Management

کلمه یوه فرانسوی کلمه ده چی ددو کلمو دیوځای کیدو څخه جوړه سویده چی منیج په معنی دتنظیمولو او منټ په معنی دخلکوچی په کلی ډول سره دخلکو تنظیمولوته ویل کیږی.

اداره

اداره په لغت کی دخلکو تنظیمولو ته وایی او په اصطلاح کی هغه علم اوهنردی چی زیات شمیر خلک تر خپل کنټرول لاندی ولری او ټول دیو ګډ هدف په لوری وهڅوی .

داداری ډولونه

اداره دوه ډولونه لری اول عمومی اداره هغه اداره ده چی دټول هیواد په سطحه وی لکه وزارتونه

دوهم خصوصی اداره هغه اداره ده چی په یوه شخص یا شرکت پوری تړاو ولری لکه دفتراو بانک

مدیر

مدیر په لغت کی دچارو سمبالونکی ته وایی او په اصطلاح کی هغه شخص ته وایی چی د یوی ډلی د کارونو څخه لیدنه کوی.

ښه مدیر

Ketabton.com

ښه مدیر هغه چا ته ویل کیږی چی د مدیریت اصول او علم په ښه توګه زده کړی وی او د مدیریت محبوبیت یا دهنر په توګه وپیژنی. .

دمدیردنده

هدفونو ته درسیدلو په خاطرد انسانی ځواکونوداسی هڅول چی په کم وخت کی په کم لګښت په ښه ډول هدف تر لاسه کړی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نو په شلمی پیری کی مدیریت داسی تعریف سو دنورو په واسطه دکارونوسر ته رسول دمدیریت څخه عبارت دی .

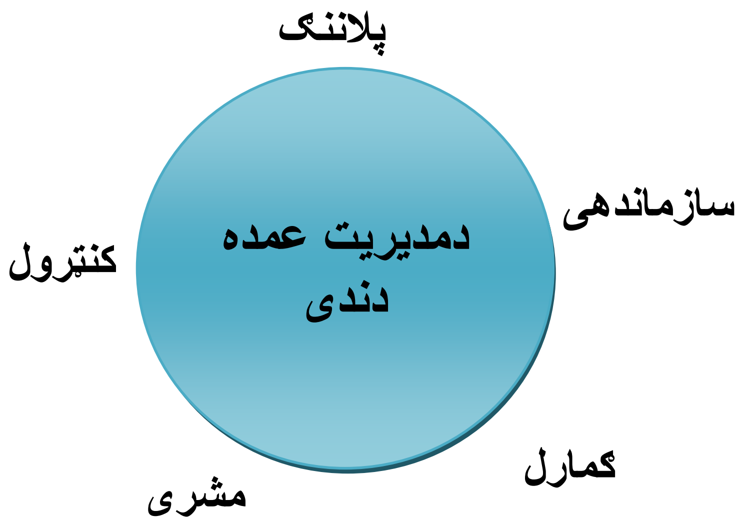
1:PLANING

2 2:ORGANIZING

3:STAFFING

4:LEADING

5:CONTROLING



<u>ستراتیژی</u>

دیوی بشپړی واحدی برنامی څخه عبارت دی چی دهغی پراساس داداری هدفونو ته درسیدلو لاری اټکل کیږی.

او هم دپالیسیو دبشپړی مجموعی څخه عبارت دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پلان

پلان مخکنی طرحه ده،هدفونو ته په منظمه توګه په بیلابیلو زمانی پړاونو کی رسیدنه ده. پلان د زمانی دلحاظه پر دری ډوله دی.(1)-لنډ مهاله پلان(دیوی دقیقی څخه تریوی میاشتی پوری). (2)- مینځ مهاله پلان(دیوی میاشتی څخه تردرومیاشتی پوری).اوږدمهاله پلان(ددرومیاشتی څخه ترکلونوپوری).

تشکیل

تشکیل عبارت دی ددندو دویشینی،ددندودټاکنی،دواک دورکړی او منطقی اړیکو څخه.

سیستم

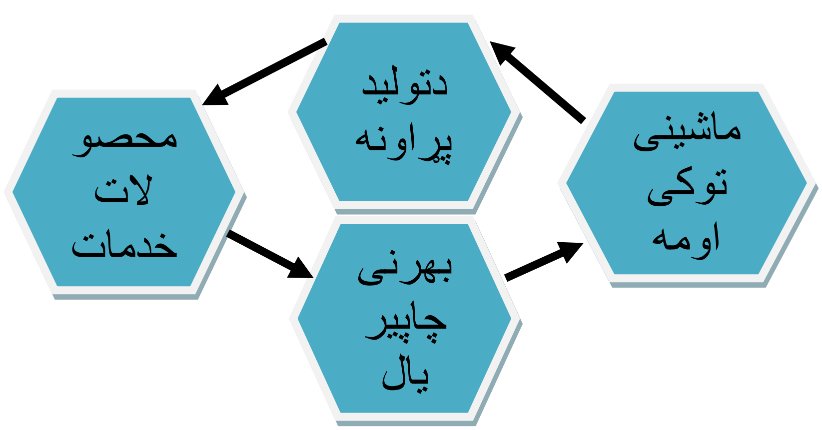
سیستم دیوی ټولنی څخه عبارت دی چی دڅوسره تړل شوی برخوڅخه جوړوی که یی یوه برخه خرابه شی ټول سیستم خرابیږی.

اما داداری اومنیجمنټ له نظره داداری له داخلی څانګو څخه عبارت دی چی دیوځای موخو درسیدلو لپاره دیولړمقرراتو(لایحو)څخه پیروی کوی اویو ځای سره کارکوی.

سیستم پر دوه ډوله دی پرانیستی سیستم او تړلی سیستم.

پرانیستی سیستم هغه سیستم دی چی بهرنی چاپیریال ولری یاهم واردات او صادرات ولری.خو تړلی سیستم ددی برعکس وی.

دپرانیستی سیستم مثال:



مدیریت دری سطحی لری

1: دلوړی سطحی مدیر Top Manager

2: دمینځنی سطحی مدیر Middle Manager

3: دټیټی سطحی مدیر First Line Manager

دمنیجمنټ او اداری مهم عناصر

1: موخی یعنی اهداف

(c) ketabton.com: The Digital Library

2: سرچینی

3: اغیزمنتوب

4: کټورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخې(اهداف)

دمطلوبه پایلوسر ته رسونه ده چې ټول فعالیتونه هغې خوا ته بلل کیږي.

دهدف ځانګړتیاوې

1: هدف بایدروښانه وي.

2: هدف باید داټکل او سنجش وړوي.

3: هدف باید دلاس ته راوړنې وړوي.

دمدیریت سطحې

مدیریت درې سطحې لري

1: دلوړې سطحې مدیر Top Manager

2: دمینځنۍ سطحې مدیر Middle Manager

3: دټیټې سطحې مدیر First Line Manager

دمنیجمنټ او اداري مهم عناصر

1: موخې یعنې اهداف

2: سرچینې

3: اغیزمنتوب

(c) ketabton.com: The Digital Library

4: کتورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخې(اهداف)

دمطلوبه پایلوسر ته رسونه ده چې ټول فعالیتونه هغې خوا ته بلل کیږي.

دهدف ځانګړتیاوې

1: هدف بایدروښانه وی.

2: هدف باید داتکل او سنجش وړوی.

3: هدف باید دلاس ته راوړنی وړوی.

4 : هدف باید حقیقی وی.

5: هدف باید دوخت قید ولري.

2: سرچینې

سرچینې دیوی اداری دمادی او معنوی پانګی څخه عبارت دی.او په لاندی ډولونو ویشل کیږي.

1: انسانی سرچینی لکه مامورین

2: مالی سرچینی لکه پیسی

3: فزیکی سرچینی لکه ماشین الات

4: غیرمحسوس سرچینی لکه مهارتونه

3: موثریت(اغیزمنتوب)

دهغه فعالیتونوڅخه عبارت دی چې دادری دهدفونوپه لاسته راوړلوکی زموږ سره مرسته کوی.

4: کتورتوب

دهغه فعالیتونو سرته رسونه ده چې دهغوپه مرسته سره په لږ پانګه ډیره ګټه لاسته راوړو.(محصول پر پانګه ډیر وی)

5: شکیل اړخونه

له هغو وګړو څخه عبارت دی چې په اداره یا اداری په فعالیتونو کی ګډون ولری او په لاندی ډول دی.

1: برخه اخیستونکی . 2 : کارکونکی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

3 : مشتریان.4 : وړاندی کونکی(عرضه کونکی).5:دسیمی خلک

دروغی او سالمی اداری ځانګړتیاوی.

1 : په یوه اداره کی بایددټولو قوانینو څخه پیروی وشی.

2: دادری تشکیل باید داړتیا سره برابروی اوقانون یی دموخوسره یووالی ولری.

3: اداره باید له تقلب کاری،کاغذپرانی اوبډی اخیستنی څخه پاکه وی.

4: دکاروړخلکوته کاروسپارل شی.5 :دمشری او کنټرول ښه سیستم موجودوی.

داداری بنسټیز اصول

1: دمراتبو دلړی اصل .2 : دتخصص اصل .3 : ددستور ورکولواصل .4 : دچاپیریال ساتنی اصل .5 : دواک او ونډی اخیستنی اصل .6 : دبرابری یعنی دتعادل اصل.7: دبدلون منولواصل .8 : دکاردمینځ ته راتلواصل.

دمدیریت کاری چوکاټ

یومدیرباید

ځانګړی دندی	سرته ورسوی	پلان،سازمان،ګمارل،مشری،کنټرول
دټاکلوسرچینو	نه کټه واخلی	مالی،بشری،فزیکی،غیرمحسوس
ټاکلی روش(تاکتک)	پکاروړی	ارزیابی اوکنټرول
ټاکلی مفاهیم	وپیږنی	افهام اوتفهیم مشری،تشویق،خوزښت اودشخړواوارول
ټاکلی مفاهیم	څاری	یوازی، ډلیز، یوځای

(c) ketabton.com: The Digital Library

دلوړی سطحی دمدیرانو دندی

1:اوږدمهاله پلانونه جوړول پالیسی او ستراتیژی ترتیبول.

2: دکارکونکواستخدام لکه کلیدی غړی.3: دمینځنی سطحی مدیرانوته لارښونه.

