



د عملیاتي لارښود معیاري میتود
د مالیې څانګه
د وړو نقدي پیسو مدیریت
د تاکنو خپلواک کمیسیون
مالي مرسته کوونکی (UNDP)

۱۳۹۴ هـ ش / ۲۰۱۶ م

د خپرېدو نېټه	حوت ۱۳۹۴ / مارچ ۲۰۱۶	څانګه	د مالي څانګه
مسلسله شمېره	F-01	شمېره او د تجديد نېټه	مالي
پلي کونکی	نقدي محاسبه	د بيا کتنې صلاحيت	
د پاڼو شمېر	21	لاسليک / تاپه	

1. موخه او د پلي کېدو ساحه

ورې پيسې هغو پيسو ته وايي، چې د ورو لګښتونو لپاره کارول کيږي. يادې پيسې د بوديجې له لومړنيو واحدونو څخه د ناڅاپي لګښتونو لپاره کارول کيږي. ددغو پيسو مقصد په اداري چارو کې د اغېزمنتيا او د خزانو او د مستوفيت د رياست له خوا د کوچنيو بانکي چپکونو د محدودولو لپاره ترې ګټه اخستل کېږي استفاده کېږي.

ورې پيسې کولای شو چې د خزانو عمومي رياست ته د يوه وړاندیزدرخواست پر بنسټ له ۵۰،۰۰۰ څخه زياتې کړو. د ورو پيسو د زياتوالي لپاره وړاندیز بايد د خزاندار له خوا د خزانو عمومي رياست ته ولېږدول شي. د خزانو عمومي رياست کولای شي، چې نوموړی وړاندیز قبول او يا رد کړي. د ورو پيسو قانوني حد د دوامداره ورو خريداريو او د نوموړو پيسو د تصفيې پورې اړه لري. د اداري چارو د لا زياتې اغېزمنتيا لپاره د ورو پيسو حد بايد په کافي کچه لور وي، چې په مياشت کې يو ځل ترسره شي.

د ورو پيسو له لارې خريداري بايد د قانون سره په مطابقت کې سرته ورسېږي، د يوې واحدې سرچېنې څخه تدارکات د (۲۲) کود پر بنسټ له سفرېي پرته د اجرا وړ دي.

ورې پيسې د خزانو د عمومي رياست له خوا د ادارو د اړتياوو سره سم ټاکل کېږي.

هرکله چې د ورو پيسو ساتنه د يوه تخصيص نه، د ډېرو لپاره وي؛ په داسې حال کې د هر تخصيص لپاره په ځانګړي ډول ورو پيسې بايد په نظر کې ونېول شي.

په دې کرنلاره کې لاندني ټکي نغښتي دي:

- (الف) د ورو پيسو جوړول
- (ب) په ورو پيسو د معاملاتو ثبتونه
- (ت) د ورو پيسو ورکړه او محاسبه
- (د) د ورو پيسو بېرته ورکړه
- (ج) د ورو پيسو درلودل او څارنه

2. مخففات او د عبارتونو پېژندنه

د خریداری آمر (په ورو پیسو)	M2
د خریداری آمر	M3
د رسېدو راپور	M7
د پیشکی پیسو فورمه	M10
د پیشکی پیسو شتون	M12
د پیسو د ورکړې آمر	M16
د ورو پیسو دجوړونې فورمه	M75
د ورو پیسو د راپور ورکونې فورمه	M76
عمومي مشر	DG
اجرايوي مشر	CEO
د ټاکنو خپلواک وریسیون	IEC
د عملیاتي ډول معیاري لارښود	SOP
د ملي پیسو واحد	AFN
وری پیسې	PCF
د خدمتونو مدیر/ تدارکات	PM
د رسېدو راپور	GRN
د افغانستان اسلامي جمهوریت	GoIRA
د مالي چارو قانون او عامه لګښتونه	PFEML
د حسابونو کود	CoA

3. دندې, مسولیتونه او حسابي ورکونه

مسول/مسولین	منظور ونکی	دندې
د تدارکاتو د څانګې مدیر	د تدارکاتو مدیر /خدمات	وراندیز او د اسنادو ترتیب کول
	صلاحیت لرونکی	د خریداری آمر
نقدي معتمد	د نقدیمحاسبې مدیر	د پیسو ورکړه او راپور ورکول

4. عملیاتی کرنلاره

الف) د ورو پیسو جوړونه:
عمومی کتنه

ورې پیسې د معیاري کرنلارو پر بنسټ چمتو کیږي او په محاسبه او ساتنه کې په ډېر کم توپیر سره تصفیه کیږي. د ورو پیسو د جوړونې سیستم د منلو څخه وروسته د نقدي معتمد په نوم یو بانکي چیک صادرېږي، چې نوموړی معتمد به له دې پیسو وروسته د محاسبې، ساتنې او اداره کولو مسولیت په غاړه لري. ورو پیسې د خزانو ریاست د عمومي مشر له خوا منظور کیږي. د ورو پیسو د سیستم د جوړونې لپاره لومړی باید یو بودیجوي واحد م ۷۵ څخه د کار اخستنې لپاره یو رسمی د ورو پیسو غوښتنلیک جوړ کړی، چې لاندني مالومات پکې شامل وي.

- د غوښتل شویو پیسو اندازه
- د ورو پیسو د ساتنې موخه (د ورو پیسو د اړتیا په اړه استدلال)
- د پیسو د ساتنې فزیکي ځای.
- د پیسو د ساتنې پلان (صندوق، سیف او داسې نور)
- د خزاندار نوم
- د ورو پیسو د ساتونکي نوم

د چې بودجې واحدونه کولای شي، چې د بېلا بېلو جغرافیایي موقعیتونو پر بنسټ د ورو پیسو لپاره د یوه څخه زیات حسابونه ولري. د ورو پیسو لپاره د څو حسابونو د ساتنې اړتیا او د هغې موقعیتونه باید د ورو پیسو د سیستم د جوړونې په هر غوښتنلیک کې واضح کړلای شي.

د ورو پیسو دجوړونې بهیر
دا برخه د ورو پیسو دجوړونې په اړه پوره او واضح لارښود برابروي. ۱ شکل: د ورو پیسو د برابرولو بهیر په شکل کې په گرافیکي ډول ښودل کیږي.

ب) په ورو پیسو د معاملو ثبتونه

عمومی کتنه

د ورو پیسو دفتر هغه دفتر ته ویل کیږي، چې په ورو پیسو شوی معاملې پکې د دبیت او کریدیت په شکل ثبت کیږي. بودجوي واحدونه، چې د ورو پیسو جوړونکي دی باید (م ۷۶) دفتر د ورو پیسو د نقدي دفتر په توگه وکاروي، او یا هم نوموړي مالومات په (ایکسل، پی ډي ایف) تبدیل کړي، چې باید د یو ډول مالوماتو لرونکی وي.

نوټ: په هر بودجوي واحد کېني باید د ورو پیسو د ثبت کولو لپاره د نورو حسابونو څخه بیل یو ځانگړی د نقدو پیسو دفتر شتون ولری. دوه یا څو د ورو پیسو حسابونه نشو کولای چې د نقدي پیسو په یوه دفتر کېني ثبت کړو حتی که چېرې د یوه بودجوي واحد او یوه مسول پوری اړوند هم وی.

په نقدي دفتر کېني د معاملو د ثبت کولو بیلگه

په نقدي دفتر کېني ساده معاملې لکه د پیسو ورکړه او ایستنه ثبت کیږي. که چېرته پیسې په ورو پیسو کېني واچول شي (د مثال په توگه که چېرې کوم کار کوونکی د ورو خریداریو لپاره پیسې اباسی نو په داسې حال کېني باید د نقدو پیسو حساب دبیت او ایستل شوی پیسې کریدیت شي.

