



د عملیاتي لارښود معیاري میتود
د مالیې څانګه
د معاشونو تادیه (سپارښتنه)
د ټاکنو خپلواک کمیسیون
مالي مرسته کوونکی (UNDP)
۱۳۹۴ هـ ش / ۲۰۱۶ م

د مالي څانګه	څانګه	حوت ۱۳۹۴ / مارچ ۲۰۱۶	د خپرېدو نېټه
مالي	شمېره او د تجديد نېټه	F-04	مسلسله شمېره
	د بيا کتنې صلاحيت	نقدي محاسبه	پلي کوونکی
	لاسليک / تاپه	15	د پاڼو شمېر

1. موخه او د پلي کيدو ساحه

د معاشونو د جدول د ترتيب کولو او د دولت د کارکوونکي د کلني انفرادي يادداشت لپاره استفاده کېږي. د معاشونو د کمپيوټري سيستم څخه د گټې اخيستنې پر وخت اړينه نه ده چې دغه دفتر وساتل شي؛ ځکه چې نوموړی سيستم په اتوماتيک ډول ددې دفتر د برابرولو وړتيا لري.

د پيسو د ورکړې د منظوری او ټولو بوديجوي او عملياتي واحدونو د لگښت او انتقال موخه تشخيص کوي.

2. مخففات او د عبارتونو پېژند

عمومي مشر	DG
اجرايوی مشر	CEO
د ټاکنو خپلواک کمیسیون	IEC
د عملياتي میتود معیاري لارښود	SOP
د افغانیو پولې واحد	AFN
د رسیدو راپور	GRN
د نقدي محاسبې مدیر	GOCA
بشري سرچینې	HR
د معاش استحقاق	M41
د انفرادي کسراتو او معاش دفتر	M40
د تادیبي امر	M16
د افغانستان د مالي ادارې معلوماتي سيستم	AFMIS
د افغانستان اسلامي جمهوري دولت	GoIRA
د مالي چارو قانون او عامه لگښتونه	PFEML
حسابی کود	CoA

3. مسولیتونه او حسابي

مسول/مسولين	تائید کوونکی	دندې
بشري سرچینې/ د حاضرې برخه، د نقدي محاسبې مدیر او د افغانستان د مالي ادارې معلوماتي سيستم	د ورکړې امر	د کارکوونکو د معاشونو ورکړه

4. عملیاتي کړنلاره

د معاشونو د لگښتونو بهیر د عادي بودیجې د ټولو لگښتونو سره ډېری وخت په یوه اندازه وي او د دوی په منځ کې ځینې توپيرونه هم شته، چې په لاندې ډول واضح کېږي.

لږمړی دا چې د معاشونو لگښتونه د ژمنو اسنادو ته اړتیا نه لري او په کره ډول د دولت کارکوونکي ته د هرې میاشتي په پای کې ورکول کېږي. په م ۱۶ د معاشونو په فورم کې چې کوم د پیسو د لگښتونو اندازه لیکل کېږي د حاضرۍ او م ۴۱ د معاشونو فورم په اساس ترسره کېږي، کوم چې د بشري سرچینو له دفتر څخه لاس ته راځي.

م ۴۱ فورم - کارکوونکي ته د ورکړې وړ پیسې او بودیجوي واحد، پس د عوایدو د محاسبې او کسراتو څخه تثبیت کوي. م ۱۶ فورم - چې د معاشونو دلگښتونو لپاره کارول کېږي د م ۱۶ الف فورم په نامه یادېږي.

