



د عملیاتي لارښود معیاري میتود

د مالیې څانګه

د ثبت او راپور ورکولو لګښتونو

د ټاکنو خپلواک کمیسیون

مالي مرسته کوونکی (UNDP)

۱۳۹۴ ه ش / ۲۰۱۶ م

د مالی خانګه	خانګه	حوت ۱۳۹۴ / مارچ ۲۰۱۶	د څپرېدو نېټه
مالي	شمېره او د تجديد نېټه	F-02	مسلسله شمېره
	د بيا کتنې صلاحیت	نقدي محاسبه	پلې کوونکی
	لاسلیک / تاپه	10	د پاڼو شمېر

1. موخه او د پلې کېدو ساحه

د افس د سیستم څخه د ګټې اخیستنې پر محال ځینو مخکینیو دفترونو، راپورونو او د ۱۳۴۲ مالي لارښود دفترونو ته اړتیا نشته او دا ټول د افس په سیستم کې په یوه عمومي الکترونيکي دفتر تبدیل شوی، چېدې سره راپور ورکونه په بودیجوي واحدونو کې کمه شوی او د خزانو په عمومي ریاست کې راغونډه کړي ده. او بیا مستوفیت او لومړنی بودیجوي واحدونو خپل کلني او اونیز راپورونه د کنټرول کوونکو دفترونو پر بنسټ ترتیب کوي او بیا یې له سیستم سره تطبیق کوي.

په دې کرنلاره کېلاندني مسایل نغښتي دي:

- (الف) د عمومي فرعي تخصیصونو څخه د لګښتونو د حوالې دفتر م ۲۰
 (ب) د تخصیص څخه د لګښتونو د وضعیت میاشتنی راپور م ۲۲

2. مخففات او د عبارتونو پېژند

د خریداری امر	M3
د رسیدو راپور	M7
د پیشکې پیسو د غوښتنې فورمه	M10
د متفرقه ژمنو سند	M11
د محسوبې پیشکې پیسو فورمه	M12
د سفر د غوښتنې فورم	M13
د لګښتونو د ورکړې (تادیې) امر	M16b
د عمومي فرعي تخصیصونو څخه د لګښتونو د حوالې دفتر	M20
د تخصیص څخه د لګښتونو د وضعیت میاشتنی راپور	M22
دوهم بودیجوي واحدونو ته د تخصیصاتو ویش	B20
عمومي تخصیصونه	B27
د وړو پیسو د تاسیس فورمه	M75
د وړو پیسو د راپور ورکونې فورمه	M76
عمومیشتر	DG
اجرایوی مشر	CEO
د ټاکنو خپلواک کمیسیون	IEC
د عملیاتي لارښود معیاري میتود	SOP
د افغانیو پولې واحد	AFN
وړې پیسې	PCF
د خدمتونو مدیر/ تدارکات	PM
د رسیدو راپور	GRN

3. دندې، مسولیتونه او حسابي ورکونه

مسول/ مسولين	تاييد کونکی	دندی
دفتري داری	د نقدیمحاسبی مدیر	په کتاب کې د معاملو ثبت کول م-۲۰
د نقدیمحاسبی مدیر	د اعطا آمر	۲۲ م راپور

4. عملیاتي کرنلاره

الف: د عموميفرعي تخصیصونو څخه د لگښتونو د حوالی دفترم 20

م-۲۰ دفتر باید د وزارت د دفتري داری او مستوفیتونو له خوا د خاصو عموميفرعي تخصیصونو څخه د لگښتونو او ژمنو د کنترول لپاره د ب ۲۷ یا ب ۲۰ فورمي پر بنسټ وکارول شي. م-۲۰ هر دفتر د لگښتونو د ثبت په اساس مخکې ورکړل شوي پیسې، کره ورکړل شوي پیسې، نا شويو ژمنو د موازني یا بېلانس برابرو لپاره کارول کېږي. په م-۲۰ دفتر کېمعاملې ورتسته له هغو د ژمنو په کالم کې ثبت کېږي، چې د محاسبی فورمونه مثلاً م-۳ منظور کړلای شي. د پیسو د ورکړې فورم م-۱۶ یا م-۱۲ فورم د منظوري څخه وروسته لگښتونهمحسوبي کېږي.