په ورو پیسو د معاملو بهیر

دغه برخه په ورو پیسو باندې د معاملو پراوونه تشریح کوی، ۲ شکل: په ورو پیسو د معاملو بهیر په گرافیکي شکل کېني لا ښه تشریح کیږي.

ت) د ورو پیسو محاسبه او ورکړه (تادیات)

عمومیات

لومړنۍ سند چې د ورو پیسو د ورکړې په اداره کې کارول کېږي د م-۲ د نقدي خریدارۍ د امر په نامه یادېږي، نوموړی فورم د م-۳ فورم په شان د ورو پیسو د ثبتو لپاره کارول کېږي. د نقدي خریدارۍ امر د ورو پیسو د ورکړې د ادارې لپاره کارول کېږي. د م-۲ فورم د ورو پیسو د ورکړې د منظوري څخه عبارت دی. په وره کچه خریداري، د خریدارۍ یو ساده بهیر دی، چې د تدارکاتو درخواست او یا هم د نرخ پرتلیز جدول ته اړتیا نه لري.

په ورو پیسو د خریدارۍ لپاره د ادارې یا دفتر پروگرام م-۲ نقدي خریدارۍ امر ترتیب کړی او د صلاحیت لرونکي شرحېښې د منظوري څخه وروسته یې خزاندار ته د پیسو د لاسته راوړنې لپاره وسپاري. خزاندار م-۲ فورم د پیسو د شتون څخه د ډاډ د حاصلولو لپاره په نقدي دفتر یعنی م-۷۶ کې څېړي. فکر وکړي چې کافي پیسي شته او خزاندار یادي پیسي اړوندې ادارې ته ورکړي او د پیسو اخیستنه یې په م-۷۶ نقدي دفتر کې ثبت کړي. اړونده اداره خریداري سر ته رسوي او پاتي پیسي د خریدارۍ بل خزاندار ته سپاري، چې وروسته له دې خزاندار م-۲ فورم ډکوي او وروستی ثبت یې په م-۷۶ نقدي دفتر کې ساتي.

م-۲ فورم په عام ډول د ورو پیسو لپاره کارول کېږي. بودجوي واحدونه کولای شي، چې په ورو پیسو شوي معاملې د منل شويو اسنادو له مخې په م-۷۶ دفتر کې ثبت کړي.

په ورو پیسو د معاملو بهیر

دا برخه په ورو پیسو د معامله کولو پړاونه سپړي. ۳ شکل: په ورو پیسو د معاملو بهیر په گرافیکي شکل کې په لاندې ډول کېږي سپړي.

ج) د ورو پیسو بیا ورکړه او محسوبي

عمومي کتنه

کله چې ۸۰٪ وړې پیسي مصرف شي، نو کولای شو چې یادي پیسي بېرته د یوه وړاندیز په کولو سره خپل حد ته ورسوو. په دې بهیر کې د م-۱۲ په ترتیب کولو سره محسوبي بهیر یا د محسوبي اصلي فورم د اصلي رسیداتو له مخې او محسوب شويو ورو پیسو د ورکړې بهیر د م-۱۰ فورم یعنی د پیشکې پیسو د غوښتلو فورم شامل دی.

د ورو پیسو بهیر او بیا ورکړه

۴ شکل : د ورو پیسو بهیر او بیا ورکړه پکې ښودل شوي ده.

د) د ورو پیسو موجودی او څارنه

اړوند موجودی

پیسي باید د هرې اونۍ په پای کې د معاملو د ثبت څخه وروسته په نقدي دفتر کې وشمېرل شي. د (م-۲ د خریدارۍ امر) فورم جمع د کریدیت کالم جمع نقدي پیسي یا د نقدي دفتر میزان باید تل او په هر حالت کې د ورو پیسو د لومړنۍ لاس ته راوړل شوي اندازې سره مساوی مساوی وي.

د ورو پیسو نامتوقع موجودی

بودجوي واحد اړوند مالي مسولین او داخلي تفتیش یا د کنترول او پلټنې اداره تل په ناڅاپي ډول د نقدي معتمد په مخ کې د اړوندو پیسو د شتوالي څخه ځان ډاډه کوي.

تفتیش یا د مالي وزارت هره گړی کولای شي، چې د ورو پیسو د نقدي دفتر یو نقل د خزاني څخه د بیا کتنې په موخه وغواړي.

د ورو پیسو په پلي کېدو کې د توپیر د موندلو پرمحال باید د حل لپاره یې په چټکه توگه پلټنه او څارنه سرته ورسېږي. او د نوموړي ستونزې د حل څخه مخکې د دغو پیسو د حساب څخه هیڅ مالي راکړه ورکړه شینشي ترسره کېدلای. د ستونزې د نه حل کېدو یا د پیسو په موجودی او پلي کېدو کې د توپیر پرمحال د مالی بودجوي واحد اړوند مسولین او د کنترول او څارنې اداره د نوموړي موضوع د څارنې مسولیت په غاړه لري.

د وړو پیسو د لگښتونو محدودیت
وړی پیسې په لاندې حالاتو کې د گټې اخستنې وړ ندی:

- معاشونه، امتیازونه، اضافه کاري او د تصنیف د کود ډالی (۲۱)
- د معاش یا لاسي مزدورۍ په صورت کې د قراردادي د خدمتونو لپاره (۲۲ کود). د وړو پیسو څخه د قراردادي د خدمتونو په بدل کې د پیسو د ورکړې د توپیر ساده لاره د قراردادي له پیسو نه د مالیاتو د کسر څخه عبارت ده.
- اړونده کسانو یا دفترونو ته د قرض ورکړه
- هغه لگښتونه چې د وړو پیسو د موخو په چوکاټ کې نه راځي.
- د وړې خریدارۍ د حد څخه زیاته خریداري. په وړو پیسو د معاملو د ټاکل شوي حد څخه د وړو پیسو د مسول له خوا د پیسو زیاته ورکړه.

عوايد باید د وړو پیسو د زیاتوالي لپاره ونه کارول شي.
 5. اړونده اسناد

شکل 1: د وړو پیسو د جوړونې بهیر

د وړو پیسو د جوړونې بهیر		
خزاندار	د م-75 فورم ترتیب کول	په م-۷۶ دفتر کې د پیشکې ثبت
مسول کس	د م-75 فورم بیا کتنه او بررسی	
د حوالو مدیریت	د وټو پیسو د منظوري غوښتنلیک	د وړو پیسو لپاره پیشکې تېر پراوونه
د دفتر داري مدیریت		
د خزانی ریاست	د وړو پیسو دجوړونې منظوري	د وړو پیسو لپاره پیشکې تېر پراوونه

تفصیلی پراونه:

۱ پراو: د م- ۷۵ د ورو پیسو د جوړونې یا نوی کولو د غوښتنلیک د فورم ۱ څخه تر ۵ او ۷ تر ۱۱ برخې ډکې کړي او په دوه نقله یې یعنی یو اصل او یوه کاپي برابر کړئ. د خزانې په ۱۳ برخه کې لاسلیک وکړئ او نېټه یې ذکر کړئ. د تخصیص کود د دفتردارۍ له واحد او ۶ برخې یعنی د تخصیص د حسابي کود (۲) څخه لاس ته راوړئ. غوښتنلیک په واضحو مالوماتو ترتیب کړئ. د بیا کتنې او مرور لپاره غوښتنلیک د م-۷۵ فورم سره د ورو پیسو مسول ته ورو لېږدوئ.

مسئول: خزاندار

۲ پراو: د م-۷۵ فورم یعنی د ورو پیسو د تاسیس یا نوی کولو غوښتنلیک و ارزوئ او وروستی مقدار، د ورو پیسو د ساتنې مقصد او د حفاظت لپاره یې پلان جوړ او په فورم کې درج کړئ. ۱۲ برخه لاسلیک او نېټه یې ولیکئ - صلاحیت لرونکي سرچېنه د ورو پیسو د منظوري، تاسیس یا تعدیل مسول دی. غوښتنلیک لاسلیک او وارزوئ، او د م-۷۵ فورم یوه کاپي د تادیاتو واحد ته ولېږدوئ.