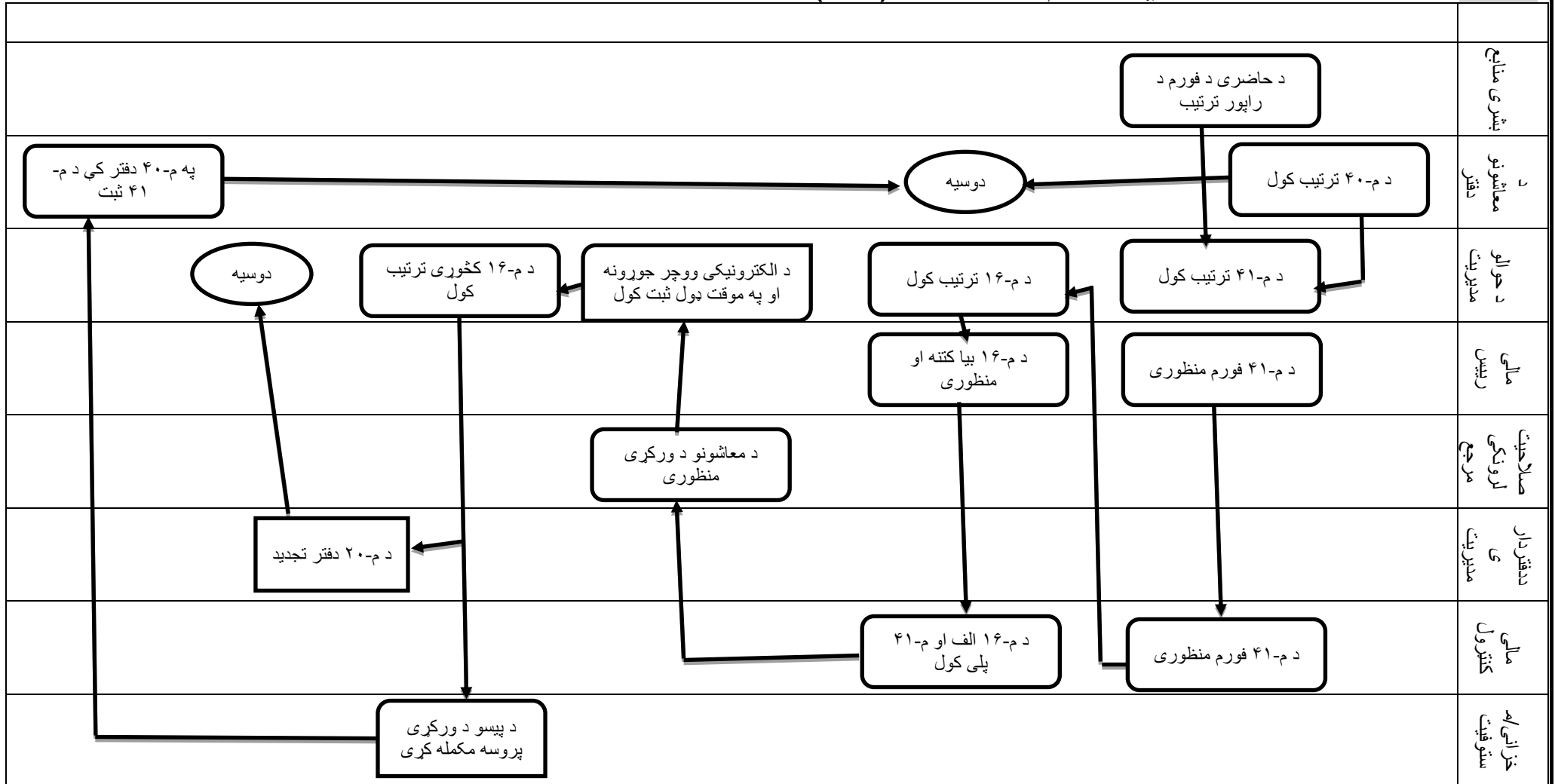
دوهم، د دولتي کارکوونکو معاشونه په مرکز او ځیني په ۵ ولایتونو کې د الکترونيکي تادیاتو او یا بانکي لېږد له لارې سرته رسېږي، چې په دې بهیر کې مخکې له دې چې د کارکوونکي حساب ته پیسې ولېږدول شي اول د افغانستان بانک نوموړې پیسې د سوداگریز بانک عمومي حساب ته لېږدوي او وروسته له هغې د م ۴۱ فورم په بنسټ د دولت د کارکوونکو حسابونو ته په انفرادي ډول لېږدول کېږي. دا ډول الکترونيکي د پیسو ورکړه (تادیات) د پلان د امر له خوا تائید کېږي او (وي پي پي) معاشونه د معاشونو د کمپيوټري سیستم څخه په استفادې سره پروسس کېږي. د وي پی پی برخه په لومړنیو او دوهمو بودیجوي واحدونو کې د معاشونو د کمپيوټري سیستم د نصب او فعالولو مسولیت لري. د وي پی پی د سیستم د کارولو تر ټولو لویه گټه داده، چې د کارکوونکو معاشونه سوداگریزو بانکونو ته لېږدوي، چې وروسته دولتي کارکوونکي کولای شي د دبیټ کارت په کارولو سره خپل معاشونه لاس ته راوړي، چې دا بهیر په دولتي ادارو کې د فساد په کمولو او د عامه شتمني څخه د بدې گټې اخستني په مخنیوي کې ډېر اغیزمن رول لوبوي. له دې سربیره، د معاشونو کمپيوټري سیستم دا وړتیا لري، چې د حاضرۍ او نورو معلوماتو د داخلولو څخه وروسته په اتوماتیک ډول م ۱۶ الف فورم او م ۱۴ الکترونيکي فورم تنظیم کړي. په دې ډول د فورمونو ترتیب کول، نه داچې صرف وخت نه ضایع کوي؛ بلکې د راپور ورکونې په لاس ته راوړلو او اعتبار ډېر اغیز لري.

