بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: دولتي محاسبه

څانګه: محاسبه

مولف: عبدالجبار قیومی

ژباړن: نورالله عماد

د څار کمېټه:

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

د تصحیح کمېټه:

- خادم احمد حقیقی
- عبدالجمیل ممتاز

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول : محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: محمد سلیم خان

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

کډ ISBN: ۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۵۸۳

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

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی

کور د سولې کور د تورې — هر بچی يې 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 — پاميريان، نورستانيان

براهوي دي، قزلباش دي — هم ايماق، هم پشه يان

دا هيواد به تل ځليږي — لکه لمر پر شنه آسمان

په سينه کې د آسيا به — لکه زړه وي جاويدان

نوم د حق مو دی رهبر — وايو الله اکبر وايو الله اکبر

د پوهنې وزير پيغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د يوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پياوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زيار پورې تړلي دي. همدا بشري قوه او کاري متې دي چې د هيواد انکشافي اهدافو ته د رسيدو لارې چارې طى کوي او د يوه نيکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکى تضمينوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالى له جانبه او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دى چې د ځمکې په عمران او د يوه سوکاله ژوند د اسبابو او ايجاباتو د تکميل لپاره خپل اغيزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځايه ده چې د يوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپيريال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هيڅ حالت کې نه نفى کيږي او نه هم منقطع کيږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت مسووليت او مکلفيت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانينو ته په ژمنتيا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپيڅلي هدف ته د رسيدو په خاطر د انساني ظرفيت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنيکي کادرونو روزنه او پراختيا يو اړين مقصد دى. همدا په تخنيکي او مسلکي زده کړو مزين تنکي ځوانان کولى شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سيستماتيک ډول د هيواد انکشاف محقق او ميسر کړي.

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

زموږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربيون بايد په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نيکمرغه افغانستان ارمان، يوازې او يوازې د دوى په پياوړو متو، ويښ احساس او نه ستړي کيدونکي جد او جهد کې نغښتى او د همدغو مسلکي او تخنيکي زده کړو له امله کيداى شي په ډيرو برخو کې د افغانستان انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو ليکوالانو، مولفينو، ژباړونکو، سموونکو او تدقيق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهير کې د ټولو کورنيو او بهرنيو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پياوړو استادانو څخه رجامندانه هيله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدريس او فعاله تدريب سره دې د زړه په ټول خلوص، صميمي هڅو او وجداني پيکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نيکمرغه، مرفه، پرمختللي او وياړمن افغانستان په هيله

فاروق وردګ
د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	څپرکی
۱-۱٤	د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات او موضوعات	لومړی
۱۵-۳۰	د وزارتونو لپاره مالي معیاري سیستم	دویم
۳۱-٥٤	د دولتي محاسبې بنسټونه	دریم
٥٥-۹۰	په دولتي تصدیو کې سنجش او محاسبه	څلورم
۹۱-۱۲۱	د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني(اعتمادي) وجهي صندوق اجرایي کړنلارې	پنځم
۱۲۲	سرچینې او اخېستنې	
۱۲۳	د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام	

مقدمه

د افغانستان اسلامي جمهوريت مصمم دی، څو خپل اقتصاد ته په هره ممکنه وسيله، چې وي پراختيا ورکړي او خپلې دې موخې ته د رسيدو لپاره بايد په بيلابيلو برخو کې د پام وړ زحمتونه وګالي او هغه تخنيکونه چې تر اوسه په دغه هيواد کې نا اشنا دي، رايج کړي.

خو دا اړين نه دي، چې ياد تخنيکونه يوازې د انجنيرۍ په څانګې پورې اړوند وي، بلکې د ملي اقتصاد او دولتي محاسبې په ډګر کې هم کولی شو د يوه تخنيک په توګه يې وپيژنو، د دې تخنيک زده کړه د محصلينو لپاره يو اړين، فوق العاده امر ګڼل کيږي، ترڅو افغانستان وکولی شي، په ټوليزه توګه په اقتصادي ډګر کې خپل چمتووالی بشپړ او د اقتصادي پراختيا په برخه کې مثبتې اغېزې رامنځ ته کړي. او د اقتصادي علومو محصلان د دولتي محاسبې په ساحه کې بايد بشپړ کفايت او اهليت ولري او په ټوله معنا په دې ساحه کې حاکميت پيدا کړي، په دې منظور د دولتي محاسبې کتاب په پنځو څپرکو کې ترتيب او تدوين شوی دی.

دولتي محاسبه، د دولتي موسسو د حسابونو ثبت او ساتنې څرنګوالی تر بحث لاندې نيسي، چې د دولتي ځانګړو قوانينو، مقررو او طرزالعملونو په رڼا کې ترسره کيږي. د دولت د لګښتونو او عوايدو سنجش، چې له ډيرو پخوانيو وختونو څخه شتون لري، هممهاله د دولتونو او حکومتونو د فعاليت په پراختيا سره دغې څانګې هم پراختيا او تکامل موندلی ده. د نني پيچلي سيستم پر بنسټ د دولت د لګښتونو او عوايدو د حساب سنجش، چې لاندې سنجشونه په بر کې نيسي:

د دولتي ادارو او موسسو عوايد او لګښتونه د علمي پلانونو په قالب کې، د حسابونو د صورت معلومات او اړين راپورونه، د دولتي مديرانو د تصميم نيونې په منظور، د مالي چارو کتنه او کنترول او د دولت له اداري فساد څخه د مخنيوي لپاره، په پام کې نيول شوی دی.

په درناوی

عبدالجبار قيومي

د کتاب ټولیزه موخه:

د دولتي حسابونو ثبت او ساتنه، چې د دولت د خاصو قوانینو، مقررو او طرزالعملونو په رڼا کې ترسره کیږي او په ملي کچه د هیواد د عوایدو او لګښتونو سنجش تشکیلوي.

لومړی څپرکی

د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات او موضوعات

ښوليزه موخه:
د دولتی محاسبې د مهمو اصطلاحاتو او تاريخچې په اړه د معلوماتو تر لاسه کول.

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

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

په افغانستان کې د دولتي محاسبې تاريخچه:

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

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

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

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

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

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

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

د دولتي محاسبې مهم اصطلاحات:

- محاسبه د پولي معلوماتو او مالي سندونو د ثبتولو (ریکارد)، تصنیفولو او تلخیصولو یو صنعت او د هغوی د پایلو توضیح ده.

محاسبه د تصدي اقتصاد د علم یوه عملي څانګه ده، چې مالي معلومات او فعالیتونه تصنیف

او ثبتوي او اړوند سندونه ډلبندي کوي. په پای کې باید ووایو، چې د اقتصادي عملیاتو د پایلو لنډیز د اړوندو حسابونو له مخې له دوو حسابونو څخه ترتیبېږي.

دولتي محاسبه:

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

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

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

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

په دولتي محاسبه کې مهم قواعد:

د محاسبې مهم قواعد په لاندې توګه خلاصه کیږي:

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

د دولتي محاسبې ارزښت او پراختیا:

د دولتي دندو او اداري ارزښت ورځ تر بلې پراختیا (توسعه)، د دې لامل شوی، چې د دولتي محاسبې مالي چارې او عمومي موسسې د هرې ورځې په تېرېدو سره د پام وړ وګرځي. د دولتي موسسو ټولې چارې لکه د مرکزي حکومت موسسې، ښاروالۍ او په دولت پورې اړوند نورې موسسې په ضروري توګه د دولتي محاسبې د اصولو له ضوابطو او موازینو څخه پیروي کوي. په ځینو یادو موسسو کې د حسابونو د ښودلو لپاره یوازې یو خاص ساده سیستم شتون لري او په ځینو نورو کې یې بیا دولتي محاسبه زیاته پراختیا (وسعت) موندلې او په مالي راپورونو کې په بشپړه او دقیقه توګه، د حساب له مدرن ماشین او ننیو میتودونو څخه کار اخیستل کېږي.

د نړۍ په زیاترو هېوادونو کې، د وروستیو ۴۰ کلونو په بهیر کې دولتي محاسبه او د محاسبې نوي کړنلارې د پام وړ ګرځیدلې، چې د دې فن ځېړونکي او استادان یې د اصولو په پراختیا او بشپړتیا کې هڅه کوي.

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

- د نړۍ په ځینو هېوادونو کې د دولتي محاسبې او ښاروالیو محاسبې د کمیټو تاسیس ادامه لري. دغه ډول موسسې د محاسبې د اساسي اصولو په تدوین او پراختیا، د اړتیا وړ اطلاعاتو په برابرولو یا د معلوماتو او اړینو فورمو په چمتو کولو او وړاندې کولو کې اغېزمنه ونډه لري.
- د نړۍ د محاسبې، اقتصاد، مالیې او اداري علومو د ټولنو (انجمنونو) د مباحثاتو او طلباتو ځینې تخصیصونه د دولتي محاسبې له اصولو او چلند سره سم تر سره کیږي.
- په زیاترو پوهنتونونو او علمي موسسو کې د دولتي محاسبې د پرتلنې او تدریس لپاره د ټولګیو جوړول.
- د دولتي محاسبې او په هغه پورې د اړوندو مسایلو په تړاو، د متحدو کتابونو خپرول.
- په دولتي موسسو کې د عمومي چارو د محاسبینو او متصدیانو زیاته لېوالتیا، د معقولې محاسبې د کړنلارو د اصلاح او د بشپړو او دقیقو حسابونو تنظیم د اړوندو موسسو د مالي فعالیت د ښودلو لپاره دي.
- د مالي چارو په ادارو او عمومي موسسو کې د دولتي محاسبې د سیستم ارزښت ته د دولتي چارواکو پام، د دولتي محاسبې د چارو د اصلاح لپاره دکمیسیونونو د جوړولو او د متحده پروګرامونو د طرحې لامل شو.
- د دولتي محاسبې د میتودونو د ترسره کېدو په پایله کې رامنځ ته شوي بدلونونه او تحولات، چې له دغو بدلونونو څخه ډېر مهم یې په لاندې توګه دي:

الف: د تعهدي محاسبې له سیستم څخه زیاته استفاده.

ب: د محاسبوي معاملو د کنترول او د مالي فعالیت د محاسبې لپاره د حساب له ماشینونو څخه کار اخیستل.

ج: د اړوندو مسئولو اشخاصو په وسیله، د حسابونو مخکینی او وروستنی کنټرول.
د: په دولتي محاسبه کې د اضافي رسومو له منځه وړل.
هـ: په زیاترو دولتي موسسو کې د حسابونو متحدالشکله بڼه رامنځ ته کول او له ورته اصلاحاتو او چلند څخه کار اخیستل.
و: په لویو تولیدي موسسو کې د حساب د زیاترو میتودونو کارونې ته لېوالتیا.
د دولتي محاسبې موخې:
الف- په خپله د محاسبې د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه: په دې توګه اړوند دفترونه داسې ترتیب او سمبالیږي، چې محاسبوي عملیات په سیستماتیکه توګه ترسره شي، تر دې، چې په ټاکلې ورځ د عملیاتو له پایلو څخه د تثبیت موخه او اقتصادي پایله، معلومه شي.
ب- د نورو څانګو د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه: په دې ځای کې باید ووایو، چې محاسبه نه یوازې خپلو کسانو ته فعالیت کوي، بلکې نورو څانګو ته لکه د لګښت د محاسبې، احصایې او د پلان جوړونې څانګو ته هم خدمت کوي، چې د هغې پر بنسټ باید خپل حسابونه په داسې بڼه تنظیم او سمبال او خپل اجرات داسې ترسره کړي، چې نورې څانګې هم وکولی شي، په هره موده او د هر مقصد لپاره د محاسبې له اعدادو څخه استفاده وکړي.
د دولتي محاسبې دندې: په ټولیزه توګه، د دولتي محاسبې دندې پر دوو لاندینیو ګروپونو لنډیږي:

الف: د خپل کار په تړاو دندې:

- د معاملو د ثبتولو لارې چارې ټاکي.
- د محاسبوي عملیاتو د لیکلو، ډلبندۍ او خلاصه کولو طریقه ښیي.

ب: د محاسبې ټولیزې دندې:

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

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

د محاسبې د قانون بنسټونه:

لکه څرنګه، چې په تصدیو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدي کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصدیو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړیکه ولري. پر دې بنسټ، د دواړو لورو د حقوقو د تامین په موخه باید د تصدۍ په دننه او بهرکې حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب یو اړخ هم زیانمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په یوه تصدۍ کې د محاسبې پر شتوالي ټینګار کوي. له دې امله د افغانستان د سوداګرۍ قانون د محاسبې په اړه دقیقې مقررې لري. د افغانستان په سوداګرۍ قانون کې د محاسبې په اړه لاندې موضوعات درج شوي دي:

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

۲- د تېروتنو د سمونې (تصحیح) په اړه د محاسبې په قانون کې یادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ باید پر خپل حال پرېښودل شي، او یوازې پرې یوه نرۍ کرښه وکښله شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او پاورقیو کې معلومات وړاندې شي.

۳- حسابي بهیر لږ ترلږه په کال کې یو ځل تړل کېږي او پایلې یې دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.

۴ په یوه هېواد کې د محاسبې سیستم باید متحد الشکله وي، څو د پایلې استخراج دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته یو شانته وي او همدارنګه د کنترولرانو او مفتشینو لپاره اسانتیا رامنځته شي.

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

الف: د شتمنۍ دفتر.

ب: د ژورنال دفتر.

ج: د لیجر دفتر.

د منظمې محاسبې د قواعدو د نه تطبیق پایلې: که په یوه تصدۍ کې د منظمې محاسبې قواعد تطبیق نه شي، یاده تصدۍ له لاندینیو ستونزو سره مخامخېږي:

- د تصدۍ مهم سندونه او مدرکونه به ورک شي، چې له مخې یې د پلان جوړونې اساسات یې هم ورکیږي.
- که اسناد مرتب او منظم نه وي یا جعلي وي یا تغییر شوي وي، خپل کریډټي اعتبار له لاسه ورکوي.

- که تصدۍ خپل معاملات په غیر منظمه توګه او د اړینو سندونو له په پام کې نیولو پرته ترسره کړي، د کنټرول امکان له لاسه ورکوي.
- که چیرې په یوه تصدۍ کې منظمه محاسبه ترسره نه شي او له دې پرته، چې سندونه په پام کې ونیول شي، اجراات صورت ومومي، نو تصدۍ په محاکمو کې د اثبات قدرت له لاسه ورکوي.

د دولتي محاسبې د ریاست مسئولیت: د محاسباتو ریاست، د دولت د حسابي سیستمونو د نظارت مسئول رئیس تر اداري لاندې وي. د محاسباتو ریاست، په ځانګړې توګه د لاندې چارو مسئولیت لري:

- د حسابي متجانسو سیستمونو (هرسیستم په خپل ذات کې) تجویز او په مجبوره توګه د هغوی تعقیب او تطبیق او راپور ورکولو دنده یې پر غاړه لري؛ د بودیجوي تعدیلاتو د تأسیس، پراختیا او د حسابي مشخصو مسایلو او د حسابي سیستمونو د اصلاحاتو په اړه، د دولتي تصدیو د بېلابېلو نمایندګیو په وسیله، د نمایندګیو له حسابي کارکوونکو سره مرسته او هغوی ته توصیه کول.
- د دولت په ټولو مدرکونو او پیسو پورې اړوند د حسابي توحیدي دفترونو د سندونو ترتیبول او ساتل، چې د شتمنیو، پورونو(دیون) او ټولو ریزرف شویو تعهداتو د جمعې، د حقیقي عوایدو د زیاتوالي یا کسراتو، د لګښتونو او تعهداتو په اړه نوي او تازه معلومات په سمه توګه وښيي.
- د محاسبې د سیستم څارنه او اداره، د کلنۍ منظورۍ اصل، د لګښتونو د تخصیصاتو حواله او د صحیحو او تازه معلوماتو د وړاندې کولو په منظور د بودیجوي کنټرول د اغیزمن تعمیل لپاره تعهدات.
- د عادي، خصوصي او مالي راپورونو ترتیب، چې د دولت مالي وضعیت او عملیات ښيي.
- په دولتي محاسبه کې د معاشونو د اجرا څرنګوالی: م۴۱ فورم یا د معاش استحقاق، د حاضرۍ له مخې جوړېږي؛ لومړی د حاضرۍ راپور د کارکوونکو مدیریت یا د حاضرۍ مدیریت له خوا د میاشتني معاش د اجرا لپاره د نغدي محاسبې مدیریت ته لیږل کیږي، ورپسې د محاسبې مدیریت له لوري د معاشونو مدیریت ته لیږل کېږي، چې بیا د معاشونو مدیریت د حاضرۍ د راپور له مخې د م۴۱ فورم یا استحقاق جوړوي او تر دې وروسته د دفتر دارۍ مدیریت ته د تخصیص د اخیستلو لپاره لیږل کیږي. د تخصیص تر اخیستلو وروسته د اړوند مقام ملاحظه شد اخیستل کیږي، ورپسې د ویزې لپاره د کنټرول مدیریت ته لیږل کیږي، چې د پړاوونو تر تېرولو وروسته د حوالجاتو مدیریت ته د م۱۶ د جوړولو لپاره سپارل کیږي. د م۱۶ فورم د حواله جاتو مدیریت ته او بیا د ویزې لپاره د کنټرول مدیریت ته لیږل کیږي. د دغو پړاوونو تر تېرولو وروسته م۱۶ د چک د اخیستلو لپاره مالیې وزارت ته لیږل کیږي، د چک تر وېشلو وروسته، یاد چک د افغانستان بانک ته د پیسو د اخیستلو لپاره سپاره کیږي؛ البته د نغدي

معتمد د چک وېشنه د درې تنو هیئت په وړاندې معتمد ته وېشل کېږي، د معاش له وېشنې څخه وروسته د م۴۱ د کتنو(ملاحظاتو)په ستون کې هغه وګړي، چې په م۴۱ کې شامل دي امضاء کوي. د معاش له وېشنې څخه وروسته د معاش په مدیریت کې د معاشاتو د ثبت په کتاب یا د م۴۰ په فورمه کې لیکل کېږي، چې د هغې فورمې ورسره ضمیمه دي.

په دولتي ادارو کې د جنسي محاسبې کړنلاره:

- لومړی د جنس د اخیستلو لپاره د اړوند مدیریت له خوا وړاندیز کېږي، د واک لرونکي مقام د احکام تر اخیستلو وروسته جنسي مدیریت ته سپارل کېږي، چې ورپسې د جنسي مدیریت که چیرې جنس په ډیپو کې وي، د حوالې لپاره معلومات وړاندې کوي، که چیرې جنس په ډیپو کې موجود نه وي، نو د جنس د نشتوالي په اړه معلومات ورکوي، چې وروسته د پېرېدنې حکم د ترلاسه کولو لپاره اړوند مقام ته وړاندیز کېږي؛ د خریدارۍ حکم د تر ترلاسه کېدو وروسته وړاندیز پاڼه د خریدارۍ لپاره د خریدارۍ مدیریت ته لیږل کېږي، د خریدارۍ مدیریت د نرخ اخیستنې پوښتنپاڼې (استعلام) درې پاڼې جوړوي، په دې توګه د خریدارۍ پلاوی له دریو ځایونو څخه نرخ اخلي؛ د خریدارۍ پلاوی له دریو کسانو څخه جوړ شوی وي؛ تر نرخ اخیستنې وروسته د خریدارۍ مدیریت ټیټ (نازل) نرخ ټاکي، وروسته م۳ فورم جوړوي، چې دغه فورم ته د خریدارۍ امر هم ویل کېږي.
- د دغه فورمې تر ډکولو وروسته، یاده فورمه، د دفتر دارۍ مدیریت ته د تخصیص اخیستلو لپاره لیږل کېږي، چې د تخصیص تر ثبت او د صلاحیت لرونکو مقام تر تایید وروسته، یاده فورمه د ویزې لپاره، د کنترول مدیریت ته لیږل کېږي، چې د خریدارۍ یوه وړاندیزپاڼه، د م۳ د فورم درې کاپۍ، درې د نرخ اخیستنې پوښتنپاڼې او د پرتلیز جدول یوه پاڼه ورسره ضمیمه وي، چې د م۳ فورم له ویزې څخه وروسته د خریدارۍ یا خدماتو مدیریت د یوه مکتوب په لړ کې د پیسو د حوالې لپاره نقدي محاسبې ته لیږل کېږي، چې بیا وروسته نغدي محاسبه د حوالې لپاره د م۱۶ فورم او د م۱۰ فورم جوړوي، د م۱۶ فورمه د حواله جاتو د مدیریت له خوا جوړېږي، چې بیا د پیسو د واک لرونکي مقام له خوا ملاحظه شد او د تخصیص تر اخیستلو وروسته د ویزې لپاره د کنترول مدیریت ته لیږل کېږي. د کنترول مدیریت د م۳ د فورمې او د خریدارۍ د وړاندیز پاڼې او د پیسو د واک لرونکي مقام د کتنې له مخې ویزه کوي، چې تر ویزې وروسته د نغدي محاسبې مدیریت له خوا د چک د اجرا لپاره د مالیې محترم وزارت ته لیږل کېږي. مالیې وزارت د قانوني پړاوونو تر تېرولو وروسته د م۱۶ له مخې چک جوړوي او دغه چک د مالیې د خزاینو ریاست له خوا وېشل کېږي؛ د پیسو تر ترلاسه کولو وروسته، چې د نغدي معتمد په جمع کې حواله کېږي، نغدي معتمد او د خریدارۍ درې کسیزه پلاوی په

ګډه جنس له بازاره پیري. تر دې وروسته یاد جنس، د خریدارۍ د یوه بېل له مخې، د کتنې د دري کسیز هیات تر کتنې وروسته د جنسي معتمد په جمع کې ډیپو ته دننه کیږي. د ډیپو مدیریت نوموړی جنس د یوه مکتوب په لړ کې د قیدیت لپاره جنسي مدیریت ته لیږي. د جنسي مدیریت د خریدارۍ د بېل د یوې پاڼې او د خریدارۍ د دري کسیز پلاوی د تحریر او د کتنې پلاوی د تایید او د جنسي معتمد د تسلیمۍ له مخې د یاد جنس لپاره د م۷ فورم جوړېږي؛ البته د م۷ فورم درې کاپي لري، چې د مقام د ملاحظه شد تر اخیستلو او د جنسي مدیریت تر تائید او د جنسي معتمد تر تسلیمۍ وروسته د ویزې لپاره د کنټرول مدیریت ته سپارل کیږي. د کنټرول مدیریت یې د مکتوب د یوې پاڼې، د م۳ د یوې پاڼې او د خریدارۍ د بېل د یوې پاڼې له مخې، چې د خریدارۍ د درې کسیز پلاوی، د معاینې هیئت او د جنسي معتمد تسلیمۍ په کې درج ده، ویزه کوي. وروسته جنسي مدیریت هغه جنس، چې د م۷ په فورم که شامل دي، د جنسي معتمد په جمع کې په جنسي کتاب کې قید او جمع کوي او د جنس تر قیدیت وروسته، د محاسبې مدیریت ته د یوه مکتوب او د خریدارۍ د ټولو سندونو په لړ کې د پیسو د محسوبي لپاره لیږل کیږي. د محاسبې مدیریت د خریدارۍ ټول سندونه په فورم کې چې د محسوبۍ م۱۲ فورم ورته ویل کیږي، جوړوي، ترڅو خریداري شوې پیسې د معتمد په خرڅ کې اجرا شي او پر م۱۲ فورم مالي آمر او واک لرونکی آمر ملاحظه شد کوي او وروسته د ویزې لپاره د کنټرول مدیریت ته لیږل کیږي. د کنټرول مدیریت د م۱۲ فورمه او د ټولو خریداري شوو اسنادو له مخې خریداري شوې پیسې ویزه کوي، البته د خریدارۍ ټول اسناد له م۱۲ سره ضمیمه وي.