4: دبیلابیلوڅانګوارزیابی او کنټرول.

دمینځنی سطحی دمدیروظیفی

1: مینځمهاله پلانونه جوړول.2:بیلابیلوڅانګوته پالیسی جوړول اواوږدمهاله پلانوتجزیه.

3: دورځنی او هفتنی رپورټونوکنټرول.

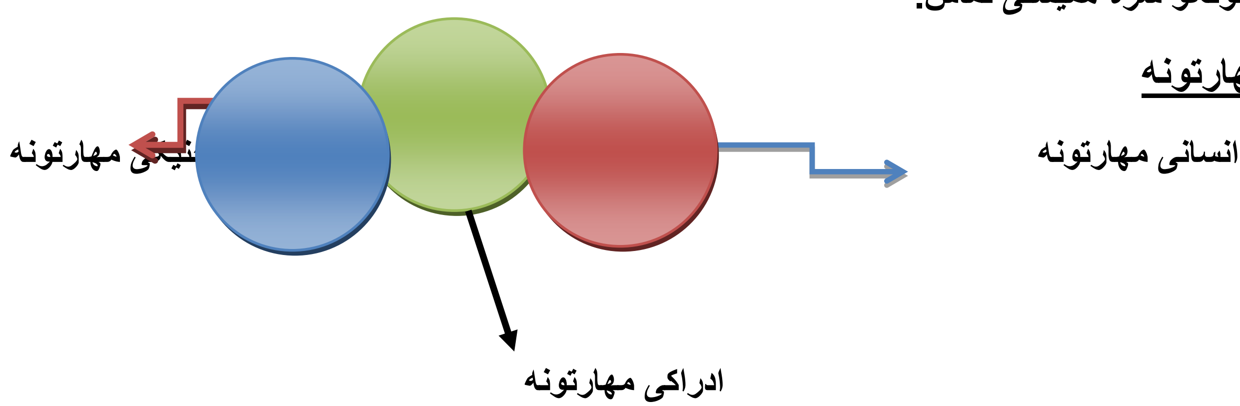
4: دټیټی سطحی مدیرانوته لارښونه کول.

دټیټی سطحی دمدیردندی

1: لنډمهاله پلانونه جوړول. 2: دلاس لاندی کارکونکواودهغودکارونوڅارنه. 3: دورځنی کارونودعملی کېدونوتاکل. 4: دلایحی جوړول.

5: دکارکونکو سره همیشنی تماس.

دمدیرمهارتونه

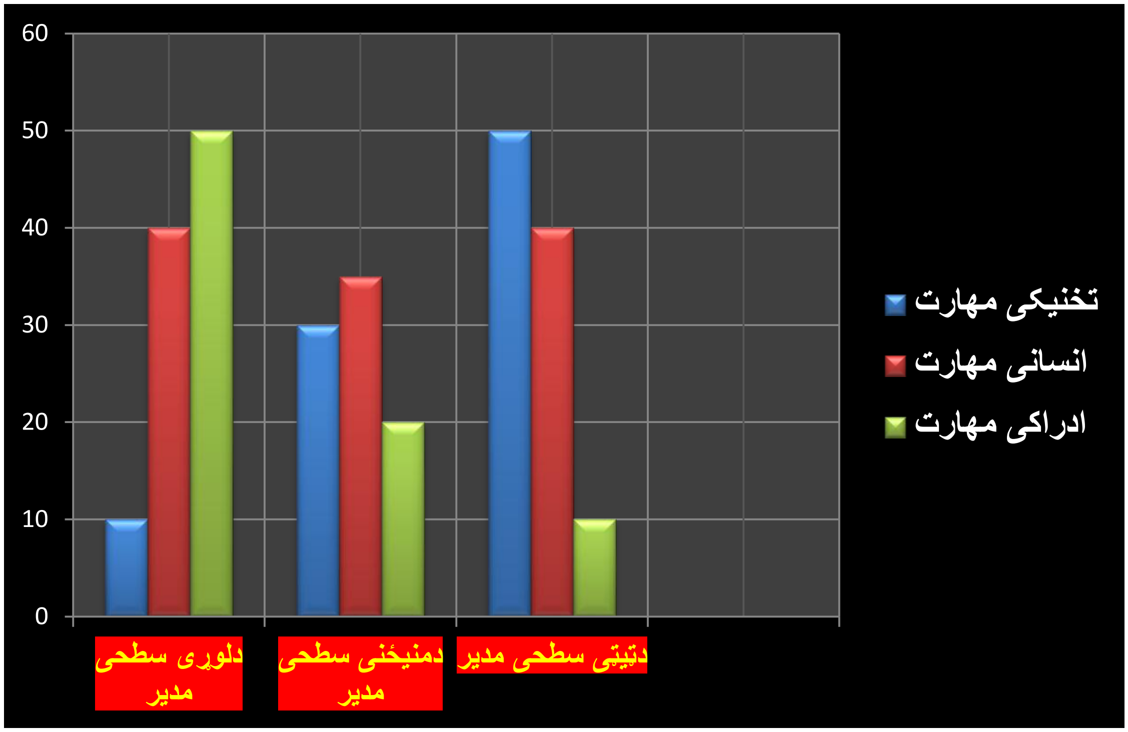


.

دمهارتونوګراف

(c) ketabton.com: The Digital Library

8



<u>دمدیر مسولیتونه</u>

1: خپل دځان مسولیت. 2: دکارکونکومسولیت 3: داداري مسولي

(c) ketabton.com: The Digital Library

(دوهم فصل)

پلان

دپلان ارزښت اوضروریت

1: پلان دمدیرانو دمهمودندوڅخه دی اودهغودنورودندوسره تړاولری.

2: دفردی اواداری موخولاسته راوړنه هم دپلان یوه مهمه برخه ده.

3: پتړډراکرعقیده لری چی دسموچاروپه سرته رسولوکی داغیزمنتوب او ګټورتوب اساسی لاعمل پلان دی.

دپلان ډولونه له عنوان له پلوه

پلان دعنوان له مخی څوډولونه لری.

طرحه،نقشه،طرزلعمل،تګلاره.

دپلان پیژندنه(تعریف)

پلان ډیر تعریفونه لری.

1: پلان مخکنی طرحه ده،موخو ته په منظمه اوسیستماتکه توګه رسیدنه ده په بیلابیلوزمانی پراونوکی.

2: پلان دیوه هدف ټاکل دی او دهغه دلاسته راوړلولپاره وړاندلیدنه ده.

دپلان ډولونه دزمانی دلحاظه

1: لنډمهاله پلانSHORT TERM PLAN

هغه پلان دی چی عامل یا کارکونکی یی دخپل کار لپاره جوړه وی وخت یی دیوی دقیقی څخه تر یوی میاشتی پوری وی.

2: مینځ مهاله پلانMIDDLETERM PLAN

هغه پلان دی چی دمتوسط هدف دلاسته راوړولولپاره جوړیږی وخت یی دیوی میاشتی څخه تر یوی ربع پوری وی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

3: اوږد مهاله پلان LONG TERM PLAN

هغه پلان دی چې دکلی هدف دلاسته راوړولولپاره جوړیږی او وخت یی دیوی ربع څخه تریوه کال دوکلونواونوروپوری دی.

هدف

دمطلب مرکزی ټکی ته ځان رسول دهدف څخه عبارت دی.هدف دری ډولونولری.

TARGET :1

دځانی مقصد لپاره دی.

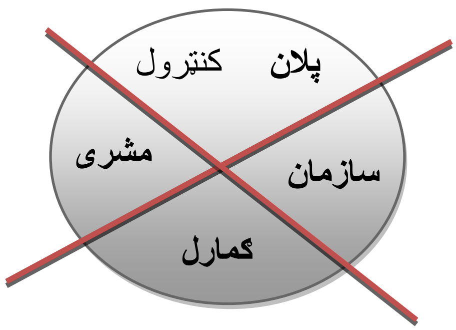
OBJECT :2

دڅوهدفونواشتراک ته وایی.

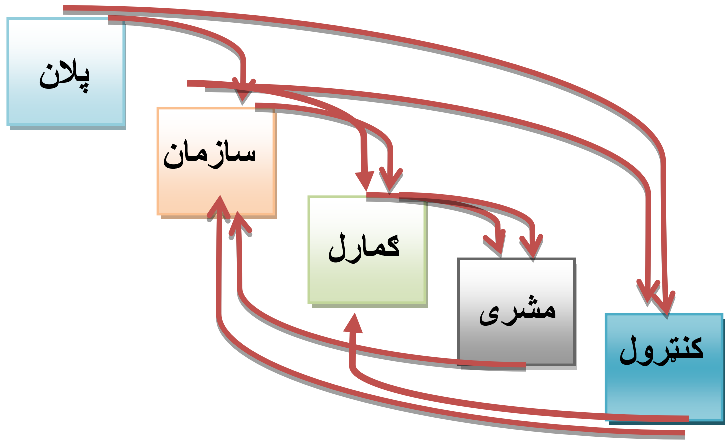
GOAL :3

دټولوهدفونوپایلی یا نتیجی ته ویل کیږی.

دپلان لومړی توب:



(c) ketabton.com: The Digital Library



نوټ

په اوله مرحله کی پلان جوړونه ده

په دوهمه مرحله کی دپلان عملی کونه ده

په دریمه مرحله کی کنټرول دی

دپلان ایښودنی څخه موخی:

1: دفعالیتونو دتنظیم دلاری موخورسیدوته احتمالی زیاتوالی.

2: په فعالیتونوکی دلګښتونودمخنیوی دلاری د اقتصادی ګټی زیاتوالی.

3: موخواومقصدته ده رسیدوپه خاطراتولیدل اودتګلوری دانحراف څخه مخنیوی.

4: دکاری ساحی لپاره دتوکواوابزاروبرابرول.

دپلان په اړه دنړی دپوهانونظریات:

1: هرڅوک چی پلان لری مثال یی دولاړ سړی دی،اوڅوک چی پلان نلری مثال یی دپراته سړی دی.

2: پلان ددریاب پرسرلارجوړوی اوداورپه منځ کښی کښت.

3: همیشه کارپه دماغ کی پلان په عمل کی ولری.

4: هرمشکل کارپه پلان سره اسانه کیږی،اوهراسانه کاربیله پلانه سختیږی.

