



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
ریاست عمومی خزاین

تعلیماتنامه محاسبه نقدی

چاپ 1.26



16-حوت-1390



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
ریاست عمومی خزاین

تعلیماتنامه محاسبه
16 حوت 1390
چاپ 1.26

فهرست عناوین

1-1		مقدمه	1.0
1-1	منظور تعلیماتنامه		1.1
1-1	صلاحیت ترتیب تعلیماتنامه		1.2
2-1	تطبيق تعلیماتنامه		1.3
2-1	ماخذ		1.4
1-2	حکومت داری و چهارچوب حسابداری		2.0
1-2	عمومیات		2.1
1-2	ریاست جمهوری ج.ا.ا.		2.2
1-2	شورای وزیران		2.3
1-2	ولسی جرگه		2.4
1-2	وزارت مالیه		2.5
4-2	واحد های بودجوی		2.6
5-2	وزارت خانه ها و ریاست های مستقل (واحد اول بودجوی)		2.7
7-2	ریاست های ولایتی و واحدهای دوم بودجوی		2.8
7-2	اداره کنترول و تفتیش مرکزی		2.9
7-2	دافغانستان بانک		2.10
0-3	سیستم معلوماتی حسابداری		3.0
0-3	عمومیات		3.1
0-3	سیستم معلوماتی اداره مالی افغانستان (AFMIS)		3.2
2-3	حسابداری وجه		3.3
2-3	حسابداری نقدی		3.4
3-3	چارت حسابات (جدول حسابات)		3.5
5-3	معیار برخورد یا اخلاق حمیده		3.6
1-4	تعمیل و کنترول بودجه		4.0
1-4	عمومیات		4.1
1-4	بودجه تصویب شده (بودجه منظور شده)		4.2
2-4	تخصیصات		4.3
3-4	بودجه مالی (تخصیصات فرعی)		4.4
3-4	تعهدات		4.5
5-4	دفاتر کنترول بودجه		4.6
1-5	محاسبه مصارف		5.0
1-5	عمومیات		5.1
2-5	مصارف غیر معاشاتی بودجه عادی و انکشافی		5.2
11-5	مصارف معاشاتی بودجه عادی و انکشافی		5.3
17-5	مصارف بودجه انکشافی		5.4
18-5	پیشگی و محسوبی		5.5
24-5	پیشگی و مصارف سفر		5.6
1-6	وجه سردستی		6.0
1-6	عمومیات		6.1
2-6	محسوبی وجه سردستی		6.2

.....5-6.....	دفتر نقدی وجه سردستی	6.3
.....6-6.....	محاسبه و تادیات وجه سردستی	6.4
.....9-6.....	بازپرداخت و محسوبی وجه سردستی	6.5
.....11-6.....	موجودی و نظارت از وجه سردستی	6.6
.....11-6.....	محدودیت مصارف وجه سردستی	6.7
.....12-7.....	محاسبه عواید	7.0
.....12-7.....	عمومیات	7.1
.....13-7.....	تحصیل عواید - واحدهای اول بودجوی	7.2
.....16-7.....	تحصیل عواید - مالیه موضعی از امر تادیه م-16	7.3
.....17-7.....	تحصیل عواید - مستوفیت	7.4
.....1-8.....	دارایی و اجناس	8.0
.....1-9.....	راپوردهی	9.0
.....1-9.....	عمومیات	9.1
.....1-9.....	راپورهای بودجه و مصارف	9.2
.....5-9.....	راپورهای مصارف و بودجه - الیکترونیکی (سیستم افمس)	9.3
.....6-9.....	حسابات مالی	9.4
.....1-10.....	تطبیقات و طرزالعمل های اخیر سال	10.0
.....1-10.....	عمومیات	10.1
.....1-10.....	حسابات رسمی بانکی	10.2
.....2-10.....	(م-30) دفتر بانک	10.3
.....2-10.....	(ت-8) صورت حساب تطبیقات بانکی	10.4
.....2-10.....	سند اصلاح سهویات (م-33)	10.5
.....3-10.....	تطبیقات ماهوار	10.6
.....3-10.....	تطبیقات و طرزالعمل های اخیر سال	10.7
.....1-11.....	سایر طرزالعمل های محاسبه	11.0
.....1-11.....	لیتر آف کریدت یا اعتبار بانکی	11.1
.....1-11.....	تادیه بودجه حوادث طبیعی	11.2
.....1-11.....	محاسبه ارگانهای تجارتي دولتي	11.3
.....1-11.....	محاسبه در بین دواير دولتي	11.4
.....1-11.....	محاسبه تامینات	11.5
.....1-11.....	محاسبه تضمینات (تضمین قرارداد)	11.6
.....2-11.....	محاسبه وجوه امانتي	11.7
.....2-11.....	مصارف عاجل	11.8
.....2-11.....	بودجه مستوره	11.9
.....1.....	ضمیمه الف: لست مخففات	
.....1.....	ضمیمه ب: تعریفات	
.....4.....	ضمیمه ج: لست دلایل مستردی امر تادیه (م-16)	
.....1.....	ضمیمه د: فورم حسابداری و رهنمود آن	
.....3.....	(م-2) فورم امر خریداری نقدی	
.....6.....	(م-3) امر خریداری	
.....9.....	(م-7) راپور رسیدات اجناس/خدمات	

.....12	(م-10)- درخواست پیشگی
.....15	(م-11)- سند تعهدات متفرقه
.....18	(م-12)- محسوبي پیشگی
.....21	(م-13)- امر سفر
.....24	(م-16)- امر تادیه
.....29	(م-20)- دفتر حواله مصارف از تخصیصات عمومی فرعی
.....31	(م-22)- راپور ابتدایی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص
.....33	(م-22)- راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص واحد اول بودجوی
.....36	(م-22)- راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیصات ولایات
.....38	(م-25)- تحصیل عواید متفرقه
.....40	(م-26)- تعرفه تحویلی عواید
.....42	(م-27)- راپور تحصیل عواید
.....44	(م-29)- راپور ماهوار تحصیل عواید
.....46	(م-30)- دفتر بانک
.....48	(دفتر م-33)- سند اصلاح سهویات
.....50	(م-38 الف)- دفتر کنترول بودجه
.....53	(م-38 ب)- دفتر کنترول تخصیصات فرعی
.....55	(م-40)- دفتر معاش و کسرات انفرادی
.....57	(م-41)- فورم استحقاق معاش
.....60	(م-50)- فورم نمونه امضای آمر با صلاحیت
.....62	(م-75)- درخواست برای تاسیس و تجدید سیستم وجه سردستی
.....65	(م-76)- دفتر نقدی برای وجه سردستی
.....67	(م-80)- دفتر کنترول تخصیصات فرعی
.....69	(م-90)- پیشگی های محسوب نشده سالهای گذشته
.....71	(م-91)- راپور قطعی
.....75	(ت-8)- راپور تطبیقات بانک

.....1 **ضمیمه (ه): لایحه وظایف کنترولران قبلی ادارات دولتی**

.....1 **ضمیمه (و): نیازمندی ارسال فورم به ریاست عمومی خزاین**

فهرست اشکال

.....5-19	پیشگی و محسوبي
.....5-25	پیشگی و مصارف سفر
.....7-18	تحصیل عواید مستوفیت
.....7-14	تحصیل عواید واحد اول بودجوی
.....5-5	ترتیب و منظوری م-16
.....3-5	جدول کود حسابی
.....4-10	دفتر م-20
.....4-6	دفتر م-38 الف
.....4-8	دفتر م-38 ب
.....6-5	دفتر نقدی
.....6-3	روند تاسیس سیستم وجه سردستی
.....6-10	روند محسوبي و بازپرداخت وجه سردستی
.....5-8	طی مراحل پیش پرداخت
.....5-3	طی مراحل مصارف قطعی
.....6-7	طی مراحل مصارف وجه سردستی
.....5-16	طی مراحل معاشات از طریق انتقال پاک
.....5-13	طی مراحل معاشات از طریق معتمد نقدی

1.0 مقدمه

1.1 منظور تعلیماتنامه

هدف این تعلیماتنامه شرح سیستم معلوماتی محاسبه دولت جمهوری اسلامی افغانستان بوده که باعث ایجاد شفافیت در معاملات مالی دولت، نشاندهنده اداره سالم امور مالی و مصارف عامه جهت کسب اعتماد مردم و تطبیق موثراولویت ها و پالیسی های برنامه عامه از طریق مصرف موثر بودجه و راپوردهی میباشد.

منظور ازین تعلیماتنامه تهیه پالیسی، طرزالعمل و قوانین عمومی محاسبه برای تمام دوائر دولتی و واحدهای بودجوی دولت جمهوری اسلامی افغانستان بوده که بعدازین درین تعلیماتنامه بنام دولت مسمی میگردد.

استفاده این تعلیماتنامه منحصراً پالیسی جامع محاسبه برای دولت جمهوری اسلامی افغانستان بوده و هدف دیگری این تعلیماتنامه محاسبه عبارت از قادر ساختن واحد های محاسبه در تطبیق سایر طرزالعمل ها جهت تکمیل دوران محاسبه دولتی میباشد.

این پالیسی پیرامون خانه پری فورم های محاسبه، شیوهای کاری، شرح وظایف و مسئولیت های تشکیل دولتی، نیازمندیهای راپوردهی و تطبیقات، تعاریفات کلیدی، شرح سیستم های تکنالوژی معلوماتی و اصول و معیارهای محاسبه رهنمود لازم را مهیا میسازد.

کارمندان نظارتی و واحدهای محاسبه دولت که در بخش های بودجه و مالی دولتی ایفای وظیفه مینمایند باید جهت پیشبرد وظایف خویش این تعلیماتنامه را منحصراً مرجع واحد استفاده کرده و طرزالعمل و روند مالی خویش را طبق آن عیار سازند. این تعلیماتنامه جهت روشن ساختن وظایف و اهداف دوائر دولتی به کارمندان دولتی و همچنان در آموزش لایحه وظایف کارمندان جدیدالتقرر مورد استفاده قرار گرفته میتواند.

1.2 صلاحیت ترتیب تعلیماتنامه

این تعلیماتنامه با در نظر داشت قانون اساسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان و قانون اداره مالی و مصارف عامه ترتیب گردیده است. نظر به ماده 75 قانون اساسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان وزارت مالیه صلاحیت دارد تا تمام امور مالی دولت جمهوری افغانستان را انجام داده دارای عامه را حفظ نموده، بودجه را ترتیب و مصارف عامه دولت را اداره نماید.

نظر به ماده چهارم قانون اداره مالی و مصارف عامه "صلاحیت و مسئولیت های وزارت مالیه" وزارت مالیه مکلف است تا احکام عمومی این قانون را تطبیق نموده و دارای صلاحیت مکمل ترتیب و تهیه پالیسی پیرامون اداره مصارف عامه بوده و میتواند طرزالعمل و لایحه را ترتیب نماید تا امور مالی عامه را خوبتر اداره نماید. برعلاوه این، نظریه ماده 90 مقرر تنظیم امور مالی وزارت مالیه اداره صادر کننده طرزالعمل های مالی، فورم ها، ارایه اسناد محاسبه، دفترکبیر و راپورهای مالی میباشد.

مطابق ماده 7 "صلاحیت و مسئولیت های ریاست عمومی خزاین" ریاست عمومی خزاین مکلف است تا "نظر به پلانهای عواید و مصارف بودجه را مصرف نموده و مصارف را در حدود آن کنترل نماید و همچنان مکلف است تانظر به این قانون وسایر هدایات ریاست عمومی خزاین معلومات را پیرامون وجوه، دارای، تعهدات، بودجه تصویب شده و تخصیصات ارایه نماید.

تجدید و تغیر درین تعلیماتنامه محاسبه فقط صلاحیت ریاست عمومی خزاین میباشد. در صورت تعدیل در هر بخش این تعلیماتنامه قبل از منظوری وزیر مالیه باید توسط ریاست عمومی خزاین بررسی گردد. ریاست عمومی خزاین مسئولیت نظارت بر توزیع تعلیماتنامه و تعدیلات آن به تمام دوایر دولتی و واحدهای بودجوی را به عهده دارد.

1.3 تطبیق تعلیماتنامه

1.3.1 عمومیات

تطبیق و نفوذ تعلیماتنامه محاسبه مبنی بر ماده 1 مقررہ تنظیم امور مالی میباشد طور مشخص تحت بخش سوم این چنین ابراز گردیده است "این قوانین مالی باید توسط تمام واحد های دولتی و کارمندان که در واحدهای دولتی مصروف مدیریت مالی هستند تطبیق گردد و این قوانین همزمان با قوانین بودجه سازی سالانه که توسط ولسی جرگه تصویب میگردد قابل تطبیق بوده و همچنان میتوان این قانون را همزمان با قوانین ذیل تطبیق نمود، قانون اداره مالی و مصارف عامه، قوانین دولتی و سایر هدیات ریاست عمومی خزاین که جهت بهبود مدیریت مصارف عامه صادر میگردد."

نظر به ماده 2 مقررہ تنظیم امور مالی این قوانین توسط تمام دوایر دولتی (واحد های بودجوی) قابل تطبیق میباشد که مصارف خویش را طبق تخصیص دریافت شده تنظیم مینمایند. این ماده مشمول کلمه اداره دولتی بوده که این کلمه توسط قانون اداره مالی و مصارف عامه چنین شرح میگردد: "تمام دوایر که در چهارچوب تشکیل قوهای سه گانه دولت اجرائیوی، قضایی و تقنینی در داخل و یا خارج کشور مبنی بر قانون دولت تاسیس گردد."

1.3.2 دوایر مستثنی

نظر به ماده 2 مقررہ تنظیم امور مالی سایر واحدهای دولتی مانند کمپنی های دولتی و شرکت ها که دولت در آن بیشتر از 51% سهم داشته باشد ازین قوانین مستثنی پنداشته میشود بناً این تعلیماتنامه محاسبه قابل تطبیق نبوده و هیچ نوع نفوذ بالای فعالیت های آن ندارد.

برعلاوه این، بخش سوم ماده 2 چنین ابراز میدارد: "وزارت مالیه ممکن نهادهای دولتی را بدون نهادهای تجارتي از تطبیق و نفوذ این قوانین مستثنی قرار دهد. این ماده بالای تعلیماتنامه محاسبه قابل تطبیق میباشد."

1.4 ماخذ

معلومات و ماخذ بیشتر در ارتباط با دادوستدهای مالی و حسابداری را میتوان از منابع ذیل دریافت نمود:

- قانون اساسی افغانستان سال 1382
- قانون اداره مالی و مصارف عامه (PEFML)
- قوانین مالی که به تعقیب مقررہ تنظیم امور مالی و اداره مصارف عامه در جریده رسمی شماره 893 پخش گردیده است
- قوانین و طرز العمل تدارکات افغانستان سال 2007
- قانون تدارکات که در برج جنوری سال 2009 تجدید گردیده است
- چارت آف اکاؤنت یا چارت حسابات مالی¹
- مقررہ تنظیم امور مالی ات بر عایدات افغانستان سال 2009
- طرز العمل صندوق وجهی برای بازسازی افغانستان سال 1389
- رهنمود محاسبه و راپوردهی بودجه انکشافی برای مستوفیت ها

- رهنمود و طرز العمل واحد تاديات خاص برای واحد بودجوى
- رهنمود بودجه وزارت مالیه سال 1389
- معيارهاى بين المللى حسابدارى سكتور عامه - حسابدارى نقدى چاپ 2010
- طرز العمل هاى برنامه تائيد شده معاشات (وى پى پى)

¹ چارت حسابات مالى توسط وزارت مالیه سالانه تجديد و منظور میگردد. نظر به چاپ جديد این سند داراى شماره 3 سال 1389 میباشد.

2.0 حکومت داری و چهارچوب حسابداری

2.1 عمومیات

مسئولیت های ابتدائی اداره امور مالی دولت ج.ا.ا بین وزارت مالیه و مستوفیت ها یا نمایندگی های ولایتی وزارت مالیه تقسیم گردیده است. ریاست خزاین مسئول سیستم معلوماتی حسابداری و تمامی تادیات دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد که فعالیت ها و مسئولیت های این دوایر در مقررہ تنظیم امور مالی و قانون اداره مالی و مصارف عامه که توسط وزارت مالیه و کابینه تهیه گردیده ذکر شده است. و دوایر متعدد دولتی به صورت خاص وزارت مالیه در قسمت سیستم معلوماتی حسابداری و اداره و رهبری دولت نقش بارز را ایفا مینمایند.

2.2 ریاست جمهوری ج.ا.ا

دفتر رئیس جمهور یگانه مرجع باصلاحیت صادر کننده فرامین دولتی برای تأثیر گذاری و تعدیل قوانین و رهنمود های حسابداری میباشد. همچنان رئیس جمهور صلاحیت دارد تا بودیجه سالانه را امضا و تصویب نماید.

2.3 شورای وزیران

کابینه یا شورای وزیران صلاحیت دارد بودیجه ارایه شده سالانه وزارت مالیه را ارزیابی کرده و درباره آن قوانین را نافذ نموده تا وزارت خانه ها آنرا تطبیق نمایند.

2.4 ولسی جرگه

ولسی جرگه صلاحیت دارد تا قوانین را اصلاح نموده، بودیجه نهائی سالانه را منظور ساخته و قانون اداره مالی و مصارف عامه را تعدیل نماید.

2.5 وزارت مالیه

وزیر مالیه نقش رئیس مالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان را دارا بوده و وظایف ابتدائی ایشان اداره و رهبری تمام معاملات مالی دولت میباشد که درین ماموریت وزیر مالیه همکاری سه مرجع (ریاست عواید، ریاست خزاین (مستوفیت) و ریاست بودیجه) را باخود دارد. همچنان وزارت مالیه صلاحیت دارد تا وظایف مشخص بودجه و محاسبه را به سایر دوایر دولتی محول سازد. طوری فشرده مسئولیت های وزارت مالیه قرار ذیل است:

- 1) تطبیق سیستم منظم دفترداری، محاسبه و راپور دهی برای دوایر و واحد های بودجوی دولت.
- 2) تهیه طرزالعمل، و شیوه ترتیب و تعمیل بودجه ملی
- 3) ارایه بودیجه ملی به کابینه و ولسی جرگه
- 4) تثبیت تخصیصات واحدهای بودجوی در بودجه تصویب شده و نگهداشت وجوه ذخیروی برای حالات اضطراری و حسابات بانکی در د افغانستان بانک
- 5) نظارت بر ریاست های عمومی عواید، خزاین و بودیجه
- 6) ترتیب قوانین تدارکات در واحد پالیسی تدارکات.

2.5.1 ریاست عمومی خزاین

مسئولیت ابتدائی ریاست عمومی خزاین عبارت از تادیه وجوه تخصیص شده و تکمیل دوران حسابداری که از ثبت معاملات الی راپور دهی مالی میباشد. همچنان دارای سایر مسئولیت ها در قبال اداره قروض، نقده و مدیریت مالی دولت ج.ا.ا میباشد. لایحه وظایف مشخص برای ریاست عمومی خزاین قرار ذیل میباشد:

- 1) جمع آوری معلومات مالی و تهیه صورت حسابات مالی به دولت جمهوری اسلامی افغانستان
- 2) اجرای تادیات برای واحدهای بودجوی از بودجه عادی انکشافی
- 3) اداره آمریت واحد تادیات خاص که مسئول اجرای تادیات برای مصارف پروژه های انکشافی وزارت خانه ها و سایر دواير دولت میباشد
- 4) تهیه دفاتر رسمی حسابداری در مورد تبادل داری بین واحد های بودجوی
- 5) صدور فورم تخصیصات عمومی برای واحد های اول بودجوی تا زمینه مصارف را از بودجه تصویب شده مساعد سازد.
- 6) ارزیابی قرارداد های و زات خانه های مرکزی
- 7) اداره و نگهداری داری های نقدی و سرمایه گذاری های دولت جمهوری اسلامی افغانستان
- 8) اداره تادیات و ارایه خدمات قروض دولت جمهوری اسلامی افغانستان
- 9) ایفای نقش نماینده دولت جمهوری اسلامی افغانستان در اداره قروض شاروالی
- 10) ارایه رهنمود برای افتتاح و نگهداشت حسابات بانکی رسمی و ترتیب طرزالعمل ها تادیات برای حساب واحد خزاین که طرزالعمل مشتمل شرح ساختار حسابات عمومی و فرعی بانکی بوده و همکاریهای مورد نیاز د افغانستان بانک را در افتتاح و بستن چنین حسابات مشخص خواهد نمود.
- 11) اجرای بودجه و کنترل مصارف به اساس پلان های عواید و مصارف و ارایه معلومات وابسته به داری ها ، تعهدات، و تخصیصات عمومی به اساس مواد قانون اداره مالی و مصارف عامه و سایر رهنمود های خزاین
- 12) ایجاد دفترکبیر (دفتر کل) و ثبت معاملات به اساس تقسیم بندی بودجه و قوانین حسابداری
- 13) ارایه راپورهای مسلسل درباره چگونگی تعمیل بودجه و سایر موارد مالی دولت ج.ا.ا به وزارت مالیه
- 14) به اساس تائید وزارت مالیه صدور رهنمود های لازم درباره مدیریت مالی، طرزالعمل و پالیسی حسابداری
- 15) رهبری و انکشاف سیستم اداره مالی و معلوماتی افغانستان (افمس) و غیره سیستم های حسابداری
- 16) معاونت و مشورت با کارمندان محاسبه واحد های بودجوی در قسمت مشکلات خاص تخنیکی و حسابداری آنها
- 17) نظارت از وجه سردستی و پرداخت پیشکی به واحد های بودجوی
- 18) باز نمودن لیترآف کریدت برای واحد های بودجوی
- 19) مهیا ساختن پلان های مالی برای واحد های بودجوی تا در قسمت دریافت فورم تخصیصات و پرداخت وجوه شامل بودجه به آنها کمک نماید
- 20) مدیریت بخش پلان تصدیق کننده معاشات یا وی پی پی
- 21) اجرای سایر وظایف مبنی بر قانون اداره مالی و مصارف عامه

2.5.2 ریاست عمومی عواید

ریاست عمومی عواید مجزا از گمرکات مسئولیت مدیریت تمام عواید، تعیین مالیات، تحصیل مالیات، ترتیب پالیسی و طرزالعمل های عواید و ازین طریق عواید قابل تحصیل را پیش بینی نموده و در عرصه ترتیب بودجه و نگهداری سیستم معلوماتی عواید و سایر مقاصد اداری آنرا مورد استفاده قرار میدهد.

2.5.3 ریاست عمومی گمرکات

ریاست عمومی گمرکات مسئولیت تحصیل، انتقال و راپوردهی عواید گمرکات را در حین دخول و انتقال اجناس به افغانستان به عهده دارد.

2.5.4 ریاست عمومی بودجه

ریاست عمومی بودجه مسئولیت های ذیل را برعهده دارد:

- 1) مدیریت روند سالانه بودجه
- 2) صدور طرزالعمل برای دوایر دولت درباره تهیه، پیشنهاد و تصویب بودجه
- 3) هماهنگی با کمیته بودجوی
- 4) تهیه گزارش ستراتیژی مالی
- 5) تهیه بودجه انفرادی یا متفرقه
- 6) تخصیص وجوه مبنی بر بودجه منظور شده نهائی
- 7) صدور فورم تخصیصات ربعوار از بودجه منظور شده به وزارت خانه های مرکزی و واحد های اول بودجه
- 8) مدیریت تعدیلات در بودجه منظور شده و تخصیصات عمومی بعد از آغاز تعمیل بودجه
- 9) هماهنگی و ایجاد روابط نزدیک با دفاتر بودجوی و مالی ریاست خزاین و وزارت خانه های مرکزی و همچنان مهیا ساختن معلومات مالی برای مقاصد بودجوی.

2.5.5 مستوفیت ها

مستوفیت ها 34 نمایندگی ولایتی وزارت مالیه بوده که مسئولیت و اداره امور مشابه به وزارت مالیه را به عهده دارند. اما برای دفاتر ولایتی و ساحوی وزارت خانه ها کارهای مانند کنترول، حسابداری و راپور دهی معاملات مالی را نیز برعهده دارد. هر مستوفیت دارای بخش عواید، خزاین و کنترولر مالی نیز میباشد. وظایف مستوفیت ها قرار ذیل است:

- 1) اجرای تادیات برای مصارف ریاست های مربوط
- 2) دریافت تخصیص فرعی از واحد های اول بودجه برای انجام فعالیت های وزارت خانه های مرکزی در ولایات
- 3) اجرای تمام مصارف طبق قوانین از طریق دفتر والی
- 4) نگهداشت گزارشات مختصر حسابداری که منعکس کننده حسابات دارائی، دیون، وجوه احتیاطی، مبلغ اضافی و مبلغ فاضل بودجه، عواید و مصارف باشد.

- 5) ثبت و کنترل عواید که توسط ریاست های ولایتی تحصیل گردیده و راپوردهی آن در وقت لازم به ریاست عمومی خزاین
- 6) محسوبی پیشکی ریاست های ولایتی
- 7) دریافت و اجرای راپور مسلسل مالی از دفاتر ولسوالی

مستوفیت ها تحت رهبری مستقیم وزارت مالیه بوده و باید تمام فعالیت های مالی شان طبق طرزالعمل های این تعلیمات نامه عیار باشد.

2.5.6 کنترلر مالی - خزاین

کنترلر مالی کارمند خزاین و یا مستوفیت بوده که مسئولیت تفتیش و کنترل قبلی تمام معاملات حسابداری را طبق قوانین ارایه شده وزارت مالیه به عهده دارد. باینکه کنترلر مالی مستقیماً توسط ریاست خزاین استخدام گردیده و در وزارت خانه ها ایفای وظیفه می نمایند تا بتوانند معاملات حسابی و اسناد مالی که جهت اجرای تادیات به وزارت مالیه ارسال میشود کنترل و تطبیق نمایند. کنترلر مالی در اداره سیستم معلوماتی حسابداری و طرزالعمل های سیستم کنترل داخلی و سایر پالیسی های مربوطه که برای جلوگیری از سوی استفاده، فساد اداری و ضیاع وقت ترتیب گردیده، نقش مهم را ایفا میکند.

بنابراین ریاست خزاین بسته از رهنمود ها را ترتیب داده تا همه کنترلرهای مالی آنرا مورد استفاده قرار دهند. مبادی و اصول این رهنمود در (ضمیمه E) تذکر داده شده است - مبادی و اصول رهنمود برای کنترلرهای مالی.

2.5.7 واحد تادیات خاص - خزاین

واحد تادیات خاص یکی از شعبات مربوط به ریاست عمومی خزاین بوده که مسئولیت اجرای حواله های تادیات و محاسبه اعانه و قروض ارگان های تمویل کننده را به عهده دارد. برعلاوه اجرای تادیات این واحد ارتباط بین تمویل کننده و دوایر مجری را نیز تنظیم میکند.

2.6 واحد های بودجوی

2.6.1 عمومیات

طوریکه در ماده 7 مقرر تنظیم امور مالی ذکر گردیده ، واحد های بودجوی دوایر دولتی بوده که صلاحیت و مسئولیت اداره مالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان را برعهده دارد . واحد های بودجوی توسط وزارت مالیه و کابینه ایجاد گردیده طوریکه در بخش 2 مقرر تنظیم امور مالی تذکر یافته است، فعالیت ها و صلاحیت های ذیل را دارا هستند:

- 1) دریافت تخصیص عمومی
- 2) استخدام کارمندان دایمی و مامورین موقت دولتی برای اجرای وظایف محوله
- 3) تدارک اجناس و خدمات لازمه از طریق قرارداد ها برای اجرای وظایف محوله
- 4) مراقبت و حفاظت از پول نقدی و استفاده موثر از دارائی ها
- 5) سپردن تعهدات با هماهنگی خزاین برای تادیات وجوه تخصیص شده.
- 6) تعمیم مکلفیت های قراردادی
- 7) حصول اطمینان از اجرای مستقل معاملات حسابداری، نگهداری اسناد و دفاتر موثق حسابداری و تهیه راپورهای مالی در زمان معین آن مبنی بر قوانین و طرزالعمل های که ازطرف وزارت مالیه صادر گردیده.

2.6.2 واحد های اول بودجوی

واحد های اول بودجوی دواير دولتي بوده که تخصیص عمومی را مستقیماً از وزارت مالیه بدست میاورند. واحد های اول بودجوی شامل وزارت خانه ها و ریاست های مستقل میباشد که نظر به کود دو رقمی ارگان در چارت حسابات و کود حسابی تذکر یافته است. (برای معلومات بیشتر چارت حسابات 3.5 را ملاحظه نمایند.) واحد های اول بودجوی صلاحیت دارند که نظر به مقررہ تنظیم امور مالی مسئولیت های شان را به واحد های دوم بودجوی محول سازد. همچنان مسئولیت داردا حواله تخصیص فرعی را به واحد های دوم بودجوی صادر نمایند.

2.6.3 واحد های دوم بودجوی

واحد های دوم بودجوی شامل دفاتر فرعی واحد های اول بودجوی است که مسئولیت اداره مالی را برعهده دارند. واحد های دوم بودجوی اکثراً شامل ریاست های ولایتي بوده که وظایف وزارت های مربوطه را در ولایات و ولسوالی های اجرا مینماید و همچنان تخصیص فرعی را دریافت مینماید. واحد دوم بودجوی بجای مسئول بودن به ریاست عمومی خزاین مسئول به مستوفیت های ولایات مربوطه خویش هستند. واحد های دوم بودجوی به اساس کود دو رقمی ارگان و محل در چارت حسابات و کود حسابی تشریح گردیده است. (برای معلومات بیشتر چارت حسابات 3.5 را بخاطر کود های ارگان و محل ملاحظه نمایند.)

2.7 وزارت خانه ها و ریاست های مستقل (واحد اول بودجوی)

2.7.1 عمومیات

وزارت خانه های و ریاست های مستقل واحد های اول بودجوی بوده که بعد از منظوری بودجه ملی توسط ولسی جرگه و شورای وزیران برای آنها تخصیص داده میشود. وظایف وزارت خانه های مرکزی و ریاست های مستقل از لحاظ اداره مالی و حسابداری شرح گردیده. وظایف مشخص وزارت خانه های مرکزی قرار ذیل است:

- 1) کنترل، محاسبه، راپور دهی معاملات و رویداد های مالی به وزارت مالیه
- 2) ترتیب بودجه توحید شده ریاست ها مربوطه و ارایه آن به وزارت مالیه
- 3) پیگیری اقساط تادیات به فروشنده همراه با تخصیص آن
- 4) دریافت تخصیص عمومی برای تسهیل و اجرای مصارف قراردادی، معاشات و سایر وظایف به اساس کود های حسابی عمده مصارفاتی (21،22،23،24،25) برای خزاین و ریاست های ولایتي.
- 5) صدور تخصیصات فرعی به ریاست های مربوطه
- 6) تصدیق مصارف طبق شرایط و تقاضای دولت و اداره تمویل کننده
- 7) پیگیری تمام تعهدات برویت فورم تخصیصات دریافت شده جهت جلوگیری تادیات بیشتر از حدود تخصیصات دریافت شده
- 8) دریافت گزارش مصارفاتی ولایات از طریق دفاتر برنامه یا ریاست های مربوط
- 9) تطبیق ماهوار دفتر م-20 با دفتر کل (کبیر)
- 10) ارایه محسوبي ماهوار پیشکی به وزارت مالیه
- 11) اجرای تطبیقات بانکی دوامدار

- 12) اجرای معاشات تمام کارمندان طبق قانون و مقررات دولت
- 13) راپور دهی عواید به بخش جریان عواید ریاست عمومی خزاین و تطبیق آن با صورت حساب بانک مربوطه
- 14) تهیه راپور درست و موثق سالانه مالی در پایان سال مالی و تطبیق آن با بخش قطعیه واحد تادیات خاص
- 15) اجرای طرزالعمل قطعیه طبق تعلیمات نامه حسابداری، متحدالجمال و سایر قوانین دولتی در پایان سال صادر میگردد.
- 16) ترتیب بودجه سالانه و ارایه آن به وزارت مالیه، ارایه راپور های امور مالی در حدود نفوذ مسئولیت خود، مراقبت از تطبیق قانون تعهدات مصارفاتی در حدود بودجه تخصیص شده و حصول اطمینان ازینکه کنترول موثر داخلی و مقررره تنظیم امور مالی دولت در دواير مربوطه آن تطبیق میشود.

وزارت خانه ها دواير متعدد برنامه هارا دارا میباشد که هرکدام آنها مسئولیت های خود را در قبال اداره مالی و سیستم معلوماتی حسابداری ایفا میکنند. وظایف و مسئولیت های چنین دفاتر قرار ذیل میباشد.

یادداشت: ساختار ارگان با وظایف و مسئولیت های محول آن در داخل وزارت خانه مرکزی باهم متفاوت بوده. بدین معنی، که ساختار دواير در واحد های مختلف بودجوی با هم تفاوت دارند.

2.7.3 ریاست مالی

ریاست مالی مسئول امور حسابی وزارت خانه های مرکزی و سایر وظایف که از جانب وزارت مالیه به آن محول میگردد، میباشد. هر ریاست مالی دارای یک دفتر حسابداری با سه واحدهای جداگانه دفترداری، حواله جات و معاشات میباشد.

واحد دفتر داری

مسئول تمام امور دفتر داری و وظایف حسابداری بوده که شامل نگهداشت دفتر کنترول، ثبت مصارف، محسوبی پیشکی، تکمیل و تعمیل وظایف بودجوی، تطبیقات بانکی و تهیه راپور مالی میباشد.

واحد حواله جات

مسئول ترتیب و اجرای امر خریداری، بل، درخواست تادیات از خزاین، اداره پیشکی و محسوبی، و حفظ، ترتیب و مراقبت اسناد معاملات میباشد.

دفتر معاشات

دفتر معاشات مسئول اداره و تهیه ماهوار معاشات کارمندان میباشد. دفتر معاشات گزارش معاشات کارمندان خویش را به بخش وی پی پی (پلان تائید شده معاشات) که توسط ریاست عمومی خزاین رهنمایی میشود ارسال داشته چون این سیستم تادیات معاشاتی را خودکار ساخته لذا معاشات کارمندان مستقیماً به حسابات بانکی آنها افزوده میشود.

دفتر تحصیل عواید

دفتر تحصیل عواید مسئول جمع آوری و راپوردهی تمام عواید مربوطه واحد بودجوی را به عهده دارد. دفتر تحصیل عواید با دفتر برنامه که باعث تولید عواید دولت میگردد با همکاری نزدیک وظایف خویش را ادامه میدهد.

دفتر بودجه

دفتر بودجه مسئولیت ترتیب و تعمیل و تطبیق سایر طرزالعمل های بودجه را که توسط ریاست عمومی بودجه ترتیب و صادر میگردد به عهده دارد.

2.7.4 دفتر تدارکات

دفتر تدارکات مسئول خریداری اجناس و خدمات برای وزارت خانه مرکزی طبق قانون تدارکات که از طرف واحد پالیسی و تدارکات وزارت مالیه صادر گردیده، میباشد

2.7.5 محاسبه جنسی

شعبه محاسبه جنسی مسئول دریافت، ارزیابی و قبولی اجناس و خدمات که توسط وزارت خانه مرکزی تدارک شده، میباشد. شعبه محاسبه جنسی در مورد کیفیت و کمیت اجناس و خدمات خریداری شده اطمینان میدهد و همچنان نشان میدهد که آیا خریداری به اساس نیاز و درخواست اصلی بوده ازینرو درباره پرداخت مکمل یا فرعی دفتر تادیات را آگاه میسازد. محل و ارگان تحویلخانه نظریه وزارت خانه متفاوت میباشد.

2.8 ریاست های ولایتی و واحدهای دوم بودجوی

ریاست های ولایتی نمایندگی های وزارتخانه و ریاست های مستقل بوده که در ولایات و ولسوالی ها خدمات دولتی را ارایه میکنند. ریاست ها واحد های دوم بودجوی بوده که تخصیص فرعی را از وزارت های مرکزی مربوطه بجای وزارت مالیه دریافت مینمایند. ریاست ها از ترکیب کود دورقمی ارگان و محل در چارت حسابات مشخص میگردد. وظایف و مسئولیت های ریاست ها (واحدهای دومی) از لحاظ اداره مالی و حسابداری قرار ذیل شرح میشود. وظایف مشخص واحد های دوم بودجوی قرار ذیل است.

- 1) ثبت، کنترول و راپو دهی معاملات مالی در سیستم افس و سایر دفاتر کنترول
- 2) هماهنگی در ترتیب بودجه ولایتی
- 3) اجرای تادیات به دفاتر ساحوی (ولسوالی) از طریق مستوفیت ها
- 4) ارائه محسوبی ماهوار پیشکی به وزارت خانه ها و مستوفیت ها
- 5) تطبیقات ماهوار مصارف بامستوفیت های مربوط و اطلاع رسانی موارد اختلاف به وزارت خانه مرکزی
- 6) اجرای معاشات تمام کارمندان نظر به طرزالعمل و قانون دولتی
- 7) هماهنگی در تهیه راپور درست و موثق سالانه مالی در پایان سال مالی
- 8) اجرای طرزالعمل قطعیه مبنی بر تعلیمات نامه محاسبه نقدی، متحدالمال و سایر قوانین دولتی در پایان سال

2.9 اداره کنترول و تفتیش مرکزی

اداره تفتیش و کنترول مرکزی مسئول تفتیش بعد از تکمیل معاملات مالی دولت بوده تا اطمینان دهد که تمام مصارف دولت به اساس قوانین و مقررات صورت گرفته و تمام دارائی های دولت به صورت سالم محاسبه گردیده و از استفاده غیر معقول محفوظ گردیده است.

2.10 دافغانستان بانک

دافغانستان بانک عبارت از بانک مرکزی افغانستان بوده که دارنده تمام حسابات بانکی رسمی دولت جمهوری اسلامی افغانستان بر اساس رهنمود دریافت شده ریاست خزاین برای تادیات و انتقالات وجوه میباشد. دافغانستان بانک معاملات حساب واحد ریاست عمومی خزاین (TSA) دولت جمهوری اسلامی افغانستان را رهبری

3.0 سیستم معلوماتی حسابداری

3.1 عمومیات

سیستم معلوماتی حسابداری دولت ج.ا.ا مبنی بر وجوه بوده و یک سیستم مرکزی که تمام مسئولیت های حسابی آن به عهده ریاست عمومی خزاین و مسئولیت های مالی ولایات آن به عهده مستوفیت ها میباشد. آمریت های محاسبه واحدهای اولی بودجوی در ریاست های مالی مرکزی همچنان رول عمده را در مدیریت سیستم معلومات حسابداری بازی میکنند چون آنها نقطه ابتدایی برای تمام دادوستدهای مالی میباشد که از تهیه اسناد ابتدایی شروع بالترتیب معاملات مالی را طی مراحل نموده و بالآخره دادوستدهای¹ عواید یا مصارف را ثبت مینمایند. آنها مسئولیتهای تعمیل بودجه را در ارتباط با تخصیص وجوه برای ریاست های ولایتی خویش نیز دارند. واحد های دوم بودجوی در سیستم معلوماتی حسابداری نقش محدودتری را بازی مینمایند چون قسمت بیشتر فعالیت دفترداری و تادیات آنها توسط مستوفیت تکمیل میگردد.

سیستم معلوماتی حسابداری دولت ج.ا.ا یک سیستم مختلط تحریری و الیکترونیکی بوده که آنرا بنام سیستم (افمس) یاد میکنند این سیستم دارای نرم افزار مالی برای مرکزی (سنترلایز) ساختن امور مالی میباشد. فورم های مورد نیاز شامل: امر خریداری (م-3)، فورم سفر (م-13)، تسلیمی اجناس/خدمات (م-7)، درخواست پیشگی (م-10)، فورم تحصیل عواید (م-27 و م-29)، امر تادیات (م-16) و فورم محسوبی (م-12). وزارتخانه، مستوفیت وسایر ارگانهای دولتی باوجود سیستم (افمس) هنوز هم باید راپور مالی ماهوار و سالانه را تهیه و ترتیب نمایند.

سیستم معلوماتی حسابداری مشتمل یک دفتر کل (کبیر) که در سیستم توسط ریاست عمومی خزاین کنترل میشود) و دارای هیچ نوع دفاتر فرعی نمیشود. با وجود اینکه واحد های اول بودجوی و مستوفیت به نمایندگی واحد های دومی بودجوی دفاتر زیاد را مانند دفتر کنترل نقدی و سایر دفاتر نگهداری مینمایند.

تادیات از طریق ریاست عمومی خزاین و یا هم مستوفیت با استفاده از حسابات بانکی رسمی که در دافغانستان بانک نگهداری میشود طی مراحل میگردد.

3.2 سیستم معلوماتی اداره مالی افغانستان (AFMIS)

افمس نرم افزار انکشاف یافته فری بیلانس در امور مالی میباشد. افسس سیستم مدیریت مالی بوده که توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان جهت ثبت معاملات حسابداری برای تمام واحد های اولی و دومی بودجوی مورد استفاده قرار گرفته و ستون فقرات سیستم معلوماتی حسابداری افغانستان را تشکیل مینماید. نرم افزار امور مالی دارای جواز یا لایسنس از شرکت فری بیلانس بوده که مدل کلاینت/سرور (client/server) را دارا میباشد. این مدل تمام استفاده کنندگان را از مستوفیت ها و دفاتر دفترداری در ولایات و مرکز قادر میسازد تا در هرزمان به سیستم دسترسی یافته و معاملات خویش را ثبت و یا هم راپور دلخواه مالی خویش را از سیستم بدست آرد. این نرم افزار امور مالی مشخصا برای سکتور عامه با تاکید بر حسابداری وجوه دریافتی ترتیب و تهیه گردیده است.

افمس نرم افزار محاسبه نقدی بوده که دو بُعد کریدت و دیبث معاملات پیشگی، انتقال وجوه، مصارف و عواید را ثبت میکند. این سیستم دارای سهولت تادیات توسط چک نیز بوده که توسط این سهولت حساب بانکی دیبث و کریدت گردیده که میتوان از آن در تطبیقات بانکی نیز استفاده نمود.

فوائد عمده سیستم معلوماتی اداره مالی افغانستان قرار ذیل شرح میگردد:

- مرکزیت معلومات مالی
- قادر ساختن دفترداری به ثبت و تعقیب معلومات مالی بطور موثر
- دسترسی اسان به معلومات مالی (عواید و مصارف ولایتی و سایر)
- انکشاف طرزالعمل و شفافیت در روند محاسبه تحریری و کنترول آن

افس یک سیستم دو بُعدی (مضاعف) محاسبه بوده که نیاز به ثبت کریدت و دیبیت هر حساب در وارده ژورنال را داشته اگرچه استفاده کننده سیستم نیاز به ثبت هر دو بُعد را مستقیماً ندارد بلکه سیستم با ثبت یک بُعد دیگرش را توسط مادیول کنترول تشخیص نموده ثبت مینماید. بطور مثال، چون سیستم افس شامل وظایف ثبت و تادیه مصارف میباشد لذا در بین وارده ژورنال مصارف و وارده پرداخت آن تفاوت زمانی وجود میداشته باشد. ازینرو مصرف اولی دیبیت و وارده دین آن کریدت میگردد. بعد از پرداخت مصرف از طریق سیستم افس حساب دین دیبیت گردیده و حساب بانک کریدت میگردد. بعد از تکمیل هر دو معاملات دیبیت پرداخت با کریدت بانک مساوی گردیده و در سیستم باقی میماند درحالیکه حساب دین به عین مبلغ دیبیت و کریدت گردیده بیلانس آن صفر میشود.

این نرم افزار سیستم امور مالی دارای مادیول یا بخش های مستقل میباشد که میتوان آنرا بفرمایش دولت خریداری نموده و با سایر بخش های این سیستم مرتبط سازد. این نرم افزار مادیول یا بخش های مستقل ذیل را فعلاً دارا میباشد:

- **بودجه تصویب شده** - مادیول تعمیل بودجه جهت ثبت معاملات بودجه مورد استفاده قرار میگیرد.
- **کنترول** - این مادیول را جهت عیار ساختن نرم افزار بعد از معین نمودن شرایط مشخص میتوان منجیث وسیله کنترول استفاده نمود. طورمثال، مادیول کنترول را میتوان برای ایجاد چارت کود حسابی و یا منحصر نمودن نقش استفاده کنندگان در سیستم مورد استفاده قرارداد.
- **دفتر کل (کبیر)** - دفتر مرکزی برای تمام دادوستدهای که ثبت سیستم افس گردیده باشد استفاده میشود بدون در نظر داشت نوعیت دادوستد. در صورت عدم ثبت وارده ژورنال در سایر مادیول این مادیول توانایی آنرا دارد که معلومات را از خود به سایر مادیول های مربوطه انتقال داده ثبت آن نماید.
- **مصارف** - این مادیول جهت ثبت مصارف و فروشات نقدی که بعداً به دفتر کل (کبیر) انتقال میشود مورد استفاده قرار میگیرد.

انکشاف مورد نیاز آینده ممکن دربرگیرنده مادیول های **دارایی، خریداری و عواید** باشد.

واردهای ژورنال در سیستم افس از روی فورم های (م-27، م-16، م-33) که توسط واحدهای اولی و دومی بودجه ترتیب میگردد ثبت میشود. تمام وزارتخانه و مستوفیت ها به سیستم افس جهت ثبت معاملات در 34 ولایات و دوایر مرکزی دسترسی داشته ولی ثبت معاملات در واچر (سند) های الیکترونیک سیستم افس بنابر موقعیت و نوعیت وجه و دادوستد مالی تفاوت دارد. ریاست عمومی خزاین تا هنوز واردهای عواید و مصارف بودجه انکشافی و عادی و بعد ازینکه واحد اولی آنرا درج سیستم نمایند مرور و منظور مینماید. در ولایات واردهای عواید و مصارف بودجه عادی بنابر عدم دسترسی واحدهای دومی به سیستم افس توسط مستوفیت های ولایتی بررسی و ثبت سیستم میگردد. مستوفیت ها واردهای بودجه انکشافی را بررسی و منظور مینماید چون این کار فقط صلاحیت ریاست عمومی خزاین است. باوجود موارد مستثنی مستوفیت ها تمام عواید را ثبت

سیستم نمی نماید بلکه عواید را به مرکز انتقال داده و راپورهای خویش را به خزاین ارسال مینماید که سپس توسط خزاین ثبت سیستم افسس میگردد اگرچه در زمان ترتیب این تعلیماتنامه فقط شش (6) مستوفیت ها معاملات عواید خویش را مستقیماً درج سیستم افسس نموده و راپور خویش را جهت تطبیقات به ریاست عمومی خزاین ارسال مینماید.

چون دفتر کل (کبیر) سیستم افسس زمینه مرکزی ساختن محاسبه را به دولت ج.ا.ا مساعد ساخته و دسترسی مدیران محاسبه را به سیستم محاسبه مرکزی، دفاتر محاسبه، راپورهای مالی و فورم های دادوستد مساعد ساخته ازین لحاظ بعضی از فورم های که قبلاً مورد استفاده قرار میگرفت توسط این سیستم عوض گردیده و مورد استفاده قرار نخواهد گرفت. فورم های که توسط سیستم عوض گردیده شامل فورم (م-17) دفتر کل (کبیر) و (م-35) خلاصه مصارف و عواید روزمره بوده که این فورم ها توسط واحد های اولی و دومی بودجه ترتیب میگردد و سپس برای توحید در ریاست عمومی خزاین تسلیم میشود. چون فعلاً تمام وزارتخانه و مستوفیت ها مستقیماً وارد های خویش ثبت سیستم افسس مینمایند لذا لازم نیست تافورم های متذکره را نیز نگهداری نمائیم برعلاوه آن بنا بر مادیول بودجه تصویب شده فورم (م-1) و (م-39) نیز مورد استفاده قرار نمیگیرد.

3.3 حسابداری وجه

سیستم معلوماتی حسابداری دولت ج.ا.ا حسابداری وجه را برای ارزیابی اجرات مالی و راپوردهی استفاده مینماید. حسابداری وجه برای یک وجه یا اعانه دفتر کل (کبیر) مختص و سایر دفاتر و راپورهای مختص را نگهداری نموده و برای هر نوع وجه یا اعانه دفاتر علیحده حسابداری را نگهداری میکند. درین نوع محاسبه اعانه یک بسته مکمل حسابات پنداشته شده و هر نوع اعانه را طبق اهداف، قوانین و محدودیت های ویژه آن جداگانه در سیستم نگهداری مینمایند. دفتر کل (کبیر) جداگانه برای وجوه هر نوع اعانه نگهداری میشود البته قابل یادآوریست که حسابات آن از روی چارت حسابات سیستم افسس تعیین میشود. حسابات شامل یاسایر حسابات کنترول کننده هر نوع اعانه عبارتند از حسابات دارای، حسابات دیون، تعهدات، عواید و مصارف. نظر به دولت ج.ا.ا چهار نوع وجه نظر به چارت حسابات قرار ذیل وجود دارد:

- (1) وجه عمومی
- (2) وجه اختیاری انکشافی (وجه خاص)
- (3) بودجه/اعانه انکشافی (وجه خاص)
- (5) بودجه/قروض انکشافی (وجه خاص)

دولت ج.ا.ا قسمت بیشتر بودجه انکشافی و عادی خویش را از دونر یا تمویل کنندهای مختلف دریافت مینمایند و هر تمویل کننده برای مصارف وجوه خویش شرایط و قیودات ویژه دارد لذا برای رفع نیازمندی راپوردهی و محدودیت های مصارف دونر لازم است تا هر نوع وجوه را جداگانه ثبت دفاتر نموده و طبق خواست های تمویل کننده آن عمل نمائیم. وجه عمومی جهت پیشبرد عملیات دولت ج.ا.ا مورد استفاده قرار میگیرد و به عبارت دیگر آنرا بودجه عادی نیز گفته میتوانیم. در حالیکه وجه خاص بودجه انکشافی دولت را تشکیل مینماید البته بعضی حالات استثنایی نیز وجود دارد که پروژهای انکشافی از وجه عمومی تمویل میگردد.

3.4 حسابداری نقدی

دولت ج.ا.ا حسابداری نقدی مضاعف (دو بعدی) را در سیستم افسس استفاده مینماید. تحت محاسبه نقدی عواید زمانی ثبت دفاتر مالی میگردد که نقداً

دریافت گردد و مصارف زمانی ثبت میگردد که پرداخت صورت بگیرد. دارایی و دیون که از اثر جریان منابع بوجود میآید باید جداگانه ثبت شود.

چون ثبت عواید و مصارف تحت محاسبه نقدی مستقیماً با معاملات نقدی سروکار دارند لذا تمام دفاتر آنها باید با صورت حساب بانکی مطابقت داشته باشد که از آن معاملات صورت میگردد. محاسبه نقدی به تطبیقات دقیق و جدی بانکی نیاز دارد که باید بطور منظم صورت بگیرد. در صورتیکه دفاتر محاسبه با صورت حساب بانکی مطابقت نداشته باشد دو مشکل عمده ممکن وجود داشته باشد اولی اینکه در ثبت معاملات مالی در دفاتر محاسبه اشتباه صورت گرفته و دوم اینکه بانک تا هنوز بعضی از انتقالات الیکترونیکی را انجام نداده است که باید صورت میگرفت. این روند تطبیقات بطور مفصل در **بخش 9 راپوردهی و تطبیقات ذکر** گردیده است.

3.5 چارت حسابات (جدول حسابات)

چارت حسابات یک لست تمام حسابات میباشد که در دفترکبیر و دفاتر کوچک مورد استفاده قرار میگیرد. هر سیستم معلوماتی حسابداری دارای چارت حسابات واحد بوده که این چارت حسابات بنحوه ترتیب میگردد تا تمام نیازمندی کودهای حسابی یک ارگان را مرفوع سازند. چارت حسابات دولت ج.ا.ا مبنی بر رهنمود احصائیه مالی دولت ("GFS") صندوق وجهی بین المللی پول ("IMF") بوده که طوری ترتیب میگردد تا از تحلیل مالی محاسبه سکتور عامه حمایت نماید.

ساختار کود هر حساب دارای شش قسمت بوده که آنرا کود حسابی مینامند. هر قسمت کود حسابی معلومات ویژه را درباره یک حساب ارایه مینماید. شرح شش قسمت کود حسابی قرار ذیل میباشد:

کود اداره/ارگان: کود ارگان قسمت شش رقمی ساختار کود حسابی بوده که در مورد ارگان معلومات ارایه مینماید که انجام دهنده معامله مالی باشد. ارقام این کود پنج رقمی قرار ذیل شرح میگردد:

- 2 رقم اولی وزارت خانه را تشخیص مینماید مانند 41 نشاندهنده وزارت انرژی و آب میباشد
- 2 رقم بعدی ریاست داخل وزارت را نشان میدهد که با دورقم اولی مجموعی 4 رقم میشود مانند 4102 نشاندهنده ریاست آبیاری در وزارت انرژی و آب میباشد.
- 1 رقم کود آخر نشاندهنده واحد یا دفتر در داخل ریاست است که معامله مالی را انجام میدهند که با مجموع 4 رقمی قبلی 5 رقم میگردد مانند 41021 انستیتیوت انکشاف پروژه ریاست آبیاری در وزارت انرژی و آب

کود پروژه: کود پروژه دارای 6 رقم بوده که در باره پروژههای تمویل شده توسط دونهها معلومات ارایه مینماید. در صورتیکه معامله مالی مربوط پروژه نباشد درینصورت شش صفر (00000) بجای کود آن بگذارید. 2 رقم اولی کود پروژه نشاندهنده وزارتخانه یا ریاست مستقل است که انجام دهنده پروژه میباشد.

کود برنامه: کود برنامه دارای ساختار 5 رقمی بوده که درباره فعالیت اقتصادی و برنامه در داخل یک وزارتخانه یا ریاست مستقل معلومات ارایه مینماید. این کود 5 رقمی قرار ذیل شرح میگردد:

- 2 رقم اولی این کود نشاندهنده وزارت یا ریاست مستقل میباشد مانده 20 نشاندهنده وزارت مالیه میباشد.
- 1 رقم بعدی این کود که با 2 رقم اولی آن سه رقم میشود نشاندهنده برنامه در داخل وزارت یا ریاست مستقل میباشد مانند 201 نشاندهنده برنامه اداره امور مالی عامه در وزارت مالیه میباشد.
- 1 رقم بعد از سه رقم فوق الذکر که مجموعاً 4 رقم میگردد نشاندهنده برنامه فرعی میباشد مانند 2012 نشاندهنده فعالیتهای خزاین تحت برنامه اداره امور مالی عامه در وزارت مالیه میباشد.
- 1 رقم آخر این کود که با چهار رقم فوق الذکر 5 رقم میگردد فعالیت را مشخص میسازد. مانده 20120 نشاندهنده حمایه فعالیت خزاین تحت برنامه اداره امور مالی عامه در وزارت مالیه میباشد.

کود وجه: کود وجه قسمت 5 رقمی کود حسابی بوده که درباره وجه معلومات ارایه مینماید. این کود 5 رقمی قرار ذیل شرح میگردد:

- 1 رقم اولی نوع وجه را تشخیص مینماید. 1 نشاندهنده وجه عمومی میباشد
- 1 رقم بعد که با یک رقم قبلی 2 رقم میشود نشاندهنده وجه میباشد مانند: 10 نشاندهنده بودجه عادی میباشد.
- 2 رقم بعدی آن نشاندهنده وجه فرعی میباشد. مانده 1000 نشاندهنده وجه فرعی بودجه عادی میباشد
- 1 رقمی نهایی آن که با ارقام فوق 5 رقم میگردد نشاندهنده جزء وجه میباشد مانده 10000 جزء وجه بودجه فعالیتهای دورانی میباشد.

کود محل: کود محل یکی از قسمت های کود حسابی میباشد که دارای 4 رقم است. ساختار این کود موقعیت جغرافیوی یک دادوستدمالی را نشان میدهد. این کود قرار ذیل شرح میگردد:

- 2 رقم اولی آن نشاندهنده ولایت میباشد مانند 03 نشاندهنده ولایت پروان میباشد
- 2 رقم دومی آن که با 2 رقم اولی چهار رقم میگردد نشاندهنده ولسوالی میباشد مانند: 0302 نشاندهنده ولسوالی بگرام در ولایت پروان میباشد.

کود تصنیف: کود تصنیف کود 5 رقمی بوده که هر رقم آن قرار ذیل شرح میگردد:

- 2 رقم اولی آن کودنشاندهنده باب مصارف میباشد مانند 21 نشاندهنده کود عمومی مصارف برای مزد و معاشات میباشد.
- 1 رقم بعدی آن که با 2 رقم اولی 3 رقم میشود نشاندهنده کود باب فرعی مصارف میباشد مانند 214 نشاندهنده منفعت اجتماعی نقدی میباشد.
- 2 رقم بعدی آن که با 3 رقم اولی 5 رقم میشود نشاندهنده فصل میباشد مانند 21401 نشاندهنده مصارف مزد و معاشات تحت منفعت اجتماعی نقدی تادیه انفکاک میباشد.

جهت تسهیل دسترسی به کودحسابی که در فورم های حسابی استفاده میشود چارت ذیل را میتوان استفاده نمود:

تعهدات (مصارف)		بودجه مالی یا FB (تخصیص فرعی)		تخصیص 2 یا A2 (تخصیص عمومی)		تخصیص 1 یا A1 (بودجه تصویب شده)		کود حسابی
تشریح کود	ارقام کود	تشریح کود	ارقام کود	تشریح کود	ارقام کود	تشریح کود	ارقام کود	
واحد تعهد/مصرف کننده	5	اداره فرعی	4	اداره فرعی	4	وزارت/اداره	2	کود ارگان
پروژه	6	پروژه	6	پروژه	6	پروژه	6	کود پروژه
فعالیت	5	برنامه	3	برنامه	3	برنامه	3	کود برنامه
اجزای وجه	5	اجزای وجه	5	اجزای وجه	5	نوع بودجه	1	کود وجه
ولسوالی	4	ولایت	2	استفاده نمیشود		استفاده نمیشود		کود موقعیت
باب و فصل (تصنیف)	5	باب فرعی	3	باب فرعی	3	باب	2	کود تصنیف

شکل 13: جدول کود حسابی

چارت حسابات سالانه تجدید گریده و از طرف ریاست عمومی خزاین منظور میگردد. چون دولت ج.ا.ا برنامه های بودجه سازی، راپوردهی و ظرفیت سایر برنامه های خویش و سیستم را افسس را بیشتر انکشاف خواهد داد لذا چارت حسابات نیز برای گنجاندن این معلومات عیار خواهد گردید.