لاندني فورمونه د ژمنو د ثبت لپاره د ژمنو په کالم کې لیکل کېږي او م-۲۰ فورم اړین دی:

- م 3 - د خریداری امر
- م 11 - د متفرقه ژمنو فورم
- م 13 - د سفر امر

م-۲۰ دفتر- د تخصیص څخه د لگښتونو د حوالی دفتر د لومړنيو بودیجوي واحدونو او مستوفیت له خوا تنظیم کېږي، او معاملي يې په افسس سیستم کې نه درج کېږي. نوموړی دفتر یو داخلي دفتر دی، چې د دفتري داری له خوا د عمومي او فرعي تخصیصونو د تنظیم کولو لپاره کارول کېږي. د معاملو لنډ راپور او د م-۲۰ دفتر بېلانسونه د م-۲۲ فورم پر بنسټ یا د عمومي او فرعي تخصیصونو د حوالو څخه د لگښتونو راپور د مالیې د وزارت د خزانو عمومي ریاست ته لېږدول کېږي.

ریاستونه باید د هرې اطلاعیې د لاس ته راوړني لپاره د م-۲۰ دفتر د معینو پاڼو د تخصیص د معاملو د ثبت کولو لپاره وساتي. مستوفیت باید د هر فرعي تخصیص لپاره، چې د ولایتي ریاستونو څخه یې لاسته راوړي په م-۲۰ فورم کېوساتي.

لارښوونه

په م-۲۰ فورم کې هره معامله د ۷ برخې څخه پیل او تر ۱۴ ثبت کېږي. د هغه تخصیص چې ژمنه یې نه وي شوي په میزان کې تغیر په ۱۵ برخه کې ثبت کېږي.

په هغه بېلانس کېچې ژمنه یې نه وي شوي تغیر په لاندې ډول دی:

- ۷- د پیسو برخه کره ورکړه د بېلانس نه منفي کېږي.
- ۸- دپیشکې برخه د بیلانس نه منفي کېږي.
- ۹- د محسوبي برخه په بېلانس باندې څه اغیزه نه لري.
- ۱۰- ژمنه شوېبرخه د بیلانس نه منفي کېږي.
- ۱۱- تصفیه شوي ژمني برخه په بېلانس کې اضافه کېږي
- ۱۲- د پیسو بېرته ورکړېبرخه په بېلانس کې اضافه کېږي
- ۱۳- دتخصیصونه برخه په بېلانس کې اضافه کېږي

۱۴-د فرعي تخصیصونه برخه دبیلانس نه منفي کيږي

اړینه ده، چې د هرې معاملېد ثبت څخه وروسته د م-۲۰ دفتر صحت وکتل، چې دا ډول کتنه تاسو سره د لاندنيو فورمولونو د پلي کېدو په وخت کې مرسته کوي:

الف: د شويو ژمنو مجموعه = د پيسو د کره ورکړې مجموعه + د پيشکي پيسو د ورکړې (تادياتو) مجموعه

تاسو کولای شئ، چې د اړتيا په وخت کې د لگښتونو مجموعي پيسې د م-۲۰ دفتر څخه وروسته د کره پيسو د ورکړې څخه (۷) شمېرشمېره کالم د محسوبي سره (۹) شمېرشمېره کالم او د پيسو د کسر (۱۲) شمېرشمېره کالم د جبران شويو پيسو د يو ځای کېدو څخه لاس ته راوړئ.

۱ شکل: د عمومي فرعي تخصیصونو څخه د لگښتونو د حوالي دفتر م 20

ب: د تخصیص څخه د لگښتونو د وضعیت میاشتنی راپور م ۲۲

د عمومي او فرعي تخصیص څخه د لگښتونو وضعیت درې ډوله میاشتنی راپورونه یا م-۲۲ فورمونه شته، چې د تخصیص د حوالي څخه د لگښتونو په اړه د معلوماتو د ترتیب کولو له لحاظه د يو بل څخه توپیر لري. درې ډوله راپور په لاندې ډول دي:

- د تخصیصونو د حوالي څخه د لگښتونو د وضعیت میاشتنی راپور
- ولایتي تصدیق - د تخصیصونو د حوالي څخه د لگښتونو میاشتنی راپور
- د ارگان تصدیق - د تخصیصونو د حوالي څخه د لگښتونو میاشتنی راپور

د م-۲۲ د معلوماتو راپور مستقیماً د م ۲۰ د عمومي او فرعي تخصیص د حوالي څخه د لگښتونو د دفتر څخه اخستل کېږي.