مسئول: د ورو پیسو مسؤل کس

۳ پراو: د ورو پیسو د اجرا او پیشکې غوښتنې لپاره د ۱ څخه تر ۱۲ پورې د پیشکې او محسوبي پیسو پراونه مکمل کړئ. د ورو پیسو د منظوري او لاسته راوړنې لپاره م-۱۶، م-۱۰ او م-۷۵ فورمونه د خزانو عمومي ریاست ته واستوئ. دا پراو د پیشکې پیسو د ورکړې لپاره کافي پیسې هم تثبیت کوي.

مسئول: د حوالو مدیریت

۴ پراو: م-۷۵ وگورئ، منظور یې کړئ او یا هم د دلایلو په ویلو سره یې مسترد کړئ. اړونده وزارتخانه یا ریاست خبر کړئ.

مسئول: د خزانو ریاست

۵ پراو: د ورو پیسو د حساب د جوړولو او نورو چارو د تنظیم کولو لپاره د پنځم فصل ۳ شمېرې پراونه مکمل کړئ - عادي لگښتونه په کره ډول او د پیسو پیشکې ورکړه په قسمي یا مکمل (عادي لگښتونه- د معاش څخه پرته ملاحظه کړئ) ، چې په دې مواردو کې د م-۱۶ یعنی د ورو پیسو د ساتلو لپاره اړین فزیکي وسایلو لکه صیفونه، کلی او داسې نورو د لاسته راوړلو لپاره د پیسو د ورکړې امر شامل دی. وروسته له دې م-۱۶ او م-۱۰ ترتیب کړئ او د م-۷۵ فورم د کاپي سره یې د خزانو عمومي ریاست ته د پیشکې پیسو د لاسته راوړلو لپاره واستوئ.

مسئول: د حوالو مدیر

۶ پراو: د م ۱۶ له طریقه د ورو پیسو د لاسته راوړنې او سرته رسونې څخه وروسته باید نوموړې پیسې په م-۷۶ د ورو پیسو په نقدي دفتر کې ثبت کړئ.

مسئول: نقدي معتمد، خزاندار

اضافي يادداشت

د ورو پیسو په حدودو کې د تغیراتو، د خزاندار یا موقعیت د تبدیلی پرمحال د ورو پیسو د تاسیس د بهیر څخه کار واخلي. د مثال په توګه که په ورو پیسو کې تغیرات شيراشي، نوی خزاندار باید ۱ او ۲ پراو مکمل کړي. او که چېرې د ورو پیسو حد زیات شي نو ۱ څخه تر ۳ او ۵ پراوونه باید پلي شي.

که چېرته د ورو پیسو معتمد، مسؤل شخص یا د پیسو د ساتنې خای د تل لپاره تبدیل شي په داسې حال کې د نویو ورو پیسو لپاره باید یو نوی غوښتنلیک د خزانو عمومي ریاست ته واستول شي. د معتمد یا مسؤل شخص د تبدیل کېدو پرمحال لاس ته راوړل شوی پیسې باید بېرته ورکړل شي.

شکل 2: د ورو پیسو د معاملو بهیر

راجستر کنترول نقدي						
5. تاريخ ثبت	6. نام و شماره سند	7. كود تصنيف (5)	8. دريافت كنده	9. شماره مصوبې (م-12)	10. تشریح	11. نېټ
11/28/2011	م-10 شماره 3	22900	جميل معتمد نقدي		پيشكي دريافت شده برای وجه سرمنستي	50000
11/30/2011	م-2 # 1	22701	نسيح خطاب		پرداخت پيشكي برای خريداري لوازم دفتر	10000
12/15/2011	م-2 # 2	22704	حامد عيار		پرداخت پيشكي برای غذای مجلس تعليماتمه	5000
12/16/2011	م-2 # 1	22900	جميل معتمد نقدي		اعده مبلغ از خريداري لوازم دفتر	1000
12/18/2011	م-10 # 7	22900	جميل معتمد نقدي		اعده مبلغ برای سقف وجه سرمنستي	14000
12/31/2011	م-12 # 3	22999	ريافت عمومي خزاین	3	مصوبې پيشكي وجه سرمنستي	50000
						0

د ورو پیسو د نقدي دفتر لومړنی معامله د پيشكي پیسو د ثبت څخه جوړه شوي، چې په نقدینقدي دفتر کې ډیبيټ کېږي. په پورتنی مثال کې د پيشكي پیسو نېټه ۱۱/۲۸/۲۰۱۱ چې نوموړی نېټه د پیسو د لاسته راوړنې نېټه هم ثبت شوي ده. دا پيشكي د م-۱۰ د پيشكي پیسو د غوښتنلیک له لارې چې په ۶ برخه کې د ۳ شمېرې لرونکې ده، سرته رسېدلې.

د تصنيف ۵ عددي كود (۲۲۹۰۰) د ورو پیسو د پيشكي ښوونکی دی او نقدي پیسې د ۸ برخې د ورو پیسو خزاندار جميل له لورې لاسته راوړل شوي، ځکه دا پیسې د ورو پیسو عمومي میزان زیاتي او له همدې کبله د دې برخې ۱۲ نقدی حساب ډیبيټ کېږي. په پای کې د نقدي دفتر په میزان کې پیسې پیدا کېږي، چې یادي پیسې د لومړنیو ډیبيټ شویو پیسو (۵۰،۰۰۰) سره سره مساوی مساوي کېږي د (۵۰،۰۰۰) سره.

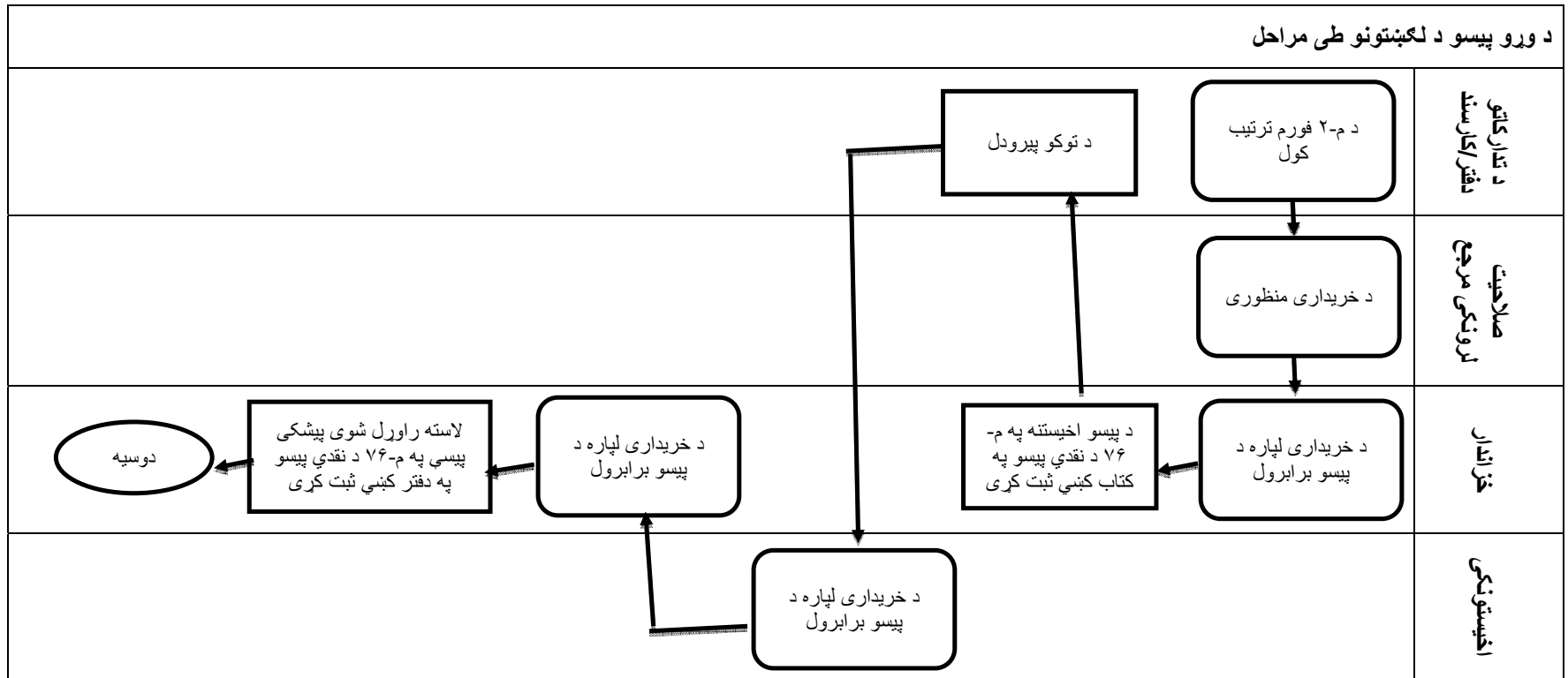
په م-۷۶ دفتر کې میزان لاس ته راځي او په داسې حال کې خزاندار کولای شي چې د ورو خريداريو لپاره بوديجوي واحدونو ته پيشكي پیسې ورکړي. په نقدي دفتر کې لومړنی پيشكي پیسې چې ثبت کېږي د دفتر د کوچنیو لوازمو د خريداري لپاره کارول کېږي چې اټکل شوی بیه یې ۱۰،۰۰۰ افغانی دی. د زبیح او خطاب لپاره پيشكي د ۲۲۷۰۱ د دفتر د لوازمو د خريداري د كود څخه وركول كېږي. د خريداري د غوښتنلیک شمېره ۱ ده او د همدې کبله په ۶ کالم کې ثبت کېږي. په پای کې د ورو پیسو څخه پیسې اخیستل کېږي چې په نتیجه کې نقدي دفتر ډیبيټ او پاتې پیسې (میزان) مساوي کېږي د ۴۰،۰۰۰ افغانیو سره.