3.6 معیار برخورد یا اخلاق حمیده

اصول اساسی کاری برای یک کارمند سکتور عامه پیشبرد امور روزمره خویش در یک چهارچوب اخلاقی و اصول ویژه میباشد. کارمند مسلکی محاسبه دولت ج.ا.ا باید دارای اخلاق و شفافیت بیشتر بوده و نباید در فعالیت های غیرقانونی و سازش های بی مورد دخیل باشد. محاسب مسلکی دولت ج.ا.ا باید از اصول عمومی ذیل اطاعت نماید:

- صداقت - صادق و مخلص بودن در تمام ارتباطات مسلکی خویش
- هدف - در قضاوت مسلکی خویش از نفوذ دیگران، طرفداری، تبعیض و رقابت ناسالم جلوگیری کردن.
- شایستگی مسلکی - کسب دانش و مهارت مسلکی طبق سطح موقف کاری تا مردم عامه را از خدمات باکیفیت خویش متاثر سازند.
- برخورد مسلکی - از قوانین و مقررات مربوطه اطاعت و از ممنوعات آن جلوگیری نماید.
- مستوره بودن - هر نوع معلومات که مستور بودن آن لازم باشد نباید در بین مردم عامه گفته شود.

متخصصین محاسبه که در دولت ج.ا.ا ایفای وظیفه مینمایند باید از اصول و قوانین فوق و همچنان سایر رهنمود و مقررات که از طرف ریاست عمومی خزاین صادر میگردد اطاعت نماید. در صورتی داشتن عضویت انجمن های مسلکی ملی و بین المللی حسابداری باید از اصول و پرنسپب های آن نیز اطاعت نمائید.

4.0 تعميل و كنترول بودجه

4.1 عموميات

رياست بودجه وزارت ماليه مسئوليت ترتيب بودجه سالانه را براي جمهوري اسلامي افغانستان با همكاري دواير ديگر به عهده دارد. اين رياست طي مراحل بودجه را به اساس ضرورت و تقاضا و ساير هدايات به دواير دولتي تنظيم مينمايد. سيستم معلوماتي حسابداري صرف در تهيه معلومات مصارف و راپورهاي مالي مورد استفاده قرار نميگيرد نه در طي مراحل بودجه بلكه در تعميل بودجه بعد از منظوري بودجه سالانه توسط پارلمان از اين سيستم استفاده ميشود. وظيفه براي تعميل بودجه قرار ذيل است:

- تخصيص وجوه به واحدهاي اول و دوم بودجوي به اساس بودجه تصويب شده، صدور فورم تخصيصات عمومي و صدور فورم تخصيصات فرعي.
- استفاده از محاسبه تعهدات جهت حفظ وجوه تخصيص داده شده بمنظور جلوگیری از تعهدات بيشترنسبت به تخصيص دريافت شده.
- ايجاد كنترول داخلي جهت بررسي و منظوري مصارف.
- نظارت و بررسي روند داخلي.

يكي از اجزاي اساسي روند تعميل بودجه سيستم افسس عبارت از ثبت معاملات بودجه بشمول منظوري بودجه، تخصيصات عمومي و تخصيصات فرعي ميباشد. تعهدات در پروژه هاي بودجه انكشافی ثبت ميگردد. هم چنان سيستم افسس ميتواند هرسطح از تعميل بودجه (منظوري بودجه، تخصيصات و مصارف) را كنترول نمايد. تا زمانيكه معاملات قبلي تكميل و درسيستم ثبت نگردد، هيچ بودجه، تخصيص طي مراحل نخواهد شد. بطور مثال تا زمانيكه بودجه منظورنگردد و درسيستم افسس ثبت نشود، هيچ تخصيص ويا هيچ مصارف طي مراحل نميشود. هم چنان هيچ تخصيص بيشتراز مبلغ بودجه ثبت شده درسيستم افسس قابل اجرا نميباشد. تكميل هر مرحله تعميل بودجه نياز به فورم هاي بودجوي ذيل دارد:

- فورم ب 3 - منظوري بودجه (بودجه تصويب شده)
- فورم ب 20 - تقسيمات تخصيصات به واحد هاي دوم بودجوي
- فورم ب 23 - درخواست انتقال (تعديلات) بودجه
- فورم ب 27 - درخواست تخصيص (تخصيصات عمومي)

چون سيستم افسس وزارت ماليه را قادر به مركزي ساختن تعميل بودجه به اساس نيازمندي هاي قانون اداره مالي و مصارف عامه ساخته است مسئوليت بيشتري تعميل بودجه به عهده رياست عمومي خزاين مخصوصاً بخش تعهدات و تخصيصات قرارداداردي. واحدهاي اول و دوم بودجوي نيز نقش مهم را در تعميل بودجه بازي مينمايند.

4.2 بودجه تصويب شده (بودجه منظور شده)

منظوري بودجه مرحله نخست در تعميل بودجه بشمار ميرود كه ساختار آن با مرحله نهايي تشكيل بودجه قابل تطبيق بوده و ازجانب شوراي وزيران و پارلمان به تصويب ميرسد. تصويب بودجه به وزارت ماليه صلاحيت طي مراحل تخصيصات واحد اول بودجوي را مي بخشد. منظوري بودجه معلومات بودجه را به واحدهاي اول بودجوي به استثنای معلومات مانند موقعيت، وجه ويا كود تصنيف تهيه ميكند. بودجه تصويب شده طبق چارت حسابات طور ذيل كود گذاري ميگردد:

كود اداره - كود 2 رقمي است كه جهت مشخص ساختن وزارت / رياست هاي مستقل (واحد اول بودجوي) استفاده ميشود.

كود پروژه - كود 6 رقمي است كه جهت مشخص ساختن وجوه تخصيص داده شده به پروژه خاص استفاده ميشود.

کود برنامه - کود 3 رقمی است که برای مشخص نمودن اداره برنامه در داخل وزارتخانه یا ریاست های مستقل برای دریافت بودجه تصویب شده استفاده میشود.

کود وجه - کود 1 رقمی است که جهت مشخص ساختن نوع وجه (وجه عمومی، وجه انکشافی احتیاطی، اعانه های بودجه انکشافی، اعانه های دونهای مختلف، قروض بودجه انکشافی) استفاده میشود.

کود موقعیت - استفاده نمیشود.

کود تصنیف - کود 2 رقمی میباشد که جهت تشریح کودهای (21 - معاشات و مزد، 22- اجناس و خدمات، ربح و بازپرداخت قروض، 24- سببایدی ها، اعانه ها و پرداخت های اجتماعی، 25- خریداری دارایی ها) مورد استفاده قرارمیگیرد.

منظوری بودجه توسط واحد کنترول و تخصیص ریاست عمومی خزاین بعد از ایجاد و منظوری فورم ب 3 برای هرتخصیص و درج مبلغ و کود حسابی درمادیول بودجه تحت تخصیص نمبر 1 درسیستم افسس طی مراحل میگردد. هرگاه بودجه تصویب شده در سیستم افسس ثبت نگردد، هیچ تخصیص به دوایر ترتیب شده نمیتواند. علاوهً مبلغ که درسیستم افسس درج میگردد عبارت از مجموع سقف منظوری بودجه میباشد. بودجه تصویب شده زمانی در سیستم افسس طی مراحل میگردد که بودجه ملی تصویب شود.

تغییرات در منظوری بودجه صرف توسط پارلمان و در زمان طی مراحل تعدیلات بودجه سالانه در وسط سال به اساس اطلاعات جدید عواید و مصارف صورت گرفته میتواند، اگرچه وزارت مالیه درمشورت با کمیته بودجه درپارلمان الی 5 فیصد تعدیل را در منظوری تخصیصات همراه با بعضی محدودیت ها در انتقال صلاحیت بین کودهای فصل و پروگرام ها وارد خواهد نمود. این محدودیت ها شامل عدم اجازه انتقال وجوه از بعضی کودهای ممنوعه نیز میباشد (طور مثال در سال 1390 انتقال از کود 21 ممنوع بود) برای معلومات بیشتر میتوانید به رهنمود بودجه مراجعه نمائید.

4.3 تخصیصات

تخصیصات یا اطلاعیه تخصیصات مرحله دوم در روند تعمیل بودجه بوده که جهت تخصیص وجوه به واحدهای اول بودجوی (دوایر و نهادهای مستقل) توسط وزارت مالیه مورد استفاده قرارمیگیرد. تخصیصات توسط واحد کنترول تخصیصات و تعهدات ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه به اساس فورم ب 27 تخصیصات طی مراحل میشود. منظوری بودجه و تخصیصات درمادیول بودجه تحت تخصیص نمبر A2 در مادیول بودجه سیستم افسس ثبت میگردد.

زمانیکه تخصیصات عمومی واحد های بودجوی منظورگردید، واحدهای بودجوی صلاحیت دارند تا تخصیصات فرعی را به واحدهای دوم بودجوی در حدود تخصیصات عمومی ترتیب نمایند. تا زمانیکه مصارف به اساس تخصیص منظور نگردد، بانک مرکزی وجوه را جهت پرداخت اجرا نخواهد کرد. علاوهً مصارف نباید بیشتر از مبلغ تخصیص منظورشده باشد. تخصیصات نسبت به بودجه تصویب شده معلومات مفصل را نظر

به چارت حسابات ارایه مینماید:

کود اداره - کود 4 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن دوایر فرعی در حدود وزارت / ریاست های مستقل مورد استفاده قرارمیگیرد.

کود پروژه - کود 6 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن وجوه برای پروژه خاص استفاده میشود.

کود برنامه - کود 3 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن پروگرام اداره در حدود وزارت / ریاست های مستقل که منظوری تخصیصات را بدست میآورد استفاده میشود.

کود وجه - کود 5 رقمی بوده که اجزای وجه را مشخص میسازد.
کوده موقعیت - استفاده نمیشود.

کود تصنیف - کود 3 رقمی بوده که کود فصل (224- مراقبت و ترمیمات) را تشریح مینماید.

وزارت مالیه صلاحیت کامل دارد تا جهت تنظیم بودجه یا مصارف برای سال مالی تخصیصات را تغییر دهد. همچنان وزارت مالیه صلاحیت دارد تا جهت اصلاح اشتباهات در تخصیصات قبلی تخصیصات را تغییر دهد.

4.4 بودجه مالی (تخصیصات فرعی)

اطلاعیه تخصیصات فرعی مرحله سوم در روند تعمیم بودجه بوده که جهت تخصیص وجوه به واحدهای دوم بودجوی مورد استفاده قرار میگیرد. تخصیصات فرعی توسط واحد های اول بودجوی با استفاده از فورم ب 20 به واحد های دوم بودجوی صادر میگردد. تخصیصات فرعی در مادیول بودجه مالی (FB) تحت بودجه مالی در سیستم افسس ثبت میگردد.

به مجرد منظور شدن تخصیصات فرعی، واحدهای دوم بودجوی میتوانند اقدام به مصرف نمایند. تخصیصات فرعی مطابق به جدول محاسبات طورذیل کود گذاری میشود:

کود اداره - کود 4 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن دوایر فرعی در حدود وزارت ریاست های مستقل که تخصیصات فرعی را دریافت مینمایند استفاده میشود.

کود پروژه - کود 6 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن وجوه پروژه خاص استفاده میشود.

کود پروگرام - کود 3 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن پروگرام درحدوت وزارت / ریاست های مستقل که تخصیصات فرعی را دریافت مینمایند استفاده میشود.

کود وجه - کود 5 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن اجزای وجه استفاده میشود.

کود موقعیت - کود 2 رقمی بوده که جهت مشخص ساختن ولایات که واحدهای بودجوی در آنجا موقعیت دارد مورد استفاده قرار میگیرد.

کود تصنیف - کود 3 رقمی بوده که جهت تشریح کود فصل (211- معاشات و مزد) استفاده میشود.

تخصیصات فرعی بمنظور ارائه معلومات و تخصیص وجوه به واحدهای بودجوی دومی در سیستم افسس ثبت میگردد. تا زمانیکه وجوه به شکل تخصیص فرعی به واحد دوم بودجوی داده نشود، واحد های دوم بودجوی نمیتوانند که مصارف خویشرا اجرا نمایند. همچنان واحد های اول بودجوی نیز نمیتوانند که بدون داشتن تخصیص عمومی به مصارف اقدام نمایند و یا هم تخصیصات فرعی را به واحدهای دوم بودجوی خویش صادر نمایند. اگرچه تخصیصات فرعی در سیستم افسس ثبت میگردد اما در روند تعمیم بودجه مورد استفاده قرار نمیگیرد. بصورت تخنیکی مستوفیت میتواند که وجوه را به ریاست های مربوطه یا واحدهای دوم بودجوی بدون طی مراحل فورمه ب 20 در صورت مطابقت برنامه اجرا نماید اگر چه مغایر قوانین بودجه هم میباشد.

4.5 تعهدات

4.5.1 عمومیات

تعهدات/مکلفیت³ عبارت از یک مقدار وجوه است که در حدود تخصیص به منظور پرداخت مصارف در آینده علیحده ریزرف یا حفظ میشود. طوریکه در مقررہ تنظیم امور مالی تعریف گردیده، " تعهد عبارت است از صدور امر خریداری، امضای قرارداد، دریافت خدمات ویا سایر معاملات مشابه برای تصفیه آن پرداخت لازمی باشد". تعهد برای کنترل مصارف بزرگ و برای حصول اطمینان از موجودیت وجوه در زمان پرداخت چنین مصارف و برای جلوگیری از تقلیل مبلغ تخصیص توسط مصارف غیر مترقبه صورت میگیرد. تعهدات مصارف نیستند چون پرداخت نقدی در زمان وقوع آن صورت نمیگیرد ولی در زمان صورت گرفتن تعهد وجوه معین برای آن ریزرف شده و برای سایر مصارف استفاده شده نمیتواند.

سیستم مالی فعلی تعهدات را به دو طریق نظریه نوع تعهد ثبت مینماید، هرگاه تعهد در بودجه عادی ثبت گردد تحت کد وجه 1 یا وجه عمومی) هرگاه تعهد در بودجه انکشافی ثبت گردد تحت (کود وجه 2،3،4، و 5) میباشد.

³ در طرزالعمل های تعمیم بودجه دولت ج.ا.ا بین تعهدات و مکلفیت ها کدام تفاوت نداشته چون هردوی آن مبلغ از تخصیصات را برای مصارف بعدی/فعلی حفظ مینمایند و هردوی آنرا جاگزین یکدیگر میدانند. لذا درین سند کلمه تعهد برای منعکس ساختن هردو تعهد و مکلفیت استفاده میگردد.

تعهدات دارای دو حالت بوده که قرار ذیل شرح میگردد:
تعهدات صورت گرفته: عبارت از تعهدات است که ذریعه یکی از فورمهای تعهدی بعد از طی مراحل درج دفتر م-20 میشود.
تعهدات تصفیه شده: عبارت از آن مقدار تعهدات صورت گرفته است که یا تادیه گردیده و یا هم فسخ گردیده باشد.

بمنظور کنترل بهتر بر تخصیصات مبلغ تعهد برای هر نوع پرداخت در دفتر م-20 ثبت گردیده و از تخصیص مبلغ معین برای اجرای مصارف ریزرف میشود و باعث حصول اطمینان از موجودیت تخصیص هنگام پرداخت یا تصفیه تعهد صورت گرفته میشود. تعهد برویت اسناد تعهداتی ثبت دفتر م-20 میشود که اسناد تعهداتی قرار ذیل شرح گردیده است. اسناد تعهداتی در سیستم محاسبه مالی عبارت از فورمهای م-3، م-11 و م-13 میباشد. تعهدات بعد از مصارف برویت م-16 که از اثر فورمهای تعهداتی ترتیب میشود و یا در صورت فسخ معامله مالی در دفتر م-20 در ستون "تصفیه تعهدات" تصفیه میشود. ثبت تعهدات در دفتر م-20 تحت بخش 4.5.2 خوبتر تشریح گردیده است.

4.5.2 کنترل تعهدات در سیستم افس

پروژه ها در بودجه انکشافی شامل قرارداد میان دونهها و جمهوری اسلامی افغانستان میباشد که مستلزم ریزرف برای مصارف متوقعه تا به سقف اطلاعیه تخصیصات میباشد. واحدهای بودجوی نیاز دارند تا تعهدات را به اساس قراردادهای انکشافی در مادیول تعهد سیستم افس ثبت نمایند. سایر انواع تعهدات (امر خریداری یا منظوری سفیره در بودجه عادی) در سیستم افس ثبت نمیشوند. معلومات تعهد قراردادها توسط آمریت تادیات خاص به اساس یک فورمه بدون نمبر که بنام فورم ثبت ریزرف تعهد قراردادی یاد میشود طی مراحل میگردد. تعهدات قراردادهای خاص طبق جدول محاسبات با استفاده از چارت حسابات کود گذاری میشود.

کود اداره - کود 5 رقمی است که جهت مشخص ساختن اداره در حدود وزارت / ریاست های مستقل استفاده میشود.

کود پروژه - کود 6 رقمی است که جهت مشخص ساختن وجوه پروژه خاص استفاده میشود.

کود برنامه - کود 5 رقمی است که جهت مشخص ساختن فعالیت در پروگرام در حدود وزارت / ریاست های مستقل استفاده میشود.

کود وجه - کود 5 رقمی است که جهت مشخص ساختن اجزای وجه استفاده میشود.

کود موقعیت - کود 4 رقمی است که جهت مشخص ساختن ولایت و ولسوالی استفاده میشود.

کود تصنیف - کود 5 رقمی است که جهت تشریح مفصل کود تصنیف استفاده میشود.

ثبت تعهدات در سیستم افس نشان دهنده آن است که این وجوه صرف برای تعهدات بوده و برای سایر مصارف و خریداری ها قابل استفاده نمیباشد. تعهدات بصورت اتوماتیک در سیستم افس زمانی کاهش میابد که مصارف از عین کود حسابی صورت گرفته باشد.

قراردادهائیکه نیاز به ثبت تعهدات در سیستم دارند ممکن مدت زمان آنها بیشتر از یک سال مالی باشد. در این صورت، تعهد یک ساله معادل مبلغ پیش بینی شده میباشد که در مدت یک سال به مصرف خواهد رسید. این مبلغ باید در آغاز سال طور تعهد ثبت سیستم افسس شود. در ختم سال تمام تعهدات معلق باید تصفیه یا صفر شود. هرگاه قرارداد از یک سال مالی عبور نماید، در شروع سال بعدی یک تعهد جدید برای آن در سیستم ثبت گردد. تنظیم تعهدات و درخواست وجوه برای بودجه سال آینده مسئولیت ریاست بودجه میباشد.

هرگاه قرارداد ختم شود، تعهد نیز باید به اساس دریافت رسید یا بل نهایی از قراردادی یا تهیه کننده تصفیه شود.

4.6 دفاتر کنترل بودجه

دوایر و مستوفیت ها نظریه طرز العمل کنترل بودجه دفاتر متعدد کنترل بودجه را نگهداری مینمایند. این بخش این دفاتر را تشریح نموده و رهنمود های را در مورد نگهداشت آن ارائه مینماید.

4.6.1 دفتر م-38 الف دفتر کنترل بودجه

دفتر م-38 توسط واحد های اول بودجوی جهت ثبت تعدیلات در بودجه تصویب شده و تخصیصات عمومی و نگهداری میزان باقیمانده بودجه تصویب شده برای صدور تخصیصات مورد استفاده قرار میگیرد. معاملات تعمیل بودجه در دفتر م-38 الف بعد از منظوری هر کدام سه فورم (ب 3، ، ب 23 و ب 27) ثبت میگردد. صفحه علیحده دفتر م-38 الف برای بودجه تصویب شده هر باب جداگانه نگهداری گردیده و توسط کود حسابی تخصیص یک کنترل و بررسی میگردد.

بر علاوه این، نگهداشت این دفتر از اول الی اخیر سال در ترتیب قطعیه یا فورم م-91 کمک بیشتر نموده و سهولت را ببار میآورد. (برای معلومات بیشتر در مورد خانه پری دفتر (م-38 الف) لطف نموده به ضمیمه د-50 مراجعه نمائید)

رهنمود:

هر معامله تعمیل بودجه در دفتر م-38 الف از ستون 7 شروع الی 16 برویت سند تعمیل بودجه ثبت میگردد که در میان اینها ستونهای 11 "میزان بعد از تعدیل"، 15 "میزان عمومی بودجه" و ستون 17 "میزان باقیمانده برای تخصیص" محاسبه بنابر مبالغ سایر ستونها محاسبه میشود.

تاثیرات ستونهای این دفتر بالای میزان بعد از تعدیل بودجه تصویب شده (ستون 11) قرار ذیل میباشد:

- ستون 7: اصل منظوری سالانه همراهِ میزان عمومی جمع میشود
- ستون 8: تزئید در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی همراهِ میزان عمومی جمع میشود
- ستون 8: تنقیص در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی از میزان عمومی تفریق میشود
- ستون 9: تزئید در تعدیل داخلی همراهِ میزان عمومی جمع میشود
- ستون 9: تنقیص در تعدیل داخلی از میزان عمومی تفریق میشود
- ستون 10: تزئید در تعدیل خارجی همراهِ میزان عمومی جمع میشود
- ستون 10: تنقیص در تعدیل خارجی از میزان عمومی تفریق میشود

تاثیرات ستونهای این دفتر بالای میزان عمومی بودجه تصویب شده (ستون 15) قرار ذیل میباشد:

- ستون 11: میزان بعد از تعدیل همراهی میزان عمومی جمع میشود
 ستون 12: ضمیمه بودجه همراهی میزان جمع میشود
 ستون 13: تزئید در ارزیابی وسط سال همراهی میزان عمومی جمع میشود
 ستون 13: تنقیص در ارزیابی وسط سال از میزان عمومی تفریق میشود
 ستون 14: کودها ریزرف همراهی میزان عمومی جمع میشود

- میزان باقیمانده برای تخصیص (ستون 17) توسط ستونهای ذیل متاثر میگردد:
 ستون 15: میزان عمومی بودجه همراهی این میزان جمع میشود.
 ستون 16: تخصیصات ازین میزان تفریق میگردد.

شکل 2: نمونه دفتر م-38 الف دفتر کنترل بودجه: شکل ذیل نمونه دفتر م-38 الف را نشان میدهد که معاملات مختلف بعمل بودجه را ثبت کرده است.

مبلغ معاملات											جزئیات معاملات					
17. میزان عمومی بودجه برای تخصیص	16. تخصیص	15. میزان عمومی	14. ارزیابی وسط سال		13. ضمیمه بودجه	12. کودها ریزرف	11. میزان بعد از تعدیل	10. نقلات خارجی		9. نقلات داخلی		8. تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی	7. اصل مبلغ	6. شماره سند	5. تاریخ ثبت	4. شماره مسلسل
			تزیید	تنقیص				تزیید	تنقیص	تزیید	تنقیص					
1,000,000		1,000,000					1,000,000					1,000,000	ب-3	15/2/1391	1	
1,024,000		1,024,000					1,024,000					24,000	ب-23	18/2/1391	2	
774,000	250,000	1,024,000					1,024,000						ب-27	29/2/1391	3	
824,000		1,074,000					1,074,000			50,000			ب-1001	5/3/1391	4	
749,000		999,000					999,000		75,000				ب-1002	8/3/1391	5	
774,000		1,024,000					1,024,000	25,000					ب-1003	15/3/1391	6	
784,000	(10,000)	1,024,000					1,024,000						ب-1008	16/3/1391	7	
769,000		1,009,000					1,009,000	15,000					ب-1004	27/3/1391	8	
819,000		1,059,000				50,000	1,009,000						ب-1005	5/4/1391	9	
899,000		1,139,000			80,000		1,009,000						ب-3	7/5/1391	10	
869,000		1,109,000	30,000				1,009,000						ب-3	5/7/1391	11	

شکل 4.1: دفتر م-38 الف

معاملات که در شکل فوق ثبت گردیده قرار ذیل شرح میشود:

معامله 1: بودجه را که بتاريخ 1391/2/15 توسط فورم ب-3 تصویب شده بوده ثبت دفتر گردیده است. این معامله میزان عمومی بودجه (ستون م-15) و میزان باقیمانده برای تخصیص (ستون م-17) را به 1000000 افغانی بالا میبرد.

معامله 2: میزان انتقالی حقیقی تخصیصات از سال 1390 بمبلغ 24000 افغانی بتاريخ 1391/2/18 با استفاده فورم ب-23 شماره 1000 در ستون تزئید تفاوت انتقالی تخمینی و حقیقی ستون شماره 8 ثبت میشود. ثبت این مبلغ باعث ازدیاد میزان عمومی بودجه و میزان باقیمانده بودجه برای تخصیص بمبلغ 1024000 افغانی میگردد.

معامله 3: تخصیص دریافت شده شماره 91-1032 بمبلغ 250000 افغانی در ستون شماره 16 "تخصیصات" ثبت میشود. این معامله باعث کسر میزان باقیمانده برای تخصیص بمبلغ فوق گردیده و این میزان 774000 افغانی میسازد.

معامله 4: مبلغ این معامله در اثر انتقال داخلی از سایر کودها درین کود افزود گردیده این معامله از طریق فورم ب-23 شماره 1000 بمبلغ 50000 در ستون شماره 9 تزئید انتقال داخلی ثبت دفتر میگردد. ثبت این معامله باعث ازدیاد در میزان بعد از تعدیل گردیده و این میزان را بمبلغ 1074000 افغانی بالابرده همچنان میزان عمومی بودجه را بمبلغ 999000 افغانی و میزان باقیمانده برای تخصیص را بمبلغ 824000 افغانی بالا میبرد.

معامله 5: بالاثر فورم ب-23 شماره 1001 مورخ 1391/3/5 مبلغ 75000 افغانی از درک انتقال داخلی در ستون تنقص ثبت گردیده است. این مبلغ میزان بعد از تعدیل را بمبلغ 999000 افغانی میزان عمومی را بمبلغ 99000 و میزان باقیمانده بودجه برای تخصیص را بمبلغ 749000 افغانی کاهش میدهد.

معامله 6: بالاثر فورم ب-23 شماره 1002 مورخ 1391/3/5 مبلغ 25000 افغانی از درک انتقال خارجی وارد این باب گردیده که در ستون تزئید انتقال خارجی ثبت گردیده است. این مبلغ میزان بعد از تعدیل را بمبلغ 1024000 افغانی میزان عمومی را بمبلغ 1024000 افغانی و میزان باقیمانده بودجه برای تخصیص را بمبلغ 774000 افغانی میرساند.

معامله 7: این معامله بالاثر فورم ب-23 شماره 1098 مورخ 1391/3/15 بمبلغ 10000 افغانی ارزش تخصیص را کاهش میدهد. این معامله در ستون 16 دفتر م-38 الف ثبت میگردد و مبلغ میزان باقیمانده برای تخصیص را تزئید میسازد.

معامله 8: بالاثر فورم ب-23 شماره 1004 مورخ 1391/3/16 مبلغ 15000 افغانی از درک انتقال خارجی در ستون تنقیص انتقال خارجی ثبت گردیده است. این مبلغ میزان بعد از تعدیل را بمبلغ 1009000 افغانی میزان عمومی را بمبلغ 1009000 افغانی و میزان باقیمانده بودجه برای تخصیص را بمبلغ 759000 افغانی کاهش میدهد.

معامله 9: مبلغ 50000 افغانی توسط فورم ب-23 شماره 1005 از پول های ریزرف تبادل اسعار خارجی در ستون 12 ثبت میشود. ثبت این معامله میزان بعد از تعدیل را بمبلغ 1059000 افغانی و میزان باقیمانده برای تخصیص را بمبلغ 889000 افغانی بالا میبرد.

معامله 10: معامله بودجه ضمیمی بمبلغ 80000 افغانی توسط فورم ب-3 در ستون 13 ثبت گردیده این معامله باعث زیاد میزان بعد از تعدیل بمبلغ 1139000 افغانی و میان باقیمانده بودجه برای تخصیص بمبلغ 859000 افغانی میگردد.

معامله 11: بعد از ارزیابی وسط سال در ستون تنقیص مبلغ 30000 افغانی برویت فورم ب-3 در ستون 14 ثبت میشود. این معامله مبلغ میزان بعد از تعدیل را به 109000 افغانی و میزان بودجه برای تخصیص را به 859000 افغانی میرساند.

4.6.2 م-38 ب دفتر کنترل تخصیصات فرعی

دفترکنترول تخصیصات فرعی (م-38ب) توسط واحدهای اول بودجوی جهت ثبت تخصیصات عمومی و فرعی و نگهداری میزان باقیمانده برای تخصیص فرعی مورد استفاده قرار میگیرد. معاملات تعمیل بودجه در دفتر م-38 بعد از منظوری سه فورم ب-20، ب-23 و ب-27 ثبت میگردد. واحدهای اول بودجوی یک دفتر م-38ب را برای هر تخصیص که از طرف وزارت مالیه دریافت نموده نگهداری میکنند.

دفتر م-38ب زمینه پیگیری تخصیصات فرعی را و پلانگذاری مالی را به واحدهای اول بودجوی مساعد ساخته و میزان تخصیصات فرعی و میزان باقیمانده برای صدور تخصیصات فرعی را نیز ارایه مینماید.

رهنمود

هر معامله در دفتر م-38ب در ستونهای 8 و 9 ثبت گردیده و بالای میزان باقیمانده برای تخصیصات (ستون 10) تاثیر دارد.

ستون 8: تزئید در تخصیص با میزان جمع میشود

- ستون 8: تنقیص در تخصیص از میزان تفریق میشود
 ستون 9: تزئید در تخصیص فرعی با میزان جمع میشود
 ستون 9: تنقیص در تخصیص فرعی از میزان تفریق میشود

شکل 3: شکل ذیل نشاندهنده نمونه م-38 ب بوده که چندین معاملات تعمیل بودجه در آن ثبت گردیده است.

شرح معاملات که در دفتر م-38 ب فوق ثبت گردیده قرار ذیل است:

مبالغ معاملات				جزئیات معاملات				
10. میزان برای تخصیص فرعی	9. تخصیص فرعی		8. تخصیص		7. کد ولایت (2)	6. شماره سند	5. تاریخ ثبت	4. شماره مسلسل
	تنقیص (+)	تزئید (-)	تنقیص (-)	تزئید (+)				
250,000				250,000	1	ب-27-1032	29/2/1391	1
240,000			10,000		1	ب-23-1098	16/3/1391	2
215,000		25,000			5	ب-20-1	24/3/1391	3
190,000		25,000			7	ب-20-2	24/3/1391	4
195,000	5,000				7	ب-20-3	21/4/1391	5

: دفتر م-38 ب

معامله 1: تخصیص دریافت شده شماره 91-1032 بتاریخ 29/2/1391 بمبلغ 250000 افغانی با استفاده از فورم ب-27 در ستون 8 تزئید تخصیصات عمومی ثبت گردیده است. این معامله باعث تزئید در میزان باقیمانده برای تخصیص فرعی میگردد.

معامله 2: برویت فورم ب-23 که بتاریخ 15/3/1391 صادر گردیده تخصیص متذکر مبلغ 10000 افغانی کسر میگردد لذا این مبلغ در ستون تنقیص تخصیصات ثبت میشود. این مبلغ میزان برای تخصیص فرعی را بمبلغ 240000 افغانی کاهش میدهد.

معامله 3: برویت فورم ب-20 شماره 1 مورخ 24/3/1391 25000 افغانی به ولایت لغمان تخصیص فرعی صادر گردیده که این مبلغ در ستون تزئید تخصیصات فرعی ثبت میشود. این مبلغ باعث کاهش میزان باقیمانده برای تخصیص فرعی بمبلغ 215000 افغانی میگردد.

معامله 4: برویت فورم ب-20 شماره 2 مورخ 15/3/1391 25000 افغانی به ولایت لوگر تخصیص فرعی صادر گردیده که این مبلغ در ستون تزئید تخصیصات فرعی ثبت میشود. این مبلغ باعث کاهش میزان باقیمانده برای تخصیص فرعی بمبلغ 190000 افغانی میگردد.

معامله 5: برویت فورم ب-20 شماره 3 که بتاریخ 21/4/1391 منظور گردیده مبلغ 5000 افغانی از تخصیص فرعی ولایت لغمان اعاده گردیده است که این مبلغ در ستون 9 تنقیص در تخصیص فرعی ثبت گردیده است. این مبلغ باعث ازدیاد میزان باقیمانده برای تخصیص فرعی بمبلغ 195000 افغانی میگردد.

4.6.3 دفتر حواله مصارف از تخصیص عمومی و فرعی (م-20)

دفتر م-20 توسط شعب دفترداری وزارتخانه و مستوفیت ها جهت کنترل تعهدات و مصارف از تخصیص عمومی و فرعی خاص مطابق (فورمه ب-27 یا ب-20) استفاده میشود. هر دفتر م-20 به اساس ثبت مصارف، پیش پرداخت ها، پرداخت های قطعی، تعهدات و بازگشتی از تعهدات بیلانس تعهد نشده⁴ را نشان میدهد.

معاملات در دفتر م-20 بعد از منظوری فورم های محاسبه‌مثلاً م-3، در ستون تعهدات صورت گرفته ثبت میشود. مصارف بعد از منظوری فورم م-16 امر تادیه یا م-12 فورم محسوبی میشود. فورم های ذیل جهت ثبت تعهدات در ستون تعهدات صورت گرفته دفتر م-20 لازمی میباشد:

- م-3 امر خریداری
- م-11 فورم تعهدات متفرقه
- م-13 امر سفر

دفتر م-20 دفتر حواله مصارف از تخصیص توسط واحدهای اول بودجوی و مستوفیت تنظیم شده و معاملات آن در سیستم افس درج نمیگردد. این دفتر یک دفتر داخلی میباشد که توسط دفترداری جهت تنظیم تخصیصات عمومی و فرعی شان مورد استفاده قرار میگیرد. خلاصه راپور معاملات و بیلانس های دفتر م-20 به اساس فورم م-22 یا راپورماهور مصارف از حواله تخصیص عمومی و فرعی به ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه گذارش داده میشود.

دوایر باید برای دریافت هر اطلاعیه تخصیص اوراق معین دفتر م-20 را برای ثبت معاملات آن نگهدارند. مستوفیت باید یک دفتر م-20 را برای هر تخصیص فرعی که به ریاست های ولایتی دریافت مینمایند نگهداری کنند.

هدایات

هر معامله در دفتر م-20 از بخش 7 شروع الی 14 ثبت میشود. تغییر در میزان تخصیص تعهد ناشده در بخش 15 ثبت میگردد. تغییر در بیلانس تعهد ناشده قرار ذیل است:

- بخش 7 - تادیات قطعی از بیلانس تفریق میشود
- بخش 8 - پیشکی از بیلانس تفریق میگردد
- بخش 9 - محسوبی بالای بیلانس تاثیر گذار نمیباشد
- بخش 10 - تعهد صورت گرفته از بیلانس تفریق میشود
- بخش 11 - تعهد تصفیه شده در بیلانس اضافه میشود
- بخش 12 - اعاده مبالغ در بیلانس اضافه میشود
- بخش 13 - تخصیصات در بیلانس اضافه میشود
- بخش 14 - تخصیصات فرعی از بیلانس تفریق میشود

لازم است تا بعد از ثبت هر معامله موثقت دفتر م-20 را بررسی کنید که چنین بررسی میتواند به راحتی بعد از تطبیق فورمول های ذیل اجرا گردد:

الف. مجموع تعهدات صورت گرفته = مجموع تادیات قطعی + مجموع تادیات پیشکی

شما میتوانید در صورت ضرورت مبلغ مجموعی مصارف از دفتر م-20 بعد از یکجا ساختن تادیات قطعی ستون شماره (7) همراه محسوبی ستون شماره (9) و کسر مبلغ ستون شماره 12 "اعاده مبالغ" بدست بیاورید.

شکل 3: نمونه ای از دفتر م-20 نشان دهنده معاملات اجرای بودجه میباشد.

⁴میزانهای تعهد ناشده عبارت از تخصیصات میباشد که تا هنوز نه تادیه و نه هم تعهد شده باشد.

شکل 1: نمونه از دفتر حواله مصارف از تخصیص یا دفتر م-20

جزئیات دادوستد		مبالغ دادوستد									
4. شماره سند	5. شماره سند تعهداتی	6. تشریحات	7. تادیات قطعی (-)	8. تادیات پیشگی (-)	9. محسوبی	10. تعهدات صورت گرفته (-)	11. تعهدات تصفیه شده (+)	12. اعاده مبالغ (+)	13. تخصیص (+)	14. تخصیص فرعی (-)	15. میزان تعهد ناشده تخصیص
ب-1-27		تخصیص ربع اول							150,000		150,000
م-016		خریداری کامپیوتر				100,000					50,000
م-11-16	م-016-3	قطعی خریداری کامپیوتر م-016-3	100,000				100,000				50,000
م-17-3		خریداری پرینتر				25,000					25,000
م-12-16	م-017-3	پیشگی برای خریداری م-17-3 و م-10 شماره 001		25,000			25,000				25,000
م-015-12		محسوبی م-010-10			25,000						25,000
م-018-3		خریداری لوازم دفتر				10,000					15,000
م-13-16	م-018-3	پیشگی برای م-018-3 و م-10-10		10,000			10,000				15,000
م-16-12		محسوی م-012-10			8,000						15,000
اویز-20		بازپرداخت م-13-16						2,000			17,000
ب-001-20		صدور تخصیص فرعی به ولایت هرات								5,000	12,000
م-04-13		دریافت پیشگی برای سفر				5,000					7,000
م-14-16	م-04-13	تادیه پیشگی برای سفر م-04-13		5,000			5,000				7,000
م-17-12		محسوبی م-04-13			5,000						7,000
م-04-13		اضافه مصارف م-04-13				2,000					5,000
م-015-16	م-04-13	تادیه اضافه مصرف م-04-13	2,000				2,000				5,000

: دفتر م-20

معاملات که در شکل 1 نشان داده شد ذیلاً تشریح میگردد:

ثبت تخصیص دریافت شده در دفتر م-20

معامله شماره 1: ثبت تخصیص به اساس فورمه م-27 در بخش 13 یا ستون تخصیصات. این امر سبب افزایش بیلانس تخصیص تعهدناشده بمبلغ تخصیص 150,000 افغانی میشود.

ثبت تادیات طور قطعی در دفتر م-20

معامله شماره 2: ثبت تعهد به اساس فورمه امر خریداری یا فورمه م 3 همراه با شماره مسلسل 016 دربخش 10 یا تعهدات صورت گرفته. این معامله سبب کاهش بیلانس تخصیص تعهد ناشده بمبلغ 100,000 افغانی میشود. این مبلغ تا یک مدت تصفیه آن قابل استفاده نمیباشد، زیرا بطور ریزرف نگهداری میشود.

معامله شماره 3: تصفیه تعهد تادیه قطعی بوده که معامله بعد از طی مراحل امر تادیه در دو ستون ثبت میگردد. اولاً در ستون شماره 11 جهت تصفیه مبلغ تعهد شده و ثانیاً در ستون شماره 7 جهت نشاندهی نوعیت مصارف و نگهداشت بیلانس دفتر م-20. ثبت مبلغ 25000 افغانی در هر دو ستون بالای میزان باقیمانده تخصیص تاثیر ندارد چون مبلغ مصرف مساوی با مبلغ تعهد بوده که قبلاً مبلغ تخصیص را کاهش داده است.

ثبت معاملات که در آن بیش پرداخت = مصرف باشد

معامله شماره 4: برویت م-3 شماره 17 مبلغ پیش پرداخت در ستون تعهدات صورت گرفته دفتر م-20 ثبت میشود که ثبت این مبلغ باعث کاهش در میزان تخصیصات باقیمانده بمبلغ 25000 افغانی میشود.

معامله شماره 5: بعد از دریافت م-16 منظور شده طور تحویل شماره 11 اینک مبلغ تعهدات صورت گرفته (25000 افغانی) در ستون تعهدات تصفیه شده به عین مبلغ تصفیه گردیده و در حین ثبت آن پیش پرداخت بمبلغ 25000 افغانی ثبت میشود. که دو وارده مساوی تاثیرات یکدیگر خود را بالای میزان عمومی تخصیص باقیمانده صفر ساخته و هیچ نوع تاثیر بالای آن ندارد.

معامله شماره 6: بعد از دریافت پول پیشکی از ریاست عمومی خزاین و طی مراحل مصارف مبلغ پیش پرداخت دریافت شده محسوب میگردد. اینک محسوبی پیشکی دریافت شده 25000 افغانی جهت محسوبی آن آماده گردیده و محسوبی م-12 شماره 15 ثبت دفتر م-20 در ستون محسوبی میگردد تا مبلغ پیش پرداخت را که قبلاً برویت م-16 شماره 12 طور تحویل ثبت گردیده بود محسوب سازد. قابل یادآور است که محسوبی هیچ نوع تاثیر روی میزان تخصیص ندارد.

ثبت معاملات که در آن بیش پرداخت < مصرف باشد

معامله شماره 7: برویت م-3 شماره 18 مبلغ پیش پرداخت در ستون تعهدات صورت گرفته دفتر م-20 ثبت میشود که ثبت این مبلغ باعث کاهش در میزان تخصیصات باقیمانده بمبلغ 10000 افغانی میشود.

معامله شماره 8: بعد از دریافت م-16 منظور شده طور تحویل شماره 13 اینک مبلغ تعهدات صورت گرفته (10000 افغانی) در ستون تعهدات تصفیه شده به عین مبلغ تصفیه گردیده و در حین ثبت آن پیش پرداخت بمبلغ 10000 افغانی ثبت میشود. که دو وارده مساوی تاثیرات یکدیگر خود را بالای میزان عمومی تخصیص باقیمانده صفر ساخته و هیچ نوع تاثیر بالای آن ندارد.

معامله شماره 9: بعد از دریافت پول پیشکی از ریاست عمومی خزاین و طی مراحل مصارف مبلغ پیش پرداخت دریافت شده محسوب میگردد. اینک محسوبی بمبلغ 8000 افغانی در مقابل پیشکی 10000 افغانی آماده گردیده که 2000 آن بعد از ثبت محسوبی شماره 16 در ستون محسوبی باقی میماند. قابل یادآور است که محسوبی هیچ نوع تاثیر روی میزان تخصیص ندارد.

معامله شماره 10: چون قبلاً دیدیم که مصارف نسبت به پیشکی بمبلغ 2000 افغانی کمتر بود و محسوبی م-12 شماره 16 فقط توانست 8000 افغانی را از مبلغ پیشکی 10000 افغانی محسوب سازد لذا لازم است تا مبلغ دریافت شده اضافی دوباره در حساب مشخص آن بازپرداخت گردیده و جهت تصدیق اعاده مبلغ آویز بانکی ارائه گردد. درینجا نیز مبلغ توسط آویز شماره 20 بازپرداخت گردیده که تاثیرات این بازپرداخت در دو ستون یعنی محسوبی و ستون اعاده مبالغ درج میشود بعد از درج آن دیده میشود که میزان تخصیص که قبلاً 15000 بود به مبلغ 2000 بالا رفته و میزان نهایی تخصیص بعد از درج این معامله بمبلغ 17000 افغانی بالا میرود.

ثبت صدور تخصیصات فرعی در دفتر م-20

معامله 11: برویت فورم ب-23 شماره 004 ثبت تخصیص فرعی به ولایت هرات بمبلغ 5000 افغانی در ستون شماره 14 تخصیصات فرعی. این مبلغ باعث تنقیص در میزان تعهد نشده تخصیصات میگردد.

ثبت معاملات که در آن بیش پرداخت > مصرف باشد

معامله شماره 12: برویت م-13 شماره 4 مبلغ پیشکی سفر در ستون تعهدات صورت گرفته دفتر م-20 ثبت میشود که ثبت این مبلغ باعث کاهش در میزان تخصیصات باقیمانده بمبلغ 5000 افغانی میشود.

معامله شماره 13: بعد از دریافت م-16 منظور شده طور تحویل شماره 14 اینک مبلغ تعهدات صورت گرفته (5000 افغانی) در ستون تعهدات تصفیه شده به عین مبلغ تصفیه گردیده و در حین ثبت آن پیش پرداخت بمبلغ 5000 افغانی ثبت میشود. که دو وارده مساوی تاثیرات یکدیگر خود را بالای میزان عمومی تخصیص باقیمانده صفر ساخته و هیچ نوع تاثیر بالای آن ندارد.

معامله شماره 14: بعد از دریافت پول پیشکی از ریاست عمومی خزاین و طی مراحل مصارف مبلغ پیش پرداخت دریافت شده محسوب میگردد. چون مصارف سفر 7000 افغانی شده و سفر کننده 2000 افغانی را اضافه مصرف نموده است لذا اولاً لازم است تا مبلغ پیشکی سفر کننده را تصفیه نمائیم اینرو محسوبی شماره 17 بمبلغ 5000 افغانی ترتیب گردیده و در ستون محسوبی ثبت میشود. قابل یادآوریست که محسوبی هیچ نوع تاثیر روی میزان تخصیص ندارد.

معامله شماره 15: بعد از سفر، سفر کننده مصارف حقیقی سفر را خویش را دوباره ثبت فورم م-13 شماره 4 میسازد و منظوری آنرا میگیرد لذا بعد از منظوری آن لازم است تا اضافه پرداخت 2000 افغانی جداگانه در ستون تعهدات صورت گرفته دفتر م-20 ثبت گردیده است. درج این معامله میزان تخصیص را بمبلغ 2000 افغانی کمتر میسازد.

معامله شماره 16: چون اضافه پرداخت باید به سفر کننده تادیه گردد لذا م-16 طور قطعی برای آن ترتیب و منظور میگردد. بعد از ترتیب م-16 شماره 15 برای مبلغ 2000 افغانی اینک مبلغ در دو ستون تصفیه تعهدات و مصارف قطعی ثبت میشود. ثبت این معامله بالای میزان تخصیص هیچ تاثیر ندارد.

بررسی موثقت دفتر م-20

فورمول دفتر م-20:

$$\text{مجموع تعهدات صورت گرفته} = \text{مجموع تادیات قطعی} + \text{مجموع تادیات پیشکی}$$
$$142000 \text{ افغانی} = 102000 \text{ افغانی} + 40000 \text{ افغانی}$$

$$\text{تعهدات صورت گرفته} = \text{تعهدات تصفیه شده}$$
$$142000 \text{ افغانی} = 142000 \text{ افغانی}$$

در صورت نیازمندی به دریافت مبلغ مجموعی مصارف میتوانید فورمول ذیل را استفاده نمائید:

$$\text{مصارف مجموعی} = \text{مجموع تادیات قطعی} + \text{مجموع محسوبی} - \text{اعاده مبالغ}$$
$$\text{مصارف مجموعی} = 102000 \text{ افغانی} + 40000 \text{ افغانی} - 2000 \text{ افغانی}$$
$$\text{مصارف مجموعی} = 140000 \text{ افغانی}$$

4.6.4 دفتر م-80 یا دفترکنترول تخصیص فرعی مستوفیت

دفتر م-80 یا دفتر کنترول تخصیص فرعی مستوفیت جهت کنترول تخصیصات فرعی دریافت شده از واحدهای بودجوی اول به اساس دفتر م-20 توسط مستوفیت ها استفاده میشود. دفتر م-80 توزیع یک تخصیص را به مرکز یک ولایت و در سطح ولسوالی ثبت مینماید. فورمه م-80 توزیع وجوه را بین ولسوالی ها در حدود

تخصیص فرعی (فرعی) ثبت مینماید مانند دفتر م-20 که مصارف را در حدود تخصیص کنترل میکند.
مستوفیت ها یک دفتر م-80 را برای هر ریاست مربوطه بمنظور دریافت تخصیصات فرعی از وزارتخانه های مربوطه آنها نگهداری مینماید.

4.6.5 دفتر م-90 باقیات سال گذشته

واحدهای اول بودجوی باید یک ماه بعد از ختم سال مالی دفتر م-90 یا دفتر باقیات سال گذشته را به ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه تسلیم نمایند. هم چنان تمام اسناد تحت دوران پیشکی های درحال طی مراحل را که نزد معتمدین میباشد درج این دفتر کنند. معلومات دفتر م-90 مستقیماً از دفتر م-20 دریافت گردیده و در اخیر سال واحد اول بودجودی تمام م-10 درخواست های پیشکی را با م-12 محسوبی پیشکی مقایسه نموده و میزان باقیمانده را مجموع ساخته در م-90 ثبت مینمایند.

تمام وجوه که به معتمدین طور پیش پرداخت سپرده شده باید در ختم سال مالی بازپرداخت گردد. هرگاه بازپرداخت ها در مدت تعیین شده تحویل نگردد و کدام دلیل منطقی برای بازپرداخت آن وجود نداشته باشد، معتمدین مجازات نقدی خواهند شد. در صورت انصراف فقط فرمان رئیس جمهور طبق ماده 30 قانون باقیات منحیث سند استفاده شده میتواند.

5.0 محاسبه مصارف

5.1 عمومیات

طرز العمل های که درین بخش تعلیماتنامه شرح میگردد شامل طرز العمل های کنترول بوده که برای جلوگیری از فساد، ضیاع، و سوی استفاده دارایی عامه دولت ج.ا.ا میگردد. طرز العمل های کنترول شامل منظوری دقیق تمام دادوستدهای مالی و سایر فعالیت های حسابداری، تفکیک مسئولیت و وظایف برای هر مرحله طرز العمل مصارف که شامل تقسیم وظایف میان روند ثبت و نگهداری پول و اسناد حسابداری و دفاتر جهت مساعد ساختن زمینه تفتیش هر دادوستد مالی میباشد.

تحت محاسبه نقدی مصارف همزمان با پرداخت آن ثبت دفاتر مالی میشوند. لذا محاسبه مصارف منحصر به تهیه اسناد تعهداتی، تدارکاتی و فورم های محاسبوی نگردیده بلکه شامل تهیه امر تادیه نیز میباشد. سیستم معلوماتی محاسبه دولت ج.ا.ا دارای سیستم سند الیکترونیک بوده که توسط ریاست عمومی خزاین اداره میگردد. این سیستم مصارف واحدهای اول و دوم بودجه را جهت موثقیات آن بررسی مینماید. تمام تادیات بدون مصارف کوچک و جه سردستی از طریق سیستم سند (واچر) الیکترونیک طی مراحل میگردد چون از طریق صدور چک یا انتقال بانکی طی مراحل میشوند. سیستم سند (واچر) الیکترونیک در روند تادیات رول عمده و برجسته را در نگهداری کنترول موثر بازی مینماید. سیستم سند (واچر) الیکترونیک وظایف و مسئولیت های هر مرحله روند مصارف را به اشخاص مختلف تقسیم نموده تا از بروز هر نوع اشتباه و یا فساد در تادیات جلوگیری نماید.

در سیستم سند (واچر) الیکترونیک ریاست عمومی خزاین فورم (م-16) را طور سند تادیات استفاده مینماید. معلومات فورم امر تادیات (م-16) منحصراً اندراج سند الیکترونیک در سیستم افسس ثبت میگردد. فورم امر تادیات (م-16) منحصراً سند قانونی برای منظوری تادیات مورد استفاده قرار میگیرد.

فورم های (م-16) همراه اسناد حمایوی آن نشاندهنده مصارف میباشد (برای معلومات بیشتر در باره ضمایم فورم م-16 لطف نموده به ضمیمه ه مراجعه نمائید). اسناد حمایوی این فورم شامل درخواست پرداخت از سوی قراردادی، امر خریداری و سایر اسناد منظوری میباشد که این اسناد شامل فورمهای ذیل اند:

فورم امر خریداری م-3 و راپور تسلیمی اجناس/خدمات (م-7) که هر دوی آن نشاندهنده دریافت اجناس و خدمات بعد از امر خریداری آن توسط واحدهای بودجوی میباشد، فورم (م-13) فورم امر سفر که مصارف سفر کارمندان دولت را تصدیق مینماید و فورم (م-41) جدول معاشات که معاشات و کسرات آنها را تصدیق مینماید.

فورم (م-16) برای منظوری پیش پرداخت و انواع پیشکی ها نیز استفاده میشود. در تادیات پیشکی هیچ نوع مصارف الی زمان پرداخت آن صورت نگرفته بلکه پلان برای مصارف میباشد. جزئیات بیشتر درباره محاسبه تادیات پیشکی در **بخش 5.4** - **پیشکی و محسوبی** ارائه گردیده است.

مستوفیت ها به نمایندگی از واحدهای دوم بودجه و واحد های اول بودجه نیازمند به پیگیری تعهدات و مصارف هستند که درقبال منظوری فورمهای تعهداتی، امر تادیه (م-16) و سایر فورم های حسابداری ایجاد میشوند. باوجود اینکه توسط سیستم سند (واچر) الیکترونیک معلومات فورم درج دفتر کل (کبیر) در سیستم افسس گردیده است ولی باز هم لازم است تا واحد های بودجوی دفتر م-20 را جهت تشخیص وجوه باقیمانده در تخصیص مشخص نگهدارند.

واحدهای دوم بودجوی که در مرکز قرار دارند مصارف خویش را مستقیماً از طریق ریاست عمومی خزاین طی مراحل ساخته و مسئولیت پیگیری تعهدات و مصارف خویش را با استفاده از دفتر م-20 به عهده دارند.

5.2 مصارف غیر معاشاتی بودجه عادی و انکشافی

5.2.1 عمومیات

مصارف غیر معاشاتی در بودجه عادی و انکشافی مصارف مستمر بوده و نوع دادوستدهای هستند که طی مراحل آن نظر به نوعیت آنها تغییر نموده و درین بخش شرح میگردد. وظایف و مسئولیت های هر مرحله مصارف تشخیص گردیده و دسترسی های کنترل داخلی نظر به تغییر طرزالعمل نیز تغییر نموده و از شفافیت هر مرحله مصارف اطمینان حاصل مینماید. طرزالعمل های کنترل داخلی مستوفیت ها برای اجرای مصارف مختلف با ادارات مرکزی متفاوت میباشد. ازین لحاظ مراحل اضافی و نیازمندی بیشتر کنترل داخلی برای مستوفیت ها مشخص گردیده است.

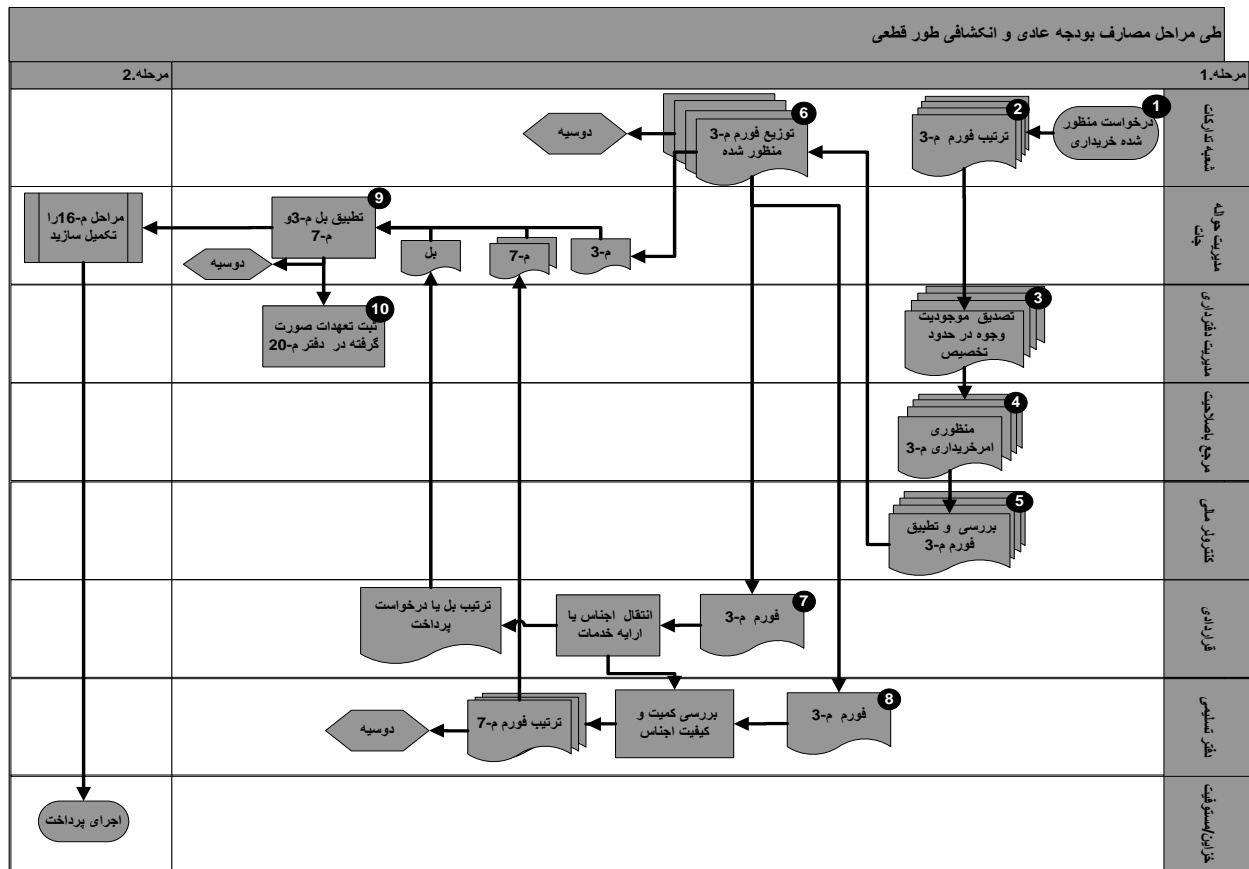
پرداخت مصارف را میتوان از طریق انتقال مستقیم وجوه از حسابات بانکی خزاین به حساب قراردادی و یا هم صدور چک به معتمد نقدی انجام داد. اگر چه طرزالعمل محاسبه الی مرحله تادیه باهم یکسان خواهد بود. ازین لحاظ هر حالت ذیل برای هر دو نوع تادیات متذکره (صدور چک و انتقال مستقیم به حساب بانکی) قابل تطبیق میباشد.

5.2.2 حالت اول - مصارف بودجه عادی و انکشافی طور قطعی

حالت 1 مشتمل ثبت مصارف بودجه عادی میباشد که دارای اسناد تعهدات/مکلفیت بوده و پرداخت بعد از دریافت اجناس و خدمات را در قبال خود داشته باشد. مثال ذیل بیانگر روند ساده بوده و میتواند آنرا منحصراً نمونه دادوستد مصارف قطعی استفاده نمود. این حالت به دو قدم تقسیم گردیده است. قدم 1 مشتمل مراحل تهیه فورم امر خریداری (م-3) و دریافت اجناس و خدمات و قدم 2 شامل مراحل تهیه فورم امر تادیات (م-16) میباشد.

قدم 1: تهیه و طی مراحل فورم امر خریداری (م-3)

شکل 2: مصارف بودجه عادی و انکشافی طور قطعی نمای گرافیک طرزالعمل را نشان میدهد. شرح این شکل قرار ذیل میباشد.