د لومړي څپرکي د مطالبو لنډيز

د محاسبې تاريخچه:

۲- زموږ په ګران هېواد افغانستان کې له يوې پيړۍ څخه را په دې خوا د محاسبې لاندې سيستمونه د دولتي محاسبې په څانګو کې تطبيق شوي دي:

- د محاسبې د سياق او رقومو اصول له ۱۲۹۸- ۱۳۶۰.
- د محاسبې د دفتر دارۍ اصول ۱۲۹۸- ۱۳۱۳ .
- د محاسبې مياشتني(شهريه) اصول ۱۳۱۳- ۱۳۱۴.
- د محاسبې مانچولي اصول ۱۳۱۳ کال.
- د محاسبې د ژينسستون اصول ۱۳۱۳- ۱۳۳۸ .

د مضاعف محاسبې اصول:

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

دغه سيستم د امريکايي متخصصينو په مرسته طرح او دتطبيق او اجرا وړ ګرځېدلی دی.

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

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

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

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

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

۶- **طرزالعمل:** هغه کړنلاره ده، چې پر قانون او مقررې متکي وي او چارې يې بايد پر بنسټ اجرأ او ترسره شي.

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

په دولتي محاسبه کې مهم قواعد:

- د محاسبې معاملات باید واضح اوعام فهمه ولیکل شي.
- پاڼې او دفترونه باید په منظمه توګه ترتیب او په پرله پسې بڼه نمره ګذاري شي.
- هغه ځوابونه، چې پکې جعل کارۍ او تیروتنې ولیدلې شي، باید قید شي او د جعل کارۍ لپاره سپینې پاڼې نه شي او ټول د قلم یا ټایپ پر رنګ قید شي.
- د دولتي محاسبې ارزښت: د دولتي دندو د ورځ تر بلې زیاتېدونکې پراختیا او د ادارې د ارزښت له مخې، مالي چارې او د دولتي محاسبې عمومي موسسات هم د هرې ورځې په تېرېدو سره د پام وړ ګرځېدلي دي؛ د ټولو دولتي موسسو چارې لکه د مرکزي حکومت موسسې، ښاروالۍ او په دولت پورې اړوند نورې موسسې په ضروري توګه د دولتي محاسبې د اصولو له ضوابطو او موازینو سره سم برابرېږي.

باید یادونه وکړو، چې د وروستیو ۴۰ کلونو په بهیر کې، د نړۍ په زیاترو هېوادونو کې دولتي محاسبه او د محاسبې نوي کمپیوټري میتودونه ډېر د پام وړ ګرځېدلي دي.

محاسبه د دوو هدفونو په موخه ترسره کېږي:

الف: د نورو څانګو د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه.

ب: په خپله د محاسبې د غوښتنو د ترلاسه کولو په موخه.

- **د محاسبې دندې:** د محاسبې دندې په ټولیزه توګه پر دوو برخو وېشل کیږي:

الف: د خپل د کار په تړاو د محاسبې دندې.

ب: د محاسبې ټولیزې دندې.

د دولتي محاسبې قانوني بنسټونه:

۱- ټولې معاملې دې د سندونو پر بنسټ تر سره شي.

۲- د تېروتنو د سمونې (تصحیح) په اړه د محاسبې په قانون کې یادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ باید پر خپل حال پرېښودل شي، او یوازې پرې یوه نرۍ کرښه وکښل شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او پاورقیو کې معلومات وړاندې شي.

۳ - حسابي بهیر لړ ترلړه په کال کې یو ځل تړل کېږي او پایلې یې دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.

۴- په یوه هېواد کې د محاسبې سیستم باید متحد الشکله وي، څو د پایلې استخراج دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته یو شانته وي او همدارنګه د کنټرولرانو او مفتشینو لپاره اسانتیا رامنځته شي.

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

الف: د شتمنۍ دفتر

ب: د ژورنال دفتر

ج: د لیجر دفتر.

د محاسبې د قواعدو د نه تطبیق پایلې

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

د لومړي څپرکي پوښتنې:

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

دویم څپرکی

د وزارتونو لپاره مالي معیاري سیستم

ټولیزه موخه:

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

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

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

د دولتي (مالي) محاسبې مدیریت، د عملیاتي څانګې د دندو لایحه:

۱. د عملیاتي لګښتونو لپاره د بودیجې ترتیب.
۲. د ب ۲۷، ب۲ او م۱۶ فورم او داسې نورو برابرول.
۳. د پلان د عملیاتي لګښتونو لپاره د تخصیص غوښتنه.
۴. د پلان د عملیاتي لګښتونو لپاره د پیشکي غوښتنه.
۵. له مالیې وزارت سره د حسابونو د تصفیې لپاره د محسوب ترتیب.

۶. د مالي سندونو ترتيب (د ورځنيو ورکړو لپاره).
۷. په اړوندو دفترونو کې د مالي سندونو ثبت.
۸. د کارکوونکو د مياشتني معاشونو ترتيب.
۹. د سفرېي لپاره د م۱۳ فورم جوړول.
۱۰. د عملياتي لګښتونو په اړه، اړوند رييس ته د رپوټ وړاندې کول.

د يو وزارت مالي سيستم:

د افغانستان اقتصاد پر بسپنو (مساعدت) متکي دی؛ پر دې بنسټ، تر ټولو غوره مالي سيستم هغه دی، چې له مخې يې ډېرې پيسې مصرف شي. په دې برخه کې، يوازې د عملياتي څانګې د پرمختيا بوديجې لګښتونه په لنډه توګه تر څېړنې لاندې نيول کېږي.

د وزارتونو مالي سيستم پر دوو برخو وېشل کيږي:

۱. د قراردادونو څانګه يا Works .
۲. د عملياتو څانګه يا operation.

۱- عملياتي برخه: د قراردادي څانګې د حمايې او پرمخ بېولو لپاره رامنځ ته شوې، چې ورځني لګښتونه او د قراردادي څانګې تکرار رفع کوي:

عملياتي څانګه لاندې لګښتونه لري:

الف- د معاشونو ورکړه:

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

ب- د سفرېي ورکړه: سفريه د تګ او راتګ د مکتوب تر تسليمۍ او منظورۍ وروسته، هغو کارکوونکو ته ورکول کېږي، چې له دولتي پروژو څخه د څېړنې او څارنې لپاره ساحې ته ځي. سفريه د افغانستان دولت د قانون له مخې، د ورځې ۵۰۰ افغانۍ ده.

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

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

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

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

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

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

د یوه وزارت مالي سیستم څرنګه پرمخ بېول کیږي؟

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

- **د م۱۶فورم** – هغه فورم دی، چې د پیسو د وړاندیز په موخه، مالیې وزارت ته لیږل کیږي. د پیشکۍ په اړه دخزاینو ریاست ته، له بشپړو جزیاتو سره د یو مکتوب وړاندیز کېږي.
- د پلان د بودیجې ویشنه.
- د ب ۲ د فورم کاپي، د دې لپاره، چې بسپنه (مساعدت) او تخصیص تشخیص شي.
- د ۲۷ فورم کاپي، د دې لپاره، چې تصدیق شي، تخصیص په کوم کوډ په مصرف رسیږي. تر مصرف وروسته هغه پیسې، چې پیشکي اخیستل شوې وې، لازمه ده، چې د مصرف په اړه یې مالیې وزارت ته راپور ورکړل شي. دغه راپور د محسوبي په نامه هم یادېږي.
- هغه اسناد، چې له محسوبي سره ضمیمه کیږي په لاندې ډول دي:
- محسوبي راپور.
- **م۱۲ فورم ـ** دغه فورم ښيي، چې پیسې د معتمد له جمع څخه کمې شي او پیشکي، چې مخکې اخیستل شوې وې، تصفیه کیږي.
- **د م۱۶کاپي** - دا هغه فورم دی، چې په مرسته یې هغه پیشکي، چې مخکې له مخکې ترلاسه شوې وه، اوس تصفیه کیږي.
- **د ب ۲۷کاپي** - دغه فورم ښيي، هغه لګښتونه، چې اوس یې راپور ورکول کیږي، له کوم تخصیص څخه کم شي.

مالي راکړه ورکړه څرنګه په دفترونو کې درجېږي؟

دفترداري د مالي څانګې له بنسټونو څخه ده، خو تر دې وړاندې، چې یوه معامله په دفترونو کې درج شي باید د یوه سند پرمخ په رسمي توګه ولیکل شي. دغه سند د سندونو د ووچر په نامه یادېږي او ووچر هغه سند دی، چې د یوې مالي معاملې، لنډه بڼه ثبتوي. په ټولیزه توګه، په ووچر کې لاندې معلومات ځای پر ځای کېږي:

- د مالي معاملې د رامنځ ته کېدو نیټه.
- د دبت او کریدت پیسې (مبلغ).
- د معاملې جزییات.
- په تورو او ارقامو مبلغ.
- د واک لرونکو چارواکو له خوا منظوري.
- د ووچر د سند پرله پسې ګڼه، چې د معاملې د همدې شمېرې په وسیله، په نورو دفترونو کې درجېږي، اړین ګڼل کېږي.

ووچر په درې ډوله دی:

- د پیسو د ورکړې ووچر (Cpv(cash payment voucher.
- د پیسو د ترلاسه کولو ووچر (CRV(cash Receipt Voucher.
- عمومي یا ټولیز ووچر (GV(VOVCHER GENERAL.

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

۱. نغدي کتاب	Cash Book
۲. د ترلاسه کولو وړ پیسو کتاب	ledger Receivable
۳. د ورکړو وړ پیسو کتاب	Payable ledger
٤. د حسابونو ټولیز کتاب	General ledger
٥. د جنسونو د ثبت کتاب	Inventory Ledger

بېلګه: بکتاش ته 2500AF د خریدارۍ لپاره، د پیشکی په ډول ورکړل شوې؛ اوس موږ یاده معامله په اړوندو دفترونو کې په داسې بڼه درجوو:

- لومړی، موږ د خپلو نغدو پیسو حساب کریدتوو.
- موږ یو حساب د پیشکیو په نوم لرو، چې دیبتوو یې.

D	کسه	C	D	پیشکي	C
	2500			2500	

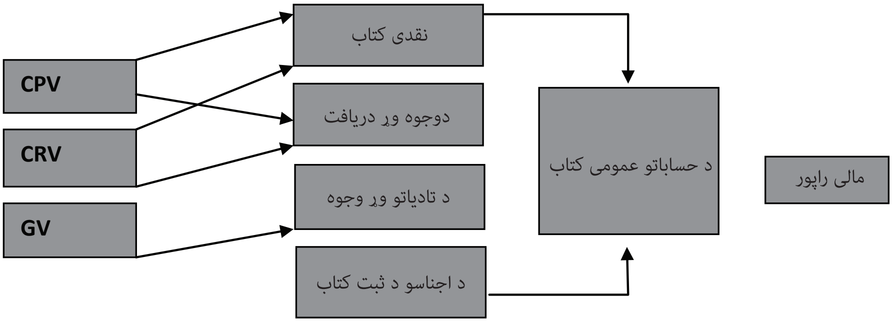
اوس بکتاش د هماغو جنسونو محسوبې، چې پېرېدلي يې دي، را اړوي او د هغو جنسونو ټولې پیسې، چې دی يې پېرې، ۲۰۰۰ افغانۍ کيږي. په داسې حال کې، چې ۲۵۰۰AF پیشکي اخيستې وې؛ په دې صورت کې ياده معامله په داسې بڼه ثبتېږي:

- د خپل لګښت حساب، د AF ۲۰۰۰ په مبلغ دبتوو.
- ۵۰۰AF، چې پر بکتاش پاتې دي، په نغده توګه خزانه دار ته يې تسليموي او د نغدو پیسو حساب 500AF دبتيږي.
- زموږ درېيم حساب د پیشکۍ حساب دی، چې 2500AF کريدت او د بکتاش حساب تصفيه کيږي.

D	کسه		C	D	پیشکي		C
	2500	2500			2500	2500	

D	لګښتونه		C
	2000		

مالي راکړه ورکړه څرنګه په دفترونو کې درجېږي؟



د دولتي لګښتونو او عوایدو سنجش او محاسبه

د دولتي لګښتونو د اقلامو تصنیف: دولتي لګښتونه په لاندې برخو کې ترسره کېږي، چې مصرفي مدرکونه يې د لګښتونو د اقلامو د تصنیف په نامه يادېږي؛ دغه تصنیف په لنډه توګه داسې وړاندې کېږي:

د ۱۰۰۰۰ باب:

دغه باب، د اشخاصو د خدمتونو د تادياتو لګښتونه په بر کې نيسي؛ لکه: د ملکي او پوځي کارکوونکو معاشونه، د زده کوونکو او محصلانو معاشونه، اضافه کاري، د ځانګو امتیازات، ماکولات او له اشخاصو سره مرسته.

د 20000 باب:

خدمتونه: په دې برخه کې لاندې خدمتونه شامل دي.

د ترانسپورت او مخابراتو خدمتونه، قرار داد شوي خدمتونه، د عامه اړيکو خدمتونه، د ارزښت لرونکو پاڼو او کتابونو چاپ، مسلکي خدمتونه، د ودانيو کرايه، ښاري محصولات او روغنيات.

د 30000 باب:

مواد او لوازم: د دِغې برخې په لګښتونو کې د کرنيزو، طبي، د دفتر، د کور، امنيتي، پوځي، تفريحي ښوونيز، البسه، خواړه او د حق العمل د موادو او لوازمو لګښتونه شامل دي.

د 40000 باب:

ساتنه او څارنه (حفظ او مراقبت): د دغې برخې لګښتونه په ساتنې او څارنې پورې اړوند موضوعات په بر کې نيسي؛ لکه: د مخابراتي، نشراتي، د کانونو د استخراج، د صنايعو او ورکشاپونو د ودانيو او تجهيزاتو ساتنه، څارنه، د مفروشاتو ساتنه او څارنه، د کاناليزاسيون د تجهيزاتو ساتنه او څارنه، د وسلوال پوځ او د برېښنا د وېش او د تفريحي تجهيزاتو او د لرغونو(عتيقه) آثارو ساتنه او څارنه.

د 50000باب

د دغې برخې په لګښتونو کې د ځمکو او ودانيو پيرېدل، د ودانيو ودانول، د ودانيو ترميم؛ د سړک جوړونې، اوبو رسولو، کاناليزاسيون، د چاپېريال حفظ الصحې، مخابراتي خدمتونه، سپورتي لوازم، د کانونو د ايستلو، د برېښنا او کرنيز تجهيزات، د دفتر لوازم، د وسلوال پوځ تجهيزات، طبي او لابراتواري، تخنيکي او فرهنګي تجهيزات شامل دي.

د ۶۰۰۰۰ باب:

پانګه اچونه.

د ۷۰۰۰۰ باب:

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

د ۸۰۰۰۰ باب:

دغه برخه، د پورونو ورکړه ، پانګه او تکتانه په بر کې نيسي.

د دولت د عوايدو تصنيف:

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

- د خصوصي سکتور، انفرادي اشخاصو او قانوني موسسو معاونت (نوی فرعي کوډ) ۰۶۱۰۰.
- له مساعدت او اضافي تادیاتو څخه ترلاسه شوي عواید (نوی فرعي کوډ) ۰۶۳۰۰.
- د وارداتو د محصول له بیلانس څخه عواید (نوی فرعي کوډ) ۰۶۴۰۰.
- د تېرکال د عوایدو تعلیل (نوی فرعي کوډ) ۰۶۸۰۰.
- واقعي متفرقه نور عواید (نوی فرعي کوډ) ۰۶۹۰۰.
- د دولتي ملکیتونو، د ځمکې او ودانۍ د خرڅلاو او کرايې، د مالیاتو او محصول او داسې نورو له درکه ترلاسه شوي عواید (اساسي کوډ) ۰۷۰۰۰.
- له محصول او مالیاتو څخه ترلاسه شوي عواید ۰۷۱۰۰.
- د دوکانونو، نندارتونونو او تفریح ځایونو د غیرمنقولو کرایو له درکه عواید ۰۷۵۰۰.
- د مرستو او معاونتونو عواید (نوی فرعي کوډ) ۰۷۶۰۰.
- د دولت د کارکوونکو د تقاعد (د دولتي ادارو او تاسیساتو د کارکوونکو د تقاعد د ونډې اساسي کوډ) د پیسو عواید (نوی فرعي کوډ) ۰۸۰۰۰.
- د دولتي ادارو او تاسیساتو د کارکوونکو د تقاعد ونډه (نوی فرعي کوډ) ۰۸۱۰۰.

د پیشکي تادیاتو محاسبه:

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

مخکیني تادیات د غوښتنپاڼې او د پیسو د پیشکي ثبت یعنې د م ۱۰ فورم په ذریعه مطالعه او منظوریږي.

کله چې یاده غوښتنپاڼه منظوره شوه، د تادیې واک د ورکړې لپاره، د تادیې امر ترتیبېږي او یاد امر د تخصیصاتو له حوالې څخه د مصرف د دفتر په اړوند حساب یعنې د م ۲۰ فورمې په ۱۰ ستون کې ثبتېږي. د دغه ثبت تاثیر د نه تصفیه شوي مخکینیو تادیاتو د پیسو له تزیید څخه عبارت دي. مخکینۍ یا حمایوي ورکړه، پر تعهد شوو او ناتعهد شویو پاتې پیسو، اغېز نه لري؛ ځکه چې دغه پیسې د اړوند تعهد د سند د ثبت له امله اغېزمنه کیږي.

مخکنۍ ورکړل شوې پیسې د اړوند تعهد په سند کې درجېږي، ترڅو یادې پیسې په هغه وخت کې، چې ورکړه (تادیه) د مالونو او خدمتونو لپاره ترسره کیږي، موضوعي (وضع) شي. په

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

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

- مخکني تادیات او پیشکۍ) دې دبت شي.
- د ورکړې وړ سندونه دې کریدت شي.

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

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

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

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

- لګښتونه دې دبت شي.
- مخکیني تادیات او پیشکۍ دې کریدت شي.

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

- د (م – ۳۶) او(م – ۳۵) فورمې، په ۱۰ ستون کې (صادر شوي تعهدات).
- د (م – ۲۰) فورمې په ۱۲ ستون کې (ترسره شوي تعهدات).
- ۱۲ فورمه (د دغې پیشکي له بابته باید د ورکړې امر یا قرار یې باید ثبت شي.)
- د(م -۳۶) او (م – ۳۵)فورمې، په ۱ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).

— د (م – ۲۰)فورمې په ۱۰ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).

د م – ۱۱ فورمه یوازې په یوه کاپي کې ترتیبېږي او له م – ۱۰ سره، چې د معاش د پیشکۍ لپاره ترتیبېږي، ضمیمه کیږي. دغه پیشکي څرنگه چې له میاشتني معاش څخه وضع کیږي، باید په م – ۱۰ کې معامله شي، ترڅو د هغو پیسو اعاده او میزان، چې نه وي ورکړل شوې (نه وي تادیه شوي)، منعکس کړي او هیڅ یو ثبت په م – ۱۱ کې ضروري نه دی؛ کله چې م – ۱۶ په م – ۳۵ او م – ۲۰ کې معامله شي، د (۱۲) ستون ثبت شوې پیسې (پیشکي محسوبیږي). م – ۳۶ او د م – ۲۲، ۱۱ ستون، د م – ۳۶ په ۱۱ ستون (تصفیه شوي تعهداتو) او د م – ۲۰، په ۱۳ ستون کې ثبتېږي، د م – ۳۶ د ستونونو مجموع، په م – ۳۵ او د م – ۱۷ په لوی (کبیر) دفتر کې معامله کیږي.

د معاش له کسراتو څخه د پیشکۍ اعاده:

کله چې پیشکي د معاش د کسراتو له لارې اعاده کیږي، د کسراتو مبلغ به، د م – ۱۴ پر مخ، یعنې د معاش استحقاق د ۱۵ یعنې کسراتو په لاندې برخه کې وښودل شي. کله چې م – ۱۶ یعنې د ورکړې یا تادیاتو جدول کې جوړیږي، د معاش د استحقاق وېشنه په لاندې توگه ترتیبېږي:

— د عنوان خصوصي گڼه.
— د رتبوي چوکاټ په دننه کې د مامورینو او مستخدمینو اصل معاش.
— د اصلي معاشونو مجموع.
— د پیشکۍ پر بنسټ د کسراتو منفي.

تر دغو عملیاتو وروسته د اصلي معاش وروستۍ ورکړه او د کارکوونکو د استحقاق نور توکي (اجزا) له خصوصي نمرې او اړوندو حسابونو سره په لیست کې درجیږي.

په نغدي بڼه د پیشکۍ اعاده:

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

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

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

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

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

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

د تېرو کلونو د لګښتونو د محسوب شویو پیشکیو د ریزرف دبت، د جاري مدرک د۹۹۹ کریدت.

د کال په پای کې د لګښتونو محسوب شوي پیشکۍ، د لوی دفتر له حساب څخه د تېرو کلونو نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف دفتر ته، له لاندې معاملې سره سم لېږدول کیږي:

د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف دبت؛ د مخکینیو تادیاتو او د دغو محسوبې پیشکیو کریدت.

د تېرو کلونو لګښتونه د تېرو کلونو د نامحسوب شویو پیشکیو په دفتر کې ثبتیږي او په لوی دفتر کې لاندې معامله تر سره کیږي:

د تېرو کلونو د لګښت د نامحسوب شویو پیشکیو د محسوب دبت، د تېرو کلونو د لګښتونو، د نامحسوب شویو پیشکیو د ریزرف کریدت

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

د تېر کال معاش د نامحسوب شویو پیشکیو دبت؛ د مخکینیو تادیاتو او پیشکیو کریدت.

- د تېرکال د معاش د دغو پیشکیو محسوب د تېرو کلونو د نا محسوب شویو پیشکیو په دفتر کې ثبتیږي او په لوی دفتر کې لاندې معامله ترسره کیږي:
- د تېر کال د معاش د نامحسوب شویو پیشکیو کریدت.

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

د دويم څپرکي د مطالبو لنډيز

د دولتي محاسبې د مدیریت د دندو لایحه:

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

د یو وزارت مالي سیستم:

د افغانستان اقتصاد په مرستو او مساعدتونو پورې متکي دی، نو په دې اساس ډېر ښه مالي سیستم هغه دی، چې پکې زیاتې پیسې مصرف شي.

په دې برخه کې یوازې د عملیاتي څانګې د پرمختیایي بودیجې لګښتونه په لنډه توګه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. د وزارتونو مالي سیستم پر دوو برخو وېشل کیږي:

- د قرار دادونو څانګه.
- عملیاتي څانګه.

عملیاتي څانګه لاندې لګښتونه په بر کې نیسي:

الف- د معاشونو ورکړه.

ب- د سفرېې ورکړه.

ج- د موبایل کارت پېرېدنه.

څرنګه کولی شو، د عملیاتي لګښتونو لپاره تخصیص ترلاسه کړو او کوم شیان اړین دي، چې د تخصیص په آخر کې ضمیمه شي:

- د ب ۲۷ فورم ترتیب.
- د ب ۲ فورم ترتیب.
- د اټکل شوو لګښتونو لپاره د یو لنډ او خلص رپوټ ترتیب.

- د ماليې وزارت د بوديجې محترم رياست لپاره مکتوب.