5: پلان په تیاره کی څراغ دی.

6: پلان باید دهری لحظی سره بدل سی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپلان ډولونه

پلان داداری دنګاه څخه پردری ډوله دی

1: ستراتیژک پلان 2: عملیاتی پلان 3: تخصصی پلان

1: ستراتیژک پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی د یوهدف دلاسته راوړولو ټول نقاط پکښی مدنظرنیولسوی وی.

2: عملیاتی پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی کارکونکی یی دخپل هدف دلاسته راوړولو لپاره په لاراچوی.

3: تخصصی پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی دیوه معلوم اومخصوص هدف لپاره جوړیږی.او دغه پلان ټول عمر ریس یا هم د مدیر لخوا څخه جوړیږی.

پروژه

پروژه عبارت ده دیو لړ پیچولوفعالیتونودلړی څخه چی په ټاکلی وخت پیل اوده ټاکلومعیارونوسره په ټاکلی وخت سرته ورسیږی.

دپروژی جوړولوفورمول

لیرلید هدف په نښه کول ستراتیژک پلان جوړول سرچینی تشکیل

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستراتیژیکی پلان ایښودنی

1: دلیری ماموریتونواوموخوتاکل،اداری وندی.

2: دکمی اوکیفی موخوپه لنډمهاله موخوتجزیه کول.

3: دکړونوسمبالول اودبشپړه پالیسونیونه.

4: دعملیاتی پلانونوجوړول اوطرح کول.

عملیاتی پلان

عملیاتی پلان لاندی مرحلی دځان سره لری.

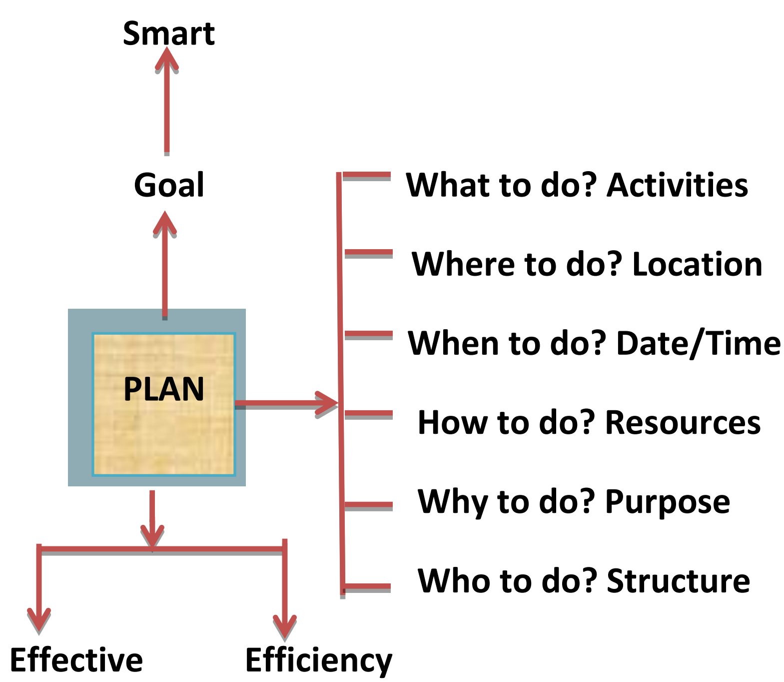
1: دلنډ مهاله برناموتدوین(دبودجی جوړول اومهال ویش).

2: دکمی اوکیفی معیارونوټاکل،دکړونواتکل اودسرته رسول شووعملیاتی پانګوارزونه.

3: دبرناموارزونه اودعملی کړونودانحراف مواردټاکل.

4: دبرناموکره کتنه اودنوی برناموجوړونه.

ستراتیژیک پلان فورمول



(c) ketabton.com: The Digital Library

تخصصی پلان ایښودنی

هغه پلان ایښودنی دی چی دمدیریت دخصوصی برخو څرنګوالی پکښی معلوم وی دغو پلان ایښودنوته تخصصی پلان ایښودنی وایی.

1: دتولید او کنټرول پلان ایښودنی

دتولید په پلان ایښودنی کی داړتیا دتاکنی دلاری دتوکواوابزارومینځ ته راوړل اواسانتیاوی،دانسانی ځواک پالنه ،دتولنی داړتیا اودبازاردغوښتنی په پام کی نیولوسره دتولیددوړاندلید لپاره پلان ایښودل کیږی.

دتولیدکنټرول عبارت دی

الف: دتولیدظرفیت اوپه اداره کی دمحصول او وخت ترمینځ دیووالی مینځ ته راوړل.

ب: دکارکونکواوموجوده ماشین الاتودبیکاری وخت وحداقل ته راټیټول.

ج: دلومړنیواړتیاو،موادواووسایلوچمتوکول په مناسب وخت کی.

ح: دمناسبوکړنلاروتدوینول دتولیدی فعالیتونودسرته رسولوپه خاطر(په هغه ډول چی مدیران ددفتری کارونودوزګارتیاونه وکولایشی خپل دوخت یوه برخه دکارکونکودزده کړی لپاره جلاکړی).

2: دانسانی سرچینوپلان ایښودنه

دانسانی سرچینوپلان ایښودنی داړتیا وړغړودشمیردټاکلوسره،په اداره کی په راتلونکی کی دټاکنو،زده کړی،ترفیع او تقاعد په خاطرپلانیږی.

دانسانی ځواک پلان ایښودنی داداری دتشکیل سره پیلیږی.په دی پلان کی دکارکونکوضروریت اودکارکونکودکارضروریت هم پلانیږی.

3: دمالی سرچینوپلان ایښودنه او دبودجی تنظیمول

په مالی پلان ایښودنه کی دپانګواوعوایدواندازه ټاکل کیږی مالی سرچینی ټاکل کیږی،دمالی سرچینودلګښت طریقه ټاکل کیږی.

پلان ایښودنی ته بلابیلی ستراتیژی

پلان ایښودنه ددننه څخه بهرته اودبهر څخه دننه ته

(c) ketabton.com: The Digital Library

پلان ایښودنی دپورته څخه کښته او دکښته څخه پورته

پلان ایښودنه دهدف پر بنسټ

پلان ایښودنه داستثنا پربنسټ

اضطراری پلان ایښودنی

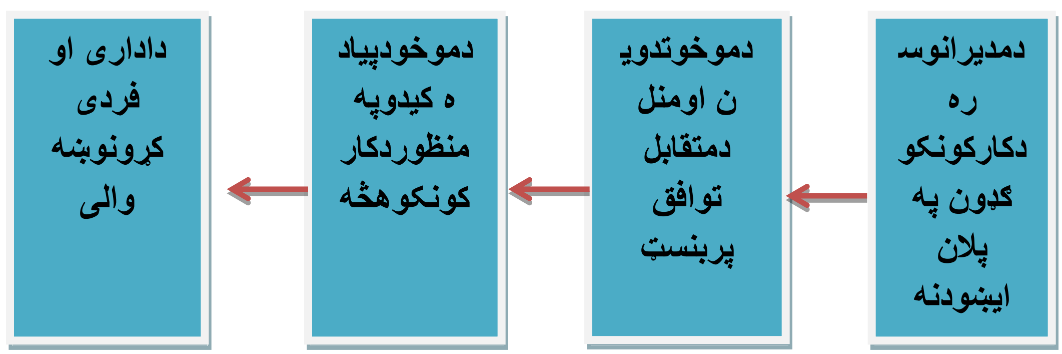
پلان ایښودنی دبهرڅخه دننه

پدی پلان ایښودنی کی پر هغوفعالیتنو تمرکزکیږی چی اداره یی په حال کښی ترسره کوی،پدی نوع پلان ایښودنه کی په اداره کی عمده تغیرات نه رامینځ ته کیږی.

پلان ایښودنی ددننه څخه بهر

پدی پلان ایښودنه کی اول باندنی چاپیریال تحلیل اوڅارل کیږی او دفرصتونوڅخه په ګټه اخیستنی تهدیدونه وحداقل پراوته پلان ایښودنه کیږی.

پلان ایښودنه دموخوپربنسټ(مشورتی پلان ایښودنی)



ددی کړنلاروښیګنی

1: دکارکونکواومدیرانوداړیکوپراختیا

2: دیووالی مینځ ته راوړل دکارکونکواومدیرانوددندودمحتوا په خاطر

3: دانسانی سرچینونه داستفاده کولوښه والی

4: دکارکونکودکړونودارزیابی دمعیارونوښه والی

5: په اداره کی دبشپړپلان ښه والی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ددی کړنلارونقصانونه

1: دحده وتلی وخت نیول

2: دموخودواقعی کامیابیودارزیابی نشتوالی

3: په مطلوب حد کی دمخودتعریف نشتوالی

4: دڅارندویه اولاربنوونکودسیستمونونشتوالی

داستثنایربنسټ پلان ایښودنی

پدی پلان ایښودنه کی دموخودټاکنی وروسته دسرچینوتخصصی اوعملیاتی څانګړتیاوته اقدام وشی اودچاروسرته رسولوطریقی دواحدونوچارواکوته وسپارل شی اوچک پوړی مدیران هغه وخت مداخله کوی چی دیوی برنامی عملی کړنی دټاکلی حده ووځی اوتیری وکړی.

بیړنی پلان ایښودنی

ددی کړنلاروپربنسټ پیښی اودنووحالاتواټکل کیږی اودهغولپاره عکس العمل اومناسبوځوابونه په پام کی نیول کیږی.