قدم 1: ترتیب و طی مراحل امر خریداری (م-3)

مراحل مشرح قدم ۱:

مرحله 1: درخواست منظور شده خریداری طبق طرزالعمل قانون تدارکات و سایر قوانین و طرزالعمل ها در صورت عدم موجودیت جنس مذکور در تحویلخانه تهیه میگردد. تهیه این سند باعث صدور درخواست خریداری و شماره درخواست میشود.

یادداشت: قبل از تهیه درخواست خریداری توسط دفتر تدارکات مرحله موجودی آن توسط فورم ف س-9 در تحویلخانه تصدیق گردیده و در صورت عدم موجودیت جنس در تحویلخانه مراحل ذیل قابل تطبیق میباشد.

مسئول: دفتر تدارکات

مرحله 2: بخش های شماره 1 الی 5 و 8 الی 14 فورم امر خریداری (م-3) در چهار نقل یک اصل و سه کاپی تهیه میشود. جهت راجع نمودن امر خریداری به درخواست خریداری شماره درخواست در امر خریداری درجای مناسب آن تحریر میگردد. مدیر تدارکات بخش 18 را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد. - یک اصل و سه کاپی به مدیریت دفترداری ارسال میشود. (جهت معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم (م-3) به ضمیمه د-6 مراجعه نمائید)

مسئول: شعبه تدارکات

مرحله 3 جهت انجام خریداری موجودیت وجوه کافی در تخصیص تصدیق میشود. کود تخصیص در بخش 6 - کود حسابی درج میگردد. در صورتیکه یک تخصیص برای عین خریداری دریافت گردیده باشد درینصوت در ستون 8 شماره تعهد/مکلفیت تذکر داده میشود. ستون شماره 7 برای پروژهای تمویل شده بودجه انکشافی خانه پری میگردد.

ستون بخش 19 توسط مدیر محاسبه یا دفترداری امضا گردیده تاریخ آن نوشته میشود. امضا و تاریخ نشاندهنده موجودیت وجوه کافی در حدود تخصیص برای مصارف میباشد. بعد از منظوری مرجع باصلاحیت چهارنقل آنرا یک اصل و سه کاپی تهیه و ترتیب نمائید.

مسئول: مدیریت دفترداری

مرحله 4 فورم (م-3) امر خریداری بعد از تصدیق وجوه کافی توسط دفترداری برای تکامل و موثقت آن بررسی میگردد. مرجع باصلاحیت بخش 20 را امضا و تاریخ آنرا مینویسد. بعد از منظوری مرجع باصلاحیت چهارنقل آنرا یک اصل و سه کاپی تهیه و ترتیب میشود. بعد از بررسی توسط کنترولر مالی در چهار نقل ترتیب نموده 1 اصل و 3 کاپی.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 5 فورم (م-3) امر خریداری را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. کنترولر مالی بخش 21 را امضا و تاریخ آنرا بنویسید. ملاحظات خویش را در بخش 22 این فورم بنویسید. دو نقل امر خریداری به دفتر تدارکات، یک اصل و یک کاپی آن به دفتر حواله جات و یک کاپی آن به دفتر تسلیمی فراهم گردد. بعد از بررسی توسط کنترولر مالی در چهار نقل 1 اصل و 3 کاپی ترتیب میشود.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 6 یک کاپی فورم (م-3) را در اسناد خویش نگهداشته و یک اصل فورم را به قراردادی جهت تکمیل و ابراز موافقت ارسال نمائید. یک کاپی فورم را به دفتر دریافت کننده یا تسلیمی اجناس یا خدمات و مدیریت حواله جات نیز ارسال نمائید.

یادداشت: خریداریهای که ایجاب صدور امر خریداری را مینمایند قرارداد برای آن تهیه نمیشود. لذا لازم است تا امضای قراردادی را در امر خریداری داشته باشیم تا با مشخصات لوازم یا خدمات موافقت نشان دهد.

مسئول: دفتر تدارکات

مرحله 7 بخش های مربوطه فورم (م-3) را خانه پری نموده و به اداره دولتی ارسال نمائید. بعد از ارسال اجناس بل آنرا به اداره دولتی نیز ارسال مینمائید.

مسئول: قراردادی یا عرضه کننده

مرحله 8 اجناس یا خدمات دریافت گردیده و همراه امر خریداری تطبیق میشود تا اطمینان حاصل شود که اجناس یا خدمات طبق امر خریداری باشد. بعد از مرور و بررسی اجناس یا خدمات یک کاپی و یک اصل فورم تسلیمی اجناس یا خدمات (م-7) را ترتیب نموده کاپی آنرا با خود

نگهداشته و اصل آنرا به دفتر حواله جات ارسال نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره طرز خانه پری فورم (م-7) لطف نموده به ضمیمه شماره د-9 مراجعه نمائید)

مسئول: دفتر تسلیمی اجناس یا خدمات

مرحله 9 معلومات فورم امر خریداری (م-3)، فورم تسلیمی اجناس یا خدمات م-7 و بل قراردادی یا فروشنده را باهم تطبیق نمائید. بنابر این تطبیقات مبلغ قابل تادیه قراردادی مشخص میگردد. تادیات هیچ وقت بیشتر از امر خریداری م-3 صورت گرفته نمیتواند. اصل پرداخت میتواند کمتر از مبلغ امر خریداری باشد اگر فورم تسلیمی اجناس یا خدمات نشاندهنده دریافت اجناس و یا خدمات فرعی باشند. درینصورت مبلغ اصل تادیه به قراردادی طبق فورم تسلیمی اجناس یا خدمات معین میگردد.

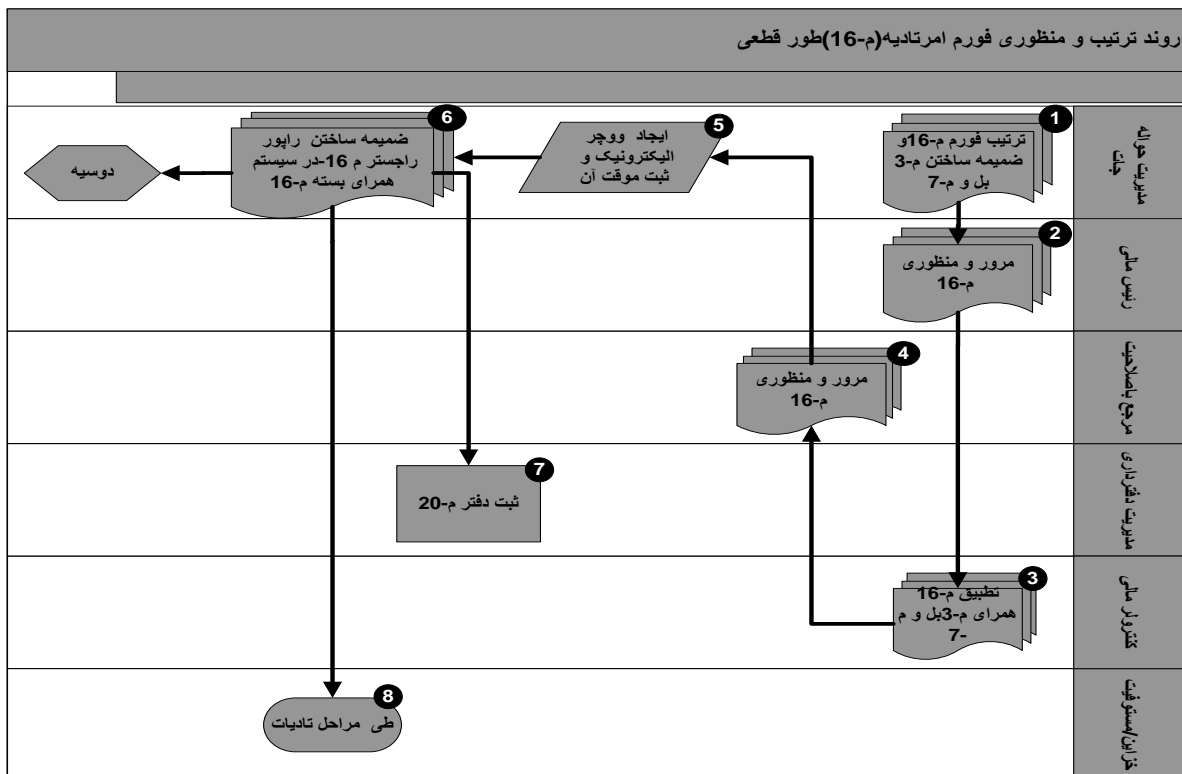
مسئول: دفتر حواله جات

مرحله 10 بیلانس دفتر (م-20) را بعد از ثبت فورم (م-3) در ستون تعهدات صورت گرفته تجدید نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره چگونگی ثبت دادوستدمالی در دفتر م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید) نقل دریافت شده فورم های م-3 و م-7 را در دفاتر خویش همراهی ضمایم آن نگهداری نمائید.

مسئول: مدیریت دفترداری

قدم 2 ترتیب و طی مراحل فورم امر تادیه م-16

شکل 3 - روند ترتیب و منظوری امر تادیه (م-16) نمای گرافیک طرزالعمل را نشان میدهد. برای معلومات بیشتر به شکل متذکره مراجعه نمائید.



مراحل شرح قدم 2 قرار ذیل میباشد:

مرحله 1 فورم (م-16) را بعد از دریافت فورم تسلیمی اجناس یا خدمات (م-7) برای مبلغ قابل تادیه به قراردادی تهیه نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم م-16 به ضمیمه شماره د-24 مراجعه نمائید) مدیر محاسبات باید 2 نقل یک اصل و یک کاپی را تهیه نموده و بخش 27 این فورم را خانه پری نماید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 2 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 29 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی رئیس مالی و اداری در صورت لزوم فورم را به مرجع با صلاحیت جهت منظوری نیز ارسال نمائید.

مسئول: رئیس مالی

مرحله 3 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. کود حسابی را تصدیق نمائید. بخش 32 این فورم را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد همچنان بخش 33 ملاحظات فورم را همچنان خانه پری نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مرجع با صلاحیت ارسال نمائید.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 4 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 30 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی مرجع با صلاحیت در فورم را مهر نموده به کنترولر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 5 واچر (سند) جدید الیکترونیک را در مادیول مصارف سیستم افسس بوجود آورده و مصارف که در فورم (م-16) لست گردیده همراه کود تصنیف و مبالغ آن درج نمائید. واچر (سند) الیکترونیک را موقتاً ثبت نموده و سه نقل فورم راجستر م-16 درسیستم را پرنه کرده و همراه فورم (م-16) ضمیمه نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 6 اصل و کاپی فورم (م-16) را به ریاست عمومی خزاین یا بخش تادیات مستوفیت ارسال نمائید. سایر اسناد حمایوی فورم (م-16) را نیز ارسال نمائید. اسناد حمایوی نظر به نیازمندی امر خریداری، قرارداد یا نوع بودجه (انکشافی و عادی) تفاوت میکند.

انتقال فورم (م-16) از واحدهای بودجوی به ریاست عمومی خزاین یامستوفیت ها توسط مامور ارتباط آورده میشود. در صورتیکه سایر اشخاص غیر شخص ارتباطی فورم (م-16) را به وزارت مالیه جهت طی مراحل انتقال دهد برای ریاست عمومی خزاین و مستوفیت ها قابل پذیرش نبوده و مسترد میگردد. یک کاپی این فورم را به دفترداری نیز ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات، مامور ارتباطی

مرحله 7 فورم (م-16) را در دفتر (م-20) تحت ستون مصارف طور قطعی و تعهدات تصفیه شده ثبت نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره ثبت دادوستدمالی در دفتر م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید).

مسئول: مدیریت دفتر داری

مرحله 8 مستوفیت و ریاست عمومی خزاین تادیات را بنابر طرزالعمل سیستم کنترول داخلی ثبت و درج مینمایند. در جریان مرور و بررسی اگر فورم (م-16) مسترد گردد فورم بار دیگر به واحد بودجوی بازگشت نموده و مورد تجدید و تصحیح قرار میگیرد.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

5.2.3 حالت دوم - مصارف بودجه عادی و انکشافی بدون تعهدات

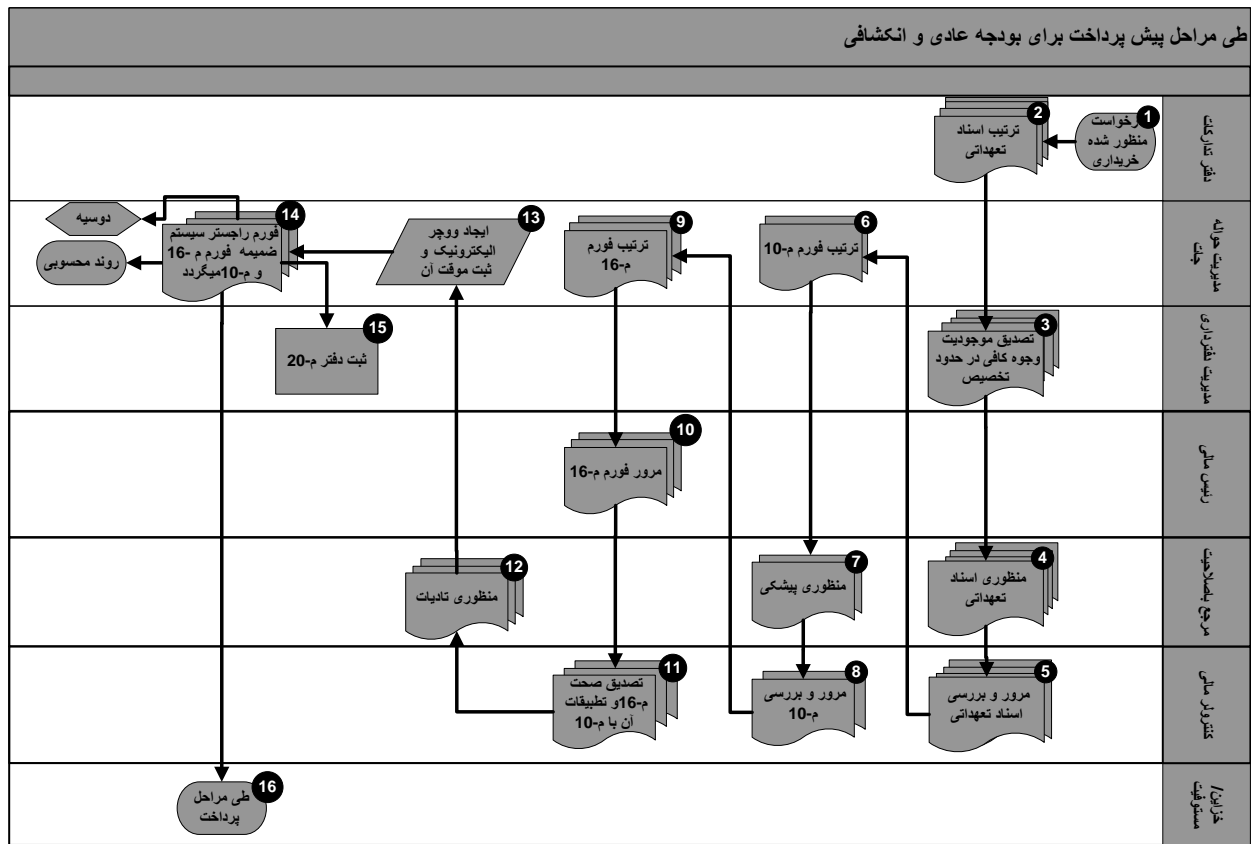
هیچ نوع تادیات (طور قطعی یا پیش پرداخت) بدون تعهد منظور شده صورت گرفته نمیتواند مگر اینکه مصارف وجه سردستی باشد. طوریکه در بخش چهارم تعمیم و کنترول بودجه ذکر گردید اسناد تعهدات عبارتند از: فورم امر خریداری (م-3)، سند مصارف متفرقه (م-11) و فورم امر سفر (م-13). قبل از هر نوع تعهدات مصارفاتی یکی ازین فورم ها باید توسط مرجع باصلاحیت واحد بودجوی منظور گردد.

5.2.4 حالت سوم - حواله های پیش پرداخت بودجه عادی و انکشافی

حالت سوم شامل ثبت مصارف بودجه عادی و انکشافی طور پیش پرداخت قسمی وجوه به قراردادی قبل از دریافت اجناس و خدمات را دربر میگیرد. پیش پرداخت به قراردادی مطابق قانون تدارکات صورت میگیرد. این حالت به سه مراحل تقسیم میشود. مرحله 1 شامل مراحل تهیه اسناد تعهداتی و فورم پیشکی برای پیش پرداخت قسمی یا کامل میباشد. مرحله 2 شامل روند خریداری بوده و مشابه حالت 1 مصارف طور قطعی میباشد. مرحله 2 شامل روند تصفیه حسابات پیش پرداخت به قراردادی میباشد.

مرحله 1 - روند پیش پرداخت کامل یا قسمی

شکل 4: ترتیب و طی مراحل حواله های طور پیش پرداخت کامل یا قسمی نمای گرافی طرزالعمل را تهیه مینماید. برای معلومات بیشتر به شکل فوق الذکر مراجعه نمائید.



شکل 4: مرحله 1 - روند ترتیب و طی مراحل حواله های پیش پرداخت

مراحل مشرح مرحله 1:

مرحله 1 درخواست منظور شده خریداری را طبق قانون تدارکات و سایر قوانین و طرزالعمل ها تهیه نمائید. تهیه این سند باعث صدور درخواست خریداری و شماره درخواست میشود. درخواست منظور شده خریداری را به دفتر حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: دفتر تدارکات

مرحله 2 بخش های مربوطه سند تعهداتی طبق نوعیت پیشگی خانه پری شود. مثلاً برای پیشگی سفر م-13، برای پیشگی خریداری م-3 و برای سایر انواع م-11 خانه پری میشود. کاپی و اصل را طبق ضرورت به دفترداری ارسال نمائید.

مسئول: اشخاص یا شعب مربوطه

مرحله 3 جهت انجام مصارف موجودیت وجوه کافی در تخصیص را تصدیق نمائید. در صورتیکه یک تخصیص برای عین خریداری دریافت گردیده باشد درینصوت در شماره 7 شماره تعهد/مکلفیت را بنویسید.

مسئول: مدیریت دفترداری

مرحله 4 اسناد تعهداتی را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. بعد از بررسی در بخش مربوطه آن جهت منظوری آن امضا نموده تاریخ آن نوشته میشود.

بعد از بررسی و منظوری اسناد تعهداتی را به کنترلر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 5 اسناد تعهداتی را همراه اسناد حمایتی آن تطبیق نموده و موثقت و تکامل آنرا بررسی نمائید. کد حسابی را تصدیق نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 6 بخش های 1 الی 9 فورم درخواست پیشگی (م-10) را در دونقل تهیه و ترتیب نمائید. مدیر محاسبه بخش 11 فورم درخواست پیشگی را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد. بر علاوه آن امضای درخواست کننده نیز درین فورم گرفته میشود (اشخاص درخواست کننده پیشگی سفر و تهیه و تدارک اجناس یا خدمات). درخواست کننده پیشگی در بخش 10 فورم امضا مینماید. اصل فورم برای منظوری نهایی آن به مرجع باصلاحیت ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 7 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. بعد از بررسی مبلغ پیشگی را معین نموده و در بخش 14 فورم درخواست پیشگی بنویسید.

بخش 13 فورم (م-10) را توسط مرجع با صلاحیت واحد بودجوی امضا نموده و تاریخ آن نوشته میشود. بعد از بررسی و منظوری فورم م-10 به کنترلر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 8 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. کد حسابی را تصدیق نمائید. بخش 20 فورم (م-10) را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسید. بخش 21 م-10 "ملاحظات" را همچنان خانه پری نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 9 فورم (م-16) را در دو نقل یک اصل و یک کاپی نظر به مبلغ پیش پرداخت به قراردادی طبق فورم (م-10) خانه پری نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم م-16 به ضمیمه شماره د-24 مراجعه نمائید) مدیر محاسبات باید 2 نقل یک اصل و یک کاپی را تهیه نموده و بخش 28 این فورم را خانه پری کند.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 10 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 29 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی رئیس مالی و اداری در صورت لزوم فورم را به مرجع با صلاحیت جهت منظوری نیز ارسال نمائید.

مسئول: رئیس مالی

مرحله 11 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 30 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی مرجع با صلاحیت در فورم را مهر نموده به کنترلر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 12 فورم درخواست پیشگی (م-10) و فورم امر تادیه (م-16) را برای موثقت ارقام پیش پرداخت بررسی و تطبیق نمائید. کود حسابی را تصدیق نمائید. بخش 32 فورم (م-16) امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسید همچنان بخش 33 م-16 خانه پری نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 13 واچر (سند) جدید الیکترونیک را در مادیول مصارف سیستم افسس بوجود آورد و مصارف که در فورم (م-16) لست گردیده همراه کود تصنیف و مبالغ آن درج نمائید. واچر (سند) الیکترونیک را موقتاً ثبت نموده و سه نقل آنرا پرنه کرده و همراه فورم (م-16) ضمیمه نمائید.

دفتر مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 14 اصل فورم سند تعهداتی، (م-16)، م-10 و فورم راجستر م-16 را در سیستم به ریاست عمومی خزاین یا بخش تادیات مستوفیت ارسال نمائید. سایر اسناد حمایوی فورم (م-16) را نیز ارسال نمائید. اسناد حمایوی نظر به نیازمندی امر خریداری، قرارداد یا نوع بودجه (انکشافی و عادی) تفاوت میکند.

انتقال فورم (م-16) از واحدهای بودجوی به ریاست عمومی خزاین یامستوفیت ها توسط مامور ارتباط صورت می پذیرد. در صورتیکه سایر اشخاص غیر شخص ارتباطی فورم (م-16) را به وزارت مالیه جهت طی مراحل انتقال دهد برای ریاست عمومی خزاین و مستوفیت ها قابل پذیرش نبوده و مسترد میگردد.

مسئول: مدیریت حواله جات، مامور ارتباطی

مرحله 15 مبلغ سند تعهداتی را در ستون تعهدات صورت گرفته برویت سند تعهداتی ثبت نمائید. برویت درخواست پیشگی م-10 و م-16 مبلغ پیشگی در ستون پیشگی یا پیش پرداخت جهت ثبت پیشگی ثبت گردیده و همچنان جهت تصفیه همین مبلغ از تعهدات صورت گرفته آنرا در ستون تعهدات تصفیه شده نیز ثبت نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره ثبت دادوستدمالی در دفتر م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید).

مسئول: مدیریت دفتر اداری

مرحله 16 مستوفیت و ریاست عمومی خزاین تادیات را بنابر طرزالعمل سیستم کنترلر داخلی ثبت ودرج مینمایند. در جریان مرور و بررسی اگر فورم (م-16) مسترد گردد فورم بار دیگر به واحد بودجوی بازگشت نموده و مورد تجدید و تصحیح قرار میگیرد.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

مرحله 2 - فورم م-3 را نهایی ساخته و راپور تسلیمی م-7 و م-16 را ترتیب نمائید.

بعد از طی مراحل پیشگی و دریافت پیشگی مراحل حالت اول مصارف طور قطعی بالای آن تطبیق میشود. یگانه تفاوت که وجود دارد عبارت از وضع پیشگی از مبلغ مصارف بوده و مصارف اضافی از طریق م-16 اعاده میگردد و مبلغ پیشگی طبق مرحله 3 ذیل محسوب میگردد.

مرحله 3 - محسوبی پیشگی فورم (م-10)

برای رهنمایی بیشتر درباره روند تصفیه پیشگی با استفاده از فورم محسوبی پیشگی (م-12) به بخش 5.5 مراجعه نمائید.

5.2.5 یادداشت

تمام فورم های امر تادیه (م-16) باید توسط مرجع باصلاحیت قبل از پرداخت وجوه منظور گردد. سطح منظوری مصارف نظر به مبلغ و اهداف فورم م-16 تغیر مینماید. برعلاوه این مرجع باصلاحیت میتواند صلاحیت خویش را برای منظوری فورم های م-16 تحت شرایط مشخص به سایر اشخاص تفویض نماید. تمام اشخاص که برای منظوری فورم (م-16) جدیداً موظف میگردد باید از طریق فورم تفویض صلاحیت (م-50) توظیف شوند. این دارای نمونه های امضا بوده که برای مفتشین و کنترولر منحیت سند ارایه شده میتواند برعلاوه آن این فورم نشاندهنده منظوری تفویض صلاحیت از طرف مرجع باصلاحیت با تمام شرایط و قیودات آن در یک واحد مشخص بودجوی میباشد. (برای معلومات بیشتر در باره خانه پری فورم تفویض صلاحیت (م-50) به ضمیمه د-60 مراجعه شود).

اجناس و خدمات که از طریق فورم امرخریداری (م-3) خریداری میگردد ممکن در بیش از یک انتقال به واحد بودجوی انتقال شوند. درینصورت فورم های م-7 هر انتقال نشاندهنده تسلیمی قسمی بوده و لذا واجد پرداخت قسمی میشود. پس گفته میتوانیم که ممکن است یک امر خریداری (م-3) باعث صدور چندین فورمهای تسلیمی (م-7) و چندین امر تادیات (م-16) گردد.

5.3 مصارف معاشاتی بودجه عادی و انکشافی

5.3.1 عمومیات

روند مصارف معاشاتی با سایر مصارف بودجه عادی بیشتر یکسان بوده و تفاوت های مهم بین آن نیز قرار ذیل وجود دارد. اولی اینکه مصارف معاشاتی نیاز به اسناد تعهدات نداشته و طور قطعی در آخر هر ماه به کارمند دولت تادیه میگردد. مبلغ مصارف که در فورم (م-16) معاشاتی ثبت میگردد مبنی بر ضوابط حاضری و فورم معاشات (م-41) بوده که از دفتر منابع بشری دریافت میگردد. فورم (م-41) مبلغ قابل پرداخت به کارمند یک واحد بودجوی را بعد از محاسبه عواید و کسرات آن تثبیت مینماید. فورم (م-16) که برای مصارف معاشاتی استفاده میگردد بنام فورم (م-16 الف) یاد میشود.

دوم، معاشات کارمندان دولتی در مرکز و بعضی از ولایات⁵ از طریق تادیات الیکترونیک و یا انتقالات بانکی صورت میگیرید که درین روند قبل از انتقال مبلغ به حساب کارمند دولتی اول دافغانستان بانک مبلغ را به حساب عمومی بانک تجارتی انتقال داده که سپس معاشات برویت فورم م-41 به حسابات انفرادی کارمندان دولت انتقال میابد. چنین تادیات الیکترونیک از طرف آمریت پلان تائیدشده معاشات (وی پی پی) با استفاده از سیستم کمپیوتری معاشات طی مراحل میگردد. بخش وی پی پی مسئولیت نصب و فعال ساختن سیستم کمپیوتری معاشات را در واحدهای اول و دوم بودجوی به عهده دارد.

عمده ترین مفاد استفاده سیستم وی پی پی عبارت از انتقال معاشات کارمندان به بانک های تجاری بوده که بعداً کارمندان دولت میتوانند با استفاده از دیت کارت معاشات خویش را دریافت نمایند که این روند باعث تقلیل فساد در دواير و سوی استفاده از دارایی عامه میشود. برعلاوه این، سیستم کمپیوتری معاشات میتواند م-16 الف و فورم (م-41) الیکترونیک را بعد از دخول و درج معلومات کتاب حاضری ترتیب نماید. تهیه فورم های به این نحوه باعث جلوگیری از ضیاع وقت و بهبود در موثقیات راپوردهی میگردد.

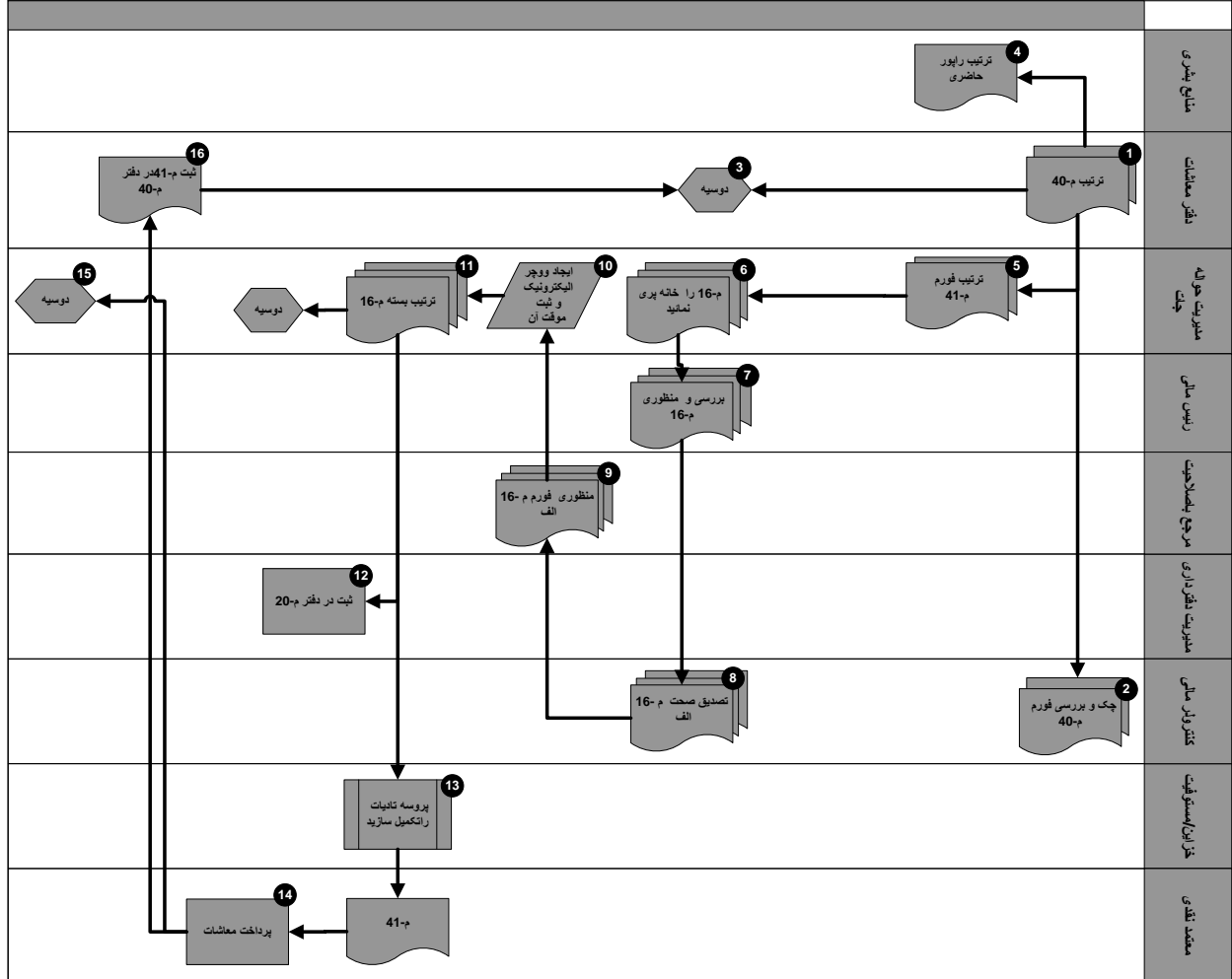
نوت: روند تادیات الیکترونیک که درین بخش شرح گردیده مراحل خالص را که مربوطه محاسبه میگردد شرح مینماید معلومات بخش وی پی پی که مربوطه سیستم معلوماتی محاسبه نمیکردد شامل این مراحل نبوده بلکه شما میتوانید برای معلومات بیشتر تعلیماتنامه بخش وی پی پی را مطالعه نمائید.

معاشات که از طریق بخش وی پی پی طی مراحل نمیکردد نقداً از طرف معتمد نقدی هر واحد بودجوی پرداخته میشود. درینصورت ریاست عمومی خزاین چک را بنام معتمد نقدی صادر نموده که بعد از دریافت پول معتمد نقدی معاشات کارمندان دولتی را طبق فورم م-41 و م-16 الف تادیه مینماید.

⁵ در زمان چاپ این تعلیماتنامه فقط مستوفیت ها سیستم کمپیوتر معاشات را استفاده مینمود لذا امکان دارد تا در آینده بیشتر ادارات دولتی این سیستم را استفاده نمایند.

5.3.2 حالت 1 - مصارف معاشاتی - پرداخت از طریق معتمد نقدی

حالت اول شامل ثبت مصارف معاشاتی بوده که پرداخت آن تا هنوز از طریق معتمد نقدی صورت میگیرد. **شکل 5: مصارف معاشاتی - پرداخت معاشات از طریق معتمد نقدی** این شکل نمای گرافیک طرزالعمل چنین پرداخت را نشان میدهد. برای جزئیات بیشتر لطف نموده به شکل متذکره در ذیل مراجعه نمائید.



شکل 4 - مصارف معاشاتی، پرداخت از طریق معتمد نقدی

مراحل شرح:

مرحله 1 در آغاز سال برای تمام کارمندان که در تشکیل واحد بودجوی بست های آن وجود دارد فرم (م-40) را از بخش 1 الی 8 خانه پری نمائید. اصل این فرم را کنترلر مالی جهت مرور و منظوری ارسال نمائید.

مسئول: دفتر معاشات

مرحله 2 فرم م-40 را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. بخش 9 توسط کنترلر مالی امضا گردیده و تاریخ آن نوشته میشود. در صورتیکه کنترلر مالی خواستار ابراز نظریات خویش در باره این فرم باشد میتواند از بخش شماره 10 ملاحظات خویش را ارایه نماید.

اصل و کاپی های فرم م-40 را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 3 فرم (م-40) برای هر کارمند داخل تشکیل خانه پری نموده و در اسناد خویش جهت مراجعه و محاسبه ماهوار معاشات آنرا نگهداری نمائید.

فورم (م-40) راپور معاشات و کسرات هر کارمند را تشکیل مینماید. ازین لحاظ ممکن در جریان سال با ترفیع یا تنقیص بست کارمند تخریفات در آن ثبت خواهد گردید (ترفیع، ازدیاد ماکولات، یا هم معرفی کسرات جدید و سایر). بخش معاشات باید نقل جدید فورم (م-40) را به شعبه تادیات ارسال نماید تا معاشات ماهوار کارمند مذکور طبق آن عیار گردد.

مسئول: مدیریت معاشات

مرحله 4 دفتر منابع بشری ضوابط حاضری روزمره تشکیل را نگهداشته و اوراق روزمره آنرا جهت راپوردهی حفظ مینماید. هر واحد بودجه میتواند طبق جدول طرح شده خودشان ضوابط حاضری را نگهداری نمایند. در پایان هر ماه راپور حاضری ماهوار کارمندان را ترتیب نموده و به دفتر معاشات ارسال میگردد.

مسئول: دفتر منابع بشری

مرحله 5 بنابر راپور حاضری (پ-2) و فورم (م-40) بخش های 1 الی 11 فورم جدول معاشات (م-41) را ترتیب نمائید. این جدول باید تمام کارمندان تشکیل واحد بودجوی مربوطه را دربر داشته باشد.

اصل فورم (م-41) و راپور حاضری را به دفتر تادیات برای تهیه و ترتیب فورم امر تادیات (م-16 الف) ارسال نمائید.

مسئول: دفتر معاشات

مرحله 6 فورم (م-16 الف) را در یک اصل و دو کاپی ترتیب نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم امر تادیات م-16 به ضمیمه د-24 مراجعه نمائید) مدیر تادیات بخش 28 را امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد. فورم (م-41) و (م-40) و راپور حاضری را به کنترلر مالی ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 7 فورم (م-16 الف) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. بخش 29 این فورم توسط رئیس مالی واحد بودجوی مربوطه امضا نمائید. فورم را بعد از امضای مرجع با صلاحیت در یک اصل و دو کاپی تهیه نمائید.

مسئول: رئیس مالی

مرحله 8 فورم های (م-10)، (م-16 الف) و (م-41) را همراهی کتاب حاضری تطبیق نمائید. اسناد را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. مبالغ را همراهی معاشات ماه گذشته تطبیق نمائید. معلومات کودحسابی را تصدیق نمائید. بخش 32 فورم (م-16 الف) توسط کنترلر مالی امضا شده و تاریخ آنرا بنویسد و برای ارایه معلومات بیشتر بخش 33 فورم را خانه پری نمائید. بخش 17 فورم (م-41) توسط کنترلر مالی امضا شده و تاریخ آنرا بنویسد و برای ارایه معلومات بیشتر بخش 18 فورم را خانه پری نمائید.

اصل فورمهای (م-16 الف) و (م-41) را به دفتر حواله جات ارسال نمائید. اصل فورم (م-40) را دوباره به دفتر معاشات ارسال نمائید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 9 فورم (م-16 الف) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. بخش 30 این فورم توسط مرجع با صلاحیت واحد بودجوی مربوطه امضا نمائید. بخش 31 فورم را توسط تاپه یا مهر کرده به کنترولر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا.

مرحله 10 واچر (سند) الیکترونیک جدید را در مادیول مصارف افس درج نمائید. مصارف که در فورم (م-16 الف) لست گردیده با کود مکمل تصنیف و مبالغ آن درج سیستم نمائید. موقتاً واچر (سند) الیکترونیک را ثبت نمائید. سه کاپی فورم راجستر م-16 الف را در سیستم چاپ نموده با فورم (م-16 الف) ضمیمه نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 11 یک کاپی فورمهای (م-16 الف) و (م-41) را در اسناد خویش نگهداری نمائید. اصل فورم (م-16 الف) و کاپی فورم (م-41) را به ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت برای تادیات ارسال نمائید. انتقال فورم (م-16 الف) باید توسط مامور ارتباطی صورت گیرد در غیر آن ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت فورمها را مسترد خواهد کرد. یک کاپی فورم (م-16 الف) و (م-41) را به دفترداری ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات، مامور ارتباطی

مرحله 12 فورم م-16 الف را جهت پیگیری تعهدات و ثبت معلومات مصارف خویش ثبت دفتر م-20 نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید).

مسئول: مدیریت دفترداری

مرحله 13 ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت تادیات را طبق طرزالعمل های کنترول داخلی خویش طی مراحل مینماید. اگر در جریان بررسی و مرور فورم (م-16 الف) بنابر هر دلیل مسترد گردد این فورم و فورم (م-41) به واحد بودجوی جهت بررسی ارسال خواهد گردید.

اصل فورم (م-41) به معتمد نقدی که مسئول پرداخت معاشات میباشد ارسال میشود.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

مرحله 14 در صورت موجودیت دو هیئت نظارتی مبلغ معاشات را جهت پرداخت نقدی معاشات به کارمندان دولت توسط اصل فورم (م-41) از حساب بانکی آن برداشت نمائید. بعد از دریافت معاشات امضای کارمندان را در مقابل نامهای آن در ستون 12 فورم (م-41) اخذ نمائید.

مسئول: معتمد نقدی

مرحله 15 فورم (م-41) را به ریاست عمومی خزاین بعد از پرداخت معاشات به کارمندان تشکیل با امضا آنها برگردانید.

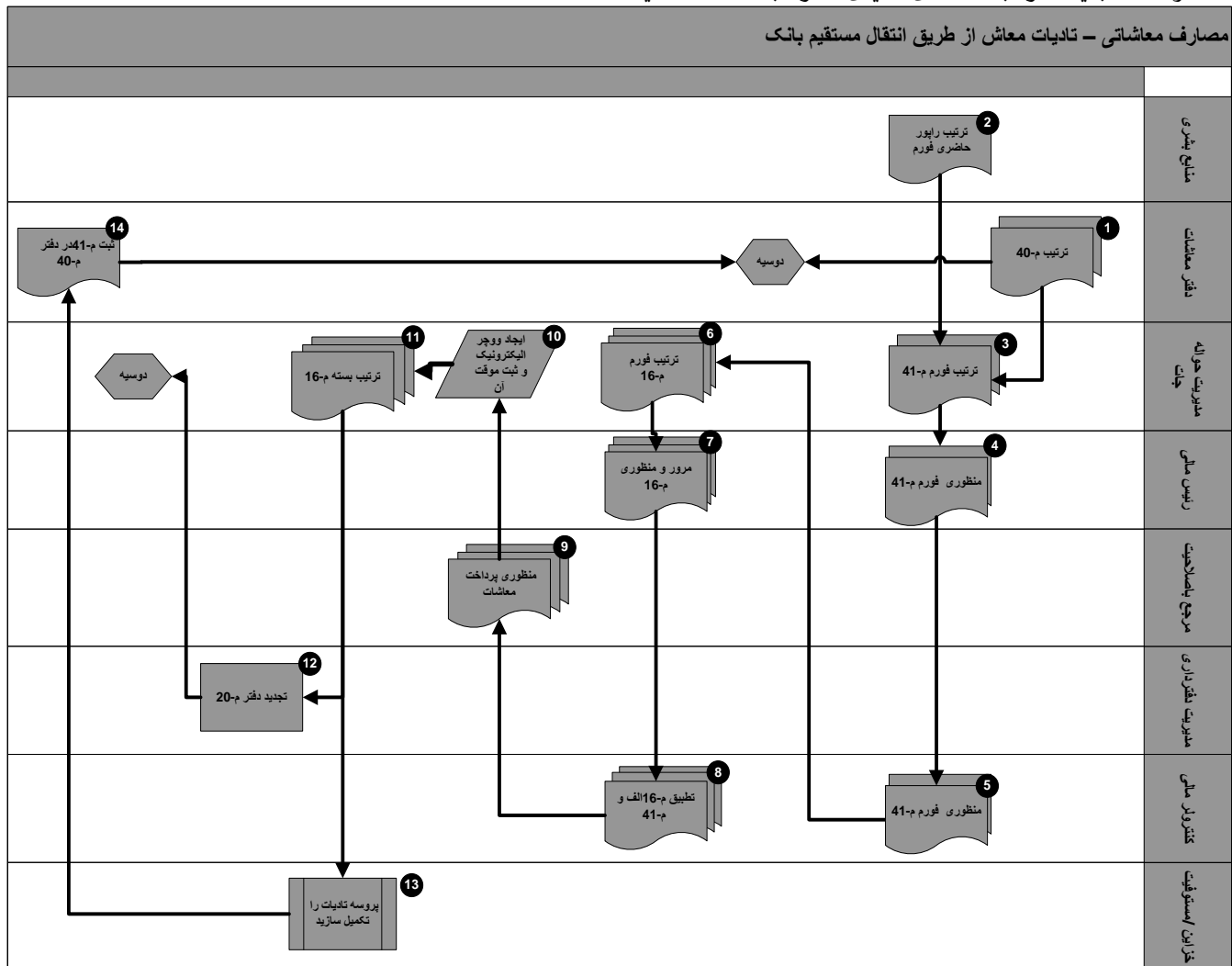
مسئول: معتمد نقدی

مرحله 16 اصل فورم (م-40) را بنابر فورم (م-41) امضا شده توسط کارمندان خانه پری نمائید. فورم (م-41) که توسط کارمندان تشکیل امضا شده در اسناد خویش نگهدارید. فورم (م-40) را برای استفاده بعدی حفظ نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

5.3.3 حالت دوم - مصارف معاشاتی، تادیات معاش از طریق انتقال مستقیم بانک

حالت دوم شامل ثبت مصارف معاشاتی با پرداخت میباشد که از طریق وی پی پی و انتقال مستقیم بانک تادیه میگردد. شکل 6: **مصارف معاشاتی - تادیات از طریق انتقال مستقیم بانک**، نمای گرافیک این طرزالعمل را نشان میدهد. برای معلومات بیشتر به شکل ذیل مراجعه نمائید.



شکل 5 - مصارف معاشاتی، تادیات معاش از طریق انتقال مستقیم بانک
مراحل شرح:

مرحله 1 مراحل 1 الی 12 حالت اول (مصارف معاشاتی که پرداخت آن از طریق معتمد نقدی صورت میگیرد) را تکمیل نمائید.

مرحله 2 ریاست عمومی خزاین یامستوفیت تادیات را طبق طرزالعمل های کنترول داخلی خویش طی مراحل مینماید. اگر در جریان بررسی و مرور فورم (م-16 الف) بنابر هر دلیل مسترد گردد این فورم و فورم (م-41) به واحد بودجوی جهت بررسی ارسال خواهد گردید.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/ مستوفیت

مرحله 3 فورم م-41 برویت تشکیل منظور شده و م-40 ترتیب میشود. فورم (م-41) حین خانه پری با فورم (م-40) با ذکر ماخذ آن راجع سازید. فورم (م-41) را بعد از تصدیق انتقال وجوه به حسابات بانکی کارمندان در اسناد خویش نگهداری نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

5.3.4 یادداشت

معاشات در جریان هر ماه پرداخت میگردد البته بعضی حالات استثنایی نیز وجود دارد که باعث پرداخت معاشات در جریان ماه میگردد.

5.4 مصارف بودجه انکشافی

ثبت و پرداخت مصارف بودجه انکشافی توسط تادیات خاص ریاست عمومی خزاین اداره میشود. بصورت عموم، طرزالعمل بودجه انکشافی برای وزارتخانه ها یکسان با بودجه عادی بوده که در بخش 5.2 و 5.3 شرح گردیده ولی در بین ترتیب فورم های محاسبه، طرزالعمل های تعمیل بودجه و ثبت مصارف ولایتی باالخصوص ثبت تعهدات/مکلفیت ها که از طریق آمریت بودجه و تخصیصات در سیستم افسس برای پروژهای انکشافی صورت میگیرد آنرا متفاوت میسازد. جزئیات بیشتر پیرامون طی مراحل مصارف بودجه انکشافی در طرزالعمل واحد تادیات خاص (S.D.U) خوبتر توضیح گردیده است.

پروژهای انکشافی نیاز به استفاده تعهدات برای حفظ وجوه بعد از تخصیصات دارند. این تعهدات دارای شمارهای خاص تعهداتی میباشد که فورمهای حسابی همچو م-16 و م-12 مورد نیاز میباشد. فعالیت سیستم افسس در مورد تعهدات یا مکلفیت در بخش 4.5 خوبتر تشریح گردیده است.

اسناد حمایوی که باید همراهی فورم م-16 مصارف انکشافی ترتیب شود از سایر فورم ها متفاوت میباشد. (برای معلومات بیشتر درباره اسناد حمایوی فورم م-16 لطف نموده به ضمیمه (و) مراجعه نمائید.

فرق دیگری که میان بودجه انکشافی و عادی وجود دارد عبارت است از اینکه مستوفیت ها مصارف بودجه انکشافی را مستقیماً ثبت سیستم افسس در ولایات نمی نمایند. مصارف در ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه طی مراحل گردیده ثبت سیستم میشود. در حالیکه مستوفیت ها مبالغ را از ریاست عمومی خزاین برای مصارف انکشافی دریافت نموده و بمصرف میرسانند طرز انتقال، ثبت و طی مراحل مصارف بودجه انکشافی و عادی در مستوفیت ها با هم متفاوت میباشد. در بودجه عادی انتقال پول مطابق بودجه منظور شده و فورم ب-20 ثبت سیستم افسس گردیده که این فورم ب-20 نشاندهنده تخصیصات فرعی از وزارتخانه به ریاست های ولایتی آن میباشد. در بودجه انکشافی مبلغ که برای مصارف ولایتی به مستوفیت ها انتقال میشود طور پیشکی با استفاده از کود مشخص آن ثبت سیستم میشود. مستوفیت ها برای طی مراحل و ثبت مصارف انکشافی سه دفاتر را مورد استفاده قرار میدهند که عبارتند از دفتر م-21 دفتر تادیات، دفتر تعهدات و دفتر بانک. مستوفیت ها سه دفاتر متذکره را ماهوار در ختم هر ماه به ریاست عمومی خزاین جهت ثبت آن در سیستم افسس و محسوبی پیشکی ارسال مینمایند.

برای معلومات بیشتر در باره طی مراحل مصارف بودجه انکشافی لطف نموده به "کتاب راپوردهی و محاسبه مصارف انکشافی برای مستوفیت ها" مراجعه نمائید.

5.5 پیشگی و محسوبي

5.5.1 عموميات

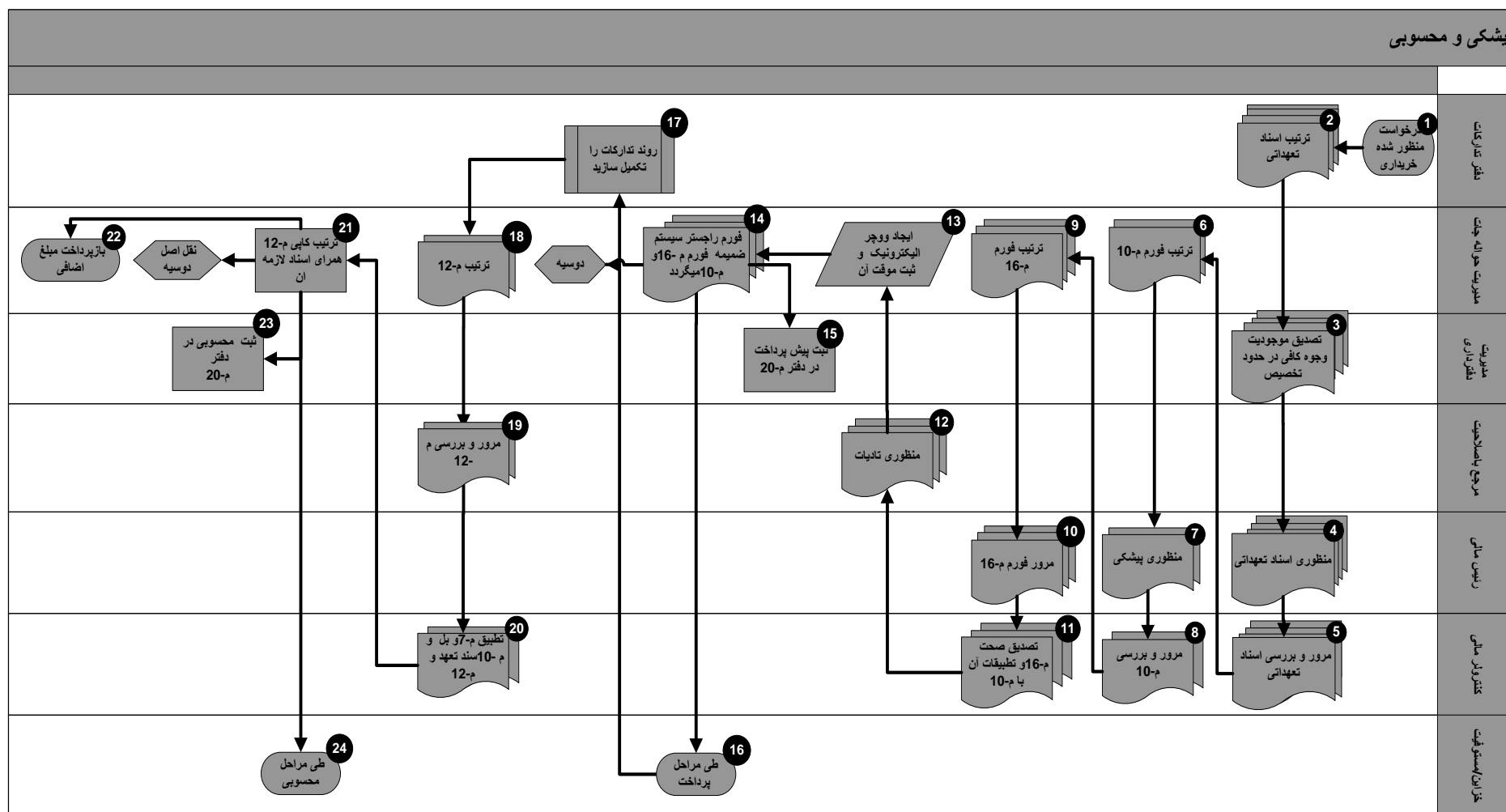
تحت بعضی شرایط، واحدهای بودجوي قبل از دریافت اجناس یا خدمات پرداخت آنرا لازم میدانند. درین حالات پرداخت منحيث مصارف ثبت نگردیده بلکه با استفاده فورم درخواست پیشگی (م-10) منحيث پیشگی ثبت میشود. انواع مختلف پیشگی ها وجود دارد که عبارتند از پیشگی سفریه، پیشگی معاشاتی و پیش پرداخت قراردادی برای عرضه اجناس و خدمات. نوع دیگر پیشگی برای وجه سردستی میباشد. پیشگی ها اکثراً در وجه معتمد نقدي واحدهای بودجوي صورت میگیرد در صورتیکه پیشگی به قراردادی صورت گیرد باید طبق قانون تدارکات تادیه و مراحل محسوبي آن تکمیل میگردد.

پیشگی ها با وجود اینکه مصارف پنداشته نمیشود ولی باز هم با استفاده از کود مصارف (5) ثبت گردیده و سپس تصفیه میشود. هر کود پیشگی با کودهای فصل و باب مصارف مشخص ارتباط دارد که همین کودهای مصارف برای محسوبي پیشگی استفاده میشود. لذا پیشگی ها باید در کودهای مطلوب و مربوطه آن محسوب گردد. بطور مثال، پیشگی سفر در کود 22105 ثبت گردیده و با استفاده از کودهای 5 رقمی مصارف که با کود های 221 آغاز گردیده باشد محسوب میشود.

5.5.2 محسوبي پیشگی های بودجه عادی و انکشافی

پیشگی ها در کود آن قید شده و واحد بودجوي مکلف است تا محسوبي خویش را در کودهای مربوطه پیشگی خویش را ارایه نمایند. مصارف در سایر کودها که در م-16 تحویلی ذکر نشده باشد قابل محسوب نمیشود. پیشگی خریداری عبارت از پیشگی است که مطابق پالیسی و طرزالعمل های وزارت مالیه با درنظرداشت نیازمندیهای واحد بودجوي نرخ گیری مطابق فصل و باب معینه انجام داده و مطابق آن پیشگی توسط فورم م-12 تصفیه میگردد.

بعد از دریافت اجناس یا خدمات وارده تعدیلی ثبت سیستم گردیده که مبلغ پیشگی را صفر ساخته و میزان حساب مصارف را بلند خواهد برد. این وارده تعدیلی را بنام محسوبي یاد میکنند که با استفاده از فورم (م-12) راپوردهی میشود. شکل 7: **پروسه محسوبي پیشگی** را در نمای گرافیک خوبتر توضیح مینماید. لطف نموده برای معلومات بیشتر به شکل ذیل مراجعه نمائید.



شکل 7: روند پیشگی و محسوبی

مراحل شرح:

مرحله 1 درخواست منظور شده خریداری را طبق قانون تدارکات و سایر قوانین و طرزالعمل ها تهیه نمائید. تهیه این سند باعث صدور درخواست خریداری و شماره درخواست میشود. درخواست منظور شده خریداری را به دفتر حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: دفتر تدارکات

مرحله 2 بخش های مربوطه سند تعهداتی طبق نوعیت پیشکی خانه پری شود. مثلاً برای پیشکی سفر م-13، برای پیشکی خریداری م-3 و برای سایر انواع م-11 خانه پری میشود. کاپی و اصل را طبق ضرورت به دفترداری ارسال نمائید.

مسئول: اشخاص یا شعب مربوطه

مرحله 3 جهت انجام مصارف موجودیت وجوه کافی در تخصیص را تصدیق نمائید. در صورتیکه یک تخصیص برای عین خریداری دریافت گردیده باشد درینصوت در شماره 7 شماره تعهد/مکلفیت را بنویسید.

مسئول: مدیریت دفترداری

مرحله 4 اسناد تعهداتی را برای تکامل و موثقتیت آن بررسی نمائید. بعد از بررسی در بخش مربوطه آن جهت منظوری آن امضا نموده تاریخ آن نوشته میشود.

بعد از بررسی و منظوری اسناد تعهداتی را به کنترولر مالی ارسال نمائید.

دفتر مسئول: اشخاص مسئول که امر خریداری را در واحد های بودجوی منظور مینمایند. این اشخاص نظر به اندازه خریداری و صلاحیت منظوری ایشان در هر حالت یکسان نمیباشد.

مرحله 5 اسناد تعهداتی را همراهی اسناد حمایوی ان تطبیق نموده و موثقتیت و تکامل آنرا بررسی نمائید. کود حسابی را تصدیق نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

دفتر مسئول: کنترولر مالی

مرحله 6 بخش های 1 الی 9 فورم درخواست پیشکی (م-10) را در دونقل تهیه و ترتیب نمائید. مدیر محاسبات بخش 11 فورم درخواست پیشکی را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد. برعلاوه آن امضای درخواست کننده نیز درین فورم گرفته میشود (اشخاص درخواست کننده پیشکی سفر و تهیه و تدارک اجناس یا خدمات). درخواست کننده پیشکی در بخش 10 فورم امضا مینماید. اصل فورم برای منظوری نهایی آن به مرجع باصلاحیت ارسال نمائید.

شخص مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 7 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. بعد از بررسی مبلغ پیشگی را معین نموده و در بخش 14 فورم درخواست پیشگی بنویسید.

بخش 13 فورم (م-10) را توسط مرجع با صلاحیت واحد بودجوی امضا نموده و تاریخ آن نوشته میشود. بعد از بررسی و منظوری فورم م-10 به کنترولر مالی ارسال نمائید.

دفتر مسئول: اشخاص مسئول که امر خریداری را در واحد های بودجوی منظور مینمایند. این اشخاص نظر به اندازه خریداری و صلاحیت منظوری ایشان در هر حالت یکسان نمیباشد.

مرحله 8 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. کد حسابی را تصدیق نمائید. بخش 20 فورم (م-10) را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسید. بخش 21 م-10 "ملاحظات" را همچنان خانه پری نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

دفتر مسئول: کنترولر مالی

مرحله 9 فورم (م-16) را در دو نقل یک اصل و یک کاپی نظر به مبلغ پیش پرداخت به قراردادی طبق فورم (م-10) خانه پری نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم م-16 به ضمیمه شماره د-24 مراجعه نمائید) مدیر محاسبات باید 2 نقل یک اصل و یک کاپی را تهیه نموده و بخش 28 این فورم را خانه پری کند.

دفتر مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 10 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 29 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی رئیس مالی و اداری در صورت لزوم فورم را به مرجع با صلاحیت جهت منظوری نیز ارسال نمائید.

دفتر مسئول: رئیس مالی

مرحله 11 فورم درخواست پیشگی (م-10) و فورم امر تادیه (م-16) را برای موثقت ارقام پیش پرداخت بررسی و تطبیق نمائید. کد حسابی را تصدیق نمائید. بخش 32 فورم (م-16) امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسید همچنان بخش 33 م-16 خانه پری نمائید. بعد از امضا و بررسی فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

دفتر مسئول: کنترولر مالی

مرحله 12 فورم امر تادیات (م-16) را برای موثقت و تکامل آن بررسی نمائید. رئیس مالی و اداری جهت منظوری در بخش 30 امضا نموده تاریخ مینویسد. بعد از بررسی مرجع با صلاحیت در فورم را مهر نموده به کنترولر مالی ارسال نمائید.