مالي راکړه ورکړه څرنګه په دفترونو کې درجيږي:

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

هغه دفترونه، چې د عملياتي لګښتونو لپاره په وزارتونو کې ساتل کيږي:

- نغدي کتاب.
- د ترلاسه کېدو وړ پيسو کتاب.
- د ورکړې وړ پيسو کتاب.
- د حسابونو ټوليز کتاب.
- د جنسونو د ثبت کتاب.

د دولت د عوايدو تصنيف:

مستقيم ماليات.

د انفرادي اشخاصو پر عايداتو ماليات.

د حقوقي خصوصي سکتور د قانوني فعاليتونو د عوايدو او ګټو ماليات او پر دولتي سکتورونو

غيرمستقيم ماليات.

- د دولتي شتمنيو او خدمتونو د خرڅلاو له درکه، نا خالص عوايد.
- د طبيعي سرچينو د خرڅلاو له درکه ناخالص عوايد.
- د کرنيزو او حيواني محصولاتو له ناخالص خرڅلاو څخه عوايد.
- د خدمتونو له درکه ناخالص عوايد.
- د ضبط شوو شتمنيو او د دويم لاس د خرڅلاو عوايد.
- د جوازپاڼو او حق الزحمې عوايد.
- د سندونو د خرڅلاو عوايد.
- د جوازپاڼې د خرڅلاو له درکه عوايد.
- د هغو قانوني خدمتونو عوايد، چې د دولتي ادارو په وسيله حقوقي اشخاصو او شخصيتونو ته وړاندې کېږي.
- د جريمې له درکه ترلاسه شوي عوايد.
- له دولتي ملکيتونو او پيسو څخه د ګټې اخيستنې له درکه ترلاسه شوي عوايد.

- په خصوصي سکتور کې د پانګه اچونې عواید.
- د دولت د نامنقولو شتمنيو او کرايو عوايد.
- د منقولو شتمنيو له کرايې څخه ترلاسه شوي عوايد.
- د دولتي تصديو عوايد.
- د حکومت او دولتي ادارو او تصديو د ناچيزو ورکړو له درکه عوايد.
- د دولت له شتمنۍ او پانګې څخه د ګټې اخيستنې له درکه عوايد.
- د مالياتو بيلانس او متفرقه عوايد.
- د خصوصي سکتور، انفرادي اشخاصو او قانوني موسسو معاونت.
- له مساعدت او اضافي تادياتو څخه ترلاسه شوي عوايد.
- د وارداتو د محصول له بيلانس څخه عوايد.
- د تيرکال د عوايدو تعليل.
- واقعي متفرقه نور عوايد.
- د دولتي ملکيتونو، د ځمکې او ودانۍ د خرڅلاو او کرايې د مالياتو او محصول او داسې نورو له درکه ترلاسه شوي عوايد.
- له محصول او مالياتو څخه ترلاسه شوي عوايد.
- د دوکانونو، ننداراتونونو او تفريح ځايونو د غيرمنقولو کرايو له درکه عوايد.
- د مرستو او معاونتونو عوايد.
- د دولت د کارکوونکو د تقاعد (د دولتي ادارو او تاسيساتو د کارکوونکو د تقاعد د ونډې اساسي کوډ) د پيسو عوايد.
- د دولتي ادارو او تاسيساتو د کارکوونکو د تقاعد ونډه.

د پيشکي تادياتو محاسبه:

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

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

کله چې يوه پيشکي منظوره شوه، حسابي څانګې بايد د (م – ۱۱) متفرقه تعهداتو سند د

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

- د (م – ۳۶) او(م – ۳۵) فورمې، په ۱۰ ستون کې (صادر شوي تعهدات).
- د (م – ۲۰) فورمې په ۱۲ ستون کې (ترسره شوي تعهدات).
- ۱۲ فورمه (د دغې پیشکي له بابته باید د ورکړې امر یا قرار یې باید ثبت شي.)
- د(م -۳۶) او (م – ۳۵)فورمې، په ۱ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).
- د (م – ۲۰)فورمې په ۱۰ ستون کې (مخکینۍ ورکړه).

د م – ۱۱ فورمه یوازې په یوه کاپي کې ترتیبېږي او له م – ۱۰ سره، چې د معاش د پیشکۍ لپاره ترتیبېږي، ضمیمه کیږي.

د معاش له کسراتو څخه د پیشکۍ اعاده:

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

په نغدي بڼه د پیشکۍ اعاده:

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

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

د دويم څپرکي پوښتنې:

۱. د دولتي محاسبې مديريت د دندو لايحه په بشپړه توګه توضيح کړئ؟
۲. د يو وزارت د مالي سيستم په اړه معلومات ورکړئ؟
۳. عملياتي څانګه کوم ډول لګښتونه په بر کې لري، نوم يې واخلئ؟
٤. څرنګه کولای شو د عملياتي لګښتونو لپاره تخصيص ترلاسه کړو؟
٥. د معاش له کسراتو څخه د پيشکي اعاده څرنګه ترسره کيږي؟
٦. په نغده توګه د پيشکي اعاده توضيح کړئ؟
۷. د پيشکي تادياتو محاسبه څه شی دی، معلومات ورکړئ؟
۸. د هغو دفترونو نومونه واخلئ، چې د عملياتي لګښتونو لپاره په وزارتونو کې يې پلان جوړيږي؟
۹. د دولت د لګښتونو اقلام تصنيف کړئ؟
۱۰. د د ولت د عوايدو اقلام تصنيف کړئ؟

دریيم څپرکی

د دولتي محاسبې بنسټونه

ټولیزه موخه:
په دولتي مؤسسو کې د محاسبې د عملیاتو لپاره د وړتیا رامنځته کول.

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

- د دولتي محاسبې د بنسټونو په اړه معلومات.
- دولتي بودیجه او د دولتي بودیجې د قانوني پړاوونو تېرول.
- د بودیجې اطلاعیه او د صدور او تخصیصاتو پړاوونه يې.
- د ربع واره تخصیصاتو د اجرا کولو طرزالعمل.
- د بودیجوي فورمو ډولونه.
- عادي بودیجه.
- پرمختیایي بودجه.
- د دولتي پروګرامونو په اړه معلومات.
- د دولتي لګښتونو د تادیاتو اجرا کول.
- د معاشونو د تادیاتو اجرا کول.

د دولتي محاسبې بنسټونه:

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

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

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

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

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

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

منظور شوې بودیجه، بودیجوي واحدونو ته د مالیې وزارت له خوا د B -3 فورمې په وسیله ابلاغیږي او مهم ټکي یې د راډیو تلویزیون له لارې عامه وګړو ته اعلانېږي.

بودیجوي واحدونه د منظورشوې بودیجې جزییات د څلورو ربعو پر بنسټ، د مرکز او ولایتونو ترمنځ تفکیکوي او د وروستیو اجرااتو په موخه خبر ورکوي. لومړني واحدونه د هرې ربعې تخصیصات د مالیې وزارت له مرکز څخه د B-27 فورمې له لارې (د تخصیصاتو غوښتنه) ترتیبوي او د مالیې تر منظوریو وروسته، دویم واحدونو ته د تخصیصاتو اندازه یې د هر باب له مصارفاتي تفریق سره یو ځای ابلاغوي.

(ضمیمه جدول، د هر باب او فصل د کوډ له مخې د لګښتونو عنوانونه ښیي.)

د ربع وارو تخصیصاتو د اجرا کولو طرزالعمل:

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

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

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

د ربع وارو تخصیصاتو غوښتنه د ۲۷ -B فورمې له مخې ترسره کیږي، چې له تعدیلونو سره یوځای د منظورۍ اصل پکې درجېږي او د لګښتونو راپور هم پکې وړاندې کیږي، چې د مالیې وزارت د بودیجې ریاست د یادو معلوماتو له مخې تجویزیږي او دا مسله پکې جوتیږي، چې د لګښتونو ابواب، څومره تخصیص یادې ربعې ته اجرأ کړي.

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست

د ماليې وزارت

د ۱۳۸۸ مالي کال د تخصيصاتو جدول

فورمه: ۲۷ وړاندې کوونکې نمايندګي

ترکيب شوې: لومړنی واحد

منظور شوې: دويم واحد

د بابونو تصنیف	کلي اصلي منظوري	د تزييد او تنقيص تعديلونه	تر تعديل وروسته ميزان	تر دې نيټې پورې صادر شوي تخصيصات	د لګښت د معلوماتو راپور	د حواله شوو تخصيصاتو باقي	د ( ) ربع غوښتنه	کتنې
1000								
2000								
3000								
4000								
5000								
6000								
7000								
8000								
9000								

مجموعه:

د مدير لاسليک د رييس لاسليک د تحليل امر لاسليک

د رييس لاسليک د دفتردار آمر لاسليک

د بودیجې د تطبیق او عملي کولو پړاووه:

ځانګې یا دوایر د مالیې وزارت د بودیجې ریاست تر تجویز وروسته، خپله بودیجه په کتاب یا د منظور شوو تخصیصاتو په دفتر کې درجوي او بیا د ولایت مرکز ته د منظور شوو تخصیصاتو د اندازې په اړه خبر ورکوي، ترڅو له هغې سره سم د خپلو تادیاتو او لګښتونو پړاوونه عملي او د ۱۶- ۸ فورمې (د تادیاتو د امر جدول) ترتیب کړي. د پړاونو تر تېرولو وروسته یې د کنټرول په ګډون د مالیې وزارت د خزاینو ریاست ته د چک اخیستلو لپاره لیږي.

بودیجه: بودیجه د پرمختیایي او عادي لګښتونو د ټاکلو په موخه له سیستماتیک پلان څخه عبارت دی.

د افغانستان بودیجه د عادي بودیجې یو ترکیب دی.

الف: د بودیجې اصول، ډولونه او فورمې:

د بودیجې اصول:

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

ب- د پیسو برابرول: د پرمختیایي بودیجې ډېره برخه د تحویل کوونکو په وسیله برابریږي.

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

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

هـ - جغرافیایي تساوي: له ملي پرمختیایي بودیجې څخه د هېواد د ټولو سیمو خلک ګټه اخلي.

د عادي بودیجې د فورمو ډولونه: عادي بودیجه د جاري چارو د ورکړې(تادیې) او د حکومت د ادارې لپاره په کار اچول کیږي؛ لکه د ملکي مامورینو معاشونه، د سونډد توکو او داسې نورو لپاره، چې دغه بودیجه د افغانستان د داخلي عوایدو او د بهرنیو هېوادونو د بلاعوضو مرستو په وسیله تمویلیږي.

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

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

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

د دولت د کارکوونکو لپاره د امتیازاتو ښه والی.

د عادي بودیجې فورمې:

د افغانستان اسلامي جمهوري ریاست

د ۱۳۸۸ کال بودیجه

(۲) فورمه

د مداومو فعالیتونو لپاره د وړاندیز شوې بودیجې لنډیز

د مستقله ادارې/ وزارت نوم:

کوډ:x

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

پراختیايي بودیجه: د دولت د ترټولو عاجلو اړتیاوو د پوره کېدو په موخه، پر لومړیتوب لرونکو پروژو، لکه: سړکونو، ښوونځیو او داسې نورو پانګونه، چې په ټولیزه توګه د دونر له خوا تمویلیږي.

پرمختیايي بودیجه په ټولیزه توګه پر دریو لاندینیو ستونونو، چې د یوې هوسا او مرفه ټولنې بنسټ جوړوي، ولاړه ده:

لومړی ستون: د انساني او ټولنیزې پانګې رامنځ ته کول.

دویم ستون: فزیکي او طبیعي پانګه.

دریېیم ستون: د قانون او امنیت ونډه.

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

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

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

هدف: د مړینې او معیوبیت د کچې راټیټول، په ځانګړې توګه دښځو او ماشومانو د مینځ روغتیايي خدمتونو د پراختیا له لارې، د ښځو او ماشومانو ترمنځ. په دغه پروګرام کې، په لومړي قدم کې روغتیايي او تغذیوي لومړیتوبونه د پام وړ ګرځوي. همدارنګه دغه پروګرام د کار کیفیت د لوړولو له لارې د اړینو خدمتونو وړاندې کول په بر کې نیسي.

په دغه پروګرام کې د واکسین، له سوء تغذیې سره مبارزه او د میندو او شیدو خوړونکو (ماشومانو) د مصونیت پروژې شاملې دي.

۴-۱ پروګرام، د معیشت او ټولنیزه ساتنه:

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

امنیت کچه لوړه او په ښار او کلیو کې د متداوم ژوند شونتیا تضمینه شي، ترڅو دغه بهیر، د بېوزلۍ او نیستۍ د ژر ختمېدو لامل شي. په دغه پروګرام کې د سړکونو جوړول، د څاګانو کیندنه او د اوبو د زیرمو د جوړولو پروژې شاملې دي.

۱-۵ پروګرام، فرهنګ، خبري رسنۍ، مطبوعات او سپورټ:

هدف: په افغانستان کې د فرهنګي، مطبوعاتي او ورزشي بنسټونو بیا رغونې ته پاملرنه؛ د فرهنګي آثارو او مناظرو تحکیم او ساتنې، د کابل موزیم بیارغونه، د راډیو تلویزیون د تجهیز او د کابل استډیوم د بیارغونې پروژې په دغه پروګرام کې شاملې دي.

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

۱-۲ پروګرام، ترانسپورټ:

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

۲-۲ پروګرام، کانونه، مخابرات او انرژي:

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

دریم ستون: د قانون او امنیت ونډه:

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

۳-۱ پروګرام، سوداګري او پانګونه:

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

۲-۲ پروګرام، طبيعي منابع:

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

۳-۲ پروګرام، اقتصادي عامه اداره:

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

۳-۳ پروګرام، داخله:

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

۳-۴ پروګرام، عدالت:

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

د پراختیایي بودجې فورمه:

د افغانستان اسلامي جمهوري ریاست
د ۱۳۸۸ کال بودیجه

(۱) فورمه: د وزارت دندې او د فعالیتونو توضیح.
د وزارت یا دولتي ادارې نوم: معارف.
د ملي پرمختیا د پروګرام کاري چوکاټ.
د وزارت یا دولتي ادارې موخه: په هېواد کې د پوهې د کچې لوړول.
د وزارت یا ادارې موخه یا مرام، تامین..........
د موخې د ترسره کولو لپاره جاري فعالیتونه.

د لومړي فعالیت نوم د کتاب وېشنه
د فرعي فعالیتونو تشریح: د ښوونکي د روزنېزو کورسونو رامنځ ته کول.
په کوم شمېر به ګټور فعالیتونه ترسره شي؟

د دویم فعالیت نوم د ښوونځیو ودانول
د فرعي فعالیتونو تشریح: د میز او څوکۍ ویشنه.
په کوم شمېر به ګټور فعالیتونه ترسره شي؟

د درېیم فعالیت نوم د فرعي فعالیتونو تشریح
په کوم شمېر به ګټور فعالیتونه ترسره شي؟
د لزوم په صورت کې نور فعالیتونه هم اضافه کړئ.
ب:- د دولتي تادیاتو سیستم:
په دې بحث کې د پیشکیو په ګډون، د لګښتونو او معاشونو ورکړه یا تادیات شامل دي.

د لګښتونو د ورکړې اجرا:

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

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

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

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

د معاشونو د ورکړې (تادیاتو) اجرأ:

- د کارکوونکي د مقررۍ پ۲ فورمه، چې د استخدام د څانګې له لارې اجرأ کېږي، د م- ۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م- ۴۱ فورمه په لاندې توګه جوړیږي.
- د اداري ریاست د مامورینو څانګه، د مامورینو د کار د حاضرۍ راپور، د حاضرۍ د کتاب له مخې ترتیبوي.
- د محاسبې څانګه د کار د راپور له مخې، د مامورینو معاش ترتیبوي، چې هغې ته م- ۴۱ فورمه وایي، د دغه راپور په یوه ستون کې د معاش استحقاق او په بل ستون کې یې کسرات درج او د ورکړې وړ پیسې واضح کیږي.
- د محاسبې څانګه د م- ۴۱ فورمه د حواله جاتو څانګې ته او له هغه ځای څخه د کنترولولو لپاره لیږي او ورپسې د م- ۱۶ فورمه ترتیبېږي.
- معتمد د م- ۱۶ فورمه د مالیې وزارت د خزاینو ریاست ته، د چک اخیستلو په موخه وړي او د چک تر ترلاسه کولو وروسته یادې پیسې له بانک څخه ترلاسه کوي، چې بیا یې پر مستحقینو وېشي.

د لګښتونو، تخصیصاتو او تادیاتو د دفترونو لنډیز:

- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) په لومړیو واحدونو (وزارتونو) کې سمبالېږي.
- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) مستوفیتونو (د ولایت مالي آمریت) ته تسلیم، بشپړ او ساتل کیږي او راپور یې د م- ۲۲ فورمې (د لګښتونو میاشتني راپور) له لارې د مالیې وزارت د محاسباتو ریاست ته لیږل کیږي، چې ترې م- ۴۱ قطعي راپور جوړیږي.

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

د مالیې وزارت

د خزاینو ریاست

د م- ۲۳ فورمه د تادیاتو میاشتنی راپور:

د تادیاتو آمریت1	دگروپ نمبر 2	مادهٔ3	کال4	د مخونو شمېره او د پاڼو تعداد 5	د نمایندگۍ نوم 6
حسابي کوډ د کوډ د تشریح نمبر	د میاشتې تخصیصات د تیرو جاري میاشتو مجموع	تنقیص	باقي	د تیرې مالیې د تادیاتو مجموع	د بیلانس د تخصیصاتو باقي
7 8	9 10 11 =9+10	12	10 13 =12	14 15 16=14+15	-13 17=16

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

راپور د دغو دفترونو له شعبې سره .... سمون خوري.

د محاسبې د آمر لاسلیک   د واک لرونکي آمر لاسلیک

د ورکړې (تادیې) آمر لاسلیک..........................

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

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست

د ماليې وزارت

د بوديجې رياست

د ترلاس لاندې واحدونو تخصيصاتو د پش جدول

د ب -۲۰فورمه وړاندې کوونکې نمايندګۍ............

ورقه....... له........ لومړنی واحد....................................

ترتيب شوې په واسطه د: د دويم واحد تر لاس لاندې واحدې بوديجې مسؤل.....................

منظوري .... دريم واحد...............................

منظورشوې په واسطه د: د تر لاس لاندې واحد امر

نيټه............ مالي کال.................. د وړاندې کولو نيټه..........................

د تخصيصاتو ويشنه

د عنوان باب	د منظورۍ مجموعي	لومړۍ ربع		دويمه ربع		دريمه ربع		څلورمه ربع	
		د غوښتنې ليسې يا مبلغ	قطعي منظور شوې ليسې	د غوښتنې ليسې يا مبلغ	موقتي منظور شوې ليسې	د غوښتنې ليسې يا مبلغ	قطعي منظور شوې ليسې	د غوښتنې ليسې يا مبلغ	قطعي منظور شوې ليسې
1000	معاش	70000	25%	25%	25%				
2000									
3000									
4000	ترميم	80000	30%	25%	35%	30%			
5000									
6000									
7000									
مجموع									

د پیشکیو اجراآت:
د م- ۱۵ فورمه (د پیشکۍ فورمه) ده، چې پکې د پیشکي لګښتونه درجیږي او د کال په پای کې د م- ۹۰(مصارفاتي باقیاتو) په دفتر کې ثبتیږي.
پیشکي په لاندې ځایونو کې استعمالیدای شي.

- د معاشونو پیشکي.
- د لګښتونو پیشکي.

الف: سفریه (د سفرخرڅ).
ب: د قراردادي لپاره د پیشکۍ پیسې.
پیشکي پیسې باید د خدمت او د موادو د پیرېدنې تر اجرا کېدو وروسته محاسبه شي، چې په هغه صورت کې د پیشکۍ د لګښتونو له حالت څخه، که چیرې د پیشکیو په پیسو کې یو څه پیسې پاتې وي، اعاده کیږي او د عوایدو د تعرفې په م- ۲۷ فورمه کې د دولت د وارداتو په حساب کې داخلیږي.

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

الف: له داخلي سرچینو څخه عواید:
داخلي سرچینې له مستقیمو مالیاتو، غیر مستقیمو مالیاتو، د دولتي شیانو او خدمتونو څخه له ګټې اخیستنې، د دولت د مالونو او خدمتونو له پلورلو، له دولتي تصدیو، د جرمونو له فیس او د تېرو کلونو له مالیاتي باقیاتو څخه مرکب دي. غیرمستقیم مالیات زیاتره ګمرکي محصولات جوړوي، چې اوس تر 70 فیصدو زیات د دولت داخلي منابع په بر کې نیسي. د مالیاتو ترلاسه کول، د بودیجې د تمویل او د بېلابېلو طبقاتو د عوایدو د سویې د توپیرونو تنقیص په منظور دي. مالیات باید په عادلانه او مناسبه توګه ورکړل شي، چې د عوایدو په بېلابېلو طبقاتو باندې ایښودل کیږي.
پر عمده عایداتو مستقیم مالیات په لاندې توګه دي.

- انفرادي مالیات.
- د شرکتونو مالیات.
- د ځمکو او ښارویو مالیات.
- پر عایداتو نور مالیات.

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

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

تحصیلدار

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

د تحصیلدار دندې:

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

د وارداتو د آمر دندې:

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

د ماليې وزارت

د بوديجې رياست

(................ د اداري نوم.................د کوډ نمبر)

د م- ۲۹ فورمه (د عوايدو د تحصيلاتو را پور)   مياشت (   ) ۱۳۸۸کال

دکوډ نمبر	د کوډ تشريح	عوايد	مجموع
1	2	روانه مياشت/ تيرې مياشتې	5 =3+4
35	ننگرهار	3 4	95
		70 20	
د تحصيلاتو مجموع			

له خزانه دار سره تطبيق شو   د ترتيبوونکي لاسليک

د تحصيلي عوايدو آمر

د اداري لومړی درجه آمر

ب: د بهرنیو منابعو عواید:

بهرنۍ منابع د مرسته کوونکو هېوادونو، نړیوالو موسسو او نورو بهرنیو منابعو له بهرنیو مرستو څخه مرکب دي، چې د پرمختیایي بودیجې د تمویل په غرض او یوه برخه یې د عادي بودیجې په ترتیب کې کارول کېږي. دغه مرستې د پرمختیایي بودیجې د تمویل او یا د استهلاک وړ مرستو په موخه ترسره کیږي .

د وزارتونو او مرکزي خزاینو د جنسونو او خدمتونو د لګښتونو طرزالعمل

د مرکزي خزاینو جنسونه او خدمتونه: تشریح شوی طرزالعمل په متداوم چارټ کې، په وزارتونو کې پر پروسیجرونو ټینګار کوي او مرکزي خزاینو ته د تفصیلاتو نظریات د وېشونکو لپاره د جنسونو د لګښتونو د طرزالعمل او پیشکۍ د خدمتونو په اړه، په یو بل متداوم چارټ کې د مرکزي خزاینو د طرزالعمل په اړه په سندونو کې درجېږي. همدارنګه د تخصیصاتو ریکارډونه (د User په ذریعه) او د تخصیصاتو مصرفول به دلته تر هغه مهاله، چې تخصیصات د بودیجې ریاست له خوا د ۱۳۸۸ کال له وجې څخه نه وي کمپیوټر شوي، تر بحث لاندې و نه نیول شي او پوست شوي ریکاردونه، د تخصیصاتو څو لاسي او د مصرف کوونکو نمایندګیو تخصیص به د افغانستان د مالي اطلاعاتو اداري سیستم له خوا له راپورونو سره تعویض شي.

په وزارتونو کې مفصل پروسیجرونه امکان لري، تر یوې محدودې اندازې پورې وي، له همدې امله دي، چې یوازې هغه لویې فورمې، چې د وزارتونو لپاره استعمالیږي، په دغه متداوم چارټ کې شتون لري.

