونه	13103			
61.	د خصوصي سکتور د پانګونې عوايد	13104			
62.	متفرقه عوايد د ثابتې شتمنۍ له مدرکه	13105			
63.	د بهرنيو اسعارو د تبادلې مفاد	13106			
64.	خالص عوايد ـ صنعتي تصدي	13107			
65.	خالص عوايد ـ سوداګريزې تصدي	13108			
66.	خالص عوايد ـ خدماتي تصدي	13109			
67.	خالص عوايد - زراعتي تصدي	13110			
68.	استهلاک	13111			
69.	فيس او د الوتکې کرايه	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 کرایه	13202			
.73	د دولتي دوکانونو کرایه	13203			
.74	د زراعتي ځمکوکرایه	13204			
.75	د ضبط شویو املاکو کرایه	13205			
.76	د مارکیټونو او پارکېنګونو کرایه	13207			
.77	د زراعتي محصولاتو پلورنه	13209			
.78	د مخابراتو او تلیګرام پوستي خدمات	13210			
.79	د اوبو او برېښنا خدمات	13211			
.80	د مبایل تلفن خدمات	13213			
.81	د نقشو پلورنه	13217			
.82	د رسمي جریدو پلورنه	13218			
.83	طباعتي اعلانات او خدمات	13219			
.84	مجلې او جریدې	13222			
.85	سودا ګریزې جوازنامې	13224			
.86	توریستي خدمتونه	13226			
.87	صحي خدمتونه	13227			
.88	په روغتونونو کې درملتونونه	13228			
.89	ترانسپورټي خدمات	13229			
.90	د لاریو کمیشن	13230			
.91	د ادخال ټکټونه	13231			
.92	د ضبط شویو املاکو پلورنه	13234			
.93	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو کرایه	13235			
.94	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو 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 ستدیومونه (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 چلونې جواز (چلونې)	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 يې خرڅوي	13312			
.116	د دولتي تصديو د جواز پلورنه	13313			
.117	د ټولنيزو سازمانونو جواز	13315			
.118	سوداګريزې جواز نامې	13316			
.119	د تأميناتو 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 میدان څخه د پرواز د حق الاجرت فیس	13329			
.130	د جادو د حق العبور فیس یا محصول	13330			
.131	د بهرنیو عرادجاتو د دخول فیس	13331			
.132	د پوهنتونونو حق الشمول	13332			
.133	د البسه وو کنډل	13333			
.134	د ژورو څا ګانو کیندل	13334			
.135	د خاورې تجزه	13335			
.136	بېخاله کوترې	13336			
.137	د نمبر پلیټ عواید	13337			
.138	په داو طلبۍ کې د حق الاشتراک عواید	13339			
.139	د مقدسه اماکنو عواید	13340			
.140	د شپني محصلینو فیس	13341			
.141	لبنیات	13342			
.142	د صکوکو اړوند عواید	13343			
.143	د نقلیه وسیلو ثبت او راجستر	13344			
.144	سوداګریز اطاقونه	13345			
.145	دولتي اسناد	13346			
.146	د کار جواز،له کار څخه بهر فعالیت	13347			
.147	د کمیشن کارانو د جواز فیس	13348			
.148	په افغانستان کې د مقیمو بهرنیو اطباعو د جواز فیس	13349			
.149	د حق الثبت فیس	13350			
.150	د امتیازونو حقوق		134		
.151	د طبیعي ګاز پلورنه	13400			
.152	د نفتو پلورنه او نفتي تولیدات	13401			
.153	د کانونو پلورنه	13402			
.154	جریمې او مجازات		135		
.155	جریمې (مجازات)	13500			
.156	جریمې ـ افراد او حقوقي شخصیت	13501			
.157	ترافیکي جریمې	13502			
.158	مجرمین اوزندانیان	13503			
.159	متفرقه عواید				14