د تخصیص څخه د لگښتونو د وضعیت میاشتنی ابتدايي راپور م ۲۲

لاندني پراوونه به تاسو ته ګام په ګام لارښوونه وکړي، چې څنګه کولای شئ د م-۲۰ فورم څخه معلومات په م-۲۲ ابتدايي راپور کې درج کړئ. مستوفیتونه او لومړنی بودیجوي واحدونه د هر عمومي او فرعي تخصیص لپاره، چې د م-۲۰ په دفتر کې په یوه ځانګړې پاڼه کېتل کېږي م-۲۲ ابتدايي راپور برابرېږي. د م-۲۲ راپور یو افقي کالم د یوه عمومي او فرعي تخصیص د راپور ورکولو لپاره شتون لري، چېددې په واسطه راپور استول کېږي. مستوفیتونه باید په پام کې ولري، چېنوموړي راپورونه د توحیدي ریاستونو او ارګانونو له مخې دي، مستوفیت نشي کولای، چې څو مختلف ارګانونه په یوه م-۲۲ ابتدايي راپور کې ترتیب کړي.

۱ پړاو: د وزارت/ارګان نوم په کالم کې په ۱ شمېرشمېره کېلکې او نوم یا د موقعیت کود یا ولایت په ۲ کالم کېلکې. په ۳ کالم کې د راپور ورکونې میاشت او کال ولیکئ.

۲ پړاو: د حساب اړوند معلومات د ۳ کالم (۲ د تخصیص حسابي کود یا مالي بودیجه) د م-۲۰ دفتر څخه کاپي کړئ او په هر قطار کې د م-۲۲ یو راپور ثبت کړئ، خو د ځای کود کاپي نه کړئ؛ ځکه ددې څخه مخکې مو د لومړی پړاو په ۲ کالم کې ثبت کړي دي.

۳ پړاو: ۶ کالم (د پيسو کره ورکړه) م-۲۰ دفتر را غونډوي، چې د م-۲۲ د راپور په ۵ کالم د کره پيسو ورکړه کې حسابي کود ته مخامخ چې په ۲# پړاو کې ذکر شو ولیکئ.

۴ پړاو: ۸ کالم (د پيسو پيشکي ورکړه) م-۲۰ دفتر را غونډوي او د پيشکي پيسو د ورکړې په ۶ کالم کېد م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ چې په ۲# پړاو کې ذکر شو ولیکئ

5 پړاو: ۸ کالم (محسوبي) د م-۲۰ دفتر را غونډوي او د محسوبي په ۷ کالم کې د م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ، چې په ۲# پړاو کې ذکر شو ولیکئ.

۶ پړاو: ۹ کالم (شوي ژمني) م-۲۰ دفتر را غونډوي او د شويو ژمنو په ۸ کالم کې د م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ چې په ۲# پړاو کې ذکر شو ولیکئ.

۷ پړاو: ۱۰ کالم (تصفیه شوي ژمنی) م- ۲۰ دفتر را غونډوي او تصفیه شوي ژمنی په ۹ کالم کې د م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ، چې په ۲# پړاو کې ذکر شو وليکئ.

۸ پړاو: ۱۱ کالم (جبران شوي پیسې) م- ۲۰ دفتر را غونډوي او جبران شوي پیسې په ۱۰ کالم کې د م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ چې په ۲# پړاو کې ذکر شو وليکئ

۹ پړاو: ۱۲ کالم (تخصیص) م- ۲۰ دفتر را غونډوي او د تخصیص په ۱۱ کالم کې د م-۲۲ دفتر حسابي کود ته مخامخ چې په ۲# پړاو کې ذکر شو وليکئ

۱۰ پړاو: د م-۲۲ راپور میزان- ۱۲ شمېر شمېره کالم د پورتنیو کالمونو د پیسو سره جمع او منفي کړو او کولای شو، چې په لاندې ډول یې محاسبه کړو:

(-) د پیسو کره ورکړه (تادیات) منفي کړئ

(-) د پیسو پېشکې ورکړه منفي کړئ

(-) شوي ژمنی منفي کړئ

(+) تصفیه شوي ژمنی جمع کړئ

(+) جبران شوي پیسې جمع کړئ

(+) تخصیص جمع کړئ (په لومړني بودیجوي واحد کې د پلي کېدو وړ دي)

(+) فرعي تخصیص جمع کړئ (تنها په مستوفیت کې د پلي کېدو وړ دي)

۲ شکل: د تخصیص څخه د لگښتونو د وضعیت میاشتنی راپور م ۲۲

د تخصیص دکنترول د دفتر د فورم لارښود م-۲۰

مقصد: دا دفتر د ژمنو، د کره او پیشکي پیسو د ورکړې، محسوبې او د پیسو د جبران د عمومي او فرعي تخصیصونو لپاره او همدارنگه د عمومي او فرعي تخصیصونو د پاتو پیسو د میزان د تعقیب کولو لپاره کارول کېږي.