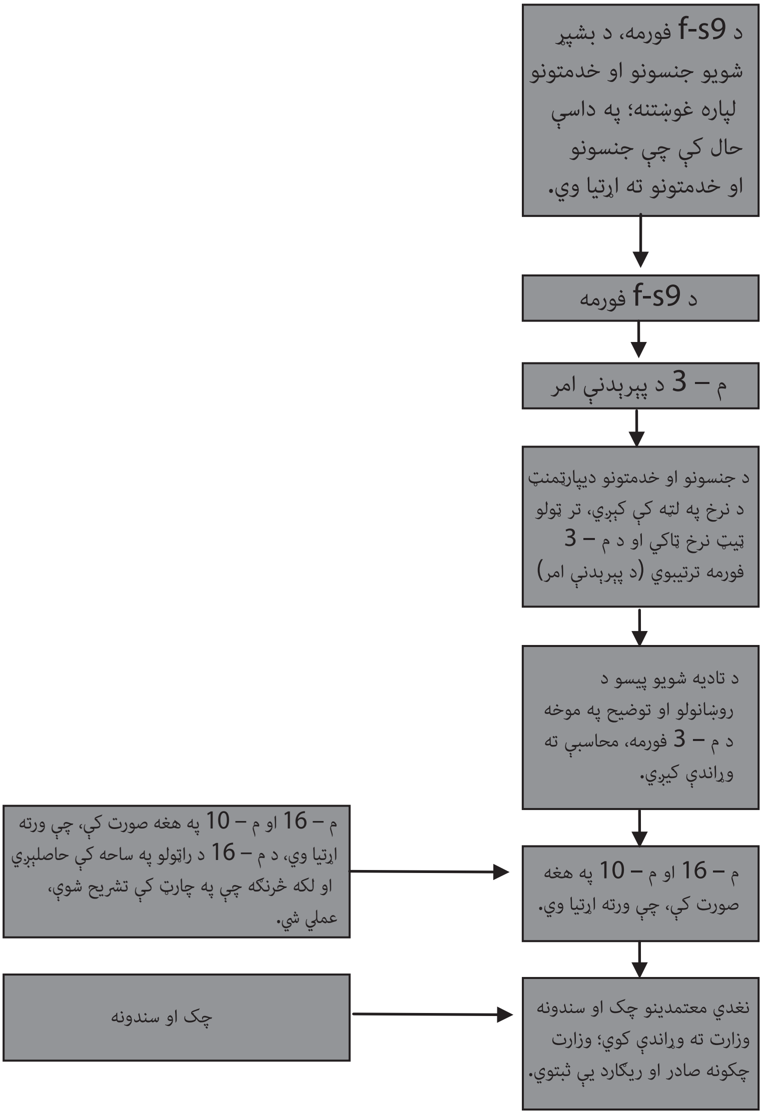
کله چې په fs9 فورمه کې د چمتو شوو جنسونو او خدمتونو د پېرېدلو لپاره اړتیا بشپړه شوه، د جنسونو او خدمتونو د دیپارټمنت د تصدیق برخې ته وړاندې کیږي، یوځل چې د یادې فورمې له سموالي څخه تصدیق وشي، د خدمتونو او جنسونو دیپارټمنت د خریدارۍ څانګه د جګړې درې ډوله پاڼې (پرتلیزه نرخپاڼې) ترلاسه کوي، چې د پېرېدنې پیسې یې تر ۵۰۰۰۰۰ افغانیو وا نه اوړي. باید یادونه وکړو، چې تر ۵۰۰۰۰۰ افغانیو لوړې پېرېدنې د جمهور رییس تر منظورۍ وروسته باید مزایدې ته وړاندې شي. د جنسونو پېرېدنه که تر ۲۰۰۰۰ افغانیو پورې وي، د ادارې د رییس په منظورۍ، تر۳۰۰۰۰۰ افغانیو د مرستیال یا معین په منظورۍ او تر ۵۰۰۰۰۰ افغانیو پورې د وزیر صاحبانو په منظورۍ د منلو وړ دي.

د م- ۳ د پېرېدنې امر د جنسونو او خدمتونو د دیپارټمنت په ذریعه بشپړ او لکه څرنګه چې مو مخکې ترې یادونه وکړه، چمتو کیږي. د محاسباتو ریاست باید تصدیق او تایید کړي، چې د اړتیا وړ او مناسبه اندازه پیسې مصرف کوونکي واحد ته ورکړل شي، تر څو یاد واحد خپل د اړتیا وړ پېرېدنه پرې ترسره کړي. م- ۱۰ د اړتیا پرمهال، چې د خزاینو د وړاندې ورکړې (پیش پرداخت) تر پالیسۍ لاندې راځي، د ورکړې (تادیې) له سندونو سره یوځای باید بشپړه شي او م- ۱۶ په محاسباتو کې بشپړېږي او معتمدینو ته ورکول کیږي، ترڅو خزاینو ته یې وړاندې کړي.

مرکزي خزاین د ورکړې (تادیه) سندونه د لګښتونو د پروسیجرونو د تحصیلاتو او د اکمال

کوونکو لپاره د وړاندې ورکړې له مخې، تر کاري بهير لاندې راولي.
د معتمد لپاره چک د خزاینو په وسیله ورکول کیږي او نغدي معتمد دغه چک له ورکړل شوو سندونو سره یو ځای وزارت ته تسلیموي.

د وزارت جنسونه او خدمتونه



د حکومت د مالي راپورونو ګټه اخیستونکي:

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

د حکومت مسئولیت او حساب ورکول:

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

د هېوادوالو او وګړو لپاره اړین او د توقع وړ خدمتونه په لاندې توګه دي:

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

د درېیم څپرکي د مطالبو لنډیز

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

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

د بودجې اطلاعیه: منظور شوې بودیجه، بودیجوي واحدونو ته د مالیې وزارت له خوا د B -3 فورمې په وسیله ابلاغیږي او مهم ټکي یې د راډیو تلویزیون له لارې عامه وګړو ته اعلانېږي.

د ربع وارو تخصیصاتو د اجرا کولو طرزالعمل: که څه هم د هرې ربعې تخصیصات ۲۵٪ منظور شوې بودجه افاده کوي، خو په عمل کې د هرې ربعې د تخصیصاتو اجرا کول په اتومات ډول سره ۲۵٪ نه ده، بلکې د تیرې ربعې د حقیقي لګښتونو او تخصیصاتو او تعدیلونو د موجودیت له مخې وي.

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

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

د بودیجې د تطبیق او عملي کولو پړاوونه:

- څانګې یا دواير د مالیې وزارت د بودیجې ریاست تر تجویز وروسته، خپله بودیجه په

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

د بودیجې اصول:

الف- د عامه پانګونې د پلانونو چمتو کول.

ب- د پیسو برابرول.

ج- د عملیاتو تداوم او پایلې یې.

د: د پروژې اغېزمنتیا او ګټورتوب.

د بودیجې د فورمو ډولونه:

(۲) فورمه د متداومو فعالیتونو لپاره د وړاندیز شوې عادي بودیجې لنډیز.

د پرمختیایي بودیجې فورمې ۱-۱ پروګرام، د داخلي کډوالو بیرته ستنېدل؛ ۲-۱ پروګرام، لګښتونه؛ ۳-۱ پروګرام، خواړه او روغتیا؛ ۴-۱ پروګرام، ټولنیز ژوند او محافظت؛ ۵-۱ پروګرام، فرهنګ؛ ۱-۲ پروګرام، ترانسپورت؛ ۲-۲ پروګرام، انرژۍ؛ ۲-۳ پروګرام، طبیعي منابع؛ ۱-۳ پروګرام، سوداګرۍ او پانګه اچونې؛ ۲-۳ پروګرام، د عامه اقتصادي ادارې؛ ۳-۲ پروګرام، داخلې؛ ۴-۳ پروګرام، عدالت.

د لګښتونو د ورکړې اجرا: جنسونه د ټاکلو حدودو په پام کې نیولو سره د دوایرو د اړتیاوو په موخه له لایحې سره سم پیرېدل کیږي او تر احکامو وروسته، د جنس مشخصات د م – ۳ په فورمه (د خریدارۍ امر) کې ترتیبېږي؛ د پیشکۍ په صورت کې، د م – ۱۰ فورمه (د پیشکۍ غوښتنه) ترتیب تر مطالعې وروسته په نښه کیږي او لازم معلومات د دفتر دارۍ د څانګې له لارې ورکول کېږي او ورپسې د حواله جاتو، کنټرول او محاسبې د څانګو له دفترونو خپل پړاوونه تېروي او بالاخره پیسې یې د م ۱۶ فورمې له لارې، له مالیې وزارت څخه اخیستل کیږي.

د معاشونو د ورکړې اجرا:د کارکوونکي د مقررۍ پ۲ فورمه، چې د استخدام څانګې له لارې اجرأ کېږي، د م- ۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م- ۴۱ فورمه په لاندې توګه جوړیږي.

د لګښتونو، تخصیصاتو او تادیاتو د دفترونو لنډیز:

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

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

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

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

د درېيم څپرکي پوښتنې:

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

څلورم څپرکی

په دولتي تصديو کې سنجش او محاسبه

ټولیزه موخه:

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

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

- په دولتي تحويلخانو کې د موجودۍ چارې.
- د موجودۍ د ليست جوړول.
- د ژورنال د دفتر جوړول.
- د دولتي موسسو د ليجرونو جوړول.
- د هغوی استهلاکات او سنجش.
- د دولتي تصدۍ د اکتيف او پسيف بېلانس ترمنځ اړيکې.
- په دولتي تصديو کې د ګټې او تاوان د بيلانس ترتيب.
- د قيمت او بيلانس تحولات.
- د بيلانس د جوړولو لارې چارې.

د موجودۍ کړنه:

د افغانستان د سوداګرۍ د مقررو له مخې، هر سوداګر اړ دی، چې د هر کال په پيل او پای کې د خپلې شتمني او پورونو (ديون) د اقلامو موجودي ترسره کړي؛ د موجودي په اړه همدغه اړين اجراأت، د موجودۍ د کړنې يا عمل په نامه يادېږي. موجودي کول په مستقيمه توګه د امتعې له شمېرلو، اندازه کولو او تللو څخه عبارت دی، خو يوازې شميرل، اندازه کول او تلل کافي نه دي، بلکې د نغدو پيسو تثبيت او پرتلنه يې، د چکونو، بانکي شتمنيو، د طلباتو مجموع، د تحويلخانې او ديون د ټولو اقلامو د شمېر تثبيت هم اړين دي. د سمې قيمت ګذارۍ مسله، د

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

د موجودۍ پلاوی باید لاندې ټکي په پام کې ولري:

د شتمنیو د مالونو د هر صنف یا ډلې لپاره د موجودۍ بیلې پاڼې جوړې کړي.

ورته جنسونه باید تصنیف شي؛ لکه د کاغذ، د حساب ماشین، رنګ، میز او څوکۍ او داسې نور ډولونه بیل لیستونه ولري.

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

د موجودۍ لیست:

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

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

پوښتنه: د موجودۍ پروسه، د پوستکو په تصدۍ کې لاندې اقلام د کال د کب د میاشتې په پای کې ښودلي دي؛ د موجودۍ لیست یې په لاندې بڼه جوړېږي:

ثابته شتمني:

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

ګرځنده شتمني:

الف- امتعه: د پسه پوستکي 63700، د غوایي پوستکي 42600.

ب- بانکي شتمني: په ملي بانک کې 280000، په پښتنې تجارتي بانک کې 75000، په افغانستان بانک کې 20000 .

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

- پورونه یا دیون: اوږدمهاله دیون 1010000، منځمهاله دیون 11000، لنډمهاله دیون 23000.

شمیره	د شتمنۍ نوم	فرعي ستون	اصلي ستون
A	ثابته شتمني		
1	ځمکه	290000	
2	ودانۍ یا تعمیر	230000	
3	د ترانسپورت وسایل	190000	
	د ثابتې شتمنۍ مجموع		710000
B	سیاره شتمني		
الف	امتعه		
1	د پسه پوستکي	63700	
2	د غوایي پوستکي	42600	
	د امتعې مجموع		106300
ب	بانکي شتمني		
1	په ملي بانک کې	280000	
2	په پشتني تجارتي بانک کې	750000	
3	په د افغانستان بانک کې	200000	
	د بانکي شتمنۍ مجموع		1230000
ج	طلبات		
1	د آهو بوټونو په فابریکې باندې	30000	
2	د عقاب بوټونو په فابریکې باندې	22000	
3	محمود بوتیک		
	متفرقه طلبات		
4	د طلباتو مجموع		
C	پورونه یا دیون		
1	اوږدمهاله دیون	1010000	
2	منځمهاله دیون	11000	
3	لنډمهاله دیون	23000	
	د دیون مجموع		1044000

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

د ژورنال دفتر:

ژورنال، چې د روزنامچې دفتر، ورځنی یا یومیه دفتر او د اساس دفتر په نامه یادیږي، د معاملاتو د لومړني ثبت دفتر په نامه هم نومول کېږي. ژورنال له فرانسوي لغت (JOUR) څخه اخیستل شوی، چې د ورځې په معنا دی؛ یعنې دغه دفتر له هغه دفتر څخه عبارت دی، چې د یوې تصدۍ د مالي کال ټول فعالیتونه د رامنځ ته کېدو د نیټې په ترتیب سره ثبتوي او کریډټي او دبټي حسابونه ټاکي او په معین ستون کې تشریحات ورکول کیږي، چې اوس د ژورنال دفتر یوه بېلګه وړاندې کېږي:

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

د ژورنال دفتر بېلګه

شمیره	تشریحات	نیټه	پیسې یامبلغ	C	D
1	د امتعې پیرېدل په نغده	1/3/1388	100000	کسه	امتعه
2	د اوږدمهاله دیون بدلول په لنډ مهاله دیونو	5/4/1388	125000	لنډمهاله دیون	اوږد مهاله دیون
3	د موبل او فرنیچر پیرېدل په پور	7/5/1388	20000	لنډمهاله دیون	اثاثیه
4	له کیسې څخه د لنډمهاله دیون ورکړه یا تادیه	9/6/1388	25000	کسه	لنډ مهاله دیون

له ژورنال دفتر څخه د استفادې لاملونه:

د ډېرو لاملونو له مخې د ژورنال شتون د اقتصادي تصدیو لپاره اړین ګڼل کېږي، چې تر ټولو مهم یې په لاندې توګه دي: په یوې معاملې پورې اړوند توضیحات لکه د معاملې لنډ متن، د کریډټي او دبټي حسابونو ټاکل، په یوه ځای کې لیکل کیږي، ترڅو تل لازم معلومات په آسانۍ سره ترلاسه شي؛ په داسې حال کې، چې له کُل دفتر څخه د داسې معلوماتو ترلاسه کول، ناشونی دی.

په دې دفتر کې ټول ورځني معلومات د رامنځ ته کېدو د نیټې په ترتیب سره ښودل کیږي. که موخه د یوې تصدۍ د مالي معلوماتو او ورځنیو معلوماتو څېړنه وي، نو د هغې ښه ښودونکې مرجع د ژورنال دفتر دی.

ژورنال د کُل دفتر د تیروتنو او غلطیو د مخنیوۍ په برخه کې مرسته کوي او د ژورنال دفتر له شتون پرته له تیروتنو څخه مخنیوی ګران کار دی.

لیجر Ledger :

که چیرې معاملات په یوه ټاکلې دوره کې ژورنال ته رسېدلي وي، بل پړاو، پر بېلو حسابونو یې ویشنه ده، چې دغه بیل حسابونه له لیجر څخه عبارت دي، چې د معاملاتو تر ویشنې او تقسیماتو وروسته په لیجر کې خپل دایمي ځای مومي؛ دغه دفتر د اصلي یا لوی دفتر په نامه هم یادېږي؛ څکه چې ټول معاملات د تقسیم بندۍ په بڼه پکې ثبتیږي؛ ژورنال ټول معاملات د رامنځ ته کېدو له نیټې سره یې یو ځای لیکي؛ په داسې حال کې، چې لیجر د معاملاتو تر تجزیې وروسته، د معاملاتو د هر یوه لپاره بیل حسابونه جوړوي.

همدارنګه باید یادونه وشي، چې لیجر د مضاعف سیستم تطبیق ممکنوي؛ څکه چې هره معامله په دوو دفترونو (اخیستونکي او ورکوونکي) کې ثبتیږي.

د لیجر قواعد:

د لیجر شتون د یوشمېر زیاتو قواعدو له مخې، د اقتصادي تصدیو لپاره اړین دي، چې ترټولو مهم یې په لاندې توګه دي:

له لیجر څخه په کاراخیستنې سره د مضاعف سیستم په سمه بڼه او بریالۍتوګه په کار اچول کیږي؛ د لیجر په دفتر کې هره معامله په دوو برخو (ورکوونکې او اخیستونکې) تقسیم او په اړوند حساب کې ثبتیږي.

په اشخاصو او بېلابېلو کمپنیو پورې اړوند معاملات د هر شخص یا کمپنۍ په حساب کې په بېل او جلا توګه ثبتیږي، چې په پایله کې بشپړ او د باور وړ معلومات د هر حساب په اړه برابرېږي.

څرنګه چې عواید او بېلابېل لګښتونه په بېلابېلو حسابونو کې په بيله او جلا بڼه ثبتيږي، نو په دې اساس ممکنه ده، د عوايدو او لګښتونو کچه او پايلې يې د هر کال په پای کې د عوايدو او لګښتونو د بېلو حسابونو له لارې د ګټې او تاوان دفتر ترتيب او د ګټې او تاوان کچه وټاکل شي.

اومه مواد:

په صنعتي تصديو کې اومه مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د توليداتو ډېره او اصلي برخه ترې جوړيږي.

لکه: د ترکاڼۍ په فابريکه کې، لرګي، د نساجي په فابريکه کې پنبه او د بوټ جوړولو په فابريکه کې چرم اومه مواد دي. که چيرې اومه مواد د ۱۰۰۰ افغانيو په ارزښت په نغده توګه وپيرل شي، د ثبت قاعده يې داسې ده:

مبلغ	کريدت	دبت
1000	کسه	اومه مواد

په صنعتي تصديو کې اومه مواد په عين شکل نه پلورل کيږي، بلکې کارځای ته وړل کيږي، ترڅو ترې کار تمامه توليدات جوړ شي.

که چيرې له تحويلخانې څخه اومه مواد له اړتيا سره سم، کارځای ته د ۵۰۰۰ افغانيو په قيمت ليږدول کيږي، د ثبت قاعده يې داسې ده:

مبلغ	کريدت	دبت
5000	اومه مواد	داومه موادو لګښت

۵۰۰۰ اومه مواد، د اومه موادو لګښت، د اومه موادو حساب، لکه د امتعې حساب، يو اکتيفي حساب دی او د د اومه موادو مصرف يو نتيجوي حساب وي، چې د ګټې او تاوان دفتر ته ليږدول کيږي.

مرستيال (معاونه) مواد:

په صنعتي تصديو کې مرستيال مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د بشپړتيا لپاره په کار اچول کيږي؛ په داسې حال کې، چې د توليد اصلي برخه نه جوړوي.

لکه:- د نجارۍ په فابريکه کې ميخ، په خياطۍ کې تڼۍ (دکمه)، په بوټ ګنډلو کې سريښ او

داسې نور، چې البته د مرستيال موادو تحويلخانې له اومو موادو څخه بېل، او بېل حسابونه هم لري.
لکه:- د مرستيال موادو پيربدنه په نغده ۸۰۰۰۰ افغانی دي، چې د ثبت قاعده يې داسې ده:

مبلغ	کريدت	دبت
۸۰۰۰۰	کسه	مرستيال مواد

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

مبلغ	کريدت	دبت
4000	مرستيال مواد	د مرستيال موادولګښت

د مرستيال موادو حساب هم د بيلانس يو اکتيفي حساب دی؛ په داسې حال کې، چې د مرستيال موادو د لګښت حساب، يو نتيجوي حساب دی؛ يعنې د ګټې او تاوان په دفتر کې دبتيږي.

محرکه مواد:

په صنعتي تصديو کې محرکه مواد له هغو موادو څخه عبارت دي، چې د توليداتو په بشپړتيا کې جنساً نه داخليږي، بلکې د محرکه (حرکت ورکوونکو) موادو په توګه په مصرف رسيږي.
لکه: ګريس، مبلايل، پټرول او داسې نور مواد دي، چې ماشينونو ته د حرکت ورکولو لپاره په کار اچول کيږي او بايد ووايو، چې د دې موادو تحويلخانې هم بيلې دي او بيل حسابونه لري.

مبلغ	کريدت	دبت
10000	بانک	محرکه مواد

لکه: د بانک په مرسته د محرکه موادو پيربدنه په ۱۰۰۰۰ افغانيو، چې د ثبت قاعده يې په داسې ډول ده.
که چيرې له اړتياوو سره سم، له تحويلخانې څخه، د ۳۰۰۰ افغانيو په ارزښت مواد کارځای ته وليږدول شي، د ثبت قاعده يې په داسې ډول ده:

مبلغ	کريدت	دبت
3000	محرکه مواد	د محرکه موادو لګښت

د فعالیت پایله:

باید څرګنده کړو، چې اومه مواد، مرستیال مواد او زماني محرکه مواد، چې کارځای ته رسیږي، د کاروړاندې کوونکو له خوا پر کارتمامه امتعه بدلیږي.

لکه: د ماشین په مرسته له لرګي او میخ او له محرکه موادو څخه په استفادې میز او څوکۍ، الماری او داسې نور لوازم جوړیږي، چې دغه جوړه شوې یا بشپړه شوې امتعه د فعالیت د پایلې په نوم یادیږي او په دوه ډوله دي.

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

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

د کار د وسایلو د استفادې موده او د استهلاک سنجش یې:د کار د وسایلو یو له ځانګړو ځانګړنو څخه دا دی، چې دغه وسایل د یو ځل استفادې په پایله کې له منځه نه ځي، بلکې د استفادې لپاره دوامداره موده لري؛ د دې اصل له مخې باید پانګه اچول شوې پیسې د یو ځلي لګښتونو په توګه په پام کې ونه نیول شي، بلکې د وسایلو د استفادې پر مودې وېشل کیږي.

د دغې چارې د نه ترسره کېدو په صورت کې، تصدۍ د وسایلو د استهلاکونو د لګښتونو له درکه، د بېلابېل تمام شوي قیمت تولید لري، په دې توګه، نه شي کولی ځان، د مارکیټ له رواني وضعې سره عیار کړي. له دې پلوه تصدۍ دنده لري، چې د وسایلو د استفادې موده په دقیقه توګه وټاکي؛ په پانګونه کې ټاکل شوي پیسې، د یادو وسایلو د عمر پر اوږدوالي وویشي او په دې ترتیب سره د استهلاک د لګښتونو بار دې هغې امتعې ته ولېږدوي، چې په دې موده کې تولیدیږي.

استهلاکونه نه یوازې د تولیداتو د تمام شوي قیمت له پلوه، بلکې په همدې ترتیب د تصدۍ د بقاء او دوام له کبله د فوق العاده اهمیت لرونکي دي؛ په ټولیزه توګه د تولید د وسایلو د استهلاکونو له منابعو څخه، د تولید وسایل پیرېدل او تهیه کیږي، چې دغه ډول پانګونه د بدلېدونکې یا تعویضي پانګونې په نامه یادیږي.

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

کې لري، د تصدۍ د فعالیت دوام په موخه د دویم ځل لپاره، نوي ماشینونه خریداري کړي. که ټولې تصدۍ د استهلاک په وړاندې د تولید وسایلو ته، جدي پاملرنه وکړي، له شک پرته د ملي اقتصاد ټول تولیدي فعالیتونه ښه والی مومي او د وخت په تېرېدو سره زاړه ماشینونه پر عصري او پرمختللو ماشینونو بدلیږي.