دفتر مسئول: آمر اعطا

مرحله 13 واچر (سند) جدید الیکترونیک را در مادیول مصارف سیستم افسم بوجود آورد و مصارف که در فورم (م-16) لست گردیده همرا با کود تصنیف و مبالغ آن درج نمائید. واچر (سند) الیکترونیک را موقتاً ثبت نموده و سه نقل آنرا پرننت کرده و همرا ی فورم (م-16) ضمیمه نمائید.

دفتر مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 14 اصل فورم سند تعهداتی، (م-16)، م-10 و فورم راجستر م-16 را در سیستم به ریاست عمومی خزاین یا بخش تادیات مستوفیت ارسال نمائید. سایر اسناد حمایوی فورم (م-16) را نیز ارسال نمائید. اسناد حمایوی نظر به نیازمندی امر خریداری، قرارداد یا نوع بودجه (انکشافی و عادی) تفاوت میکند.

انتقال فورم (م-16) از واحدهای بودجوی به ریاست عمومی خزاین یامستوفیت ها توسط مامور ارتباط صورت می پذیرد. در صورتیکه سایر اشخاص غیر شخص ارتباطی فورم (م-16) را به وزارت مالیه جهت طی مراحل انتقال دهد برای ریاست عمومی خزاین و مستوفیت ها قابل پذیرش نبوده و مسترد میگردد.

دفتر مسئول: مدیریت حواله جات، مامور ارتباطی

مرحله 15 مبلغ سند تعهداتی را در ستون تعهدات صورت گرفته برویت سند تعهداتی ثبت نمائید. برویت درخواست پیشکی م-10 و م-16 مبلغ پیشکی در ستون پیشکی یا پیش پرداخت جهت ثبت پیشکی ثبت گردیده و همچنان جهت تصفیه همین مبلغ از تعهدات صورت گرفته آنرا در ستون تعهدات تصفیه شده نیز ثبت نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره ثبت دادوستدمالی در دفتر م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید).

دفتر مسئول: مدیریت دفتر داری

مرحله 16 مستوفیت و ریاست عمومی خزاین تادیات را بنابر طرزالعمل سیستم کنترول داخلی ثبت ودرج مینمایند. در جریان مرور و بررسی اگر فورم (م-16) مسترد گردد فورم بار دیگر به واحد بودجوی بازگشت نموده و مورد تجدید و تصحیح قرار میگیرد.

دفتر مسئول: ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

مرحله 17 مبلغ پیشکی را برای خریداری اجناس و خدمات مورد نیاز بمصرف رسانیده و اسناد خریداری خویش را با اسناد بانکی آن حفظ نمائید. قانون تدارکات بالای تمام خریداری های که از مبالغ پیشکی صورت میگیرد قابل تطبیق میباشد. در صورت لزوم مراحل 1 الی 10 بخش 5.2 حالت اول (مصارف بودجه عادی طور قطعی) را تطبیق کنید. برای دانستن نیازمندیهای خریداری و پیشکی به بخش 6.0 برای خریداریهای وجه سردستی و بخش 5.5 برای پیشکی سفریه مراجعه نمائید.

مسئول: دفتر تدارکات

مرحله 18 بعد از خریداری اجناس و خدمات با استفاده پیشکی میتوانید پیشکی متذکره را توسط تهیه و ترتیب فورم محسوبی (م-12) از وجه خویش تصفیه نمائید. بخش 1 الی 18 فورم محسوبی (م-12) را برای تصفیه پیشکی های خویش خانه پری نمائید. اسناد حمایوی خویش را جهت تصدیق خریداریها با فورم (م-12) ضمیمه ساخته و در بخش 18 این فورم لست

ضمایم خویش را ذکر نمائید. در بخش 19 این فورم جهت تصدیق نهایی و تطبیقات محسوبی با پیشکی و ضمایم آن امضا کرده و تاریخ آنرا بنویسید.

اصل فورم محسوبی (م-12) را جهت منظوری آن به مرجع با صلاحیت ارسال نمائید.

بخش های 15 الی 19 فورم (م-10) را جهت پیگیری تصفیه پیشکی خانه پری نمائید.

مسئول: دفتر حواله جات

مرحله 19 فورم (م-12) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. مرجع باصلاحیت در بخش 20 امضا کرده تاریخ آنرا بنویسد. این فورم را برای بررسی و تطبیقات بیشتر به کنترولر مالی ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 20 فورم امر محسوبی (م-12) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. هر دو فورم را باهم تطبیق نموده و اطمینان حاصل نمائید که مبلغ درست در فورم (م-10) ثبت شده باشد. جهت تصدیق ارقام و محاسبه محسوبی م-12 را همراهی اسناد حمایوی خریداری یا سایر مصارف تطبیق نمائید مانند م-3، م-7 و بل های فروشنده.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 21 اصل فورم (م-12) را همراهی اصل اسناد حمایوی مصارفاتی آن در دفتر حواله جات حفظ نمائید. کاپی فورمهای م-12، م-10 و م-16 که برای دریافت پیشکی استفاده شده بود باید بایکدیگر ضمیمه باشد. انتقال فورم (م-12) باید توسط مامور ارتباطی صورت گیرد در غیرآن ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت فورمها را مسترد خواهد کرد. یک کاپی فورم (م-12) را به دفترداری ارسال نمائید. مبلغ اضافه پرداخت را به حساب خاص خویش بازپرداخت نموده و آویز بانکی را به ریاست عمومی خزاین ارایه نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات، مدیر ارتباطی

مرحله 22 در صورتیکه مصرف از پیشکی کمتر گردد مبلغ متذکر در حساب بانکی مربوطه آن توسط معتمد نقدی بازپرداخت گردیده و آویز آن همراهی م-12 فورم محسوبی ضمیمه میشود.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 23 مصارف که در فورم محسوبی (م-12) ذکر گردیده درج دفتر (م-20) نمائید تا پیش پرداخت که قبلاً دریافت گردیده درین دفتر تصفیه گردد. (برای معلومات بیشتر درباره درج دادوستدمالی در دفتر (م-20) لطف نموده به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید)..

مسئول: مدیریت دفترداری

مرحله 24 ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت فورم محسوبی (م-12) و کاپی فورم های م-10، و م-16 را بعد از انجام خریداری برای محسوبی دریافت

نموده و در سیستم افسس بمنظور محسوبي پيشكي در فصل و باب معينه آن ثبت مينمايد. اسناد و فورم هاي دريافت شده در دوسيه نگهداري ميشود.

مسئول: رياست عمومي خزايين/مستوفيت

يادداشت: مبلغ اضافه پرداخت را به حساب خاص خويش بازپرداخت نموده و آويز بانكي را به رياست عمومي خزايين ارايه نماييد. پول اضافي را ميتوان در حساب خاص واحد بودجودي يا هم در حساب واحد خزايين بازپرداخت نمود. آويز بانك را بعد از بازپرداخت در يكي از حسابات فوق به رياست عمومي خزايين يا مستوفيت ارسال نماييد.

5.5.3 پيشكي و محسوبي وجه سردستي

براي معلومات بيشتر درباره محسوبي پيشكي هاي وجه سردستي به بخش 6.0 (وجه سردستي) مراجعه كنيد.

5.5.4 پيشكي و محسوبي سفريه

براي معلومات بيشتر درباره مصارف و محسوبي سفريه لطف نموده به بخش 5.6 مراجعه كنيد.

5.5.5 يادداشت

پيش پرداخت كه به قرارداداي دولت صورت ميگيرد بايد مطابق قانون تداركات باشد در غير آن پيشكي منظور نخواهد گرديد.

پيش پرداخت هاي بودجه انكشافي بايد توسط واحد پولي افغاني باشد.

5.6 پيشكي و مصارف سفر

5.6.1 عموميات

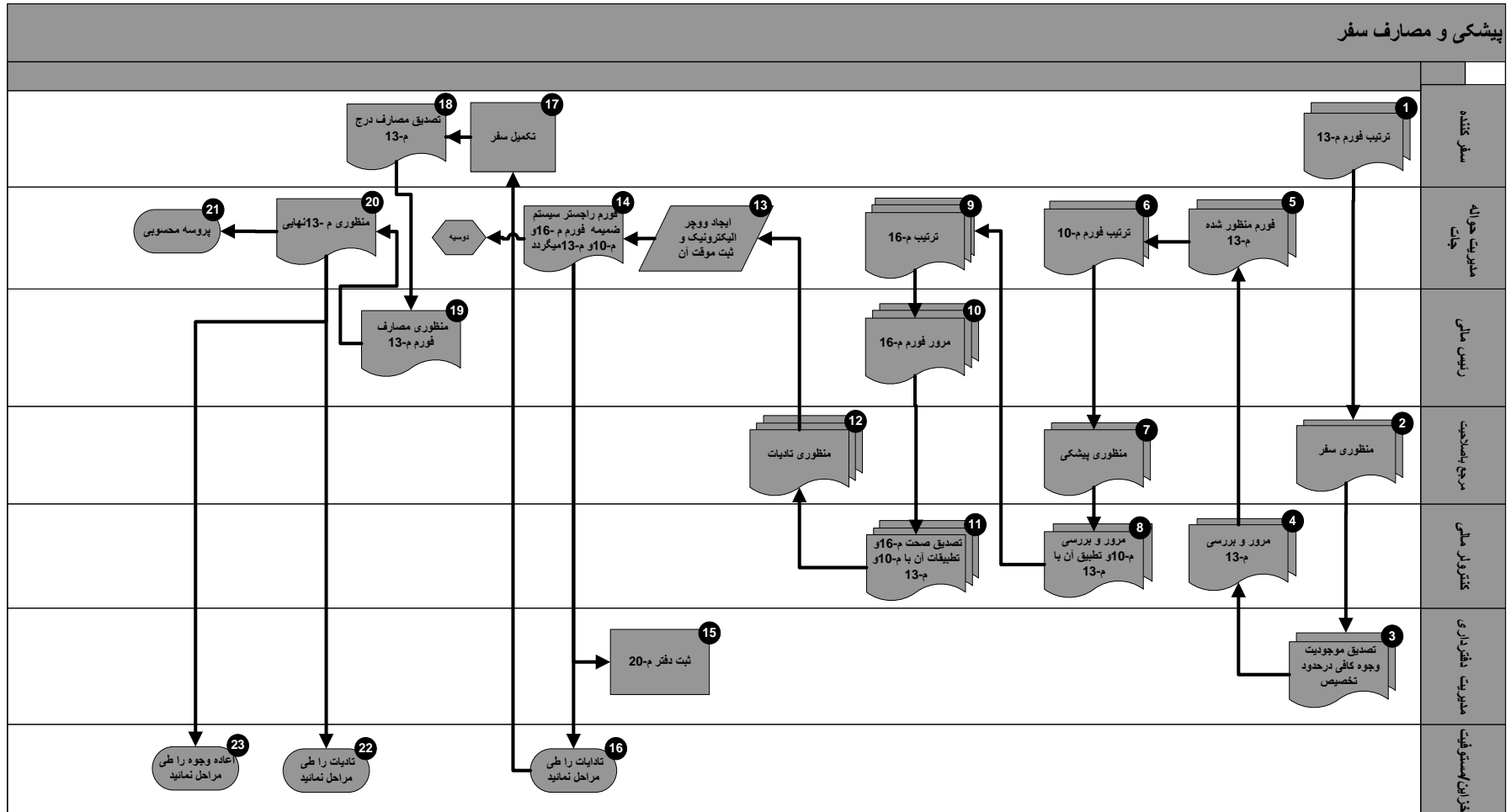
سفر و مصارف آن نياز به طرزالعمل هاي اضافي داشته لذا فورم هاي منظوري سفر، مصارف سفر و پيشكي سفر براي آن استفاده ميشود. طوريكه سفريه مصارف است كه قبل از سفر دريافت ميشود لذا بيشتر مصارف سفر قبل از دريافت اسناد آن طور پيشكي ثبت ميشود. برعلاوه اين، لازم است تا قبل از آغاز سفر امر اعطاي سفر كننده منظوري داده و مدير محاسبه از موجوديت وجوه كافي در حدود تخصيص براي تمويل مصارف سفر اطمينان حاصل گردد. براي دريافت منظوري سفر قبلاً سه فورم استفاده ميگرديد كه عبارتند از فورم م-8 امر ترانسپورت كارمند، م-9 درخواست و منظوري سفر و م-13 درخواست براي پرداخت مصارف سفر ولي فعلاً اين سه فورم توحيد گرديده و فقط يك فورم بجاي آنها استفاده ميشود كه عبارت از فورم امر سفر م-13 ميباشد. فورم امر سفر (م-13) كه منحيث منظوري قبل از سفر و سند تعهد استفاده ميشود و همچنان مصارف سفر را نيز با ارايه اسناد حمايوي آن محاسبه مينمايد.

پيشكي سفر قرض پنداشته شده كه در پايان سفر با استفاده فورم امر سفر (م-13) بازپرداخت ميشود. مبلغ باقيمانده سفر كه الي ختم سفر خرچ نشده باشد بعد از سفر بايد به واحد بودجوي بازپرداخت ميگردد. پيشكي نقدي نبايد به كارمندان تاديه شود كه پيشكي قبلي خويش را محسوب نموده اند. طرزالعمل دريافت منظوري و پيشكي سفر براي كارمند كه عزم سفر را داشته باشد مراحل ذيل را دربر خواهد داشت:

5.6.2 پیشگی و مصارف سفر

اگر چه روند عمومی درخواست، ثبت و پرداخت مصارف سفر مانند سایر اجناس و خدمات میباشد. بعضی از نیازمندیهای دیگری نیز برای مصارف سفر مورد نیاز است. **شکل 7: پیشگی و مصارف سفر** نمای گرافیک این طرزالعمل را تهیه مینماید. برای معلومات بیشتر به شکل ذیل مراجعه نمائید.

شکل 7: پیشگی و مصارف سفر



مراحل شرح:

مرحله 1 بعد از تشخیص نیازمندی سفر بخش 1 الی 8 و 10 فورم امر سفر (م-13) را خانه پری کنید. (برای معلومات بیشتر درباره فورم امر سفر (م-13) لطف نموده به ضمیمه د-21 مراجعه نمایند).

یک کاپی فورم را در اسناد خویش حفظ نمایند.

سفر کننده بخش 17 فورم را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد. لازم است تاسفر کننده مصارف تخمین شده سفر را در بخش 10 (صورت حساب سفر) تصدیق نماید.

مسئول: سفر کننده

مرحله 2 فورم (م-13) را برای موثقت و تکامل آن بررسی کنید. بخش 20 فورم امر سفر را امضا کرده و تاریخ آنرا بنویسید. یک اصل و دو کاپی این فورم را به دفتر داری ارسال نمایند.

مسئول: هر شخصیکه دارای صلاحیت منظوری نظر به مبلغ فورم فوق داشته باشد. این مبلغ نظر به اندازه دادوستدمالی متفاوت میباشد.

مرحله 3 موجودیت وجوه کافی را برای مصارف سفر در حدود تخصیص مربوطه تصدیق نمایند. شماره تخصیص را در بخش 9 کودحسابی بنویسید. بخش 12 الی 14 فورم سفر را خانه پری نموده و محاسبه بخش 10 (صورت حساب مصارف) را تصدیق نمایند. مدیر محاسبات بخش 19 را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد. این امضا نشاندهنده موجودیت وجوه کافی در تخصیص مربوطه میباشد.

یک اصل و دو کاپی این فورم را به مدیریت حواله جات ارسال نمایند.

مسئول: مدیریت دفتر داری

مرحله 4 فورم م-13 را بعد از منظوری مرجع باصلاحیت دریافت نموده و آنرا جهت دریافت اشتباهات و سهویات بررسی کنید. این فورم را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسید.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 5 فورم م-13 را بعد از منظوری مرجع باصلاحیت و کنترلر دریافت نموده و آنرا جهت دریافت اشتباهات و سهویات بررسی کنید. برویت این فورم درخواست پیشگی (م-10) را قرار ذیل تهیه نمایند.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 6 بخش 1 الی 9 فورم درخواست پیشگی (م-10) را خانه پری نمایند. مدیر محاسبات بخش 11 آنرا امضا نموده تاریخ مینویسد. برعلاوه این، امضای درخواست کننده پیشگی (شخص که برای سفریه و یا هم دفتر تدارکات که برای پیش پرداخت به قراردادای درخواست پیشگی میکند) نیز درین فورم در بخش 10 آن گرفته میشود. اصل و یک کاپی فورم (م-10) را به دفتر داری ارسال کنید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 7 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید.

مرجع باصلاحیت بخش 13 فورم (م-10) را امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد. اصل فورم به برای بررسی و تطبیقات بیشتر به کنترولر مالی ارسال نمائید.

مسئول: هر شخصیکه دارای صلاحیت منظوری نظر به مبلغ فورم فوق داشته باشد. این مبلغ نظر به اندازه دادوستدمالی تغیر خواهد نمود.

مرحله 8 فورم درخواست پیشگی (م-10) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. فورم (م-10) را باهم تطبیق نموده و مستوجب بودن درخواست کننده پیشگی را طبق مبلغ باقیمانده پیشگی های قبلی تصدیق نمائید.

در فورم درخواست پیشگی (م-10) بخش 20 را جهت منظوری نهایی توسط کنترولر مالی امضا نمائید. در صورت داشتن نظریات بیشتر کنترولر مالی میتواند آنرا در بخش 21 این فورم رایه نماید.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 9 فورم (م-16) را طبق مبلغ فورم (م-10) ترتیب کنید. (لطف نموده برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم امر تادیات م-16 به ضمیمه د-24 مراجعه نمائید.) مدیر محاسبه بخش 27 فورم را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 10 فورم امر تادیات(م-16) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. رئیس مالی بخش 29 فورم را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد. منظوری فورم را از مرجع باصلاحیت طبق صلاحیت پولی آنها دریافت کنید.

مسئول: رئیس مالی

مرحله 11 فورم امر تادیات(م-16) را برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. فورمهای م-13، م-10 و م-16 را باهم تطبیق نمائید.

در فورم امر تادیات (م-16) بخش 32 توسط کنترولر مالی امضا گریده و جهت رایه نظریات بیشتر میتواند بخش 32 را مورد استفاده قرار داد.

کاپی و اصل درخواست پیشگی (م-10) و امر تادیات (م-16) را به مدیریت حواله جات ارسال نمائید.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 12 فورم امر تادیه(م-16) را طور تحویل (پیش پرداخت) برای تکامل و موثقت آن بررسی نمائید. مرجع باصلاحیت بخش 31 فورم را امضا نموده و

تاریخ آنرا بنویسد. اصل فورم را بعد از مهر ریاست مالی به کنترولر مالی جهت بررسی و تطبیقات بیشتر ارسال نمائید.

مسئول: آمر اعطا

مرحله 13 واچر (سند) الیکترونیک مادیول مصارف را در سیستم افمس برای ثبت پیشکی در کود باب و فصل معین آن برویت فورم (م-16) ایجاد نمائید. موقتاً واچر (سند) الیکترونیک را در سیستم حفظ نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 14 سه کاپی فورم راجستر سیستم را بعد از ثبت م-16 طور موقت از سیستم تهیه نمائید. اصل فورم (م-16) ، (م-13) و (م-10) و فورم راجستر سیستم را به ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت برای اجرای تادیات ارسال نمائید. انتقال فورم (م-16) باید توسط مامور ارتباطی صورت گیرد در غیرآن ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت فورمها را مسترد خواهد کرد. یک کاپی فورم (م-16) و (م-10) را به دفترداری ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات، مدیر ارتباطی

مرحله 15 مبلغ بخش 14 (مبلغ پیشکی) فورم امر سفر (م-13) را در ستون تعهدات صورت گرفته (م-20) ثبت نمائید. چون فورم م-10 نیز ترتیب گردیده است لذا لازم است تا مبلغ فورم م-10 را ثبت ستون پیشکی (پیش پرداخت) ساخته و مبلغ فورم م-16 را در ستون تعهدات تصفیه شده دفتر م-20 ثبت نمائید. قابل یادآوریست که مبالغ فورمهای م-13، م-10 و م-16 باید باهم مساوی باشند. (لطف نموده برای معلومات بیشتر درباره خانه پری دفتر م-20 به ضمیمه د-29 مراجعه نمائید.)

مسئول: مدیریت دفتر داری

مرحله 16 فورمهای م-13، م-10 و م-16 را از واحد بودجوی دریافت نموده و طبق طرزالعمل های داخلی خویش طی مراحل ساخته و پول را در وجه شخص مسئول طور پیش پرداخت تادیه نمائید.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

مرحله 17 بعد از دریافت وجوه سفر کننده سفر را آغاز نموده و در جریان سفر تمام اسناد خویش را حفظ نموده و روزنامهچه مصارف خویش را همراه اسناد پرداخت، رسیدات و سایر اسناد نگهداشته و در پایان سفر توسط همین اسناد پیشکی سفر خویش را محسوب نمائید.

یادداشت: در صورتیکه سفر کننده رسیده های سفر خویش را دریافت ننماید یا هم در نگهداری آن غفلت کند درینصورت مبلغ مصارف بدون سند قابل بازپرداخت و قابل محسوب در مقابل پیشکی دریافت شده پنداشته نمیشود.

مسئول: سفر کننده

مرحله 18 بخش 10 (صورت حساب مصارف سفر) فورم (م-13) را بشمول بخش های فرعی آن خانه پری نمائید. بخش 24 فورم سفر را سفر کننده امضا کرده تاریخ آنرا بنویسد.

برای منظوری مصارف حقیقی بعد از خانه پری فورم را به مدیر واحد بودجه ارسال نمائید. تمام رسیدات و اسناد اصلی مصارف را همراهی فورم خویش ضمیمه نمائید.

مسئول: سفر کننده

مرحله 19 فورم امر سفر (م-13) را برای تکامل، موثقت و منظوری سفر بررسی نمائید. رئیس مالی بخش 25 فورم را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد.

مسئول: رئیس مالی

مرحله 20 معلومات فورم (م-13) را با رسیدات سفرکننده مقایسه نمائید. بر اساس این مقایسه مبلغ قابل تادیه به سفرکننده یا مبلغ قابل اعاده توسط دولت را معین سازید. بخش های 20 (مبلغ قابل تادیه به سفرکننده) یا بخش 21 (مبلغ قابل اعاده توسط دولت) بنابر کم یا زیاد بودن پیشکی سفر از مصارف حقیقی آن خانه پری نمائید.

مدیر محاسبه جهت منظوری پرداخت نهایی مصارف سفر در بخش 25 امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 21 مبلغ پیشکی را محسوب نمائید. به بخش "5.5 - محسوبی و پیشکی" برای دریافت معلومات درباره طرزالعمل تصفیه پیشکی سفر مراجعه نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

لطفاً مرحله 22 را زمانی تطبیق نمائید که مبلغ پیشکی کمتر از مصارف حقیقی سفر باشد:

مرحله 22 مرحله 2 مصارف بودجه عادی طور قطعی را برای مبلغ تکمیل نمائید که بعد از پیشکی از مجموع مصارف حقیقی بدست میآید. درینصورت یگانه تفاوت که وجود دارد عبارت از نوع سند تعهد میباشد که در آنجا سند م-3 ولی درین سند تعهد م-13 استفاده میشود.

لطفاً مرحله 23 را زمانی تطبیق نمائید که مبلغ پیشکی زیادتر از مصارف حقیقی سفر باشد:

مرحله 23 مبلغ پیشکی را به واحد بودجوی بازپرداخت نمائید.

مسئول: سفرکننده و معتمد نقدی

5.6.3 یادداشت

پیشکی و مصارف سفر باید در جریان 30 روز بعد از تکمیل سفر با استفاده آویز مصارفاتی سفر و بازپرداخت وجوه باقیمانده صورت گیرد.

سفر داخلی

سفرهای داخلی عبارت از سفرهای هستند که یک کارمند در آن از محل وظیفه خویش به اندازه بیشتر از 20 کیلومتر سفر نماید. مصارف سفر باید در جریان

سه الی شش ماه بعد از تکمیل سفر از طریق فورم (م-16) طلب گردد ولی در صورت تاخیر و تقاضای پرداخت آن بعد از 3 الی 6 ماه 1/3 آن وضع خواهد شد در غیر آن مستحق سفریه شناخته نمیشود.

سفر خارجی

سفر خارجی آن سفر را گویند که یک کارمند از طریق اداره آن به خارج از کشور اعزام گردد. در اکثری حالات کشورهای خارجی کارمندان دولت را برای جلسات یا برنامه های آموزشی دعوت مینمایند. دولت ج.ا.ا. سفریه را طبق لایحه سفر خواهد پرداخت. در بیشترین حالات مصارف سفر توسط دولت دعوت کننده تادیه میگردد. مصارف سفر نظر به رتبه یا بست ماموریت دولتی بازپرداخت خواهد گردید.

6.0 وجه سردستی

6.1 عمومیات

وجه سردستی مبلغ است که برای مصارف کوچک استفاده میشود. این مبلغ توسط واحد های اول بودجوی برای مصارف کوچک غیر مترقبه پرداخت میگردد. مقصد ازین وجه افزایش موثریت امور اداری و محدود ساختن صدور چک های کوچک بانکی توسط ریاست خزاین و مستوفیت میباشد.

طبق قاعده عمومی مبلغ وجه سردستی نباید بیشتر از 250000 افغانی باشد. مبلغ وجه سردستی الی ارایه محسوبی طور پیشکی ثبت سیستم میشود. این صرف انتقال مبلغ از حساب ریاست خزاین به واحد های بودجوی دولت بوده که این مبلغ پیشکی باید در جریان سال محسوب گردیده و یا در ختم سال دوباره بازپرداخت گردد، اگرچه اعاده پیشکی به جای تادیه نقدی توسط محسوبی مصارف صورت میگیرد.

وجه سردستی را میتوان از مبلغ 250000 افغانی با ارایه یک درخواست به ریاست عمومی خزاین افزایش داد. چنین درخواست افزایش وجه سردستی باید توسط خزانه دار به ریاست عمومی ریاست خزاین صورت گیرد. ریاست عمومی خزاین میتوان درخواستی را منظور ویا رد نماید. حد مجاز وجه سردستی ارتباط به تکرار خریداری های مستمر کوچک و تصفیه وجه آن دارد. برای بهبود و موثریت امور اداری و مالی مبلغ وجه سردستی باید به حد کافی بزرگ باشد تا یکبار در ماه محسوب شود.

خریداری ها از وجه سردستی در مطابقت با قانون تدارکات، تدارک از منبع واحد صرف از کود (22) به استثنای سفریه قابل اجرا میباشد. (سقف وجوه سردستی در مطابقت با نیازمندی ادارات از طرف ریاست عمومی خزاین تعیین میگردد.)

هرگاه نیاز به نگهداشت وجه سردستی برای بیشتر از یک تخصیص بوده باشد درینصورت وجه سردستی جداگانه برای هر تخصیص گرفته شود.

وجه سردستی توسط اشخاص ذیل اداره میشود.

مسئول وجه سردستی: مسئول وجه سردستی تمام امور مربوطه به وجه سردستی را بعهده دارد که معمولاً مدیر مربوطه اداره درخواست کننده میباشد.

خزانه دار/معتد نقدی: خزانه دار باید شخص دیگری باشد یعنی نمیتوان مسئول و خزانه دار وجه سردستی یکنفر باشد. خزانه دار مسئول محافظت وجه سردستی و نگهداشت دفتر نقدی برای تمام معاملات مربوطه میباشد. خزانه دار میتواند معتد نقدی اداره/دفتر باشد ویا هم میتواند کارمند دولتی دیگری نقدی باشد.

یادداشت:

طرزالعمل ذیل باید برای وجه سردستی مورد استفاده قرار گیرد.

- تا زمانیکه وجوه سردستی قبلاً تادیه شده تصفیه نگردیده باشد وجوه بعدی قابل اجرا نمیباشد.
- نگهداشت فیزیکی پول باید مسئولیت یک شخص (خزانه دار) باشد که شامل نگهداری کلید ها و دسترسی به صیف میباشد.

- مسئول وجه سردستی باید جانشین داشته باشد تا در صورت عدم موجودیت او مسئولیت را برعهده بگیرد (شخص مسئول وجه سردستی باید مدرک غیر حاضری خود را در دوسیه داشته باشد).
- رسیدات و اسناد مربوطه وجه سردستی باید بطور درست آن در محل فیزیکی که در درخواست م-75 ذکر شده نگهداری شود.
- عدم پیروی از طرزالعمل فوق منجر به قطع تادیه وجه سردستی خواهد گردید.

6.2 محسوبی وجه سردستی

6.2.1 مرور کلی

وجه سردستی طبق طرزالعمل های معیاری فصل 5.4 "پیشگی و محسوبی" با درنظرداشت اندک تفاوت در محاسبه و نگهداشت وجه سردستی تصفیه خواهد گردید. بعد از منظوری درخواست تاسیس سیستم وجه سردستی چک بانکی در جمع معتمد نقدی صادر خواهد گردید که همین معتمد نقدی بعدازین مسئول اداره، محاسبه و محافظت وجه سردستی میباشد.

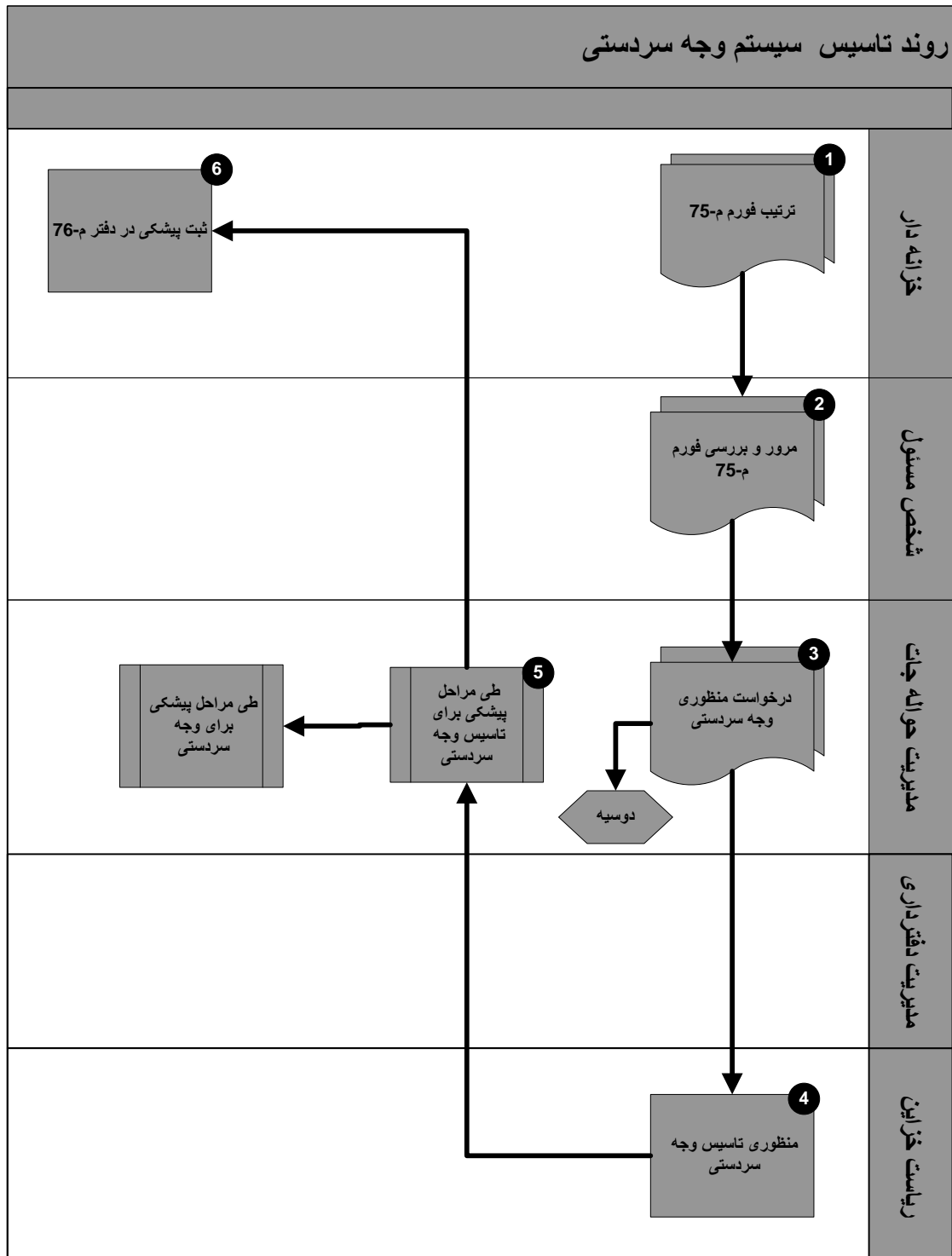
وجه سردستی توسط رئیس عمومی ریاست عمومی خزاین منظور میگردد. برای تاسیس سیستم وجه سردستی واحد اول بودجوی باید درخواست را با استفاده فورم م-75 (فورم درخواست وجه سردستی) ترتیب نماید. این درخواست رسمی باید دارای معلومات ذیل باشد.

- مبلغ درخواستی
- هدف نگهداشت وجه سردستی (استدلال ضرورت وجه سردستی)
- محل فیزیکی نگهداشت پول.
- پلان محافظت پول (صندوق ، صیف وسایر)
- اسم خزانه دار
- اسم و وظیفه شخص مسئول وجه سردستی

واحدهای بودجه میتواند اضافه تر از یک حساب برای وجه سردستی نظر به موقعیت های مختلف جغرافیوی داشته باشند. نیاز به نگهداشت حسابات متعدد وجه سردستی و موقعیت های آن باید در هر درخواست تاسیس سیستم وجه سردستی واضح شود.

6.2.2 روندتاسیس وجه سردستی

این بخش رهنمود مفصل را درباره چگونگی تاسیس وجه سردستی ارائه مینماید. **شکل 9:** روند ایجاد وجه سردستی را در شکل گرافیکی نشان میدهد. رهنمود مفصل قرار ذیل است.



شکل 8: روند تاسیس سیستم وجه سردستی
مراحل تفصیلی :

مرحله 1 : بخش 1 الی 5 و 7 الی 11 فورم (م-75) درخواست برای تاسیس یا تجدید وجه سردستی را خانه پری نموده و در دونقل یک اصل و یک کاپی تهیه نمائید. (برای معلومات بیشتر درباره خانه پری فورم (م-75) به ضمیمه د-62 مراجعه نمائید.) در بخش 13 خزانه امضا نموده و تاریخ

آنرا تذکر دهد. کود تخصیص را از واحد دفتر داری و بخش 6 یعنی کود حسابی (تخصیص دوم) بدست بیاورید. درخواست را با معلومات واضح مطابق بخش 6.2.1 ترتیب نمائید. درخواست را همرا با فورم (م-75) به شخص مسئول وجه سردستی جهت بررسی و مرور ارسال نمائید.

مسئول: خزانه دار

مرحله 2: فورم م-75 یعنی درخواست تاسیس و یا تجدید وجه سردستی را ارزیابی نموده و سقف آنرا، مقصد نگهداشت وجه سردستی و پلان محافظت آنرا طرح ریزی نموده درج فورم نمائید. بخش 12 را امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسید - مرجع با صلاحیت مسئول منظوری و تاسیس و یا هم تعدیل وجه سردستی میباشد. درخواست را ارزیابی و امضا نمائید.

یک کاپی از م-75 را به واحد تادیات ارسال کنید.

مسئول: شخص مسئول وجه سردستی

مرحله 3: برای درخواست و اجرای پیشگی وجه سردستی مراحل 1 الی 12 پروسه پیشگی و محسوبی را طبق بخش 5.5 پیشگی و محسوبی تکمیل نمائید. فورم های م-16، م-10 و م-75 را جهت منظوری و دریافت وجه سردستی طور پیش پرداخت به ریاست عمومی خزاین ارسال نمائید. این مرحله تثبیت موجودیت وجوه کافی برای پرداخت پیشگی وجه سردستی را نیز دربر میگیرد.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 4: فورم م-75 را بررسی نموده منظور و یا هم با ارایه دلایل آنرا مسترد نمائید. وزارتخانه یا ریاست مربوطه را مطلع سازید.

مسئول: ریاست خزاین

مرحله 5: برای ایجاد حساب و تنظیم سایر موارد وجه سردستی مراحل حالت شماره 3 فصل پنجم را تکمیل نمائید - "مصارف عادی طور قطعی و تادیات پیشگی قسمی و یا مکمل (بخش 5.2 مصارف عادی - غیر معاشاتی را ملاحظه کنید)" که این موارد شامل اجرای م-16 یعنی امر تادیه برای دریافت وسایل مورد نیاز محافظت فزیک و نگهداشت وجه سردستی که شامل صیف ها، کلیدها و سایر ابزار است میباشد. بعد ازین م-16، م-10 را ترتیب نموده و با کاپی م-75 به ریاست عمومی خزاین جهت دریافت وجه سردستی طور پیشگی ارسال نمائید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 6: بعد از دریافت وجه سردستی و اجرای آن از طریق م-16 باید در دفتر (م-76) دفترنقدی وجه سردستی ثبت شود. (برای معلومات بیشتر به بخش 6.3 دفتر وجه سردستی که دارای دیبت و کریدت میباشد مراجعه نمائید).

مسئول: معتمد نقدی (خزانه دار)

6.2.3 یادداشت اضافی

در صورت تعدیل در سقف وجه سردستی، تبدیلی خزانه دار ویا موقعیت ویا دیگر موارد مراحل بخش 6.2.2 یعنی پروسه تاسیس وجه سردستی را استفاده نمائید. مثلاً اگر در وجه سردستی تعدیل بیاید خزانه دار جانشین باید مرحله 1 و 2 را تکمیل نماید. اما در صورت ازدیاد سقف وجه سردستی مراحل 1الی 3 و 5 باید تطبیق شود.

در صورتیکه معتمد ویا شخص مسئول وجه سردستی ویا موقعیت نگهداشت پول دایماً تبدیل شود درینصورت برای وجه سردستی جدید درخواست مجدد به ریاست عمومی خزاین ارسال میگردد. در صورت تبدیلی معتمد یا شخص مسئول وجه سردستی، مبلغ دریافت شده باید بازپرداخت گردد طوریکه در بخش 6.5 باز پرداخت وجه سردستی ومحسوبی ان مفصل تشریح شده است.

6.3 دفتر نقدی وجه سردستی

6.3.1 مرور کلی

دفتر نقدی وجه سردستی یک دفتر بوده که معاملات وجه سردستی در آن به شکل دیت وکریبت ثبت میگردد. واحدهای بودجوی که تاسیس کننده وجه سردستی اند باید دفتر (م-76) را منجیث دفتر نقدی وجه سردستی استفاده نمایند ویا آنرا به شکل (ایکسل، پی دی ایف، دفتر کل) در آورند که باید حاوی معلومات و بخش های یکسان باشد.

یادداشت: دفترنقدی جداگانه برای ثبت وجه سردستی از حسابات مختلف هر واحد بودیجوی باید وجود داشته باشد. دو ویا چندین وجه سردستی نمیتوان در یک دفتر نقدی ثبت شد حتی اگر از یک واحد بودیجوی ودارای یک مسئول نیز باشد.

6.3.2 نمونه ثبت معاملات در دفتر نقدی

در دفتر نقدی معاملات ساده مربوط به اندوخته ها و برداشتهای پول ثبت میشود. در صورتیکه پول به وجه سردستی علاوه گردد (مثلاً دریافت پیشکی، اعاده مبالغ از خریداری کوچک) درینصورت مبلغ حساب نقدی دیت شده و برداشتهای کریبت میشود. شکل ذیل ثبت معاملات وجه سردستی را در دفترنقدی م-76 به تفصیل نشان میدهد.

راجستر کنترل نقدی								
5. تاریخ ثبت	6. نام و شماره سند	7. کد تصنیف (5)	8. دریافت کننده	9. شماره محسوبی (م-12)	10. تشریح	11. دیت	12. کریبت	13. میزان
11/28/2011	م-10 شماره 3	22900	جمیل معتمد نقدی		پیشکی دریافت شده برای وجه سردستی	50000		50000
11/30/2011	م-2 # 1	22701	نبیخ خطاب		پرداخت پیشکی برای خریداری لوازم دفتر		10000	40000
12/15/2011	م-2 # 2	22704	حامد عیار		پرداخت پیشکی برای غذای مجلس تعلیماتنامه		5000	35000
12/16/2011	م-2 # 1	22900	جمیل معتمد نقدی		اعاده مبلغ از خریداری لوازم دفتر		1000	36000
12/18/2011	م-10 # 7	22900	جمیل معتمد نقدی		اعاده مبلغ برای سقف وجه سردستی	14000		50000
12/31/2011	م-12 # 3	22999	ریاست عمومی خزاین	3	محسوبی پیشکی وجه سردستی		50000	0

شکل 10: نمونه دفتر نقدی

اولین معامله دفتر نقدی وجه سردستی شامل ثبت پیشکی در دفتر نقدی بوده که دیت میگردد. در مثال فوق ثبت پیشکی به تاریخ 2011/28/1 که تاریخ دریافت پول بوده ثبت گردیده است. این پیشکی از طریق فورم درخواست پیشکی (م-10) که دارای شماره 3 در بخش 6 می باشد اجراء گردیده است.

کودتصنيف 5 رقمی (22900) نشان دهنده پیشگی وجه سردستی بوده ومبلغ نقدی توسط جمیل (بخش 8) که خزانه دار وجه سردستی است دریافت گردیده چون این مبلغ میزان عمومی وجه سردستی را می افزاید لذا حساب نقدی ان (بخش 12) دیبت میگردد. بالاخره مبلغ درمیزان دفتر نقدی بوجود آمده که این مبلغ مساوی به مبلغ دیبت اولی (50000) میباشد.

میزان در دفتر م-76 بوجود آمد و خزانه دار حالا میتواند پیشگی را جهت خریداری های کوچک به واحد بودجوی تهیه نماید.

اولین پیشگی که ثبت دفتر نقدی میشود برای خرید لوازم کوچک دفتر بوده که قیمت تخمینی آن 10000 افغانی میباشد. پیشگی برای ذبیح و خطاب از کود 22701 خریداری لوازم دفتر تادیه میگردد. شماره درخواست خریداری 1 میباشد لذا در ستون 6 ثبت میشود. بالاخره پول از وجه سردستی برداشت گردیده که در نتیجه آن دفتر نقدی دیبت و بیلانس (میزان) باقیمانده مساوی به 40000 افغانی میشود.

در معامله دوم پیشگی برای صرف غذای شب تادیه میشود. که درینصورت فورم (م-2) خانه پری نگردیده زیرا شماره مسلسل سند پرداخت در ستون 7 ثبت گردیده است. مبلغ 5000 دیبت شده که میزان عمومی را به 35000 تنقیص میدهد.

درمعاملات سومی پیشگی اصل 10000 افغانی که برای خرید لوازم دفتر توسط خطاب و ذبیح دریافت گردیده بود قیمت اجناس کمتر از پیشگی اصل خرید بوده است و پول با فی مانده 1000 افغانی به وجه حساب وجه سردستی بازپرداخت شده که این مبلغ در دفتر نقدی کریدت گردیده و میزان بافیما نده مساوی به 36000 افغانی میشود.

ثبت بعدی تصفیه معاملات بوده که درنتیجه استفاده فورم م-10 به وجود آمده است که درینصورت تفاوت تصفیه بین وجه سردستی (50000 افغانی) و میزان موجوده (36000 افغانی) میباشد ویا هم مبلغ (14000 افغانی). در پایان این معامله میزان کلی مساوی به (50000 افغانی) میشود.

ثبت نهائی معامله عبارت از تصفیه یا بسته نمودن حساب وجه سردستی میباشد. که درینصورت پول باقیمانده وجه سردستی دوباره به ریاست عمومی خزاین بازپرداخت میگردد. که در فورم (م-29) راپور تحصیلی عواید همراه شماره اویز دردفتر نقدی خزاین بشکل کریدت ثبت میشود. ودر اخر معامله میزان باید مساوی به صفر افغانی باشد.

6.3.3 یادداشت

پیشنهاد میگردد که کود حسابی چارت حسابات باید در دفتر نقدی جهت آسانی، تصفیه و اجرای محسوبی ثبت گردد. حالانکه این معلومات ضروری نبوده، خزانه دار و دفترداری ممکن این معلومات را در دفتر نقدی ثبت نمایند. دفتر نقدی را میتوان بشکل کتبی ویا الکترونیکی تهیه نمود.

6.4 محاسبه و تادیات وجه سردستی

6.4.1 عمومیات

سند ابتدایی که برای اداره تادیات وجه سردستی استفاده میشود عبارت از فورم م-2 یا امر خریداری نقدی میباشد این فورم برای ثبت مصارف وجه

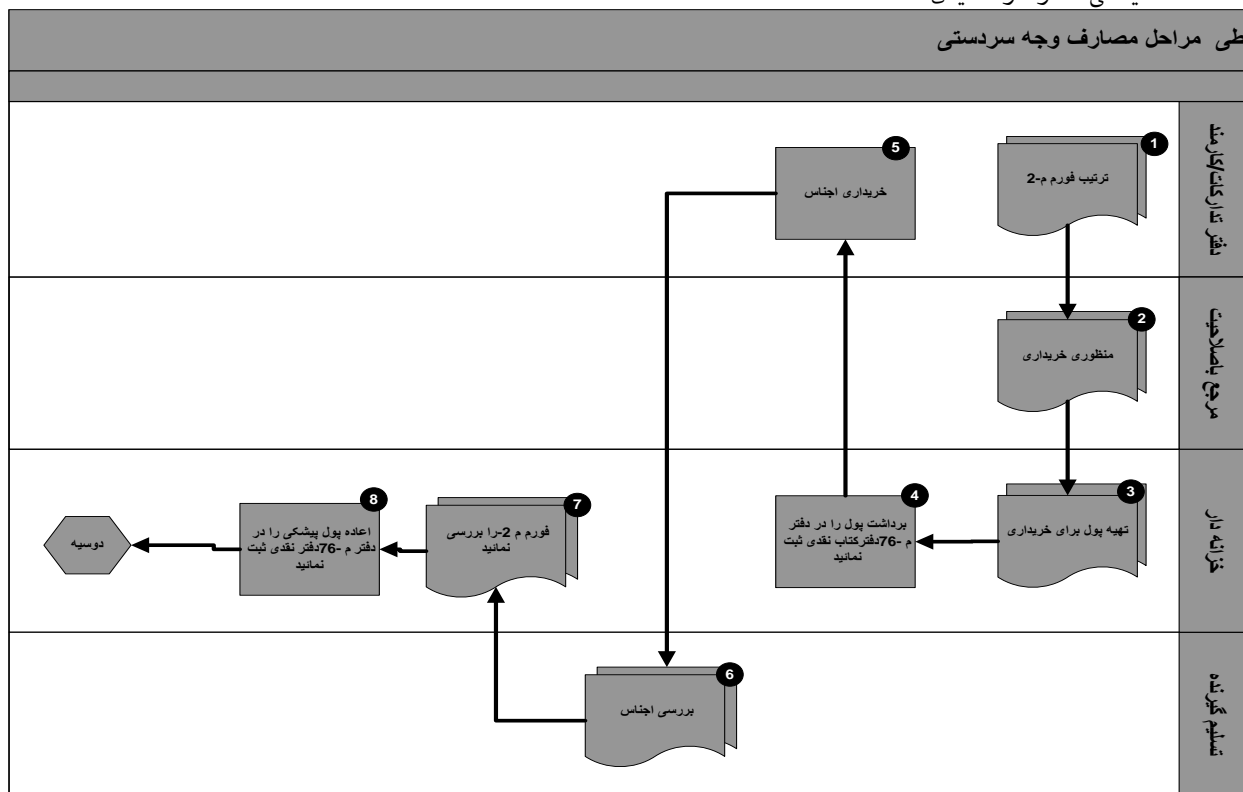
سردستی همچو فورم م-3 مورد استفاده قرار میگیرد. امر خریداری نقدی جهت اداره تادیات وجه سردستی مورد استفاده قرار میگیرد. فورم م-2 عبارت از منظوری تادیات از وجه سردستی میباشد. خریداری کوچک پروسه ساده خریداری بوده و نیاز به درخواست و یا کمیته تدارکاتی و یا هم جدول مقایسوی نرخ در آن نمیشود.

اداره ویا دفتر برنامه امر خریداری نقدی م-2 را برای خریداری از وجه سردستی ترتیب داده و بعد از منظوری مرجع باصلاحیت فورم را به خزانه دار جهت دریافت وجوه ارایه مینماید. خزانه دار فورم م-2 را برای حصول اطمینان از موجودیت وجوه کافی در دفتر نقدی یعنی م-76 بررسی مینماید. تصور کنید که پول کافی وجود دارد و خزانه دار پول لازمی را به شعبه مربوطه تادیه نموده و برداشت پول را در دفتر نقدی یعنی م-76 ثبت میکند. شعبه مربوطه خریداری را انجام داده و مبلغ باقیمانده و بل خریداری را به خزانه دار تحویل مینماید که بعداً فورم م-2 یعنی امر خریداری نقدی را خزانه دار خانه پری کرده و ثبت نهائی را نظر به ضرورت در دفتر نقدی یعنی م-76 اجراء میکند.

فورم م-2 عموماً برای وجه سردستی مورد استفاده قرار میگیرد. واحدهای بوجوی میتواند معاملات وجه سردستی را با استفاده از اسناد توحیدی ترتیب شده خویش نیز ثبت دفتر م-76 نماید.

6.4.2 پروسه معاملات وجه سردستی

این بخش مراحل اجرای معاملات وجه سردستی را تشریح میکند. شکل 11: پروسه معاملات وجه سردستی را در نمای گرافیک خوبتر تشریح مینماید. رهنمای تفصیلی قرار ذیل است.



شکل 11: طی مراحل مصارف وجه سردستی

شرح مراحل:

مرحله 1: فورم (م-2) امرخریداری از شماره 1 الی 6،4 و 8 الی 11 را در یک اصل و 3 کاپی خانه پری نمائید. در بیشترین خرابیداری کوچک نیاز به درخواستی را نداشته بدین لحاظ در بخش 4 - نمبر درخواستی واحد درخواست کنند.، نمبر درخواستی ضرورت نیست. (برای معلومات بیشتر به ضمیمه د-3 جهت خانه پری فورم م-2 امر خریداری نقدی مراجعه نمائید). کارمند ندارکات بخش 19 را مضاء نموده و تاریخ آنرا تذکر دهد.

اصل و کاپی فورم م-2 را به مدیر بخش برای منظوری خریداری کوچک ارسال نمائید. یک کاپی فورم م-2 را دوسیه نمائید.

مسئول: کارمند دولت، دفتر تدارکات

مرحله 2: درین مرحله فورم م-2 را مرور وبعد از دقت کامل مرجع با صلاحیت بخش 20 را امضا و تاریخ آنرا مینویسد، یک اصل و دو کاپی به خزانه دار ارسال گردد.

مسئول: مرجع با صلاحیت در واحد بودجوی که فورم م-2 امر خریداری نقدی را منظور مینماید.

مرحله 3: درین مرحله فورم (م-2) امر خریداری نقدی را مرور کرده وبعد از تکمیل ارزیابی آنرا به به کارمند تشکیل برای خریداری نقدی ارسال نمائید. مبلغ را در بخش 14 تذکر دهید - مجموع و بخش 11 - قیمت تخمینی.

دو کاپی را به دفتر تسلیمی ویا به دفتر مسئول کنترل اجناس ارسال نمائید، اگر خزانه دار مسئول کنترل اجناس باشد درین صورت به کاپی دومی نیاز نمی باشد. کاپی دومی منحصت تصفیه وجه نقدی به وحد بودجوی ارسال میگردد قسمیکه در فصل 6.5 تشریح گردیده است.

مسئول: خزانه دار

مرحله 4: درین مرحله اندوخته های نقدی در فورم (م-76) دفتر نقدی همرا به اسم شخص دریافت کننده پول (ستون-8) ثبت میگردد و میزان باقی مانده آن در ستون -12 نشان داده می شود.

مسئول: خزانه دار

مرحله 5: اجناس و خدمات خریدار شده در امر خریداری نقدی یعنی م-2 تشریح گردیده است. خود را از تسلیمی رسیدات خریداری مطمئن سازید. اجناس و خدمات را به دفتر تسلیمی یا واحد مسئول آن جهت تصدیق رایه بدارید. در بسیاری موارد خزانه دار شده میتواند.

پول باقی مانده را به خزانه دار تادیه نمائید.

مسئول: دفتر تدارکات ویا کارمند تشکیل که وظیفه خرابیاری کوچک را به عهده دارند.

مرحله 6: اجناس و خدمات که در فورم (م-2) امرخریداری نقدی تشریح شده را با اجناس حقیقی دریافت شده بصورت دقیق همرا به هر شماره جنس تطبیق

نمائید. امضا و تاریخ تسلیمی جنس را در ستون -13 و ملاحظات اضافی را در ستون -18 درج نماید.
یک کاپی م-2 را به خزانه دار ارسال نموده و یک کاپی منحيث سند دفتر نگهداری میشود.

مسئول: دفتر تسلیمی و یا کارمند تشکیل که اجناس را تسلیم میشود.

مرحله 7: پذیرفتن مبلغ باقیمانده وجه سردستی از شخص که خریداری کوچک را نموده است و افزود آن به وجه سردستی ولی در صورتیکه کارمند با استفاده از پول شخصی خود بنا بر عدم کفایت مبلغ دریافت شده خریداری را تکمیل نماید. پول را از وجه سردستی برداشته و به کارمند تسلیم نماید.

بخش های 12 و 15 الی 17 را در یک اصل و یک کاپی فورم (م-2) خانه پری نمائید و خزانه دار باید بخش 20 را امضا نموده و تاریخ آنرا تذکر دهد.

بخش 8: دفتر نقدی یعنی م - 76 را با ثبت کریدت و یا دیبت به اساس تحویلی وجه سردستی و یا هم درخواست مبلغ اضافی تکمیل نماید.

یک کاپی فورم (م-2) را نگهداری و یک کاپی آنرا به دفتر داری ارسال نمائید.

6.4.3 یادداشت

خریداری از وجه سردستی باید طبق قوانین ، مقررات و مخصوصاً به اساس قانون تدارکات افغانستان صورت گیرد.

اگر مجموع امر خریداری نقدی م-2 (مجموع ستون کریدت) از مجموع ستون دیبت کاسته شود مبلغ که بدست میاید باید همیشه مساوی به میزان دفتر نقدی باشد.

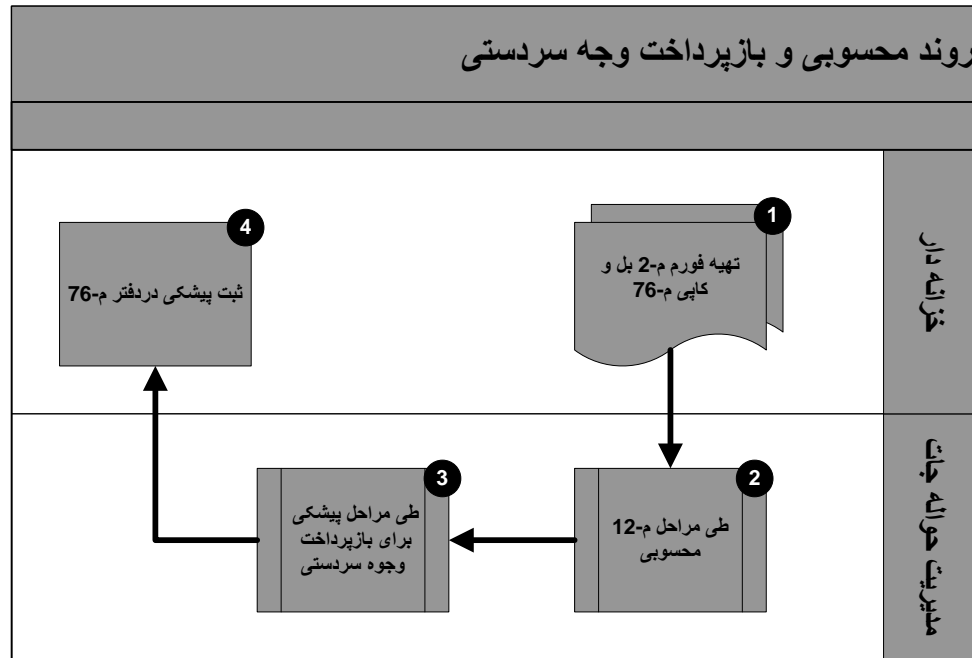
6.5 بازپرداخت و محسوبي وجه سردستی

6.5.1 مرور کلی

در صورتیکه 80% وجوه سردستی بمصرف رسیده محسوب گردد میتوان مبلغ محسوب شده آنرا دوباره پیشنهاد کرده و سقف وجه سردستی را توسط چنین بازپرداخت تکمیل نمود. این پروسه شامل روند محسوبي با ترتیب نمودن فورم م-12 یا فورم محسوبي برویت رسیدات اصلی و پروسه بازپرداخت وجه سردستی محسوب شده با ترتیب فورم م-10 یعنی درخواست پیشگی میباشد. این روند مانند روند پیشگی و محسوبي در بخش 5.4 ذکر شده است.

6.5.2 روند محسوبي و بازپرداخت وجه سردستي

شکل 12: در شکل ذیل روند محسوبي و بازپرداخت وجه سردستي نشان داده شده است.



شکل 12: روند محسوبي و بازپرداخت وجه سردستي

تفصیل مراحل:

مرحله 1: فورم (م-2) بل و کاپی دفتر (م-76) را به شعبه حواله جات جهت ترتیب محسوبي تهیه نمایند.

مسئول: خزانه دار

مرحله 2: بادر نظر داشت رهنمود بخش 5.5 پیشگی ومحسوبي فورم (م-12) را برویت اسناد دریافت از معتمد نقدي ترتیب مینماید.

مسئول: دفتر حواله جات

مرحله 3: جهت تصفیه وجه سردستي فورم م-10 را که در بخش 5.5 پیشگی و محسوبي ذکر شده استفاده نمایند.

مسئول: دفتر حواله جات

مرحله 4: بعد از تصفیه وجه سردستي از وجه معتمد نقدي قسمت مبلغ فورم (م-76) را به دیت. وفورم (م-10) را سند ماخذ استفاده نمایند.

6.5.3 یادداشت

محسوبي باید ماهوار صورت گیرد و یا هر زمانیکه میزان وجه سردستي کمتر از 20% مجموع وجوه باشد.