(c) ketabton.com: The Digital Library

160.	متفرقه عواید			140	
161.	متفرقه عواید		140		
162.	نغدي مرستې	14001			
163.	د تصدیق پاڼو عواید	14002			
164.	په دولتي تصدیو کې برخه اخیستنه	14003			
165.	د بهرنیو چارو اضافي تادیات	14004			
166.	له تېروکلونو څخه 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 ادارې	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 سهميې			170	
.191	د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهميه		171		
.192	د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهميه	17100			
.193	د امنيتي سکتور د کار کوونکو د تقاعد سهميه	17121			
.194	د تقاعد د خزينې عوايد	17131			
.195	قرضونه (پورنه)	17102			
.196	قرضونه (پورنه)				18
.197	د بهرنيو هېوادونو پورونه			180	
.198	د بهرنيو هېوادونو عملياتي پورونه		181		
.199	د بهرنيو هېوادونو عملياتي پورونه	18100			
.200	د بهرنيو هېوادونو د پانګې پورونه	18101			
.201	د بين المللي عملياتي اداراتو پورونه		182		
.202	د بين المللي پانګې د اداراتو پورونه	18200			
.203	داخلي پورونه	18201			
.204	روان پورونه ـ داخلي ـ ټول		183		
.205	يرمايوي پورونه ـ داخلي ـ ټول دولتي دواير	18300			
.206	روان پورونه ـ داخلي ټول غير دولتي دواير	18301			
.207	سرمايوي پورونه ـ داخلي ـ غير دولتي دواير	18302			
.208	مساعدتونه (مرستې)	18303			
.209	مساعدتونه (مرستې)				19
.210	له بهرنيو هېوادونو څخه مساعدتونه			190	
.211	د بهرنيو هېوادونو رواني مرستې		191		
.212	د بهرني دولت د پانګونې مساعدت	19100			
.213	د بين المللي مؤسساستو رواني مرستې ـ بين المللي مساعدت ـ غير منقول	19101			
.214	د ټولو دوايرو روان مساعدتونه	19200			
.215	د ټولو دوايرو غير 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 نوموړي 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 دويمي واحد څخه استعمالېږي چې د هغې فورمې ډکول ښايي د دويمي واحدونو له لوري ترسره کيږي.

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

دغه فورمه د يوه دويمي 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 دويمي واحدونو د ب (۹) له فورمې سره مطابقت ولري.

د ب (۱۰) د عادي بوديجې 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 بوديجې د لګښتونو اقلام سنجول کېږي. د ب (۱۰) له فورمې څخه يوه بېلګه په نظر کې نيسو.

د ب (۱۰) د عادي بوديجې 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 پورې سره درج شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
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 څخه بهر کارمندان		
21106	اضافه کاري		
21107	منطقوي امتیازات، درنې او له خطر څخه 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 څخه په هېڅ 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 ګرځېدنه			
219	د معاشاتو د لګښتونو راګرځېدنه			
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 سفرېې پېشکۍ			
222	**ارتباطات**			
22200	مخابرات			
22201	پستي مخارج			
223	قراردادي خدمات			
22300	اشتهاري ، عرفاني ، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه			
22301	طبع			
22302	تفيتش اومحاسبه			
22303	انجنيرى اوديزان			
22304	امينتى خدمات			
22305	کرايه او ځاى په ځاى کېدل			
22306	سيمينارونه 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 څارنې ترميمات**			

(c) ketabton.com: The Digital Library

		نقلیه وسیله	22400
		ساختماني تجهیزات	22401
		ترانسپورتی تهجیزات	22402
		مخابراتی تهجیزات	22403
		جمعي اطلاعاتي تجهیزات	22404
		مؤلدي انرژي تجهیزات	22405
		د کانونو د ایستلو تجهیزات	22406
		زارعتی تجهیزات	22407
		د دفتر او کمپیوتر تهجیزات	22408
		د کا نا لیزاسیون او د اوبو د توزیع د تهیې تجهیزات	22409
		نظامی تهجیزات	22410
		طبعي او لابراتواري تجهیزات	22411
		ورزشي او تفریحي تجهیزات	22412
		تولیدي او د ورکشاپونو د جوړولو تجهیزات	22413
		د عتیقه او هنري اثارو تجهیزات	22414
		منازل	22415
		ساختمانونه	22416
		نور عمارات	22417
		عام المنفعه یا ټولکتې	225
		برق	22500
		اوبه	22501
		گاز	22502
		شاروالی خدمات	22503
		روغنیات	226
		داخلی - روغنیات	22600
		د عراده جاتو روغنیات	22601
		سامان اولوازم (چې د پنځوسو زرو افغانیو ارزښت ولري	227
		طبیعی اولابراتوري	22700
		دفتري تجهیزات او تدارکات	22701
		منازل او پخلنځی	22702
		کتابونه، تفریحي او تعلیمي مواد	22703
		غذا – پرته له معاشه	22704
		البسه	2205
		فرنیچر	22706
		قیمتي ورقې او سندونه	22707
		کرهنیز سامان آلات	22708