نوټ: د پیسو د ورکړې (تادیاتو) الکترونيکي بهیر هغه خاص پړاونه چې په محاسبې پورې اړوند دی واضح کوي. د وي پی پی برخه د محاسبې د معلوماتي سیستم پورې اړونده نه ده او په دې پړاونو کې شامله هم نه ده، خو د لاریاتو معلوماتو لپاره تاسي کولای شئ، چې د وي پی پی د لارښود برخه مطالعه کړئ.

هغه معاشونه چې د وي پی پی له لارې نه پروسس کېږي د هر بودیجوي نقدي معتمدي له خوا ورکول کېږي. په داسې حال کې د خزانو عمومي ریاست چیک د نقدي معتمد په نامه صادروي، چې نقدي معتمد پس د پیسو د لاس ته راوړلو څخه د م ۴۱ او م ۱۶ الف فورمونو په اساس نوموړی پیسې دولتي کارکوونکو ته ورکوي.

۱ شکل: د معاشونو لگښتونه، د بانکي لېږد له لارې د معاش ورکړه (تادیات) په شکل کې په گرافیکي ډول څرگندېږي.

۱ شکل: د معاشونو لگښتونه، د بانک د لېږد له لارې د معاش ورکړه (تاديات)



سپړل شوي پړاوونه:

۱ پړاو: د ۱ نه تر ۱۲ پړاو د هغو معاشونو لگښتونه مکمل کوي چې، د نقدي معتمد له لارې ورکول کېږي.

۲ پړاو: د خزانو عمومي ریاست یا مستوفیت د پیسو ورکړه (تادیات) د داخلي کنټرول د کرنلارو پر بنسټ پروسس کوي. که د څېړنې یا د بیا کتنې په محال م ۱۶ الف فورم د هر دلیل پر بنسټ رد کړلای شي، نو نوموړی فورم او م ۴۱ فورم به د لازياتي څېړنې لپاره بوديجوي واحدونو ته استول کېږي.
مسئول: د خزانو عمومي ریاست/ مستوفیت

۳ پړاو: م ۴۱ فورم د تشکیل پر بنسټ منظورېږي او م ۴۰ ورته ترتیب کوي، م ۴۱ فورم د ډکولو پر محال د م ۴۰ فورم سره راجعه وکړی. م ۴۱ تصدیق شوی فورم د کارکونکو حسابونو ته د پیسو د انتقال څخه وروسته په خپل اسنادونو کې وساتی.
مسئول: د حوالو مدیریت

یاداشت

معاشونه د هرې میاشتي په اوږدو کې ورکول کېږي البته ځیني استثنایي حالات هم شته، چې د میاشتي په اوږدو کې د معاش د ورکړې لامل ګرځي.