د پيشكي دوهمه معامله صرف د شپې د ډوډۍ لپاره وركول كېږي. چې په دی حال کې م-۲ فورم نه ډکېږي ځکه چې د پیسو د وركړې د سند مسلسل شمېره په ۷ کالم کې ثبت شوي. ۵۰۰۰ پیسې ډیبيټ شوي چې د پیسو عمومي میزان ۳۵۰۰۰ افغانیو ته را ټیټوي.

د پيشكي پیسو په دریمه معامله کې ۱۰،۰۰۰ افغانی زبیح او خطاب ته د دفتر د لوازمو د اخیستلو لپاره وركړل شوي وي، د لوازمو بیه د اصلو پيشكي پیسو څخه کم وه او پاتې ۱۰۰۰ افغانی د ورو پیسو حساب کې بېرته اچول کېږي، چې دا پیسې په نقدي دفتر کې کريدیت کېږي، او د پیسو پاتې میزان مساوي کېږي د ۳۶۰۰۰ افغانیو سره. له دې وروسته ثبت د معاملو د تصفیې دی، چې د م-۱۰ فورم د کارولو په نتیجه کې لاس ته راغلي، چې په داسې حال کې د تصفیې او ورو پیسو ترمنځ توپیر ۵۰۰۰ افغانی (او موجوده میزان ۳۶۰۰۰) افغانی دي او یا هم ۱۴۰۰۰ افغانی. (ددې معاملي په پای کې مجموعي میزان مساوي دي) د ۵۰۰۰۰ افغانیو سره.

د معاملي وروستنی ثبت د ورو پیسو د حساب تصفیة یا ترلو څخه عبارت دی. چې په داسې حال کې د ورو پیسو پاتې برخه بېرته د خزانو عمومي ریاست ته ورکول کېږي، چې په م ۲۹ د عوایدو علمي راپور د اویز د شمېری سره د خزانو په نقدي دفتر کې د کرډیټ په شکل ثبت کېږي. او د معاملي په پای کې میزان باید د صفر افغانیو سره مساوي شي. یاداشت: دا وړاندیز کېږي چې د حسابونو حسابي چارټ باید په نقدي دفتر کې د آسانی، تصفیې او محسوبې د سرته رسولو لپاره ثبت کړلای شي. که هرڅه دا مالومات اړین ندي، خزاندار او دفترداري ممکن دا مالومات په نقدي دفتر کې ثبت نه کړي. نقدي دفتر کولای شو چې په کتبي یا الکترونيکي شکل برابر کړو.

شکل 3: په ورو پیسو د معاملو بهیر



د پراوونو شرحه:

۱ پړاو: م-۲- د خریداری امر د ۱ تر ۶، ۸، ۴ تر ۱۱ شمېری پورې په یوه اصل او ۳ کاپی کې ډکې کړي. په ډبرو کوچنیو خریداریو کې غوښتنلیک ته اړتیا نشته له همدې کبله په ۴ برخه کې د یوه غوښتنلیک غوښتنه وکړي. د غوښتنلیک شمېری ته اړتیا نشته. د تدارکاتو د ۱۹ برخې کارکوونکي د لاسلیک کړی او نېټه د هم ذکر کړي.

د م-۲ فورم اصل او کاپي د اړوندې برخې مدیر ته د کوچنیو خریداریو د منظوري لپاره واستوي. د م-۲ فورم یوه کاپي په دوسیه کې کېږدی. مسنول: د دولت کاروونکي، د تدارکاتو دفتر

۲ پړاو: په دی پړاو کې د م-۲ فورم په غور سره وگورئ او ورسته له هغې یې د ۲۰ برخې په صلاحیت لرونکي کس باندې لاسلیک او نېټه یې ولیکئ. یو اصل او دوه کاپي باید خزاندار ته واستول شي. مسنول: په بودجوي واحد کې هغه صلاحیت لرونکي مرجع چې م-۲ د نقدي خریداری فورم منظور کوي.

۳ پړاو: په دی پړاو کې د م-۲ د نقدي خریداری امر په غور سره وگورئ او د ارزونې څخه وروسته یې د تشکیل کارکوونکي ته د نقدي خریداری لپاره واستوئ. پیسې په ۱۴ برخه کې ذکر کړئ - مجموع او - ۱۱ برخه، اټکل شوي بیه. دوه کاپي د تسلیمې دفتر یا د توکو د کنټرول د مسول دفتر ته ولېږدوئ، که چېرې خزاندار د توکو د کنټرول مسول وي، په داسې حال کې دوهمې کاپي ته اړتیا نشته. دوهمه کاپي د نقدو پیسو د تصفیې په توگه بودجوي واحد ته استول کېږي. مسنول: خزانهدار

۴ پړاو: په دی پړاو کې نقدي سپما په م-۷۶ د نقدي دفتر فورم د اخیستونکي کس نوم په ۸ کالم کې ثبت کېږي، او پاتې میزان په ۱۲ کالم کې ښودل کېږي. مسنول: خزانهدار

۵ پړاو: اخستل شوي توکي او خدمتونه په م-۲ د نقدي خریداری په امر کې تشریح شوي دي. خپل خان د خریداری د ریښونو د تسلیمې څخه ډاډه کړئ. توکي یا خدمتونه د تسلیمې دفتر یا مسول واحد ته د تصدیق کولو لپاره برابر کړئ. په ډبرو وختونو کې خزاندار کېدای شي چې نوموړی شخص خزاندار وي، چې پاتې پیسې خزاندار ته ورکړي. مسنول: د تدارکاتو دفتر او یا د تشکیل هغه کارکوونکي چې د کوچنیو خریداریو مسولیت په غاړه لري.