(c) ketabton.com: The Digital Library

22709	نظامي لوازم او تجهيزات		
22711	تحايف		
228 نور ټول لګښت			
22800	كرايه		
22801	فيس، ليسنسونه او جواز نامې		
22802	كميشنونه		
22803	ماليه ، محصول او ګمركي تعرفه		
22804	د ټولنيزو خدمتونو له اداراو سره مرسته		
22805	له مذهبي سازمانونو سره مرسته		
22806	د حق العضويتونو وركړه او برخې		
22807	بيمه		
22808	ټولې هغې وركړې چې له پورتنيو حصولو څخه چې په يوه كې هم نه وي شاملې		
229 پېشكي تاديات			
22900	د سردستي د وجې تاديات		
22901	د اجناسو او خدماتو پېشكي تاديات		
22999	د خدمتونو د مصرفونو او اجناسو را ګرځېدنه		
22	مجموع كود		
23 ټکتيانه اوسود **230 ټکتيانه**			
23000	بهرني پورونه		
23001	داخلي پورونه		
232			
23200			
23 مجموع كود			
24 سبسايدونه، مساعت خت ، اجتماعي منفعتونه اوكمكونه **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 دواير سره 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 ګټې		
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 رسونې د سیستم جوړونه		
25109	د اوبو رسونې 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 زرېدونکي تجهیزات		
25206	د کانونو ایستلو تجهیزات		
25207	زارعتی تجهیزات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

25208	د کمپیو ټر 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 پانګې پېشکي تادیات			
25900	د پانګې پېشکي تادیات		
25999	د پانګې د لګښتونو راګرځېدنه		
25	مجوعه کود		
مجموعه بودجه			

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

دغه فورم تر یوې نمایندګۍ 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 پړاوونو 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 پورتنيو پړاونو له طی کېدلو څخه وروسته د وزارت د بوديجې عمومي مديريت ته.
۸- له تجويز شوې فورمې څخه د يوې کاپي لېږل د بوديجې د عمومي مديريت په واسطه د مکتوب په ذريعه د محاسباتو عمومي مديريت ته د تکثير په موخه.

د (ب ۲۷) فورمه د توزيع اطلاعيه او تخصيصاتو حواله

دغه فورمه د نمايندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصيصاتو داجرا او توزيع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دويمه، دريمه، څلورمه استعمالېږي اود باب او فصل له مخې ترتيبېږي.
د دې فورمې ترتيب بايد دهرې ربعې په لومړيو لسو ورځو کې د نمايندګيو له لوري ترتيب او د بوديجې رياست ته ولېږل شي. هغه باب چې په دې فورمه کې تر استفادې لاندې نيول کېږي ۲۱ ـ ۲۲ او ۲۵ دي.
۲۱ باب ټول هغه نغدي امتيازات چې دولت يې د خپلو کار کوونکو لپاره تاديه کوي او دغه باب يا په مختلفو فصلونو تقسيمېږي مثلاً ! د معاشاتو په فصل کې چې په دوو برخو تقسيمېږي چې يو له هغو د مامورينو څانګه او بله څانګه د اجيرانو 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 وسايطو ترميم د تعميراتو او نورو شيانو بيا جوړونه (۲۵) باب د پيرودونکو لپاره په کار وړل کېږي.
هغه پيرودنې چې د في قلم جنس بيه له پنځوسو زرو افغانيو څخه اضافه او دوام يې له يوه کال څخه اضافه وي.
د ماليې وزارت د تخصيص اخيستلو د مرحلو طی کول لکه د (ب ۲۰) او (ب ۲۳) فورمه يې طی کوي.
د يادونې وړده چې په هره ربع کې (۲۱) کود ٪۱۰۰ اجراکېږي، او د (۲۲) او (۲۵) کود په لومړي قدم کې ٪۵۰ او ځينې وخت ٪ ۷۵ هم اجرا کېږي.