میزان های باقی مانده

1. در پایان هر ماه مدیریت پیشکی و وجه سردستی ریاست عمومی خزاین راپور کود 22900-وجه سردستی تهیه مینماید.
2. مدیریت پیشکی و وجه سردستی ریاست عمومی خزاین باید این راپور را بررسی کرده و میزان را دریافت نماید که برای محسوبی آن در جریان دوماه گذشته هیچ نوع سند محسوبی ارایه نگردیده باشد.
3. اگر چنین بیلانس های باقیمانده ماهی گذشته دریافت گردد درینصورت مدیریت پیشکی و وجه سردستی ریاست عمومی خزاین چگونگی وضعیت تصفیه وجه سردستی را رسماً به واحد بودجوی مربوطه ارسال میدارد. که موضوع فوق الذکر حاوی هدایات ارایه محسوبی م-12 بوده در غیرآن درخواست بعدی پیشکی مسترد میگردد.
4. در صورتیکه مکتوب ذکر شده قبلاً ارسال شده باشد، مدیریت پیشکی و وجه سردستی مکتوب دیگری را ارسال خواهد کرد و واحد بودجوی را از عدم مجوز بودن دریافت وجه سردستی مطلع ساخته و تقاضای عاجل محسوبی م-12 یا بازپرداخت مبلغ باقیمانده وجه سردستی را در ظرف 10 روز نمائید.

6.6 موجودی و نظارت از وجه سردستی

6.6.1 موجودی هفتوار

وجوه باید در پایان هر هفته بعد از ثبت معاملات در دفتر نقدی تطبیق و شمارش آن صورت گیرد. مبلغ فورم (م-2) امر خریداری (مجموع ستون کریدت) جمع مبلغ نقدی دست داشته ویا میزان دفتر نقدی باید همیشه و در هر حالت مساوی به مبلغ یا سقف دریافت شده وجه سردستی باشد.

6.6.2 موجودی غیرمترقبه وجه سردستی

مسئولین مالی واحدبودجوی مربوطه و تفتیش داخلی ویا اداره کنترل و تفتیش در هرزمان بصورت ناگهانی از موجودی وجوه متذکره در حضور معتمد نقدی اطمینان حاصل مینمایند.

تفتیش ویا وزارت مالیه هر لحظه میتواند نقل دفتر نقدی وجه سردستی را از خزانه دار جهت بررسی آن مطالبه نماید.

در صورت دریافت تفاوت در تطبیقات وجه سردستی هرچه عاجل تحقیقات و بررسی های باید برای حل آن صورت گیرد و الی زمانی حل شدن آن هیچ دادوستد مالی دیگری از حساب همین وجه سردستی صورت گرفته نمیتواند. در صورت حل نشدن و عدم دریافت دلیل تفاوت در تطبیقات و موجودی پول مسئولین مالی واحدبودجوی مربوطه و اداره کنترل تفتیش مسئولیت پیگیری موضوع را به عهده دارند.

6.7 محدودیت مصارف وجه سردستی

وجه سردستی در موارد ذیل استفاده شده نمیتواند.

- انواع معاشات، شامل امتیازات، اضافه کاری و یا جوایز (کود تصنیف 21)
- خدمات قراردادی (کود 22) به شکل معاشات و یا مزد ها. طریقه ساده تفکیک پرداخت خدمات قراردادی از وجه سردستی عبارت از قابلیت کسر مالیات از آن میباشد.
- پرداخت قرض به اشخاص یا دفاتر مربوطه
- مصارف که داخل حدود مقاصد وجه سردستی نمیباشد.
- مبلغ خریداری بالاتر از حد خریداری کوچک. منظوری تادیات توسط مسئول وجه سردستی بیشتر از حد تعیین شده معاملات وجه سردستی.

عواید نباید برای ازدیاد وجه سردستی مورد استفاده قرار گیرد.

7.0 محاسبه عواید

7.1 عمویات

اداره و ترتیب پالیسی های عواید مسئولیت ریاست عمومی عواید در داخل تشکیل وزارت مالیه بوده که جمع آوری حقیقی آن توسط واحدهای اول و دوم بودجوی صورت میپذیرد. محاسبه عواید مسئولیت ریاست عمومی عواید بوده ولی نظارت بر انتقالات بانکی بمنظور اداره حساب واحد خزاین مسئولیت ریاست عمومی خزاین میباشد.

راپور ماهوار جمع آوری عواید م-29 سند اساسی قابل استفاده برای تطبیقات ماهوار عواید در سیستم افسس است. برای اطمینان به موقع و دقیق راپور عواید م 27 جمع آوری عواید باید بطور مستمر طی مراحل گردد مانند پولهای که از فیس، مالیات و سایر منابع عایداتی دریافت میشود. معلومات عواید در م-27 از رسید بانک که آویز نامیده میشود بوجود میاید که عواید جمع آوری شده در حسابات مربوطه دافغانستان بانک میباشد. پولها از حساب عواید توسط دافغانستان بانک به حساب واحد خزاین (TSA) انتقال میگردد.

سند جمع آوری عواید متفرقه (م-25) فورم است که مدیریت حواله جات آنرا برای راپوردهی عواید قابل تحصیل به شعب تحصیلی ارسال مینماید. بعد از دریافت فورم م-25 شعبه تحصیلی تعرفه را ترتیب نموده که جمع آوری عواید توسط تعرفه تحویلی عواید صورت میگیرد. این تعرفه را بنام فورم م-26 یاد میکند (برای معلومات بیشتر در باره جزئیات و خانه پری فورم م-26 لطف نموده به ضمیمه د-40 مراجعه نمائید). این فورم معلومات را درباره تحویل کننده مالیات و نوع مالیات نیز ارایه میدارد. تحویل کننده مالیات تعرفه را به بانک فراهم ساخته و مالیات خویش را تحویل دافغانستان بانک میسازد که بعد ازین دافغانستان بانک آویز را جهت تصدیق تحویلی صادر مینماید. یک کاپی همین آویز بانک به اداره مربوطه که مالیات در وجه آن دریافت گردیده از طرف دافغانستان بانک رسماً ارسال میشود. قابل یاد آوریت که برای ثبت هر چه عاجل و تجدید میزان ژورنال تحصیلدار تحویل کننده مالیات مکلف گردیده است تا بعد از تحویلی مالیات آویز بانکی را به واحد تحصیل عواید اداره مربوطه ارایه کند.

هر واحد اول بودجوی و مستوفیت ها ژورنال تحصیل عواید⁷ را نگهداری مینماید. سند اساسی برای درج عواید درین ژورنال آویز بانکی میباشد. ریاست عمومی خزاین دفتر مشخص را برای⁸ ژورنال تحصیل عواید ترتیب ننموده است ولی لازم است تا هر ژورنال تحصیل عواید حاوی معلومات ذیل باشد: شماره آویز، تاریخ ثبت عواید، کود ارگان کود عواید (5) رقمی، ستون دیبت و کریدت برای نگهداری میزان ژورنال تحصیل عواید. ژورنال تحصیل عواید معلومات مکمل را برای تهیه فورم م-27 و در پایان هر ماه برای تهیه راپور م-29 فراهم میسازد.

⁷ در زمان ترتیب و تهیه این تعلیماتنامه دیتابیس بنام دیتابیس تحصیل عواید از طرف ریاست عمومی عواید به تمام ارگانها توزیع گردیده بود که منحیث ژورنال تحصیل عواید ایفای وظیفه مینماید. لذا دفتر خاص از طرف ریاست عمومی خزاین ترتیب نگردیده است.

7.2 تحصیل عواید - واحدهای اول بودجوی

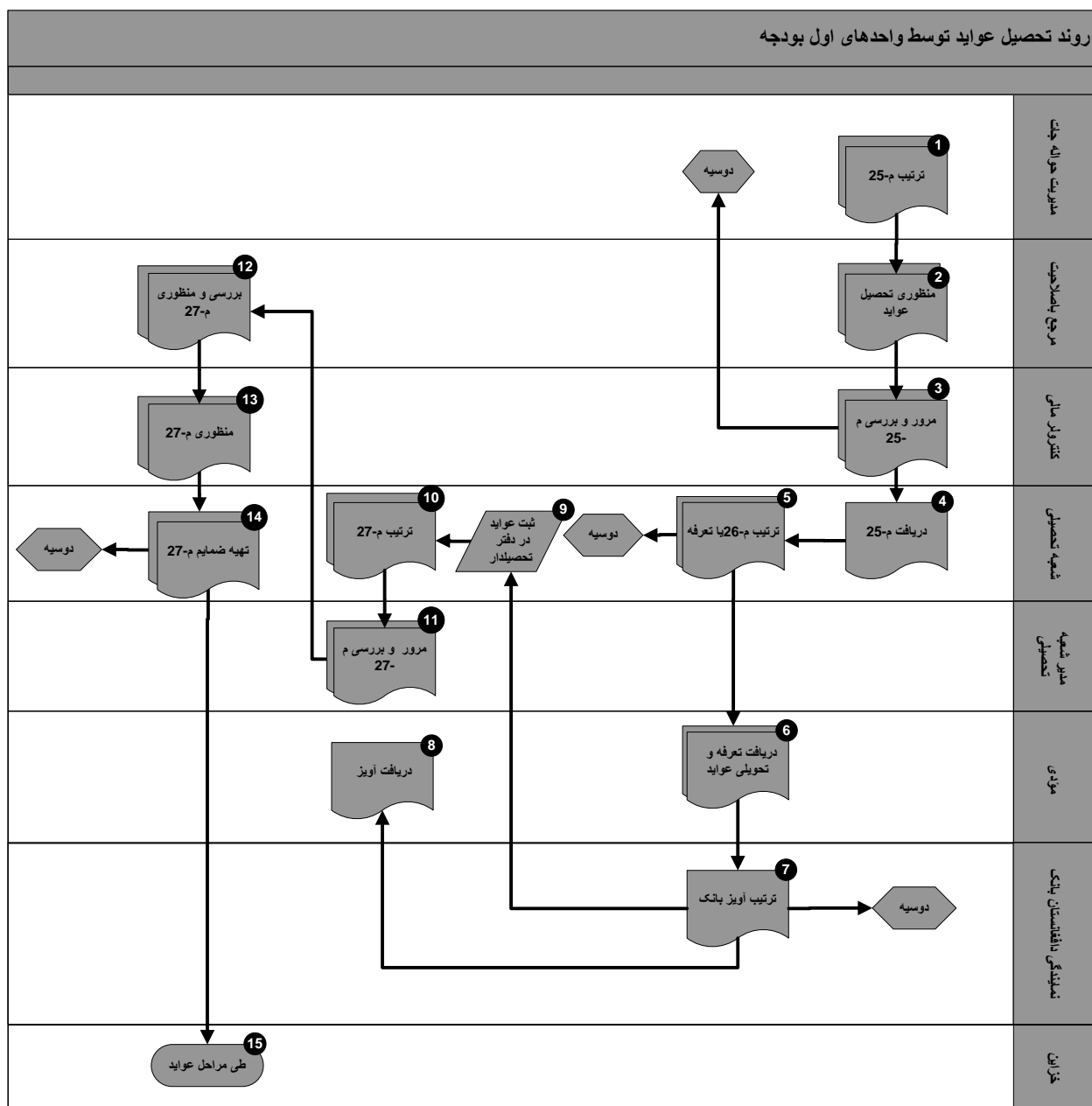
7.2.1 عمومیات

واحدهای بودجوی اول عواید را در مطابقت با قوانین نافذ جمع آوری مینمایند. شعبه تحصیلی عواید مسئولیت ترتیب تعرفه بعد از دریافت فورم سند تحصیل عواید متفرقه (م-25) از مدیریت حواله جات، ثبت آویز بانکی در ژورنال و ترتیب فورم م-27 و باالایر ترتیب فورم م-29 و تطبیقات صورت حساب بانکی را به عهده داشته البته رایه فورم م-27 و م-29 توام با صورت حساب بانکی، به ریاست های عمومی عواید و خزاین نیز مسئولیت آن میباشد. مدیریت حواله جات مسئولیت ترتیب سند م-25 را به عهده دارد.

دافغانستان بانک مسئولیت انتقال عواید را از سایر حسابات رسمی به حساب واحد خزاین داشته چون اداره حسابات به عهده ریاست عمومی خزاین میباشد لذا نظارت از انتقالات و اجرای تطبیقات بانکی مسئولیت ریاست عمومی خزاین میباشد. بعد از هر انتقال دافغانستان بانک آویز انتقال عواید را به ریاست های عمومی خزاین و عواید جهت تطبیقات ارسال مینماید.

7.2.2 روند تحصیل عواید توسط واحدهای اول بودجوی

بخش ذیل طرزالعمل جمع آوری عواید را که توسط وزارت خانه ها و نماینده گی ها در مرکز استفاده میگردد تشریح میکند. تشریح تفصیلی قرار ذیل است. روند فوق توسط نمای گرافیک ذیل شرح میشود.



شکل 13: تحصیل عواید توسط واحدهای اول بودجه

مراحل تفصیلی

مرحله 1: فورم م-25 یا سند تحصیل عواید متفرقه جهت راپوردهی مالیات قابل تحصیل برای دفتر تحصیلی واحد بودجوی در دو نقل یک اصل و یک کاپی ترتیب میشود. سند تحصیل عواید متفرقه معلومات را در باره کود حسابی، نوعیت و مبلغ عواید ارایه میدارد.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 2: ارقام و محاسبه سند تحصیل عواید متفرقه بررسی و تأیید گردیده و از صحت آن اطمینان حاصل میشود.

مسئول : مرجع با صلاحیت

مرحله 3: ارقام و محاسبه م-25 بررسی گردیده و از صحت آن اطمینان حاصل میشود. اعداد به حروف و اعداد به ارقام را با هم مقایسه نمائید.

مسئول : کنترلر مالی

مرحله 4 : بعد از کنترل و تائید فورم م-25 به دفتر تحصیلی جهت اجراء بعدی ارسال میگردد.

مسئول : دفتر تحصیل عواید

مرحله 5 : بعد از دریافت فورم تائید و کنترل شده م-25 برویت آن تعرفه تحویلی عواید یا فورم م-26 را ترتیب نمائید.

مسئول : دفتر تحصیل عواید

مرحله 6 : مالیه دهنده پول را وارد حساب مالیاتی در یکی از نمایندگیهای د افغانستان بانک میسازد. و در مقابل آن آویز بدست میآورد.

مسئول : مؤدی

مرحله 7: نمایندگی د افغانستان بانک بعد از دریافت مالیات برویت تعرفه یا م-26 آویز بانکی را در دوکاپی تهیه مینماید. یکی را به تحویل کننده مالیه بعد از دریافت پول میدهد و دیگری را رسماً به اداره دولتی مربوطه ارسال مینماید.

مسئول : نمایندگی د افغانستان بانک

مرحله 8 : مالیه دهنده آویز را برای استفاده خویش نگهداری مینماید.

مسئول : مؤدی

مرحله 9: عواید را بعد از دریافت آویز از د افغانستان بانک و تطبیق با فورم م-26 ثبت ژورنال تحصیلدار نمائید.

مسئول: دفتر تحصیلی

مرحله 10 : م-27 راپور تحصیل عواید ترتیب میشود. در بخش -14 مدیر دفتر تحصیلی امضا نموده و تاریخ آنرا تذکر میدهد.

اصل و یک کاپی سند م-27 و آویز را به مرجع با صلاحیت ارسال نمائید.

مسئول: دفتر تحصیلی

مرحله 11: مدیر شعبه تحصیلی باید راپور م-27 را بررسی کرده و جهت تصدیق موثقت آن در بخش مربوطه خویش در فورم امضا کرده تاریخ آنرا بنویسید.

مسئول: مدیر شعبه تحصیلی

مرحله 12: جهت منظوری جمع آوری عواید فورم م-27 بررسی و تائید میشود. در بخش-15 مرجع با صلاحیت امضا نموده و تاریخ آنرا ذکر نماید.

اصل و یک کاپی سند م-27 و آویزرا به کنترولر مالی ارسال نمائید.

مسئول: مرجع با صلاحیت در واحد بودجوی

مرحله 13: راپور تحصیل عواید یا م-27 همراهی آویزهای بانکی تطبیق گردیده و بخش-15 محل تاریخ و امضاء کنترولر مالی میباشد. ملاحظات در بخش-16 تذکر داده میشود.

مسئول: کنترولر مالی

مرحله 14: بعد از منظوری و کنترول فورم م-27 برای تکمیل اسناد حمایتی آن بررسی میگردد مانند صورت حساب بانک، فورم ت-8 و سایر طبق ضرورت ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه.

مسئول: دفتر تحصیل عواید

مرحله 15: عواید برویت م-27 و بعد از تطبیقات آن با آویز انتقال بانکی ثبت سیستم افسس میگردد. عواید بنابر طرزالعمل های کنترول داخلی ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت ها ثبت سیستم افسس میشود.

مسئول: ریاست عمومی خزاین/ریاست عمومی عواید

7.2.3 یادداشت

کود حسابی عواید یکسان با کودحسابی مصارف از لحاظ ارقام و حسابات میباشد.

7.3 تحصیل عواید- مالیه موضعی از امر تادیه م-16

7.3.1 عمومیات

سیستم افسس قادر به وضع کسرات از فورم م-16 بوده که کسرات متذکره در کودهای مشخص آن ثبت سیستم میگردد.

تمام عواید از طریق م-16 در کودهای کسرات درج و جهت انعکاس عواید حاصله به ادارات ذیربط غرض انعکاس آن در فورم م-29 منجانب ریاست عمومی خزاین و مستوفیت های ولایتی اطلاع داده میشود.

7.3.2 تحصیل عواید از طریق امرتادیه م-16

بخش ذیل محاسبه عواید را که از طریق فورم امر تادیات (م-16) وضع گردیده و برای دولت عاید میباشد را ارایه مینماید. این کسرات در بخش - 18 تفصیل تادیات خوبتر شرح گردیده است.

مراحل تفصیلی:

مرحله 1: مدیریت حواله جات توام با ترتیب فورم م-16 فورم م-25 یا سند تحصیل عواید متفرقه را ترتیب نموده و بعد از طی مراحل به دفتر تحصیل عواید جهت راپوردهی تادیه عواید از طریق م-16 ارسال مینماید. دفتر تحصیل برویت فورم م-25 عواید را ثبت ژورنال تحصیل خویش ساخته و طبق مرحله دو از ثبت آن در سیستم افسس اطمینان حاصل مینماید.

مسئول: مدیریت حواله جات

مرحله 2: فورم م-16 امر تادیه را طی مراحل نموده و تادیات برای کسرات در بخش - 18 یعنی تفصیل تادیات ذکر میگردد. سند الیکترونیکی در مدل مصارفات در سیستم افسم تهیه گردیده و مبالغ پیش بینی شده عواید در بخش 18 م-16 یعنی امر تادیه تکرار داده میشود.

راپور کسرات وضع شده از سیستم افسم ترتیب شده جهت تطبیقات به واحد بودجوی ارسال گردیده تا از ثبت آن در سیستم اطمینان حاصل نماید.

مسئول: ریاست عمومی خزاین / مستوفیت

مرحله 3: راپور جمع آوری عواید سیستم افسم را با امر تادیه م-16 تطبیق نموده. شماره مسلسل امر تادیه م-16 را در راپور ماهوار تحصیل عواید م-29 ذکر گردد. تادر جریان اجرای تطبیقات عواید ماهوار برای تهیه راپور ماهوار جمع آوری عواید یا م-29 مورداستفاده قرار گیرد.

مسئول: دفتر تحصیلی

7.3.3 یادداشت

راپور تحصیل عواید در سیستم افسم راپور الیکترونیکی بوده که تمام عواید را در سیستم افسم توسط واچر (سند) الیکترونیکی مادیول مصارف لست مینماید. معلومات این مادیول یکسان با معلومات فورم (م-29) بوده که برای تطبیقات عواید استفاده میشود.

7.4 تحصیل عواید - مستوفیت

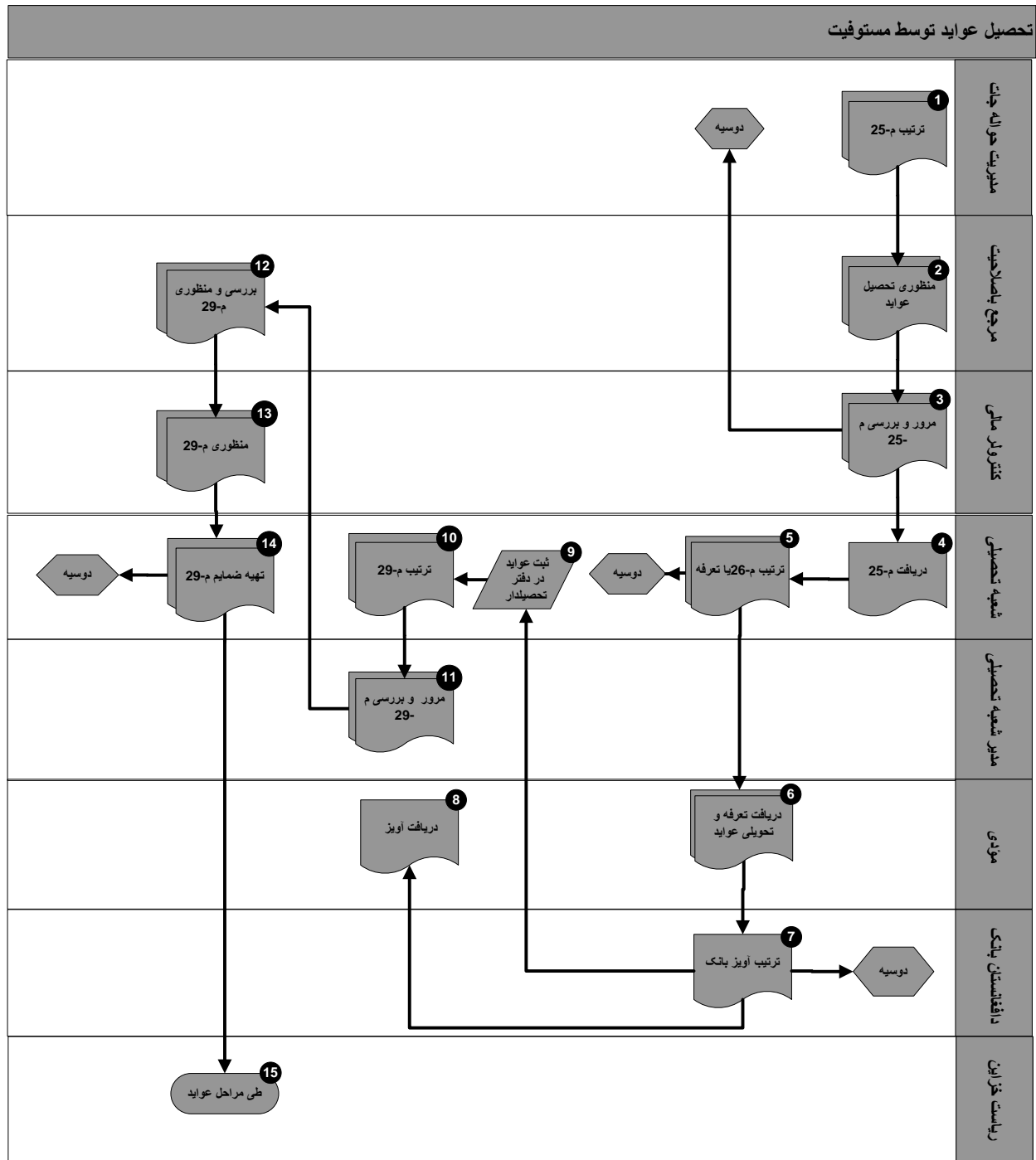
7.4.1 عمومیات

به نماینده گی از ریاست های ولایتی مستوفیت ها مسئولیت جمع آوری عواید را به استثنای نمایندگی های گمرک به عهده داشته و محاسبه عواید تمام ارگانهای دولتی به شمول گمرک را به عهده دارد. مستوفیت ها تعرفه یا م-26 را صادر، تمام اندوخته های عواید در حسابات دافغانستان بانک پذیرفته، آویز را ثبت ژورنال تحصیلدار ساخته و بالاخره راپورتحصیل ماهوار عواید یا فورم (م-29) را برای تطبیقات ترتیب مینماید. مستوفیتهای محدود مسئولیت ثبت عواید را در سیستم افسم در تصنیفات مربوط عواید به عهده دارند. روند تحصیل عواید درین مستوفیت ها در بخش ذیل خوبتر شرح گردیده است.

7.4.2 تحصیل عواید توسط مستوفیت

مستوفیت ها به نمایندگی ریاست های ولایات مربوطه آن مسئولیت تحصیل عواید و محاسبه مکمل آنرا به عهده دارند. مستوفیت ها تعرفه (م-26) را صادر کرده، دریافت عواید را در حسابات مربوطه خویش منظور ساخته و راپور های م-27 و م-29 را جهت راپور دریافت عواید و تطبیقات آن مورد استفاده قرار میدهد. پروسه تحصیل عواید توسط مستوفیت ها مانند پروسه تحصیل عواید وزارت خانه و نماینده گی های مستقل میباشد.

شکل 14- ثبت عواید حاصله در سیستم افمس توسط مستوفیت با ارایه شکل ذیل خوبتر شرح میگردد.



شکل 14: جمع آوری عواید - ثبت در سیستم افمس توسط مستوفیت

مراحل تفصیلی

مرحله 1 : فورم م-25 یا سند تحصیل عواید متفرقه جهت راپوردهی مالیات قابل تحصیل برای دفتر تحصیلی واحد بودجوی در دو نقل یک اصل و یک کاپی ترتیب میشود. سند تحصیل عواید متفرقه معلومات را در باره کود حسابی، نوعیت و مبلغ عواید ارایه میدارد.

مسئول : مدیریت حواله جات

مرحله 2: ارقام و محاسبه سند تحصیل عواید متفرقه بررسی و تائید گردیده و از صحت آن اطمینان حاصل میشود.

مسئول : مرجع با صلاحیت

مرحله 3: ارقام و محاسبه م-25 بررسی گردیده و از صحت آن اطمینان حاصل میشود. اعداد به حروف و اعداد به ارقام را با هم مقایسه نمائید.

مسئول : کنترلر مالی

مرحله 4 : بعد از کنترل و تائید فورم م-25 به دفتر تحصیلی جهت اجراءات بعدی ارسال میگردد.

مسئول : دفتر تحصیل عواید

مرحله 5 : بعد از دریافت فورم تائید و کنترل شده م-25 برویت آن تعرفه تحویلی عواید یا فورم م-26 را ترتیب نمائید.

مسئول : دفتر تحصیل عواید

مرحله 6 : مالیه دهنده پول را وارد حساب مالیاتی در یکی از نمایندگیهای د افغانستان بانک میسازد. و در مقابل آن آویز بدست میآورد.

مسئول : مؤدی

مرحله 7: نمایندگی د افغانستان بانک بعد از دریافت مالیات برویت تعرفه یا م-26 آویز بانکی را در دوکاپی تهیه مینماید. یکی را به تحویل کننده مالیه بعد از دریافت پول میدهد و دیگری را رسماً به اداره دولتی مربوطه ارسال مینماید.

مسئول : نمایندگی د افغانستان بانک

مرحله 8 : مالیه دهنده آویز را برای استفاده خویش نگهداری مینماید.

مسئول : مؤدی

مرحله 9: عواید را بعد از دریافت آویز از د افغانستان بانک و تطبیق با فورم م-26 ثبت ژورنال تحصیلدار نمائید.

مسئول: دفتر تحصیلی

مرحله 10 : م-29 راپورماهور تحصیل عواید ترتیب میشود. در بخش مربوطه مدیر دفتر تحصیلی امضا نموده و تاریخ آنرا تذکر میدهد.

اصل و یک کاپی سند م-29 و آویز را به مرجع با صلاحیت ارسال نمائید.

مسئول: دفتر تحصیلی

مرحله 11: مدیر شعبه تحصیلی باید راپور م-29 را بررسی کرده و جهت تصدیق موثقت آن در بخش مربوطه خویش در فورم امضا کرده تاریخ آنرا بنویسید.

مسئول: مدیر شعبه تحصیلی

مرحله 12: جهت منظوری جمع آوری عواید فورم م-29 بررسی و تائید میشود. در بخش -15 مرجع با صلاحیت امضا نموده و تاریخ آنرا ذکر نماید.

اصل و یک کاپی سند م-29 و آویز را به کنترلر مالی ارسال نمائید.

مسئول: مرجع با صلاحیت در واحد بودجوی

مرحله 13: راپور تحصیل عواید یا م-29 همراهی آویزهای بانکی تطبیق گردیده و بخش -15 محل تاریخ و امضاء کنترلر مالی میباشد. ملاحظات در بخش -16 تذکر داده میشود.

مسئول: کنترلر مالی

مرحله 14: بعد از منظوری و کنترلر فورم م-29 برای تکمیل اسناد حمایتی آن بررسی میگردد مانند صورت حساب بانک، فورم ت-8، جدول انتقالات و سایر طبق ضرورت ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه و بعداً آمریت مالی هر مستوفیت راپورهای مکمل خویش را به ریاست خزاین انتقال میدهد.

مسئول: دفتر تحصیل عواید

مرحله 15: عواید برویت م-29 و بعد از تطبیقات آن با آویز انتقال بانکی ثبت سیستم افسس میگردد. عواید بنابر طرزالعمل های کنترلر داخلی ریاست عمومی خزاین یا مستوفیت ها ثبت سیستم افسس میشود.

مسئول: ریاست عمومی خزاین

7.4.3 ثبت عواید حاصله توسط ریاست عمومی خزاین در سیستم افسس

بخش ذیل طرزالعمل تحصیل عواید را شرح کرده که با این طرزالعمل با صدور سند تحصیل عواید متفرقه یا م-25 آغاز گردیده و با ثبت آن در سیستم افسس و انتقال وجوه به حساب واحد خزاین به پایان میرسد. اجرای مراحل ذیل برای انجام این روند قرار ذیل میباشد:

مراحل تفصیلی:

مرحله 1: از مرحله 1 الی 13 پروسه تحصیل عواید تکمیل میگردد. بعد از تکمیل مراحل فوق فورم تحصیل عواید یا م-27 ترتیب گردد.

مرحله 2: اصل فورم م-27 راپور تحصیل عواید و آویزهای بانکی را به ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه ارسال نمائید. یک کاپی فورم م-27 و آویز در دوسیه نگهداری گردد. مستوفیت ها طور ماهوار فورم م-29 را همراهی فورمهای ت-8، صورت حساب بانک و جدول انتقالات عواید ترتیب و غرض اجرات بعدی به ریاست عمومی خزاین و عواید ارسال مینماید.

مسئول: دفاتر تحصیلی عواید

مرحله 3 : ریاست عمومی خزاین طبق طرزالعمل داخلی آن عواید را ثبت سیستم مینماید. هرگاه در هنگام بازرنگری ، م-27 یا م-29 نظر به کدام دلیل مسترد شود، فورمهای متذکره دوباره به ارگان مربوطه غرض اصلاح و تجدید نظر ارسال میگردد.

مسئول: ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه

7.4.4 یادداشت

دفاتر گمرکات مسئول ثبت و جمع آوری عواید مانند دیگر ریاستها نیست. آنها مستقیماً در سرحدات پول راجع آوری و تعرفه را صادر مینمایند. آنها رسیدات پول را در نماینده گی های محلی و ولایتی دافغانستان بانک افزود نموده که بعداً به حساب عواید مستوفیت انتقال میشود. همچنان دفاتر گمرکات سند جمع آوری عواید م-27 را بطور منظم ترتیب نموده به مستوفیت و ریاست عواید ارسال داشته و در پایان هر ماه مستوفیت مربوطه فورم م-29 را ترتیب نموده و به ریاست های عمومی خزاین و عواید جهت بررسی و تطبیقات ارایه مینمایند.

8.0 دارایی و اجناس

(این صفحه برای استفاده آینده نگهداری میشود)

9.0 راپوردهی

9.1 عمومیات

با استفاده از سیستم افسس، نیاز به برخی از دفاتر قبلی، راپورها و دفاتر از تعلیمات نامه مالی 1342 نیست و آنها به راپورها و دفتر کل (کبیر) الیکترونیکی در سیستم افسس تبدیل شده است. که این نیازمندی راپوردهی را در واحد های بودجوی کاهش داده و راپور دهی رادر ریاست عمومی خزاین منظم و مرکزی نموده است. اما مستوفیت ها و واحد های بودجوی اول راپورهای ماهوار و سالانه خویش را برویت دفاتر کنترل کننده خویش ترتیب و با سیستم تطبیق مینماید.

9.2 راپورهای بودجه و مصارف

9.2.1 راپور ماهوار وضعیت مصارف از تخصیص (م- 22)

با استفاده از م- 22 (راپور وضعیت مصارف از تخصیص) واحد های بودجوی اول و مستوفیت ها راپور م- 22 را به ریاست خزاین ارایه مینمایند. راپور م- 22 باید پنج روز بعد از ختم هر ماه ترتیب شود. سه نوع راپور ماهوار وضعیت مصارف از تخصیصات عمومی و فرعی یا م- 22 وجود دارد که نظریه توحید ساختن معلومات مصارف از حواله تخصیص باهم فرق میکنند. سه نوع این راپور قرار ذیل است:

- راپور ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیصات
- توحیدی ولایتی - راپور ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص
- توحیدی ارگان - راپور ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص

معلومات راپور م- 22 مستقیماً از دفتر م- 20 دفتر مصارف از حواله تخصیص عمومی و فرعی گرفته میشود.

راپور ابتدایی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص م- 22

مراحل ذیل رهنمایی قدم به قدم را در باره گنجاندن معلومات از دفتر م- 20 در راپور م- 22 ابتدایی ارایه میدارد. مستوفیت ها و واحد اول بودجوی مراحل ذیل را برای هر تخصیص عمومی و فرعی که در دفتر م- 20 در صفحه جداگانه پیگیری مینماید راپور م- 22 ابتدایی را تهیه نماید. یک ستون افقی راپور م- 22 برای راپوردهی یک تخصیص عمومی و افقی جهت راپوردهی آن استفاده میشود. مستوفیت ها باید در نظر داشته باشند که این راپور نظر به ارگانها و ریاست های توحیدی میباشد مستوفیت های نمیتوانند چندین ارگان را دریک راپور ابتدایی م- 22 ترتیب نمایند.

مرحله 1: نام وزارت/ارگان را در ستون شماره 1 نوشته نام و کد موقعیت یا ولایت را دی ستون 2 ثبت بنویسید. در ستون 3 ماه و سال راپوردهی را بنویسید.

مرحله 2: معلومات حساب را از ستون 3 (کود حسابی تخصیص 2 یا بودجه مالی) را از دفتر م- 20 کاپی نموده و در هر قطار یک راپور م- 22 ثبت نمائید ولی کود موقعیت را کاپی ننمائید چون قبلاً در مرحله یک در ستون 2 آنرا ثبت کرده اید.

مرحله 3: ستون 6 "تادیات قطعی" دفتر م- 20 را مجموع ساخته در ستون 5 "تادیات قطعی" راپور م- 22 در مقابل کود حسابی که در مرحله 2 ذکر گردیده بنویسید.

مرحله 4: ستون 7 "تادیات پیشگی" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 6 "تادیات پیشگی" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید

مرحله 5: ستون 8 "محسوبی" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 7 "محسوبی" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید.

مرحله 6: ستون 9 "تعهدات صورت گرفته" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 8 "تعهدات صورت گرفته" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید.

مرحله 7: ستون 10 "تعهدات تصفیه شده" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 9 "تعهدات تصفیه شده" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید

مرحله 8: ستون 11 "اعاده مبلغ" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 10 "اعاده مبالغ" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید

مرحله 9: ستون 12 "تخصیص" دفتر م-20 را مجموع ساخته و در ستون 11 "تخصیص" دفتر م-22 در مقابل کد حسابی که در مرحله #2 ذکر گردیده بنویسید

مرحله 10: میزان راپور م-22 ستون شماره 12 را میتوان با جمع و تفریق مبالغ ستونهای فوق نیز قرار ذیل محاسبه کرد:

- (-) تادیات قطعی را تفریق نمائید
- (-) تادیات پیشگی را تفریق نمائید
- (-) تعهدات صورت گرفته را تفریق نمائید
- (+) تعهدات تصفیه شده را جمع نمائید
- (+) مبالغ اعاده را جمع نمائید
- (+) تخصیص را جمع نمائید (فقط برای استفاده واحد اول بودجوی)
- (+) تخصیص فرعی را جمع نمائید (فقط برای استفاده مستوفیت)

توحیدی ولایتی - راپور وضعیت مصارف از حواله تخصیص فرعی م-22

مراحل ذیل رهنمایی قدم به قدم را در باره گنجاندن معلومات از راپور م-22 ابتدایی در راپور م-22 توحیدی ولایتی ارایه میدارد. مستوفیت ها راپور ابتدایی را که ترتیب نموده بود ستونهای افقی آنرا کاپی کرده درین راپور بنویسد و راپور توحیدی ولایت را ترتیب نماید که این راپور سپس به ریاست عمومی خزاین جهت تطبیقات با دفتر کل (کبیر) سیستم افسر ارسال میگردد.

مرحله #1: نام مستوفیت را در ستون شماره 1 نوشته و نام و کد موقعیت یا ولایت را در ستون 2 بنویسد. در ستون 3 ماه و سال راپوردهی را بنویسید.

مرحله #2: معلومات کد حسابی را از هر ستون افقی ستون 4 (کود حسابی بودجه مالی) م-22 ابتدایی کاپی نموده و در ستون 4 (کود حسابی بودجه مالی) راپور م-22 ثبت نمائید

مرحله #3: ستون 5 "تادیات قطعی" م-22 ابتدایی را در ستون 5 "تادیات قطعی" راپور م-22 توحیدی ولایت بنویسید.

مرحله #4: ستون 6 "تادیات پیشکی" م-22 ابتدایی را در ستون 6 "تادیات پیشکی" دفتر م- 22 توحیدی ولایت بنویسید.

مرحله #5: ستون 7 "محسوبی" م-22 ابتدایی را در ستون 7 "محسوبی" دفتر م-22 توحیدی ولایت بنویسید.

مرحله #6: ستون 8 "تعهدات صورت گرفته" و "تعهدات تصفیه شده" م-22 ابتدایی را در ستون 8 "تعهدات صورت گرفته" و "تعهدات تصفیه شده" دفتر م-22 توحیدی ولایت بنویسید.

مرحله #8: ستون 9 "اعاده مبلغ" م-22 ابتدایی را در ستون 9 "اعاده مبلغ" دفتر م-22 توحیدی ولایت بنویسید.

مرحله #9: ستون 11 "میزان تعهد ناشده" را قرار ذیل با جمع و تفریق مبالغ ستونهای ذیل بدست آورید:

- (-) تادیات قطعی را تفریق نمائید
- (-) تادیات پیشکی را تفریق نمائید
- (-) تعهدات صورت گرفته را تفریق نمائید
- (+) تعهدات تصفیه شده را جمع نمائید
- (+) مبالغ اعاده را جمع نمائید
- (+) تخصیص را جمع نمائید

توحیدی واحد اول بودجوی - راپور وضعیت مصارف از حواله تخصیص عمومی م-22

راپور ابتدایی م-22 برای ترتیب م- 22 (راپور وضعیت مصارف از حواله تخصیص) توحیدی ارگان استفاده میشود که شامل تخصیصات عموی و فرعی بوده و توسط مستوفیت ها و واحد اول بودجوی ترتیب میگردد. مستوفیت ها کاپی راپور ابتدایی م-22 را بعد از ترتیب آن به واحد های اول بودجوی مربوطه آن ارسال مینمایند.

واحد های اول بودجوی بعد از دریافت راپور ابتدایی م-22 از مستوفیت همراهی راپور ابتدایی م-22 که در مرکز برای تخصیصات عمومی ترتیب گردیده بود باهم طوری توحید میسازند که ستونهای تخصیصات فرعی که از یک تخصیص عموی صادر گردیده باستونهای تخصیص عمومی جمع میشوند. مراحل ذیل رهنمایی قدم به قدم را در باره گنجانیدن معلومات از راپور م-22 ابتدایی در راپور م-22 توحیدی واحد اول بودجوی با استفاده از ورک شیت م-22 که در توحید ساختن کمک مینماید ارایه میدارد.

مرحله #1: نام و کود وزارت/ارگان را در ستون شماره 1 نوشته و در ستون 2 ماه و سال راپوردهی را بنویسید.

از ورک شیت م-22 برای توحید ساختن راپورهای م-22 ولایتی و مرکزی برای هر تخصیص عمومی در مراحل 2 الی 10 استفاده نمائید.

مرحله #2: معلومات کود حسابی را از ستون 4 (کود حسابی تخصیص 2) را از م-22 ابتدایی که در مرکز ترتیب گردیده در ورک شیت م-22 کاپی نمائید.

مرحله #3: نام یا کود ولایت را درینجا بنویسید که از همین تخصیص عمومی تخصیصات فرعی را دریافت نموده است. ولایت اول "مرکز" یا "کابل" میباشد چون معلومات تخصیص عمومی نوشته میشود.

مرحله #4: مبلغ ستون 5 "تادیات قطعی" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 2 "تادیات قطعی" ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #5: مبلغ ستون 6 "تادیات پیشکی" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 3 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #5: مبلغ ستون 7 "محسوبی" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 4 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #6: مبلغ ستون 8 "تعهدات صورت گرفته" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 5 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #7: مبلغ ستون 8 "تعهدات تصفیه شده" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 5 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #8: مبلغ ستون 9 "اعاده مبلغ" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 6 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

مرحله #9: مبلغ ستون 10 "تخصیص" را از ستونهای مربوطه م-22 ابتدایی طبق کود حسابی به ستون 7 ورک شیت م-22 انتقال دهید.

یادداشت: در ستون 7 ورک شیت م-22 فقط مبلغ تخصیص عمومی که توسط واحد اول بودجوی در کود حسابی مربوطه از وزارت مالیه دریافت گردیده نوشته میشود لذا تخصیصات فرعی نباید شامل آن گردد.

مرحله #10: ستون 11 "میزان تعهد ناشده" را قرار ذیل با جمع و تفریق مبالغ ستونهای ذیل بدست آورید:

- (-) تادیات قطعی را تفریق نمائید
- (-) تادیات پیشکی را تفریق نمائید
- (-) تعهدات صورت گرفته را تفریق نمائید
- (+) تعهدات تصفیه شده را جمع نمائید
- (+) مبالغ اعاده را جمع نمائید
- (+) تخصیص را جمع نمائید

مرحله #11: ستونهای 4 الی 10 ورک شیت م-22 را مجموع سازید.

مرحله #12: معلومات مجموعی و توحید شده مرحله 11 را در م-22 توحیدی ارگان کاپی ساخته و در یک ستون افقی آن درج نمائید.

مراحل 2 الی 12 فوق را برای هر تخصیص عمومی تطبیق نموده تا راپور نهایی توحیدی ارگان را ترتیب نمائید.

9.3 راپور های مصارف و بودجه - الیکترونیکی (سیستم افس)

دفتر کل (کبیر) سیستم افس مشتمل تمام معاملات حسابی مربوط میباشد که شامل عمل بودجه، عواید، مصارف، دارائی و دیون که منبع معلومات برای ایجاد راپور های مفصل و مختصر بوده که این راپورها برای مستوفیت ها و واحد های بودجی ترتیب میشوند. سیستم افس توانایی تهیه و ترتیب راپورها را در ساختار برنامه های مختلف کمپیوتری دارد. این بخش شرح دهنده راپورهای معیاری و مهم میباشد که برای تطبیقات و اصلاحات قابل استفاده هستند. سیستم افس لست تمام راپورهای مالی را دربر نمیگیرد بلکه اشخاص مسلکی میتوانند راپورهای متعدد را طبق ضرورت در ساختارهای مختلف برنامه های نرم افزار کمپیوتری ترتیب نمایند.

9.3.1 راپورهای تحلیلی حساب - خلاصه

این راپور استفاده کننده سیستم افس را قادر به تهیه راپورهای مختصر مالی بر طبق معلومات مصارف با استفاده از کود حسابی ذیل میسازد:

کود ارگان - کود دو رقمی تشخیص کننده وزارت/ریاست های مستقل و یا کود پنج رقمی تشخیص کننده واحد در وزارت/ریاست های مستقل میباشد.
کود وجه - کود یک رقمی تشخیص کننده نوعیت وجه و یا کود پنج رقمی تشخیص کننده جز وجه
کود محل - کود دو رقمی تشخیص کننده ولایت و چهار رقمی تشخیص کننده ولسوالی
کود تصنیف - کود پنج رقمی تشخیص کننده کود عواید و مصارف

این راپور به وزارت خانه های مرکزی/ریاست های مستقل جهت تطبیقات دفاتر حسابداری داخلی ارایه میگردد. این راپور برای مدت مشخص با ذکر ماه و سال ترتیب میشود.

9.3.2 راپور تحلیلی حساب - تفصیلی

این راپور استفاده کننده سیستم افس را قادر به تهیه راپورهای تفصیلی مالی بر طبق معلومات مصارف یا عواید با استفاده از کود حسابی ذیل میسازد:

کود ارگان - کود پنج رقمی تشخیص کننده وزارت/ریاست های مستقل
کود برنامه - کود پنج رقمی تشخیص کننده بخش برنامه
کود وجه - کود پنج رقمی تشخیص کننده جز وجه
کود محل - کود چهاررقمی تشخیص کننده ولسوالی
کود تصنیف - کود پنج رقمی تشخیص کننده کود عواید و مصارف

این راپور در ریاست عمومی خزاین، مستوفیت ها، وزارت خانه های مرکزی و ریاست های مستقل جهت تطبیقات دفاتر حسابداری داخلی با سیستم افس استفاده میگردد. این راپور برای مدت مشخص با ذکر ماه و سال ترتیب میشود.

9.3.3 راپور های بودجه مالی

این راپور استفاده کننده سیستم افس را قادر به دریافت معلومات بودجه مالی با استفاده از کود حسابی ذیل میسازد:

کود ارگان - کود چهار رقمی تشخیص کننده وزارت/ارگان فرعی ریاست های مستقل

کود پروژه: کود شش رقمی تشخیص کننده پروژه میباشد

کود برنامه: کود سه رقمی تشخیص کننده فعالیت ادارات

کود وجه - کود پنج رقمی تشخیص کننده وجه

کود محل - کود دو رقمی تشخیص کننده ولایت

کود فصل - کود سه رقمی فصل تشخیص کننده مصارف

این راپور مدت مشخص ماهوار نداشته بلکه توسط سال تشخیص و معین میگردد.

9.3.4 راپورهای تخصیص عمومی (راپور بودجه منظور شده)

این راپور استفاده کننده سیستم افمس را سیستم را قادر به دریافت معلومات بودجه منظور شده با استفاده از کود حسابی ذیل میسازد:

کود ارگان - کود دو رقمی تشخیص کننده وزارت/ریاست های مستقل

کود برنامه - کود سه رقمی تشخیص کننده برنامه

کود وجه - کود دو رقمی تشخیص کننده وجه

کود باب - کود دو رقمی تشخیص کننده باب

این راپور مدت مشخص ماهوار نداشته بلکه توسط سال تشخیص و معین میگردد.

9.4 حسابات مالی

9.4.1 راپور قطعیه (م - 91)

وزارت خانه های و ریاست های مستقل در پایان هر سال مالی دفاتر و حسابات خویش را توسط تهیه راپور م-91 نهایی ساخته و بعد از تطبیقات سالانه به ریاست عمومی خزاین جهت توحید رایه مینمایند. راپور م-91 شامل معلومات مختصر در باره بودجه منظور شده، تعدیلات، تخصیص عمومی، مصارف، تعهدات و تصفیه، پیش پرداخت ها/پیشکی و تصفیه شامل باقیمانده تخصیص عمومی و میزان بودجه تصویب شده نظر به باب برای هر وزارت/ریاست های مستقل رایه مینماید. معلومات اساسی برا ترتیب قطعیه راپور وضعیت مصارف از حواله تخصیصات م-22 توحیدی واحد اول بودجوی و دفتر کنترول بودجه م-38 که در پایان سال مالی نهایی میشود تهیه نموده و دفتر م-38 الف که توسط وزارت خانه و ریاست های مستقل نگهداری میشود. این دو دفاتر یا اسناد توسط تخصیص یا هم بودجه منظور شده از هم جدا میگردد لذا توسط کود باب تصنیف میشود. (برای ترتیب راپور قطعیه م-91 ضمیمه د-71 را ملاحظه نمائید.)

بمنظور تسهیل در ترتیب راپور قطعیه لطف نموده دفتر م-38 الف و راپور نهایی م-22 توحید واحد اول بودجوی را به ورک شیت م-91 انتقال دهید که درین حالت یک م-91 برای هر باب استفاده خواهد شد.

هدایات:

مرحله 1: هر دفتر م-38 الف را طبق کود باب آن تنظیم نمائید. هر دفتر م-38 دارای کود حسابی (کود تخصیص 1) در ستون 3 بوده که شامل کود باب نیز میباشد. در پایان این مرحله شما دسته از دفاتر م-38 الف را برای هر باب خواهید داشت.

مراحل 2 الی 12 را برای هر باب که قبلاً در فورت م-38 الف تنظیم گردیده اجرا نمائید. برای هر باب یک ورک شیت م-91 جداگانه را استفاده نمائید.

مرحله 2: معلومات را از ستون 3 دفتر م-38 الف کود حسابی (تخصیص 1) کاپی نموده در ستون 1 کود حسابی ورک شیت م-91 در یک ستون افقی ثبت نمائید.

مرحله 3: مبلغ اصل منظور سالانه از ستون 7 دفتر م-38 الف انتقال داده در ستون 2 اصل منظوری سالانه ورک شیت م-91 ثبت نمائید.

مرحله 4: مبلغ ستون 8 "تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی" دفتر م-38 را به ستون 3 تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی هر دو تزئید و تنقیص انتقال دهید.

مرحله 5: مبلغ ستون 9 "انتقالات داخلی" دفتر م-38 الف را به ستون 4 انتقالات داخلی هر دو تزئید و تنقیص آن به ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 6: مبلغ ستون 10 انتقال خارجی دفتر م-38 الف را به ستون 5 انتقال خارجی هر دو تزئید و تنقیص آن را به ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 7: ستون 6 بودجه بعد از تعدیل ورک شیت م-91 را قرار ذیل محاسبه نمائید:

- (+) بودجه منظور شده جمع نمائید
- (+) تزئید در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی را جمع نمائید
- (+) تزئید در انتقالات داخلی را جمع نمائید
- (+) تزئید در انتقالات خارجی را جمع نمائید
- (-) تنقیص در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی را تفریق نمائید
- (-) تنقیص در انتقالات داخلی را تفریق نمائید
- (-) تنقیص در انتقالات خارجی را تفریق نمائید

بعد از محاسبه مبلغ خویش را با مقایسه نمودن آن همراهی ستون 10 میزان بعد از تعدیل بودجه دفتر م-38 الف بررسی نموده هر دو مبالغ باید مساوی باشند.

مرحله 8: ستون 12 کودهای ریزرف دفتر م-38 الف را به ستون 7 کودهای ریزرف ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 9: ستون 13 بودجه ضمیموی دفتر م-38 الف را به ستون 8 بودجه ضمیموی ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 10: ستون 14 ارزیابی وسط دفتر م-38 الف را به ستون 9 ارزیابی وسط سال هر دو مبالغ تزئید و تنقیص ورک شیت م-91 را انتقال دهید.

مرحله 11: ستون 10 میزان عمومی ورک شیت م-91 را قرار ذیل ترتیب نمائید:

- (+) مبلغ میزان بعد از تعدیل را جمع نمائید
- (+) مبلغ کودهای ریزرف جمع نمائید
- (+) مبلغ بودجه ضمیموی را جمع نمائید
- (+) تزئید در ارزیابی وسط سال را جمع نمائید
- (-) تنقیص در ارزیابی وسط سال را تفریق نمائید

بعد از محاسبه مبلغ خویش را با مقایسه نمودن آن همراهی ستون 15 میزان عمومی دفتر م-38 الف بررسی نموده هر دو مبالغ باید مساوی باشند.

مرحله 12: ستون 16 تخصیصات دفتر م-38 الف را به ستون 10 تخصیصات ورک شیت م-91 انتقال دهید.

راپور م-22 نهایی توحیدی ارگان را برای تکمیل مراحل 13 الی 17 استفاده نمائید.

مرحله 13: معلومات کود حسابی ستون 2 دفتر م-22 توحیدی ارگان را در ستون 1 کود حسابی ورک شیت م-91 انتقال دهید. در راپور م-22 نهایی توحیدی ارگان فقط کود حسابی را بگذارید که دو رقم کود اول آن با کود باب ورک شیت م-91 استفاده گردیده مطابقت داشته باشد. طور مثال کود 251 تخصیص با کود باب 25 مطابق دارد.

مرحله 14: ستون 4 تادیات قطعی راپور م-22 توحیدی ارگان را در ستون 11 تادیات قطعی ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 15: ستون 5 تادیات پیشگی راپور م-22 توحیدی ارگان را در ستون 12 تادیات پیشگی ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 16: ستون 6 محسوبی راپور م-22 توحیدی ارگان را در ستون 13 پیشگی های محسوب شده ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 17: ستون 7 اعاده مبالغ راپور م-22 توحیدی ارگان را در ستون 14 اعاده مبالغ ورک شیت م-91 انتقال دهید.

مرحله 18: ستون 15 میزان باقیمانده پیشگی ورک شیت م-91 را قرار ذیل محاسبه نمائید:

(+) تادیات پیشگی را جمع نمائید
(-) پیشگی های محسوب شده را تفریق نمائید

مرحله 19: ستون 16 مصارف مجموعی ورک شیت م-91 را طبق قرار ذیل محاسبه نمائید:

(+) تادیات قطعی را جمع نمائید
(+) پیشگی های محسوب شده را جمع نمائید
(-) اعاده مبالغ را تفریق نمائید

مرحله 20: ستون 17 میزان باقیمانده برای تخصیص را قرار ذیل محاسبه نمائید:

(+) تخصیصات را جمع نمائید
(-) مصارف مجموعی را تفریق نمائید

مرحله 21: ستون 18 میزان باقیمانده بودجه را قرار ذیل محاسبه نمائید:

(+) میزان عمومی را جمع نمائید
(-) تخصیصات را تفریق نمائید

مرحله 22: ستون 19 میزان عمومی را قرار ذیل محاسبه نمائید:

(+) میزان باقیمانده تخصیصات را جمع نمائید
(+) میزان عمومی بودجه را جمع نمائید

مرحله 23: ستونهای 2 الی 19 را جمع نمائید البته به استثنای ستون شماره 14
"اعاده مبالغ" و رک شیت م-91.

مرحله 24: مجموعه که در مرحله 23 محاسبه نمودید نظر به کود باب به راپور
م-91 قطعيه انتقال داده و در ستون افقی درج نمائید.

مراحل 2 الی 24 را برای هر باب تکرار نمائید.

وزارت های و نهادهای مستقل باید یک نقل از م-91 را بخاطر وجه عمومی
(بودیجه عادی) و یک نقل را بخاطر سایر وجوه (بودیجه انکشافی) تهیه نموده
که هر دو نقل باید الی دو ماه بعد از ختم سال مالی به ریاست خزاین فرستاده
شود.

هر واحد اول بودجوی دارای مدیریت قطعيه و تطبیقات میباشد که این بخش
وظیفه دارد راپور م-91 یا راپور قطعيه مرکز و ولایات در اخیر هر سال مطابق
ستونهای مشخصه راپور م-91 خانه پری و تطبیق میگردد که بعد از امضای آمر
اولی بودجوی رسماً توسط مکتوب به ریاست عمومی خزاین ارسال میشود.

ریاست خزاین معلومات هر وزارت خانه و ریاست های مستقل را در م-91 برای
ایجاد قطعيه توحید نموده که بسته رسمی حسابات مالی وزارت خانه/ریاست های
مستقل دولت جمهوری اسلامی افغانستان به اساس کود عمومی تصنیف میباشد.
راپور قطعيه سه ماه بعد از سال مالی به دفتر کنترول و تفتیش و شش ماه بعد
به ولسی جرگه جهت منظوری نهائی فرستاده میشود تا شامل چارت حسابات مالی
رسمی دولت جمهوری اسلامی افغانستان گردد.

9.4.2 حسابات (معیارهای بین المللی حسابداری سکتور عامه) IPSAS

این صفحه برای استفاده بعدی حفظ گردیده است.

10.0 تطبیقات و طرز العمل های اخیر سال

10.1 عمومیات

یکی از روندهای کلیدی کنترول در سیستم محاسبه نقدی عبارت از تطبیقات حسابات بانکی با دفاتر حسابی میباشد. تحت سیستم حسابداری نقدی عواید زمانی درج دفاتر میشود که نقداً یا هم در حسابات بانکی جمع شود و مصارف زمانی ثبت دفاتر میشود که نقداً تادیه یا هم از طریق حساب بانکی تادیه شود. ازینرو عواید و مصارف باید با صورت حساب بانکی دقیقاً قابل تطبیق باشد. واحد های بودجوی اول و مستوفیت ها باید حسابات بانکی شان را ماهوار تطبیق نمایند و اسناد چنین تطبیقات را به ریاست خزاین ارایه نمایند. انواع تطبیقات شامل مصارف، عواید و پیشکی ها میباشد. در نتیجه تطبیقات، واحد های بودجوی بعداً با استفاده فورم دفتر ژورنال (م-33) اصلاحات را در دفتر کبیر سیستم افسس ثبت نموده و یا هم رسماً از دافغانستان بانک درخواست انتقال وجوه بین حسابات را مینماید.

10.2 حسابات رسمی بانکی

دولت جمهوری اسلامی افغانستان برای اداره حسابات بانکی خود حساب واحد خزاین یا (TSA) را استفاده مینماید. حساب واحد خزاین دارای حسابات مرتبط رسمی بانکی بوده که دولت جمهوری اسلامی افغانستان تمام معاملات خود را از این طریق اجرا مینماید. هدف عمده این حساب توحید و مرکزی ساختن وجوه در حساب واحد بدون در نظر داشت منبع وجوه میباشد (طور مثال، عواید گمرک هرات در حساب (TSA) مرکزی جمع میشود به عوض اینکه به حساب بانکی گمرک جمع گردد) و بعداً از طریق پروسه بودجه تادیه میشود.

تمام حسابات بانکی (TSA) به نام وزارت مالیه افتتاح گردیده، و توسط ریاست خزاین و مستوفیت اداره میگردد. در صورت تقاضای تمویل کننده یا دونه وزارت مالیه میتواند سایر وزارت خانه های مرکزی را بخاطر تادیات مستقیم به قراردادهای خویش صلاحیت دهد تا حسابات بانکی را به صلاحیت خود ادارات افتتاح نمایند. بدون در نظر داشت اینکه کدام ارگان حسابات رسمی را اداره مینماید. اداره و استفاده حسابات بانکی به صورت جدی در مقررات و متحدالمالهای ریاست خزاین تشریح گردیده است. تمام حسابات بانکی در دافغانستان بانک بدون در نظر داشت ادارات مرکزی و ولایتی افتتاح میگردد.