دپلان ایښودنی لوی پړاونه

1: دموجوده اړتیا پیژندل

2: دلنډمهاله برناموتدوین

3: دضروری فعالیتونوپه هکله داطلاعاتولاسته راوړل

4: داطلاعاتوتحلیل

5: دراتلونکی وضعیت دوړاندلیدینی پربنسټ دفرضیووړاندی کول

6: دبدیل پلټنه اودبرناموپرځای دنوروبرناموځای پرځای کول

7: دمناسب بدیل ټاکنه

8: دپرلپسی فعالیتونونه تنظیمول او دمهال ویش جدولونه

دپلان ایښودنی اغیزمنتوب

1: دفعالیتونودوخت مخکنی والی

(c) ketabton.com: The Digital Library

2: اړیکی اویووالی

3: یوځای کارکونی

4: دشرایطوچمتووالی

17

دکامیابی پلان ایښودنی په وړاندی لوی ستونزی

1: دپلان ایښودنی بشپړه سپارښتنه دجګ پوړومدیرانوڅخه وه نورومدیرانوته

2: په اجراوی کارونوکی له حده وتلی بیسیارتوب

3: دموخونه ځرنګوالی په بشپړه توګه

4: داطلاعاتوجلاکول اودهغه تحلیل

5: داجراوی مدیرانونه ګډون

6: په برناموباندی دارزیابی نشتوالی

7: دبرنامودحده وتلی پیچلتیا

8: په خپل ځان تکیه لرل

(c) ketabton.com: The Digital Library

(دریم فصل)

مالی مدیریت

مالی مدیریت:Finance Management

مالی مدیریت دمالی هدفونودلاسته راوړولوپه خاطردیوی اداری یا دادارى دغړودسمبالولوڅخه عبارت دی.

مالی چاری

تولی مالی چاری پردروبرخوویشل شویدی.

1: حساب داری

2: کنترول

3: بودجه

حسابداری اوعمده برخی

- احصایه
- پلان
- محاسبه
- دلګښتونو محاسبه

محاسبه:داقتصادی فعالیتونوافهام تفهیم ،لنډول،لیکل اومالی اندازه کولوته ویل کیږی.

دمحاسبی او مالی برخی ځینی اصطلاحات

معامله (Transaction)

معامله دپیسواونوروتوکوراکړی ورکړی ته وایی.

پانګه یاسرمایه(Capital)

پانګه دهغوپیسوڅخه عبارت ده چی پری سوداګریزیااداری کاروبارکیږی.

شتمنی(Assets)

(c) ketabton.com: The Digital Library

شتمنی دباارزښته یاهغه شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.

ثابته شتمنی(Fixed Assets)

دهغه شتمنی څخه عبارت ده چی داوږدمهال لپاره تری استفاده کیږی اوډیرژرپه پیسونه بدلیږی.

گرځنده شتمنی(Current Assets)

هغه شتمنی ته ویل کیږی چی دلږوخت لپاره تری استفاده کیږی اوډیرژرپه پیسوبدلیږی.

پورونه(Loans)

پورونه یو یا څونفروته جنس یا پیسودواک سپارولوڅخه عبارت دی.

لنډمهاله پورونه Short term loans

دهغوپورونوڅّخه عبارت دی چی په یوه موده یایوه مالی دوره کی ورکول سی.

اوږدمهاله پورونه Long term loans

دهغوپوروڅخه عبارت دی چی په څومودویاڅودوروکی ورکول سی.

زیاتوالی Debit

په محاسبه کی ډبیټ دزیاتوالی معنی لری اوپه پورونوکی برعکس.

کموالی Credit

په محاسبه کی کریډیټ دکموالی معنی لری اوپه پورونو کی برعکس.

پوروړی Debitor

ډیبټوروه هغه چا ته ویل کیږی چی پورکوی یا په بله معنا پوروړی ته ویل کیږی.

پوروركونکی Creditor

کریډیټوروه هغه چاته ویل کیږی چی پوروركوی یا په بله معناپوروركونکی ته ویل کیږی.

سوداگری Business

سوداگری دهغوفعالیتونوڅخه عبارت ده چی دگټی دلاسته راوړنی لپاره سرته رسیږی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دفترونه Accounts

دفترونه دپانگی اوشتمنیودمشرح اوثبت شوی لسټ څخه عبارت دی.

تخفیف Discount

دهغوپیسوڅخه عبارت دی چی پلورونکی یی وه اخیستونکی ته دکمښت په خاطرحسا بوی.

سوداګریزکمښت Trade Discount

کله چی یو سوداګریوشی پرخپلومشتریانوپلوری اوپه هغه کی کمښت حسابوی دغه ته سوداګریزکمښت ویل کیږی.

نقدی کمښت Cash Discount

که یوپوروړی دډیروخت لپاره پوریوسی اودوخت څخه مخکی یی راوړی نوپه هغه پیسو چی کمی ځینی حسابوی دنقدی کمښت په نامه یادیږی.

بل Voucher

بل دهغه لیکل شوی سند څخه عبارت دی چی پلورنکی لخواوه اخیستونکی ته ورکول کیږی اودجنس تولی ځانګړتیاوی پکښی لیکل کیږی.

ګدام Stock

ګدام دهغه ځای څخه عبارت دی چی هلته اداره کونکی خپله شتمنی ساتی.

دوه اړخیزه سیستم Double Entrée

هغه سیستم دی چی په هغه کی دوه بنستیزه اړخونه لکه مندل یعنی ډیبټ اوورکول یعنی کریډ ټ ورګډوی.

دحسابونوتصنیف (تجزیه)

په هرارګان کی بایددحسابونوډیبیت اوکریډټ معلوم وی له همدی کبله ټول حسابونه پردروبرخوویشل سویدی.

1: دشخصی حسابونوشرحه

هغه حسابونه چی په یوه شخص یایوه شرکت پوری تړاوولری دشخصی حسابونوڅخه عبارت دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

یادونه

دشخصی حسابونو په شرحه کی دګټومندلوته ډیبټ اودګټورسولوته کریډټ ویل کیږی.

2: شتمنی دهغه باارزښته شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.

یادونه

په شتمنی کی دجنسونودیروالی ته ډیبټ اوکموالی ته کریډټ ویل کیږی.

3: نومیزحسابونه

هغه حسابونوته ویل کیږی چی دیوه نامه لرونکی وی لکه قسمت حساب په بانک کی.

یادونه

په نومیزحسابونوکی ګټی یاعوایدوته کریډټ زیان اولګښتونوته ډیبټ ویل کیږی.

حسابی چارټ Chart of account

حسابی چارټ دداسی هراړخیزلسټ څخه عبارت دی چی په هغه کی دټولوحسابونوشرحه موجوده وی دمالیی دوزارت دخزاینوریاست لخواجوړیږی اوټولوهغواداروته چی حسابی مسایل سرته رسوی ورکول کیږی.

وتلی لګښتونه Expenditure

وتلی لګښتونه داداری دشتمنی په ارزښت کی دکموالی څخه عبارت دی دعادی لګښتونوسره یی فرق دادی چی دګټی لپاره ندی.

لګښتونه Expenses

عادی لګښتونه دشتمنیوپه ارزښت کی دکموالی څخه عبارت دی چی دتولید درامنځته کولولپاره پکاریږی.

عواید Revenues

عواید دهغه پیسو څخه عبارت دی چی په پیسو کی دزیاتوالی رامنځته کوی لکه کرایه،خدمات اوداسی نور.

دحسابونو شرحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

دحسابونوشرحه پردری ډوله ده.

1: دګټې اوزیان دحساب شرحه Profit and losses account

دهغومالی حسابونودشرحې څخه ده چې دګټې اوزیان ښکارندویه وی.

2: دموازنې ورقه Balance sheet

دهغه مالی شرحی څخه عبارت ده چې دکارکونکولپاره معلومات وړاندی کوی چې دیوی اداری په مالی وضعه باندی وپوهیږی.

3: دیولی بهیرشرحه

دهغه مالی بیان څخه عبارت ده چې دیوی مالی دوری لپاره دبهرنی اوکورنی حساب راپوروركوی اوپردرو فعالیتونوویشل شویدی.

(الف) اجرایوی فعالیتونه

دهغوفعالیتونوڅخه عبارت دی چې دتولیدیاسوداګری مالونودرانیولواوخرڅولولپاره سرته رسیږی.

(ب) دپانګی اچونی فعالیتونه

هغه فعالیتونه دی چې په هغه کی پانګه اچونه کیږی.

(ج) مالی فعالیتونه

هغه فعالیتونه دی چې داداروسره دپورونوپه موریدسرته رسیږی.

دحسابداری ډولونه

(1) بهرنی حسابداری

هغه حسابداری ته ویل کیږی چې په هغه کی داداری څخه بهرنی غړوته معلومات ورکول کیږی ترتیولوښه مثال یی کلنی راپوردی.

هغه کسان چې بهرنی حسابداری ته ضرورت لکه

1: دکمپنی خاوندان

2: پورورکونکی

3: سوداګران

(c) ketabton.com: The Digital Library

4: دولتی اداری

5: مشتریان

(2): کورنی حسابداری

هغه حسابداری ته ویل کیږی چی کورنی کاراخیستونکی محاسبوی معلومات وړاندی کوی.

بهرنی حسابداری:

US-GAAP دامریکا په متحده ایالاتوکی دیوی اداری نوم دی اودنده یی دقواعدواومقرراتولاربنونه ده دهغه چالپاره چی په مالی ساحه کی دراپوروندېه په غاړه لری.

ISFR-اوIASB دادنړیوال هیت لخوا تاکل شوی معیارونه دی چی دنړی په زیاتوهیوادولکه هانګ کانګ روسیه اوداسی نوروکی کارول کیږی.

کنټرول

کنټرول یوه فرانسوی کلمه ده چی معنی یی لوړلیدنه ده.

تعریف:کنټرول دفعالیتونودتنظیم څخه عبارت دی ترڅوهدفونه دطرحه شوی پلان سره سم لاسته راوړلشی.

تفتیش

تفتیش په لغت کی دپلټنی اولټولوپه معنی دی.

تعریف:تفتیش دراتلونکی کنټرول یوډول دی چی دمالی اوحسابی فعالیتونوپه پای کی منځ ته راځی.

دتفتیش ډولونه

1- راتلونکی تفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونوڅخه وروسته صورت نیسی.

2- تیرتفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونودسرته رسیدوڅخه مخکی صورت نیسی.

تفتیش په ساحه کی پلی کیږی

(c) ketabton.com: The Digital Library

1- دیوه فعالیت اجراپیلولوته وایی چی پلان ایښودنه اودهغه اجراکولوته تیاری پدی پړاوکی ورکړوی.

2- روان تفتیش:کله چی هغه پلان په عمل کی پلی کیږی هم هغه وخت روان تفتیش مومی اودناسمواجرااتومخنیوی کوی.

3- راتلونکی تفتیش: دفعالیتونودسرته رسیدوڅخه وروسته صورت نیسی.

دڼریوال معیارونوسره سم حسابی تفتیش

لومړی کچه:دقوانینودرعایت،مقرراتو،فرمانونو،مصوباتواونوروااسنادودڅیرنی څخه عبارت دی .