۶ پړاو: هغه توکي او خدمتونه چې په م-۲ د نقدي خریداری امر فورم کې تشریح شوي د لاسته راوړل شويو حقیقي توکو سره په دقیق ډول د هری شمېری سره تطبیق کړئ. لاسلیک او د توکي د تسلیمې نېټه په ۱۳ کالم کې او اضافي ملاحظات په ۱۸ کالم کې درج کړئ. د م-۲ یوه کاپي خزاندار ته واستوئ او یوه کاپي د دفتر د سند په هکله وساتئ. مسنول: د تسلیمې دفتر یا د تشکیل هغه کارکوونکي چې د توکو تسلیمې په غاړه لري.

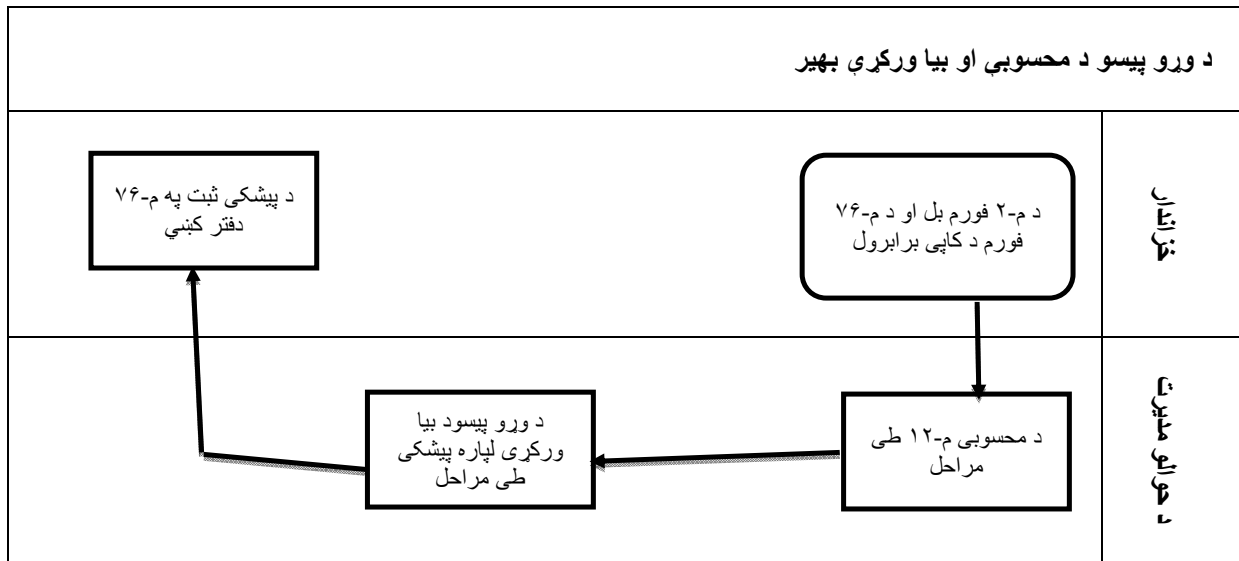
۷ پړاو: د ورو پیسو څخه د پاتې پیسو منل د هغه شخص څخه چې کوچنی خریداري یې سرته رسولی وي، او د نوموړو پیسو په واسطه د ورو پیسو په حساب کې زیاتوالی، خو که چېرې کارکوونکي د خریداری د پوره کولو لپاره خپلې شخصي پیسې لگولي وي نو په داسې حال کې د ورو پیسو څخه پیسې واخلي او کارکوونکي ته یې ورکړئ. په م-۲ فورم کې ۱۲ او ۱۵ تر ۱۷ برخې په یو اصل او یو کاپي کې ډکې کړئ. او خزاندار باید ۲۰ برخه لاسلیک کړي او نېټه یې ذکر کړي.

۸ برخه: م-۷۶ يعني نقدي دفتر د ورو پیسو د تحویلي په اساس کريدیت او يا ډيبيټ کړئ يا د اضافي پيسو درخواست مکمل کړئ. د م-۲ فورم یوه کاپي د خان سره وساتئ او یوه کاپي یې د دفترداري ته ولېږدوئ.

یاداشت

د ورو پیسو څخه خریداري باید د قوانینو، مقرراتو او په ځانگړي ډول د افغانستان د تدارکاتو د قانون په اساس سرته ورسېږي. که د نقدي خریداری د امر مجموعه م-۲ - او د کريدیت د کالم مجموعه د ډيبيټ د کالم څخه کمه شي، هغه پیسې چې لاس ته راځي باید د نقدي دفتر د میزان سره مساوي شي.

شکل 4: د وړو پیسو د محسوبی او بیا ورکړی بهیر



د پړاوونو تفصیل:

۱ پړاو: د م-۲ فورم-بل او د م-۷۶ دفتر کاپي د محسوبی د برابرولو لپاره د حوالو شعبي ته ورکړی. مسنول: خزاندار

۲ پړاو: د پیشکی او محسوبی لارښود په پام کې نیولو سره د م-۱۲ فورم د نقدي معتمد څخه د لاسته راوړل شویو اسنادو له مخي ترتیب کړی. مسنول: د حوالو دفتر

۳ پړاو: د وړو پیسو د تصفیی لپاره م-۱۰ فورم چې د پیشکی او محسوبی په برخه کې ذکر شوي وکاروی. مسنول: د حوالو دفتر

۴ پړاو: د نقدي معتمد د پیسو نه د وړو پیسو د تصفیی څخه وروسته د م-۷۶ فورم برخه ډیپیت کړی، او م-۱۰ فورم د اساسي سند په ډول وکاروی.

یاداشت

محسوبی باید د میاشتی په اساس سرته ورسیدي او یا هرکله چې د وړو پیسو میزان د ۲۰٪ څخه کم شي.



م-۷۵ فورمه (د ورو پیسو د تاسیس فورمه)

وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورمه ۷۵-۳ درخواست برای تاسیس و یا تجدید سیستم وجه سردهستی

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر پیشگیری خزاین و معتمد نقدی خاله پری گردد)

1. شماره مسلسل		2. وزارت/ارگان		3. تاریخ صدور		4. نام معتمد نقدی و شماره کارت هویت وزارت مالیه		5. هدف فورمه		6. سقف وجه سردهستی	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						تجدید		تاسیس	
7. کده حسابی (تخصیص 2)			8. معتمد عوضی		9. اسم مسئول وجه سردهستی		10. موثقت فزینی برای نگهداشت وجه				
کود ارگان (4)		کود پروژه (6)	کود برنامه (3)	کود وجه (5)	کود تصنیف (3)						
11. هدف درخواست وجه سردهستی						12. بیان یا طرز محافظت وجه سردهستی					
بخش ب: مرور و منظوری											
13. معتمد نقدی (امضا و تاریخ)				14. مرجع یا صلاحیت (امضا و تاریخ)				15. دلیل مستردی یا عدم موافقت			
بخش ج: (این بخش باید توسط کنترلر مالی خاله پری گردد)											
16. کنترلر مالی (امضا و تاریخ)						17. ملاحظات					

د وړو پیسو د تاسیس یا تجدید د غوښتنې فورم م-۷۵
مقصد: دا فورم د وړو پیسو د تاسیس یا تجدید لپاره کارول کېږي. نوموړی فورم باید په پوره دقت او غور سره ډک شي؛
ځکه چې د خزانو د عمومي ریاست څخه دولتي ارگان یا وزارت خانو ته د وروپیسو د منظورولو لپاره دا مالومات ډېر مهم
گڼل کېږي.

یو اصل او یوه کاپي په لاندې ډول ترتیب کړئ.