د استهلاکونو محاسبه د تصدۍ د مالي توازن او د تصدۍ د سیالیت لپاره هم ارزښت لري، چې په دې صورت کې، تصدۍ دې ته اړتیا نه لري، چې د تولیدي وسایلو د برابرولو په موخه، د بیا لپاره پور واخلي او یا خپل سیال وسایل، چې د نورو موخو په غرض یې ساتلي، مصرف کړي. د تولید وسایل او د کار وسیلې که استعمال شي او یا نه شي استعمال، د وخت په تېرېدو سره په یوې ټاکلې اندازې خپل ارزښت له لاسه ورکوي. که د وسایلو د ارزښت دغه تنقیص په پیسو سره افاده شي، په دې صورت کې له استهلاکونو څخه خبرې کیږي، چې دغه ورکړه، د هغه پړاو استهلاکونه ښيي، چې باید د یوه منظم پلان له مخې له وسایلو څخه د استفادې پر بېلو پړاوونو ووېشل شي او د تصدۍ د خرڅلاو د سیاستونو په پام کې نیولو سره د استهلاکونو د وبل (ګران) له میتودونو څخه یو میتود، چې د تصدۍ له وضعې سره مناسب وي، په پام کې ونیسي.

استهلاکونه: څرنګه چې مو مخکې تر څېړنې لاندې ونیول، دوه ډوله شتمنۍ په لاندې توګه سره بیلولی شو:

- ثابته شتمني.
- سیاره شتمني.

د سیارو شتمنیو له عمده ځانګړنو څخه، دا دي، چې د استفادې له امله په بشپړه توګه تغییر د شکل کوي او یا دا چې د ثابتو شتمنیو په پرتله، د شکل تغییر یې چټک وي.

لکه: اومه مواد چې د استفادې په پایله کې د تولید د کار په بهیر کې، په نیم کاره تولیداتو او کارټامو تولیداتو باندې بدلیږي، په دې ترتیب سره په یادو موادو کې د شکل تغییر په وضاحت سره لیدل کیږي.

ثابته شتمني: د ثابتو شتمنیو د بڼې تغییر په تدریجې ډول سره ترسره کېږي.

د بیلګې په ډول: تر هغه وخته چې د ثابتې شتمنۍ یوه ودانۍ یا ماشین په کلي توګه له منځه ولاړ شي، د غیرمترقبه عواملو له پام کې نیولو پرته به، ډېر کلونه په بر کې ونیسي. په بل عبارت، یاده ودانۍ یا ماشین په تدریجي ډول استهلاکېږي، نو ویلی شو، چې د استهلاک کلمه د ثابتو شتمنیو د ارزښت له تدریجي تقلیل یا لړوالي څخه عبارت ده.

د استهلاک د رامنځ ته کېدو عوامل: د ثابتې شتمنۍ استهلاک د لاندې بېلابېلو لاملونو په پایله کې ترسره کیدای شي، چې هر یو یې په لاندې توګه تر څېړنې لاندې نیسو:

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

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

د استهلاکاتو د رامنځ ته کېدو تخنیکي او طبیعي علل

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

د نه استفادې پربنسټ استهلاک: که چیرې له ماشینونو څخه استفاده ونه شي، د حرارت، برودت، سوړوالی او د داسې نورو طبیعي لاملونو له امله د یادو ماشینونو پرزې زنګ ووهي او له فعالیته ولویږي؛ په دې ځای کې هم د استهلاک مخارج رامنځ ته کېږي.

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

د استهلاک د رامنځ ته کېدو حقوقي علل

د قوانینو او تړونونو پربنسټ استهلاک: ځینې وخت د قوانینو او تړونونو پربنسټ ثابتې

شتمنۍ استهلاک ته سوق کیږي، که چیرې د ټرونونو پر بنسټ له شیانو څخه ګټه اخیستنه لکه یوه مغازه، دوکان، سرای او داسې نور د یوې اندازې پیسو په مقابل کې په یوه ټاکلې موده کې یو شخص او یا تصدۍ ته سپارل کیږي، د قرار داد له پای ته رسېدو سره سم، یاده ثابته شتمني، لومړني څښتن ته یې سپارل کیږي، په دې توګه د ورکړ شویو پیسو پاتې اندازه استهلاک ته سوق کیږي.

د مالیاتي قوانینو پربنسټ استهلاک:په هغو تصدیو کې، چې یو شمېر کوچني سامان آلات پیدا کیږي، لکه: چکش، پیچکش او داسې نور، چې قیمت یې لږ او شمېر یې زیات وي، د کلنی استهلاک محاسبې ته د مالیاتي قوانینو پربنسټ اجازه ورکړل شوې ده، چې د لږ قیمت دغه ډول شتمني که څه هم عمر یې زیات وي، د پېرېدلو او تحویلخانې ته د رسېدو په پړاو کې استهلاک ته سوق کړي؛ همدارنګه د استهلاک د قوانینو پربنسټ، د اشخاصو هغه ځمکه یا ودانۍ، چې د سړک، بند یا د برېښنا په مسیر کې واقع کېږي، له استهلاک سره مخامخېږي.

د غیر مترقبه عواملو په پایله کې د استهلاک د رامنځته کېدو علت: ثابته شتمني د زلزلې، سیلاب، اور او داسې نورو طبیعي افاتو له امله زیانمنیږي؛ ان له کاره لوېږي، نو پر دې بنسټ، د دغه ډول شتمنیو قیمت استهلاک ته سوق کیږي.

د نیمګړې (ناقصې) پانګونې له امله د استهلاک د رامنځ ته کېدو علت:

ځینې وختونه یوه تصدۍ د ناسمې احصایې او د دقیقو پلانونو د نشتوالي پر بنسټ، په کار پیلوي او پکې زیات لګښتونه ترسره کیږي، خو د پروژې تر بشپړېدو وروسته، تصدۍ نه شي کولی، له دغې پانګونې څخه اقتصادي ګټه پورته کړي، په دې اساس ویلی شو، چې پانګونه نیمګړې ده او استهلاک ته سوق کیږي.

د استهلاکونو د سنجولو میتودونه: د ثابتو شتمنیو د استهلاکونو د سنجولو لپاره زیات میتودونه شتون لري، چې تصدۍ کولی شي د خپلو تولیدي شرایطو په پام کې نیولو سره، د دغو میتودونو له جملې څخه کار واخلي، د ثابتې شتمنۍ د استهلاکونو د سنجولو ځینې میتودونه په لاندې ډول دي:

پر خطي سیستم د استهلاک د سنجولو میتود:د استهلاک په دغه ډول سنجش کې د ثابتې شتمنۍ عمر، د ثابتې شتمنۍ د داغمې قیمت او د ثابتې شتمنۍ د تهیې قیمت په پام کې نیول کیږي او د هر کال د استهلاک پیسې سنجول کیږي، چې معمولاً یادې پیسې ثابتې دي او په مساوي توګه د ثابتې شتمنۍ د عمر په بیلابیلو کلونو کې له ارزښت څخه یې کمېږي.

د بیلګې په ډول: فرضاً د یوې پایې ماشین د تهیې قیمت ۱۰۰۰۰۰ افغانۍ او د عمر موده یې ۲۰ کاله دی؛ که چیرې موږ د یاد ماشین د داغمې قیمت ۳۵۰۰ افغانۍ اټکل کړی وي؛ د کلنې استهلاک **پ**یسې یې په لاندې توګه سنجول کېږي:

- د تهيې قيمت   ۱۰۰۰۰۰ افغانۍ.
- د استفادې موده ۲۰ کاله.

$$\text{د کلني استهلاک پیسې} = \frac{\text{د تهيې قيمت} - \text{د داغمې قيمت}}{\text{د استفادې موده}}$$

- د داغمې قيمت   ۳۵۰۰ افغانۍ

$$\frac{100000-3500}{20}=\frac{96500}{20}=4850$$

د استهلاک د سنجولو ميتود د صعودي سيستم په بڼه: صعودي فرمايش له ثابتو ميتودونو څخه دی، چې پکې کلنۍ پيسې د کال له مخې زياتيږي؛ يعنې په لومړيو کلونو کې د استهلاک ترټولو کمې پيسې او په وروستيو کلونو کې د استهلاک تر ټولو زياتې پيسې د ثابتې شتمنۍ د تهيې له قيمت څخه وضع کيږي. د استهلاک سنجش د زياتېدو په طريقه، کيدای شي په حسابي بڼه له لاندې بېلګې سره سم سنجش شي.

په حسابي طريقه، د صعودي استهلاک سنجش: د حسابي په دغه طريقه کې، د ثابتې شتمنۍ اوږد عمر سره جمع کيږي او د کسر په مخرج کې د استفادې وړ ګرځي او د ياد کسر په صورت کې د شتمنۍ د تهيې قيمت ليکل کيږي او په دې ترتيب، د کلني استهلاک پيسې سنجول کيږي، چې په صعودي بڼه د ثابتې شتمنۍ د استفادې له کلونو سره ضربيږي.

بيلګه: د توليد د وسيلې د تهيې قيمت ۱۸۰۰۰۰ افغانۍ او له دغې وسيلې څخه د استفادې کلونه شپږ کاله اټکل شوی دی؛ د کلني استهلاک پيسې د حسابي صعودي فرمايش په طريقه محاسبه کړئ؟

د تهيې قمیت	۱۸۰۰۰۰ افغانۍ
د استفادې موده	۶ کاله

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

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

لومړی کال	8571 = 1 × 8571 =
دويم کال	17142 = 2 × 8571 =
درېيم کال	25713 = 3 × 8571 =
څلورم کال	34284 = 4 × 8571 =
پنځم کال	42855 =5 × 8571 =
شپږم کال	51426 = 6 × 8571 =

د نزولي طريقې له مخې د استهلاک د سنجولو ميتود:

په دغه طريقه کې د استهلاک پيسې د صعودي استهلاک پر خلاف دي او دیادو پيسو کال کميږي؛ له دغې طريقې څخه د ګټه اخيستنې لپاره دليل راوړل کيږي، چې په وروستيو کلونو کې د توليد وسايل ډېر استهلاکيږي او ترميم يې ډېر لګښتونه غواړي، نو ځکه په وروستيو کلونو کې د استهلاک لګښتونه بايد لږ وي، ترڅو د وسايلو د ترميم لپاره په تصدۍ کې پولي منابع موجودې وي؛ د دغې طريقې نيمګړتيا دا ده که چېرې توليد شوې امتعه په مارکيټ کې د خرڅلاو بازار ونه لري، په ځانګړې توګه په لومړيو کلونو، چې د استهلاک لګښتونه زيات وي، نو د سياليت بڼه رامنځ ته کېږي.

همدارنګه له دې دغې طريقې څخه په استفادې د تخنيکي پرمختګ او د اقتصادي بدلون په رامنځ ته کېدو سره تصدي په اسانۍ سره کولی شي، له دغو بدلونونو سره ځان عيار کړي. په دې معنا هر کله چې تخنيکي پرمختګ د وسايلو د پېرېدلو اړتيا رامنځ ته کوي او رامنځ ته شوي بدلونونه د دې لامل ګرځي، چې ياد وسايل دې بدل شي، تصدۍ کولی شي له رامنځ ته شويو شرايطو سره ځان عيار کړي؛ ځکه د لومړيو کلونو د استهلاکونو پيسې په کافي اندازه زياتې دي او تصدۍ کولی شي، د زياتو امکاناتو په لرلو سره د تخنيکي پرمختګ زمينه برابره او اقتصادي بدلونونه تعقيب کړي.

بيلګه: د يوې ثابتې شتمنۍ د تهيې قيمت ۱۲۰۰۰۰ افغانۍ، د استفادې موده يې ۸ کاله ده؛ د حسابي نزولي استهلاک له لارې کلنۍ استهلاک پيدا کړئ؟

د تهيې قيمت ۱۲۰۰۰۰.

د استفادې موده ۸ کاله.

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

$$\text{د کلني استهلاک پيسې} \quad \frac{120000}{36} = 3333$$

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

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

کریدت: د حساب ښي یا راسته اړخ ته کریدت (ورکړه) وایي. دغه اصطلاح هم د بانکدارۍ په پیل کې پر ۱۸ میلادي پېړۍ کې له ایټالیا څخه اخیستل شوې ده؛ یعنې کومې پیسې یا جنس، چې د شرکت یا تصدۍ له واک څخه بهر وځي، په اړوند حساب کې کریدتیږي.

اکیتف: د بیلانس کیڼ اړخ ته اکیتف وایي، چې ثابته او سیاره شتمنۍ په کې شامله ده او د فعال په معنا ده، چې د ټولو شتمنیو ښودونکی دی.

پسیف: پسیف د بیلانس ښي اړخ ته وایي، چې پکې پانګه، پورونه یا دیون او فنډونه شامل دي او په دري ژبه کې د غیرفعال په نوم یادیږي، چې د ټولو شتمنیو ښودونکې ده.

د بیلانس د اکتیف او پسیف ترمنځ اړیکې: د بیلانس د اقتصادي او حسابدارۍ فن په اصطلاح کې د هغه حساب له صورت څخه عبارت دی، چې د تصدۍ مالي وضع په یوه ټاکلي وخت کې د بېلګې په ډول، په ۲۹ د کب کې ښیي؛ په داسې توګه، چې د تصدۍ شتمنۍ، د پور او پانګې په وړاندې قرار نیسي. په بیلانس کې شتمنیو ته ټول ورته اقلام په لنډه توګه ښودل کیږي؛ په داسې حال کې، چې د موجودۍ په لیست کې په مفصله توګه ښودل شوي دي؛ یعنې د بیلانس پسیف لوری ښیي، چې د شتمنیو منابع کومې دي، په داسې حال کې، چې د بیلانس اکتیف د پانګې د کارونې صورت ښیي.

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

انډول یا موازنه: د حساب انډول یا موازنه په حقیقت کې په هغه لوري کې د پاتې (بقیې) له درجولو څخه عبارت دی، چې پیسې یې لرې وي، ترڅو په وسیله یې د حساب د دواړو خواوو انډول برابر شي؛ څکه چې د بیلانس حساب د تلې حیثیت لري او تله باید موازنه ولري؛ پخوانیو محاسبینو به دغه موضوع د میزان کولو په نامه یادوله.

د ګټې او تاوان د معاملاتو پایله اخیستنه: لکه څرنګه چې د هرې تصدۍ موخه د ګټې ترلاسه کول دی، نو په دې اساس تصدۍ د ګټې د ترلاسه کولو لپاره فعالیت کوي؛ یعنې امتعه په ارزانه بیه اخلي او د ګټې په تثبیت یې بېرته پلوري او یا د کریدت (پور) د ورکړې په وړاندې تکتانه ترلاسه کوي او که چیرې دغه منابع په نغده توګه ترلاسه کړو، څرګنده ده، چې په حساب کې پانګه زیاته شوې؛ یعنې کریدت کیږي؛ څکه چې د پانګې کریدت د پانګې د تزیید په معنا ده،که چیرې موږ دغه حاصلات تراوسه نه وي اخیستي، په طلباتو کې دبتیږي.

د بیلګې په ډول: د یوه خدمت په بدل کې نغده اجوره ترلاسه کوو، چې په دې صورت کې پانګه له کیسې څخه دبتیږي؛ پورتنۍ موضوع مو چې مطالعه کړه، په حاصلاتو پورې اړونديږي او دا دی اوس د مخارجو بحث پیلوو.

دا یو واضح امر دی، چې هره تصدۍ د ګټې د ترلاسه کولو لپاره فعالیت کوي، خو په دې منظور مجبوره ده، چې یو سلسله مخارج هم ومني.

د بیلګې په ډول: د کارکوونکو لپاره اجوره یا معاش ورکول کیږي، د بخارۍ، ګروپ او داسې نورو د ګرمولو او روښانولو لپاره یې لګښتونه ورکوي. د اوبو، تلیفون، فکس او داسې نورو لپاره تادیات لري او یا د فعالیت په بهیر کې د ثابتې شتمنۍ لکه: ودانۍ، د کور سامان، ماشین آلات، نقلیه وسایط او داسې نورو د قیمت تنقیص سنجوي؛ بالاخره دغه تنقیصات د مخارجو په نوم یادیږي. باید یادونه وکړو، چې تر دې وړاندې موږ ولیدل، چې حاصلات د شتمنۍ د زیاتوالي (تزیید) لامل او له بله پلوه د پانګې د زیاتوالي (تزیید) لامل کیږي، د مخارجو پر خلاف، چې له یوې خوا په شتمنیو کې او له بلې خوا په پانګه کې د تنقیص لامل ګرځي.

لکه: د تصدۍ د کارکوونکو لپاره ۵۰۰۰۰ افغانۍ معاش ورکول کیږي.، چې د ثبت طریقه یې په دې ډول ده:

پیسې	کریدت	دبت
۵۰۰۰۰	کسه	پانګه

د معاملاتو د تمرین لپاره یو ساده ژورنال جوړوو او لاندې معاملات پکې ثبتوو؛ مامورینو ته د معاشونو ورکړه، د رتبې په اساس ۱۰۰۰۰ افغانۍ نغدې، د قرطاسیې پیرېدل په نغده ۲۰۰۰

افغانۍ؛ د کمیشن حاصلات په نغده توګه اخیستل کیږي ۲۵۰۰۰ افغانۍ، د ټکټاني حاصلات اخیستل کیږي ۸۰۰۰ افغانۍ، د ټکټانې لګښتونه ورکول کیږي په نغده توګه ۱۰۰۰۰ افغانۍ.

Dr	د ګټې او تاوان دفتر	Cr
	مخارج	حاصلات
	لګښتونه	عواید
	د پانګې ګټه	دپانګې تاوان
	سر جمع	سر جمع

د ژورنال دفتر

شمیره	تشریحات	نیټه	پیسې	C	D
1	د معاشاتو نغده ورکړه	1/3/1388	10000	کسه	پانګه
2	د قرطاسیې پیرېدل په نغده	5/4/1388	2000	کسه	پانګه
3	د کمیشن حاصلات په نغده توګه اخیستل کیږي.	7/5/1388	25000	پانګه	کسه
4	د ټکټانې حاصلات په نغده اخیستل کیږي.	9/6/1388	8000	پانګه	کسه
5	د ټکټانې لګښتونه په نغده ورکول کیږي.	25/6/1388	10000	کسه	پانګه

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

که چیرې په یوه تصدۍ کې پانګه (۱۰۰۰۰۰) افغانۍ او کسر هم (۱۰۰۰۰۰) افغانۍ وي، پورتني معاملات لومړی په ژورنال او ورپسې په لوی یا کبیر دفتر کې ثبتېږي، په داسې توګه، چې

د پانګې د زیاتوالي (تزیید) پر ځای عایداتي فرعي حسابونه او لګښتونه په پام کې نیول کېږي، ترڅو د پانګې حساب څرګند شي او ټول عایدات او لګښتونه په بېلو حسابونو کې ثبت شي.

D	یا افتتاحیه بیلانس C
100000	100000
100000	**100000**

D	شخصي پانکه C
41000	100000
	11000
111000	**111000**

D	C	پیسې	نیټه	تشریحات	شمیره
د معاش لګښتونه	کسه	10000	1/3/1388	د معاشاتو نغده ورکړه	1
دقرطاسیې لګښتونه	کسه	2000	5/4/1388	دقرطاسیې پیرېدل په نغده	2
کسه	دکمشین حاصلات	25000	7/5/1388	د کمیشن حاصلات	3
کسه	تکتا نه حاصلات	8000	9/6/1388	نغده اخیستل کیږي	4
د تکناني لګښتونه	کسه	10000	25/6/1389	د ټکټاني لګښتونه په نغده ورکول کیږي.	5

D	د قرطاسیې لګښتونه C
2000	2000
2000	**2000**

D	دمعاش لګښتونه C
10000	10000
10000	**10000**

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

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

- د پانګې حساب په ګډه وډه توګه د لګښتونو او حاصلاتو د ثبت ډولونه وړاندې کړې وه.
- که چا د لګښتونو د احصایې په اړه پوښتنه کوله، محاسباتو یې په خپل حساب ځواب نه شواى ورکولى، د دغې نیمګړتیا د لرې کولو لپاره د پانګې د حساب پر ځاى د حاصلاتو او مخارجو ثبت یې، د پانګې په فرعي حسابونو کې، چې عبارت دي له:

د حاصلاتو حسابونه او د لګښتونو حسابونه او یا په مشروع توګه که ووایو حاصلات، چې د پانګې له تزییدڅخه عبارت ده، د دې پر ځاى، چې د پانګې په حساب کې کریدت وکړو، د حاصلاتو له بیلو حسابونو څخه کریدت کوو، او د حاصلاتو حسابونه کریدت کوو او د حاصلاتو حسابونه تل کریدت کیږي ځکه چې د پانګې د تزیید حیثیت لري.

د دې لپاره چې د پانګې تنقیص په خپله د پانګې په حساب کې دبت کړو، د لګښتونو په بیلو حسابونو کې یې دبت کوو او د لګښتونو حسابونه، د پانګې تنقیصي حسابونه دي، چې تل دبتیږي، ځکه چې د پانګې د تنقیص حیثیت لري؛ په دې صورت کې موږ دوه ډوله حسابونه لرو، چې عبارت دي له:

الف- بیلانسي حسابونه، چې اکټیفي او پسیفي وي:

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

ب- نتیجوي حسابونه، چې عایداتي او مصارفاتي وي:

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

پوښتنه: د کیسې ابتدایي شتون (۸۰۰۰۰)، بانکي شتمني (۱۷۰۰۰۰)، پر نورو تصدیو طلبات (۳۰۰۰۰)، پر اشخاصو طلبات(۲۰۰۰۰) او پورونه یا دیون (۱۴۰۰۰۰)، پانګه معلومه کړئ.

- د مغازې کرایه له بانکه ورکول کیږي (۶۰۰۰) افغانۍ.
- په مسلکي مجله کې د ګډون لپاره، (۳۰۰) افغانۍ ورکول کېږي.
- د تیلفون محصول په نغده ورکول کیږي (۸۰) افغانۍ.
- د ټکټانې بانکي عواید د بانک له درکه د بانک په حساب (۱۰۸۷۰) افغانۍ.
- د سوند موادو پیرېدل له بانکه (۳۶۰۰) افغانۍ.
- اداري لګښتونه له بانکه ورکول کیږي (۱۶۲۰) افغانۍ.
- د طلباتو تکتانه په نغده توګه ترلاسه کېږي (۱۴۰۰۰۰) افغانۍ.
- د یوې دعواء لګښتونه محکمې ته ورکول کیږي (۲۸۰۰) افغانۍ.
- د برېښنا لګښتونه له بانکه ورکول کیږي (۱۴۵۰) افغانۍ.
- حسابي مشاور ته د اجورې ورکړه (۲۲۰۰) افغانۍ.

لارښوونه

پرانیستی یا افتتاحیه بیلانس ترتیب، پانګه تثبیتوو. پرانیستي یا افتتاحیه بیلانس پر خپلو اجزاوو باندې ویشو او د بیلانس حسابونه دایروو.

معلاملات په ژورنال کې ثبتوو.

- د ژورنال حسابونه اړوند دفتر ته لیږدوو، د لګښتونو د حاصلاتو د حسابونو لپاره بیل حسابونه دایروو.
- نتیجوي حسابونه تړو او د ګټې او تاوان حساب جوړوو.
- د ګټې او تاوان وروستۍ پایله پانګې ته لیږدوو.
- د بیلانس حسابونه تړو او د ختم بیلانس جوړوو.