د څلورم څپرکي خلاصه

د نمايندګۍ منابع د بودجوي کال له پيل څخه مخکې له ټولو نمايندګيو څخه د عوايدو د رياست په وسيله راټولېږي او د بوديجې رياست ته لېږل کېږي د نمايندګيو تخميني عوايد د (ب ـ ۱) فورمې په واسطه ترلاسه کوي، د ب الف د اسعاري عوايدو په اړه دی.
د ټولو نمايندګيو مجموعه تخميني عوايد په بودجوي کال کې د (ب ـ ۲) د فورمې په واسطه اجرا کېږي.
د عوايدو د پېش بينۍ خلاصه د بوديجې 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 کیږي، چې د کلنۍ منظورۍ اصل په څلورو ربعو تقسیمیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځلورم څپرکي پوښتنې

۱- په بودجوي کال کې د ټولو نمایندګیو تخمیني 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 ځانګو کې ورڅخه 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 تمویلېږي.

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 بوديجې جوړښت

بودجه د برنامې په اساس يو را چاپېروونکی ريفورم دی، چې د ستراتيژيکو پلانونو په بر کې نيونکی دی چې په يوه وزارت کې له کاري پلان څخه عبارت دی. د برنامې په اساس د بوديجې جوړښت د افغانستان د ملي ستراتيژي ارتباط ورکول، د وزارت د ستراتيژۍ او د قيمت ګذارۍ جزئيات، د څو وزارتونو د برنامې جوړښت، د فرعي برنامو تعداد او د بوديجې جوړونې فعاليتونه د برنامې په اساس عبارت د ټولو فعاليتونو د يو ځای کېدو څخه چې د پاليسي د عين موخې درلودونکې ده او د بوديجې د يوه واحد په واسطه تر سره کېږي.

په بل عبارت بودجه جوړونه د يو 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 کيږي، او په پايله کې يې کوم خدمتونه خلکو ته وړاندې کېږي ددې خدماتو د وړاندې کولو بشپړ لګښت ښايي څومره وي او د دې خدماتو وړاندې کول د هغو په موندونکو څه اغيزه ښايي ولري. په ۱۳۸۵ کال کې بودجه د برنامې په اساس په ازمايښتي توګه په دريو وزارتونو کې پېشبيني شوه.

۱. د پوهنې وزارت.
۲. د عامې روغتيا وزارت.
۳. دکليو د پراختيا او بيا رغاونې وزارت.

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

بودجه يوازينۍ لاره د برنامې په اساس د ملي انکشاف د ستراتيژۍ لپاره

دافغانستان د وزارتونو ستراتيژي په بريالۍ توګه سره د تطبيق اونظارت وړ ده.
د برنامې په اساس بودجه د کار او ټولنيزو 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 تمویلېږي.

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 پیش 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 بوديجې) برنامه د ۱۳۸۷ کال څخه نيولې تر ۱۳۸۹ پورې د برنامې په اساس بودجه

وزارت — د شهدا وو او معلولينو، د کار او ټولنيزو چارو وزارت

د ماليې وزارت، د بوديجې عمومي رياست ته!

په دې وسيله وړانديز ضميمه شوی چې د ۱۳۸۸ کال د برنامې په اساس چې د ماليې وزارت ته له آزمايښتي لاربشود سره سم د بوديجې ادغام وړاندې کېږي تصويبوو.

کتنې

تائيدوو دا چې:

نهايي		(هو/ نه)
مسوده	بلی	(هو/ نه)

د وزير نوم: نور محمد قرقين

د ۱۳۸۸ کال د وړاندې شوې بوديجې مجموعه (ميليونو افغانيو ته)

عادي بودجه	۹۶۰,۴
پراختيايي بودجه	۳۸۵,۹
مجموعه بودجه	۱،۳۴۶,۳

امضاء:

نېټه:

د ماليې وزارت د استفادې لپاره:

د مونډنې نېټه:

مونډنه:

(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 جمهوریت

د وزارت لپاره خلاصه

PB-۲	
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 مقررې 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 مقررې 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.