م ۱۶ د پیسو د ورکړې لارښود

مقصد: نوموړی فورم د پیسو د ورکړې (تادیات) د منظوری او د پیسو د مصرف او لېږد موخه تشخیص کوي کوم، چې ټولو بودیجوي او عملیاتي واحدونو ته ورکول کېږي.

یوه اصلي او دوه کاپي په لاندې ډول ترتیب کړئ.

م ۱۶ شمېره: د پیسو د ورکړې (تادیې) امر دلته ولیکئ. پر له پسې شمېری باید له ۱ څخه پیل او په ترتیب سره پورته ۲...۳...۴ په شکل کې تنظیم کړلای شي، او د هر مالي کال لپاره باید د ۱ نه پیل شي. د پیسو د ورکړې (تادیاتو) د شمېرې ترتیب باید په منظم ډول وي چې د کمښت په وخت کې وکولای شو په آسانی سره یې پیدا کړو.

د صدور نېټه: د م ۱۶ فورم د صدور نېټه دلته ذکر کړئ.

کود او د ادارې/ارگان نوم: د وزارت/ارگان کود ذکر کړئ، چې د پیسو د ورکړې (تادیې) لپاره ورته امر ترتیب شي.

د معاش میاشت او کال: هغه میاشت او کال، چې د معاش ورکړې پورې اړه لري ذکر کړئ.

د ضمیمه شویو پاڼو شمېر: اداره نشي کولای، چې د لگښتونو حمایتي اسنادو پاڼې او یا هم د حسابي کود پاڼې، چې د دغه فورم په لومړۍ پاڼه کې درج شوي دلته ذکر کړئ.

د حساب نیونکي پیژندنه او شمېره

د حساب نیونکي شمېره په افسس سیستم کې: د افسس د هویت شمېره د پیسو د ترلاسه کونکي شخص، شرکت یا موسسې لپاره دلته ولیکئ.

د لاسته راوړنکي د بانکي حساب بشپړه شمېره: د پیسو د لاس ته راوړونکي کس د بانکي حساب شمېره دلته ذکر کړئ.

د لاس ته راوړونکي پیژندنه: د وړاندېز کونکي ادارې نوم باید ذکر کړئ.

د بانک نوم او پته: د هغه بانک نوم او پته دلته ذکر کړئ، چې پیسې ورته لېږدول کېږي.

د مالیه ورکونکي د پیژندنې شمېره: د مالیه ورکونکي د پیژندنې شمېره د مالیه اخیستونکي شخص یا نهاد لپاره دلته ذکر کړئ.

الف برخه (د چیک څرگندونې):

م- ۴۱ شمېره: په م-۴۱ شمېره کې (د معاش استحقاق) ذکر کړئ.

مقاصد: د م-۱۶ وړاندېز مقصد باید ذکر کړلای شي (د مثال په ډول د ۱۳۹۵ کال د وري میاشتي معاش)

د قرارداد شویو کارکونکو شمېر: د قراردادیانو مجموعي شمېر دلته ولیکئ.

د دایمي کارکونکو شمېر: د دایمي کارکونکو مجموعي شمېر دلته ولیکئ.

د ټولو کارکونکو شمېر: د ټولو کارکونکو شمېر (قراردادي او دایمي کارکونکي) دلته ولیکئ.