P	افتتاحیه بیلانس	A
پانګه 160000		170000بانکي شتمني
پورونه یا دیون 140000		30000 پر تصدیو طلبات
		20000 پر اشخاصو طلبات
		80000 د کسې ابتدایي شتون
300000		300000

D	دیون	C	D	پانګه	C
		140000			160000
		140000			**160000**

D	بانکي شتمني	C	D	کسه	C
170000			80000		
170000			**80000**		

D	پر اشخاصو طلبات	C	D	پر تصدیو طلبات	C
80000			30000		
80000			**30000**		

شمېره	تشریحات	کریدت	دبت	افغانۍ	نیټه
1	د بانک په واسطه ورکړې	بانک	متفرقه لګښتونه	6000	5/4/88
2	دمجلې د ګډون لپاره ورکړه	کسه	متفرقه لګښتونه	300	5/4/88
3	دتیلفون دمحصول نغده ورکړه	کسه	دتیلفون لګښتونه	80	5/4/88
4	د بانکي شتمنۍ له درکه د ټکټاني عواید	دټکټاني حاصلات	بانک	10870	5/4/88
5	د بانک په واسطه د سوند موادو پیرېدنه	بانک	سوند لګښتونه	3600	5/4/88

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

D	سره لګښتونه C	D	د تيلفون لګښتونه C
3600	3600	80	80
<u>3600</u>	**<u>3600</u>**	**<u>80</u>**	**<u>80</u>**

D	سره لګښتونه C	D	د تيلفون لګښتونه C
140000	140000	1450	1450
<u>140000</u>	**<u>140000</u>**	**<u>1450</u>**	**<u>1450</u>**

D	پر تصديو طلبات C	D	پر اشخاصو طلبات C
30000	30000	20000	20000
<u>30000</u>	**<u>30000</u>**	**<u>20000</u>**	**<u>20000</u>**

D پانګه C		D ټکټانه حاصلات C	
166820	160000	24870	10870
	6820		14000
166820	**166820**	**24870**	**24870**

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

A د ختم بیلانس	P
168200 بانکي شتمني	پانګه 166820
30000 پر تصدیو طلبات	پورونه یا دیون 140000
20000 پر اشخاصو طلبات	
88620 کسه	
306820	**306820**

مضاعفه مح زیات شوی او د کسر له حساب څخه تنقیصیږي؛ یعنې په دواړو دفترونو کې بدلون رامنځ ته کېږي، چې نن ورځ ټولې تصدۍ له مضاعفې محاسبې څخه کار اخلي او د دغه سیستم بنسټیزه ګټه د حسابونو توازن او د محاسبې د تېروتنو پېژندنه او په اسانۍ سره یې موندنه ده، چې په دې صورت کې باید د یوې معاملې دبتونه د مخامخې معاملې له کریډتونو سره مساوي وي.

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

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

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

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

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

شتمنۍ	پوورونه یا دیون	پانګه

اختتامیه بیلانس: اختتامیه یا د ختم بیلانس هغه دی، چې اقتصادي فعالیت او د تصدۍ مالي پایلې د کب پر ۲۹ نیټه یا د مالي کال په پای کې په لنډه توګه ښیي.

د ګټې او تاوان د دفتر تعریف: د ګټې او تاوان دفتر یا د فعالیت ځای پایله، د عوایدو او لګښتونو له پرتلنې څخه عبارت دی. د ګټې او تاوان دفتر د حساب یو صورت دی، چې د یاد حساب په ښي اړخ کې حاصلات درجیږي او په کیڼ اړخ کې یې لګښتونه ثبتیږي. که وروستۍ پایله د دبت په سمت کې څرګنده شي، د ګټې پایله او که دکریدت په سمت کې څرګنده شي، د تاوان پایله ده.

د پوښتنو د حل کیلي:

د دې لپاره، چې د محاسبوي پوښتنو په حلولو کې له ستونزو سره مخ نه شو، دغه لارښود د حسابي اجراأتو پر مهال د پوښتنو د حل د کلۍ په توګه په پام کې نیسو. که چیرې له هغه سره سم د پوښتنو پر حلولو پیل وکړو، له تیروتنې او غلطۍ پرته به د ختم بیلانس پر جوړولو بریالي شو.

په لومړي ګام کې له لومړني موجودۍ څخه افتتاحیه بیلانس داسې ترتیبوو، چې شتمنۍ د بیلانس په اکتیف سمت او پانګه او پورونه یا دیون د موازنې لپاره د بیلانس په پسیف سمت کې ثبت شي، چې د بیلانس اکتیف سمت له پسیف سمت سره مساوي وي او که چیرې پانګه نامعلومه وي، د شتمنیو له سرجمع څخه پورونه یا دیون منفي کوو، په دې توګه پانګه ترلاسه کېږي.

د شتمنیو سرجمع – پورونه یا دیون = پانګه

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

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

د دویم کلاس تحدیدي حسابونه:

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

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

نو د دغې موخې لپاره یو ځانګړی ګروپ ځانګړی کړی دی، چې دغه ګروپ د دویم کلاس د ۲۷ حسابونو له ګروپ څخه عبارت دی او د لیکلي یا تحریري ګروپ په نامه نومول شوی دی. دغه لګښتونه او عواید د حاصلاتو او د بې طرفه لګښتونو په نامه یادېږي، چې د دویم کلاس په دغه حسابي ګروپ کې لاندې اقلام ثبتیږي:

- هغه مخارج او تاوانونه، چې په فعالیت ځای پورې اړوند او مشروط نه دي.
- د مخارجو فوق العاده نقصانات.
- هغه مخارج او نقصانات، چې یوازې یوځل پیښیږي.

همدارنګه درې پورته نظریې د حاصلاتو په اړه هم مطابقت کوي.

په بیلانس کې د قیمت تحولات:

مخکې مو د بیلانس یوه یا څو نمونې مطالعه کړې، خو د دې لپاره، چې تصدۍ خپل اقتصادي موخې ته ورسیږي، په فعالیت پیلوي او د تصدۍ هر مالي فعالیت د بیلانس په اقلامو کې د تحول لامل کیږي او له بله پلوه د بیلانس سیستم له هغه صورت حساب څخه عبارت دی، چې د تصدۍ مالي وضع په یوې ټاکلي موده کې لکه د کب پر۲۹ یا د وري (حمل) پر لومړۍ ښیي. که چیرې د دغو دواړو ټاکلو نیټو یعنې د وري (حمل) لومړۍ نیټې (د فعالیت د دورې پیل) او د کب د ۲۹ نېټې (د مالي کال ختم) ترمنځ یو سلسله مالي اقتصادي فعالیتونه ترسره نه شي، نو د وري (حمل) د لومړۍ نیټې اړوند بیلانس په خپل حال پاتې کیږي او په اقلامو کې یې تحولات نه رامنځ ته کیږي؛ په داسې حال کې که مالي او اقتصادي فعالیتونه ترسره شي، په بیلانس او اقلامو کې یې تحول رامنځ ته کېږي، لکه:

B - A

P	A
پانګه 645000	120000 اثاثیه
اوږدمهال پورونه یا دیون50000	300000 امتعه
لنډمهال پورونه یا دیون425000	540000طلبات
	160000 کسه
1120000	**1120000**

- که یادې تصدۍ د خپلو مالي فعالیتونو په ډله کې ۱۰۰۰۰ افغانۍ امتعه وپیرې، نو د کیسې له حساب څخه ۱۰۰۰۰ افغانۍ کمېږي او د امتعې په حساب کې زیاتیږي، خو دغه تحول نه شو کولی د بیلانس په اکتیف کې د امتعې او کیسې په حساب کې وښیو؛ ځکه د دغو تحولاتو ښوول د بیلانس او موضوع شتون د نه پوهېدو وړ ګرځوي.
- که یادې تصدۍ ۱۲۵۰۰۰ افغانۍ لنډمهاله پور پر اوږدمهاله پور بدل کړي، لنډمهال پور

کمېږي او اوږد مهاله پور زیاتیږي.

- که چیرې یو ځل ۲۰۰۰۰ افغانۍ پور فرنیچر وپیرو.
- که چیرې د لنډمهالو پورونو (دیون) له جملې څخه ۲۵۰۰۰ افغانۍ یې ورکړل شي، نو په دې اساس کسه او همدارنګه لنډمهال پورونه (دیون) تنقیص ښيي، څرنګه چې مو مخکې هم یادونه وکړه، موږ نه شو کولی، په خپل بیلانس کې آني یعنې ډېر چټک تحولات وښیو، خو د آسانتیا لپاره د بیلانس د اقلامو کار یو تر بل لاندې نه لیکو، بلکې د یو بل څنګ ته یې لیکو او پورتنۍ پایلې ترلاسه کولی شو.
- اکټیفي بدلون: سرجمع بدلون نه مومي او موازنه په خپل لومړني حال پاتې کیږي.
- پسیفي بدلون: سرجمع بدلون نه مومي او موازنه په خپل لومړني حال پاتې کیږي.
- د اکټیف او پسیف تزیید: سرجمع زیاتیږي او موازنه په خپل حال پاتې کیږي.
- د اکټیف او پسیف تنقیص:- سرجمع کمیږي او موازنه په خپل حال پاتې کیږي.

په یوه لویه دولتي موسسه کې له ثبات څخه ثبت او د پېرېدنې د هیئت یا استازي د مسئولیتونو د ګټې د ترلاسه کېدو محاسبه

په لویو دولتي موسسو کې د مالونو او تجهیزاتو پېرېدل، د یوه پلاوي یا د پېرېدنې استازي او په خپله د پېرېدنې څانګې د رییس په وسیله کنټرولیږي.

الف- په موسسې پورې اړوند د ټولو مالونو ساتنه او مراقبت.

ب- د موسسې د نورو څانګو د غوښتنو ترتیب او (فایلنګ).

ج- د تحصیل شوو، پلورل شوو مالونو او په اطاق کې د موجودو مالونو او د تحویلخانو د اومو موادو له موجودۍ څخه دوامداره او جاري ثبت.

د- د یوه لوړ معیار له مخې، د خرڅلاو د ټولو اقلامو ساتنه لږ تر لږه د خریدارۍ له شعبې څخه په عین وخت کې له غوښتنلیکونو سره د زیاتو موادو د پیرېدنې لپاره.

هـ- له هغو ټولو مالونو څخه، چې د خرڅلاو او اومو موادو د څانګې په واک کې وي، په یوه منظم وخت کې د فزیکي موجودۍ ترسره کول.

په پورتنیو مسوولیتونو پورې اړوند، ځینې نورې چارې عبارت دي له: د دفتر غوښتنلیکونه، د خرڅلاو او اومو موادو د خونې غوښتنلیکونه، د دوامداره موجودۍ کارتونه او د فزیکي موجودۍ پاڼې.

دفتري غوښتنلیکونه:که چیرې یو کاتب وغواړي د اومو موادو له اطاق (تحویلخانې) څخه اقلام بهر کړي، اړ دی، چې د دفتر د غوښتنلیک یوه فورمه ډکه (خانه پري) او په خپله او یا د څانګې آمر یې لاسلیک وکړي او ورپسې د غوښتنلیک اصلي کاپي اړوند تحویلدار ته لیږي او مواد تسلیمیږي.

د تسلیمۍ پر مهال، اړوند تحویلدار په جدول کې د هر هغه جنس مخې ته یوه علامه ږدي، چې نوموړي شخص ته یې تسلیموي؛ دغه چاره، له تحویلخانې څخه د جنس پر وتو (خروج) او بل شخص ته یې پر تسلیمۍ دلالت کوي.

تحویلدار د دفتري غوښتنلیک سندونه د دوو دلیلونو له مخې له ځانه سره ساتي.

لومړی دا چې له تحویلخانې څخه د موادو ایستل یوازې د ده له صلاحیتونو څخه دي او دویم دا چې د غوښتنلیک دغه فورمې د معلوماتو یوازینی سند دی، چې نوموړی یې د خرڅلاو او د اومو موادو د برابرولو ځانګې ته د متداومه موجودۍ کارتونو د جوړولو لپاره لیږي.

• شمیره..................	**د افغانستان اسلامي جمهوریت**
دتحویلخانې د غوښتنلیک نیټه	
• نیټه.......................	د ف س ۹ فورمه د تحویلخانې غوښتنلیک
	3- د غوښتونکې ځانګې نوم
د ترمیم فرمایش	4- د نمایندګۍ نوم

مهرباني لاندې خدمتونو او اجناس برابر کړئ.

د اقلامو شمیره	د زیرمې شمیره	تفصیلات – خد متونه	کچه	واحد	په حساب کې معامله شوه
• هغه اقلام، چې تري کرښه راتاو شوې وي، په تحویلخانه کې شتون نه لري؛ د هغې د خریدارۍ وړاندیز دي وشي. • لاسلیک--------- -------------- دتحویلخانې آمر نیټه					

13- د صلاحیت لرونکي لاسلیک:------

14- د تحویلخانې د آمر لاسلیک:------

توزیع:- په یوه اصل کې

الف:-

ب:-

ج:-

د اومو موادو کارت ، د تحویلخانې کارت

د صحت شامپو۲۲۷ ملي لیتر

د جنس شمېره:------ د جنس نوم:______________

موقعیت:---------

اعظمي حد۱۰۰ ، ټیټ حد۲۰ .

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

د متداومې (دایمي) موجودۍ کارت:

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

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

د متداومې موجودۍ د کارت نور جزییات تشریح شوي دي.

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

ب- د موقعیت شمېره: یوازې د لویو تحویلخانو او یا ګدامونو لپاره د ارزښت وړ ده.

د بیلګې په ډول، (۲۵) یوازې د تحویلخانې له یوې ځانګړې ځانګې څخه استازیتوب کوي او د

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

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

د- د یوه ښه تحویلدار مواد او جنسونه هیڅکله نه ټمامېږي. کله چې د یوه جنس زیرمه ټيټې کچې ته ورسیږي، تحویلدار مجبور دی، یو غوښتنلیک ترتیب کړي او په ترڅ کې یې د خریدارۍ له شعبې څخه د زیاتو موادو د پیرېدلو غوښتنه وکړي.

هـ- کله چې له تهیه کوونکي څخه مواد ترلاسه شي، شمېره یې د تحصیل په ستون کې درجیږي.

و- د صدور د ستون مندرجات، د دفتر د غوښتنلیکونو له مخې، له تحویلخانې څخه د جنسونو له ایستلو سره جوخت اخیستل کیږي.

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

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

فزیکي موجودي

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

دا جوته ده، چې په لویو موسسو کې د موجودۍ زیاتې ځانګې موجودې وي او د سوداګریزو توکو او مالونو کچه هم زیاته وي، خو په ټولیزه توګه د دواړو طرزالعمل یو شانته دی.

د ګټې او تاوان صورت

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

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

د الف، ب، ج کمپنۍ

۱۷- ۴ د ګټې او تاوان صورت

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

د خرڅلاو عاید

د مالونو خرڅلاو				10000000
د مالونو موجودي		1/1/11388	1800000	
پیرېدنه			7100000	
د هغو مالونو بیه، چې د خرڅلاو لپاره چمتو دي.			8900000	
د مالونو موجودي		29/12/1388	1400000	
د پلورل شوو مالونو قمیت.				7500000
ناخالصه ګټه				2500000
		لګښتونه		
معاشونه او اجورې		850000		
د دفتر د وسایلو لګښتونه		104000		
د تیلفون اوتیلګراف لګښتونه		16000		
پستي لګښتونه		14000		
د کرايې لګښتونه		145000		
د بیمې لګښتونه		25000		
د برېښنا، تودولو او روښانولو لګښتونه		32500		
د استهلاکي تنزیل لګښتونه		165000		
د غیرحسنه پور لګښتونه		27000		
ټولیز لګښتونه		21500		
د لګښتونو مجموع				1400000
خالصه ګټه				11000000

په دولتي تصدیو کې سنجش او محاسبه:

د موجودۍ کړنه: د افغانستان د سوداګرۍ د مقررو له مخې، هر سوداګر اړ دی، چې د هر کال په پیل او پای کې د خپلې شتمنۍ او پورونو (دیون) د اقلامو موجودي ترسره کړي؛ د موجودۍ په اړه همدغه اړین اجراآت، د موجودۍ د کړنې یا عمل په نامه یادیږي.

د موجودۍ لیست: د موجودۍ د چارو پایلې، چې د شتمنیو او پورونو(دیون) ټول اقلام په بر کې نیسي، په یوه بېل لړلیک یا فهرست کې دې جمع شي او دغه فهرست د موجودۍ د لیست په نامه یادیږي.

د موجودۍ د لیست بېلګه:

شمیره	د شتمنۍ نوم	فرعي ستون	اصلي ستون
A	ثابته شتمني		
1	ځمکه	290000	
2	ودانۍ یا تعمیر	230000	
3	د ترانسپورت وسایل	190000	
	د ثابتې شتمنۍ مجموع		710000
B	سیاره شتمني		
الف	امتعه		
1	د پسه پوستکی	63700	
2	د غوایي پوستکی	42600	
	د امتعې مجموع		106300
ب	بانکي شتمني		
1	په ملي بانک کې	280000	
2	په پشتنې تجارتي بانک کې	750000	
3	په د افغانستان بانک کې	200000	
	د بانکي شتمنۍ مجموع		1230000
ج	طلبات	30000	
1	د آهو بوټونو پر فابریکې باندې	25000	
2	د عقاب بوټونو پر فابریکې باندې	22000	
3	محمود بوتیک		
	متفرقه طلبات		

4	د طلباتو مجموع		
C	پورونه یا دیون		
1	اوږدمهاله پورونه یا دیون	1010000	
2	منځ مهاله پورونه یا دیون	11000	
3	لنډ مهاله پورونه یا دیون	23000	
	د پورونو یا دیون مجموع		1044000

P افتتاحیه بیلانس	A
د پانګې مجموع 1099300 دپورونو(دیون) مجموع 1044000	د ثابتې شتمنۍ مجموع 710000 د امتعې مجموع 106300 دبانکي شتمنۍ مجموع1230000 د طلباتو مجموع 97000
2143300	2143300

د ژورنال دفتر:

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

د ژورنال دفتر بېلګه

شمیره	تشریحات	نېټه	پیسې	C	D
1	د امتعې پیرېدل په نغده	1/3/1388	100000	کسه	امتعه
2	د اوږدمهاله دیون بدلول پر لنډمهاله دیون باندې	5/4/1388	125000	لنډ مهاله دیون	اوږد مهاله دیون
3	د موبل او فرنیچر پیرېدل په پور	7/5/1388	20000	لنډ مها له دیون	اثاثیه
4	له کسې څخه د لنډمهاله دیون ورکړه یا تادیه	9/6/1388	25000	کسه	لنډ مهاله دیون

لیجرLedger : که چیرې معاملات په یوه ټاکلې دوره کې ژورنال ته رسېدلي وي، بل پړاو، پر بېلو حسابونو یې ویشنه ده، چې دغه بیل حسابونه له لیجر څخه عبارت دي، چې د معاملاتو تر ویشنې او تقسیماتو وروسته په لیجر کې خپل دایمي ځای مومي؛ دغه دفتر د اصلي یا لوی دفتر په نامه هم یادېږي؛ ځکه چې ټول معاملات د تقسیم بندۍ په بڼه پکې ثبتیږي؛ ژورنال ټول معاملات د رامنځ ته کېدو له نیټې سره یو ځای لیکي؛ په داسې حال کې، چې لیجر د معاملاتو تر تجزیې وروسته، د معاملاتو د هر یوه لپاره بیل حسابونه جوړوي.

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

د استهلاکاتو د رامنځ ته کېدو اقتصادي علت:

- استهلاک د تخنیک د پرمختګ له امله.

د استهلاکاتو د رامنځ ته کېدو تخنیکي او طبیعي لاملونه.

- د استفادې او کارونې له امله استهلاک.
- د نه استفادې له امله استهلاک.
- د ذاتي ارزښت د تقلیل له امله استهلاک.

د استهلاک د رامنځ ته کېدو حقوقي لاملونه:

- د قوانینو او قراردادونو پربنسټ استهلاک.
- د مالیاتي قوانینو پربنسټ استهلاک.

د غیرمترقبه عواملو په پایله کې د استهلاک رامنځ ته کېدل.

د نیمګړې پانګونې له امله د استهلاک رامنځ ته کېدل.

د استهلاکونو د سنجش میتود: د ثابتو شتمنیو د استهلاکونو د سنجولو لپاره مقرر میتودونه شته، چې تصدۍ کولی شي د خپلو تولیدي شرایطو په پام کې نیولو سره له دغو میتودونو څخه کار واخلي؛ لکه:

۱- پر خطي سیستم باندې د استهلاک د سنجولو میتود.

۲- د صعودي سیستم له مخې د استهلاک د سنجولو میتود.

۳- د نزولي سیستم له مخې د استهلاک د سنجولو میتود.

د ګټې او تاوان د معاملاتو پایله اخیستنه: لکه څرنګه چې د هرې تصدۍ موخه د ګټې ترلاسه کول دی، نو په دې اساس تصدۍ د ګټې د ترلاسه کولو لپاره فعالیت کوي؛ یعنې امتعه په ارزانه بیه اخلي او د ګټې په تثبیت یې بېرته پلوري او یا د کریډت (پور) د ورکړې په وړاندې تکتانه ترلاسه کوي او که چیرې دغه منابع په نغده توګه ترلاسه کړو، څرګنده ده، چې په حساب کې پانګه زیاته

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

P	ګټه او تاوان	A
د ټکټانې حاصل 8000		قرطاسيه 2000
د کميشن حاصل25000		د ټکټانې لګښتونه 10000
		معاش 10000
		ګټه 11000
33000		33000

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

ب- نتيجوي حسابونه هغه حسابونه دي، چې اقلام يې په ګټې او تاوان پورې اړه لري، چې په پايله کې د تصدۍ ګټه او تاوان څرګنديږي؛ لکه د پانګې د تثبيت فورمول د عوايدو او لګښتونو حسابونه.

پانګه جمع د شتمنيو- پورونه يا ديون= پانګه

د څلورم څپرکي پوښتنې:

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

پنځم څپرکی

د افغانستان د بيارغونې لپاره د اماني(اعتمادي) وجهي صندوق اجرايي کړنلارې

ټوليزه موخه:

له مالي چارو، تدارکاتو، محاسبې او د افغانستان د بيارغونې لپاره د اماني (اطميناني) پيسو صندوق له ځانګړو اړتياوو سره، د افغانستان د اسلامي جمهوريت په وزارتونو او ولايتونو کې د بشري منابعو آشنا کول.

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

- له دغو طريقو او دستورالعملونو څخه د استفادې له کړنلارې سره.
- د لګښتونو له ټوليزو شرايطو سره.
- له معاشاتي لګښتونو سره.
- له غيرمعاشاتي معمولو لګښتونو سره.
- له خاصو ورکړو يا تادياتو سره.

له دغه دستور العمل نه د ګټې اخيستنې څرنګوالی:

دغه دستورالعمل د اړوندو وزارتونو د تهيې او تدارکاتو، اداري، مالي او د معاشونو د څانګو او بېلابېلو دولتي ادارو د ګټې اخيستنې لپاره ترتيب شوی دی. همدارنګه مستوفيان او په ولايتونو کې د وزارتونو اړوندې څانګې هم بايد له دغه دستورالعمل څخه ګټه واخلي.

دغه دستورالعمل په پښتو، دري او انګليسي ژبو ليکل شوی دی. د دغو ژبو په متن کې د توپير په صورت کې انګليسي متن د اعتبار وړ ګڼل کېږي.