– دغالۍ 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 وړکتونونه په هېواد کې شتون لري چې په هغو کې د ۲۵۳۲۲۵ په تعداد سره کوچنیان تر څېړنې 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 کلنې ترتیب سره.

– د ۶۰۰۰۰ ملکي او نظامي متقاعدینو لپاره د تقاعد حقوقونه ورکړل شویدي.

– ژمنۍ مرستې چې د اوړو، وریجو، چایو او غوړو لره شاملې دي، زیانمنو کورنیو ته برابرې شوېدي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان د ولت

د افغانستان اسلامي جمهوريت

برنامه	۱)د کار چارې	۴-PB	د لومړۍ برنامې لپاره خلاصه
		د برنامې مدير	محمد غوث بشيری (د کار د چارو مرستيال)

د برنامې موخه

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

۲. د يوه اغيزمن 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 ستراتيژي سکتور پر بنسټ بېکاري 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 ۱۷۰۰۰ کسانو په تعداد سره يې نور کسان د حرفوي زده کړو په ځانګه 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 مقررې 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 کړييز 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 شپني کارکوونکو لپاره قانون، د کوچنيانود کار قانون، د اضافه کارۍ 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 بودجوي واحد کې د هرې برنامې لپاره بايد يوه کيفي پايله وټاکل شي. کيفي پايلې په ټولنه کې د برنامې د تاثيراتو ښوونکې 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 فيصدۍ په ميزان کې زياتوالی.	۱۳۸۶		۱۳۸۷	۱۳۸۸	۱۳۸۹	۱۳۹۰
۶۴,۶۰٪ ۶۴,۸۰٪	۶۵,۰۰٪	۶۵,۲۰٪	۶۵,۴۰٪			

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ۱۳۸۷ کال د بوديجې وړانديز

وزارت	د کار ، ټولنيزو چارو، شهدا او معلولينو وزارت

د ماليې وزارت د عمومي بوديجې رياست ته

په همدې وسيله د بوديجې ضميمه شوی وړانديز د ۱۳۸۸ کال چې د ماليې وزارت ته د بوديجې د ادغام د آزميښتي لارښود سره سم وړاندې کېږي تصويبوو.

کتنې :

تصديقوو يې چې دغه سند:

نهائی مسوده		(هو/ نه)	
		(هو/ نه)	

نور محمد قرقين

د جناب وزير او يا د عمومي ريس اداره:

امضاء:

نېټه:

د ماليې وزارت :

دتسليمی نېټه:

تسليم 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 کودونو 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 کتګوري		۱۳۸۸	۱۳۸۹	۱۳۹۰	۱۳۹۱
	تخمینی لګښت	پیشنهاد شوي	د پیشنهاد شوي بودیجې تخمین	د پیشنهاد شوي بودیجې تخمین	
د کار مندانو حقونه (۲۱) (عادی)		-	۵۰۰،۳۶۶	-	-
اجناس او خدامات (۲۲) (عادی انکشافی)		-	۶۱۴،۵۸۶	-	-
ټکتانه (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	-	-	-	-	
لوګر	-	-	-	-	
غزنی	-	-	-	-	
پکتیا	-	-	-	-	
پکتیکا	-	-	-	-	
خوست	-	-	-	-	
سمنګان	-	-	-	-	
بلخ	-	-	-	-	
جوزجان	-	-	-	-	
فاریاب	-	-	-	-	
بامیان	-	-	-	-	
سرپل	-	-	-	-	
کاپیسا	-	-	-	-	
ننګرهار	-	-	-	-	
لغمان	-	-	-	-	
کنر	-	-	-	-	
نورستان	-	-	-	-	
نیمروز	-	-	-	-	
هلمند	-	-	-	-	
کندهار	-	-	-	-	
زابل	-	-	-	-	
اروزګان	-	-	-	-	
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**	**مخکي ویل شوی وړاندیز (میلیون افغانۍ)**		
		کال ۱۳۸۷	کال ۱۳۸۸	کال ۱۳۸۹	
د پیشنهادنو مجموعه لګښت					

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عوایدو د شرحې خلاصه

دغه فورمه د هغو عوایدو د سرچینو د درجولو په خاطر چې وزارت هغه فعلا پیشنهاد کي چې په کال ۱۳۸۹ کې ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸ـ ۱۳۸۹ تخمین شوي قیمتونه هم محاسبه کېږي هر پیشنهاد شوی کمښت وروسته له تشریح څخه درج او نښاني کړئ