- الف برخه: دا برخه باید د خزانو د پیسو د ورکړې مدیر او نقدي معتمد له خوا ډکه شي.
1. مسلسل شمېره: مسلسل شمېره دلته ولیکئ، چې د ۱ څخه پیل او په ترتیب سره ۲.....۳....۴ ددی شمېری څخه د وزارت کود لیکل کېږي.
 2. وزارت/ارگان: د هغه وزارت/ارگان نوم ولیکئ، چې وری پیسې ساتي.
 3. د صدور نېټه: د فورمې د ترتیب نېټه دلته ولیکئ.
 4. د مالي وزارت د نقدي معتمد نوم او دکارت شمېره: د مالي وزارت د نقدي معتمد نوم او د کارت شمېره دلته ذکر کړئ. دا کس په غوښتونکي ارگان کې د نقدي پیسو د مدیریت مسؤل دی.
 5. د فورمې موخه: د لاندې ټاکنو څخه یو ټاکنه غوره کړئ او د وړو پیسو د تاسیس یا تجدید په اړه خپله موخه څرگنده کړئ.
 6. د پیسو حد: د وړو پیسو وروستی حد دلته ذکر کړئ. دا هغه پیسې دي، چې د وړو پیسو لوی میزان مونږ ته بڼیږي.
 7. د تخصیص حسابي کود(۲): د حسابي کود هره برخه د وړو پیسو په اساس ډکه کړئ.
د ارگان کود: (۴) د وزارت یا دولتي ارگان څلور عددي کود ذکر کړئ.
د پروژې کود: (۶) د پروژې شپږ عددي کود ذکر کړئ.
د پروگرام کود: (۳) د پروگرام درې عددي کود ذکر کړئ.
د پیسو کود: (۵) د پیسو پنځه عددي کود ذکر کړئ.
د تصنیف کود: (۳) د لگښتونو د تصنیف درې عددي کود دلته ولیکئ.
 8. موقتي معتمد: د مالي وزارت د موقتي معتمد نوم او د پیژندنې د کارت شمېره دلته ولیکئ، چې کېدای شي په ځینو حالاتو کې د اصلي معتمد په ځای وکارول شي.
 9. د وړو پیسو د مسؤل نوم: د وړو پیسو د دفترداري او پلي کېدونکو د مسؤل کس نوم او د پیژندنې د کارت شمېره دلته ذکر کړئ.
 10. د وړو پیسو د ساتنې فزیکي ځای: د وړو پیسو د ساتلو په هکله لنډ مالومات دلته ولیکئ.
 11. د وړو پیسو د غوښتلو موخه: د وړو پیسو موخه او اړتیا دلته ذکر کړئ.
 12. د وړو پیسو د محافظت پلان: په دې برخه کې د وړو پیسو د امنیتي پلان په اړه لنډ مالومات وړاندې کړئ.
- ب برخه: دا برخه باید د صلاحیت لرونکي مرجع له لوري ډکه شي.
13. نقدي معتمد (لاسلیک او نېټه): د وړو پیسو د غوښتنې یا تجدید کولو پرمحال نقدي معتمد باید دلته لاسلیک وکړي او نېټه یې هم ولیکئ.
 14. صلاحیت لرونکي مرجع (لاسلیک او نېټه): صلاحیت لرونکي مرجع د خپل لاسلیک او نېټې په لیکلو سره د وړو پیسو تاسیس یا تجدید منظوروي.
 15. د مستردی دلیل یا موافقت نه کول: هر کله چې وری پیسې تاسیس یا تجدید نشي د مستردی دلایل یې دلته لیکل کېږي.

ج برخه: دا برخه باید د مالي کنټرولر له خوا ډکه شي

16. مالي کنټرولر: مالي کنټرولر د قوانینو څخه د اطاعت لپاره دلته لاسلیک وکړئ او نېټه یې ولیکئ.
17. ملاحظات: مالي کنټرولر کولای شي خپل نظرونه دلته ولیکئ.

په افسس دفتر کې کړنې: شتون نلري

ویش

اصل—حوالو مدیریت

کاپی—د خزانو عمومي ریاست/مستوفیت



وزارت عالی - ریاست قراین
فرم 76-م - دفتر نقدی برای وجه سرپرستی

اسم معتمد نقدی	3. کد حسابی (تخصیص)				2. اسم موقعیت و کد	اسم معتمد نقدی		
	رنگن (4)	کود پروژه (6)	کود برنامه (5)	کود وجه (5)				
رجیستر کنترل نقدی								
5. تاریخ ثبت	6. نام و شماره سند	7. کد تصنیف (5)	8. دریافت کننده	9. شماره محسوبي (12-م)	10. تشریح	11. نسبت	12. کرینت	13. میزان

د وړو پیسو نقدی دفتر م - ۷۶

مقصد: دا دفتر د وړو پیسو د نقدی معتمد له خوا ساتل کېږي. نوموړی دفتر د پیسو د اخیستنې او ورکړې آسانتیاوې لري او له همدې کبله نقدی معتمد ته دا وړتیا وربښي چې د نقدو پیسو نوی میزان په هروخت کې برابر وساتي. دا دفتر په لاندې ډول ساتل کېږي.

1. د نقدی معتمد نوم: د هغه نقدی معتمد نوم چې د وړو پیسو د ساتنې او دی دفتر مسولیت په غاړه لري دلته ذکر کړی.
2. د خای نوم او کود: د هغه خای نوم او څلور عددي کود ولیکي چې وری پیسې پکې ساتل کېږي.
3. حسابي کود (۲ تخصیص): د حسابي کود هره برخه د نقدی پیسو د دفتر له نظره په لاندې ډول ډکه کړی:
 - د ارگان کود: (۴) د وزارت یا دولتي ارگان څلور عددي کود ذکر کړی.
 - د پروژې کود: (۶) د پروژې شپږ عددي کود ذکر کړی.
 - د پروگرام کود: (۳) د پروگرام درې عددي کود ذکر کړی.
 - د پیسو کود: (۵) د پیسو پنځه عددي کود ذکر کړی.
 - د تصنیف کود: (۳) د لگښتونو د تصنیف درې عددي کود دلته ولیکئ.
4. د پیسو وروستی حد: د وړو پیسو د ساتلو لویه کچه دلته درج کړی.
5. د ثبت نېټه: د هرې راکړې ورکړې نېټه د پیسو د اخیستنې او ورکړې څخه وروسته دلته ذکر کړی. دغه نېټه د اسنادو د برابرولو د ننني سره توپیر لري.
6. د سند نوم او شمېره: د سند نوم او شمېره د وړو پیسو د راکړې ورکړې د ثبت لپاره ذکر کړی.
7. د تصنیف کود: (۵) د هرې نقدی راکړې ورکړې لپاره پنځه عددي کود دلته ذکر کړی. د پیشکې تصنیف، د محسوبي او د پیسو د جبران یا بیا ورکړې د کود سره.
8. اخیستونکی: د پیسو د اخیستونکي نوم دلته ولیکئ، چې ډېری وخت د خریدارې مسول او د پیسو د بیا ورکړې یا جبران پرمحال نقدی معتمدي وي.
9. د م ۱۲ د محسوبي شمېره: م ۱۲ مسلسل شمېره د یوه لگښت د محسوبي لپاره دلته ذکر کړی.
10. تشریح: د هرې راکړې ورکړې او د هغې د مقصد په اړه لنډ مالومات ذکر کړی.
11. ډیبیټ: د نقدی راکړې ورکړې ډیبیټ شوی پیسې دلته ولیکئ.
12. کریډیټ: د نقدی راکړې ورکړې کریډیټ شوی پیسې دلته ولیکئ.
13. میزان: د نقدو پیسو نوی میزان وساتئ او د پیسو د هرې راکړې ورکړې څخه ورسته میزان تجدید کړی.

د افسس په سیستم کې کړنې: شتون نلري

ویش
اصل-نقدی معتمد

مقصد: دغه فورم د کوچنیو لگښتونو د پیسو د ورکړې د منظوری لپاره کارول کېږي. همدارنګه نوموړی فورم د توکو د پیروندلو څخه وروسته د هغی تسلیمی تصدیق کوي. دا فورم په درې نقلونو کې (۱) اصل او (۲) کاپي په لاندې ډول ترتیب کړی:

الف برخه): دا برخه باید د تدارکاتو د دفتر او یا خزاندار له لورې ډکه شي.