دوهمه کچه:داقتصادیتوب اوریښتنولی کچه ده.

دریمه کچه:دموخودپلی کولوداغیزمنتوب کچه ده.

دتفتیش اوکنټرول موخی

1- په حساب نیولواوورکولوکی سچه والی

2- داغیزمن اومنلشوی تفتیش څخه ځان داډه کول

3- دجنسی شتمنیواقتصادی اوقانونی لګښت

4- دجنسی شتمنیوساتنه

5- دراپورورکولواوحسابی چاروریښتنولی

6- دطرحه شوی پلان دشاخصوپلی کول

دتفتیش اوکنټرول بنسټیزه دندی اوپرنسیپونه

1- دعامه شتمنیودصحیح حساب اخیستولوڅخه ځان داډه کول

2- دوزارتو،ادارو،ښاروالیو،بانکونو،کمپنیواوداسی نورودمالی اوحسابی چاروپه اغیزمنه توګه کنټرولول

3- ددولت دخدمتونودتحقق څخه کنټرول

4- دپراختیایی اوعادی بودجی دلګښتونوتحققوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

5- داسی تفتیش اوکنټرول اجراکول چې دیوه ډول خصوصی سکتوراوتولنیزی ودی دپراختیا اوتقویت سبب وګرځی.

6- دتفتیش اوکنټرول دلاری دعامه شتمنیوساتنه

7- د دولت داحکامو،فرامینو،مصوباتودپلی کولوکنټرول.

8- دمادی شتمنیو اوتخصیصاتوداغیزمن پکارولوڅرنګوالی.

دڅیړنی اوتفتیش لوی ټکی

1- دادارى جهاتو څیړل

دمنظورشوی تشکیل دیوی اداری دکارونودڅرنګوالی لپاره ددندودلایحی مطالعه کول ددفتر دحاضری کتل اود(م.....۴۱)فورم سره دهغه تطبیقول داکارددی لپاره کووچی ځان ډاډه کړو.

دتحویل خانی دجنسونو په هکله معلومات لاسته راوړل دقیدیت په ډول دتحویل خانی داوسیف(الماری)موجدول اودامانتداری پرنسپ ساتل.

دتحویل خانی دتنظیم اوبرابرولوتعلیمات نامی د۴۹مادی سره سم اودمالی کال په وروستیوکی موجودی لاسته راوړل دفرامینولوایحواونوروحکومتی دستورونودپلی کولوڅخه ځان ډاډه کول اودتفتیش دپخوانی استازی دقول څخه ځان ډاډه کول.

دمحاسبی څانګه

دمعاشاتوداجراکولوڅخه څیرنه اودهغوکسرات کتل د(م....۴۱)فورم سره دخریداری اونورولګښتونومعامله کول لکه دخریداری دبلانوغوښتنه اودهغه لګښتونومعامله کول چی د(م.....۲۲)فورم سره دتحقیقاتو معامله کول دتخصیصاتوددفترڅیرنه چی (م.....۲۰)فورم ورته وایی اوپه اخرکی دقطعی راپورجوړول اودمالیی وزارت ته دهغه استول اودباقیاتولیږل (م....۹۰)فورم لمخی اودراپوراستول یی دمالیی وزارت ته.

3- تادیات

د(م.....۳۰)فورم دتادیاتوددفترڅیرنه اجراکول اړوندواحدونه دتحقیقاتوددفتراود(م.....۲۳)کتنه د(م.....۳۰)سره اودوروستی بانکی حساب دشرحی دراپوردتطبیقولوپه خاطرد(م.....۸)فورم ترتیبول.

4-دعوایدوڅانګه

1- دمالی کال پلان غوښتنه اودبانکی حساب شرحه د(م.....۲۹)اوعوایدوسره

(c) ketabton.com: The Digital Library

2- دهغه دزیاتوالی او لږوالی وروستی مطالعه

3- دعوایدودباقیاتومطالعه اودکال په اخرکی دهغه لاسته راوړل

4- دعایداتی سرچینوڅیرل لکه شرکتونه،تاجران،ګرځنده وسایل ،کرایی جایدادونه،پمپ ستیشنونه کلینیکونه اوداسی نور.

پـه عامه اداروکی کنټرولول

کنټرولول

اغیزمن کنټرول

1: اغیزمنی موخی

2: دریښتنی اوارزښتونوپایلواوپلانی مسایلوسیسټماتکه مقایسه

3: دتوپیرونوتجزیه اوڅیرل

4: دمعلوماتوسیستما تک بهیر

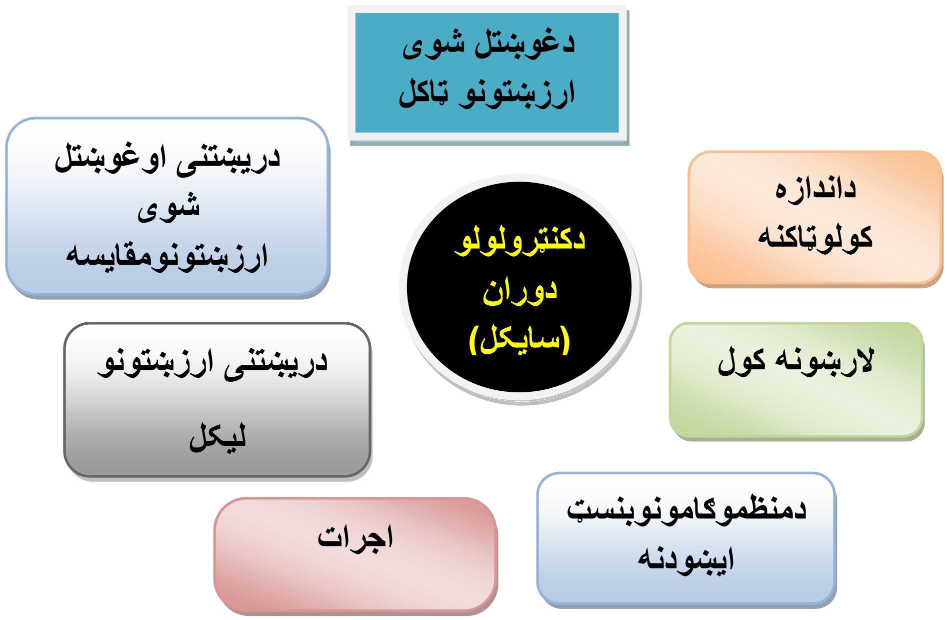
ستراتیژیک کنټرول

1: دتولنی دپراختیاپه هکله وړاندلیدنه اوڅیرنه

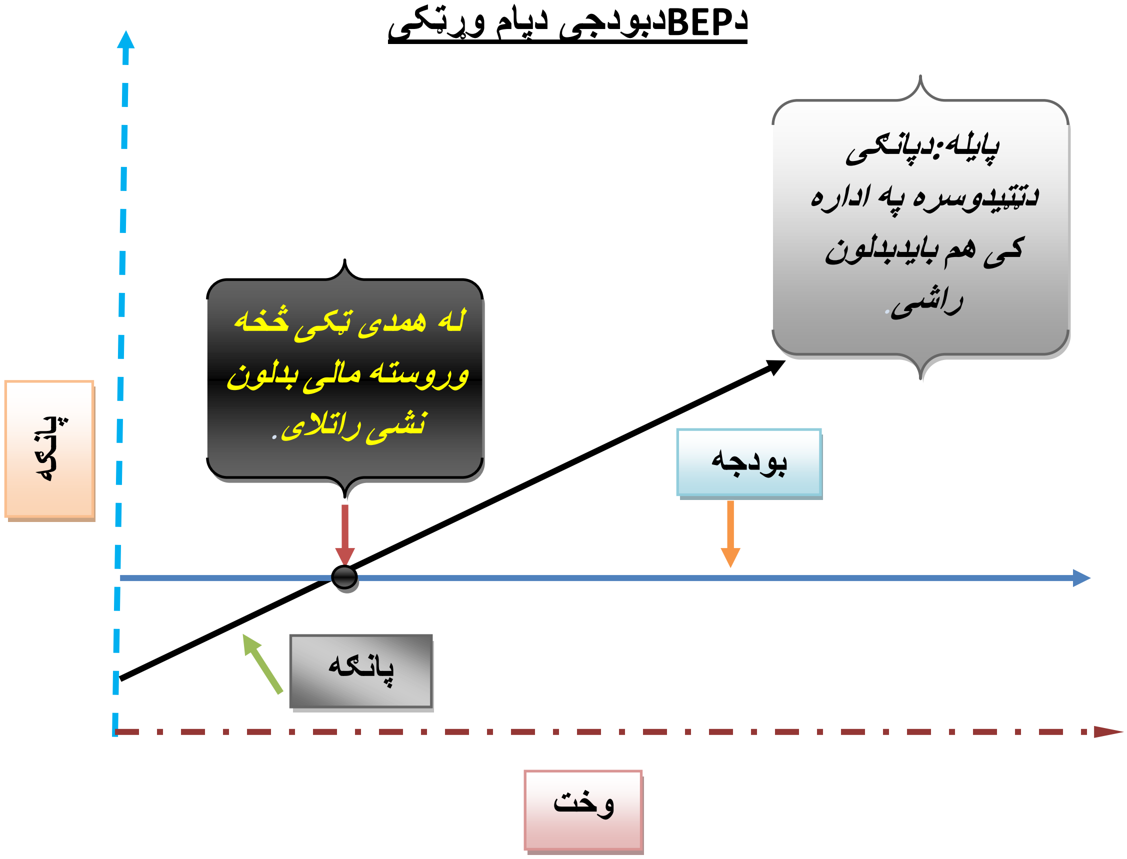
2: دعامه اداری لپاره بیلګی

(c) ketabton.com: The Digital Library

دکنټرولولودوران(سایکل)



دBEPدبودجی دیام وړتیګی



(c) ketabton.com: The Digital Library

دعامه اداری څخه غوښتنی

دمشتری وضعه:دمالیی ورکونکی دخپلوپیسوپه مقابل کی دخدمت غوښتنه

اداره عامه

بودجه:دولت بایدمالی سرچینی ولری ترڅووکولایشی دخپلوکارکونکواړتیاوته ځواب ووایی اودمشتریانووضعی ته ښوالی ورووبښی

کارکونکی غواړی په مسلکی توګه کاروکړی

دمنظم جوړولودنوی سیستم موخې

یومدیربایدلومړی

دپریکړوښنسټ ته ښوالی وربخښل

دپایلولورته ځارنه کول

دلکښتونوڅرګندیدل او دهغه شفافیت

دپیرخوزښت اوهڅونه

دکارکونکو تمرینات

دپیروبدلونونومنل

.