ریاست خزاین تمام حسابات را در مرکز اداره مینماید به شمول:

حساب واحد خزاین TSA - حسابات مرکزی است که تمام عواید دولت در آن جمع شده و منبع اصلی تمویل مصارف پنداشته میشود.

حسابات واحد خزاین دالری TSA - حسابات مرکزی بوده که در آن تمام عواید دالری دولت جمع آوری گردیده و مصارف دالری از آن صورت میگیرد.

حسابات ARTF - حسابات که برای دریافت وجوه اعانه ARTF و LOTFA و CSTC-A مورد استفاده قرار میگیرد که این وجوه بعداً به حساب واحد خزاین انتقال میشود.

مستوفیت ها حسابات ولایتی را اداره مینمایند به شمول:

حساب عواید - حسابات که در آن تمام عواید جمع آوری میگردد و بعداً به حساب مرکزی عواید ولایتی انتقال میشود.

حساب مصارف - حساب بوده که وجوه برای مصارف از حساب مرکزی ولایتی در آن از طرف مرکز انتقال میشود. مستوفیت ها جداً از انتقال وجوه به این حسابات منع گردیده اند. تمام وجوه در حساب مصارف باید از سوی ریاست عمومی خزاین انتقال شود.

سایر حسابات بانکی به شمول:

حسابات خاص - (واحد پول خارجی یا افغانی) - این حساب برای دریافت وجوه تمویل کننده اعانه و قروض برای بودجه انکشافی افتتاح میشود.

حسابات تصفیوی - حسابات که برای انتقالات داخلی بین حسابات مصارفاتی و عواید مستوفیت و TSA استفاده میگردد

حسابات گمرکی محلی و ولایتی - حسابات رسمی هستند که برای جمع آوری عواید استفاده گردیده که بعداً این عواید به حساب ولایتی انتقال میشود.

10.3 (م- 30) دفتر بانک

م - 30 برای نگهداشتن بیلانس معاملات حساب بانکی عواید و مصارف مستوفیت استفاده میشود که این معاملات دربرگیرنده تمام کریدت و دیتت از انتقالات بانکی، تادیات و یا جمع آوری عواید میباشد. تمام مستوفیت ها م - 30 یا دفتر بانک را برای هر حساب بانکی ترتیب نمایند. (برای معلومات درباره طرز خانه پری دفتر م - 30 لطف نموده به ضمیمه د-46 مراجعه نمائید)

10.4 (ت - 8) صورت حساب تطبیقات بانکی

تمام مستوفیت ها و وزارت خانه های مرکزی/ریاست های مستقل مکلف به تطبیق ماهوار حسابات بانکی با دفاتر شان هستند. ادارات فورم ت - 8 را تهیه و با دفاتر ریاست خزاین تطبیق مینمایند. فورم ت - 8 رایه کننده خلاصه معلومات در مورد دفاتر حساب بانکی که شامل بیلانس افتتاحیه و بیلانس اختتامیه، اندوخته، برداشت پول و چک های تصفیه نشده میباشد. همچنان جزئیات معاملات بانکی را که در دفاتر واحد های بودجوی ثبت نگردیده است فهرست مینماید. (برای رهنمایی بیشتر ضمیمه د-74 را بخاطر تهیه ت - 8 ملاحظه نمائید.)

هر تفاوت که در فورم ت - 8 بین معاملات بانکی و دفاتر حسابداری مشاهده گردیده باشد باید بصورت عاجل بررسی و اصلاح شود. اصلاحات در دفتر کبیر با تهیه م - 33 یعنی سند اصلاح سهویات در سیستم افس صورت میگیرد. در صورت ضرورت تغیر و یا اصلاح در دفاتر بانکی ریاست عمومی خزاین مکتوب را به دافغانستان بانک برای تشریح تفاوت ارسال داشته و تقاضای انتقال وجوه را در آن ابراز مینمایند تا وجوه جهت رفع مشکل تطبیقات انتقال شوند.

10.5 سند اصلاح سهویات (م-33)

تمام اصلاحات معاملات حسابداری از طریق فورم م - 33 طی مراحل میشود. این فورم برای تغیر در هر یک از حسابات مصارف، عواید و یا پیشکی ها استفاده میشود. در بسیاری از موارد فورم م - 33 منجیث نتیجه پروسه تطبیقات مورد استفاده قرار میگیرد. که در بخش 9.0 راپور دهی و تطبیقات تشریح گردیده است.

کارمندان ریاست خزاین و یا مستوفیت باید فورم م - 33 را ترتیب داده و بعداً معلومات آنرا در سیستم افس ثبت نمایند. ریاست عمومی خزاین سند

ژورنال یا م-33 را با خود در دوسیه حفظ مینمایند. (برای معلومات بیشتر جهت ترتیب فورم م - 33 ضمیمه د-48 را ملاحظه نمائید.)

10.6 تطبیقات ماهوار

تطبیقات عواید

10.6.1 م - 29 راپور ماهوار تحصیل عواید

مستوفیت ها و واحد های بودجوی اول مکلف به تهیه راپور ماهوار تحصیل عواید که خلاصه ماهوار ژورنال تحصیلدار یا راپور م - 29 و یا راپور ماهوار تحصیلی عواید میباشند. راپور م - 29 خلاصه عواید را برای واحد های بودجوی اول و دوم توسط کود پنچ رقمی تصنیف خلاصه میسازد. جهت تطبیقات هر چه بیشتر معلومات راپور م - 29 با فورم ت - 8 تطبیق میشود. (برای تهیه درست راپور ماهوار تحصیلی عواید یا م - 29 ضمیمه د-44 را ملاحظه نمائید.)

10.6.2 تطبیقات مصارف

مستوفیت ها و واحد های بودجوی اول مکلف به تکمیل تطبیقات ماهوار مصارف با حسابات بانکی مانند پروسه تطبیقات عواید هستند. معلومات مصارف سیستم افمس با صورت حساب تطبیقاتی بانک یا ت - 8 بخش ازین تطبیقات میباشند. نتیجه تطبیقات جهت ارزیابی به ریاست خزاین فرستاده میشود.

10.6.3 راپور تطبیقات پیشکی

واحد های بودجوی اول مکلف به تطبیق ماهوار پیشکی ها با محسوبی میباشند. اگر پیشکی ها الی مدت 30 روز محسوبی نگردیده باشد پس واحد های بودجوی باید در صورت امکان به محسوبی آن اولویت دهند.

چنانچه قبلاً در بخش 5.5 پیشکی و محسوبی توضیحات لازم ارایه شد چون تمامی تادیات پیشکی (طور تحویل) در فورم های واصله م-16 درج است فلهاذا مسئولین مربوطه نقاط ذیل را حین تطبیقات در نظر داشته باشند:

باید خاطر نشان ساخت تمامی حواله های (م-16) طور تحویل در فصل و باب تصنیف گردیده مطابق کودهای معینه پیشکی در سیسم ثبت شده در صورت مواصلت اسناد محسوبی به فصول و کودهای معینه مطابق فورم م-16 که قبلاً اجرا شده محسوب میگردد. که حین تطبیقات موضوعات را در نظر داشته هرگاه واحدهای بودجوی با مشکل مواجه شوند با آمریت پیشکی و تطبیقات ریاست عمومی خزاین مراجعه نمایند.

10.7 تطبیقات و طرز العمل های اخیر سال

طرز العمل های اخیر هر سال با سالهای دیگری متفاوت میباشد لذا در اخیر هر سال در باره بستن حسابات، تهیه راپور مالی و ترتیب حسابات جدید برای سال اول متحدالمال از طرف ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه به واحدهای بودجوی صادر میگردد که تمام این معلومات در آن خوبتر توضیح میگردد. این بخش معلومات عمومی را درباره تطبیقات اخیر سال ارایه مینماید.

10.7.1 تطبیقات بودجوی

بعد ازینکه صدور تخصیصات از طریق ریاست بودجه اختتام میآید مسئولین بخش بودجه ادارات مکلف اند غرض تطبیقات بخش بودجوی را با تمام فورمه جات صادر اعم از تخصیصات ربعوار، تعدیلات و ضمایم بودجه به بخش مدیریت تطبیقات ریاست عمومی خزاین مراجعه و تطبیقات بودجوی را انجام بدهند.

10.7.2 تطبیقات اسناد محسوبي

يکي از مکلفيت های ادارات بودجوي مرکزی ارايه اسناد محسوبي در ميعاد معينه (سي روز) میباشد. ادارات مکلف اند قبل از تکميل راپور قطعيه ایشان تمامی تاديات پيشکی را محسوب و به ستون های فورم م-91 (راپور قطعيه) درج نمایند. هرگاه در مدت معينه اسناد واحد های بودجوي محسوب نگردد پس ازينکه دفتر م-20 بسته و معاملات نهایی شد مبالغ محسوب نشده را از دفتر م-20 بيرون نويس و شامل دفتر م-90 (پيشکی های محسوب نشده سالهای گذشته) درج نمایند.

مسئولين واحدهای بودجوي مکلف اند در حصه تحصيل و تصفيه پيشکی های محسوب نشده هر چه عاجل اقدام نمایند در صورت بروز مشکلات و موانع اقدام به جلب و تحصيل آن از طريق ارگانهای امنيتی نمایند. همزمان از صورت اجراء خویش مديریت عمومي قطعيه را توام با لست باقيات پيشکی ارسال میدارند.

10.7.3 تطبیقات مصارفاتی

بعد ازينکه مسئولين بودجه ادارات تطبیقات بودجوي شانرا نهایی نمودند مسئولين بخش دفترداری راپور دوازده ماهه را از سيستم افس اخذ و بعد از تطبیقات در صورت مطابقت به مديریت عمومي قطعيه ارسال میدارد.

راپورهای ماهوار هر واحد بودجوي در ختم هر برج از طريق سيستم افس اخذ و با دفتر م-20 تطبیق میشود. که در صورت مطابقت با چگونگی تاديات در سيستم موجوده و دفتر م-20 واحدهای بودجوي از طريق ارگان ذيربط تائيد و تصديق میگردد. در صورت عدم مطابقت اصلاحات لازم صورت گرفته و راپور مجدد اصلاح شده ترتيب و تطبیقات لازم صورت میگيرد.

11.0 سایر طرز العمل های محاسبه

11.1 لیترا آف کریدت یا اعتبار بانکی

(این صفحه برای استفاده آینده نگهداری میشود)

11.2 تادیه بودجه حوادث طبیعی

(این صفحه برای استفاده آینده نگهداری میشود)

11.3 محاسبه ارگانهای تجارتي دولتي

(این صفحه برای استفاده آینده نگهداری میشود)

11.4 محاسبه در بین دواير دولتي

(این صفحه برای استفاده آینده نگهداری میشود).

11.5 محاسبه تامينات

قرردادهای سکتور عامه بالعموم و بالخصوص قرارداد های پروژه های بزرگ نیاز به تضمین جرائیوی دارد که همین نوع تضمین اجرائیوی را تامينات مینامند. تامينات باید از مجموع مبلغ هر قرارداد 10% طبق قانون وضع گردیده و در حساب تامينات وزارت مالیه نگهداری میگردد. تامينات را به اندازه 10% مبلغ مجموعی قرارداد طبق قانون تدارکات میتوان قبل از آغاز قرارداد از قراردادی دریافت نمود و یا هم در صورت عدم توانایی قراردادی میتوان از مبلغ مجموعی هر تادیه نظر به قرارداد 10% و یا طبق قانون آنرا وضع نموده و در حساب تامينات انتقال نمائید. مبلغ مجموعی قرارداد در ختم پروژه بنابر شرایط و مقررات قرارداد دوباره به قراردادی تادیه میشود.

تامينات تضمین اجرائیوی قراردادی بوده که از مبلغ هر پرداخت مجموعی آن 10% وضع گردیده و در کود تصنیف 42104 "سایر دیون - تامينات" منحصراً مبلغ قابل پرداخت به قراردادی ثبت میگردد و بعد از دوره معین (نظر به قرارداد) این مبلغ در صورت اجراءات سالم و تکمیل موفق پروژه و دوره آزمایشی آن به قراردادی بازپرداخت گردیده و در غیر آن به حساب عواید انتقال میگردد. در صورت تکمیل موفق پروژه و سپری نمودن دوره آزمایشی (گرانتي) درین صورت پرداخت تامينات طبق شرایط قرارداد از طرف اداره به قراردادی بازپرداخت میگردد.

11.6 محاسبه تضمینات (تضمین قرارداد)

تضمینات طبق قرارداد از داوطلب برنده جهت اطمینان از اجرای قرارداد وضع میگردد. این تضمین ممکن به شکل اندوخته نقدی در حساب بانکی دولت، تضمین بانک، و یا هم سایر ابزار سیال همچو لیترا آف کریدت و یا گروی دارایی (زمین، تعمیر وسایر) باشد. تضمین داوطلبی در دفاتر مالی درج نمیگردد چون مبلغ قابل دریافت توسط اداره دولتی پنداشته نمیشود بلکه منحصراً تضمین استفاده میگردد. تضمینات قرارداد طبق قانون نافذ تدارکات ساقط میگردد.

تمام مبلغ تضمین داوطلبی در حساب فرعی حساب واحد خزاین توسط اداره قرارداد کننده نگهداری خواهد شد. در صورتیکه وزارتخانه دارای حساب فرعی نباشد قبل از دریافت تضمین داوطلبی باید همراه ریاست عمومی خزاین مشوره نماید. ریاست عمومی خزاین یک حساب فرعی را برای جمع آوری عواید و تضمینات داوطلبی برای آن وزارت در دافغانستان بانک افتتاح خواهد نمود. وزارتخانه

دریافت تضمینات داوطلبی را از طریق رسید بانکی توسط فورم راجستر تضمین پیگیری مینماید.
مبلغ مجموعی تضمین داوطلبی که در حساب بانکی دریافت گردیده باید شامل فورم م-29 راپورتحصیل عواید گردیده و همراه حسابات بانکی تطبیق گردد.

11.7 محاسبه وجوه امانتی

وجوه که منحصیث امانت توسط دوایر دولتی نگهداری شده و دوباره تحت شرایط خاص پرداخت میشود (مانند تامینات اجرای قرارداد) باید منحصیث بدهی یا قروض و یا حسابات قابل پرداخت محاسبه شده و عواید دولت نمی باشد. مثال های وجوه امانتی قرار ذیل است:

- اندوخته های تضمینی نهادهای مختلف که به دستور و یا منظوری دولت اجرای وظیفه مینمایند.
- وجوه که مربوط اشخاص یا نهادهای غیردولتی بوده ولی موقتاً تحت نظارت اداره دولتی میباشد (مانند. پول زندانیان)

ارگانهای که پروژهای دولتی را تطبیق میکنند واجد شرایط دریافت تضمین نمیگردند درینصورت وجوه آن به عواید دولت انتقال میگردد. هر نوع وجوه که توسط اشخاص و نهادهای طور امانت همراه دولت گذاشته میشود و الی پنج سال بعد از میعاد معینه آن از دولت طلب نگردد درینصورت این مبلغ دارای دولت شمرده و تحت حساب عواید متفرقه توسط اداره مربوطه قابل محاسبه است.

11.8 مصارف عاجل

در صورت عاجل اگر ضرورت به انجام کار باشد درینصورت شخص با صلاحیت مسئول در اداره دولتی مربوطه میتواند کار را انجام داده به شرط اینکه دفعتاً رئیس عمومی خزاین را از عاجل بودن موضوع باخبر سازد.
در صورتیکه مصرف عاجل در حدود تخصیص فعلی باشد باید توسط فورم های خویش ریاست عمومی خزاین را از عاجل بودن مصرف آگاه سازید.
و اگر در صورتیکه مصرف عاجل در حدود تخصیص فعلی نباشد (بیلانس فصل خاص بودجه ممکن کمتر از مبلغ مصارف باشد) یا در صورتیکه نیاز به مصرف وجوه احتیاطی باشد درینصورت شخص با صلاحیت باید هرچه زودتر رئیس عمومی بودجه و خزاین را در جریان بگذارند و از عاجل بودن پرداخت آنها را آگاه سازند.

11.9 بودجه مستوره

بودجه مستوره یا محرم عبارت از بودجه است که مخفی نگهداشته میشود و برای امنیت ملی و سایر ارگانهای کشفی و امنیتی بمصرف میرسد. جزئیات مصارف محرم نگهداشته شده و افشا نمیگردد.

ضمیمه الف: لست مخففات

جمهوری اسلامی افغانستان

ج. ۱.۱

ضمیمه ب: تعریفات

حسابداری: ثبت تقسیم بندی و راپور دهی سیستماتیک و تحلیل معاملات مالی یک تجارت را حسابداری گویند.

سیستم معلوماتی حسابداری: سیستم معلوماتی حسابداری شامل منابع و طرزالعمل های یک اداره بوده که معلومات مالی را جمع آوری، طی مراحل و بدسترس قرار میدهد.

حسابات قابل پرداخت: به حسابات اطلاق میگردد که تحت شرایط خاص در مقابل دریافت مفاد اقتصادی پرداخت میگردد.

حساب طلبات: به حسابات گفته میشود که تحت شرایط خاص در مقابل ارایه خدمات یا اجناس یا سایر انواع تعهدات قابل دریافت باشد.

محسوبي: تصفیه پیشکی دریافت شده را محسوبي گویند.

پیشکی: عبارت از پیش پرداخت قبل از اجرای کار است (پیش پرداخت برای خریداری اجناس و یا هم پرداخت قبل از تکمیل میعاد قرارداد به قراردادی است).

تخصیص: تخصیص عبارت از صلاحیت اجرای مصارف از مبلغ ثابت در مطابقت به بودجه منظور شده است.

بودجه منظور شده: بربنیاد طرزالعمل بودجه سالانه به وزارت مالیه جهت صدور فورم تخصیص صلاحیت میدهد.

آویز: عبارت از سندی است که توسط دافغانستان بانک جهت تصدیق تحویلی بانک ترتیب و تهیه میگردد.

دارائی: دارائی چیزی با ارزش است که متعلق به شخص یا شرکت باشد.

میزان: مجموع کریدت و دیتت یک حساب را میزان گویند.

بیلانس: بیلانس عبارت از حساب است که نشاندهنده دارائی، دیون و سرمایه یک تجارت در زمان مشخص میباشد. مثلاً در ختم سال مالی. بخاطریکه منعکس کننده معاملات حسابی است بناً به نام بیلانس نامیده شده است. اجزای بیلانس باید باهم مساوی باشد که جزمهم آن عبارت از دارائی باید مساوی به دیون و سرمایه باشد.

گیرنده/دریافت کننده: شخصی که از چیزی یا شخصی منفعت بدست آورد.

معتمد نقدی: شخصی که در مقابل نگهداشت و توزیع دارائی عامه تحت وظایف و مسئولیت مشخص به نماینده گی دولت تضمین را ارایه کرده باشد.

دفتر داری: ثبت معلومات مالی اداره یا ارگان در دفاتر مالی و حسابداری طبق طرزالعمل های ارایه شده را دفترداری گویند. و هم دفتر داری عبارت از نگهداری اسناد بودجه، خریداری، فروشات، قروض و رفت و آمد پول نیز میباشد.

بودجه: تخمین عواید و مصارف در یک زمان مشخص را بودجه گویند.

پول نقد: سکه یا بانک نوت که متفاوت از چک و کریدت باشد آنرا پول نقد میگویند.

جدول حسابات: لست مکمل حسابات در سیستم معلوماتی حسابداری که توسط ارگان مورد استفاده قرار میگیرد عبارت از جدول حسابات میباشد.

کود حسابی: بسته از کود های میباشد که شرح کننده مکمل یک حساب از لحاظ جدول حسابات میباشد.

تحصیل یا جمع آوری: اجرای پروسه تحصیل عواید را تحصیل یا جمع آوری میگویند.

دفتر کنترول: عبارت از دفتر میباشد که یک مدرک خاص حسابی را پیگیری نماید مثلاً دفتر نقدی وجه سردستی، دفتر کنترول تخصیصات فرعی.

کریدت: درسیستم مضاعف حسابداری کریدت طرف راست حساب بوده، دارائی و مصارف را تنقیص و دیون و عواید را تزئید مینماید.

دیتت: درسیستم مضاعف حسابداری دیتت طرف چپ حساب بوده، دارائی و مصارف را تزئید و دیون و عواید را تنقیص مینماید.

قرضه: واگذاری پول و جنس به شخص دومی را قرضه گویند البته شرایط آن میتواند سایر مکلفیت ها را جبران کند.

تنقیص: کم شدن یا کوچک شدن را تنقیص می نامند.

کسرات: کسر پول را کسرات گویند مانند تادیات مالیات وغیره.

آویز الیکترونیکی: آویز الیکترونیکی در سیستم افسس ترتیب میشود (سیستم معلوماتی اداره مالی افغانستان یا افسس)

ازدیاد: مبلغ یا پول که علاوه از حد معینه و نورمال آن باشد.

مصارف: تحت محاسبه نقدی عبارت از پرداخت های میباشد که در مقابل اجناس یا خدمات صورت میگیرد.

کنترولر مالی: مفتش قبلی و مسئول بوده که نظارت از فعالیت های حسابداری را بدوش دارد.

معاملات یا دادوستد: معاملات مالی بر بنیاد مبلغ یا پول اندازه میگردد که باید در سیستم معلوماتی حسابداری ثبت گردد.

وجه: وجه عبارت از میزان حسابات بوده که احساس اقتصادی را در تجارت بیان میکند.

دفتر عمومی: جمع آوری تمام حسابات در سیستم معلوماتی حسابداری. که سیستم معلوماتی حسابداری در دوایر دولتی قابل اجراء بوده است و دفتر عمومی در سیستم افسس قرار دارد.

سند تسلیمی اجناس/خدمات: سند است که بعد از تسلیمی اجناس/خدمات ترتیب میشود.

درآمد/عاید: عبارت از درآمد عادی در نتیجه فعالیت یک تجارت میباشد.

تزیید: عملیه رشد یا ازدیاد را تزیید گویند.

بل: سند تجارتي که از فروشنده به خریدار ارایه میگردد و شامل معلومات در باره جنس، تعداد، و قیمت ثابت آن باشد همچنان بل نماینگر تادیه پول از خریدار به فروشنده به اساس امر خریداری است.

آویز ژورنال: عبارت از فورم است که تغییرات در کریدت و دیبت یک حساب خاص در آن ثبت میگردد.

دفتر: کتاب که در آن معاملات حسابداری ثبت میشود. انواع مختلف دفاتر شامل دفتر کبیر یا کل و دفتر کنترول میباشد.

دیون: برای چیزیکه شخص مسئول باشد مانند قرض یا مکلفیت مالی عبارت از دیون میباشد.

قرضه: توافق قرضه دهنده به ارایه و واگذاری پول یا جنس به مقروض و همچنان موافقه مقروض برای بازپرداخت در میعاد معینه را قرضه می نامند.

مستوفیت: دفتر ولایتی وزارت مالیه را مستوفیت گویند.

مکلفیت یا مکلفیت اجرا شده: هر آن قرارداد یا تعهد که در آن نیاز به پرداخت باشد.

تصفیه تعهد: تصفیه تعهد عبارت از ختم یا حل معامله توسط پرداخت یا فسخ قرارداد میباشد.

سرمایه شخصی: بعد از کسر دارائی ها و دیون در تجارت باقیمانده آن سرمایه شخصی میباشد.

انتقالات قسمی: انتقال اجناس را درچند بخش و قسمت انتقالات قسمی میگویند.

تادیه: رفع مکلفیت به صورت قسمی یا کلی توسط پول یا جنس را تادیه گویند.

استحقاق کارمندان: مجموع حساب معاشاتی کارمندان مانند معاش، مزد، امتیازات و کسرات را استحقاق کارمندان گویند.

پرداخت بعدی: تادیات بعد از اجرای کار یا اجرای خدمات به قراردادی را پرداخت بعدی می گویند.

واحد اول بودجوی: واحد اول بودجوی عبارت از واحد قانونی دولتی بوده که دارای بودجه منظور شده از طرف شورای ملی باشد.

پیش پرداخت: تادیات قبل از اجرای کار یا اجرای خدمات به قراردادی را پیش پرداخت میگویند.

امر خریداری: سند تهیه شده توسط خریدار جهت منظوری خریداری است.

تطبیقات: درحسابداری نقدی تطبیقات عبارت از تطبیق معاملات حسابی با صورت حساب بانکی است.

بازپرداخت: عبارت از پول است که دوباره به خزانه دولت پرداخت میگردد.

کتاب ثبت: کتاب که جهت ثبت معاملات حسابی استفاده میگردد و شامل دفتر کبیریا کل میباشد و هراداره دارای کتاب خاص خود است.

قوانین//طرز العمل: طرز العمل عبارت از قانون و اساس کنترول معاملات است.

راپور: سند که ارایه کننده معلومات خلاصه ومفصل از سیستم معلوماتی حسابداری باشد آنرا راپور گویند.

درخواستی: عبارت از سند رسمی جهت درخواست خریداری اجناس و خدمات است.

عواید: سایر دریافتی های که دولت صلاحیت آنرا دارد به جز از اینکه باعث تزئید قروض، ویا تنقیص در مصار باشد آنرا عواید گویند.

معاشات: عبارت از امتیاز شخص است که در بدل اجرای خدمت برایش پرداخت میگردد.

تقسیم وظایف: عبارت از واگذاری وظیفه مشخص به فرد در زمان معینه است.

واحد دوم بودجوی: عبارت از دفاتر ولایتی واحد های اول بودجوی یا به عباره دیگر ریاست های ولایتی است.

دوایر دولتی: هر آن اداره که به اساس قوانین ودر چهارچوب دولت در داخل و خارج افغانستان تاسیس شده باشد دوایر دولتی گفته میشود.

تخصیص فرعی: قسمت از تخصیص عمومی بوده که توسط واحد اول بودجوی به واحد های دوم بودجوی واگذار میگردد.

تعرفه: سندی است که توسط دفتر تحصیلی عواید جهت جمع آوری عواید در حساب خاص برای مالیه دهنده گان ترتیب میگردد.

تامینات: عبارت از مبلغ تضمینی بوده که توسط ریاست عمومی خزاین از تمام قراردادی ها اخذ میگردد.

شماره هویت مالیه یا مالیه دهنده: شماره هویت مالیه دهنده در افغانستان به مقصد تادیه مالیات مورد استفاده قرار میگردد.

اویز انتقالی: عبارت از سندی است تا واضح سازد عواید جمع آوری شده ولایات به حساب دولت در مرکز انتقال گردیده است.

خزاین: عبارت از محل است که وجوه شخصی و دولتی در آن دریافت، نگهداری، اداره و توزیع میگردد.

حساب خاص خزاین: حساب خاص خزاین بسته از حسابات رسمی در دافغانستان بانک و یا هم سایر ادارات مالی بوده که توسط وزارت مالیه جهت مرکزی ساختن پول عامه، سایر دریافتی ها و اداره تادیات منظور شده کنترول میگردد.

واچر (سند) / اویز: فورم های با شماره های مسلسل را واچر (سند) گویند تا ارگان ها بتوانند مکلفیت ها و عواید شان را تفکیک و تادیات را اجرا نمایند.

مزد: امتیاز که کارکنان در بدل کارشان بدست میاورند عبارت از مزد است.

ضمیمه ج: لست دلایل مستردی امر تادیه (م-16)

بودجه انکشافی

1. اشتباه در کودحسابی م-16
2. عدم موجودیت اصل بیجک یا درخواست پرداخت ازسوی قراردادی
3. عدم موجودیت اسناد حمایوی/قراداد
4. عدم موجودیت کاپی فورم م-27 و صفحه کودگذری پروژہ یا پی سی اس
5. عدم موجودیت مکتوب عدم اعتراض بانک جهانی یا سایر دونه‌ها
6. رایه معلومات نادرست یا عدم رایه معلومات بانکی در فورم م-16
7. کم بودن مبلغ بیجک یا درخواست پرداخت ازسوی قراردادی از مبلغ م-16
8. تفاوت میان کود حسابی م-16، ب-27 و پی سی اس
9. عدم منظوری فورم م-16 توسط مرجع باصلاحیت
10. عدم کسر مالیات یا محاسبه نادرست مالیات
11. عدم موجودیت وجوه کافی برای انجام پرداخت
12. تهیه دوباره م-16 مستردشده بدون تعدیل و اصلاحات
13. عدم ذکر یا اشتباه در تحریر نام یا شماره کارت معتمد نقدی
14. تعدیلات در فورم م-16 و یاهم اصلاحات در ضمایم آن بعد از دریافت منظوری مرجع باصلاحیت
15. تصفیه نکردن پیشکی های وجه سردستی
16. حواله تخصیص که در م-16 ذکر گردیده در سیستم ثبت نمیباشد
17. عدم ثبت شماره تعهد/مکلفیت در سیستم افسس.
18. عدم موجودیت وجوه کافی در حساب خاص
19. ویژه نکردن م-16 توسط کنترولر مالی
20. اشتباه حسابی در فورم م-16

بودجه عادی

1. اشتباه در استفاده کودهای حسابی م-16
2. اشتباه در تشخیص کود تصنیف مصارف در م-16
3. عدم منظوری م-16 توسط مرجع باصلاحیت
4. عدم دریافت امضای معتمد نقدی در فورم م-16
5. عدم معرفی کمیته تدارکات برای م-16
6. عدم منظوری اصلاحات که با استفاده مایع سفید تصحیح کننده صورت میگیرد، توسط مرجع باصلاحیت.
7. عدم ذکر حساب کسر مالیات در م-16
8. اشتباه حسابی در مبلغ خالص بعد از وضع مالیات
9. اشتباه در تشخیص کود تصنیف م-16 برای لوازم و اجناس
10. عدم موجودیت فورم م-41 همراهی م-16 معاشاتی .
11. عدم موجودیت امضای کنترولر مالی در م-16
12. ویژه نکردن فورم م-41 توسط کنترولر مالی
13. ضمیمه کاپی فرمان که مربوطه مصارف م-16 نمیباشد
14. حسابی ماکولات همراهی معاشات امتیازی
15. باردیگر تسلیمی م-16 مستردشده بدون اصلاحات و تعدیل در آن
16. عدم موجودیت وجوه کافی در تخصیص مربوطه م-16

17. عدم ذکر شماره کارت معتمد نقدی در م-16
18. عدم ثبت م-16 در دفتر محاسبه
19. عدم ذکر نام و کود اداره مربوطه در م-16
20. عدم محسوب پیشکی وجه سردستی
21. تکرار شماره م-16
22. شمار حساب قراردادی با از طریق مکتوب رسمی اصلاح شود
23. عدم کسر مالیات از قراردادی و عدم ارایه دلایل موجه برای آن
24. برخلاف قانون تدارکات عدم کسر مالیات و صکوک
25. عدم موجودیت لست افساط پرداخت شده با فورم م-16
26. مبلغ پرداخت نقدی به معتمد نقدی از 5000 افغانی الی 50000 افغانی میباشد و طبق قانون بیشتر ازین مبلغ را نمیتوان به معتمد نقدی تادیه کرد.
27. پرداخت بیشتر از مبلغ 50000 به حساب بانکی قابل انتقال میباشد.
28. تادیات قراردادی فقط به رئیس و معاون رئیس قابل انتقال میباشد. کاپی جواز و قرارداد باید همراهی م-16 ضمیمه باشد.
29. قبل از تسلیمی فورم م-16 شماره هویت معتمد نقدی و قراردادی باید در بخش تخصیصات ریاست عمومی خزاین ثبت شود.
30. مبلغ اصلی قراردادی باید در جدول معلوماتی فورم م-16 ذکر باشد.
31. پرداخت اضافی در قراردادهای ساختمانی و تدارکاتی بدون موافقت وزارت مالیه
32. طبق قانون عدم وضع مالیات و صکوک از کارمندان بالمقطع و دایمی
33. اضافه پرداخت در معاشات به کارمندان پی آر آر
34. در صورت خریداری وسایط نقلیه موافقت وزارت مالیه باید دریافت گردد در غیرآن م-16 مسترد خواهد گردید.
35. مهر و امضای کاپی امر تادیات جهت تصدیق نقل مطابق اصل
36. قرارداد های اجناس و خدمات که کمتر یا بیشتر از میلیون افغانی و قراردادهای ساختمانی که بیشتر از 25 میلیون افغانی باشد باید دارای شماره تعهد/مکلفیت باشد.
37. شماره تعهد/مکلفیت که در م-16 ذکر میشود باید مطابق سیستم افسس باشد.
38. عدم ذکر تعداد کارمندان در م-16 معاشاتی برای هر فصل بودجه

ضمیمه د: فورم حسابداری و رهنمود آن

شماره سند*	نام	نوعیت سند	ترتیب گردیده در
م-2	امر خریداری نقدی	اداری	پی دی اف، ایکسیل
م-3	امر خریداری	تعهد	پی دی اف، ایکسیل
م-7	راپور رسید اجناس/خدمات	اداری	پی دی اف، ایکسیل
م-10	درخواست پیشگی	اداری	پی دی اف، ایکسیل
م-11	سند تعهدات متفرقه	تعهد	پی دی اف، ایکسیل
م-12	محسوبی پیشگی	دادوستدمالی	پی دی اف، ایکسیل
م-13	امر سفر	تعهد	پی دی اف، ایکسیل
م-16	امر تادیه (مصارفاتی)	دادوستدمالی	پی دی اف، ایکسیل
م-16 الف**	امر تادیه (معاشاتی)	دادوستدمالی	پی دی اف، ایکسیل
م-20	دفتر مصارف از حواله تخصیصات عمومی و فرعی	دفتر	دفتر ایکسیل
م-22	راپور ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص عمومی و فرعی (ابتدایی و توحیدی)	گزارش	پی دی اف، ایکسیل
م-25	راپور تحصیل عواید متفرقه	راپور	پی دی اف، ایکسیل
م-26	تعرفه تحویلی عواید	اداری	پی دی ایف، ایکسیل
م-27**	راپور تحصیل عواید	راپور	پی دی ایف، ایکسیل
م-29**	راپور ماهوار تحصیل عواید	دادوستدمالی	پی دی اف، ایکسیل
م-30	دفتر بانک	دفتر	دفتر ایکسیل
م-33	سند اصلاح سهویات	دادوستدمالی	پی دی اف، ایکسیل
م-38 الف	دفتر کنترول بودجه	دفتر	پی دی اف، دفتر ایکسیل
م-38 ب	دفتر کنترول تخصیصات فرعی	دفتر	پی دی اف، دفتر ایکسیل
م-40	دفتر معاشات (راپور کسرات و تادیات انفرادی)	دفتر	پی دی اف، ایکسیل
م-41**	لست معاشات	تعهد	پی دی اف، ایکسیل
م-50	فورم تفویض صلاحیت	اداری	پی دی اف، ایکسیل
م-75	درخواست تاسیس یا تجدید سیستم وجه سردستی	اداری	پی دی اف، ایکسیل

76-م	دفتر نقدی وجه سردستی	دفتر	پی دی اف، دفتر ایکسیل
80-م	دفتر تخصیصات فرعی مستوفیت	دفتر	پی دی اف، ایکسیل
90-م	باقیات سال گذشته	دفتر	دفتر پی دی اف و ایکسیل
91-م	راپور قطعی	گزارش	دفتر ایکسیل
ت-8	راپور تطبیقات بانک	گزارش	پی دی اف، ایکسیل
ت-10	دفتر تامینات	دفتر	پی دی اف، دفتر ایکسیل

لست دفاتر و فورم

* تمام فورم ها به شکل معیاری آن در برنامه های ایکسیل و پی دی ایف موجود هستند. فورم های که در ایکسیل ترتیب گردیده دارای بخش های محافظت شده هستند که ارقام را بعد از ثبت آن خودکار محاسبه میکنند. دفاتر را میتوان به انواع مختلف مورد پسند واحدهای بودجوی و مستوفیت ها ترتیب نمود. بیشترین انواع مطلوب آن عبارت است از: برنامه دیتابیس (اکسیس)، صفحه حسابی (ایکسیل)، پی دی ایف و شکل کتاب کاغذی

** نمونه فورمهاییکه درین تعلیماتنامه محاسبه گنجانیده شده دارای نوعیت پی دی ایف بوده که اول این فورم پرنٹ/چاپ شده و سپس توسط قلم خانه پری میشود. اگرچه بعضی فورم ها توسط برنامه های کمپیوتری ریاست عمومی خزاین طور خودکار ترتیب میشود مانند م-41 و م-16 الف توسط سیستم وی پی پی تهیه میشود. فورم م-29 راپور تحصیل عواید را میتوان از دیتابیس تحصیل عواید یا RCD دریافت نمود.

رهنمود فورم امرخریداری نقدی (م-2)

مرام: این فورم برای منظوری تادیات مصارف خورد و کوچک استفاده میگردد. این فورم برای تصدیق دریافت اجناس بعد از خریداری آن نیز استفاده میشود.

این فورم را در سه نقل (1) اصل و (2) کاپی، قرار ذیل ترتیب نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تدارکات و یا خزانه دار خانه پری گردد)

1. شماره امر خریداری نقدی: شماره مسلسل که منحصراً واحد برای تشخیص یک امر خریداری نقدی استفاده میشود درینجا ذکر میگردد. بعد ازین شماره مسلسل همیشه کد واحد بودجوی نوشته میشود.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان که امر خریداری نقدی را صادر مینماید تذکر داده شود.
3. تاریخ صدور: تاریخ ترتیب امر خریداری نقدی درینجا ذکر شود.
4. واحد درخواست کننده و شماره درخواست: اسم واحد درخواست کننده درینجا ذکر میشود تا در ختم روند خریداری، انتقال اجناس به این واحد تسهیل گردد. در صورت لزوم شماره پیشنهاد خریداری را درینجا تذکر دهید چون بخش از روند تدارکات را تشکیل میدهد.
5. شماره ماخذ م-75: شماره مسلسل م-75 را جهت تاسیس و تجدید وجه سردستی که برای درخواست امر خریداری نقدی ترتیب گردیده را درینجا تذکر دهید
6. شماره: شماره هر قلم جنس که باید خریداری گردد از (1) بالترتیب 2،3،4.... نوشته میشود.
7. کد تصنیف: کد تصنیف 5 رقمی را تذکر دهید که با امر خریداری نقدی مطابقت داشته باشد.
8. مقدار: تعداد واحد پیمایش برای هر قلم جنس که باید خریداری گردد درینجا تذکر داده میشود.
9. واحد: واحد مقیاس برای هر قلم جنس که باید خریداری گردد درینجا ذکر میشود مانند: خروار، کیلوگرام، لیتر و سایر.
10. تشریح: هر جنس که خریداری میگردد طور مختصر درینجا معرفی میشود.
11. قیمت تخمینی: درین ستون قیمت تخمینی اجناس که باید خریداری گردد ذکر میشود تا مبلغ پیشکی معین گردد. در صورتیکه قیمت اصلی اجناس نا معلوم باشد در سنجش تخمین قیمت آن سعی ورزیده شود.
12. قیمت تادیه شده: بعد از پرداخت به عرضه کننده قیمت تادیه شده هر جنس را در مقابل آن تذکر دهید.
13. تسلیم گیرنده: درینجا امضای شخص تسلیم گیرنده اجناس یا خدمات جهت تصدیق دریافت اجناس گرفته میشود، این تسلیم گیرنده ممکن مسئول سایر شعبات مصرف کننده اجناس ولوازم باشد البته در صورتیکه اجناس واجد شرایط قید و جمع در شعبه جنسی نباشد. در صورت داشتن نظریات در باره کمیت و کیفیت اجناس شخص تسلیم گیرنده میتواند در ستون شماره 18 نظریات خویش ابراز نماید.
14. مجموع: ستون قیمت اصلی و تخمینی را جداگانه مجموع ساخته درینجا تذکر دهید.
15. پیشکی دریافت شده از خزانه دار: مبلغ پیشکی که از خزانه دار برای خریداری دریافت گردیده درینجا ذکر میشود. لذا این مبلغ مساوی با مبلغ مجموع ستون قیمت تخمینی (شماره 11) میباشد. نماینده کمیسیون خریداری، کارمند دفتر تدارکات و یا سایر افراد که پول را از خزانه دار دریافت مینمایند مبلغ متذکره را درین قسمت مینویسد و برای تصدیق دریافت آن در قسمت 19 این فورم امضا کرده تاریخ آنرا مینویسد.
16. میزان بازپرداخت شده به خزانه دار: در صورتیکه مبلغ قیمت تادیه شده (شماره 12) کمتر از مبلغ پیشکی (شماره 15) باشد تفاوت این دو مبالغ درینجا جهت بازپرداخت به خزانه دار نوشته میشود. زمانیکه خزانه دار پول را دریافت نماید جهت تصدیق آن در ستون شماره 22 امضا کرده و پول را در کتاب نقدی (م-76) خویش ثبت مینماید.

17. مبلغ دریافت شده اضافی از وجه خزانه دار: در صورتیکه مبلغ قیمت تادیه شده (شماره 12) بیشتر از مبلغ پیشکی (شماره 15) باشد تفاوت آن درینجا جهت دریافت پول بیشتر از وجه خزانه دار نوشته میشود. هرگاه این پول به یکی از اعضای هیئت خریداری یا کارمند دفتر تدارکات تادیه گردد جهت تصدیق در ستون شماره 22 امضا خواهد کرد.

18. ملاحظات: تسلیم گیرنده میتواند در صورت کمبود مقدار اجناس و لوازم یا در سایر حالات استثنایی درینجا نظریات خویش را ابراز نماید. همچنان خزانه دار میتواند جهت روشن ساختن طرز پرداخت برای این امر خریداری نقدی تشریحات خویش را بنویسد.

بخش ب : (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

19. دریافت کننده وجه (امضا و تاریخ): مسئول خریداری که میتواند یکی از اعضای هیئت خریداری یا کارمند تدارکات باشد درینجا جهت تصدیق تطبیق روند تدارکات و دریافت پول طور پیشکی امضا مینماید.

20. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): مدیر شعبه یا مقام با صلاحیت میتواند جهت منظوری این خریداری و پول پیشکی آن درینجا امضا نماید.

21. خزانه دار (امضا و تاریخ): خزانه دار جهت تصدیق تادیه پیشکی برای انجام خریداری و صحت فورم م-2 درین محل امضا مینماید.

22. دریافت کننده مبلغ بعد از خریداری (امضا و تاریخ): این بخش برای دریافت کننده وجه در صورت عدم تکافه مبلغ دریافت شده پیشکی و یا هم در صورت ازدیاد پیشکی نظر به خریداری صورت گرفته، این شخص میتواند خزانه دار و یا هم شخص خریداری کننده باشد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خانه پری گردد)

23. کنترولر مالی (امضا و تاریخ): کنترولر مالی بعد از بازدید این فورم و روند تدارکات درینجا امضا مینماید.

24. ملاحظات: کنترولر مالی در صورت داشتن هر نوع نظریات پیرامون فورم و روند تدارکات ابراز نظر نماید.

اجرات در سیستم مالی افسس:
ندارد.

توزیع فورم:

نقل اصلی و کاپی - معتمد نقدی (اصل فورم را باید به مدیریت محاسبات جهت بازپرداخت وجه سردستی ارسال نماید)
کاپی - تسلیم گیرنده
کاپی - مدیریت تدارکات

رهنمود فورم امر خریداری (م-3)

مرام: این فورم جهت خریداری اجناس، لوازم، وسایل و خدمات برای وزارتخانه یا سایر واحد های بودیجوی مورد استفاده قرار میگیرد.

یک اصل و دو کاپی را قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تدارکات خانه پری گردد)

1. شماره امرخریداری: شماره مسلسل که منحیث ماخذ واحد برای تشخیص یک امر خریداری استفاده میگردد درینجا نوشته میشود که این شماره در آغاز هر سال مالی از (1) شروع میشود. این شماره مسلسل همیشه توسط کود وزارتخانه منحیث پس وند تعقیب میگردد.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان که امرخریداری را صادر مینماید تذکر داده شود.
3. تاریخ صدور: تاریخ صدور امر خریداری به قراردادی یا عرضه کننده تذکر داده شود. این تاریخ باید توسط دفتر تدارکات در زمان صدور امر خریداری به عرضه کننده نوشته شود.
4. شماره درخواست خریداری: امر خریداری معمولا بعد از دریافت درخواست خریداری صادر میگردد. شماره مسلسل پیشنهاد خریداری باید درینجا تذکر داده شود. این شماره در امر خریداری بمنظور تطبیق و دریافت پیشنهاد خریداری ذکر میگردد.
5. شماره هویت قراردادی: شماره هویت قراردادی برنامه افسس را درینجا ذکر نمائید. در صورتیکه قراردادی یا عرضه کننده در برنامه افسس درج نباشد قبل از اجرای روند تدرکات ویا دریافت منظوری، قراردادی را درج سیستم نموده و شماره هویت افسس را برای او تهیه نمائید.
6. کود حسابی (تخصیص) 2: کود تخصیص شماره 2 را طور دقیق برای تمام اجناس که باید خریداری گردد ذکر نمائید.
الف. کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید که امر خریداری را صادر نموده است.
ب. کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را طبق ارقام که خریداری میگردد ذکر نمائید.
ج. کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را طبق ارقام که خریداری میگردد ذکر نمائید.
د. کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را طبق ارقام که خریداری میگردد ذکر نمائید.
ر. کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را طبق ارقام که خریداری میگردد ذکر نمائید.
7. تاریخ انتقال: درینجا تاریخ عرضه اجناس یا خدمات را بنویسید در صورت تعویق در عرضه از طرف عرضه کننده طبق قانون تدارکات باید جریمه وضع گردیده و این جریمه در فورم (م-16) تحت بخش سایر کسرات نیز نشاندهی گردد.
8. آدرس انتقال: آدرس را درینجا تذکر دهید که اجناس به آن انتقال گردد.
9. شماره: شماره هر قلم جنس که باید خریداری گردد از (1) بالترتیب 2،3،4،... نوشته میشود.
10. توضیح: توضیحات مختصر اجناس که خریداری میگردد را درینجا تذکر دهید.
11. کود تصنیف: کود تصنیف 5 رقمی را تذکر دهید که با امرخریداری مطابقت داشته باشد.
12. مقدار: تعداد واحد پیمایش برای هر قلم جنس که باید خریداری گردد درینجا تذکر داده میشود.
13. واحد: واحد مقیاس برای هر قلم جنس که باید خریداری گردد درینجا ذکر میشود مانند: خروار، کیلوگرام، لیتر و سایر.
14. فیات: قیمت هر واحد را درین ستون بنویسید.
15. قیمت مجموعی: مبلغ مجموعی را که بعد از ضرب زدن ستون مقدار در ستون فیات بدست میاید درینجا بنویسید.

16. مجموع عمومی: ستون مجموع (شماره 13) که حاوی قیمت مجموعی هر قلم جنس میباشد را مجموع ساخته درینجا ذکر نمائید. در صورتیکه خریداری از یک تخصیص باشد این مجموع عمومی را مبلغ تعهدشده نیز گفته میتوانیم.
17. راپور رسید (1): شماره و تاریخ راپور رسید اجناس یا خدمات (م-7) را برای تسلیمی کامل و قسمی اجناس که درین امر خریداری تذکر یافته است بنویسید.
18. راپور رسید (2): شماره و تاریخ راپور رسید اجناس یا خدمات (م-7) را برای تسلیمی کامل و قسمی اجناس که درین امر خریداری تذکر یافته است بنویسید.
19. راپور رسید (3): شماره و تاریخ راپور رسید اجناس یا خدمات (م-7) را برای تسلیمی کامل و قسمی اجناس که درین امر خریداری تذکر یافته است بنویسید.

بخش ب: (ین بخش باید توسط مقامات با صلاحیت خانه پری گردد)

20. مدیر تدارکات (امضا و تاریخ): مدیر تدارکات و یا سایر مسولین خریداری امر خریداری را جهت ابراز تصدیق خویش امضا مینماید.
21. مدیر دفتر داری (امضا و تاریخ): مدیر محاسبه جهت تصدیق وجوه کافی در حدود تخصیص مربوطه برای اجرای خریداری امضا مینماید.
22. مرجع با صلاحیت (تاریخ و امضا): مرجع با صلاحیت میتواند در حدود صلاحیت پولی خویش امر خریداری را منظور نموده درینجا امضا و تاریخ منظوری آنرا بنویسد.
23. تائید و تصدیق قراردادی: درین بخش قراردادی شرایط ذکر شده امر خریداری را تصدیق و تائیدی مینماید.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خانه پری گردد)

24. کنترولر مالی (امضا و تاریخ): کنترولر مالی بعد از بازدید این فورم و روند تدارکات درینجا امضا مینماید.
25. ملاحظات: کنترولر مالی در صورت داشتن هر نوع نظریات پیرامون فورم و روند تدارکات درینجا ابراز نظر نماید.

اجزآت در سیستم مالی افسس:
ندارد.

توزیع فورم:

- نقل اصل - مدیریت محاسبه
- کاپی - قراردادی یا عرضه کننده
- کاپی - مدیریت تدارکات
- کاپی - مدیریت جنسی یا شعبه تسلیمی

رهنمود راپور رسید (م-7)

مرام: این فورم جهت تائید رسید مواد، لوازم، تجهیزات، خدمات و برای تصدیق تکامل و حقیقی بودن معامله مالی از لحاظ دوران محاسبه مورد استفاده قرار میگیرد.

یادداشت: م-7 فقط فورم محاسبوی بوده و جهت تصدیق رسید لوازم محسوس و غیر محسوس (مصرفی، غیر مصرفی) تجهیزات و سایر خدمات که در مقابل معامله مالی صورت میگیرد استفاده میشود. این فورم دفتر محاسبه را از تکامل و حقیقی بودن معامله مالی در صورت دریافت لوازم و خدمات توسط یکی از شعب مربوطه ارگان اطمینان بخشیده و قادر میسازد تا معامله مالی را در دفاتر حسابی خویش ثبت و درج نمایند.

یک اصل و یک کاپی را قرار ذیل تهیه نمایند:

بخش الف: (این بخش باید توسط شعب دریافت کننده اجناس یا خدمات خانه پری گردد)

1. شماره راپور رسید: شماره مسلسل که منجیث ماخذ واحد برای تشخیص یک راپور رسید استفاده میگردد درینجا نوشته میشود که این شماره در آغاز هر سال مالی از (1) شروع میشود. این شماره مسلسل همیشه توسط کود وزارتخانه منجیث پس وند تعقیب میگردد.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت ارگان یا واحد که مربوطه که اجناس یا خدمات را تسلیم میشود، درین حصه ذکر میشود.
3. تاریخ صدور: تاریخ تسلیمی اجناس یا خدمات و خانه پری این فورم را درینجا ذکر نمائید
4. شماره امر خریداری: شماره مسلسل امر خریداری یا سند که توسط آن خریداری صورت گرفته، درینجا ذکر نمائید. یک کاپی امر خریداری باید در اسناد دفتر تدارکات وجود داشته باشد.
5. شماره هویت قراردادی: شماره هویت قراردادی برنامه افسس را درینجا ذکر نمائید.
6. شماره: شماره هر قلم جنس که باید دریافت گردد از (1) بالترتیب 2،3،4 نوشته میشود.
7. شماره تشخیصیه اجناس: در صورت تطبیق شماره تشخیصیه اجناس را درینجا ذکر نمائید که توسط همین شماره دارایی ثبت دفاتر جنسی میگردد و این شماره منجیث لیبل روی هر جنس ثبت شده دفتر جنسی چسپیده میباشد.
8. مقدار: مقدار مجموعی دارایی را که دریافت مینمائید درینجا ثبت نمائید.
9. واحد: واحد پیمایش را برای قلم جنس که دریافت مینمائید درینجا ذکر نمائید مانند متر، لیتر، خروار و سایر.
10. تشریح: در زمان دریافت هر جنس آنرا طور مختصر درینجا معرفی نمائید.
11. قیمت فی واحد: قیمت هر جنس را درین ستون بنویسید.
12. قیمت مجموعی: مبلغ مجموعی را که بعد از ضرب زدن ستون مقدار در ستون فیات بدست میاید درینجا بنویسید.
13. ملاحظات: هر نوع نظریات دریافت کننده را پیرامون کیفیت اجناس/خدمات درینجا ذکر نمائید مانند لوازم شکسته و یا هم تخریب شده.
14. مجموع عمومی: ستون قیمت مجموعی هر جنس (شماره 12) را درینجا مجموع ساخته بنویسید.

بخش ب: مرور و منظوری

15. تصدیق تسلیم گیرنده: صحت و کیفیت اجناس یا خدمات دریافت شده درینجا توسط شخص تسلیمی گیرنده تصدیق میگردد.
16. تسلیم گیرنده (امضا و تاریخ): جهت تصدیق دریافت اجناس تسلیم گیرنده درینجا امضا نموده تاریخ تسلیمی خویش را مینویسد.
17. آمر تسلیم گیرنده (امضا و تاریخ): جهت تصدیق دریافت اجناس آمر دفتر تسلیم گیرنده نیز درینجا امضا نموده و تاریخ تسلیمی را مینویسد.
18. وضعیت تسلیمی: درینجا وضعیت انتقال از سوی عرضه کننده و یا هم تسلیمی شخص دریافت کننده شرح میگردد. در صورتیکه اجناس قرار امر خریداری مکمل انتقال یابد

و یا به عبارت دیگر تسلیمی گیرنده اجناس را قرار امر خریداری مکمل تسلیم نماید ستون "تسلیمی کامل" را علامت گذاری (√) نمائید و در صورتی تسلیمی اجناس کمتر از امر خریداری در خانه "تسلیمی قسمی" علامت گذاری (√) نمائید.

19. تطبیق با امر خریداری: تصدیق تسلیمی اجناس طبق امر خریداری بعد از بررسی و تطبیقات درخواست خریداری، امر خریداری (م-3) و این سند، ابراز میگردد در صورت صحت بودن شعبه جنسی ستون مقابل را علامت گذاری (√) مینماید.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)

20. کنترلر مالی (امضا و تاریخ): بعد از مرور و موافقت کنترلر درینجا امضا نموده و تاریخ موافقت خویش را مینویسد.
21. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون تسلیمی اجناس و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجرات در سیستم مالی افمس:
ندارد.

توزیع فورم:
اصل - مدیریت محاسبه
کاپی - دفتر تسلیم گیرنده/جنسی

م-10- درخواست پیشگی



وزارت مالیه - ریاست خزاین
 فورم-10 - درخواست پیشگی

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)				
1. شماره مسلسل فورم		2. وزارت/ارگان		3. تاریخ صدور
				4. اسم، وظیفه و دفتر پیشنهاد کننده
5. مبلغ پیشگی درخواست شده		6. میزان پیشگی های گذشته		7. نوع پیشگی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معاش	سفر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سایر (لطفا مشخص نمایند)		
8. طرز بازپرداخت		9. هدف درخواست پیشگی		
10. کد حسابی (تخصیص 2)				
کود ارگان (4)	کود پروژه (6)	کود برنامه (3)	کود وجه (5)	کود تصنیف (3)
11. درخواست کننده (امضا و تاریخ)		12. مدیر دفتری (امضا و تاریخ)		
بخش ب: (این بخش باید توسط مقامات با صلاحیت خانه پری گردد)				
13. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ)		14. مبلغ منظور شده پیشگی		
بخش ج: وضعیت پیشگی				
15. تاریخ	16. شماره سند (م-16 / م-10)	17. مبلغ پیشگی	18. مبلغ محسوبی	19. میزان
بخش د: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)				
20. کنترلر مالی (امضا و تاریخ)		21. ملاحظات		

مرام: جهت منظوری پیشگی برای سفر، وجه سردستی و سایر انواع پیشگی مورد استفاده قرار میگیرد.

یک اصل و یک کاپی را قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. شماره مسلسل فورم: شماره مسلسل فورم زمانی ارایه میگردد که درخواست منظور شده پیشگی توسط دفتر محاسبه دریافت گردد. این شماره در آغاز هر سال مالی از (1) شروع میشود. این شماره مسلسل همیشه توسط کود وزارتخانه منجیت پس وند تعقیب میگردد.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا ذکر نمائید که درخواست کننده پیشگی میباشد.
3. تاریخ صدور: تاریخ خانه پری درخواست پیشگی و امضاء درخواست کننده پیشگی را درینجا بنویسید.
4. اسم، وظیفه و دفتر پیشنهاد کننده: اسم و وظیفه مامور درخواست کننده را همراه با شعبه که پیشگی برای آن دریافت میگردد درینجا ذکر نمائید.
5. مبلغ پیشگی درخواست شده: مبلغ پیشگی درخواست شده را درینجا بنویسید.
6. میزان پیشگی های گذشته: بعد از دریافت این فورم دفتر محاسبه بیلانس باقیمانده پیشگی های قبلی را در وجه درخواست کننده درینجا درج مینماید.
7. نوع پیشگی: جهت تشخیص نوعیت پیشگی یکی از خانه های مقابل را علامت گذاری (√) نمائید (مانند پیشگی های معاش، سفر، خریداری و سایر انواع). اگر "سایر" انتخاب گردد درین صورت نوعیت پیشگی را در محل مناسب آن تشریح نمائید.
8. طرز بازپرداخت: جدول یا طریقه بازپرداخت را درینجا ذکر نمائید که درخواست کننده پیشگی با آن موافقت داشته و در حدود زمان قانونی آن باشد. در صورت پیشگی معاش از درخواست کننده موافقت گرفته میشود که در ماهای محدود کسرات معین از معاش او در جدول معاشات وضع گردید تا مبلغ پیشگی را جبران سازد.
9. هدف درخواست پیشگی: دلیل برای دریافت پیشگی درینجا ذکر میگردد فرض مثال در صورت داشتن سفر دلیل پیشگی چنین ابراز میگردد: درخواست پیشگی برای جبران مصارف سفر که توسط فورم (م-14) منظور گردیده است.
10. کود حسابی (تخصیص 2): هر بخش تخصیص دوم را طبق پیشگی خانه پری نمائید.
الف. کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
ب. کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
ج. کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
د. کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
ه. کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را ذکر نمائید.
11. درخواست کننده (امضا و تاریخ): درخواست کننده بعد از درخواست خویش درینجا امضا نموده تاریخ آنرا مینویسد.
12. مدیر دفتر داری (امضا و تاریخ): مدیر دفتر داری یا شخص مسول دفتر داری درین محل برای تصدیق موجودیت وجوه کافی در تخصیص متذکره امضا کرده تاریخ آنرا مینویسد. البته این مبلغ در دفتر م-20 نیز ثبت میشود.

بخش ب: (ین بخش باید توسط مقامات با صلاحیت خانه پری گردد)

13. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ) مرجع با صلاحیت آمر ویا مدیر برای تصدیق پیشگی درین محل امضا نموده تاریخ آنرا بنویسید.
14. مبلغ منظور شده پیشگی: مبلغ منظور شده پیشگی که برای درخواست کننده تادیه میشود درینجا ذکر نمائید.