د دستورالعمل نسخې: اوسنۍ د (۱۳۸۹) کال موجوده نسخه، د دغه دستورالعمل درېيمه نسخه ده. په دغه نسخه کې، نوي معلومات لکه: د وړيا مرستو په ژمنليک کې ترسره شوي تعديلونه او ورته کړنلارې، چې د افغانستان د اسلامي جمهوريت او نړيوال بانک ترمنځ منل شوي دي. سربېره پر دې د تدارکاتي کړنلارو د اجرا کولو په اړه اضافي توضيحات او همدارنګه د تدارکاتو نوی قانون (PPL) چې د ۱۳۸۷ کال د مرغومي مياشتې راهيسې د اجرا وړ دی، شامل دی.

د دغه دستورالعمل محدوده: دغه دستورالعمل یوازې د اضافي شرایطو په توګه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د اړتیاوو لپاره په پام کې نیول شوی دی او فقط د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجوهو د صندوق (ARTF) له خوا د مطلوبو لګښتونو د تمویل په موخه دی. دغه دستور العمل د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ترسره کېدونکو اجرایي کړنلارو ځایناستی او یا بشپړه تشریح نه دی، او داسې باید و نه ګڼل شي.

د لګښتونو عمومي شرایط

د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) د تاسیس موخه:

(ARTF) یا د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق، د افغانستان اسلامي جمهوري دولت پانګه ییز او جاري لګښتونه (GIRA) او د افغانستان لپاره د بیارغونې اړینې پروژې او پروګرامونه تمویلوي او هېواد ته د افغان متخصصو کدرونو د بېرته ستنېدو لپاره لاره هواروي. د افغانستان دبیارغونې لپاره اماني وجهي صندوق (ARTF) د نړیوالې ټولنې د مرستو عادلانه وېش ترویجوي او په دې برخه کې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت پر مالکیت او رهبرۍ ټینګار لري او همدارنګه د دولت له هغه وړاندیز شوي پرمختیایي پلان څخه ملاتړ کوي، چې له ملي بودجې څخه ورته تخصیص ځانګړی شوی دی.

د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) ګټې په لاندې توګه دي:

- دبیارغونې لپاره دمرستو په برخه کې د روڼتیا (شفافیت) او حساب ورکولو د کچې لوړول.
- د ملي اهدافو پر بنسټ، د بیارغونې پلان د همغږي کولو په موخه، د ملي بودیجې له پیاوړتیا سره مرسته.
- د دولت موجود ظرفیت ته په پام سره، د فشارونو کمولی او د وخت په تېرېدو سره د بنسټیزو ظرفیتونو له ودې سره یې مرسته.
- د دولت د لا اغېزمن فعالیت په موخه، د جاري بودیجې د لګښتونو له مالي حمایت سره مرسته.

د افغانستان نافذه قوانین:

د دې لپاره چې لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) له انده مطلوب وګڼل شي، باید د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت قوانین او مقررې مراعات شوې وي. د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د اجرا وړ قوانین او مقررې عبارت دي له (خو پر دې نه محدودیږي):

- د کلنۍ منظور شوې بودیجې (لایحه).

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

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

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

کلنۍ مصوبه بودیجه:

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

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

د مالي او عامه لګښتونو د اداري قانون(PFEML): د مالي او عامه لګښتونو د اداري قانون (PFEML)، د دولتي عوایدو او لګښتونو د مدیریت په برخه کې، اضافي مقررې او کړنلارې چمتو کړي دي.

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

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

د تدارکاتود پالیسۍ د اداري (PPU) له خوا د صادر شویو متحدالمالونو په ګډون د مالیې وزارت (MOF) له خوا صادر شوي متحدالمالونه:

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

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

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

- د بلاعوضو مرستو په تړونلیک کې ټاکل شوې اړتیاوې او اصلاحات یې.
- د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) د تطبیق وړ معیارونه (د ۱۳۸۳ کال د لیندۍ میاشتې پر ۲۱ بیاکتنه شوې ده).
- د مطلوبیت د ځانګړو برخو په تړاو، د نړیوال بانک یا د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) د رهبرۍ کمیټې پرېکړې.

د بلاعوضې مرستې د هوکړه لیک الزامونه (ARTF): د بلاعوضې مرستې په توافقنامه (ARTF) کې، لګښتونه (ARTF) پر پانګه ییزو او جاري لګښتونو وېشل شوي دي. (۱ برخه) د لومړۍ برخې تر سرلیک لاندې د لګښتونو د مطلوبیت لپاره د بلاعوضې مرستې توافقنامه، ځانګړې اړتیاوې په ګوته کړې دي:

- لګښتونه باید د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) له بودیجې سره سم وي.
- د نظامیانو، شبه نظامیانو او پولیسو لګښتونه د نامطلوبو لګښتونو جزء دي او نه تمویلېږي.
- لګښتونه په هغه صورت کې مطلوب وي، چې د هوکړه لیک د لاسلیکېدو د۲۰۰۲ د مې ۱۳ (۱۳۸۱/۲/۲۳) تر نیټې وروسته ترسره شوې وي.

په ضمن کې د بلاعوضې مرستې په هوکړه لیک کې جزییات، د پېرېدلو کړنلارې ښیي.

د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق د تطبیق وړ معیارونه: دغه د اجراء او تطبیق وړ معیارونه، هغه توافقات دي، چې د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) د رهبرۍ کمیټې او د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت ترمنځ ترسره شوي دي، ترڅو د لګښتونو په برخه کې، د دولت د کړنو د ښه والي لپاره مبنا او بنسټ وګرځي. دغه معیارونه، د ورکړې او د دولتي لګښتونو (SOE) په صورت کې یې د ثبت لپاره او د لګښتونو د ورکړې او د سندونو او مدارکو د تهیې ترمنځ یوه زماني دوره مشخصوي.

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

د ځانګړو مواردو په اړه د نړیوال بانک یا د رهبرۍ کمېټې (ARTF) پرېکړې: ان د ټولو قوانینو او مقررو د رعایتولو ترڅنګ کېدای شي، ځینې وختونه په مطلوب یا نامطلوب ځای د یو ځانګړي لګښت د راوستلو په برخه کې، یو لړ شکونه او تردیدونه رامنځ ته شي. د داسې مواردو د رادمخه کېدو په صورت کې به نړیوال بانک یا د رهبرۍ کمېټه پرېکړه کوي.

(د ځمکې د پېرېدنې لګښتونه، د همداسې نامطلوبو پرېکړو یوه بېلګه ده).

معاشاتي لګښتونه:

مقدمه

د معاشاتي لګښتونو تعریف: معاشاتي لګښتونه، ټول هغه لګښتونه دي، چې د دولت د مالي سیستم (AFMIS) په ۲۱۱۰۰ تر ۲۱۱۹۹ بودیجوي کودونو کې ثبت شوي دي. په دغه لګښتونو کې د اصلي معاشونو، امتیازاتو او بخششیو ورکړه شاملیږي.

معاشاتي لګښتونه د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د لګښتونو د زیاتې برخې په بر کې نیولو سره، د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) د تمویل وړ تر ټولو لویه برخه جوړوي. د معاشونو د استحقاق پروسه کولی شو، په لاندې توګه رالنډه کړو:

مرجع	د معاشونو د استحقاق پروسه		د اړتیا وړ سندونه او مدارک
۵-۲-۳	استخدام	=	د تقررمکتوب/ داستخدام قرارداد/ تشکیل
۵-۳-۳	حاضري	=	د حاضرۍ دفتر او راپور (الکترونیک)
۵-۳-۴	د ورکړې وړ اصلي معاش (خالصه ورکړه)	=	د معاشونو استحقاق (م ۴۱ فورمه)
	صادر شوی چک	=	م۱۶ فورمه او چک
۵-۳-۵	د معاش ورکړه	=	د م ۴۱ فورمې لاسلیک یا د بانکي انتقال ثبت

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

استخدام:

د معاشونو د مطلوبیت لومړنی شرط، د استخدام مدرکونه دي. یو شخص ته ورکړه هغه مهال مطلوب ګڼل کیږي، چې د وزارت له خوا د تقرر او استخدام په اړه یې مدرک په لاس کې وي.

استخدام یا د خدمت قرارداد (د اجیرانو) د کارکوونکو د تقرر مکتوب په وسیله اثباتیږي. امکان لري، د هغو کارکوونکو قرارداد چې ډیر وړاندې استخدام شوي دي، اوسمهال په لاس کې نه وي؛ په داسې مواردو کې د کارکوونکي، وروستۍ ترفیع پاڼه د نوموړي د استخدام تر ټولو معتبر مدرک ګڼل کیږي. همدارنګه د اجیرانو د خدمت قرار داد او د کارکوونکو د تقرر مکتوب، د مامور د هغه اصلي معاش د دقیقې کچې لپاره یو مدرک دی، چې دی یې په میاشتني توګه ترلاسه کوي.

د استخدام د اثباتولو په منظور، اړوند پستونه باید د هغه تشکیل په چوکاټ (سازماني چارټ) کې موجود وي، چې د اداري اصلاحاتو کمیسیون او د جمهوري ریاست دفتر او همدارنګه د بودیجې مصوب وي. د دولت د مالي قوانینو پربنسټ، له تشکیل څخه بهر، هیڅ راز استخدام او ګومارل د منلو وړ نه دي او په پایله کې اړوند لګښتونه نامطلوبه ګڼل کیږي.

د افغانستان د قوانینو پربنسټ، د تشکیل له حد څخه بهر هیڅ راز استخدام، مجاز نه دی او له دې اړخه ترسره شوي لګښتونه نامطلوب ګڼل کیږي.

حاضري: د کارکوونکو د وجود او په کارځای کې د هغوی د حضور د اثبات لپاره ((په وزارتونو او ادارو کې د حاضرۍ ثبت)) کې اړین ګڼل کیږي.

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

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

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

که چيرې ثابته شي، چې يو کارکوونکی په وزارت کې فزيکي حضور نه لري، خو د حاضرۍ ثبتونه وښيي، چې نوموړی حاضر دی، په دغه صورت کې به د يادې ادارې د معاش ټول لګښتونه نامطلوبه تشخيص شي.

اصلي يا د ورکړې وړ معاش (د معاشونو تشکيل ورکوونکي توکي)، (د ورکړو پيسو خالصه محاسبه)

د مياشتني معاشونو د استحقاق ليست (م ۴۱ فورمه) له لاندې توکو څخه جوړيږي:

بند	شرح	مبلغ
۱,۴,۳,۵	دکارکوونکو له جدول سره سم اصلي معاش	+
۳,۴,۱,۵	نغدي ملکي او کادري امتيازات – (تحصيلي او تخصصي امتيازات)	+
۲,۴,۳,۵	د ترانسپورت او ماکولاتو امتيازات	+
۳,۴,۳,۵	مؤقت اضافي امتيازات (PRR)	+
۴,۴,۳,۵	بخششي معاش	+
		= ناخالصه جمع
۵,۴,۳,۵	د تقاعد او مالياتو وضع	-
۶,۴,۳,۵	نور کسرات	-
		= دکسراتو جمع
۵,۳,۵		د ورکړې وړ معا ش (خا ل صه ورکړه)

د دې لپاره چې د م ۴۱ فورمه په مطلوب ډول محسوبه شي، بايد د ورکړې وړ معاش د پيسو مجموع له اړوند چک سره سمون وخوري. د م۴۱ فورمې او د صادر شوي چک پر بنسټ، د ورکړې وړ معاش تر منځ هر ډول اختلاف، نامطلوبه ګڼل کيږي.

سربيره پر دې، د کسراتو تر وضعې وروسته د معاش ناخالصه جمع بايد د ورکړې وړ معاش له جمعې سره مساوي وي.

د کارکوونکو د معاش له جدول سره سم اصلي معاش: اصلي معاش د مامور له رتبې او بست سره تړاو لري. رتبه باید د خدمتونو له قرار داد (د تقرر مکتوب) یا د استخدام له قرار داد(۲ پ له وروستۍ ترفیع پاڼې) سره د اثبات وړ وي. په هرې رتبې پورې اړوند معاش هر کال د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GRIA) په واسطه ټاکل کیږي.

ملکي او کادري نغده امتیازات (تحصیلي او تخصصي) باید د تقرر په مکتوب یا قرار داد کې ذکر شوي وي.

د ترانسپورت او ماکولاتو امتیازات: د ماکولاتو امتیازات د کاري ورځو د شمیر پر اساس له م۴۱ فورمې سره سم محاسبه کیږي. د ماکولاتو د امتیاز ورځنۍ پیسې باید د تایید شوې حاضرۍ له دفتر سره برابرې وي. د حاضرۍ راپور او د حاضرۍ دفتر د ماکولاتو د امتیاز د مطلوبیت لپاره د بشپړ مستند ملاتړ په توګه ګڼل کیږي.

له هغه ځایه، چې زیاتر وزارتونه د خپلو کارکوونکو لپاره د ترانسپورت وسیلې برابروي. پر دې بنسټ، ترانسپورتي امتیازات د یو شمېر کمو وزارتونو له خوا اجرا کیږي. د ترانسپورت لګښتونه یوازې په هغه صورت کې، چې وزارت د ترانسپورت وسیله برابره نه کړي، مطلوب ګڼل کیږي. په دې ترڅ کې د ترانسپورت امتیاز د ورکړې د ورځو شمیر، باید د کاري ورځو تر شمیر زیاتې نه وي.

د مؤقت اضافي معاشونو امتیازات(PRR): د اداري اصلاحاتو پروګرام (PRR)، په وزارتونو او ولایتونو کې د سازماني بدلون د رامنځ ته کولو لپاره یوه پروسه ده، چې په پایله کې به یې وزارتونه له کاري اړخه نور هم پرمختګ وکړي. د اداري اصلاحاتو (PRR) پروسه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون (IARSCS) تر څارنې یا نظارت لاندې ترسره کیږي.

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

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

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

- د کارکوونکو د استخدام پر بنسټ، سندونه او مدارک.
- د معاشونو د استحقاق لیست تایید او لاسلیک شوی وي.
- د کارکوونکو له خوا د مؤقتو اضافي معاشونو (PRR) د امتیازاتو د ترلاسه کېدو لاسلیک.

سربیره پردې، د مؤقتو اضافي معاشونو(PRR) لګښتونه باید له هغه نورم سره سمون ولري، چې د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسون (IARCSC) له خوا ټاکل شوی دی. هغه نورمونه چې د وزارتونو او اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون ترمنځ د کوم توافق له مخې ټاکل شوی وي، تر ستندرد نورم زیات او بهر دي، په دې توګه، د منلو وړ نه دي.

اضافي معاش (بخششي): د بخششی معاش د مطلوبیت معیار له عادي معاشونو سره یو شانته دی. اساسي توپیر، د بخشش د ورکولو واک او صلاحیت دي.

بخششي معاش یوازې په هغه صورت کې د منلو وړ دی، چې د رسمي حکم پر بنسټ یا له نورو قانوني لارو (لکه د روژې د مبارکې میاشتې بخششی) د وزیر یا (معین) په تصویب ورکړل شي.

د تقاعد او مالیاتو وضع

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

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

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

د معاشونو تایید شوی پلان (VPP):

د معاشونو تایید شوی پلان، هغه سیستم دی، چې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت له خوا د کارکوونکو د شتون د تایید او پیژندګلوۍ او بانکي حساب ته یې په مستقیمه توګه د خالصو معاشونو د لیږدولو په موخه، طراحي شوی دی.

دغه سیستم په اتوماتیک ډول، د میاشتني معاش د لیست (م۴۱ فورمې) او د ورکړې د غوښتنلیک (م۱۶ فورمې) د جوړولو ظرفیت لري. د پیسو ورکړې د مالیې وزارت له لارې ترسره

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

نغده تادیه (ورکړه):

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

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

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

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

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

۱- د بستونو اړتیاوې، د سازمانونو (وزارتونو) د اړتیاوو پر بنسټ ټاکل کیږي.

۲- په یو بست پورې د اړوندو دندو د طبقه بندۍ لپاره کاري یا شغلي جوړښتونه، د اړوندو اړتیاوو د لېږې کولو په خاطر طراحي کیږي.

۳- چارې یا دندې د رتبې پر بنسټ طبقه بندي کیږي.

د معاشونو لپاره د تطبیق وړ معیارونه: د افغانستان د معلوماتو د مالي ادارې په سیستم (AFMIS) کې د معاشونو په ثبت کې ځنډ: د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF)، د معاشونو په تړاو د تطبیق وړ اضافي معیارونه وضع کړي دي. دغه اضافي مقررې، د معاش د ورکړې میاشتې او په (AFMIS) کې یې د ثبت نېټې ترمنځ محدود مهال ټاکلي دي. هغه معاشونه، چې په (AFMIS) کې په ځنډ سره ثبت شوي دي، نامطلوب ګڼل کیږي.

د مرکزي ادارو لپاره په ثبت کې وروسته والی (د مرکز معاشونه): په مرکزي ادارو (کابل) کې، په وزارتونو پورې اړوند معاشونه باید تر هغې میاشتې وروسته، چې معاش په هغه پورې اړوند دی، د دریو میاشتو په ترڅ کې، د مالیې وزارت له خوا پیدا او په (AFMIS) کې دې ثبت شي.

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

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

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

غیر معاشاتي معمول لگښتونه:

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

د هغو عملیاتي او تدارکاتي لگښتونو (M&O) تعریف، چې د افغانستان د بیارغونې لپاره له اماني وجهي صندوق څخه د ترلاسه کېدو وړ وي: عملیاتي او تدارکاتي لگښتونه (M&O)، په ټولیزه توگه د پرمختیایي بودیجې له فصولو، پیشکۍ، مرستې، د پورونو له بېرته ورکړې او پوځي لگښتونو پرته، له۲۱۲۰۰ تر۲۵۱۹۹ پورې، د بودیجوي کوډونو ټول جاري لگښتونه (فصول) په بر کې نیسي.

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

مرجع	د پېرېدلو پروسه		سندونه او مدارک
2-4-5	د تدارکاتو پلان جوړونه	==	د کلني تدارکاتو پلان
3-4-5	د پیرېدلو غوښتنې (د تدارکاتو غوښتنه)	==	د پیرېدلو غوښتنې (دتدارکاتو غوښتنه-م۳فورمه)
3-4-5	بودیجه	==	د بودیجې د دفتر حساب / م ۲۰فورمه
4-4-5	تدارکات	==	د تدارکاتو دوسیه
4-4-5	قرارداد	==	قرارداد
7-4-5	دجنسونو وصول/ د کار ترسره کېدل	==	د جنسونو رسید (م ۷ فورمه او د کار د سرته رسیدو (پرمختگ) راپور
10-4-5	د چک صادرول	==	م۱۶ فورمه او چک
10-4-5	پلورنځي ته ورکړه یا پرداخت	==	خرڅوونکو ته د چک ورکول او لاسلیک یې

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

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

د تدارکاتو اقدام:

د تدارک (پیرېدنې) تر هر ډول عملیاتو مخکې باید د بودیجې د حساب دفتر (م ۲۰) ته په مراجعې سره، د بودیجې له شتوالي څخه ډاډ ترلاسه شي. باید د م۳ یوه فورمه یا د پیرېدنې غوښتنلیک تر برابرولو وروسته، د مجازو مسئولینو (مسئول مقام) له خوا تایید شي، همدارنګه په دغه فورمه کې باید د لګښت د برآورد پیسې شاملې وي. د پیرېدنې ټول لګښتونه، چې د م۳ له فورمې یا د پیرېدنې له غوښتنلیک څخه پرته ترسره کیږي، نامطلوب ګڼل کیږي. د پیرېدنې تر پیلېدو وروسته، د پیرېدنې د تایید ترلاسه کول، یا د کافي بودیجې نشتوالي، د نامطلوبو لګښتونو د رامنځ ته کېدو لامل کیږي.

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

تدارکات:

د تدارکاتو د میتودونو نه رعایت د ډېرو نامطلوبو لګښتونو د رامنځ ته کېدو لامل ګرځي.

د صحیح تدارکاتي میتود غوراوي او د مقرراتو سم رعایت یې، د پیرېدنې د ترسره کولو په برخه کې له اړینو موضوعاتو څخه ګڼل کېږي. کله چې تړون یا قرارداد لاسلیک شي، په هغه پورې اړوند ټول لګښتونه، چې پکې اړوند تدارکاتي مقررات نه وي رعایت شوي، نامطلوب ګڼل کیږي.

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

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

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

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

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

باید یادونه وکړو، چې د افغانستان د تدارکاتو د قانون پر بنسټ تر ۲۵۰۰۰۰ امریکایي ډالرو پورې ترسره شوي لګښتونه، د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق له خوا د مطلوبو اقلامو په توګه منل کیږي.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

له معياري شرطپاڼو څخه ګټه اخيستنه: د تدارکاتو د پاليسۍ اداره (PPU)، معياري شرطپاڼې (SBDS) يې د ۰۲۴ ګڼې په متحدالمال کې، د ۱۳۸۸ کال د جوزا پر ۲۰ مه نيټه (۲۰۰۹ په جون) کې خپرې کړې. تدارکاتي واحدونه کولی شي د دغه فورم سافټ (کمپيوټري بڼه) د تدارکاتو پاليسي له ادارې (PPU) څخه ترلاسه کړي.

د يادولو ده، چې لانديني توضيحات د پيرېدنې د ميتودونو بشپړ جزييات نه په ډاګه کوي، بلکې د مطلوبيت د کليدي معيارونو د جوتوولو په لټه کې دي. د تدارکاتو قانون (PPU)، د تدارکاتو له مقررو، ميتودونو او اړوندو متحدالمالونو سره يو ځای، د تدارکاتو پاليسي د ادارې (PPU) له خوا خپور شوی دی. د پېرېدنې له سمو او مناسبو ميتودونو څخه د کاراخيستنې په موخه، بايد ياد قانون ته پاملرنه وشي.

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

۱. د تدارکاتو د پلاوي د موجه او ليکلې پريکړې پربنسټ، په دې اړه، چې يوازې واحد قرار دادي کولی شي، تدارکات د ټاکلې مودې په بهير کې برابر کړي.
۲. په هغو حالاتو کې، چې د جنسونو، خدمتونو او د اړتيا وړ ودانيزو چارو د برابرولو او تدارک په اړه قرارداد، د قانون له حکمونو سره سم، انحصاري حقوق ولري او مناسب بديل يې هم نه وي موجود.
۳. په هغه صورت کې، چې د جنسونو، خدمتونو او ودانيزو چارو د برابرولو او تدارک لپاره بېړنۍ اړتياوې موجودې وي، چې د ځنډېدو په صورت کې يې، عامه روغتيا، عامه ګټې او مصونيت له جدي خطر سره مخ وي او د واوطلبۍ د پراوونو يا نورو تدارکاتي تګلارو د سرته رسولو لپاره لازم وخت، غير عملي وي.

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

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

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

د نرخ ورکولو غوښتنلیک:

د تدارکاتو قانون (PPL) ۲۱ مه ماده د نرخ ورکولو (نرخ اخیستنې) د غوښتنلیک له لارې د پیرېدنې مېتود توضیح کوي. د دغه مېتود له مخې، د جنسونو او خدمتونو لپاره نرخ اخیستنه لږ تر لږه له دریو خرڅوونکو څخه چې په شرایطو برابر وي، الزامي ده.

د دغه میتود لپاره د مطلوبیت بنسټیز معیارونه په لاندې توګه دي:

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

پرانیستی داوطلبي:

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

۱- د ټولو جنسونو، خدمتونو او ودانیزو چارو برابرول او تدارک (د مشورتي خدمتونو د سرته رسولو په استثناء) د پرانیستې داوطلبۍ له لارې ترسره کیږي، خو دا چې په دغه قانون کې بل ډول تصریح شوې وي.

۲- که چیرې د جنسونو، خدمتونو او ودانیزو چارو برابرول او تدارک د پرانیستې داوطلبۍ له لارې شونې نه وي، دلایل یې په لیکلې بڼه د تدارکاتي پړاوونو په سندونو کې درجیږي.