د پیسو د لاس ته راوړونکي نوم، آدرس او د بانکي حساب شمېره: د بانک نوم او د بانکي حساب شمېره باید ذکر شي (مثلا په کابل بانک کې د کارکوونکو معاشونه د هغوی په شخصي بانکي حسابونو کې همدارنگه مالیه، تقاعد او نور) پیسې: د هر وار د پیسو مقدار (مثلا معاش، مالیه، تقاعد، د گمارني ربع او داسې نور) په یوه مشخصه برخه کې ولیکئ.

مجموعه: د م-۱۶ د لگښتونو مجموعه دلته ولیکئ.

ب برخه (حسابي څرگندونې)

د تشکیل کود: د وزارت یا دولتي ارگان (۵) عددي کود ذکر کړئ.
د فعالیت کود: د پروگرام (۵) عددي کود ذکر کړئ.
د پروژې کود: د پروژې (۶) عددي کود ذکر کړئ.
د پیسو کود: د پیسو (۵) عددي کود ذکر کړئ.
د ولسوالۍ کود: د ځای (۴) عددي کود دلته ولیکئ.
د تصنیف کود: د لگښتونو د تصنیف (۵) عددي کود ذکر کړئ.
د کارکوونکو شمېر: د تصنیف د کود پورې اړوندو کارکوونکو شمېر دلته ولیکئ.
د بیټ او کریدیت شوی پیسې: د کود په اساس ټول د پیسو لگښتونه باید د کریدیت او د بیټ په کالم کې ولیکل شي او دواړه کالمونه باید سره مساوي وي.

د پیسو د ورکړې (تادیې) تفصیل:

د ورکړې وړ پیسې: ټولې پیسې منفي کسرات چې مساوی کېږي د ورکړې وړ پیسو سره او باید دلته ذکر شي.
د تقاعد وضعه: د کارکوونکو څخه وضعه شوی تقاعد باید په دې کالم کې ولیکل شي.

د معاشونو د مالیه وضعه: انفرادي مالیه د کارکوونکو د معاشونو څخه دلته وضعه کړئ. د مالیه د پیسو د درج په محال د عوایدو د تصنیف کود او د هغه بانکي حساب شمېره، چې مالیه ورته لېږدول کېږي دلته ولیکئ.

د غیر حاضرۍ وضعه/ د معاشونو راگرځونه: هغه پیسې دلته ولیکئ، چې د پیسو په ورکړه کې د غلطۍ د رامنځ ته کېدو لپاره وزارت ته بېرته ورکړل شي. نوموړې پیسې د معاشونو د بیا راگرځونې د شتمنۍ د تصنیف په کود ۴۱۲۱۲ کې ثبت شي. مهرباني وکړئ، هغه بانکي حساب دلته ولیکئ، چې یادي پیسې ورته انتقالیږي.

د ټولو کسراتو وضعه: ټول هغه کسرات، چې پورته نه دي ذکر شوي دلته وضعه کېږي. نوموړې پیسې باید ۴۱۲۱۰ د ټولو کسراتو د تصنیف د کود لاندې په لومړي کالم کې ثبت کړلای شي. په کالم کې د تصنیف د کود نه پرته ترتیب شوی دی. مهرباني وکړئ هغه بانکي حساب دلته ولیکئ، چې یادي پیسې ورته انتقالیږي.

د کریدیت او د بیټ مجموعه: د کریدیت او د بیټ شویو مجموعه دلته ولیکئ.
د کریدیت منفي د بیټ مجموعې توپیر: منفي شوی کریدیت باید صفر شي او هېڅ ډول توپیر باید و نه لري.

د بهر لیکنی کنترول: مالي کنترولر د منظوری لپاره باید دلته امضا، د منظوری نېټه او خپل نظریات د سفرې حالت او یا نورو مسایلو په باره کې ولیکي.

