



## کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: بودجوي محاسبه

څانګه: محاسبه

ترتیب او راټولوونکی: شېما بورا

ژباړونکی: قاری محمد حلیم

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- فرشته

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:

محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین:

علی مومنی

چاپ کال:

۱۳۹۲ لمريز کال

تیراژ:

۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل:

لومړی

وېب پاڼه:

www.dvtvet.gov.af

پښتانه

د افغانستان د وختو د چاپ

د ښار

د ښار ۷۰۰۰ ۰۰۰ ۰۰۰

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



## ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بی قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وايو الله اکبر وایو الله اکبر



## د پوهنې وزارت پېغام

**گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!**

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلي دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبو او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنگه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کیږي او نه هم منقطع کیږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویش احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه راجامدانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

**فاروق وردګ**

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

# لړلیک

پانې	سرلیکونه	څپرکي
۱	بودجوي اصلاحات	لومړی
۷	د بودجو مفهوم او ماهیت	دویم
۲۳	د مالي معاملاتو اسناد	درېیم
۳۳	د بودجوي فورمو په هکله معلومات	څلورم
۵۳	په افغانستان کې د بودجې جوړونې طرز	پنځم
۷۲		سرچینې او اخیستنې

## سریزه

بودیجه جوړونه د یوې برنامې په اساس چې یو ریفورم لرونکې وه چې د ملي انکشاف د ستراتیژیکي پلان گذارې په برخه کې تصمیم نیوونکې وي چې د مؤقتو ستراتیژي سکتورونو، د حکومت دارۍ امنیت، د قانون حاکمیت، زېربناوې او طبیعي منابع، معارف، صحت، زراعت اود کلیو پراختیا، ټولنیزه مصنویت، اقتصادي اداره او د خصوصي سکتور د انکشاف په اساس وي. بودیجه د حکومت د خصوصي مالي یوه طرحه ده او بودیجه د دولت د مالي کنترول یوه مهمه او عمده وسیله گڼل کېدای شي، سربېره پر دې یوه صلاحیت پانځه هم ده چې له امله یې ادارات د هغوی د پالیسیو او پروگرامونو په مخته بوولو کې پیاوړي کوي. د بودیجې کره موخې د لګښتونو کنترول او حساب ورکونه جوړوي. دېته په پام سره چې د دولت بودجه د هېوادد مالي اسنادو له خورا مهمو اسنادو څخه یو ډول اسناد دي باید د بهرني پلان په نامعقول ډول د مقرراتو خلاف، د دولت د مصوباتو، قوانینو او مقرراتو خلاف او له بدو گټه اخیستو څخه مخنیوی شوی وي یوې حسابي لارې چارې ته چې د اقتصادي تولیدي فعالیتونو د اداري سیستم له مهمو حلقاتو څخه یوه حلقه ده، چې په دې څانگه کې محاسبه د یوه متمر فن په حیث په پلان جوړونه، اقتصادي مسایلو، پانگونه او د یوه هېواد د اقتصادي ودې لپاره ورڅخه کار اخیستل کېږي.

د حکومت له لومړیتوبونو سره سم او د افغانستان د ملي انکشاف مؤقته ستراتیژي او وروستۍ لارښوونه د مالیې وزارت او د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ د نظارت د کمېټې له لوري، د امنیت زېربنا معارف، زراعت، د کلیو پرمختیا، عامه روغتیا له هغو څانگو څخه دي چې د حکومت لپاره د لومړیتوبونو څخه گڼل کېږي. د ملګرو ملتونو د پنځلس کلنۍ انکشاف موخې دا ښيي چې افغانستان د مصارفو او صحت په برخو کې د پام وړ پرمختګ ته اړتیا لري تر څو وکولای شي تر ۱۳۹۹ کال پورې دغو پنځلس کلني انکشافی موخو ته ورسېږي. ستراتیژي معیارونو ته د رسېدنې په موخه د افغانستان ملي انکشاف باید ډېرې مالي سرچینې اختصاص کړل شویو سکتورونو ته ورکړل شي. په دې سکتور کې باید د بودیجوي مودې تر منځ تخصصات په تدریج سره زیاتوالی ومومي. د افغانستان اسلامي جمهوري دولت ملي موخو ته د رسېدنې په خاطر نوي پروگرامونه او تر څو چې، د بیا رغاونې د هېواد دپراختیا او داسې نور چې د خپلو کړنو په سر کې ځای ورکړی له هغې جملې څخه مؤثر اقدامات د درسي کتابونو د ښوونې او روزنې په عرصه کې دي د درسي کتابونو نشتوالي او کمښت ستونزه ده چې ما د دغه درسي کتاب د بودیجوي محاسبې په نامه چې یو اختصاصي کتاب د اداري او حسابدارۍ په انستیتیوت کې تدریس کېږي په پنځو څپرکيو کې تالیف کړیدی ترڅو یو اغیزمن اقدام وي د پالیسی په روښانتیا کې او په علمي او فرهنگي موخو کې او هم د محصلینو اړتیا وو ته ځواب ویونکی وي.