بخش ج: وضعیت پیشگی

15. تاریخ: تاریخ تادیه پیشگی را طبق سند پیشگی قبلی بنویسید.

16. شماره سند: شماره مسلسل اسناد دادوستدهای قبلی را درینجا بنویسید (مانند شماره سند م-16 یا م-10).
17. مبلغ پیشگی: طبق اسناد مبلغ پیشگی را برای هر دادوستد قبلی درینجا ذکر نمائید.
18. مبلغ محسوبی: مبلغ محسوبی پیشگی های قبلی را درینجا ثبت نماید اگر معادل مبلغ پیشگی هم نباشد (مانند، اگر بازپرداخت پیشگی توسط کسر معاش ماهوار صورت گیرد درین حالت مبلغ که در م-16 معاشاتی وضع شده را درینجا نشاندهید.)
19. میزان: بعد از محسوبی پیشگی های قبلی میزان باقیمانده را درینجا ذکر نماید. **بخش د: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)**
20. کنترلر مالی (امضا و تاریخ): بعد از مرور و موافقت کنترلر درینجا امضا نموده و تاریخ موافقت خویش را مینویسد.
21. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون تسلیمی اجناس و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجرات در سیستم مالی افسس:
ندارد.

توزیع فورم:
اصل - مدیریت محاسبه
کاپی - ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

رهنمود فورم تعهدات متفرقه (م-11)

مرام: مختص ساختن وجوه از یک تخصیص ویژه برای تعهد مصارف متفرقه بمنظور حفظ وجوه و عدم پرداخت به سایر مقاصد الی تحقق مصارف متفرقه.

این فورم باید به تمام مصارف ترتیب شود که ایجاب م-3 و م-13 را نمی نماید. هیچ نوع تادیات بدون داشتن اسناد تعهداتی صورت پذیرفته نمیتواند باالخصوص برای تادیات که بعد از انعقاد قرارداد صورت میگیرد سند م-11 ترتیب و نگهداری شود.

یک کاپی و اصل قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. شماره تعهدات متفرقه: شماره مسلسل فورم تعهدات متفرقه را از یک 1 شروع بالترتیب 2، 3، 4... بنویسد. قبل ازین شماره همیشه کود وزارت/ارگان نوشته میشود و این شماره در هر سال مالی از 1 آغاز میگردد.
2. وزارت/ارگان: نام و وزارت یا ارگان صادر کننده فورم تعهدات متفرقه را درینجا ذکر نمائید.
3. تاریخ صدور: تاریخ تهیه و ترتیب فورم را درینجا بنویسد.
4. کود حسابی (تخصیص 2): کود حسابی را برای هر کود طبق فورم تعهدات متفرقه خانه پری نمائید.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را ذکر نمائید.
5. کود تصنیف (5): کود تصنیف مصارفاتی پنج رقمی را درمقابل مصارف مربوطه آن بنویسد.
6. تشریح: شرح مکمل تعهد که صورت میگیرد درینجا بنویسد.
7. مبلغ: مبلغ تعهد متفرقه قابل وضع از تخصیص متذکره را درینجا ذکر نمائید.
8. مجموع: ستون مبالغ تعهدات متفرقه را درینجا مجموع ساخته ذکر نمائید.

بخش ب: (ارزیابی و منظوری)

9. مدیر حواله جات (امضا و تاریخ): بعد از خانه پری فورم مدیر حواله جات درین بخش امضا مینماید. مدیریت دفترداری تصدیق مینماید که وجه کافی درتخصیص برای خریداری وجود دارد.
10. مدیر دفترداری (امضا و تاریخ): مدیر دفترداری یا شخص مسئول دفترداری درین محل برای تصدیق موجودیت وجوه کافی در تخصیص متذکره امضا کرده تاریخ آنرا مینویسد. البته این مبلغ در دفتر م-20 نیز ثبت میشود.
11. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ): مرجع با صلاحیت آمر ویا مدیر برای منظوری درین محل امضا نموده تاریخ آنرا بنویسد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)

12. کنترلر مالی (امضا و تاریخ): بعد از مرور و موافقت کنترلر درینجا امضا نموده و تاریخ موافقت خویش را مینویسد.
13. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون تسلیمی اجناس و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجرات در سیستم مالی افمس:
ندارد.

توزیع فورم:

اصل - مدیریت محاسبه
کاپی - ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

مرام: این فورم برای تصفیه پیشگی های قبلی در مقابل رایه اسناد مصارف کنترول و منظور شده استفاده میشود.

یک اصل و یک کاپی این فورم را قرار ذیل تهیه نمایند:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. شماره محسوبي: شماره مسلسل فورم محسوبي پیشگی را از یک 1 شروع بالترتیب 2،3،4... بنویسد. قبل ازین شماره همیشه کود وزارت/ارگان نوشته میشود و این شماره در هر سال مالی از 1 آغاز میگردد.
 2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا تذکردهید که محسوبي پیشگی برای آن تهیه و ترتیب میگردد.
 3. تاریخ صدور: تاریخ تهیه و ترتیب فورم محسوبي را درینجا بنویسید.
 4. اسم و شماره اعانه/قرضه: اسم و شماره قرضه یا اعانه را بنویسید که پیشگی تادیه شده آن تصفیه میگردد. (البته این ستون صرف برای پروژهای انکشافی استفاده میگردد)
 5. اسم دریافت کننده پیشگی: اسم گیرنده پیشگی را طبق فورم (م-10) یا درخواست پیشگی که فعلاً درینجا تصفیه میگردد، تذکر دهید. قابل یادآور است که شخص گیرنده بیشتر اوقات معتمد نقدی میباشد.
 6. نوع پیشگی که محسوب میگردد: خانه های ذیل را طبق نوعیت پیشگی قابل محسوب علامت گذاری نمایند (پیشگی های معاش، سفر، خریداری و سایر) در صورت انتخاب نوع سایر لطف نموده نوع دقیق پیشگی را در محل مناسب آن شرح نمایند.
 7. شماره تعهد/مکلفیت: شماره تعهد را درینجا ذکر نمایند که توسط آن مبلغ اختصاصی برای مصارف مختص گردیده و حالا محسوب میگردد. البته این معلومات فقط برای پروژه انکشافی از روی سیستم افسس نوشته میشود.
 8. شماره سند (م-10): شماره مسلسل سند (م-10) را درینجا بنویسید که فعلاً تصفیه میگردد.
 9. شماره سند (م-16): شماره مسلسل فورم (م-16) را درینجا ذکر نمایند که توسط آن مبلغ پیشگی دریافت گردیده بود.
 10. مبلغ (م-16) پیش پرداخت: درینجا مبلغ پیش پرداخت را بنویسید که توسط سند (م-16) دریافت گردیده بود.
 11. مبلغ محسوبي قبلی: درینجا مبلغ مجموعی محسوبي های رایه گردیده را ذکر نمایند البته میزان قبل از محسوبي مبلغ این فورم. این معلومات باید دربخش ج: وضعیت پیشگی وجود داشته باشد.
 12. مبلغ این محسوبي (م-12): مبلغ پیشگی را درینجا بنویسید که توسط این محسوبي تصفیه میگردد.
 13. میزان باقیمانده: میزان باقیمانده پیشگی را محاسبه نموده و درینجا ذکر نمایند. این مبلغ قرار ذیل محاسبه میگردد: مبلغ (م-16) پیش پرداخت (شماره 10) منفی مبلغ محسوبي قبلی (شماره 11) منفی مبلغ این محسوبي (شماره 12)
 14. ملاحظات: نظریات خویش را پیرامون تصفیه یا محسوبي پیشگی ابراز نمایند.
 15. کود حسابی (مصارف)- هر بخش کود حسابی مصارفاتی را طبق محسوبي خانه پری نمایند.
- کود ارگان (5): کود پنج رقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمایند.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمایند.
کود برنامه (5): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمایند.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمایند.
کود موقعیت (4): کود چهار رقمی محل را ذکر نمایند.
کود تصنیف (5): کود پنج رقمی تصنیف مصارف را ذکر نمایند.
16. مبلغ محسوبي: مبلغ محسوبي را برای هر کود حسابی مجموع ساخته درین محل ذکر نمایند.
 17. مجموع: میزان عمومی محسوبي درینجا نوشته میشود.
 18. لست اسناد ضمیمه: لست اسناد را درینجا بنویسید که ضمیمه این فورم گردیده است.

بخش ب: (ارزیابی و منظوری)

19. تصدیق اسناد: مدیر محاسبه جهت تصدیق موثقت معلومات و اسناد درینجا امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
20. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): درین محل شخص با صلاحیت با در نظر داشت صلاحیت پولی خویش امضا نموده و تاریخ مینویسد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خانه پری گردد)

21. کنترولر مالی (امضا و تاریخ): بعد از مرور و موافقت کنترول درینجا امضا نموده و تاریخ موافقت خویش را مینویسد.
22. ملاحظات: درینجا کنترولر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون تسلیمی اجناس و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجرات در سیستم مالی افسس:
ندارد.

توزیع فورم:

اصل - مدیریت محاسبه
کاپی - ریاست عمومی خزاین/مستوفیت

رهنمود فورم امر سفر (م-13)

مرام: برای منظوری پیشکی سفریه و یا مصارف سفر استفاده میگردد. این فورم جاگزین فورم م-10 و م-16 نبوده بلکه منحیت معلومات اضافی در مورد مصارف سفر و ارایه وجوه مصارف و دریافت آن توسط سفر کننده مورد استفاده قرار میگیرد.

یک اصل و یک کاپی آنرا قرار ذیل ترتیب نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر اداری خانه پری گردد)

1. شماره امر سفر: شماره مسلسل فورم را از یک 1 شروع با الترتیب 2،3،4... بنویسد. قبل ازین شماره همیشه کود وزارت/ارگان نوشته میشود و این شماره در هر سال مالی از 1 آغاز میگردد.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا تذکردهید که مصارف سفریه را تادیه مینماید.
3. تاریخ صدور: این تاریخ توسط دفتر محاسبه بعد از پرداخت نوشته میشود. این تاریخ باید با تاریخ فورم (م16) مطابقت داشته باشد.
4. شماره کارت هویت کارمند یا سرپرست: اسم و شماره کارت هویت سفر کننده یا در صورت سفر جمعی نماینده سفر کنندگان را درینجا ذکر نمائید.
5. تاریخ تخمینی سفر: تاریخ تخمینی سفر را درینجا بنویسید که حاوی تاریخ شروع، ختم و مدت سفر میباشد.
6. تاریخ واقعی سفر: تاریخ واقعی سفر درینجا بنویسید که حاوی تاریخ شروع، ختم و مدت سفر میباشد.
7. محل سفر: محل آغاز و انجام سفر را درینجا ذکر نمائید (مانند: کابل الی هرات).
8. هدف سفر: منظور سفر را درینجا بنویسید.

بخش ب: (این بخش باید توسط دفتر محاسبه خانه پری گردد)

9. کودحسابی (تخصیص2): کودحسابی ذیل را طبق مصارف سفر خانه پری نمائید.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود محل (4): کود چهار رقمی محل را درینجا بنویسید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را ذکر نمائید.
10. صورت حساب سفر و مصارف: صورت حساب سفر و مصارف مجوز را درینجا قرار ذیل ذکر نمائید.
الف. شماره: هر قلم مصارف را از 1 شروع با الترتیب 2،3،4... بنویسید.
ب. کود تصنیف: کود پنج رقمی تصنیف را طبق مصارف سفر برای هر قلم ذکر نمائید.
ج. انواع مصارف: نوع مصارف را تشریح نمائید (کرایه هوایی، مصارف بودوباش، سفرخرچ و سایر)
د. مقدار: برای هر نوع مصارف سفر مقدار آنرا ذکر نمائید.
ه. فیات: فیات هر قلم را درین ستون تذکر دهید.
و. مصارف تخمینی: مصارف تخمینی سفر را بعد از ضرب زدن ستون مقدار در ستون فیات درینجا ذکر نمائید.
ز. مصارف حقیقی: مصارف حقیقی هر نوع سفر را بعد از انجام سفر طبق اسناد درین ستون بنویسید.
11. مصارف مجموعی سفر: ستونهای مصارف تخمینی و مصارف واقعی را مجموع ساخته درین محل بنویسید.
12. اعتراض دفتر محاسبه: مبلغ را درینجا بنویسید که درجریان سفر صورت گرفته باشد ولی نظر به دفتر محاسبه مجوز نباشد و پرداخت به آن صورت گرفته نتواند.

13. مصارف مجموعی بعد از اعتراض دفتر محاسبه: مبلغ اعتراض دفتر محاسبه (شماره 13) را از مصارف مجموعی سفر (شماره 12) وضع نمود و مبلغ باقیمانده آنرا درینجا بنویسد.
14. مبلغ پیش پرداخت: در صورتیکه این فورم بعد از پرداخت مصارف خانه پری گردد درینجا هیچ چیز ذکر نمیگردد
15. مبلغ قابل تادیه به سفرکننده: در صورتیکه مصارف سفر طور قطعی پرداخت گردد مبلغ آن اینجا ذکر میشود و یا هم اگر پیشکی دریافت شده کمتر از مصارف حقیقی باشد یا به عبارت دیگر مصارف مجموعی بعد از اعتراض دفتر محاسبه (شماره 14) از مبلغ پیش پرداخت (شماره 15) بیشتر باشد درینصورت تفاوت آن درینجا ذکر میشود.
16. باز پرداخت به ارگان دولتی: در صورتیکه مبلغ پیش پرداخت از مصارف حقیقی بعد از اعتراض محاسبه بیشتر باشد درینصورت تفاوت آن درینجا ذکر گردیده و قابل بازپرداخت به ارگان دولتی پنداشته میشود.
- بخش ج: (این بخش باید توسط مقامات با صلاحیت قبل و بعد از سفر خانه پری گردد)**
17. سفر کننده (امضا و تاریخ): سفر کننده قبل از سفر درینجا امضا نموده و تاریخ مینویسد.
18. منظوری سفر (امضا و تاریخ): شخص با صلاحیت و مربوطه قبل از سفر، سفرکننده را جهت انجام سفر تعیین نموده و منظوری میدهد. جهت تصدیق منظوری خویش درینجا امضا و تاریخ می نویسد.
19. مدیریت دفترداری (امضا و تاریخ): مدیر محاسبه یا شخص مسول دفتر محاسبه قبل از سفر جهت تصدیق موجودیت وجوه کافی در تخصیص که کدهای آن درین فورمه ذکر گردیده امضا نموده و تاریخ آنرا می نویسد.
20. سفر کننده (امضا و تاریخ): بعد از انجام سفر، سفر کننده مصارف واقعی را درج فورم ساخته و جهت تصدیق آن درینجا امضا نموده و تاریخ مینویسد.
21. منظوری مصارف (امضا و تاریخ): شخص با صلاحیت و مربوطه بعد از سفر، مصارف واقعی سفر را منظور میسازد. جهت تصدیق منظوری خویش درینجا امضا و تاریخ می نویسد.
22. مدیریت حواله جات (امضا و تاریخ): مدیر حواله جات بعد از سفر جهت تصدیق وجوه مصرف شده در تخصیص که کدهای آن درین فورمه ذکر گردیده امضا نموده و تاریخ آنرا می نویسد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)

23. کنترلر مالی (امضا و تاریخ): بعد از مرور و موافقت کنترلر مصارف قبل و بعد از سفر درینجا ویزه و امضا مینماید.
24. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون حالت سفر و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

دادوستدهای برنامه افسس:
وجود ندارد.

توزیع فورم:

اصل - مدیریت محاسبه
کا پی - درخواست کننده
کا پی - ریاست عمومی خزاین

رهنمود امرتادیه فورم (م-16)

مرام: این فورم جهت منظوری تادیات و برای تشخیص هدف مصارف و انتقال وجوه به سایر واحدهای بودجوی و عملیاتی مورد استفاده قرار میگیرد.

یک اصل و دو کاپی را قرار ذیل ترتیب و تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. **شماره م-16:** شماره مسلسل امر تادیه را درینجا بنویسید. شماره مسلسل باید از 1 شروع بالترتیب 2، 3، 4... تنظیم گردیده و برای هر سال مالی از 1 آغاز میگردد. تسلسل شماره امر تادیات باید منظم باشد تا در صورت کمبود شماره آنرا خویتر دریافت نمائیم.
2. **وزارت/ارگان:** اسم وزارت یا ارگان را تذکر دهید که برای آن امر تادیه ترتیب میگردد.
3. **تاریخ صدور:** تاریخ صدور فورم (م-16) را درینجا تذکر دهید.
4. **تعداد صفحه:** شماره اوراق اسناد حمایتی مصارف و یا هم تعداد اوراق کودحسابی را که در صفحه اول این فورم درج شده نمیتواند درینجا تذکر دهید.
5. **نوع بودجه:** جهت تشخیص نوعیت بودجه یکی از خانه های مقابل را علامت گذاری (√) نمائید (مانند بودجه عادی و انکشافی). اگر بودجه عادی باشد از بخش تادیات عادی و اگر انکشافی باشد از بخش واحد تادیات خاص (اس، دی، یو) اجرا میگردد.
6. **تصنیف تادیات:** جهت تشخیص نوعیت تادیات برای مصارف یکی از خانه های مقابل را علامت گذاری (√) نمائید (مانند تادیات پیشکی، تادیات قطعی).
7. **شماره آویز الیکترونیکی:** شماره آویز الیکترونیکی مربوط فورم (م-16) را برویت برنامه افسس درینجا ذکر نمائید. در صورت تعدیل فورم (م-16) برنامه افسس شماره های متعدد آویز الیکترونیکی را برای این فورم تهیه مینماید که باید درج فورم گردد.
8. **اسم و شماره اعانه/قرضه:** جهت تشخیص اعانه یا قرضه شماره و یا اسم آنرا درینجا تذکر دهید.
9. **شماره تعهد/مکلفیت:** اگر این فورم منحیث تعهد برای مصارف صادر شده باشد درین صورت شماره تعهد را درینجا ذکر نمائید. البته این معلومات فقط برای پروژه انکشافی مورد استفاده قرار میگیرد.
10. **نوع تادیات:** جهت تشخیص نوعیت تادیات یکی از خانه های مقابل را علامت گذاری (√) نمائید (مانند لیتراآف کریدت، مستقیم، بانک). در صورتیکه نوع تادیات "بانک" انتخاب شود لطفاً معلومات حساب بانکی رانیز بنویسید تا پول در آن اضافه گردد.
11. **شرح خریداری:** جزئیات خریداری لوازم یا خدمات را که مربوط این امر تادیات میگردد درینجا ذکر نمائید. شرح خریداری باید حاوی معلومات ذیل باشد:
الف. مقدار - مجموع: برای هر قلم واحد پیمایش را بنویسید (مانند کیلوگرام، لیتر، عدد و غیره).
ب. مقدار - واحد: برای هر قلم تعداد واحد آنرا بنویسید.
ج. قیمت - مجموع: دقیمت مجموعی هر قلم را بنویسید. که معمولاً "مجموع مقدار ضرب قیمت واحد" میباشد.
د. قیمت - واحد: صورت امکان قیمت فی واحد هر قلم را بنویسید.
12. **تشریح مصارف:** شماره و تاریخ (م-3) و شرح خریداری که ماخذ درست برای تشریح مصارف است را درینجا ذکر نمائید.
13. **کود حسایی (مصارفات):** کودحسابی ذیل را طبق امرتادیه برای مصارف خانه پری نمائید.
کود ارگان (5): کود پنج رقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (5): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.

کود محل (4): کود چهار رقمی محل را درینجا بنویسید.
کود تصنیف (5): کود پنج رقمی تصنیف مصارف را ذکر نمائید.

14. کود کتگوری: کود کتگوری که در اعانه جهت تشخیص مصارف مورد استفاده قرارمیگیرد درینجا تذکردهید (البته این ستون صرف برای پروژههای انکشافی در صورت ضرورت استفاده میگردد).

15. مبلغ: مبلغ مصارفاتی را طبق کودهای حسابی درینجا بنویسید.

16. مجموع به (حروف): مجموع مصارف (م-16) را به حروف درینجا بنویسید.

17. مجموع به (ارقام): مجموع مصارف (م-16) را به ارقام درینجا بنویسید.

18. شرح تادیات:

الف. مبلغ مجموعی سند خریداری: مبلغ سند خریداری را قبل از هر نوع کسرات طور مجموع درینجا ذکر نمائید. این مبلغ مساوی به مبلغ "مجموع به حروف" (شماره. 16) میباشد. البته درین ستون تذکر کود تصنیف و شماره حساب بانکی ضروری پنداشته نمیشود.

ب. منفی- مالیه شرکت: شرکت هائیکه اجناس و خدمات را عرضه نموده مالیه شرکتی آنها را طبق مقررہ تنظیم امور مالی ات بر عایدات وضع نمائید. حین درج مبلغ مالیه کود تصنیف عواید و شماره حساب بانکی که مالیه به آن انتقال میگردد را درینجا بنویسید.

ج. منفی- مالیه انفرادی: مالیه انفرادی را از معاشات کارمندان درینجا وضع نمائید. حین درج مبلغ مالیه کود تصنیف عواید و شماره حساب بانکی که مالیه به آن انتقال میگردد را درینجا بنویسید.

د. منفی- تامينات: مبلغ تامينات را که درین تادیه فورم (م-16) وضع میگردد درینجا درج گردد. این مبلغ از پروژههای بزرگ منحيث تضمین به قیمت ثابت 10% وضع گردیده و در حساب بانکی تامينات تحت کود دارایی (42104) الی زمان پرداخت آن طبق قرارداد توسط وزارت مالیه نگهداری میشود. لطف نموده درستون شماره حساب بانکی تامينات را ذکر نمائید.

ه. (فقط برای بودجه عادی) منفی - مبلغ بازپرداخت: مبلغ وجوه را درینجا بنویسید که بنا بر اشتباه در تادیات به وزارت بازپرداخت گردد. این مبلغ تحت کود تصنیف دارایی 41212 - برگشت معاشات و مصارف ثبت گردد. لطف نموده شماره حساب بانکی که این مبلغ در آن انتقال میابد درینجا ذکر نمائید.

و. منفی-سایر کسرات: سایر کسرات که در فوق ذکر نگردیده درینجا وضع میگردد. این مبلغ تحت کود تصنیف دیون 41210 - سایر کسرات در ستون اول ثبت گردد. دوستون بدون کود تصنیف ترتیب گردیده است. لطف نموده شماره حساب بانکی که این مبلغ در آن انتقال میابد درینجا ذکر نمائید.

19. کود تصنیف - به (شماره. 17) فوق مراجعه شود.

20. شماره حساب - به (شماره. 17) فوق مراجعه شود.

21. مبلغ - به (شماره. 17) فوق مراجعه شود.

22. مبلغ خالص (به حروف): مبلغ کسرات را از مبلغ مجموعی سند خریداری وضع نموده و مبلغ باقیمانده را به حروف درینجا ذکر نمائید.

23. مبلغ خالص (به ارقام): مبلغ کسرات را از مبلغ مجموعی سند خریداری وضع نموده و مبلغ باقیمانده را به ارقام درینجا ذکر نمائید.

24. معلومات گیرنده: برای هر نوع تادیات معلومات گیرنده را قرار ذیل خانه ذیل خانه پری نمائید.

الف. اسم گیرنده: اسم شخص، شرکت یا نهاد دریافت کننده وجه را درینجا بنویسید.

ب. شماره تشخیصیه مالیه دهنده: شماره تشخیصیه مالیه دهنده را برای شخص، شرکت یا نهاد مالیه دریافت کننده وجه درینجا ذکر نمائید.

ج. شماره هویت افسس: شماره هویت افسس را برای شخص، شرکت یا نهاد دریافت کننده وجه درینجا بنویسید.

25. معلومات بانکی گیرنده: اگر نوع تادیات انتقال وجوه به حساب بانکی یا هم لیتراآف کریدت باشد معلومات ذیل باید خانه پری گردد:

الف. نام حساب بانکی گیرنده: اسم حساب بانکی گیرنده وجه را درینجا ذکر نمائید.

- ب. شماره حساب بانکی گیرنده: شماره حساب بانکی گیرنده وجه را درینجا ذکر نمائید.
- ت. شماره سند خریداری/شماره حساب: شماره سند خریداری قراردادی یا شخص درخواست کننده را درینجا بنویسید.
- ث. اسم بانک: اسم بانک را درینجا تذکر دهید که مبلغ به آن انتقال میگردد.
- ج. آدرس بانک: آدرس بانک را درینجا تذکر دهید که مبلغ به آن انتقال میگردد.
- ح. شماره آی بی ای ان: در صورت انتقال به یورو یا سایر اسعار خارجی شماره مخصوص حساب بانک بین المللی را برای همان نوع اسعار درینجا بنویسید.
- خ. کود سوئفت بانک: کود مخصوص سوئفت برای انتقال وجوه درینجا ذکر نمائید این شماره مخصوص درجریان انتقال وجوه بانک را مشخص میسازد.
- د. نام بانک وساطت کننده: نام بانک وساطت کننده را درینجا بنویسید که به نمایندگی بانک گیرنده در تادیات سهم میگیرد. معمولاً بانک بین المللی بوده که پشتیبان بانک های محلی میباشد.
- ذ. آدرس بانک وساطت کننده: آدرس بانک وساطت کننده را درینجا بنویسید که به نمایندگی بانک گیرنده در تادیات سهم میگیرد.
- ر. شماره حساب بانک وساطت کننده: شماره حساب بانک وساطت کننده را درینجا بنویسید که به نمایندگی بانک گیرنده در تادیات سهم میگیرد.
- ز. سوئفت کود بانک وساطت کننده: سوئفت کود بانک وساطت کنند را درین محل ذکر نمائید که به نمایندگی از بانک گیرنده در تادیات سهم میگیرد.
26. شرح اعانه/قرضه و قرارداد: درین حصه معلومات بیشتر پیرامون پروژه ارایه میگردد. این معلومات برای بودیجه عادی مورد ضرورت پنداشته نمیشود.
- الف. شماره قرارداد: شماره قرارداد را درینجا بنویسید که با پروژه مطابقت داشته باشد.
- ب. نوع خریداری: نوع روند تدارکات را برای اجناس یا خدمات خریداری شده شرح نمائید.
- ت. بررسی بعدی یا قبلی: وضعیت بررسی مصارف فورم (م-16) را نشان میدهد که آیا قبلاً بررسی گردیده یا حالا بررسی میگردد.
- ث. مبلغ قرارداد: مبلغ مکمل قرارداد را درینجا درج نمائید. این مبلغ معادل مبلغ تادیه توسط این (م-16) میباشد.
- ج. اسعار: نوع اسعار را مشخص نمائید که تادیات پروژه توسط آن صورت میگیرد.
- ح. شماره راپور رسیدات: شماره مسلسل فورم (م-7) را درین حصه درج نمائید تا از تسلیمی اجناس و خدمات درست و سالم اطمینان حاصل گردد.
- خ. تاریخ عدم اعتراض: تاریخ عدم اعتراض دونه را درین حصه تذکر داده و یک کاپی مکتوب عدم اعتراض را برای مصارف مشخص ضمیمه این فورم نمائید.

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

27. مدیر دفترداری: جهت بررسی و ثبت این فورم در دفتر م-20 مدیر دفترداری وزارت/ارگان امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
28. مدیر حواله جات: جهت تصدیق نهایی ترتیب مدیر حواله جات وزارت/ارگان امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
29. رئیس مالی و اداری: جهت منظوری و بررسی رئیس مالی واحد بودجوی درینجا امضا کرده تاریخ آنرا می نویسد.
30. مرجع با صلاحیت: جهت منظوری مرجع باصلاحیت وزارت/ارگان امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد. صلاحیت های پولی نظر به مقامات تفاوت دارد که قرار ذیل شرح میگردد:
31. مهر ریاست: وزارت/ارگان جهت منظوری نهایی این حصه را مهر میزند.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)

32. کنترلر مالی: کنترلر مالی جهت منظوری درینجا امضا و تاریخ منظوری خویش را مینویسد.
33. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون حالت سفر و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجراءات در سيستم افسس:

مصارف كه در شماره . 15 ذكر گرديده بايد در حسابات مصارف برنامه افسس تحت كود حسابي شماره 13 ديبت گردد.
كسرات كه در شماره . 21 ذكر گرديده بايد در حسابات عوايد برنامه افسس تحت كود تصنيف عوايد شماره . 19 كريدت گردد.

توزيع فورم:

اصل - رياست عمومي خزايين/مستوفيت
كا پي - رياست عمومي خزايين/مستوفيت
كا پي - دفتر حواله جات

(م-20) - دفترحواله مصارف از تخصیصات عمومی فرعی



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم-20 - دفترحواله مصارف از تخصیصات عمومی و فرعی

1. وزارت/ارگان		2. سال مالی		3. کد حسابی (تخصیص 2 یا بودجه مالی)							
				ارگان (4)	پروژه (6)	برنامه (3)	وجه (5)	موقعیت (2)	تصنیف (3)		
جزئیات دادوستد		مبالغ دادوستد									
4. شماره سند	5. شماره سند تعهداتی	6. تشریحات	7. تادیات قطعی (-)	8. تادیات پیشکی (-)	9. محسوبی	10. تعهدات صورت گرفته (-)	11. تعهدات تصفییه شده (+)	12. اعاده مبالغ (+)	13. تخصیص عمومی (0)/(+)	14. تخصیص فرعی (+)/(-)	15. میزان تعهد ناشده تخصیص عمومی یا فرعی

رهنمود فورم دفتر کنترل تخصیص (م-20)

مرام: این دفتر جهت ثبت تعهدات، تادیات قطعی و پیشکی، محسوبی و اعاده مبالغ، برای تخصیصات عمومی و فرعی برای پیگیری میزان باقیمانده برای مصارف از تخصیصات عمومی و فرعی مورد استفاده قرار میگیرد.

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درین حصه تذکر دهید که دفتر مصارف را به اساس تخصیص نگهداری مینماید.
 2. سال مالی: سال مالی تخصیص دریافت شده را درین حصه تذکر دهید.
 3. کود حسابی (تخصیص 2 یا بودجه مالی یا تخصیصات فرعی): هر قسمت کود حسابی تخصیص دوم را درینجا درج نمائید که از آن مصارف صورت خواهد گرفت.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود محل (2): کود دو رقمی محل را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
 4. شماره سند: نام و شماره مسلسل سند را درینجا ذکر نمائید که دادوستد مالی برویت آن درین دفتر درج میگردد (م-3، م-16، م-12، م-10 و سایر)
 5. شماره سند تعهد: شماره مسلسل سند تعهداتی را درینجا برای تادیات پیشکی و قطعی استفاده نمائید.
 6. تشریح: معرفی مختصر دادوستد درج شده را درینجا بنویسید. بطور مثال در زمان ثبت معاشات ماه میزان میتوانید بنویسید "معاشات-میزان" و یا هم برای ثبت فورم (م-3) میتوانید اسم قراردادی و شماره امر خریداری را درج ساخته میتوانید.
 7. پرداخت قطعی (-): مبلغ پرداخت شده بعد از دریافت اجناس و خدمات را درین حصه درج نمائید. این یک ستون منفی بوده لذا از ستون شماره 15-میزان کاسته میشود.
 8. تادیات پیشکی (-): مبلغ پرداخت شده قبل از دریافت اجناس و خدمات را درین حصه درج نمائید. این یک ستون منفی بوده لذا از ستون شماره 15-میزان کاسته میشود.
 9. محسوبی: مبلغ پیش پرداخت درینجا درج میگردد که تصفیه شده باشد. مبلغ که درج این ستون میگردد بالای ستون میزان پیش پرداخت تاثیر ندارد.
 10. تعهدات صورت گرفته (-): مبلغ منظور شده اسناد تعهداتی را درینجا ذکر نمائید.
 11. تعهدات تصفیه شده (+): مبالغ تعهدات که قبلاً درج فورم گردیده بعد از تصفیه (پرداخت) درین حصه درج میگردد این یک ستون مثبت بوده و مبلغ که درج این ستون میگردد با ستون شماره 15 (میزان) علاوه میگردد.
 12. مبلغ اعاده یا بازپرداخت (+): مبلغ که از قراردادی اعاده میگردد مثلاً در صورت برگشت اجناس غیرسالم و یا در صورت اشتباه پرداخت بیشتر. این یک ستون مثبت بوده و مبلغ که درج این ستون میگردد با ستون شماره 15 (میزان) علاوه میگردد.
 13. تخصیص (+): مبلغ تخصیص دریافت شده درینجا درج میگردد. این یک ستون مثبت بوده و مبلغ که درج این ستون میگردد با ستون شماره 15 (میزان) علاوه میگردد.
 14. تخصیص فرعی (-/+): مبلغ تخصیص فرعی که به ولایات صادر میگردد درینجا ذکر میگردد. این برای واحد اول بودجوی یک ستون منفی بوده و مبلغ آن از ستون 15 تفریق میگردد. ولی برای مستوفیت ها ستون مثبت میباشد.
 15. میزان تخصیص تعهد ناشده: این ستون همیشه مبلغ را نشان میدهد که برای تعهد موجود باشد. مبلغ این ستون همیشه بعد از ثبت دادوستدهای مثبت و منفی تغیر نموده و بعد از درج هر دادوستد درین دفتر طرف پائین انتقال میابد.
- دادوستدها برنامه افسس:
وجود ندارد
توزیع
اصل - مدیریت دفتر داری

راپور ابتدایی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص (م-22)

مرام: جهت راپوردهی ماهوار تخصیصات واحدهای بودجوی بکار برده میشود.

در دو نقل یک اصل و یک کاپی قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت دفترداری خانه پری گردد)

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا ذکر نمائید که راپور تخصیصات ماهوار را تهیه مینماید.
 2. اسم و کود موقعیت: اسم و کود موقعیت واحد بودجوی را تذکر دهید.
 3. زمان راپوردهی: ماه و سال مدت راپوردهی را درج نمائید.
 4. کود حسابی (تخصیص 2 یا تخصیصات فرعی): هر قسمت تخصیص 2 کود حسابی را درینجا درج نمائید که مصارف و تعهدات از آن صورت میگیرد.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
 5. تادیات قطعی: مبلغ مجموعی ستون پرداخت بعدی دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
 6. تادیات پیشکی: مبلغ مجموعی ستون پیش پرداخت دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
 7. محسوبی: مبلغ مجموعی ستون پیش پرداخت تصفیه شده دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
 8. تعهدات: معلومات تعهدات صورت گرفته و تصفیه شده را تحت این ستون درج نمائید.
الف. صورت گرفته: مبلغ مجموعی ستون تعهدات صورت گرفته دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
ب. تعهدات تصفیه شده: مبلغ مجموعی ستون تعهدات تصفیه شده دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
 9. بازپرداخت یا اعاده مصارف: مبلغ مجموعی ستون بازپرداخت دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
 10. تخصیص: مبلغ مجموعی هر تخصیص را از ستون تخصیص دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) درینجا درج نمائید.
 11. میزان: مبلغ مجموعی ستون میزان دفتر مصارف به اساس تخصیص (م-20) را برای هر تخصیص درینجا درج نمائید.
- بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)**
- تصدیق تطبیقات: هر شخص که در پائین امضا مینماید موثقت این راپور و مطابقت آنرا با دفتر (م-20) تصدیق مینماید.
12. مدیر دفترداری (تاریخ و امضا): مدیر دفترداری جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.
 13. مرجع با صلاحیت (تاریخ و امضا): مرجع با صلاحیت جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.

دادوستدها برنامه افسس:
وجود ندارد

توزیع

اصل - دفترداری واحد اول بودجوی/مستوفیت
کاپی - بطور جداگانه به واحدهای اول بودجوی که تخصیصات آن به ولایات صادر گردیده باشد

راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص واحد اول بودجوی (م-22)

مرام: جهت راپوردهی وضعیت مکمل تخصیص دریافت شده توسط واحد اول بودجوی مورد استفاده قرار میگیرد. این راپورتوحیدی بوده معلومات تمام تشکیلات ولایتی را نیز دربر میگیرد.

در دو نقل یک اصل و یک کاپی قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت دفترداری خانه پری گردد)

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا ذکر نمائید که راپور تخصیصات ماهوار را تهیه مینماید.
2. زمان راپوردهی: ماه و سال مدت راپوردهی را درج نمائید.
3. کود حسابی (تخصیص 2): هر قسمت تخصیص 2 کود حسابی را درینجا درج نمائید که مصارف و تعهدات از آن صورت میگیرد.
- کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
- کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
- کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
- کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
- کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
4. تادیات قطعی: مبلغ مجموعی ستون تادیات قطعی ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
5. تادیات پیشکی: مبلغ مجموعی ستون تادیات پیشکی ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
6. محسوبی: مبلغ مجموعی ستون محسوبی ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
7. تعهد: معلومات تعهدات صورت گرفته و تصفیه شده را تحت این ستون درج نمائید.
- الف. صورت گرفته: مبلغ مجموعی ستون تعهدات صورت گرفته ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
- ب. تعهدات تصفیه شده: مبلغ مجموعی ستون تعهدات تصفیه شده ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
8. اعاده مبالغ: مبلغ مجموعی ستون تادیات قطعی ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
9. تخصیص: مبلغ مجموعی ستون تخصیص ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.
10. میزان: مبلغ مجموعی ستون میزان ورک شیت م-22 را درینجا ذکر نمائید. این مجموع تمام راپورهای م-22 واحد اول بودجوی است که مربوط به یک تخصیص عمومی میباشد.

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

- تصدیق تطبیقات: هر شخص که در پائین امضا مینماید موثقت این راپور و مطابقت آنرا با دفتر (م-20) تصدیق مینماید.
11. مدیر دفترداری (تاریخ و امضا): مدیر دفترداری جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.
 12. مرجع با صلاحیت (تاریخ و امضا): مرجع با صلاحیت جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.

اجرات سیستم افس:
ندارد

توزیع

اصل - مدیریت دفترداری واحد اول بودجوی
کاپی - ریاست عمومی خزاین

راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیصات ولایات (م-22)

مرام: جهت راپوردهی ماهوار تخصیصات فرعی و مصارف توحید شده واحدهای بودجوی ولایتی بکار برده میشود. این راپور معلومات تمام راپورهای ابتدایی را که برای ولایت ترتیب گردیده دربر میگیرد.

در دو نقل یک اصل و یک کاپی قرار ذیل تهیه نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر محاسبه خانه پری گردد)

1. مستوفیت: اسم مستوفیت را درینجا ذکر نمائید که راپور تخصیصات ماهوار را تهیه مینماید.
 2. اسم و کود موقعیت: اسم و کود موقعیت مستوفیت را تذکر دهید.
 3. مدت راپوردهی: ماه و سال مدت راپوردهی را درج نمائید.
 4. کود حسابی (بودجه مالی تخصیصات فرعی): هر قسمت کود حسابی را درینجا درج نمائید:
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
 5. تادیات قطعی: مبلغ پرداخت قطعی هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 6. تادیات پیشکی: مبلغ تادیات پیشکی هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 7. محسوبی: مبلغ محسوبی هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 8. تعهد: معلومات تعهدات صورت گرفته و تصفیه شده را تحت این ستون درج نمائید.
الف. صورت گرفته: مبلغ تعهدات صورت گرفته هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
ب. تعهدات تصفیه شده: مبلغ تعهدات تصفیه شده هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 9. اعاده میالغ: مبلغ اعاده میالغ هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 10. تخصیص: مبلغ تخصیص هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
 11. میزان: مبلغ میزان هر ستون را نظر به راپور ابتدایی م-22 مربوطه ولایت خانه پری نمائید.
- بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)**
- تصدیق تطبیقات: هر شخص که در پائین امضا مینماید موثقت این راپور و مطابقت آنرا با دفتر (م-20) تصدیق مینماید.
12. مدیر دفترداری (تاریخ و امضا): مدیر دفترداری جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.
13. مرجع با صلاحیت (تاریخ و امضا): مرجع با صلاحیت جهت تصدیق و تطبیق راپور با دفتر (م-20) درینجا امضا مینماید.

اجرات در سیستم افمس:

با دفتر کل یا کبیر تطبیق میشود.

توزیع

اصل - مدیریت محاسبه مستوفیت

کاپی - ریاست عمومی خزاین

فورم تحصیل عواید متفرقه (م-25)

مرام: این فورم جهت معرفی مؤدی، مبلغ قابل دریافت در کود حسابی معینه از سوی مدیریت حواله جات به دفتر تحصیلی عواید بعد از کنترول ارقام قابل تحصیل ترتیب میشود.

یک اصل و یک کاپی قرار ذیل تهیه و ترتیب میگردد:

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. شماره مسلسل تحصیل: شماره مسلسل تحصیل از 1 شروع بالترتیب 2، 3، 4... طور مسلسل نوشته میشود و قبل ازین شماره همیشه کود وزارت ذکر میشود.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا بنویسید که فورم تحصیل عواید متفرقه را ترتیب مینماید.
3. تاریخ صدور: تاریخ صدور و یا ترتیب فورم را بنویسید.
4. دفتر تحصیل عواید: اسم ریاست یا ارگان ولایتی را بنویسید که از آن عواید تحصیل یا جمع آوری میگردد.
5. اسناد ضمیمه: در صورت داشتن اسناد ضمیمی از آن نام ببرید.
6. تحویلی توسط: اسم شخص را ذکر نمائید که عواید را تحویل بانک مینماید.
7. اسم تحصیلدار: نام شخص مسئول جمع آوری یا تحصیل عواید را درینجا ذکر نمائید.
8. تشریح عواید: منبع عواید را طور مختصر در فورمه ذکر نمائید.
9. مبلغ: مبلغ عواید را در فورمه ذکر نمائید.
10. مجموع (به حروف): مبلغ مجموعی عواید را به حروف بنویسید.
11. مجموع (به ارقام): مبلغ مجموعی عواید را به ارقام بنویسید.
12. کود حسابی: هر قسمت کود حسابی را درینجا درج نمائید که عواید در آن جمع آوری میشود.
کود ارگان (5): کود پنج رقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (5): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (4): کود چهار رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود موقعیت (4): کود چهار رقمی محل را درینجا ذکر نمائید.
کود تصنیف (5): کود پنج رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
13. مبلغ: مبلغ عواید یکسان که در یک رسید بانکی ثبت گردیده باشد درینجا ذکر نمائید.
14. آویز بانکی: معلومات پیرامون رسید بانکی را قرار ذیل درج نمائید
الف. شماره رسید بانک را درینجا درج نمائید
ب. تاریخ رسید بانک را درینجا درج نمائید

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

15. مرجع باصلاحیت (تاریخ و امضا): جهت منظوری مرجع باصلاحیت در دفتر تحصیل درین فورم امضا و تاریخ آنرا مینویسد.
16. ملاحظات: درینجا مرجع با صلاحیت میتواند نظریات خویش را پیرامون تحصیل عواید و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خانه پری گردد)

17. کنترولر مالی: کنترولر مالی جهت منظوری درینجا امضا و تاریخ منظوری خویش را مینویسد.
18. ملاحظات: درینجا کنترولر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون حالت سفر و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.
اجرات در سیستم افسس:
وجود ندارد

توزیع

اصل - دفتر حواله جات

تعلیماتنامه محاسبه نقدی - دولت جمهوری اسلامی افغانستان



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورمه - م 26 تعرفه تحویلی عواید

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تحصیل عواید خانه پری گردد)			
1. شماره مسلسل تعرفه	2. شماره فورم م-25	3. تاریخ صدور	4. وزارت/ارگان
5. اسم مؤدی	6. اسم پدر مؤدی	7. شماره حساب عواید اداره فوق الذکر	
8. تشریح عواید		9. مبلغ	
10. مجموع (به حروف)		11. مجموع (به ارقام)	
از ریاست محترم د افغانستان بانک احتراماً تقاضا میگردد تا مبلغ فوق الذکر را از مؤدی متذکره دریافت نموده و جهت اطمینان تحصیل عواید آویز آنرا به مدیریت تحصیلی ریاست اداری ارسال نماید. با احترام			
بخش ب: این بخش باید توسط مدیر دفتر تحصیل عواید خانه پری گردد			
12. مدیر تحصیل عواید (امضا و تاریخ)		13. ملاحظات	

تعرفه تحویلی عواید (م-26)

مرام: جهت معرفی مؤدی و تحویل عواید در حساب ویژه دافغانستان بانک
یک اصل و یک کاپی قرار ذیل تهیه و ترتیب میگردد:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تحصیل عواید خانه پری گردد)

1. شماره مسلسل تعرفه: شماره مسلسل تعرفه از 1 شروع بالترتیب 2،3،4 ... طور مسلسل نوشته میشود و قبل ازین شماره همیشه کود وزارت ذکر میشود.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا بنویسید که فورم تحصیل عواید متفرقه را ترتیب مینماید.
3. تاریخ صدور: تاریخ صدور و یا ترتیب فورم را بنویسید.
4. شماره فورم م-25: شماره فورم م-25 را درینجا بنویسید تا در صورت نیازمندی تطبیقات با شعبه حواله جات سهولت وجود داشته باشد.
5. اسم مؤدی: اسم شخص تحویل کننده مالیات را درینجا ذکر نمائید.
6. اسم پدر مؤدی: اسم پدر شخص تحویل کننده مالیات را درینجا ذکر نمائید
7. شماره حساب عواید: شماره حساب بانکی اداره مربوطه را برای تحصیل عواید درینجا ذکر نمائید.
8. تشریح عواید: منبع عواید را طور مختصر در فورمه ذکر نمائید.
9. مبلغ: مبلغ عواید را در فورمه ذکر نمائید.
10. مجموع (به حروف): مبلغ مجموعی عواید را به حروف بنویسید.
11. مجموع (به ارقام): مبلغ مجموعی عواید را به ارقام بنویسید.

بخش ب: (این بخش باید توسط دفتر تحصیل عواید خانه پری گردد)

12. مدیر دفتر تحصیل (تاریخ و امضا): جهت تائید مدیردفتر تحصیل درین فورم امضا و تاریخ آنرا مینویسد.
13. ملاحظات: درینجا مدیر دفتر تحصیل عواید میتواند نظریات خویش را پیرامون تحصیل عواید و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.

اجرات در سیستم افس:

وجود ندارد

توزیع

اصل - نمایندگی دافغانستان بانک

راپور تحصيل عوايد (م-27)

مرام: جهت راپوردهی عوايد روزمره و هفتوار مورد استفاده قرار ميگيرد.

يك اصل و يك كاپي قرار ذيل تهيه و ترتيب ميگردد:

بخش الف: (اين بخش بايد توسط دفتر تحصيل عوايد خانه پري گردد)

1. شماره راپور عوايد: شماره راپور عوايد از 1 شروع باالترتيب 2، 3، 4... طور مسلسل نوشته ميشود و قبل از اين شماره هميشه كود وزارت ذكر ميشود.
3. اسم دفتر تحصيل عوايد: اسم دفتر يا ارگان را بنويسيد كه عوايد را جمع آوري مينمايد
4. تاريخ صدور: تاريخ صدور و يا ترتيب فورم را بنويسيد.
5. اسم تحصيلدار: نام شخص مسئول جمع آوري يا تحصيل عوايد را درينجا ذكر نماييد.
6. كود تصنيف عوايد (5): كود پنج رقمي تصنيف عوايد را طبق نوع عوايد درج فورمه نماييد.
7. شماره آويز بانك: شماره آويز بانكي را درينجا درج نماييد.
8. تاريخ آويز بانك: تاريخ آويز بانكي بعد تحويل عوايد در حساب بانك درينجا درج نماييد.
9. تشریح عوايد: منبع عوايد را طور مختصر در فورمه ذكر نماييد.
10. مبلغ: مبلغ عوايد را درين حصه فورمه ذكر نماييد.
11. مجموع (به ارقام): مبلغ مجموعی عوايد را به ارقام بنويسيد.
12. مجموع (به حروف): مبلغ مجموعی عوايد را به حروف بنويسيد.

بخش ب: (اين بخش بايد توسط مرجع باصلاحيت خانه پري گردد)

13. ترتيب كننده (امضا و تاريخ): درينجا ترتيب كننده جهت تصديق موثقيت فورم امضا كرده تاريخ آنرا مينويسد.
14. مدير شعبه تحصيل (امضا و تاريخ): مدير تحصيلي با امضا كرده و نوشتن تاريخ آن موثقيت فورم و مبلغ عوايد را تصديق مينمايد.
15. مرجع باصلاحيت (تاريخ و امضا): جهت منظوري مرجع باصلاحيت درين فورم امضا و تاريخ آنرا مينويسد.

بخش ج: (اين بخش بايد توسط كنترولر مالي خانه پري گردد)

16. كنترولر مالي: كنترولر مالي جهت منظوري درينجا امضا و تاريخ منظوري خویش را مينويسد.
17. ملاحظات: درينجا كنترولر مالي ميتواند نظريات خویش را پيرامون حالت سفر و ساير موارد مربوطه ابراز نمايد.

اجرات در سيستم افس:

ندارد

توزيع

اصل - دفتر تحصيل عوايد واحد اول بودجوي
كاپي - جريان عوايد رياست خزاين

رهنمود فورم راپور ماهوار تحصيل عوايد (م-29)

مرام: بمنظور توحيد و راپوردهی ماهوار تحصيل عوايد متفرقه مورد استفاده قرار ميگيرد.

يك اصل و دو كاپی قرار ذیل ترتيب ميگردد:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تحصيل عوايد خانه پری گردد)

1. اسم و كود اداره مربوطه را در ذیل بنویسید: اسم وزارت یا ارگان همرا با كود آن و یا هم اسم مستوفیت را همرا ی كود ولایت آن بنویسید.
2. ماه: ماه را درینجا ذكر نمائید كه عوايد را توسط این م-29 راپور ميگردد.
3. سال: سال را درینجا ذكر نمائید كه عوايد را توسط این م-29 راپور ميگردد.
4. كود حسابی (عوايد): هر قسمت كود حسابی را طبق نوعیت عوايد قرار ذیل خانه پری نمائید.
باب (2): كود دو رقمی باب عوايد را درینجا تذكر دهید.
فصل (3): كود سه رقمی عوايد را ذكر نمائید.
كود تصنیف (5): كود پنج رقمی تصنیف عوايد را درینجا بنویسید.
5. مبلغ عوايد: مبلغ عوايد را در ستونهای ذیل بنویسید
ماه فعلی: مبلغ مجموعی عوايد را درج نمائید كه در همین ماه راپوردهی تحصيل گردیده است.
ماهای گذشته: مبلغ مجموعی عوايد را درج نمائید كه از اول سال الی ماه فعلی تحصيل گردیده باشد.
مجموع: مبالغ ماه فعلی و ماههای گذشته را با هم جمع نموده درین حصه خانه پری نمائید.
6. مجموع عوايد خالص (از باب 11 الی 17): عوايد خالص باب 11 الی 17 را درینجا مجموع ساخته بنویسید.
7. مجموع عوايد ناخالص (از باب 19 الی 99): عوايد ناخالص باب 19 الی 99 را درینجا مجموع ساخته بنویسید.
8. میزان عمومی مبلغ انتقال شده به حساب واردات: مجموع عمومی كه به حساب واردات دولت انتقال یافته درینجا ذكر نمائید.

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

9. تحصيلدار عوايد: درینجا مدير دفتر تحصيل بعد از تهیه و ترتيب راپور جهت تصدیق صحت آن امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
10. مجری تطبیقات (امضا و تاریخ): شخص مسول تطبیق کننده (م-25) با این راپور جهت تطابق و صحت آن امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
11. مرجع باصلاحیت (تاریخ و امضا): جهت منظوری مرجع باصلاحیت درین فورم امضا و تاریخ آنرا مینویسد.

بخش ج: (این بخش باید توسط كنترولر مالی خانه پری گردد)

12. كنترولر مالی: كنترولر مالی جهت منظوری درینجا امضا و تاریخ منظوری خویش را مینویسد.
13. ملاحظات: درینجا كنترولر مالی میتواند نظریات خویش را پیرامون حالت سفر و سایر موارد مربوطه ابراز نماید.
دادوستدهای برنامه افس:
مبلغ مجموعی تحصيل شده این راپور نظر به كودهای حسابی شماره 4 آن در برنامه افس تحت كود مربوطه مصارف یا عملیه فروش نقدی كریدت ميگردد.

توزیع

اصل - دفتر تحصيل عوايد واحد بودجوی
كاپی - ریاست عمومی عوايد
كاپی - ریاست عمومی خزاین

دفتر بانک (م-30)

مرام: این دفتر جهت ثبت دارایی های حسابات مستوفیت نگهداری میشود.

دفتر را قرار رهنمود ذیل نگهداری نمائید:

1. وزارت/ارگان: اسم مستوفیت را درینجا درج نمائید که دفتر بانک را نگهداری مینماید.
2. اسم و کود موقعیت: نام و کود چهار رقمی موقعیت را برای دفتر که دفتر بانک را نگهداری مینماید، بنویسید.
3. شماره حساب بانک: شماره حساب بانکی را درینجا درج نمائید که دارایی آن درین دفتر ثبت میگردد.
4. اسم بانک: اسم بانک را درینجا ذکر نمائید که حساب فوق در آن نگهداری میشود.
5. مدت تطبیقات بانکی: مدت زمان را بنویسید که دفتر (م-30) دادوستد آنرا قید نموده این مدت باید تاریخ آغاز و انجام را داشته باشد.
6. تاریخ: تاریخ ثبت دادوستد را در دفتر درینجا بنویسید
7. چک دریافت شده: پیرامون دریافت چک و انتقالات الیکترونیکی وجه معلومات ارایه نمائید
الف. شماره چک: شماره چک یا کود انتقالات الیکترونیکی وجه را برای درینجا درج نمائید
مبلغ: مبلغ چک یا انتقال الیکترونیکی وجه را درینجا ثبت نمائید
8. چک تادیه شده:
الف. شماره چک: شماره چک یا کود انتقالات الیکترونیکی وجه را برای درینجا درج نمائید
ب. شماره م-16: شماره مسلسل فورم (م-16) را درینجا ثبت نمائید که بعد از طی مراحل آن این چک صادر میگردد.
ج. مبلغ: مبلغ چک یا انتقال الیکترونیکی وجه را درینجا ثبت نمائید
د. تاریخ ابطال: تاریخ انقضا چک را درینجا بنویسید که توسط ریاست عمومی خزاین صادر گردیده باشد.
9. میزان: میزان فعلی دارایی بانکی را بعد از هر دادوستد بانکی طور مسلسل بعد از دیبت یا کریدت ساختن مبلغ تجدید نمائید.

اجرات در سیستم افس:
ندارد.

توزیع
اصل - دفتر تادیات مستوفیت

فورم ژورنال اصلاح سهویات (م-33)

مرام: این فورم جهت ثبت معاملات تعدیلی در دفتر کل (کبیر) سیستم افسس مورد استفاده قرار میگیرد.

یک اصل فورم را قرار ذیل تهیه نمائید.

بخش الف. (این بخش باید توسط دفتر محاسبه خانه پری گردد)

1. شماره مسلسل ژورنال: شماره مسلسل آویز ژورنال را درینجا بنویسید که از 1 شروع باالترتیب 2،3،4... قبل ازین شماره کود وزارت نوشته میشود.
 2. نام و شماره سند: شماره مسلسل فورم اصلی (م-16 یا م-29) درینجا نوشته میشود که دادوستد آن بصورت ابتدایی در آن ثبت و توسط این ژورنال تعدیل میگردد.
 3. شماره واچر (سند) الیکترونیک: شماره واچر (سند) الیکترونیک هر دادوستد مالی را درینجا بنویسید که تعدیل میگردد.
 4. سال مالی: سال مالی را درینجا بنویسید که دادوستد اصلی در آن صورت گرفته باشد.
 5. تاریخ ثبت: تاریخ تعدیل دادوستد مالی یا تاریخ تهیه یا ثبت ژورنال را درینجا بنویسید.
 6. کود حسابی (مصارف/عوااید): هر قسمت کود حسابی را طبق مصارف و تعدیلات ژورنال ثبت نمائید.
 - کود ارگان (5): کود پنج رقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
 - کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
 - کود برنامه (5): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمائید.
 - کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
 - کود موقعیت (4): کود چهاررقمی محل را ذکر نمائید.
 - کود تصنیف (5): کود پنج رقمی تصنیف مصارف/عوااید را درینجا بنویسید.
 7. مبلغ:
 - الف. دیبت: مبلغ دیبت دادوستد را درینجا درج نمائید که تحت کود حسابی متذکره باید ثبت گردد.
 - ب. کریدت: مبلغ کریدت دادوستد را درینجا درج نمائید که تحت کود حسابی متذکره ثبت میگردد.
 8. مجموع: مجموع ستونهای کریدت و دیبت را درینجا برای کود حسابی درج نمائید.
 9. ملاحظات: نظریات بیشتر را پیرامون تشریح دادوستد که درج ژورنال گردیده درینجا تذکر دهید.
- بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)**
10. مدیر محاسبه (امضا و تاریخ): مدیر محاسبه جهت تصدیق موثقت و نیازمندی وارده ژورنال درینجا امضا کرده و تاریخ آنرا مینویسد.
 11. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): مرجع با صلاحیت جهت منظوری آویز ژورنال درینجا امضا مینماید.

اجرات در سیستم افسس:

دیبت و کریدت آویز ژورنال باید در مادیول مخصوص برنامه افسس طبق شماره 6 تحت کود حسابی دقیق ثبت گردد.

توزیع

اصل - ریاست عمومی خزاین



وزارت ماليه - رياست خزاین
 فورم م-38 الف - دفتر كنترول بودجه

		1. وزارت/ارگان		2. سال مالی		3. كودحسابی (تخصیص#1)										
						ارگان (2)	پروژه (6)	برنامه (3)	وجه (1)	تصنيف (2)						
مبالغ معاملات										جزئیات معاملات						
17. میزان موجوده برای تخصیص	16. تخصیصات	15. میزان عمومی	14. ارزیابی وسط سال		12. كودهای روزرف	11. میزان بعد از تحویل	10. انتقالات خارجی		9. انتقالات داخلی		8. تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی		7. اصل منظور شده	6. شماره سند	5. تاریخ ثبت	4. شماره مسلسل
			تزیب	تفقیص			تزیب	تفقیص	تزیب	تفقیص	تزیب	تفقیص				

رهنمود دفتر کنترل بودجه (م-38 الف)

مرام: این فورم جهت ثبت تعدیلات در بودجه تصویب شده و تخصیصات دریافت شده از وزارت مالیه توسط واحد اول بودجوی نگهداری میشود.