د اړوندو مسولینو تائیدی (نوم او لاسلیک): د منظوری لپاره، د وزارت/دولتي ارگان صلاحیت لرونکي چارواکي یې لاسلیک کوي او نېټه یې هم لیکي. د پیسو صلاحیت د چارواکو له نظره توپیر لري او وزارت/دولتي ارگان یې د منظوری لپاره په پای کې تاپه کوي.

د سوابقو امر: په م - ۲۰ دفتر کې د دغه فورم د ثبت او څېړني لپاره د وزارت/دولتي ارگان د سوابقو مدیر لاسلیک کوي او نېټه یې هم لیکي.

د محاسبې/مالي مشر: د منظوری او څېړني لپاره د بودیجوي واحدونو مالي مشر دلته لاسلیک کوي او نېټه یې لیکي.

په افسس سیستم کې کار کول:

په م-۱۶ فورم کې ذکر شوي لگښتونه باید د افسس د لگښتونو په پروگرام کې بېبیت کړلای شي. هغه کسرات، چې په م-۱۶ فورم کې ذکر شوي باید د افسس د پروگرام د عوایدو په حسابونو کې د تصنیف د کود لاندې کرېبیت کړلای شي.

د فورم ویش:

اصل - د خزانو عمومي ریاست/مستوفیت
کاپي - د خزانو عمومي ریاست/مستوفیت
کاپي - د حوالو دفتر

د معاش د استحقاق م - ۴۱ فورمه



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		تعداد مجموعی صفحه	
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 کنترلر مالی خانه پری گردد)													
19. کنترلر مالی (امضا و تاریخ)												20. ملاحظات	
10													

د فورمی د ډکولو تفصیل م-۴۱ د معاشونو د استحقاق فورم

مقصد: نوموړی فورم امتیازات، کسرات او له هغې پورته د کارکوونکو میاشتنی خالص معاشونه تثبیت کوي او د دې پر بنسټ میاشتنی معاشونه ورکول کېږي. د معاشونو د کمپیوټري سیستم څخه د گټې اخیستنې په محال اړینه نه ده، چې دا فورم درسره وساتي؛ ځکه کمپیوټري سیستم په اتوماتیک ډول خپله دا فورم برابروي.

یو اصل او یوه هم کاپي په لاندې ډول ترتیب کړئ:

الف برخه: دا برخه باید د معاشونو د دفتر له خوا ډکه شي.