بودیجوي واحدونه په ۱۳۸۸ کال کې خپله بودجه په دوو برخو چې لومړۍ برخه یې عنعنوي بودجه او دویمه برخه یې د برنامې په اساس تر تیب شوې بودجه ده. نوموړي وزارت په ۱۳۸۸ کال کې د گرانو شاگردانو د لا ډېرو معلوماتو په خاطر د کتاب په وروستۍ برخه کې یادونه کړېده.

د یادونې وړه چې ددې کتاب په لومړي څپرکي کې د بودجې مهم اصطلاحات تر مطالعې لاندې نیول شويدي، چې شاگردان د راتلونکو مطالبو لپاره آماده کوي.

په دویم څپرکي کې د بودجې تاریخي تکامل او د بودجې د پراوونو پروسه تر مطالعې لاندې نیول کېږي چې گران شاگردان د افغانستان د ملي پرمختیا له ستراتیژیکو موخو او د برنامې په اساس د بودجې له جوړونې سره اشنایي پیدا کوي.

په دریم څپرکي د دې کتاب کې د مالي معاملاتو اسناد په بودجوي واحدونو کې ځای په ځای شويدي چې شاگردان به ښایي مالي فورمې او د مالي فورمو د ډکولو طرز زده کړي.

څلورم څپرکي د بودجوي فورمو کتاب په څنګ کې لري چې د عوایدو او مصارفو د استفادې طرز په بودجوي واحدونو کې چې مطالعه یې د شاگردانو لپاره حتمي ده.

پنځم څپرکي په افغانستان کې د بودجې جوړونې د طرز او طریقې لپاره ځانګړی شویدي چې محصلین د بودجې جوړونې د فهم لپاره چې خورا زیات مهم دی آماده کوي. د دې کتاب په لیکنه کې ډېره پاملرنه دې مسئلې ته شوېده ترڅو له یوه لوري د کتاب مطالب او نور محتویات په روانو او ساده جملاتو ولیکل شي او له بل لوري د امکان تر حده پورې د بهرنیو کلماتو له استعمال څخه مخنیوی وشي؛ ترڅو د هغې په واسطه د کتاب استفاده کوونکو پر تعداد زیاتوالی راشي. هیله ده ترڅو د همدې اثر په واسطه مو د علم د پراختیا په لاره کې یو ناچیزه خدمت ترسره کړی وي.

### ټوليزه موخه:

د دې کتاب په لوستلو سره د بودیجې په مفاهیمو، د مالي د معاملاتو په اسنادو او د پانګونې د فورمو په هکله به لازم معلومات ترلاسه کړئ. او په افغانستان کې به د پانګې جوړونې لارې سره به بلد شئ.

## بودجوي اصطلاحات

### وليزه موخه:

د بوديجې له مهمو اصطلاحاتو سره آشنایي

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلينو څخه تمه کېږي ترڅو:

په بودجوي تخصیصاتو باندې پوه شی.

د مالي او بودجوي کال تر منځ توپیر درک کړای شی.

د وجوه خاص، وجوه توحیدي، وجوه اختیاري او وجوه غیر اختیاري تر منځ توپیر وکولای شي.

د نمایندګۍ صلاحیتونه، دویم او دریم واحد درک کړای شی.

۱- د محاسبې تعریف: محاسبه د ثبت له فن، د یوې ادارې د مالي معاملاتو تصنیف او توحید،

د مالي راپورونو جوړونه او له مالي تحلیل او نتیجه ګیري څخه عبارت ده.

۲- بوديجوي کال: د مالي کال ما بعد کال د بوديجوي کال په نامه نومول کېږي، مثلاً روان

۱۳۸۸ کال مابعد مالي کال یانې د ۱۳۸۷ کال د بودجوي کال په نامه یادېږي.

۳- مالي کال: هغه کال ته ویل کېږي چې، د هماغه کال په پیل سره پیل او په ختمېدو یې خاتمه

مومي، یانې د حمل له لومړۍ څخه د حوت د میاشتې تر پایه پورې.

۴- تخصیص: د خاص کړل شوې په مانا ده او عبارت له هغه مقدار پیسو څخه دی چې د

یوه مشخص مقصد لپاره د مالې وزارت له لوري د بوديجوي فورمو په اساس ربع وار لېږل کېږي.

۵- د تخصیصاتو فورمه: عبارت له رسمي فورم څخه ده چې د مالې وزارت له لوري صادر او

دولتي ادارو ته د بوديجې د لګښت اجازه منځته راځي اخیستل کېږي.