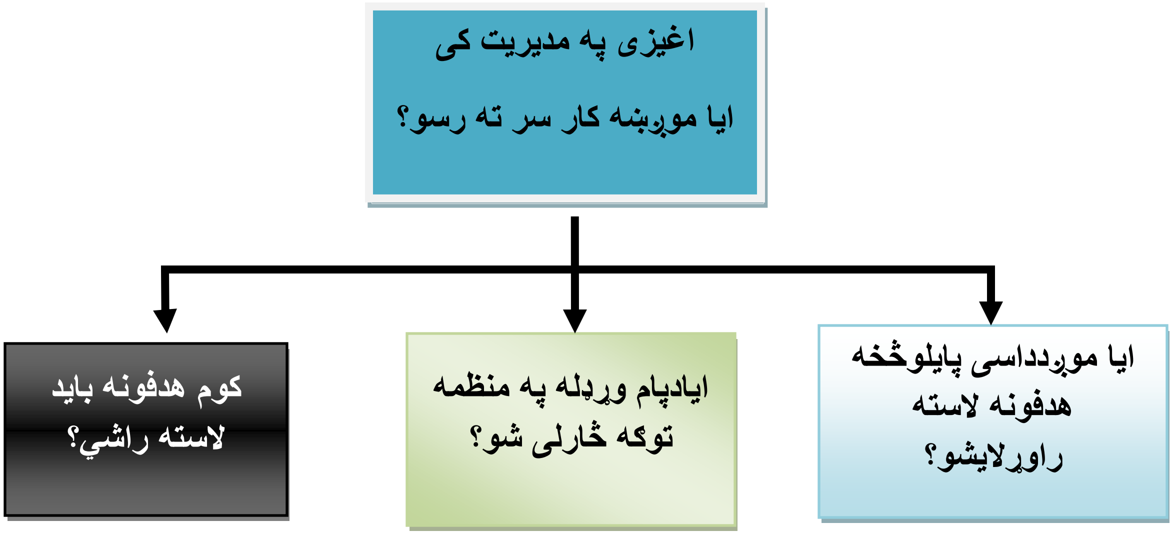
(c) ketabton.com: The Digital Library

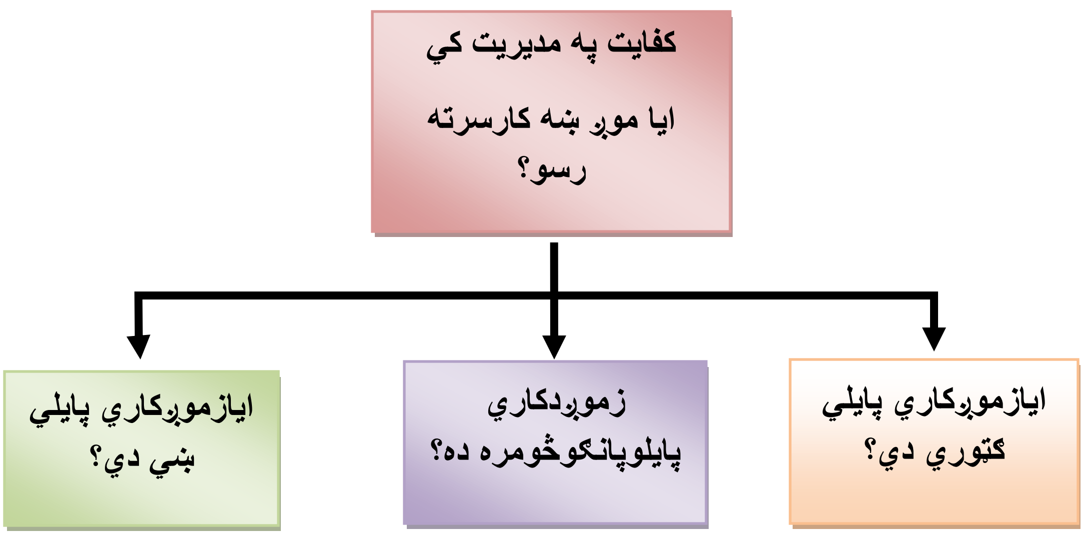
سنتی سیستم اودجوړولونوی سیستم

نوی سیستم	سنتی سیستم
1: دمحصول په مرسته مدیریت	1: دعامل په مرسته مدیریت
2: مدیریت دیوی فاصلی اوموخودپراوسره	2: په کاری ځانګه کی دوامداره مداخله
3: خودی مدیریت دغیرمرکزی ځانګی سره	3: متمرکزه مدیریت
4: د مسولیت یوځای کول اودوړاندی کولولپاره سرچینی	4: وړاندی کونکوته دونډومسولیتونه اوسرچینوبدلول
5: یواوبل سره تړل	5: ددندوویشنه
6: پرمشتریانوډیره پاملرنه	6: کورنی اړتیاوته پاملرنه
7: په بازارموندنه کی پاملرنه	7: بازارموندنی ته نه پاملرنه
8: د حسابونودوه ګونی سیستم اوشفافیت	8: صرف مدیرت
9: دانسانی سرچینوفعال مدیریت	9: دانسانی سرچینومتمرکزه مدیریت

(c) ketabton.com: The Digital Library

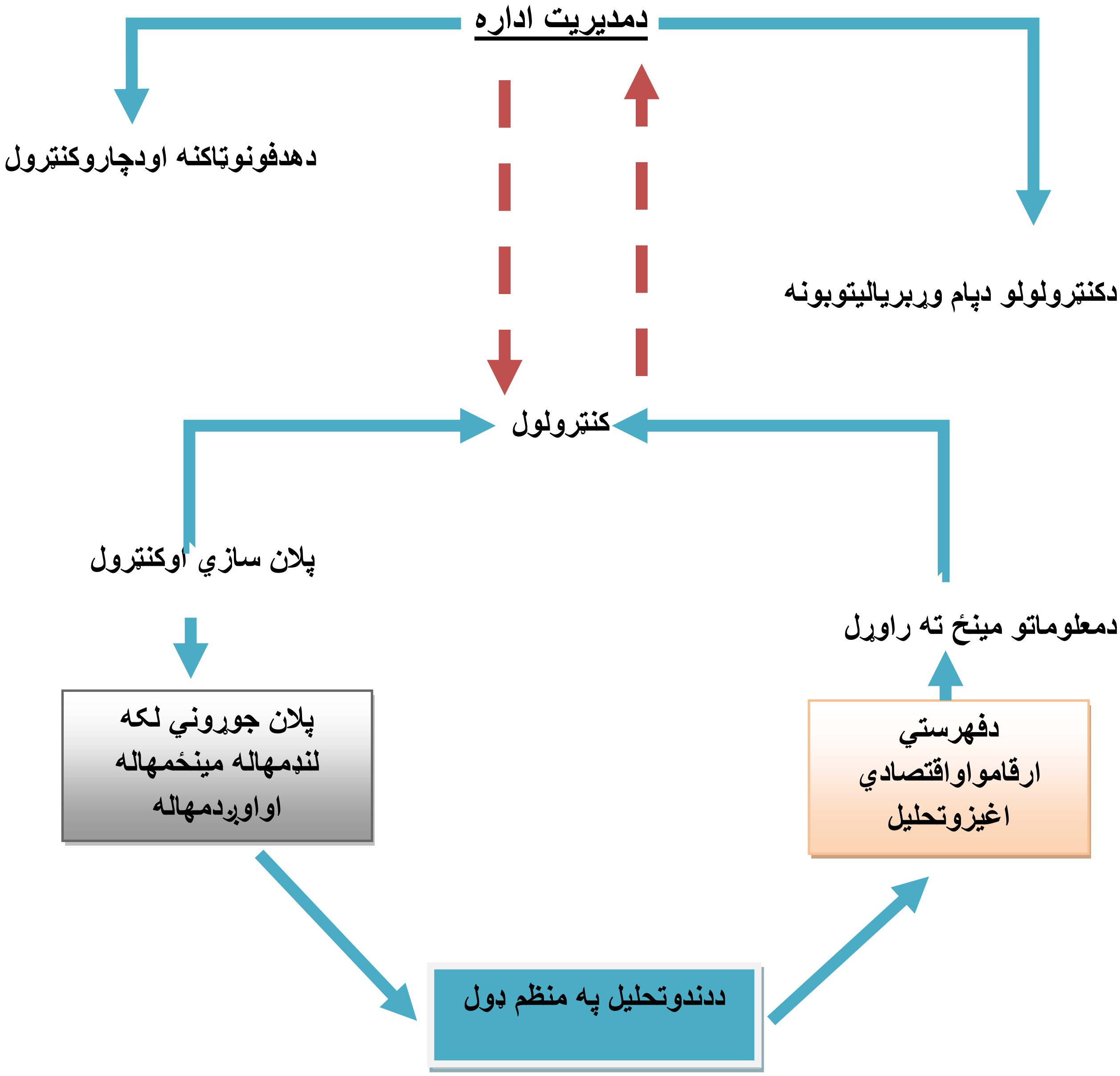
داغیزمنتوب اوګتورتیا چک لستونه





(c) ketabton.com: The Digital Library

دمنظم جوړونې نوي نمونې اودچاروکنټرول



(c) ketabton.com: The Digital Library

32

فیډ بک(Feed Back)یا بیاورکونه څه ته وایي؟

فیډ بک دپیغام داخیستونکي عکس العمل دپیغام دلیږدونکي په مقابل کي چي لیږدونکي دپیغام دځرنګوالي په اړوند باخبره وي.

فیډبک کیدایشي په څلورواړخونوکي یواړخ خپل کړي

دفیډ بک اصول

کله چي فیډبک ورکودغه لاندي اصول باید په نظرکي ونیسو

1: مثبت غوښتنه دمنفي غوښتني پرخلاف

2: فوري فیډبک

3: دوه اړخیزه فیډبک

داغیزمن فیډ بک ځرنګوالی

یوازي هغه وخت فیډبک ورکړي چي مقابل لوري له تاسو نه غوښتنه وکړي.