وزارت/ اداره

شماره	د عوایدو د سرچینو شرح	د ۱۳۸۵ راټول شوي عواید په یو میلون افغانۍ	د ۱۳۸۶ تخمین شوي په یو میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۷ پشنهاد شوي په یو میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۸ پیشنهاد شوي په میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۹ پیشنهاد شوي په میلیون افغانۍ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
د عوایدو 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 بوديجې د تخمين جدول
د ماليې وزارت

د اقلامو کود	د لګښتونو کتیګوري	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 اوکارگران)	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 امتیازات، درنې او له خطره ډکې دندې (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۱۱۶	بخشش (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		

۲۱۲	مزدونه او غیر نغدي معاشات		
۲۱۲۰۰	د کار کوونکو لپاره غذا		
۲۱۲۰۱	د کار کوونکو لپاره د استوګنځي برابرول		
۲۱۲۰۲	د کار کوونکولپاره ترانسپورت		
۲۱۲۰۳	د غذا کوپون		
۲۱۲۰۴	د کار کوونکو لپاره غذا (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې)		
۲۱۳	مزدونه او پېشکي معاشونه		
۲۱۳۰۰	مزدونه او پېشکي معاشونه		
۲۱۴-	ټولنیزې ګټې		
۲۱۴۰۰	کار مندانوته مرستندویه تادیات		
۲۱۴۰۱	د انفکاک تادیات		
۲۱۴۰۲	د ولادې او ناروغۍ تادیه		
۲۱۴۰۳	د وفات په علت سره د کار مندانوفاعل ته تادیه		
۲۱۴۰۵	کار مندانو ته مرستندویه تادیه(د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۵	ټولنیز منفعتونه- غیرنغدي		
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	سفریه		
۲۲۱۰۰	داخلي - امتیاز		
۲۲۱۰۱	بین المللي امتیاز		
۲۲۱۰۲	داخلي سفریه	۲۵۰۰۰۰	
۲۲۱۰۳	خارجي سفریه	۸۹۰۰۰۰۰	