1. د معاش د استحقاق شمېره: د معاش د استحقاق پر له پسې شمېره دلته ولیکئ.
2. وزارت/ارگان: د وزارت یا ارگان نوم ذکر کړئ، چې د معاش د استحقاق فورم یې ترتیب شي.
3. د ریاست نوم: د ریاست نوم او یا تشکیلاتي واحد دلته ولیکئ، چې کارکوونکي یې د معاشونو د استحقاق په لیست کې شامل وي.
4. حسابي کود: د معاشونو د استحقاق د هر فورم لپاره یې حسابي کود په لاندې ډول ذکر کړئ:
د پروگرام کود: د پروگرامونو (۵) عددي کود دلته ذکر کړئ.
د ځای کود: د ځای (۴) عددي کود دلته ذکر کړئ.
5. د استحقاق دوره: میاشت او کال ذکر کړئ، چې د معاشونو د استحقاق فورم ورته ترتیب کړلای شي.
6. د پانې شمېره: د پانو مجموعي تعداد او د پانې شمېره دلته ولیکئ.
7. پر له پسې شمېره: د کارکوونکو پر له پسې شمېره په ترتیب سره په دې کالم کې د ۱ څخه پیل ۲...۳...۴ ولیکئ.
8. د افغان کارکوونکو د پیژندنې شمېره (APIN) دلته ولیکئ، چې د معاشونو په تائید شوي پلان یا د ثبت او راجسټر په وخت کې د کارکوونکي معاشونو سیستم برابروي.
9. نوم، تخلص او د پلار نوم: د کارکوونکي پوره نوم، تخلص او د پلار نوم په دې ځای کې ولیکئ.
10. رتبه: د هر کارکوونکي د رتبې د پلې کېدو په وخت کې د کارکوونکي نوم د کالم په سر کې او بست یې د نوموړي کالم په لاندنۍ برخه کې ولیکئ.
11. امتیازات او کسرات:
د الف څخه تر ج: د دې کالم په سر کې د هر کارکوونکي امتیازات او د کالم په لاندنۍ برخه کې یې کسرات ولیکئ.
مجموعي امتیازات: هغه امتیازات، چې د الف څخه تر ح کټگورۍ پورې تصنیف شوي وي نشي کولای، چې په دې کالم کې یې ولیکئ.
مجموعي کسرات: هغه کسرات، چې د الف څخه تر ح پورې کټگورۍ کې نه تصنیف کېږي نو کولای شي، چې په دې کالم کې یې ولیکئ.
جمله: د هرې میاشتنې لپاره د امتیازاتو مجموعه په پورتنۍ برخه کې او د کسراتو په لاندنۍ برخه کې ولیکئ.
12. د ورکړې وړ پیسې: ټول کسرات د جمله امتیازاتو څخه وضعه کړئ او پاتې د ورکړې وړ پیسې په دې کالم کې ولیکئ.
13. د کارکوونکي لاسلیک یا د بانکي حساب شمېره: کله چې پیسې په نقدي ډول کارکوونکي ته ورکړل شي؛ نو په دې کالم کې به یې لاسلیک کوي او که چېرې پیسې د کارکوونکي بانکي حساب ته لېږل کېږي نو نوموړی کارکوونکي په دې کالم کې ذکر کړئ.
14. ملاحظات: د هرې میاشتنې د پیسو د ورکړې په اړه که کوم نظر لرئ کولای شئ، چې په دې کالم کې یې ولیکئ.
15. مجموعه: د کارکوونکو د امتیازاتو او کسراتو مجموعي لست په یوه کالم کې ولیکئ. نوموړی کالم مونږ ته د یوه کارکوونکي مجموعي امتیازات او کسرات نښي، چې د معاشونو د استحقاق په یوه پاڼه کې شاملېږي.

ب برخه): دغه برخه باید د یوه صلاحیت لرونکي مرجع له خوا ډکه شي. ترتیب کونکي (لاسلیک او نېټه): د فورم د تائید او اغیزمنتیا لپاره ترتیب کونکي باید په دې کالم کې لاسلیک وکړي او نېټه یې هم ولیکي. تائید کونکي (لاسلیک او نېټه): د م-۴۱ د معاش د استحقاق فورم د تصدیق لپاره تائید کونکي باید دلته لاسلیک وکړي او نېټه یې هم ولیکي. باصلاحیته مرجع (لاسلیک او نېټه): د وروستني منظوري لپاره صلاحیت لرونکي مرجع دلته لاسلیک کوي او نېټه یې لیکي.

ج برخه): دغه برخه باید د مالي کنټرولر له خوا ډکه شي. مالي کنټرولر (لاسلیک او نېټه): د بشپړو شمېرو د تائید او تصویب لپاره مالي کنټرولر دلته لاسلیک کوي او نېټه یې لیکي. ملاحظات: مالي کنټرولر کولای شي خپل اضافي نظرونه او ملاحظات دلته ولیکي.

په افس پروگرام کې کرنی: شتون نلري.

ویش:

اصل – د معاشونو دفتر

کاپي – د خزانو عمومي ریاست د پلان برخه د معاشونو/مستوفیت نه تائید شوي.