1. د نقدي خریداری د امر شمېره: هغه مسلسل شمېره چې د واحد د اساس په هکله د یوه نقدي خریداری د امر د تشخیص لپاره کارول کېږي دلته ذکر کړی. ددی وروسته مسلسل شمېره تل د بودیجوي واحد کد گڼل کېږي.
2. وزارت/ارگان: د هغه ارگان یا وزارت نوم ذکر کړی چې د نقدي خریداری امر صادروي.
3. د صادرېدو نېټه: د نقدي خریداری د امر د ترتیب کېدو نېټه باید دلته ذکر شي.
4. درخواست کونکي واحد او د درخواست شمېره: د درخواست کونکي واحد نوم دلته ذکر کېږي، چې د خریداری د بهیر د بشپړېدو پرمحال د توکو انتقال دې واحد ته آسانه شي. د اړتیا پرمحال د خریداری د غوښتنلیک شمېره دلته ذکر کړی؛ ځکه چې دا برخه د تدارکاتو بهیر تشکیلوي.
5. د م ۷۵ اساسي شمېره- م ۷۵ مسلسل شمېره د ورو پیسود تاسیس او تجدید لپاره چې د نقدي خریداری د امر د درخواست لپاره ترتیب کېږي دلته ذکر کړی.
6. شمېره: د هر توکی شمېره، چې باید و پیروندل شي د (۱) څخه په ترتیب سره ۲..۳..۴ لیکل کېږي.
7. د تصنیف کد: د تصنیف ۵ عددی کد ذکر کړی، چې د نقدي خریداری له امر سره سمون ولري.
8. اندازه: هر قلم توکی چې باید و پیروندل شي د سروې د واحد شمېره دلته ذکر کېږي.
9. واحد: د مقیاس واحد د هر قلم توکی لپاره چې باید و پیروندل شي دلته ذکر کېږي لکه: خروار، کیلوگرام، لیتر او داسې نور...
10. تشریح: هر هغه توکی چې پیروندل کېږي په مختصر ډول دلته معرفي کېږي.
11. اټکل شوی بیه: په دې کالم کې د هغو توکو چې باید و پیروندل شي اټکل شوی بیه ذکر کېږي، چې پېشکی پیسې معلومه شي. که چېرې د توکو بیه نا مالومه وي نو باید اټکل شوی بیه و ارزول شي.
12. ورکړل شوی بیه: عرضه کونکي د پیسو د ورکړې څخه وروسته د هر توکی بیه مخامخ ورته ذکر کوي.
13. اخیستونکي: د توکو یا خدمتونو د لاسته راوړنې د تصدیق لپاره اخیستونکي کس باید دلته لاسلیک وکړي، نوموړی کس کېدای شي چې د توکو او لوازمو د ټولو مصرف کونکو شعبو مسول وي، البته که چېرې توکی په جنسی شعبه کې په شرایطو برابر نه وي. د اخیستونکي کس د توکو د وړیت او کیفیت په اړه که نظرونه لري کولای شي، چې په ۱۸ کالم کې یې ولیکي.
14. مجموعه: اټکل شوی او اصلي بیه په جلا سره جمع او دلته یې ذکر کړی.
15. د خزاندار څخه اخیستل شوی پېشکی پیسې: هغه پیسې چې د خزاندار څخه په پېشکي ډول اخیستل شوي دلته ذکر کړی؛ ځکه دا پیسې مساوي دي د اټکل شوی بیه د ۱۱ شمېری کالم د مجموعي بیه سره. د خریداری د ورو پیسو استازی، د تدارکاتو د دفتر کارکونکي او ټول هغه کسان، چې د خزاندار څخه پیسې لاسته راوړي نوموړی پیسې په دې برخه کې لیکي او د پیسې د اخیستنې د تصدیق کولو لپاره ددی فورم په ۱۹ برخه کې لاسلیک کوي او نېټه یې لیکي.

16. خزاندار ته د بېرته ورکړل شویو پیسو میزان: که چېرې د ۱۲ شمېرې د ورکړل شویو پیسو بیه د ۱۵ شمېرې د پیشکې پیسو سره توپیر ولري دا راوړې پیسې دې خزاندار ته بیرته ورکړي دلته لیکل کېږي. کله چې خزاندار پیسې لاسته راوړي د تصدیق کولو لپاره یې په ۲۲ شمېره کالم کې لاسلیک کوي او پیسې په نقدي کتاب م-۷۶ کې ثبت کوي.

17. د خزاندار د پیسو څخه زیاتې لاسته راوړل شوې پیسې: که چېرې د ۱۲ شمېرې د ورکړل شویو پیسو بیه د ۱۵ شمېرې د پیشکې پیسو څخه زیاته وي، توپیر یې د خزاندار د پیسو څخه د زیاتو پیسو د لاسته راوړلو لپاره دلته ولیکئ. کله چې دا پیسې د خریدارۍ هیئت یا د تدارکاتو د دفتر کاوونکي ته ورکړل شي د تصدیق لپاره یې په ۲۲ بشمېره کالم کې لاسلیک کوي.

18. ملاحظات: د توکو اخیستونکي کس کولای شي چې د لوازمو او توکو د کیفیت، کمیت یا په ټولو ځانګړیو حالاتو کېنې خپل نظرونه دلته ولیکي. همدارنګه خزاندار کولای شي چې د نقدي خریدارۍ د امر لپاره د پیسو د ورکړې د بهیر د بڼه والی لپاره خپل تشریحات دلته ولیکي.

ب برخه): دا برخه باید د صلاحیت لرونکي مرجع له لوري ډکه شي.

19. د پیسو اخیستونکي (لاسلیک او نېټه): د خریدارۍ مسول کس چې کیدای شي د خریدارۍ د بورډ غړی یا د تدارکاتو کارکوونکی وي دلته د تدارکاتو د بهیر د پلي کېدو د تصدیق او د پیشکې پیسو د لاسته راوړنې لپاره لاسلیک کوي.

20. صلاحیت لرونکی مرجع (امضا او نېټه): د شعبي مدیر یا صلاحیت لرونکي چارواکي ددې خریدارۍ د منظوري او د پیشکې پیسو د ورکړې لپاره دلته لاسلیک کوي.

21. خزاندار (لاسلیک او نېټه): خزاندار د خریدارۍ د سرته رسولو لپاره د پیشکې پیسو د ورکړې د تصدیق کولو او د م-۲ فورم د صحت لپاره په دې ځای کې لاسلیک کوي.

22. د خریدارۍ څخه وروسته د پیسو اخیستونکي (لاسلیک او نېټه): دا برخه د پیسو د اخیستونکي لپاره د ناکافي پیشکې پیسو لاسته راوړنې یا هم د زیاتو پیشکې پیسو د لاسته راوړنې پرمحال نظر په خریدارۍ سرته پرسیري، دا کس کېدای شي، چې خزاندار یا د خریدارۍ کس وي.

ج برخه): دا برخه باید د مالي کنټرولر له لوري ډکه شي

23. مالي کنټرولر (لاسلیک او نېټه): مالي کنټرولر د دې فورم د کتنې او د تدارکاتو د بهیر څخه وروسته دلته لاسلیک کوي.

24. ملاحظات: مالي کنټرولر د نوموړی فورم او د تدارکاتو د بهیر په اړه چې هرډول نظر لري دلته یې د ولیکي.

د افسس په مالي سیستم کې کرنی: شتون نلري

د فورم ویش:

د اصل یا کاپي نقل - (نقدي معتمد) اصل فورم باید د حوالو مدیریت ته د ورو پیسو د بیا ورکړې په موخه واستوي.