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۲۱۰۴	داخلي سفر (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		
۲۲۱۰۵	د سفریې پېشکي		
۲۲۲ اړیکې			
۲۲۲۰۰	مخابرات		
۲۲۲۰۱	پستي مخارج		
۲۲۳	قراردادي خدمتونه		
۲۲۳۰۰	اشتهاري، عرفاني، تبلیغاتي او ټولنیز خدمتونه	۵۰۰۰۰	
۲۲۳۰۱	طبع	۵۰۰۰۰۰	
۲۲۳۰۲	تفتیش او محاسبه		
۲۲۳۰۳	انجنیري او ډیزاین		
۲۲۳۰۴	امنیتي خدمتونه		
۲۲۳۰۵	کرایه او ځای په ځای کېدل		
۲۲۳۰۶	سمینارونه او زده کړه ییز کورسونه	۵۰۰۰۰	
۲۲۳۰۷	پراختیایي بودجه – مشورتي شرکتونه		
۲۲۳۰۸	پراختیایي بودجه – انفرادي مشاورین		
۲۲۳۰۹	پراختیایي بودجه – د غیر دولتي مؤسسو خدمتونه		
۲۲۳۰۱۰	پراختیایي بودجه - د پروژې اداره		
۲۲۳۱۱	پراختیایي بودجه - اداري فیسونه		
۲۲۴ د ساتنې او څارنې ترمیمات			
۲۲۴۰۰	نقلیه وسیله		
۲۲۴۰۱	ساختماني تجهیزات		
۲۲۴۰۲	ترانسپورتی تجهیزات		
۲۲۴۰۳	مخابراتی تجهیزات		
۲۲۴۰۴	د جمعی اطلاعاتو تجهیزات		
۲۲۴۰۵	د انرژۍ مؤلدي تجهیزات		
۲۲۴۰۶	د کانونو د ایستلو تجهیزات		
۲۲۴۰۷	زراعتي تجهیزات		
۲۲۴۰۸	د دفتر او کمپیوټر تجهیزات		
۲۲۴۰۹	د کانالیزاسیون او د اوبو د توزیع او برابرونې تجهیزات		
۲۲۴۱۰	نظامی تجهیزات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(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 ټکتانه او ګټه ۲۳۰ ټکتانه			
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 دولتونو 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 دوایرو ته مساعتونه - غیر منقول		
۲۴۶۰۰	شاروالی		
۲۴۷ د نغدي ټولنیز امنیت منفعتونه			
۲۴۷۰۰	د ملکي کار کوونکو د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۱	د نظامي کار کوونکو د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۲	معلولینو ته د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۳	د شهیدانو له کورنیو سره د تقاعد حقونه		
۲۲۷۰۴	ټول نغدي منفعتونه		
۲۴۸ د نغدي ټولنیزو مرستو منفعتونه			
۲۴۸۰۰	د شاګردانو منفعتونه		
۲۴۴۸۰۱	ټول منفعتونه		
۲۴۹ ټولنیزې همکارۍ			
۲۴۹۰۰	د شاګردانو ګټې		
۲۴ د کود مجموعه			
۲۵ د شتمنیو لاسته راوړل ۲۵۱ ساختمانونه او عمارتونه			
۲۵۱۰۰	منازل تر لاسه کول		
۲۵۱۰۱	د منازلو ترمیمات		
۲۵۱۰۲	د منازلو اعمار		
۲۵۱۰۳	د غیر مسکوني ساختمانونو تر لاسه کول		
۲۵۱۰۴	د غیر مسکوني ساختمانونو ترمینات		
۲۵۱۰۵	د غیر مسکوني ساختمانونو ترمیات		
۲۵۱۰۶	د سړکونو اعمار		
۲۵۱۰۷	د سړکونو ښه جوړونه		
۲۵۱۰۸	د اوبه رسونې د سیستم رغونه		
۲۵۱۰۹	د اوبه رسونې د سیستم ښه رغونه		
۲۵۱۱۰	د نورو ساختمانونو ترلاسه کول		
۲۵۱۱۱	د نورو ساختمانونو ښه رغاونه		
۲۵۱۱۲	د نورو ساختمانونو جوړونه		
۲۵۲ ماشینري او تجهیزات چې له (۵۰۰۰۰) څخه یې ارزښت لوړ دی			
۲۵۲۰۰	عراده جات		

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۵۲۰۱	ساختماني تجهيزات			
۲۵۲۰۲	ترانسپورتی تجهیزات			
۲۵۲۰۳	مخابراتی تهجیزات			
۲۵۲۰۴	د جمعي اطلاعاتو تجهيزات			
۲۵۲۰۵	د انرژۍ د تولید تجهیزات			
۲۵۲۰۶	د کانونو ایستلو تجهیزات			
۲۵۲۰۷	کرنیز تجهیزات			
۲۵۲۰۸	د دفتر او کمپیوتر تجهیزات			
۲۵۲۰۹	د کانالیزاسیون او د اوبو د توزیع او برابرونې تجهیزات			
۲۵۲۱۰	لابراتواري او طبيعي تجهيزات			
۲۵۲۱۱	نظامی تجهیزات			
۲۵۲۱۲	ورزشي او تفريحي تجهيزات			
۲۵۲۱۳	صنعتي تجهيزات او ورکشاپونه			
۲۵۲۱۴	نور ټول هغه تجهیزات چې یو له پورتنیو صنفونو څخه نه وي			
۲۵۷ قیمتي شیونه				
۲۵۷۰۰	هنري او لرغوني اثار			
۲۵۸ ځمکه				
۲۵۸۰۰	د ځمکې پېرودنه			
۲۵۹ د پانګې پیشکي تادیات				
۲۵۹۰۰	د پانګې پیشکي تادیات			
۲۵۹۹۹	د پانګې د برګشت لګښت			
۲۵ د کود مجموعه				

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچیني او اخځلیکونه:

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 اداري او حســابدارۍ څانګې د ښــوونکو په ميړانې او همت سره د اداري او حســابدارۍ 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 اداري او حسابدارۍ 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 اداري او حســابدارۍ څانګې د مســلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مســلکي، تخنيکــي او علمي مطالبــو او مفاهيمو د څرنګوالي 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