م - ۴۰ د معاش او انفرادی کسراتو فورمه



وزارت مالیہ - ریاست خرابین
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. وظیفہ	4. نمبر (APIN)	5. سال مالی	6. رتبه	7. پست				
8. اجرات متعلقہ کارمند										
ماه	الف. ب.	ج. د.	ه. و.	ز. ح.	سایر امتیازات	جملة	قابل پرداخت	ملاحظات		
	الف. ب.	ج. د.	ه. و.	ز. ح.	سایر کسرات	جملة				
حمل										
پنور										
جوزا										
سرطان										
اسد										
سنبلہ										
میزان										
عقرب										
قوس										
جدی										
دلوہ										
حوت										
9. مجموع										

د ډکولو بشپړ تفصیل م-۴۰ د انفرادي معاش او کسراتو دفتر

مقصد: دغه فورم د معاشونو د جدول د ترتیب کولو او د کلنیو انفرادي یاداشتونو لپاره استفاده کېږي. د معاشونو د کمپیوټري سیستم څخه د گټې اخستني په محال تاسو اړتیا نه لرئ، چې دغه فورم وساتئ، ځکه چې نوموړی سیستم دغه فورم په اتوماتیک ډول جوړوي. دوه کاپیاني په لاندې ډول ترتیب کړئ:

الف برخه): دا برخه باید د معاشونو د دفتر له خوا ډکه شي.

1. وزارت/ارگان: د هغه وزارت یا ارگان نوم ذکر کړئ، چې کارکوونکی پکې دنده ترسره کوي.

2. نوم، تخلص، د پلار نوم: د کارکوونکي پوره نوم، تخلص او د پلار نوم دلته ذکر کړئ.

3. دنده: د کارکوونکي دنده دلته ولیکئ.

4. د APIN شمېره: د افغان کارکوونکو د پېژندنې شمېره (APIN) دلته ولیکئ، چې د معاشونو په تائید شوي پلان یا د ثبت او راجستر په وخت کې د کارکوونکي د معاشونو سیستم برابروي.

5. مالي کال: مالي کال، چې م - ۴۰ فورم ورته ترتیب شوی دی دلته یې ذکر کړئ.

6. رتبه: د پلي کېدو پر محال د کارکوونکي رتبه دلته ولیکئ.

7. پوست: د کارکوونکي پوست په دې کالم کې ولیکئ.

8. کارکوونکي پورې اړوند کړنې: په دې کالم کې د هرې میاشتي امتیازات او د پلي کېدو وړ کسرات ولیکئ.

د الف نه تر ح: د هرې میاشتي لپاره امتیازات د کالم په سر کې او کسرات د کالم په ښکتنی برخه کې ولیکئ.

ټول امتیازات: هغه امتیازات، چې د الف نه تر ح کټگوري پورې نه تصنیف کېږي په دې کالم کې ولیکئ.

ټول کسرات: هغه کسرات، چې د الف نه تر ح کټگوري پورې نه تصنیف کېږي په دې کالم کېښی ولیکئ.

جمله: د هرې میاشتي لپاره امتیازات په سر کې او کسرات په ښکتنی برخه کې ولیکئ.

د ورکړې وړ: د کسراتو مجموعه به د امتیازاتو له مجموعي څخه وضعه کړی او د ورکړې وړ خالصي پیسې په دې کالم کې ولیکئ.

ملاحظات: که چېرې د هرې میاشتي د پیسو د ورکړې په تړلي نظرونه لري کولای شي، چې په دې کالم کې یې ولیکئ.

9. مجموعه: د ټولو کالمونو کلني مجموعي امتیازات او کسرات دلته ولیکئ. دغه کالم د یوه کال د پاره

د امتیازاتو او انفرادي کسراتو څرگندونکی دی.

په افس پروگرام کې کړنې: شتون نلري.

ویش:

اصل - د معاشونو دفتر

کاپي - د خزانو عمومي ریاست د پلان برخه د معاشونو/مستوفیت نه تائید شوي.

مراجع

- د افغانستان اسلامي جمهوریت د مالیې وزارت ۱،۲۶ د نقدي محاسبې لارښود
- د مالي چارو قانون او عامه لګښتونه
- د حسابونو کود

6. ضميمي

- م-16 الف
- م-40
- م-41