یک کا پی طورذیل تهیه گردد:

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا تذکردهید که دفترکنترول بودجه برای آن تهیه و ترتیب میگردد.
2. سال مالی: سال مالی را درینجا ذکرنماید که معاملات آن درین راپور شامل گردیده باشد.
3. کودحسابی (تخصیص 1): کود حسابی تخصیص اول را برای هر کود طبق فورم دفترکنترول تخصیصات خانه پری نمائید.
کود ارگان (2): کود دورقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (1): یک رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (2): کود دو رقمی تصنیف تخصیصات را ذکر نمائید.
4. شماره مسلسل: شماره هر دادوستد بودجوی که ثبت دفتر میشود از (1) بالترتیب 2،3،4... نوشته میشود.
5. تاریخ ثبت: تاریخ درج اسناد درین دفتر را بنویسید.
6. شماره سند: شماره اسناد را که درج دفتر کنترول بودجه میگردد اینجا بنویسد.
7. اصل منظوری سالانه: مبلغ اصل منظوری سالانه را برای هر باب در دفاتر م-38 الف جداگانه برویت بودجه منظور شده یا فورم ب-3 منظوری شده ثبت نمائید
8. تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی (فقط برای بودجه انکشافی): تفاوت بین میزان تخمینی فورمهای ب-27 سال گذشته و انتقال میزان اصلی ب-27 سالهای گذشته را درینجا در ستونهای ذیل بنویسید. این تفاوت در مبلغ اصل منظوری سالانه در نظر گرفته نمیشود. الف. تزئید: در صورتیکه انتقال اصلی بیشتر از تخمینی باشد تفاوت آنرا درین ستون بنویسد.
- ب. تنقیص: در صورتیکه انتقال اصلی کمتر از تخمینی باشد تفاوت آنرا درین ستون بنویسید.
9. انتقالات داخلی: مبلغ انتقالات داخلی را طبق فور ب-23 قرار ذیل ثبت نمائید:
الف. تزئید: مبلغ تزئید انتقالات داخلی را درین ستون بنویسید.
ب. تنقیص: مبلغ تنقیص انتقالات داخلی را درین ستون بنویسید.
10. انتقالات خارجی: مبلغ انتقالات خارجی را طبق فورم ب-23 قرار ذیل ثبت نمائید:
الف. تزئید: مبلغ تزئید انتقالات خارجی را درین ستون بنویسید.
ب. تنقیص: مبلغ تنقیص انتقالات خارجی را درین ستون بنویسید.
11. میزان بعد از تعدیل: میزان بعد از تعدیل را باجمع و تفریق ساختن ستونهای ذیل محاسبه نمائید:
ستون 7: اصل منظوری سالانه جمع میشود
ستون 8: تزئید در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی جمع میشود
ستون 8: تنقیص در تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی تفریق میشود
ستون 9: تزئید در تعدیل داخلی جمع میشود
ستون 9: تنقیص در تعدیل داخلی تفریق میشود
ستون 10: تزئید در تعدیل خارجی جمع میشود
ستون 10: تنقیص در تعدیل خارجی تفریق میشود
12. کودهای ریزرف (فقط برای بودجه انکشافی): مبلغ که از وجوه ریزرف برای تفاوت تبدیلی اسعار خارجی نگهداری شده است درین ستون بنویسید.
13. ضمیمه بودجه: مبلغ بودجه ضمیموی را برویت فورم منظور شده ب-23 درین ستون بنویسید. این مبلغ بودجه در اصل منظوری شامل نبوده بلکه اضافی میباشد.

14. ارزیابی وسط سال: بعد از ارزیابی وسط سال تزئید و تنقیص در بودجه را طبق ستونهای ذیل بنویسید.

تزئید: تزئید که بنابر ارزیابی وسط سال صورت میگیرد درینجا بنویسید.
تنقیص: تنقیص که بنابر ارزیابی وسط سال میگیرد درینجا بنویسید.

15. میزان عمومی: میزان بعد از تعدیل را باجمع و تفریق ساختن ستونهای ذیل محاسبه نمائید:

- ستون 11: میزان بعد از تعدیل همراهی میزان عمومی جمع میشود
- ستون 12: ضمیمه بودجه همراهی میزان جمع میشود
- ستون 13: تزئید در ارزیابی وسط سال همراهی میزان عمومی جمع میشود
- ستون 13: تنقیص در ارزیابی وسط سال از میزان عمومی تفریق میشود
- ستون 14: کودهای ریزرف همراهی میزان عمومی جمع میشود

16. تخصیصات: مبلغ تخصیصات دریافت شده را برویت فورمهای دریافت شده ب-27 بنویسید.

17. میزان موجود برای تخصیص: ستون 16 تخصیصات را از ستون 15 میزان عمومی تفریق ساخته میزان آنرا درینجا بنویسید.

اجرات در سیستم افس:
ندارد.

توزیع فورم:
اصل - مدیریت دفترداری واحد اول بودجوی

رهنمود دفتر کنترل تخصیصات فرعی (م-38ب)

مرام: این فورم جهت ثبت تخصیصات عمومی که از وزارت مالیه دریافت میگردد و تخصیصات فرعی که به ولایات صادر میگردد استفاده میشود.

این دفتر را قرار رهنمایی ذیل توسط واحداول بودجوی نگهداری میشود:

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا تذکردهید که دفترکنترول تخصیصات فرعی برای آن تهیه و ترتیب میگردد.
2. سال مالی: سال مالی را درینجا ذکرنماید که معاملات آن درین راپور شامل گردیده باشد.
3. کودحسابی (تخصیص 2): کود حسابی تخصیص اول را برای هر کود طبق فورم دفترکنترول تخصیصات خانه پری نمائید:
کود ارگان (4): کود چهار رقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف تخصیصات را ذکر نمائید.
4. شماره مسلسل: شماره هر دادوستد بودجوی که ثبت دفتر میشود از (1) بالترتیب 2،3،4... نوشته میشود.
5. تاریخ ثبت: تاریخ درج اسناد درین دفتر را بنویسید.
6. شماره سند: شماره اسناد را که درج دفتر کنترل تخصیصات فرعی میگردد اینجا بنویسد.
7. کود ولایت (2): کود دو رقمی ولایت را درینجا بنویسید که تخصیص فرعی را دریافت نموده است.
8. تخصیص: مبلغ تخصیص دریافت شده از وزارت مالیه را بعد از دریافت ب-27 منظور شده و یاهم بنابر انتقالات مبلغ ب-23 درستون های ذیل بنویسید:
الف: تزئید: تزئید در میزان تخصیص یا هم تزئید بالائر انتقالات را درین ستون بنویسید
ب. تنقیص: بالائر انتقالات (داخلی یا خارجی) تنقیص در تخصیص را درین ستون بنویسید.
9. مبلغ تخصیص دریافت شده از واحد اول بودجوی را بعد از دریافت ب-20 منظور شده درستون های ذیل بنویسید:
الف: تزئید: تزئید در میزان تخصیص فرعی را درین ستون بنویسید.
ب. تنقیص: تنقیص در میزان تخصیص فرعی را درین ستون بنویسید.
10. میزان برای تخصیص فرعی: مبلغ این میزان با جمع ساختن ستونهای تزئید ستون 8 و 9 و تفریق ستونهای تنقیص ستون 8 و 9 را درین ستون بنویسید. مبلغ این ستون نشاندهنده باقیمانده تخصیصات عمومی یا میزان باقیمانده برای صدور تخصیصات فرعی بیشتر میباشد.

اجرات در سیستم افس:
ندارد.

توزیع فورم:

اصل - مدیریت دفترداری واحد اول بودجوی

(م-40) - دفتر معاش و کسرات انفرادی



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم-40 - دفتر معاش و کسرات انفرادی

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر معاشات خانه پری گردد)													
1. وزارت/ارگان		2. اسم (تخلص) ولد		3. وظیفه		4. نمبر (APIN)		5. سال مالی		6. رتبه		7. پست	
8. اجرات متعلقه کارمند													
ماه	الف.	ب.	ج.	د.	ه.	و.	ز.	ح.	سایر امتیازات	جمله	قابل پرداخت	ملاحظات	
	الف.	ب.	ج.	د.	ه.	و.	ز.	ح.	سایر کسرات	جمله			
حمل													
پوش													
جوزا													
سرطان													
اسد													
سنبله													
میزان													
عقرب													
قوس													
جدی													
دلو													
حوت													
9. مجموع													

رهنمود دفتر معاش و کسرات انفرادی (م-40)

مراوم: این فورم برای ترتیب جدول معاشات و یادداشت سالانه انفرادی هر کارمند دولت استفاده میگردد. در صورت استفاده از سیستم کمپیوتری معاشات لازم نیست این دفتر را نگهداری نمائید چون این سیستم توانایی تهیه این دفتر را بطور خودکار دارد.

دو کاپی را قرار ذیل ترتیب نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر معاشات پری گردد)

1. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را تذکر دهید که کارمند در آن ایفای وظیفه مینماید.
2. اسم (تخلص) ولد: اسم مکمل کارمند همراهی تخلص و اسم پدر آن درینجا ذکر میگردد.
3. وظیفه: وظیفه کارمند را درینجا بنویسید.
4. نمبر (APIN): نمبر تشخیصیه پرسونل افغان را درینجا بنویسید که بخش پلان تائید شده معاشات یا سیستم معاشاتی در زمان راجستر نمودن کارمند در سیستم فراهم میسازد.
5. سال مالی: سال مالی که دفتر م-40 برای آن ترتیب گردیده درینجا ذکر نمائید.
6. رتبه: در صورت تطبیق رتبه کارمند را درینجا بنویسید.
7. بست: بست کارمند را درین ستون بنویسید.
8. اجرات متعلقه کارمند: تحت این ستون امتیازات و کسرات قابل تطبیق هر ماه را در مقابل آن بنویسید.
- الف الی ح: در ستون فوق هر ماه امتیازات و در ستون تحتانی آن کسرات را بنویسید.
- سایر امتیازات: امتیازات که در کتگوری های الف الی ح تصنیف شده نمیتواند درین ستون بنویسید.
- سایر کسرات: کسرات که در کتگوری های الف الی ح تصنیف شده نمیتواند درین ستون بنویسید.
- جمله: مجموع امتیازات را در بالا و از کسرات را در پائین آن برای هر ماه بنویسید.
- قابل پرداخت: جمله کسرات را از جمله امتیازات وضع ساخته و مبلغ خالص قابل تادیه آنرا درین ستون بنویسید.
- ملاحظات: در صورت داشتن هر نوع نظریات درباره تادیات هر ماه میتوانید درین ستون ابراز نمائید.
9. مجموع: امتیازات و کسرات مجموعی سالانه هر ستون را درینجا بنویسید. این ستون نشاندهنده مجموع امتیازات و کسرات انفرادی برای یک سال میباشد.

اجرات در برنامه افس:

ندارد

توزیع:

اصل - دفتر معاشات

کاپی - ریاست خزاین - پلان تائید شده معاشات

م-41- فورم استحقاق معاش



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم-41 - استحقاق معاش

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر معاشات خانه پری گردد)																	
1. شماره استحقاق معاش		2. وزارت/ارگان		3. اسم ریاست		4. کد حسابی				5. مدت استحقاق معاش		6. شماره صفحه					
						کود برنامه (5)		کود محل (4)		ماه		سال					
												شماره صفحه					
												تعداد مجموعی صفحه					
7. شماره مسلسل	8. نمبر (APIN)	9. اسم (تخلص) ولد	10. رتبه		11. امتیازات و کسرات								12. معاش قابل پرداخت	13. امضای کارمند یا شماره حساب بانکی	14. ملاحظات		
			رتبه	الف.	ب.	ج.	د.	ه.	و.	ز.	ح.	سایر امتیازات				جمله	سایر کسرات
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
15. مجموع																	
بخش ب: مرور و منظوری																	
16. ترتیب کننده (امضا و تاریخ)						17. تصدیق کننده (امضا و تاریخ)						18. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ)					
بخش ج: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خانه پری گردد)																	
19. کنترولر مالی (امضا و تاریخ)												20. ملاحظات					

رهنمود استحقاق معاشات فورم (م-41)

مراوم: این فورم امتیازات، کسرات و بالانثر آن معاش خالص ماهوار هر کارمند را تثبیت ساخته و طبق آن معاشات ماهوار پرداخت میشود. در صورت استفاده از سیستم کمپیوتری معاشات لازم نیست این فورم را نگهداری نمائید چون این سیستم توانایی تهیه این فورم را بطور خودکار دارد.

یک اصل و یک کاپی را قرار ذیل ترتیب نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر معاشات خانه پری گردد)

1. شماره استحقاق معاش: شماره مسلسل استحقاق معاش را درینجا بنویسید.
2. وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را تذکر دهید که فورم استحقاق معاش آن ترتیب میشود
3. اسم ریاست: اسم ریاست یا واحد تشکیلاتی را درینجا بنویسید که کارمندان آن در لست استحقاق معاشات شامل باشند.
4. کودحسابی: برای هر فورم استحقاق معاشات کود حسابی آنرا قرار ذیل ذکر نمائید:
کود برنامه (5): کود پنج رقمی برنامه را درینجا تذکر دهید.
کود محل (4): کود چهار رقمی محل را درینجا تذکر دهید.
5. مدت استحقاق: سال و ماه را تذکر دهید که فورم استحقاق معاشات برای آن ترتیب گردیده است.
6. شماره صفحه: تعداد مجموعی صفحه و شماره صفحه را درینجا بنویسید.
7. شماره مسلسل: شماره مسلسل کارمندان را درین ستون بالترتیب از 1 شروع 2، 3، 4، ... بنویسید.
8. نمبر (APIN): نمبر تشخیصیه پرسونل افغان را درینجا بنویسید که بخش پلان تائید شده معاشات یا سیستم معاشاتی در زمان راجستر نمودن کارمند در سیستم فراهم میسازد.
9. اسم (تخلص) ولد: اسم مکمل کارمند همراهی تخلص و اسم پدر آن درینجا ذکر میگردد.
10. رتبه: در صورت تطبیق رتبه هر کارمند را در فوق این ستون و بست آنرا در پائین این ستون بنویسید.
11. امتیازات و کسرات:
الف الی ح: در فوق این ستون در مقابل هر کارمند امتیازات و در ستون تحتانی آن کسرات را بنویسید.
سایر امتیازات: امتیازات که در کتگوری های الف الی ح تصنیف شده نمیتواند درین ستون بنویسید.
سایر کسرات: کسرات که در کتگوری های الف الی ح تصنیف شده نمیتواند درین ستون بنویسید.
جمله: مجموع امتیازات را در بالا و از کسرات را در پائین آن برای هر ماه بنویسید.
12. قابل پرداخت: جمله کسرات را از جمله امتیازات وضع ساخته و مبلغ خالص قابل تادیه آنرا درین ستون بنویسید.
13. امضای کارمند یا شماره حساب بانکی: در صورت پرداخت نقدی درین ستون هر کارمند امضا مینماید و در صورت انتقال بانکی حساب نمبر هر کارمند را درین ستون ذکر نمائید.
14. ملاحظات: در صورت داشتن هر نوع نظریات درباره تادیات هر ماه میتوانید درین ستون ابراز نمائید.
15. مجموع: امتیازات و کسرات مجموعی لست هر صفحه کارمندان را درین ستون بنویسید. این ستون نشاندهنده مجموع امتیازات و کسرات انفرادی کارمندان مجموعی هستند که شامل یک صفحه استحقاق معاشات میباشد.

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع با صلاحیت خانه پری گردد)

ترتیب کننده (امضا و تاریخ): ترتیب کننده فورم جهت تصدیق موثقت آن درین ستون امضا کرده تاریخ آنرا بنویسد.
تصدیق کننده (امضا و تاریخ): برای تصدیق فورم استحقاق معاش (م-41) تصدیق کننده درینجا امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.
مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): برای منظوری نهائی مرجع با صلاحیت درینجا امضا نموده و تاریخ آنرا مینویسد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)
کنترلر مالی (امضا و تاریخ): برای تصدیق صحت ارقام و منظوری کنترلر مالی درینجا امضا نمود و تاریخ آنرا مینویسد.

ملاحظات: کنترلر مالی میتواند نظریات و ملاحظات اضافی خویش را درینجا ابراز نماید

اجرات در برنامه افس:
ندارد

توزیع:
اصل - دفتر معاشات
کاپی - ریاست عمومی خزائن بخش پلان تائید شده معاشات/مستوفیت

(م-50)- فورم نمونه امضای امر با صلاحیت



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم - م ۵۰ نمونه امضای امر صلاحیت دار

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تادیات خانه پری گردد)

1. وزارت/ارگان (مرسل)		2. مرسل الیه		3. تاریخ صدور	
4. اسم و شهرت مامور		5. نمونه امضا			
6. مامورینکه اسم و شهرت و نمونه امضای وی در ستون 4-5 ارایه گردیده صلاحیت دارد که فورم تادیه م-16 را بر طبق ستون (4) برای نمایندگی شعبات دوایر یا پروژهانیکه از مدرک معاش مبلغ () افغانی و از مدرک غیر معاش مصارف الی () افغانی امضا نماید.					
7. اسم ادارات و یا پروژهای مربوطه					
الف.					
ب.					
ج.					
د.					
بخش ب: (این بخش توسط مرجع صلاحیت یا تفویض کننده صلاحیت خانه پری گردد)					
8. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ)		9. ملاحظات			

رهنمود نمونه امضا صلاحیت دار فورم (م-50)

مرام: این فورم جهت تفویض صلاحیت منظوری (امضا) مورد استفاده قرار میگیرد.

این فورم را قرار ذیل تهیه و ترتیب نمائید.

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر اداری خانه پری گردد)

1. وزارت/ارگان (مرسل): اسم وزارت یا ارگان را درینجا تذکردهید که نمونه امضای صلاحیت دار برای آن تهیه و ترتیب میگردد.
2. مرسال الیه: اسم ادارات دریافت کننده فورم (م-50) را درینجا ذکر نماید.
3. تاریخ صدور: تاریخ تهیه و ترتیب فورم را درینجا بنویسد.
4. اسم و شهرت مامور: اسم و شهرت مکمل مامور که صلاحیت امضا برایش تفویض میگردد درینجا بنویسد.
5. نمونه امضاء: نمونه امضاء صلاحیت دار را در سه نمونه در خانه های جداگانه معرفی نمائید.
6. حدود صلاحیت: حدود صلاحیت منظوری مصارف معاشاتی و غیر معاشاتی را درینجا ذکر نموده قید سازید.
7. اسم ادارات و یا پروژهای مربوطه: اسم وزارت و یا پروژه مربوطه که صلاحیت منظوری ان تفویض میگردد درینجا ذکر گردد.

بخش ب: ((این بخش توسط مرجع با صلاحیت یا تفویض کننده صلاحیت خانه پری گردد))

8. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): مرجع با صلاحیت برای منظوری نهایی فورم و تصدیق تفویض صلاحیت خویش درین محل امضا نموده تاریخ آنرا بنویسید.
9. ملاحظات: درینجا مرجع باصلاحیت میتواند نظریات خویش را پیرامون این فورم ابراز نماید.

اجرات در برنامه افس:
ندارد

توزیع فورم:
اصل - مدیریت حواله جات
کاپی - ریاست عمومی خزاین

(م-75) - درخواست برای تاسیس و تجدید سیستم وجه سردستی



وزارت مالیه - ریاست خزاین
 فورمه م-۷۵ درخواست برای تاسیس و یا تجدید سیستم وجه سردستی

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر پیشکی خزاین و معتمد نقدی خانه پری گردد)						
1. شماره مسلسل	2. وزارت/ارگان	3. تاریخ صدور	4. نام معتمد نقدی و شماره کارت هويت وزارت مالیه	5. هدف فورمه	6. سقف وجه سردستی	
	<input type="checkbox"/>			تجدید	تاسیس	
7. کد حسابی (تخصیص 2)						
کود ارگان (4)	کود پروژه (6)	کود برنامه (3)	کود وجه (5)	کود تصنیف (3)	8. معتمد عوضی	9. اسم مسئول وجه سردستی
						10. موقعیت فیزیکی برای نگهداشت وجه
11. هدف درخواست وجه سردستی						
12. پلان یا طرز محافظت وجه سردستی						
بخش ب: مرور و منظوری						
13. معتمد نقدی (امضا و تاریخ)						
14. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ)			15. دلیل مستردی یا عدم موافقت			
بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)						
16. کنترلر مالی (امضا و تاریخ)						
17. ملاحظات						

فورم درخواست تاسیس و یا تجدید سیستم وجه سردستی (م-75)

مراوم: این فورم جهت تاسیس و یا تجدید سیستم وجه سردستی استفاده می‌گردد. فورم باید دقیقاً خانه پری گردد چون برای دریافت منظوری وجه سردستی از ریاست عمومی خزاین به یکی از وزارتخانه یا ارگان دولتی تمام این معلومات مورد ضرورت و مهم پنداشته میشود.

یک اصل و یک کاپی را قرار ذیل تهیه و ترتیب نماید.

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیر تادیات خزاین و معتمد نقدی خانه پری گردد)

1. شماره مسلسل: شماره مسلسل را درینجا بنویسید که از 1 شروع باالترتیب 2،3،4 ... قبل ازین شماره کود وزارت نوشته میشود.
2. وزارت/ارگان: اسم و وزارت/ارگان را بنویسید که وجه سردستی را نگهداری میکند.
3. تاریخ صدور: تاریخ ترتیب فورمه را درینجا بنویسید.
4. اسم و شماره کارت وزارت مالیه معتمد نقدی: اسم و شماره کارت هويت وزارت مالیه معتمد نقدی را درینجا ذکر نمائید. این شخص مسول مدیریت وجوه نقدی در ارگان درخواست کننده دولتی میباشد.
5. هدف فورمه: با علامت گذاری در یکی از دو انتخاب پائین منظور خویش را درباره تاسیس و یا تجدید سیستم وجه سردستی ابراز نمائید.
6. سقف وجه: میزان نهایی وجه سردستی را درینجا ذکر نمائید. این مبلغ است که حد اعظم میزان وجه سردستی را نشان میدهد.
7. کود حسابی (تخصیص 2): هر قسمت کود حسابی را طبق وجه سردستی خانه پری نمائید.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
8. معتمد عوضی: اسم و شماره کارت هويت وزارت مالیه معتمد عوضی را درینجا ذکر نمائید که میتواند در حالات مخصوص جاگزین معتمد اصلی شود.
9. اسم مسئول وجه سردستی: اسم و شماره کارت هويت شخص مسئول دفترداری و تطبیقات وجه سردستی را درینجا ذکر نمائید.
10. موقعیت فیزیکی نگهداشت وجه سردستی: شرح مختصر را پیرامون نگهداری وجه سردستی درینجا ذکر نمائید.
11. هدف درخواست وجه سردستی: هدف و ضرورت نگهداشت وجه سردستی را درینجا ذکر نمائید.
12. پلان یا طرز محافظت وجه سردستی: پلان امنیتی نگهداشت وجه سردستی را طور مختصر درین حصه شرح نمائید.

بخش ب: (این بخش باید توسط مرجع باصلاحیت خانه پری گردد)

13. معتمد نقدی (امضا و تاریخ): جهت درخواستی یا تجدید سیستم وجوه سردستی معتمد نقدی باید درینجا امضا نموده و تاریخ آنرا بنویسد.
14. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): مرجع با صلاحیت با امضا و تاریخ نوشتن خویش تاسیس و یا تجدید وجوه سردستی را منظور مینماید.
15. دلیل مستردی یا عدم موافقت: در صورتیکه تاسیس و یا تجدید وجوه سردستی منظور نگردد دلایل مستردی آن درینجا ابراز می‌گردد.

بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خانه پری گردد)

16. کنترلر مالی: کنترلر مالی جهت اطاعت پذیری از قوانین درینجا امضا کرده تاریخ مینویسد.
17. ملاحظات: درینجا کنترلر مالی میتواند نظریات خویش را ابراز نماید.

اجراءات در برنامه افسس:
ندارد

توزيع
اصل - مديريت حواله جات
كاپي - رياست عمومي خزايين/مستوفيت

(م-76) - دفتر نقدي برای وجه سردستي



وزارت ماليه - رياست خزايين
فورم-م-۷۶ - دفتر نقدي برای وجه سردستي

4. سقف وجه سردستي	3. كود حسابي (تخصيص 2)				2. اسم موقعيت و كود	1. اسم معتمد نقدي		
	كود وجه (5)	كود برنامه (5)	كود پروژه (6)	ارگان (4)				
راجستر كنترول نقدي								
13. ميزان	12. كريت	11. ديبیت	10. تشریح	9. شماره محسوبي (م-12)	8. دريافت كننده	7. كود تصنيف (5)	6. نام و شماره سند	5. تاريخ ثبت

دفتر نقدی وجه سردستی (م-76)

مرام: این دفتر توسط معتمد نقدی وجه سردستی نگهداری میشود. این دفتر سهولت ثبت دریافت و تادیات وجه سردستی را داشته لذا معتمد نقدی را قادر میسازد تا میزان جدید نقد را هر زمان ارایه نماید.

این دفتر قرار ذیل نگهداری میشود.

1. اسم معتمد نقدی: اسم معتمد نقدی که مسول نگهداری وجه سردستی و این دفتر میباشد درینجا ذکر نمائید.
2. اسم و کد موقعیت: کد چهاررقمی و نام موقعیت را بنویسید که در آن وجه سردستی نگهداری میشود.
3. کود حسابی (تخصیص 2): هر قسمت کد حسابی را نظر به دفتر وجه نقدی قرار ذیل خانه پری نمائید:
 - کود ارگان (4): کد چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
 - کود پروژه (6): کد شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
 - کود برنامه (3): کد سه رقمی برنامه را ذکر نمائید.
 - کود وجه (5): کد پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
 - کود تصنیف (3): کد سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
4. سقف وجه: مبلغ اعظمی نگهداشت وجه سردستی را درینجا درج نمائید.
5. تاریخ ثبت: تاریخ هر دادوستد بعد از دریافت و یا تادیات درینجا ذکر نمائید. این تاریخ معمولاً همراه تاریخ تهیه اسناد متفاوت میباشد.
6. نام و شماره سند: نام و شماره سند را جهت ثبت دادوستد وجه سردستی ذکر نمائید.
7. کود تصنیف (5): کد پنج رقمی را برای هر دادوستد نقدی درینجا ذکر نمائید. بشمول کد تصنیف پیشکی، محسوبی و اعاده یا بازپرداخت.
8. دریافت کننده: دریافت کننده وجه را درینجا بنویسید که معمولاً در زمان تادیات شخص خریداری کننده و در زمان بازپرداخت یا اعاده مبالغ شخص معتمد نقدی میباشد.
9. شماره محسوبی م-12: شماره مسلسل م-12 را جهت محسوبی یک مصرف درینجا تذکر دهید.
10. تشریح: شرح مختصر دادوستد را همراه با مقصد آن ذکر نمائید.
11. دیبیت: مبلغ دیبیت دادوستد نقدی را درین حصه تذکر دهید.
12. کریدیت: مبلغ کریدیت دادوستد نقدی را درین حصه تذکر دهید.
13. میزان: میزان جدید وجوه نقدی را نگهداری نموده و بعد از هر تادیه و دریافت میزان را تجدید نمائید.

اجرات در سیستم مالی افس:
ندارد

توزیع
اصل - معتمد نقدی

(م-80) - دفتر کنترول تخصیصات فرعی



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم - ۸۰م - دفتر کنترول تخصیصات فرعی مستوفیت

1. اسم مستوفیت		2. نام ولایت		3. کود حسابی (بودیجه مالی)						4. شماره صفحه	
				کود ارگان (4)	کود پروژه (6)	کود برنامه (3)	کود وجه (5)	کود موقعیت (2)	کود تصنیف (3)		
				8. صدور تخصیص فرعی به ولسوالی ها							
5. تاریخ ثبت	6. شماره سند	7. مجموع تخصیص فرعی		مرکز							

دفتر حواله مصارف از تخصیص فرعی (م-80)

مرام: جهت ثبت تقسیمات و کنترل تخصیصات فرعی از طرف وزارتخانه مرکزی به ریاست های ولایاتی آن مورد استفاده قرار میگیرد. در هر ریاست ولایتی یک دفتر حواله مصارف از تخصیص فرعی برای تمام تخصیصات آن نگهداری میشود.

این دفتر را قرار ذیل نگهدارید.

1. وزارت/ارگان: نام اداره دریافت کننده تخصیصات فرعی را درینجا تذکر دهید.
2. اسم ولایت: نام ولایت را تذکر دهید که واحد دریافت کننده تخصیصات فرعی در آن عملیات خویش را انجام میدهد.
3. کود حسابی (بودیجه مالی): هر قسمت کود حسابی تخصیص فرعی را طبق تخصیصات فرعی دریافت شده خانه پری نمائید.
کود ارگان (4): کود چهاررقمی وزارت یا ارگان دولتی را ذکر نمائید.
کود پروژه (6): کود شش رقمی پروژه را ذکر نمائید.
کود برنامه (3): کود پنج رقمی برنامه را ذکر نمائید.
کود وجه (5): کود پنج رقمی وجه را ذکر نمائید.
کود موقعیت (4): کود چهار رقمی موقعیت را ذکر نمائید.
کود تصنیف (3): کود سه رقمی تصنیف مصارف را درینجا بنویسید.
4. شماره صفحه: شماره دفتر حواله مصارف از تخصیص فرعی (م-80) را طور مسلسل درینجا ذکر نمائید. در صورتیکه تخصیصات فرعی از یک صفحه سرایت نماید میتوانید صفحه دوم را نیز برای کنترل تخصیص فرعی استفاده نمائید.
5. تاریخ: تاریخ صدور تخصیص فرعی را به ریاست های ولایتی درینجا تذکر دهید.
6. شماره سند: شماره سند دریافت تخصیص فرعی را درینجا ذکر نمائید.
7. مجموع تخصیص فرعی: مبلغ تخصیص فرعی که برای هر ولایت صادر گردیده را درینجا ذکر نمائید.
8. تخصیصات صادر شده به واحدهای سومی: نام و مبلغ تخصیص هر ولسوالی را درستون علیحده درج نمائید. هر ولسوالی که درج دفتر گردیده دارای تخصیص فرعی علیحده خواهد بود. مراکز ولایتی قبلاً از این امر مستفید شده اند.

اجرات در سیستم مالی افمس:
ندارد

توزیع
اصل - مستوفیت

پیشگی های محسوب نشده سالهای گذشته (م-90)

مرام: این دفتر برای ثبت پیش پرداخت های محسوب نشده سالهای گذشته برای هر نوع پیشگی که در وجه معتمد نقدی و یا سایر افراد باقیمانده است مورد استفاده قرار میگیرد.

این دفتر را قرار ذیل نگهداری نمائید:

بخش الف: (این بخش باید توسط واحد باقیات و قطعیه خانه پری گردد)

- 1) وزارت/ارگان: اسم وزارت یا ارگان را درینجا ذکر نمائید که باقیات گذشته معتمد نقدی آن درین دفتر درج میگردد.
- 2) نوع بودجه: نوعیت عادی و انکشافی بودجه را انتخاب نمائید
- 3) تاریخ ثبت: تاریخ ثبت میزان انتقالی که در دفتر م-90 به اساس م-20 ثبت شده را درینجا تذکر دهید.
- 4) تشریح: تشریح مختصر پیشگی های که محسوب نگردیده و هم علت میزان انتقالی آنرا درینجا بیان نمائید.
- 5) اصل باقی سال: میزان انتقالی باقیمانده را درینجا تذکر دهید.
- 6) اجرات گذشته:
 - الف. تحصیل: مجموع مبلغ پیشگی بدست آمده را درینجا ذکر نمائید.
 - ب. محسوبی: مبلغ پیشگی محسوب شده را درینجا ذکر نمائید.
 - ج. باقی: مبلغ که محسوب نشده سالهای گذشته را درینجا ذکر نمائید.
- 7) اجرات موجوده:
 - الف. تحصیل: مجموع مبلغ پیشگی بدست آمده را درینجا ذکر نمائید.
 - ب. محسوبی: مبلغ پیشگی محسوب شده را درینجا ذکر نمائید.
 - ج. انصراف: طبق فرمان رئیس جمهور از باقیات میتوان منصرف شد. مبلغ انصراف را درین ستون بنویسید.
- 8) مجموع: مجموع پیشگی های نا محسوب شده را درینجا تذکر دهید.
- 9) جریمه: فیصدی (%) جریمه را بخاطر پیشگی های نا محسوب شده درینجا بنویسید. مبلغ جریمه به طور فیصدی در ستون 9 درج میگردد که از حاصل ضرب ستون 8 بدست میآید.
- 10) باقیات: مجموع ستون 8 و 9 را درینجا بنویسید.

اجرات در سیستم افس:
ندارد

توزیع

اصل - مدیریت دفتر داری
کاپی - مدیریت قطعیه ریاست عمومی خزاین

رهنمود راپور نهائی حسابداری فورم (م-91)

مرام: برای تهیه راپور مکمل و نهائی داد و ستد واحد های بودجوی اول استفاده میگردد. راپور شامل بودیجه تصویب شده، تخصیصات ابتدائی، تمام تادیات، تعهدات و باقیمانده بیلانس مصرف نشده میباشد.

یک نقل اصل و یک کاپی را طور ذیل ترتیب نمائید:

1. وزارت/ارگان: اسم ارگان یا وزارت را درینجا تذکردهید که راپور قطعیه به آن ارتباط دارد.
2. تاریخ صدور: تاریخ صدور راپور را درینجا تذکر دهید.
3. مدت راپور دهی (ماه/سال): میعاد (شروع و ختم) راپور قطعیه را درینجا تذکر دهید
4. اسم ترتیب کننده: اسم ترتیب کننده راپور قطعیه را درینجا تذکر دهید.
5. کود تصنیف: کود باب دو رقمی و تشریح آنرا طبق فورم در ستونهای معین آن بنویسید.
6. اصل منظوری سالانه: اصل منظوری سالانه که برای وزارت یا ارگان برای یک سال در نظر گرفته شده را درینجا بنویسید.
7. تفاوت انتقالی تخمینی و اصلی (فقط برای بودجه انکشافی): مبلغ تفاوت بین میزان انتقالی ب-27 تخمینی و اصلی را قرار ذیل بنویسید:
تزئید: در صورت تخمین کمتر نسبت به انتقال اصلی مبلغ تفاوت آن درین ستون نوشته میشود
تنقیص: در صورت تخمین بیشتر نسبت به انتقال اصلی مبلغ تفاوت آنرا درین ستون بنویسید.
8. انتقالات داخلی: مبالغ انتقالات داخلی بودجه را درین ستون قرار ذیل بنویسید.
(تزئید): تزئید که در باب بنابر انتقالات داخلی در جریان سال صورت میگیرد درینجا نوشته میشود.
(تنقیص): تنقیص که در باب بنابر انتقالات داخلی در جریان سال صورت میگیرد، درینجا نوشته میشود.
9. انتقالات خارجی: مبالغ انتقالات خارجی بودجه را درین ستون قرار ذیل بنویسید.
(تزئید): تزئید که در باب بنابر انتقالات خارجی در جریان سال صورت میگیرد درینجا نوشته میشود.
(تنقیص): تنقیص که در باب بنابر انتقالات خارجی در جریان سال صورت میگیرد، درینجا نوشته میشود.
10. میزان بعد از تعدیل: میزان بعد از تعدیل را با جمع ساختن ستونهای تزئید ستون 7، 8، 9 و تفریق ستونهای تنقیص ستون 7، 8 و 9 از ستون 6 مبلغ این ستون را محاسبه نمائید.
11. کودهای ریزرف (فقط برای بودجه انکشافی): مبالغ که از کودهای ریزرف بنابر تغییرات در تبادل اسعار همراه بودجه اضافه میشود درین ستون نوشته میشود.
12. ضمیمه بودجه: مبلغ که از ضمیمه بودجه با اصل منظوری سال افزود میگردد درین ستون نوشته میشود.
13. ارزیابی وسط سال: بعد از ارزیابی وسط سال مبلغ تزئید و تنقیص در بودجه را قرار ذیل بنویسید:
(تزئید): تزئید که در باب بنابر ارزیابی وسط سال صورت میگیرد درینجا نوشته میشود.
(تنقیص): تنقیص که در باب بنابر ارزیابی وسط سال صورت میگیرد، درینجا نوشته میشود.
14. میزان عمومی بودجه: میزان عمومی بودجه را با جمع ساختن ستونهای 11، 12 و تزئید ستون 13 و تفریق تنقیص ستون 13 از مجموع ستون 10 مبلغ این ستون را محاسبه نمائید.
15. تخصیصات: مجموع تخصیصات دریافت شده از وزارت مالیه را در باب معینه آن درین ستون بنویسید.
16. تادیات قطعی: مجموع تادیات قطعی را برای هر باب درین ستون بنویسید.

17. تادیات پیشگی: مجموع تادیات پیشگی را برای هر باب درین ستون بنویسید.
18. پیشگی های محسوب شده: مجموع پیشگی های محسوب شده را برای هر باب درین ستون بنویسید.
19. پیشگی های محسوب نشده: مجموع پیشگی های محسوب نشده را برای هر باب درین ستون بنویسید.
20. مجموع مصارف: مجموع مصارف را در جریان سال در باب معینه آن ذکر نمائید. این مبلغ از دفتر م-20 بعد از یکجا ساختن تادیات قطعی ستون شماره (7) همراهی محسوبي ستون شماره (9) و کسر مبلغ ستون شماره 12 "اعاده مبالغ" بدست میآید.
21. میزان تخصیصات: این مبلغ را بعد از وضع ستون 20 "مصرف مجموعی" از ستون 15 "تخصیصات" محاسبه نموده درینجا بنویسید.
22. میزان بودجه: این مبلغ را بعد از وضع ستون 15 "تخصیصات" از ستون 14 "میزان عمومی بودجه" محاسبه نموده درینجا بنویسید.
23. میزان عمومی: این مبلغ را بعد از جمع ساختن ستون 21 "میزان تخصیصات" همراهی ستون 22 "میزان بودجه" محاسبه نموده درینجا بنویسید.

اجرات در سیستم افمس:
ندارد

توزیع:
اصل - مدیریت دفتر داری واحد اول بودجوی
کاپی - ریاست عمومی خزاین

رهنمود تطبیقات بانکی فورم (ت-8)

مراوم:

این فورم جهت تطبیق مصارف و دفتر بانک مورد استفاده قرار می‌گیرد. یک اصل و یک کپی طور ذیل تهیه گردد

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری گردد)

1. اسم واحد بودجوی: اسم اداره را درینجا تذکردهید که فورم (ت-8) برای آن تهیه و ترتیب می‌گردد
 2. اسم بانک: اسم بانک را درینجا تذکر دهید که توسط واحد بودجوی استفاده می‌گردد.
 3. شماره حساب بانک: حساب بانکی را تذکر دهید که با آن تطبیقات صورت می‌گردد.
 4. ماه: ماه تطبیقات (ت-8) را بنویسید.
 5. سال: سال تطبیقات (ت-8) را بنویسید.
 6. ریکادهای واحد بانکی: معلومات اندوخته و برداشت های بانکی واحد بودجوی را قرار ذیل بنویسید.
 - الف. بیلانس افتتاحی بانک: بیلانس افتتاحی بانک را با رویت بیلانس نهایی (ت-8) ماه گذشته بنویسید.
 - ب. اندوخته های مجموعی: تمام اندوخته های مجموعی که در حساب بانکی دریافت نمودید، البته در جریان ماه تطبیقات (ت-8) درینجا بنویسید.
 - ت. برداشت های مجموعی: تمام برداشته ها ئیکه از حساب بانکی صورت گرفته در جریان ماه تطبیقات درینجا بنویسید.
 - ث. بیلانس نهایی بانکی: بیلانس نهایی با جمع کردن بیلانس افتتاحی همراه اندوخته های بانکی منفی برداشت های مجموعی که به دست میاید درینجا بنویسید.
 7. منفی - چک های صادر و برداشت نشده: معلومات چک های که از طرف اداره صادر شده ولی در بانک نرسیده (برداشت) نشده را درینجا بنویسید.
 - الف. تاریخ: تاریخ چک ها برداشت نشده را بنویسید.
 - ب. شماره چک: شماره چک برداشت نشده را بنویسید.
 - ج. گیرنده چک: اسم شخص گیرنده چک را درینجا بنویسید.
 - د. مبلغ: مبلغ چک برداشت نشده را بنویسید.
 8. مجموع چک های صادر و برداشت نشده: مجموع چک های صادره و برداشت نا شده را درینجا بنویسید.
 9. بیلانس (بیلانس نهایی بانک - مجموع چک های صادر و برداشت نشده): از بیلانس نهایی بانک (شماره 6) منفی مجموع چک های صادر و برداشت نشده (شماره 8) را درینجا بنویسید.
 10. تزیید/تنقیص: واردهاییکه درج دفترداری نگردیده است: درین بخش تزیید ویا تنقیص در جریان دادوستد بانکی (اندوخته ها/برداشت ها) که درج دفترداری نگردیده بنویسید.
 - الف. شماره وارده: شماره وارده دادوستد بانکی را درینجا بنویسید.
 - ب. تشریح وارده: تشریحات درمورد دادوستد بانکی را درینجا بنویسید.
 - ج. مبلغ: مبلغ دادوستد بانکی که درج دفترداری نمی باشد درینجا بنویسید.
 11. مجموع واردهاییکه درج دفترداری نگردیده: مبلغ مجموعه واردهاییکه درج دفترداری نگردیده (شماره 10) را درینجا بنویسید.
 12. بیلانس واحد دفترداری (بیلانس شماره 7 + - واردهاییکه درج دفترداری نگردیده): جمع (ستون 11) و (ستون 10) مساوی به بیلانس واحد دفتر داری را درینجا بنویسید.
- بخش ب: تطبیقات و منظوری:**
13. مدیر حواله جات (امضا و تاریخ): مدیر تادیات بعد از خانه پری فورم جهت تصدیق و منظوری امضا و تاریخ انرا بنویسید.
 14. مدیر بانک (امضا و تاریخ): مدیر بانک از صحت بودن فورم جهت تصدیق امضا و تاریخ انرا بنویسید.
 15. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ): درین محل شخص با صلاحیت درمستوفیت جهت منظوری امضا نموده و تاریخ مینویسد

اجرات درسیستم افس:

ندارد.
توزیع فورم:

اصل - مستوفیت
کاپی - ریاست عمومی خزاین

ضمیمه (ه): لایحه وظایف کنترولران قبلی ادارات دولتی

ماده 1: این لایحه به اساس هدایت ماده 34 قانون بودجه و محاسبه و فرمان نمبر 2046 تاریخ 1358/12/11 مجلس عالی وزراء تنظیم میگردد.

ماده 2: بمنظور تدقیق و کسب اطمینان از صحت معاملات حسابی قبل از انکشاف کل عملی را بخود بگیرد شعب کنترول قبلی که مربوط وزارت مالیه بوده در پهلوی شعب حسابی ادارات دولت بمیان آمده است.

ماده 3: مامورین شعب کنترول قبلی مامورین وزارت مالیه بوده معاش و مصارف شان از بودجه وزارت مالیه اجرا میشود.

ماده 4: در امر بررسی و تدقیق شعب کنترول قبلی از مکمل بوده و ترتیب سالم اسناد حسابی صحت معاملات حسابی توافق کامل آن به احکام قوانین و مقررات موضوعه تعلیمات نامه ها دستاير و هدايات کتبی وزارت مالیه اطمینان حاصل میشود.

ماده 5: در مطالعه تدقیق و بررسی شعب کنترول قبلی بررسی، کنترول، چک و ویژه اسناد تحقق مصارف، عواید معاملات نقدی، جنسی و اسناد بهادار شامل میباشد.

ماده 6: در تدقیق و ویژه اسناد مصارف نقدی قبل از اجرا، احکام قوانین و مقررات موضوعه، دستاير حسابی و هدايات تعلیماتنامه محاسبه نظر گرفته میشود.

ماده 7: در تدقیق، ویژه و کنترول حواله های جنسی احکام قوانین و مقررات موضوعه دستاير حسابی طرزالعمل ها و هدايات تعلیماتنامه مربوط به معاملات حسابی مراتب اتی را در نظر داشته باشد:

1. اسناد باید طبق هدایت و تعلیماتنامه ترتیب شده باشد
2. معاملت صحت بوده و به قانون و مقررات موضوعه کاملاً موافق باشد
3. اسناد دارای نشانی شد و امضاهای مامورین صلاحیتدار بوده باشد
4. جمیع کاپیها اسناد تحت اجرا با هم یکجا به شعبه کنترول قبلی غرض ویژه و کنترول فرستاده میشود.
5. اسناد قبل از چک، ویژه و کنترول به هیچ وجه صادر و توزیع نگردیده و قابل اجرا نمیباشد.
6. ستونهای فورمه های حسابی باید به درستی و مکمل و مطابق هدایت تعلیماتنامه های مربوطه خانه پری شده باشد.
7. اسناد بعد از کنترول چک و ویژه آن از طرف شعب کنترول به محاسبه مربوط اعاده میشود.

ماده 9: مامورین کنترول قبلی مکلف اند که در تدقیق و ویژه اسناد مصرف هدایت ماده 33 قانون بودجه و نحاسبه که بدین شرح است، جدا در نظر داشته باشند:

- الف. مصرف در حدود صلاحیت آمر اعطا باشد
- ب. مصرف به فصول و مواد بودجه و تخصیصات مطابقت داشته باشد
- ج. اوراق و اسناد آن مکمل باشد
- د. مصرف به قوانین و نظامات و مقررات موافقت داشته باشد
- ه. هویت صاحبان استحقاق بروی اسناد ثابت باشد

ماده 10: در تدقیق و ویژه اسناد متعلق به تادیه و اجرای مصارف برعلاوه موجودیت تخصیص لازم است مصارف برای موارد صورت بگیرد که تهیه جنس و یا انجام خدمات بنام دولت و صرف برای استفاده رسمی اداره میباشد تا اجراء معایر هدایت ماده قانون بودجه و محاسبه صورت نگیرد.

ماده 11: در تهیه و مصرف اجناس و همچنان در تدارک و استفاده خدمات اصل صرفه جوئی مراعات میگردد.

ماده 12: تهیه جنس و یا خدمت باید از طرف آمر اعطای صلاحیتدار منظور شده باشد.

ماده 13: در تدقیق و ویزه اسناد متعلق حواله وجوه برای خریداری اسناد منسوبه تثبیت ضرورت افر گیری ها، ارزیابی های هیئت فنی و اداری مقاوله ها شرطنامه ها و غیره و لهذا اسناد مربوط به داوطلبی با احکام قوانین و مقررات خریداری تطابق داده میشود.

ماده 14: در ویزه و کنترول قبلی خریداریها اموال و خدمات بر علاوه مقاوله ها و اوامر خریداری بیجک ها اسناد معاینه و تشریح و توافق ان به مقاوله از نگاه کمیت و کیفیت اسناد و محل تسلیمی اموال قیمت ها تکمیلی های قراردادها، کمبود و بازگشتی اموال، تخفیفات قبول شده، اسناد باربری و حمل نقل اموال اسناد بیمه و بل های فروشات نیز دقیقاً مد نظر گرفته میشود.

ماده 15: در کنترول و ویزه اسناد مربوط حواله اضافه کاریها، حق الزحمه ها، سفریه های داخلی و خارجی، بخشی ها، حقوق اضافی، منظوری و سایر امتیازات مالی احکام قوانین و مقررات مد نظر گرفته میشود.

ماده 16: مقاوله ها و قراردادهای مربوط معاملات مالی (تحقق و عواید و مصارف) ادارات که بین اشخاص حقیقی و یا حکمی با ادارات عقد میگردد باید قبل از اجرای از طرف شعب کنترول قبلی با در نظر داشت احکام قوانین و مقررات مورد تدقیق و ویزه قرار بگیرد.

ماده 17: مامورین شعب کنترول قبلی در همه ادارات مرکزی و ولایات و مستوفیت ها در تدقیق و ویزه اسناد تحقیق عواید از بابت فروش و عرضه اموال و خدمات سنجش هر نوع مالیات و محصولات قوانین و مقررات موضوعه و دساتیر مالی و حسابی را با روحیه تحفظ و نگهداری حقوق عامه جدا مراعات مینماید.

ماده 18: مامورین شعب کنترول قبلی وظیفه دارند که سنجش های مامورین و محاسبین تحقق عواید و واردات دولت را دقیقاً بررسی و چک نموده و با احکام قوانین، مقررات موضوعه و دساتیر مالی و حسابی دولت آنرا وفق بدهند.

ماده 19: مامورین کنترول قبلی سعی مینمایند که عواید پیش بینی شده و متوقعه اداره مربوطه بوقت و زمان آن بحساب واردات دولت تحویل گردد.

ماده 20: شعب کنترول قبلی مکلفیت دارند که در تصفیه و تقلیل حجم باقیات معاشاتی و مصارفاتی مجاهدت و مواظبت نمایند تا حسابات معتمدین، مامورین و اجیران که مدیون باشند قبل از اختتام سال مالی تصفیه گردد.

ماده 21: شعب حسابی ادارات مکلف اند که چگونگی مدیونیت اشخاص و جز مکمل باقیات مصارفاتی و معاشاتی را وقتاً فوقتاً غرض معلومات بدسترس شعب کنترول قبلی بگذارند.

ماده 22: مامورین کنترول قبلی بهیچ صورت به هیئت خریداری کمیسیون های داوطلبی خریداری اجناس و تهیه خدمات ارزیابی افرهای هئیت واگذاری و لیلام و امثال آن مؤظف شده نمیتواند.

ماده 23: مامورین کنترول قبلی با داشتن صلاحیتها و مسئولیت های وظیفوی شان با ادارات مربوطه در چوکات قانون مقررات همکاری مثمر و همه جانبه را بمنظور تشریح امور بودجوی میاورد.

ماده 24: مامورین کنترول قبلی نمیتوانند به ابطال اسناد بپردازند و یا آنرا پاره نمایند بلکه اسنادیکه طرف تائید شان نباشد بدون ویزه مسترد مینمایند.

ماده 25: مامورین شعب کنترول قبلی باید دارای وسعت نظر بوده و از خوردگیری های بی مورد جلوگیری نمایند.

ماده 26: مامورین کنترول قبلی مکلف هستند که در تدقیق و کنترول اسناد و اوراق مربوط معاملات مالی ادارات (اسناد تحقیق عواید و مصارف) کاملاً بیطرف و بی غرض خود را حفظ و از قضاوت های شخصی و عندی بپرهیزند.

ماده 27: مامورین کنترول قبلی من حیث وظیفه از ویه هر نوع اوراق و اسناد مربوطه معاملات مالی عادی به تحقیق عواید و مصارف که مخالف هدایت قوانین و مقررات باشد خوداری نموده طرق اصلاح و اجرای قانونی انرا به شعبه مربوط اداره منسوبه رهنمایی مینماید.

ماده 28: اداره نمیتواند که از طریق فشار و یا اعمال نفوذ و غیره مامورین کنترول قبلی را وادار به تائید وویزه اسناد مغایر قانونی مقررات و دساتیر حسابی و مالی نمائید.

ماده 29: اداره نمیتواند که به مامورین کنترول قبلی بخششی منظور و تادیه نماید هر گاه در زمینه نظریات داشته باشند انرا بریاست محاسبات وزارت مالیه اطلاع بدهند نمود.

ماده 30: اسناد حسابی و اوراق مربوط تحقق عواید و مصارف که غرض ویزه به مامورین کنترول قبلی راجع میشود بعد از تدقیق در صورت موجودیت خلاها و نواقص قانونی اسناد را غرض رفع نواقص و اکمال آن به محاسبه ارسال و صورت اصلاح آن نخست طور شفاهی رهنمایی میگردد.

ماده 31: در صورتیکه شعب حسابی بازهم در تطبیق هدایات قوانین و احکام مقررات و دساتیر حسابی سهل انگاری و فروگذاشت نمایند مامورین کنترول قبلی میتوانند اعتراض شانرا کتباً به شعبه مربوطه راجع سازند تا به اصلاح نواقص بپردازند.

ماده 32: هر گاه اسناد طرح و تحقق عاید و مصارف اعم از نقدی، جنسی و اسناد بهادار و غیره معاملات مالی اداره صریحاً مخالف قوانین و مقررات موضوعه باشد و قناعت حسابی مامورین کنترول قبلی را فراهم ساخته نتواند و مفاهمه مشاوره شان با اداره منسوبه بی نتیجه بماند از ویزه همچو اسناد استنکاف نموده و کیفیت را بدون ضیاع وقت اولاً طور شفاهی و بعداً تحریری با ارائه دلایل موثق و حسابی شان بوزارت مالیه اطلاع بدهند.

ماده 33: مامورین مدیریت عمومی مراقبت کنترول های قبلی که در چوکات ریاست محاسبات وزارت مالیه ایفای وظیفه مینمایند وقتاً فوقتاً از امور شعب کنترول قبلی رهنمایی لازمه مینمایند.

ماده 34: مدیریت عمومی مراقبت کنترول های قبلی ادارات دولت در ریاست محاسبات بمنظور تحکیم روابط مسلکی حسابی کنترول های قبلی و ادارات مربوطه نظریات جانبین را مورد قضاوت قرار داده و به قناعت طرفین میپردازند.

ماده 35: هرگاه مامور ویا مامورین کنترول قبلی در یک اداره عمداً معضلات و مناقشات بی مورد را خلق نماید که اسباب ضیاع وقت و سکتگی در امور فراهم نماید با همچو مامور ویا مامورین طبق قانون برخورد صورت میگیرد.

ماده 36: آمرین شعب کنترول قبلی مکلف اند که قوانین و مقررات موضوعه دساتیر حسابی، لوائح، تعلیماتنامه ها و طرزالعمل ها و متحدالمال های حسابی و مالی و اداری را که بوظایف شان تلقی میشود مکمل تدارک، جمع آوری و نگهداری بدارند.

ماده 37: آمرین شعب کنترول قبلی شعبه مربوطه خود را نزد مدیریت عمومی مراقبت کنترولرهای ریاست محاسبات و دیگر مقامات ذیصلاح تمثیل مینماید.

ماده 38: امترین شعب کنترول قبلی مکلف به ارتقای سویه و فهم مسلکی مامورین مربوطه خود بوده و به همکاری ریاست محاسبات و مدیریت عمومی تدقیق و مطالعات وزارت مالیه ذریعه کورسهای داخل خدمت ورکشاپ هیا مسلکی و سیمینار ها سویه شانرا بالابرده میشود.

ماده 39: امرین شعب کنترول قبلی مکلف به تامین نظم و دسپلین اداری شعبه مربوطه خود بوده و رویه همدردی و تعاون بین کارمندان شعبه و شعب ذیعلاقه اداره منسوبه ایجاد مینماید و در پاکیزگی و نظافت محیط کاربرد مساعی نمایند.

ماده 40: در ادارات مرکزی دولت حاضری مامورین شعب کنترول قبلی به نزد آمرین کنترول قبلی میباشد و مسئولیت مراقبت اصولی آنرا بعهده دارد و با وسایل ممکنه طور متداوم از جانب ریاست محاسبات نظارت و مراقبت میشود.

ماده 41: ارزیابی و اجراءات و چگونگی موفقیت و عدم موفقیت مامورین شعب کنترول قبلی در وظایف محوله شان توسط وزارت مالیه از طریق ریاست محاسبات صورت میگیرد.

ماده 42: کلیه شعب اجرائیوی و حسابی ادارات دولتی و مامورین شعب کنترول قبلی ادارات دولت به تطبیق و تعمیل احذام این لایحه مکلفیت وظیفوی و قانونی دارند.

ضمیمه (و): نیازمندی ارسال فورم به ریاست عمومی خزاین

فورم م-3 امر خریداری

- به ریاست عمومی خزاین ارسال نمی گردد.

فورم م-7 تسلیمی اجناس/خدمات

بودجه عادی

- به ریاست عمومی خزاین ارسال نمی گردد.

بودجه انکشافی

- منحیث قسمت از م-16 به ریاست عمومی خزاین ارسال میگردد.

فورم م-10 درخواست پیشگی

- م-3 فورم امر خریداری
- م-16 امر تادیات

فورم م-11 سند تعهدات متفرقه

- اسناد ضمیمی مربوط شامل قرارداد با طرف مقابل و ای رایه کننده خدمات که نماینگر تعهدات باشد.

فورم م-12 محسوبی پیشگی

- بل یا حساب مصارف
- کاپی اصل م-16 یا امر خریداری

فورم م-13 امر سفر

- م-10 درخواستی پیشگی
- م-16 امر تادیات
- سند یا بل سفر

فورم م-16 امر تادیه

بودجه عادی

- بل
- کاپی کارت شناخت بانک
- کاپی تمام م-16 های مربوط به تادیات
- نامه رسمی از مرجع اجراءکننده جهت تادیات تامینات
- تادیات قراردادی
- تادیات تامینات
- تادیات تامینان

بودجه انکشافی

- چک لست
- ب-27 فورم بودجه
- ورق کود گذاری پروژه
- ورق کود گذاری
- معلومات قراردادی
- بل
- قیمت تخمینی و خلاصه حسابی
- سرتیفیکیت قراردادی
- کاپی قرارداد
- م-7 تسلیمی اجناس/خدمات
- سایر انواع
- سایر انواع
- سایر انواع
- سایر انواع
- تادیات قراردادی
- تادیات قراردادی
- تادیات قراردادی
- تادیات قراردادی
- تادیات قراردادی

- کاپی کارت شناخت بانک
- کاپی گرنٹی بانک
- فورم خزاین (معلومات در باره پروژه)
- کاپی تمام م-16 های مربوط به تادیات
- نامه رسمی از مرجع اجراءکننده جهت تادیات تامینات
- تادیات قراردادی
- پیشکی تادیات قراردادی
- سایر انواع بجز تادیات معاش
- تادیات تامینات
- تادیات تامینات

فورم م-16 الف امرتادیات

بودجه عادی

- م-41 فورم استحقاق کارمندان
- ورق حاضری

بودجه انکشافی

- ب-27 فورم بودجه
- ورق کودگذاری پروژه
- ورق کودگذاری
- م-41 فورم استحقاق کارمندان
- ورق حاضری

فورم م-22 رایور ماموار تخصیص

- صورت حساب بانکی

فورم م-27 رایور تحمیل عواید

- صورت حساب بانکی
- آویز

فورم م-29 رایور ماموار تحمیل عواید

- ت-8 فورم تطبیقات بانکی
- صورت حساب بانکی

فورم م-33 آویز ژورنال

- توسط واحداول بودجوی و مستوفیت تسلیم نمی گردد

فورم م-75 درخواست برای تاسیس یا تجدید سیستم وجه سردستی

- درخواست جهت تاسیس وجه سردستی

منظوری تعلیماتنامه

تعلیماتنامه محاسبه نقدی بداخل (11 فصل و 6 ضمایم الف - و) ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت مالیه جمهوری اسلامی افغانستان قابل تطبیق میباشد.

پیشنهاد شد:

الحاج محمد آقا
رئیس عمومی خزاین

منظور شد:

داکتر حضرت عمر زاخیلوال
وزیر مالیه
جمهوری اسلامی افغانستان