کاپي - اخیستونکی

کاپي - د تدارکاتو مدیریت

م-۱۰ فورم (د پيشکي درخواست فورم)



وزارت ماليه - رياست خزاين
فورم-م 10 - درخواست پيشکي

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله حیات خاله پری گردد)				
1. شماره مسلسل فورم		2. وزارت/ ارگان		3. تاریخ صدور
4. اسم، وظیفه و دفتر پیشنهاد کننده				
5. مبلغ پیشکي درخواست شده				
6. میزان پیشکي های گذشته		7. نوع پیشکي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معاش	سفر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سایر (لطفا مشخص نمایید)		
8. طرز بازپرداخت		9. هدف درخواست پیشکي		
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 نظرداری (امضا و تاریخ)		
بخش ب: (این بخش باید توسط مقامات با صلاحیت خاله پری گردد)				
13. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ)		14. مبلغ منظور شده پیشکي		
بخش ج: وضعیت پیشکي				
15. تاریخ	16. شماره سند (10-م / 16-م)	17. مبلغ پیشکي	18. مبلغ محصور	19. میزان
بخش د: (این بخش باید توسط کنترولر مالی خاله پری گردد)				
20. کنترولر مالی (امضا و تاریخ)		21. ملاحظات		

د م-۱۰ د پيشکي پيسو د غوښتنې د فورم لارښود
مقصد: د سفر لپاره، د وړو او نورو هډول پيشکي پيسو د منظوري لپاره کارول کيږي.
يو کاپي او يو اصل په لاندې ډول ترتيب کړي.

الف برخه): دا برخه بايد د حوالو د مدير له لوري ډکه شي.

1. د فورم مسلسل شمېره: د محاسبې د دفتر څخه د پيشکي پيسو د منظور شوي غوښتنليک د لاسته راوړلو لپاره د وخت د فورم مسلسل شمېره تياره کړي. دا شمېره د هرمالي کال په پيل کې د (۱) څخه پيل کيږي، او دا مسلسل شمېره د وزارت د کود له خوا د وروستاري په توگه څارل کيږي.
2. ارگان/وزارت: د هغه وزارت يا ارگان نوم دلته ذکر کړئ، چې د پيشکي پيسو غوښتونکی دی.
3. د صدور نېټه: د پيشکي غوښتنليک د ډکولو نېټه او د پيشکي غوښتونکی لاسليک دلته وليکئ.
4. د غوښتونکی نوم، دنده او دفتر: د هغه مامور نوم، دنده او شعبه، چې پيشکي پيسې ورته ورکول کيږي دلته ذکر کړئ.
5. غوښتل شوي پيشکي پيسې: غوښتل شوي پيشکي پيسې دلته وليکئ.
6. د تېرو پيشکي پيسو ميزان: ددې فورم د لاسته راوړنو څخه وروسته د محاسبې د بيلانس دفتر د تېرو پيشکي پيسو پاتې برخه د غوښتونکي په پيسو کې دلته درج کوي.
7. د پيشکي پيسو ډول: د پيشکي پيسو د نوعيت د تشخيص لپاره د مخامخ خانو څخه يوه ځانه نېټه کړئ، د معاش، سفر، خريداري پيشکي پيسو په ډول. که «ټول» غوره شي نو په داسې حال کې د پيشکي پيسو نوعيت په يوه مناسب ځای کې تشریح کړئ.
8. د پيسود بيا ورکړې طريقه: د هغه پيسو د بيا ورکړې طريقه او جدول دلته ذکر کړئ، چې غوښتونکی ورسره موافق وي او د خپلې قانوني مودې په حدودو کې وي. د معاش د پيشکي پيسو د اخيستنې پرمحال د غوښتونکي موافقه اخيستل کيږي چې نوموړي پيسې به د هغه د معاش څخه په يوه مشخص وخت کې بېرته وضعه کيږي.
9. د پيشکي غوښتنې موخه: د پيشکي پيسو لاسته راوړني لپاره دليل دلته ذکر کړئ د مثال په توگه د سفرکولو لپاره دليل داسې ليکل کيږي: هغه پيشکي غوښتنليک چې د صفرد لگښتونو د جبران لپاره د م-۱۴ فورم له لوري منظور شوی دی.
10. د تخصيص حسابي کود ۲: هره برخه بايد د دوهم تخصيص د پيشکي پيسو په اساس ډکه کړئ.
الف. د ارگان کود: (۴) د وزارت يا دولتي ارگان څلور عددي کود ذکر کړئ.
ب. د پروژې کود: (۶) د پروژې شپږ عددي کود ذکر کړئ.
ج. د پروگرام کود: (۳) د پروگرام درې عددي کود ذکر کړئ.
د. د پيسو کود: (۵) د پيسو پنځه عددي کود ذکر کړئ.
ه. د تصنيف کود: (۳) د لگښتونو/عوايدو د تصنيف درې عددي کود دلته وليکئ.

11. غوښتونکي (لاسليک او نېټه): د غوښتونکي د غوښتنې څخه وروسته بايد دلته لاسليک وکړئ او نېټه يې وليکئ.
12. د دفترداري مدير (لاسليک او نېټه): د دفترداري مدير يا د دفترداري مسول کس په اړونده تخصيص کې د کافي پيسو د شتون د تصديق کولو لپاره دلته لاسليک کوي او نېټه يې ليکئ. البته دا پيسې په م-۲۰ دفتر کې هم ثبت کيږي.

ب برخه): دا برخه بايد صلاحيت لرونکي چارواکي ډکه کړي.

13. صلاحيت لرونکي مرجع (لاسليک او نېټه): صلاحيت لرونکي مرجع آمر يامدير د پيشکي پيسو د تصديق کولو لپاره دلته امضاء کوي او نېټه يې ليکئ.
14. منظور شوي پيشکي پيسې: هغه منظور شوي پيشکي پيسې، چې غوښتونکي ته ورکول کيږي دلته ذکر کړئ.

ج برخه: د پيشكي پيسو وضعيت

15. نېټه : د پيشكي پيسو ورکړه د مخکيني پيشکي سند په اساس وليکئ.
16. د سند شمېره: د مخکينيو راکړو ورکړو د اسنادو مسلسلې شمېرې دلته وليکئ. لکه د م ۱۶ يا م ۱۰ سند شمېرې.
17. پيشکي پيسې: د هرې مخکيني راکړې ورکړې لپاره پيشکي پيسې د اسنادو په اساس دلته ذکر کړئ.
18. محسوبي پيسې: مخکيني محسوبي پيشکي پيسې دلته ثبت کړئ که د پيشکي پيسو معادل هم نه وي د مثال په توگه، که چېرې د پيسو بيا ورکړه د مياشتني معاش د کسر کېدو څخه سرته ورسېږي په داسې حال کې هغه پيسې چې په م-۱۶ د معاش څخه وضعه شوي دلته وليکئ.
19. ميزان: د مخکينيو پيشکي پيسو د محسوبي څخه وروسته د پاتي پيسو ميزان دلته ذکر کړئ.

د برخه): دا برخه بايد مالي کنټرولر ډکه کړي.

20. مالي کنټرولر(لاسليک او نېټه): د کتنې او د کنټرول د موافقت څخه وروسته مالي کنټرولر دلته لاسليک کوي او نېټه يې ليکي.
21. ملاحظات: دلته مالي کنټرولر کولای شي، چې د توکو د تسليمې او يا نورو اړونده موضوعاتو په اړه خپل نظرونه وليکي.

د افسس په مالي سيستم کې کړنې: شتون نلري

د فورم ویش:

اصل - د محاسبې مديريت
کاپي- د خزانو عمومي رياست/مستوفيت

6. مراجع

- د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د مالي وزارت د ۱,۲۶ نقدي محاسبې لارښود
- د مالي چارو قانون او عامه لگښتونه
- حسابي کود

7. ضمايم

- م-2
- م-3
- م-10
- م-12
- م-75
- م-76