1. وزارت/ارگان: د هغه وزارت یا ارگان نوم دلته ذکر کړئ، چې د لگښتونو دفتر د تخصیص پر بنسټساتي.
2. مالي کال: هغه مالي کال چې تخصیص یې لاس ته راوړی وي دلته ذکر کړئ.
3. حسابي کود (۲ تخصیص، مالي بودجه یا فرعي تخصیصونه) د دوهم تخصیص حسابي کود هره برخه دلته درجکړئ، ځکه چې د نوموړي کود څخه لگښت کېږي.

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 ځای کود: (۲) د ځای دوه 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.

4. د سند شمېرشمېره: د سند نوم او پر له پسې شمېره دلته ذکر کړئ، چې په دې دفتر کې د نوموړي سند له مخې مالي راکړه ورکړه سرته رسېږي م ۳، م ۱۶، م ۱۲، م ۱۰ او نور

5. د ژمنې د سند شمېرشمېره: د ژمنو د سند مېر له پسې شمېره دلته د پیشکي او کره پیسو د ورکړې لپاره وکاروئ.
6. تشریح: د درج شویو راکړو ورکړو لنډه سریزه دلته ولیکئ، د مثال په توګه د تلي د میاشتي د معاشونو د ثبت کولو پر محال کولای شی ولیکئ «د تلي میاشتي معاشونه» او یا هم د م ۳ فورم د ثبت کولو لپاره د قراردادي نوم او د خریداری د امر شمېرشمېره دلته درج کړئ.

7. د پیسو کره ورکړه (-) د توکو او خدمتونو د لاسته راوړني څخه وروسته کولای شی چې ورکړل شوي پیسي په دې برخه کې درج کړئ. دا یو منفي کالم دی او له همدې کبله د ۱۵ شمېری کالم د میزان څخه کمېږي.

8. د پیسو پیشکي ورکړه (-): د توکو او خدمتونو د لاسته راوړني څخه مخکې کولای شی چې ورکړل شوي پیسي په دې برخه کې درج کړئ. دا یو منفي کالم دی او له همدې کبله د ۱۵ شمېری کالم د میزان څخه کمېږي.

9. محسوبې: مخکې ورکړل شوي پیسي چې تصفیه شوي وي دلته درج کېږي. هغه پیسي چې په دې کالم کې درج کېږي د مخکې ورکړل شویو پیسو په میزان کومه اغیزه نه لري.

10. شوی ژمني: (-) د ژمنو د اسناد منظور شوي پیسي دلته ذکر کړئ.

11. تصفیه شوي ژمني: (+) د ژمنو پیسي چېمخکې په فورم کې درج شوي د پیسو د ورکړې څخه وروسته په دې برخه کې درج کېږي. دا یو مثبت کالم دی او هغه پیسي چې دلته درج شي د میزان د ۱۵ شمېری کالم سره یوځای کېږي.

12. جبراني او یا د بیا ورکړې وړ پیسي: (+) هغه پیسي چې د قراردادي څخه راکړول کېږي د مثال په توګه د ناسالنه توکو بېرته ورکونه او یا هم په غلطۍ سره د ډېرو پیسو ورکړه، دا یو مثبت کالم دی او هغه پیسي چې په دې کالم کې درج شي د میزان د ۱۵ شمېری کالم سره یوځای کېږي.

13. تخصیص: (+) لاس ته راوړل شوي د تخصیص پیسي دلته درج کېږي. دا یو مثبت کالم دی او هغه پیسي چې په دې کالم کې درج شي د میزان د ۱۵ شمېری کالم سره یوځای کېږي.

14. فرعي تخصیص: (+/-) هغه فرعي د تخصیص پیسي چې لږدول کېږي دلته ذکر کېږي. دا د لومړني واحد لپاره یو منفي کالم دی او د هغو پیسو د ۱۵ کالم څخه منفي کېږي، لیکن د مستوفیتونو لپاره یو مثبت کالم ګڼل کېږي.