دامکان تر حده زیاروباسي چي ډیرلنډ فیډبک ورکړي

فیډبک باید مقابل لوري ترارزوني لاندي ونیسي

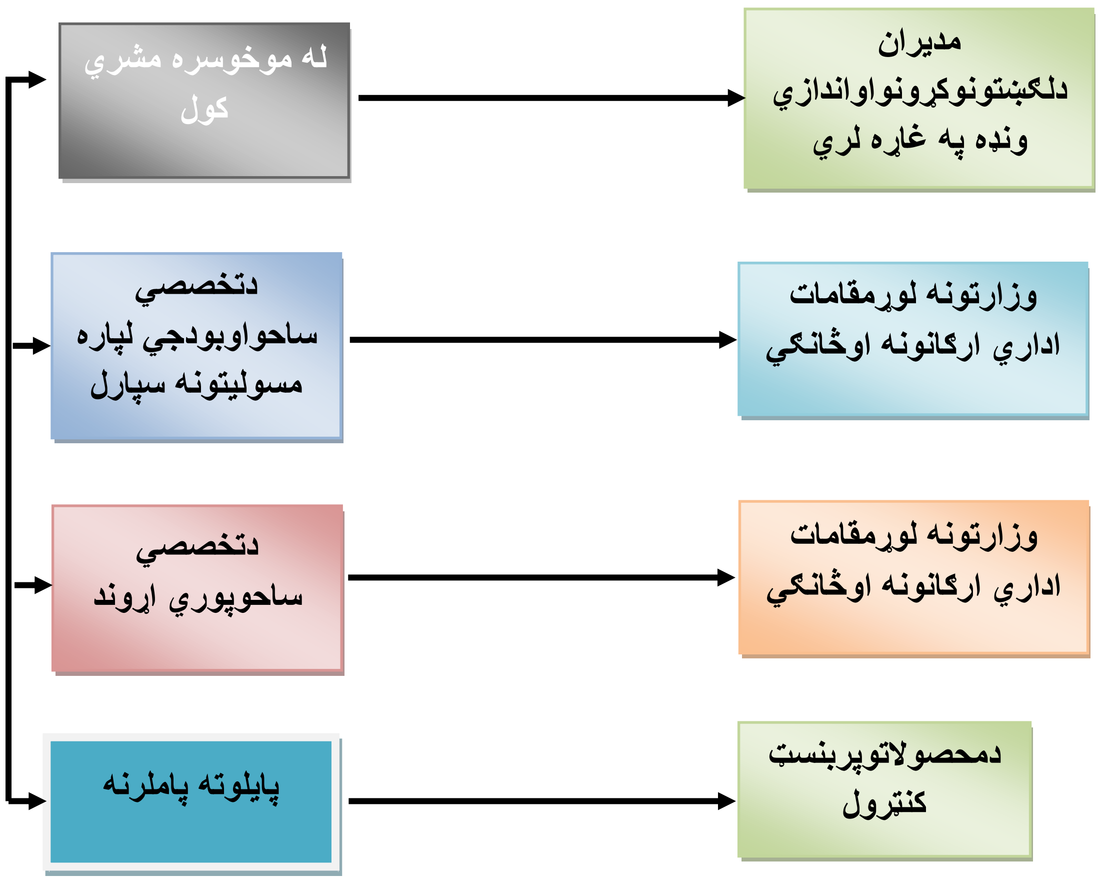
فیډبک ژرترژره وروسته دوضعیت دلیدولوڅخه ورکړلشي

وروسته دفیډبک داوریدلوڅخه باید څه وشي؟

هغه وخت چي دمقابل لوري نه فیډبک اوري په ډیره سړه سینه ورته غوږونیسي اوهڅه مکوي چي ژرترژره دځان دفاع وکړي دمقابل لوري نیوکي په خپله ژبه تکراراوډیري یي وپوښتي.

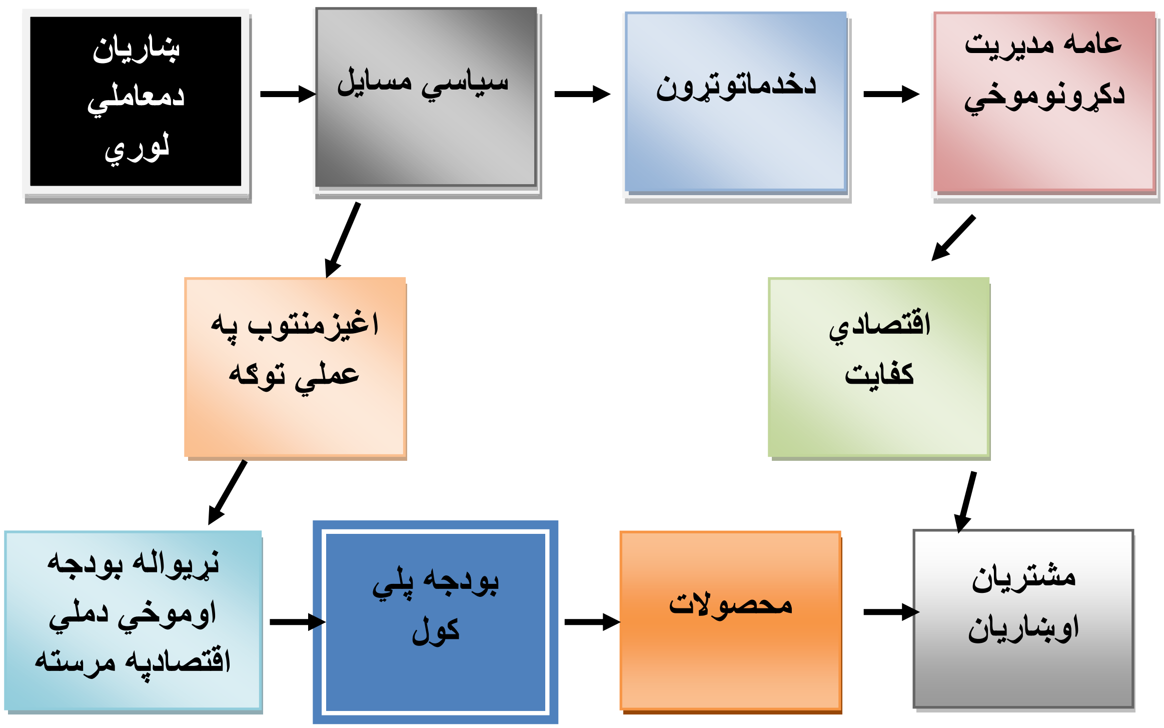
(c) ketabton.com: The Digital Library

دکنټرول فلسفه



(c) ketabton.com: The Digital Library

دسیاسي چارومتقابله اغیزه



څلوړدوله کنترول

کنترول	متمرکزه	غیرمتمرکزه
عملیاتي	دتولوتخصصي ساحي دجزیاتوکنترول	دیولندمهال پربنسټ دفردي تخصصي دجزیاتوکنټرول
ستراتیژک	دیوي اداري موخي دهغي دمرکزي څانګي لخواټاکل کیږي	داوږدمهاله موخوتخصصي ساحونمونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

راپورورکونه

څوک
لیږدونکي
اخیستونکي

څه
محتوا

ولي؟
مقصد

څه ډول
وړاندیزونه

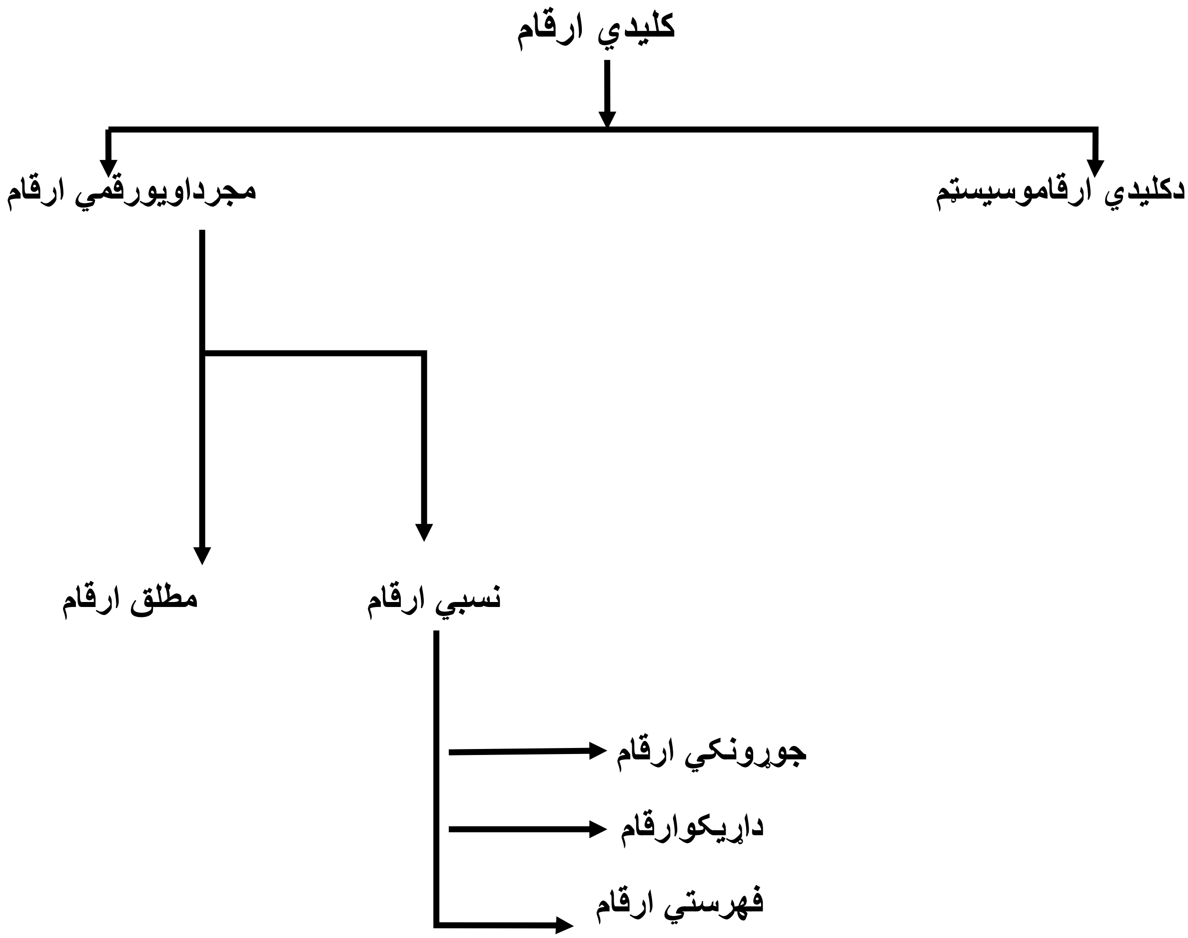
څه وخت
څوځلي نیټه
نوبت

راپوردهي

نوعیت	معیاري رپورټونه	متغیررپورټونه	لازم رپورټونه
فرصت	دځانګړي فرصت پرته	دموخوانحراف	ځانګړي ملزومات
مقصد	منظم معلومات	دخطرونواړوندراپور	دستونزوراپور