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

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

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

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

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

د داوطلبی د ناستې جوړېدل: په دې برخه کې د مطلوبیت کلیدي معیارونه باید په لاندې توګه په پام کې ونیول شي:

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

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

د آفرونو ارزونه: له دې پرته، چې دې ته پام وشي، چې د تدارکاتو له کوم میتود څخه کار اخیستل شوی، د آفرونو(وړاندیزونو) ارزونه باید په څرګنده او مستنده توګه تصویب او تایید شي.
د داوطلبۍ د ارزونې بنسټیز الزامات عبارت دي له:
- ټول وړاندې شوي (تحویل ورکړل شوې) آفرونه او پوښتنپاڼې باید د ارزونې په ناسته کې په پام کې ونیول شي.
- د ارزونې راپور دې، د وړاندې شوي نرخ له آفرونو (وړاندیزونو) او پوښتنپاڼې سره سمون ولري.
- د داوطلبۍ د ارزونې راپور باید د تدارکاتي کمیټې له خوا تصویب او نیټه دې ورته وټاکل شي.
- ټیټ (نازل) آفر دې غوره کړل شوی وي.

د لګښتونو د نه مطلوبیت یو له عمده دلیلونو څخه دا دی، چې د تدارکو د ارزونې مدارک نیمګړي او یا واضح نه وي او په دې اساس، د داوطلبۍ د ګټونکي د غوره کېدو څرنګوالی نامشخص وي. دغه مورد په آسانۍ سره د آفرونو (وړاندیزونو) د یوه پرتلیز جدول د برابرولو په وسیله، چې آفرونو (وړاندیزونو) ته د ارجاع وړ وي، رفع کېدونکی دی. (لکه: د آفرونو (وړاندیزونو) شماره ګذارۍ او د داوطلبۍ د ارزونې په جدول کې یې د یادې شمېرې ثبت).
د تدارکاتو د قانون ۲۹(PPL) مه ماده هغه میتود، چې باید د ناموفقه داوطلبۍ د تدارکاتو په اړه مراعات شي، تشریح کوي. د تدارکاتو قانون (PPL) په میتود پورې اړوند میتودونه او همدارنګه د تدارکاتو د پالیسي ادارې (PPL)، ۰۰۹C متحدالمال هم دغه شرایط تشریح کړي دي.

قرارداد:

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

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

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

- د قرارداد نیټه.
- د خرڅوونکي نوم (تیارونکی یا قرارداد کوونکی).
- د تدارک شوو جنسونو فني مشخصات.
- د قرارداد موده (د قرارداد وخت).
- د قرارداد ټولې پیسې (یا د هر قلم پیسې که چیرې د اقلامو شمېر زیات وي).
- د برابرونکي او تصویب کوونکي (د وزارت یا ادارې د امر ورکوونکي آمر) لاسلیک.

د قرارداد تر تړون وروسته، برابرونکي ته ټولې ورکړې، باید له قرار داد سره سمون ولري. د اقلامو په شمیر کې بدلون، د جنس د غوښتنې کیفیت او یا قیمتونه، چې په عمومي پیسو کې د بدلون لامل ګرځي، د دې لامل کیږي، چې د یاد قرارداد لګښتونه نامطلوب وګڼل شي.

د داوطلبۍ د ګډونکي اعلان:

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

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

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

نړیواله داوطلبي:

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

(آفرونه) د افغانستان د محلي برابرونکو له خوا وړاندې نه شي یا دا چې محلي داوطلبي د واجدو شرایطو پلورونکو د پېژندګلوي یا غوراوي لپاره کومې نتیجې ته ونه رسیږي.
له نړیوالو منابعو څخه په یو له دغو حالاتو کې تدارکات ترسره کیدای شي:

1. په هغه صورت کې، چې د اجناسو، خدمتونو او ساختماني چارو د برابرولو او تدارک په موخه په افغانستان کې د رقابتي قیم پربنسټ، د داوطلبانو شمېر تر دریو کسانو لږ وي.
2. په هغه صورت کې، چې د هېواد په دننه کې د داوطلبۍ په پړاوونو کې، داوطلب د منلو وړ تشخیص نه شي.

تړلې (مقیده) داوطلبي:

تړلې(مقیده) داوطلبي په ځانګړې توګه د پیرېدنې هغه میتود دی، چې د تدارکاتو قانون(PPL) په ۲۳ مه ماده کې مطرح شوې ده، په دغه صورت کې یوازې یو شمېر محدودو برابروونکو (تهیه کوونکو) ته بلنه ورکول کیږي. په داسې مواردو کې، د پیرېدنې په دوسیه کې باید داسې توضیحاتو شامل وي، چې ولې له محدوده داوطلبۍ څخه استفاده شوې او همدارنګه د تدارکاتو د کمیټې لومړنی تایید الزامي دی.

د دوه پړاویزه داوطلبۍ لپاره د خرڅوونکو بلنه: له دغه میتود څخه یوازې د خدمتونو لپاره ګټه اخیستل کیږي او د داوطلبۍ دوه پړاوونه په کې شامل دي. په لومړي پړاو کې په شرایطو د برابرو خرڅوونکو لیست (د هغوی په مناقصه کې د ګډون له غوښتنې سره سم) چمتو کیږي؛ په دویم پړاو کې هغه شرکتونه، چې غوره کړل شوي دي، خپل وړاندیزونه وړاندې کوي.

د تدارکاتو په قانون کې د قیمتي اجناسو تدارکات: د تدارکاتو د پالیسۍ ادارې (PPL) په ۱۰ متحدالمال کې له تدارکاتي واحدونو څخه غوښتل شوي، چې د لوړو باارزښتو مالي قراردادونو د ترتیب شویو تدارکاتي پړاوونو د ترسره کېدو په موخه، د افغانستان د بیارغونې او پراختیا خدمتونو له ادارې (ARDS) څخه د مرستې غوښتنه وکړي.

د تدارکاتو له قانون سره سم، تر ۵۰۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات، د ودانیزو چارو د قراردادونو او د اجناسو او تر ۲۰۰،۰۰۰ ډالرو زیات، د خدمتونو د قراردادنو تدارک، باید د افغانستان د بیارغونې او پراختیا خدمتونو ادارې (ARDS) ته ارجاع شي.

د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق تدارکاتي لارښود:

د افغانستان د جمهوري دولت (GIRA) او نړیوال بانک (WB) ترمنځ د منعقده قرار داد پربنسټ، نړیوال بانک هغه لګښتونه، چې د افغانستان د محلي قوانینو په رعایتولو سره ترسره شوي، تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالره پورې یې مني. تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو د زیاتو لګښتونو

لپاره، د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) باید د نړیوال بانک د ستندرد فورمو (معیاري شرطپاڼې) په ګډون، د نړیوال بانک له ځانګړو لارښوونو سره سم عمل وکړي، د دغه دستورالعمل۱ – ۴- ۴ بندونه په دې برخه کې، د پیرېدنې میتود مناسبې لارښوونې په ګوته کوي.

مستقیم قرار داد (DC)، محلي پیرېدنه (NS)، او د محلي داوطلبۍ اعلان (CBAL) د پېرېدنې لپاره د نړیوال بانک ضوابط دی، چې د قرار داد په ارزښت لرونکو لګښتونو پورې اړوندیږي، نو د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) لپاره د کارونې وړ نه دي. هغه پیرېدنې چې ارزښت یې تر ۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات نه وي، د افغانستان قانون د نړیوال بانک له خوا د منلو وړ ده، په داسې حال کې، چې د نړیوال بانک له لارښوونو سره همغږي ولري.

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

- د خرڅوونکو ارزونه، چې آیا له شرایطو سره برابر دي.
- د داوطلبۍ لپاره غوره کړل شوو خرڅوونکو ته بلنه (دعوت).
- په داوطلبۍ کې د وړاندیزونو یا آفر ارزونه.
- د قرارداد لاسلیک.
- د ګټونکي اعلان.

د دې لپاره، چې تر۲۵۰،۰۰۰ امریکایي ډالرو زیات لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني له وجهي صندوق (ARTF) څخه د بیا ورکړې وړ وي، باید دغه قراردادونه د تدارکاتي پړاوونو تر پیلېدو وړاندې د نړیوال بانک په استازیتوب، د افغانستان د بیارغونې او پراختیایي خدمتونو د ادارې (ARDS) له خوا تر څېړنې لاندې ونیول شي او تاییدیه یې واخیستل شي.

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

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

د جنس رسید: د پیرېدنې د پروسې د ختم له پړاوونو څخه، یو هم د جنس وصول یا رسیدل دي (د تدارکاتو د قانون۸۶ مه ماده). اړوند وزارت د تدارک شوي جنس د رسیدو د تایید او د م ۷ فورمې رسید د ترتیبولو مسئول دی.

(م۷ هغه منل شوی فورم دی، چې د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت (GIRA) له خوا د جنس د رسید لپاره د استفادې وړ ګرځي او د کالیو پر وصول د لګښت د مطلوبیت د اثبات لپاره د لارښوونې بشپړ مدرک دی. د یوې مشخصې اړیکې شتون د ورکړې د غوښتنلیک تر منځ (م۱۶ فورمه) او م۷ فورمه د ارزښت وړ دي، په ځانګړې توګه که یو قرارداد څو م۱۶ فورمې په بر کې ونیسي او د م۱۶ په هره فورمه کې څو م۷ فورمې شاملې وي، توحیدي لیست د ورکړل شوو م۱۶ فورمو پورې اړوند له م۷ فورمو څخه کفایت کوي).

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

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

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

- چک باید مستقیمه توګه د خرڅوونکي بانکي حساب ته صادر شي.
- د چک د رسید یا وصول پربنسټ د خرڅوونکي لاسلیک.

(له چک څخه یوه نسخه باید په تدارکاتي اداره کې د چک د صادریدو د اثبات په موخه وساتل شي).

خاصې ورکړې یا تادیات:

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

دغه برخه لاندې موارد جوتوي:

- پیشکۍ (۲ ، ۵).
- سفر خرڅ (۳ ، ۵).
- د جنسي مرستو ډولونه (۴ ، ۵).
- مرستندویه یا کمکي ورکړې او د نه موندلو وړ نور انتقالات(۵ ، ۶).
- له هېواد څخه بهر لګښتونه (۷ ، ۵).

پیشکۍ: پیشکۍ د لګښتونو جزء نه ګڼل کیږي او همدارنګه د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني

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

د پیشکیو ورکړه په لاندې ډول سره د تطبیق وړ ده:
- ولایتونو ته د پیشکۍ ورکړه (۱ ، ۲ ، ۵).
- وزارتونو ته د پیشکۍ ورکړه (۲ ، ۲ ، ۵).
- خرڅوونکو ته د پیشکۍ ورکړه (۳ ، ۲ ، ۵).

ولایتونو ته د پیشکۍ ورکړه: ټول ولایتونه د پیشکۍ عمده پیسې د معاشاتي او غیر معاشاتي لګښتونو د ورکړې لپاره ترلاسه کوي. په ولایتونو پورې اړوندې پیشکۍ په لګښت یا مصرف کې نه محسوبیږي، نو په دې اساس مطلوب نه ګڼل کیږي.

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

وزارتونو ته د پیشکۍ ورکړې:

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

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

پیشکۍ باید په روښانه توګه د تصفیې په مدارکو(سندونو) کې اجراء(وتړل) شي. دغه کار د م۱۲ فورمې له لارې په استفادې (د محسوبې فورمې) او د م۱۰ فورمې (د م ۱۶ له لارې د پیشکۍ د تصفیې سند) له لارې ترسره کیږي. د پیشکییو د تصفیې لپاره ټول محسوبې مدرکونه باید په دغه دستورالعمل کې د یادو لګښتونو د تمویل د مطلوبیت له ټولو ضوابطو سره سمون ولري.

قراردادیانو ته د پیشکیو ورکړه:

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

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

د قرار داد په اساس د پیشکیو ورکړه:

هغه پیشکي، چې د قرارداد په اساس ترسره کیږي، پیشکي نه ګڼل کیږي. تر هغه ځایه چې د ورکړې میتود په قرارداد کې په واضح توګه ځرګنده شوې ده، دغه ورکړې د لګښت یا مصرف جزء او مطلوب ګڼل کیږي. (په شرط د دې چې د لګښتونو د مطلوبیت ټول شرایط رعایت شوي وي). هغه پیشکۍ، چې له قرارداد سره سمې نه وي.

خرڅوونکو ته پیشکي چې د قرارداد په اساس نه وي ترسره شوی، لګښت نه ګڼل کیږي. دغه پیشکۍ یوازې هغه مهال لګښتونه ګڼل کیږي، چې تصفیه شي او په دې معنا ټول مدرکونه او مستندات (د حسابونو صورت، د م ۷ فورمه او داسې نور) باید ترتیب شي. دغه پیشکۍ باید د ۴ اوونیو په موده کې د مالیې وزارت د دستورالعمل پر اساس تصفیه شي، له دې پرته، امکان لري د مالیې وزارت د لاندې پیشکیو له ورکړې څخه ډډه وکړي.

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

سفر خرڅونه:

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

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

جنسي مرستې:

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

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

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

دولتي تصدۍ:

د دولتي تصدیو لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) له خوا د لګښتونو د تمویل په مطلوبیت کې نه شاملیږي. د دغو لګښتونو د مستثنی والي دلیل دا دی، چې دولتي تصدۍ باید له مالي پلوه خپلواکې وي او لګښتونه یې د هغوی د عوایدو له نظره تدارک شي. جوته ده، چې د ساب سایدي (مرستې) په ګرځیدو او ورکړه کې، د پانګې تدارک دولتي تصدیو ته د وزارتونو له خوا د تمویل مطلوبیت د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق(ARTF) په وسیله نه لري.

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

مرستندویه ورکړې او د نه موندلو وړ نور انتقالات:

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

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

له هېواد څخه بهر لګښتونه: له هېواد څخه بهر لګښتونه، د وزارتونو د بهرنیو څانګو ټول لګښتونه (لکه: سفارت خانې او د نمایندګیو دفترونه) پکې شامل دي.

د دغو لګښتونو د مطلوبیت معیار د لګښت په ډول پورې تړاو لري:

- معاشاتي لګښتونه.
- د ځایونو د کرایې لګښتونه.
- غیر معاشاتی نور لګښتونه.

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

له هېواده بهر د معاشونو د لګښتونو لپاره اړین دي،چې له معاشونو څخه د معاشونو د جمع ګُل له لیست سره سم، له هېواده بهر د دفتر د سرپرست په تایید او تصویب ورسیږي او د معاشونو په لیست کې د پیسو د رسید په توګه د کارکوونکو لاسلیک شتون ولري. سربېره پر دې، د بودیجې د تخصیص او تشکیل شتون، الزامي ده، ترڅو لګښتونه مطلوب وګڼل شي

له هېواده بهر د ځایونو د کرایې لګښتونه:

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

له هېواده بهر نور غیر معاشاتي لګښتونه:

د افغانستان د تدارکاتو قانون (PPL) څرګندوي، چې له هېواده بهر د افغانستان دولتي ادارې باید خپلې پیرېدنې د کوربه هېواد د قوانینو او میتودونو او د دغه قانون له ۹۱ مې مادې سره سم ترسره کړي، مګر دا چې په دې برخه کې نور توافقات شتون ولري.

د بیلابیلو هېوادونو د تدارکاتو له قوانینو څخه د بشپړې خبرتیا د نه درلودلو په دلیل، نه شو کولی ارزونه وکړو، چې آیا ترسره شوي لګښتونه د صحیحو میتودونو په اساس او د هغوی په رعایتولو سره ترسره شوي دي. له هېواده بهر ټول عملیاتي او تدارکاتي لګښتونه د افغانستان د بیارغونې لپاره د اماني وجهي صندوق (ARTF) له محل څخه د بیامونډنې وړ نه دي.

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډيز

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

د لګښتونو د ورکړې اجرا:

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

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

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

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

د معاشونو د ورکړې (تادياتو) اجرأ:

- د کارکوونکي د مقررۍ پ۲ فورمه، چې د استخدام څانګې له لارې اجرأ کېږي، د م- ۴۰ په دفتر (د معاش د استحقاق دفتر) کې درجېږي. د دغه دفتر له مخې، د م- ۴۱ فورمه په

لاندې توګه جوړیږي.

- د اداري ریاست د مامورینو څانګه، د مامورینو د کار د حاضرۍ راپور، د حاضرۍ د کتاب له مخې ترتیبوي.
- د محاسبې څانګه د کار د راپور له مخې، د مامورینو معاش ترتیبوي، چې هغې ته م- ۴۱ فورمه وایي، د دغه راپور په یوه ستون کې د معاش استحقاق او په بل ستون کې یې کسرات درج او د ورکړې وړ پیسې واضح کیږي.
- د محاسبې څانګه د م- ۴۱ فورمه د حواله جاتو څانګې ته او له هغه ځای څخه د کنترولولو لپاره لیږي او ورپسې د م- ۱۶ فورمه ترتیبیږي.

۱- معتمد د م- ۱۶ فورمه د مالیې وزارت د خزاینو ریاست ته، د چک اخیستلو په موخه وړي او د چک تر ترلاسه کولو وروسته یادې پیسې له بانک څخه ترلاسه کوي، چې بیایې پر مستحقینو ویشي.

د لګښتونو، تخصیصاتو او تادیاتو د دفترونو لنډیز:

- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) په لومړیو واحدونو (وزارتونو) کې سمبالیږي.
- د م- ۳۸ دفتر (د تخصیصاتو له حوالې څخه کنترول) مستوفیتونو ته (د ولایت مالي آمریت) تسلیم، بشپړ او ساتل کیږي او راپور یې د م- ۲۲ فورمې (د لګښتونو میاشتني راپور) له لارې د مالیې وزارت د محاسباتو ریاست ته لیږل کیږي، چې ترې م- ۴۱ قطعي راپور جوړیږي.

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

د پیشکیو اجراأت: د م- ۱۵ فورمه (د پیشکۍ فورمه) ده، چې پکې د پیشکي لګښتونه درجیږي او د کال په پای کې د م- ۹۰(مصارفاتي باقیاتو) په دفتر کې ثبتیږي.
پیشکي په لاندې ځایونو کې استعمالیدای شي.

- د معاشونو پیشکي.
- د لګښتونو پیشکي.

الف: سفریه (د سفرخرڅ).
ب: د قراردادي لپاره د پیشکۍ پیسې.
پیشکي پیسې باید د خدمت او د مواد د پیرېدنې تر اجرا کېدو وروسته محاسبه شي، چې په هغه صورت کې د پیشکۍ د لګښتونو له حالت څخه، که چیرې د پیشکیو په پیسو کې یو څه پیسې پاتې وي، اعاده کیږي او د عوایدو د تعرفې په م- ۲۷ فورمه کې د دولت د وارداتو په

حساب کې داخلیږي.

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

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

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

د پنځم څپرکي پوښتنې:

۱- پوښتنه:- جنسي محاسبه څه شی ده؟

۱- ځواب- جنسي محاسبه په دولتي محاسبه کې د حسابۍ ډېر اساس سیستم دی، چې د یوې اداري ټول اجراییوي فعالیتونه ښيي او د ټولو جنسونو او موادو ثبت او لیکل چې په بیلابیلو لارو د یوه اداري تشکیل په دننه کې شامل دي.

۲- پوښتنه:- د ف س (۱) فورمه څه ډول فورمه ده؟

۲- ځواب:- د ف س (۱) فورمه د ورکولو وړاندیز دی.

۳- پوښتنه:- د ف س (۲) فورمه څه ډول فورمه ده؟

۳- ځواب :- د ف س (۲)فورمه د داغمه مالونو او جنسونو د لیلام فورمه ده.

۴- پوښتنه:- د ف س (۳) فورمه څه ډول فورمه ده؟

۴- ځواب:- د ف س (۳) فورمه د موټرو یا عرادجاتو د لیلام فورمه ده.

۵- پوښتنه:- د ف س (۴)څه ډول فورمه ده؟

۵-ځواب:- د ف س (۴) فورمه په تحویلخانه کې د موجودو مالونو د موجودۍ لیست دی.

۶- پوښتنه:- د تحویلخانې موجودي په څه ډول ترسره کیږي؟

۶-ځواب:- موجودي په دوو حالتونو کې پیلیږي یو دا چې په تحویلخانو، ګودام او داسې نورو کې د موجودو مالونو او جنسونو لیست د موجودۍ پلاوي ته ورکول کیږي، چې د هغې له مخې موجودي پیلیږي او تحویلخانه د پلاوي تر مهر او لاک لاندې راځي. په دی صورت کې د مالونو او جنسونو یو، یو دې له لیست سره تطبیق شي، د معتمد فاضل او باقي رامنځ ته شي، چې په دې صورت کې د معتمد قناعت شرط دی.

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

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

۷- ځواب:- له تحویلخانې څخه د جنس د ویشلو ټکټ دی.

۸- پوښتنه:- د ف س (۵) فورمه څرنګه اجراء کیږي؟

۸- ځواب:- د ف س (۵) فورمه د جنس د ویشنې ټکټ له تحویلخانې څخه د ف س ۹ فورمې په اساس د جنس غوښتنه له تحویلخانې څخه د جنسي محاسبې د مدیریت له خوا په یوه اصلي نسخه او دریو کاپیو کې جوړیږي.

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

د ف س ۹ فورمې له یوې کاپي سره، یوه کاپي یې د تحویلخانې مدیریت ته لیږل کیږي او تحویلخانه هغه په پرله پسې نمبر د هغه په کارت کې د تحویلخانې له دوسیې سره قیدوي، دریېمه کاپي د غوښتنې فورمې له یوې کاپي سره د زیرمې څانګې ته لیږل کیږي.

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

۹-ځواب:- په دې فورمه کې ټول پیرېدل شوي ، امدادي او داسې نور مالونه او اجناس د م۳ فورمو په اساس که پیرېدل شوي وي او که امدادي او داسې نور وي، د م۷ فورمې په اساس د معتمد په جمع کې قیدیږي، چې د دخول او خروج د سریال نمبر ستون لرونکي دي.

سرچيني او اخيستنې:

۱- د افغانستان په دولتي انحصار کې د محاسبې د کورس لارښود ، د افغانستان دولتي انحصارات، مستر ونسل د حساب متخصص د گتبي سيت المان له کمپنۍ ۱۹۷۷.

۲- د ماليې وزارت د محاسباتو رياست ښوونيز پروگرام، د افغانستان ماليې وزارت، ترتيب کوونکی د محاسباتو رياست او د دولتي محاسبې د کورسونو صلاحيت لرونکي غړي، استادان او مدرسين.

۳- د محاسبې لکچرنوټونه، د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو کميسيون، ترتيب کوونکي د ښوونيزو کارپوهانو دفتر.

۴- په دولتي محاسبه کې مهم قواعد، د انترنت په واسطه (د محاسبې او اقتصاد) له سنجش څخه ترتيب شوی، د ماليې وزارت د کارکوونکو د رييس په وسيله.

د ښوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام

د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت دښوونيز نصاب د انکشاف رياست د ټولنې دعيني 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 سرکې يې تصميم ونيو، چې په ښوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بياکتنه وکړي او ورپسې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په ميړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ 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 لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شاګردانو او د تخنيکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مسلکي، تخنيکي او علمي مطالبو او مفاهيمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړهمونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخوکې ګرانو شاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له ګرانو شاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظرکې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زيار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلينو د ګټې وړ وګرځي.

پته: دپوهنې وزارت – دتخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت د تعليمي نصاب د انکشاف رياست – دکتابونو د تاليف او د درسي ممدو موادو د برابرولو عمومي مديريت.