15. د هغه تخصیص میزان چې ژمنه یې نه وي شوي: دا کالم تل هغه پیسي ښيي، چې د ژمنې لپاره شتون ولري. ددې کالم پیسي تل پس دراکړې ورکړې د ثبت کېدو څخه مثبت یا منفي تغیر کوي او د هرې راکړې ورکړې د درج څخه وروسته لاندې طرف ته انتقالېږي. په افس پروگرام کېراکه ورکړه: شتون نه لري ویش اصل — د دفتردارۍ مدیریت —

د تخصیص د حوالې څخه د لگښتونو د وضعیت ابتدایي میاشتنی راپورم 22 - مقصد: د بودیجوي واحدونو د تخصیصونو د راپور ورکونې لپاره کارول کېږي. په دوو بېلگو کې یو اصل او یوه کاپي په لاندې ډول برابرکړئ:

الف برخه): دا برخه باید د دفتردارۍ د مدیریت له خوا ډکه شي

1. وزارت/ارگان: د وزارت یا ارگان نوم دلته ذکر کړئ، چې د تخصیصونو میاشتنی راپور برابروي.
2. د ځای نوم او کود: د بودیجوي واحد نوم او د ځای کود ذکر کړئ.
3. د راپور ورکونې وخت: د راپور ورکونې میاشت، کال او وخت درج کړئ.
4. د ۲ تخصیص حسابي کود یا فرعي تخصیصونه: د ۲ تخصیص حسابي کود هر هره برخه دلته درج کړئ، چې لگښتونه او ژمنې د نوموړي کود په اساس کېږي.

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.

5. د پیسو کره ورکړه: د لگښتونو د دفتر د مجموعي پیسو د بیا ورکړې کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
6. د پیسو پېشکي ورکړه: د لگښتونو د دفتر د مجموعي پېشکي پیسو کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
7. محسوبي: د لگښتونو د دفتر د تصفیې شویو مجموعي پېشکي پیسو کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
8. ژمنې: د تصفیې شویو ژمنو معلومات د دې کالم د لاندې درج کړئ.
الف. شوي ژمنې: د لگښتونو د دفتر د مجموعي شویو ژمنو د پیسو کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
ب. تصفیې شوي ژمنې: د لگښتونو د دفتر د مجموعي تصفیې شویو ژمنو د پیسو کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
9. د پیسو بیا ورکړه یا د لگښتونو جبران: د لگښتونو د دفتر مجموعي د بیا ورکړې وړ پیسو کالم د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.
10. تخصیص: د هر تخصیص مجموعي پیسي د لگښتونو د دفتر د تخصیص له کالم څخه د م-۲۰ تخصیص په اساس دلته درج کړئ.
11. میزان: د لگښتونو د دفتر د میزان د کالم مجموعي پیسي د م-۲۰ تخصیص په اساس د هر تخصیص لپاره دلته درج کړئ.

ب برخه): دا برخه باید د یوه صلاحیت لرونکي مرجع له لوري ډکه شي: هر سړی چې په لاندې برخه کې لاسلیک کوي ددې راپور ریښتینولي او د م ۲۰ دفتر سره د هغې مطابقت تصدیق کوي.

12. د دفتردارۍ مدیریت (نېټه او لاسلیک): د دفتردارۍ مدیر ددې راپور د تصدیق او د هغې د م-۲۰ دفتر سره د مطابقت څخه د ډاډلپاره دلته لاسلیک کوي.
13. صلاحیت لرونکې مرجع (نېټه او لاسلیک): صلاحیت لرونکې مرجع ددې راپور د تصدیق او د هغې د م-۲۰ دفتر سره د مطابقت څخه د ډاډلپاره دلته لاسلیک کوي.

د افسس په پروگرام کې راځي ورکړه: شتون نه لري

ویش

اصل — د لومړني بودیجوي واحد دفتر داری/مستوفیت
کاپي — په ځانګړي ډول هغو لومړنيو بودیجوي واحدونو لپاره، چې تخصیصونه یې ولایتونو ته لېږدول شويوي —

6. مراجع

- د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د مالي وزارت د ۱،۲۶ نقدی محاسبی لارښود
- د مالي چارو قانون او عامه لگښتونه
- د حسابونو کود

7. ضمیمي

- م-3
- م-10
- م-11
- م-12
- م-13
- م-16 الف
- م-16 ب
- م-20
- م-22
- م-41