(c) ketabton.com: The Digital Library

کلیدي ارقام



دکنټرول په وخت کي پوښتنیزي پوښتني

څه باید لاسته راشي؟	پلان	دپروژي مدیریت مالي اجرات پوري تړلي کومي موخي لاسته راوړي ترکومه حده
فعلاپه کوم ځاي کي میشت یو؟	اوسني حالت	دتولیددڅانگي مدیرترکومه حده پلانشوي موخه لاسته راوړي ده
ولي مو تخطي وکړه؟	دتوپیرتحلیل اوتجزیه	ولي مومینځنیځ هدف لاسته رانه وړ

(c) ketabton.com: The Digital Library

څه ډول مخ ته تلايشي؟	وړاندليدنه	1- پرته لدي چي متقابل ګامونه واخلودکال په وروستيودتوليديپه اړوندبودجويتوپيرونه غوښتنه لرو

داداري مديريت کنټرولول

بودجه

دبودجي هراړخيزه پيژندنه

بودجه په کلي مفهوم سره ددولت دقانوني سندڅخه عبارت ده چي په هغه کي دعوايدواولګښتونومجموعه ديوي معيني مودي لپاره ټاکل شوي وي،ياپه بل عبارت ديوي پروژي لپاره دمالي پلان څخه عبارت ده ،يعني بودجه ديوه وړانديزيوه مهمه برخه ده څکه ديوي پروژي مالي بڼه وړاندي کوي.

يادونه

ديادولووړده چي دولتي بودجه دپارلمان لخواتصويب کيږي اودهغه وروسته چي تصويب شي بيااجازه ورکول کيږي چي په مصرف ورسيږي اودبيځايه مصرف څخه يي ډډه وشي.

دبودجي يولړاصطلاحات

نمايندګي: ددولتي ادارو هغه لمري واحرونه دي چي دحسابي اړيکودلحاظه دماليي دوزارت سره وي.

مالي کال:مالي کال هغه کال دي چي دهغه په پيليدوحسابي معاملي پيل کيږي اودهغه دپاي ته رسيدو سره پايته رسيږي ،خوځيني دولتي حسابي معاملي دراتلونکي مالي کال څومياشتي په برکي نيسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

<u>بودجوي کال</u> : دمالي کال څخه وروسته کال دبودجوي کال په نامه یادیږي،دبیلګي په توګه سږکال دمالي کال په نامه یادیږي اوراتلونکي کال دبودجوي کال په نامه یادیږي.

<u>عادي لګښتونه</u> : عادي لګښتونه هغه لګښتونه دي چي دګتي لپاره دي اوپه هره ربع کي دتخصیص په ډول کارول کیږي لکه معاشات.

<u>پراختیایی لګښتونه</u> : هغه لګښتونه دي چي دګتي لپاره نه وي لکه دښونځي ودانول ،دسړکونوجوړول اوداسي نور.

<u>ددولت عادي مدرکونه</u> : هغه مدارک چي هرکال دولت دهغه څخه په عادي ډول عوایدلاسته راوړي لکه مالیات،محصولات اوداسي نور.

<u>پراختیایي مرارک</u> : په پراختیایي مدارکو کښي پراختیایي لګښتونه صورت نیسي دغه مدارک دپیسودچاپولواوداسي نورو څخه عبارت ده.

<u>دکلني منظوراصل</u> : دادري واحدونولپاره ددولت بودجه دعمومي موازني په چوکاټ کي دلګښتونودوروستي کچي دمنولوڅخه عبارت ده.

<u>زیاتوالی یا تزید</u> : دمالي کال دمنظوري په اصل باندي دبودجي دکال دلګښتونودوروستي کچي په پام کي نیونلو سره دهغه اړینو برخولګښتونه چی دهغوي دزیاتوالي قبلول وکړي.

<u>تنقیض :</u> هغه پیسي چی دلګښت اواړتیاڅخه زیاتي وي دبودجي دکال لپاره دتنقیض په ډول لیکل کیږي.

<u>څلوریزه</u> : بوکال په څلوروبرخوویشل کیږي چي هره برخه یي دري میاشتي اوهرودرومیاشتو ته یوه ربع یاڅلوریزه ویل کیږي.

<u>تخصیص :</u> دلګښتونودلیکل شویووروستي کچي اواداري ریاست په مرسته دبودجي جوړولوته په کتني چي دمالیي وزارت کي واحدونوته ورکوي تخصیص ویل کیږي.

<u>فورمه :</u> دهغه جدول څخه عبارت ده چي دتاکل شوي عمودي اوافقي خانودرلودونکي وي اودیوه تاکل شوي موضوع دحساب شرحه وړاندي کوي.

<u>مقرره</u> : دهغه کړونوڅخه عبارت ده چي دقانون سره سم هغه سرته ورسیږي.

<u>طرزالعمل کړنلاره</u> : دهغه رناڅخه عبارت ده چي دهغي پراساس چاري اجرا اوسرته رسیږي.

<u>پروژه</u> : دیوه تاکل شوي هدف څخه عبارت ده چي دپیل اوپاي درلودونکي وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مالي دوره : په عام لحاظ ديوي ټاکل شوي حسابي دوري څخه عبارت ده.

وړانديزشوي بودجه: دمالي پروګرامونودپراختياڅخه عبارت ده چي دمطالعي څخه وروسته ولوړومقاماتوته وړاندي کيږي.

تصويبشوي بودجه :دمالي پروګرامونوڅخه عبارت ده چي دلوړومقاماتولخواتصويب شي اوکلني منظوروټاکي.

دبودجي دوران : ددي لپاره چي دهيوادمالي چاري اواداري سيستم دبودجي پراجراکولواوتنظيم پراخلوپلي شي څلورلاندي پړاونوباندي پلي شي.

1: دبودجي ترتيب اووړاندز: دبودجي تنظيم دهيواددداري دستګاه وولـه مهمو دندوڅخه دي.

2: دبودجي تصويب: دبودجي تصويب دولسي جرګي اومشرانوجرګي ددندوڅخه دي.

3: دبودجي اجراکول : دبودجي اجراکول اوبودجي اړوندحسابونوتنظيمول دماليي وزارت له دندوڅخه ده.

4: دڅارني پړاو: دبودجي څارنه په لومړي پړاوکي دولسي جرګي اواجرايه قوي له دندوڅخه ده.

دبودجي ډولونه: بودجه دوه ډولونه لري

1: عادي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چي ديوي ټاکلي مودي لپاره ترتيب شوي وي ،اوددولت دلګښتونواوعوايدوسرچيني له ځانه سره ولري.

2: پراختيايي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چي دپراختيايي پروګرامونو لګښتونه دځانه سره ولري.

دبودجي بنسټونه

1: بشپړبنسټ: عبارت دهغه بنسټ څخه دي چي ټوله بودجه پرته له کموالي وليکل شي اوولسي جرګي ته وړاندي شي.

2: دتيرووپربنسټ: داپدي معني چي ددولت عوايداولګښتونه دمالي کال دپيليدوڅخه دمخه دکيفيت څخه ډک په نظرکي ونيول سي.

3: دکال پربنسټ: ټولي ماليي بايدهرکال جلااودسره جوړه سي.

4: دتعادل پربنسټ: ددولت پلانونه بايددواړي خواوي دبيلانس په ډول ولري يعني عوايد بايدلګښتونه پوره کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

5: ښکاره ښنسټ: پلانونه بایدهرکال خپاره شي لکه په افغانستان کي بودجه دماليي وزارت لخواپه کتابي شکل جوړيږي.

دبودجي دجوړولوپړاوونه

1: دلګښتونودپړاوونوتخمينول.

2: دبودجي جوړول.

3: کنټرول

4: تجزيه اوکنټرول

5: دبدلون مديريت

دبودجي جوړول

1: دکارکونکولګښتونه لکه معاشات اومرستي

2: پرته دکارکونکودلګښتونولکه توکي،وداني،کرايه،پستي لګښتونه

دبودجي جوړول دلاندي مسايلودرلودونکي دي

1: دموخوټاکل

2: دبودجي ټاکل

3: دبودجي دپلان جوډول

4: دبودجي درېښتينولګښتونوڅارنه

5: دبودجي درېښتني حالت کنټرول

6: دوخت تنظيم

7: دتدارکاتوتنظيم

دواردااتووړاندلیدنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

1: په مستقیمه مخامخ ډول

په دغه طریقه کي مخامخ دوارداتووړاندلیدنه کوي چي داطریقه په المان کي مروجه ده.

2: په دي طریقه وړاندلیدنه په پام کي نده نیولي ،بلکي تیرکال یي په پام کي نیولي دي اوپه هغه اندازه عوایدزیاتوي.

3: دزیاتولوطریقه

داهغه طریق ده چي دوروستي کال عوایدپه نظرکي نیسي اوهرکال پرهغه باندي یوټاکلي شوي اندازه عوایدزیاتوي.

نتیجه

هرکله چي بودجه جوړونکي بودجه جوړوي نو بایددري واړه نقطي په نظرکي ونیسي دوارداتووړاندلیدنه په عمومي توګه دمالیي وزارت دوارداتودڅانګي لخواسرته رسیږي نوسره دهغه څانګي چي واردات ولري هغه خپلي فورمي ډکوي اودمالیي وزارت دوارداتوڅانګي ته یي استوي اوپه اخرکي دمالیي دټول هیوادواردات جوړي اوشوراته یي وړاندي کوي.

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library