۶- فورمه: عبارت له هغه جدول څخه ده چې، د معینوعمودي او افقي ستونو درلودونکې ده او د یوې ټاکلې موضوع صورت حساب وړاندې کوي.

۷- د وجوه اصل تخصیص: بودجه باید د یوې مشخصې مالي دورې لپاره بودجوي واحدونو ته تخصیص ورکړل شي، چې په ربع تقسیمېږي.

۸- ربع یا قسط: یو کال په څلورو حصو تقسیمېږي، د یو مالي کال د څلورو حصو په مانا ده چې هره برخه یې درې میاشتې ده، هر درې میاشتې یوه ربع ده چې په ترتیب لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه.

۹- وجوه: له یوه حسابي واحد څخه عبارت ده چې له پیسو یا مالي سرچینو څخه جوړه ده او ور څخه گټه اخیستل کېږي.

۱۰- توحیدي وجوه: عبارت له ټولو هغو وجوهو څخه ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

۱۱- ځانگړي وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دولت ته په بلا عوضه توگه سره ورکړل شوې ده او لگښت یې د شرایطو تابع په مالي قوانینو او نورو ټولو قوانینو کې د یوه ټاکلي لگښت په موخه واوسي.

۱۲- اختیاري وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دافغانستان د دولت په اختیار کې وي د هغه په تخصیص کې اختیار لري.

۱۳- غیر اختیاري وجوه: عبارت له هغو وجوهو څخه دي چې د دولت د پانگو حساب لره شاملې وي، اما د افغانستان دولت په اختیاري ډول له هغه څخه کار نه شي اخستی، یعنې له دې وجوهو څخه د تخصیص اختیار په مرسته کونکو نهادونو پورې اړه لري.

۱۴- د توزیع تخصیصات: د کلني اصل منظوري له تقسیم څخه له څلور حصو تخصیصاتو څخه عبارت ده چې د لگښت صلاحیت یې د مالیې وزارت له لوري یوې نمایندگۍ ته ورکول کېږي.

۱۵- حواله شوي تخصیصات: د تخصیصاتو له هغې حصې څخه عبارت ده چې د مالیې وزارت له لوري د لومړنۍ واحد لپاره او له لومړني واحد څخه دویمي واحد ته تسلیمېږي.

۱۶- نه حواله شوي تخصیصات: د کلني اصل منظوري له پاتې شویو پیسو څخه عبارت ده چې تر اوسه پورې یې حواله نه ده مهیا شوې.

۱۷- تزئید: د مالي کال د منظوري په اصل باندې د زیاتولو په مانا ده د لگښتونو د هغې برخې ضرورت چې د تزئید ایجاب کوي اړونده مبلغ سنجش کېږي او د تزئید په نامه ثبتېږي.

۱۸- تنقیص: د کمولو مانا ورکوي چې د مالي کال د منظوري اصل چې منظور شوی مبلغ اضافه



لگول شوي وي نو بايد اضافه مبلغ له هغه څخه لگښت د بودجوي کال لپاره په تنقيصي ډول ثبت او معامله شی.

**۱۹- تعديلات:** د تعادل په مانده او د بودیجې په مسئله کې چې هرکله یو وزارت په یوه مورد کې کافي شتمني ولري اما په یوه بل مورد کې بیا کافي شتمني ونه لري نو د تعدیل د فورمې په روئیت سره د مقنعو دلایلو په وړاندې کولو سره د مالیې وزارت ته وړاندیز کوي او د هغه بل څه په اړه چې شتمني یې کمه ده انتقالوي.

**۲۰- له تعدیل څخه وروسته موخه:** عبارت له هغه رقم څخه ده چې د کلني تنقیص او تزئید له پایلې څخه وروسته په لاس راځي.

**۲۱- عادي مدارک:** عبارت د هغې سرچینې له اندازې څخه ده چې له هغه څخه عاید په لاس راځي او له هغه څخه لگښت تر سره کیږي.

**۲۲- پراختیایي مدارک:** عبارت له هغو لگښتونو څخه دي چې د پراختیایي لگښتونو لپاره تمویلېږي؛ لکه: د مکاتبو، سرکونو او نورو داسې شیانو جوړونه.

**۲۳- د لگښتونو تصنیف:** د دولت د لگښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده دغه تصنیف د عددي علایمو د (کودونو) په واسطه اود هغو تشریحي عناوینو په واسطه چې د دولت له عمومي پانگو څخه تمویلېږي.

**۲۴- د عوایدو تصنیف:** د دولت د عوایدو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې د عددي علایمو (کودونو) په واسطه د دولت عمومي پانگې ته تحویلېږي.

**۲۵- نمایندگۍ یا لومړنۍ اداري واحد:** له یوه مستقل واحد څخه عبارت ده او د مستقلې بودیجې درلودونکې ده لکه د معارف او بهرنیو چارو وزارت او نور...

**۲۶- دویم اداري واحد:** هغه ادارې چې تر لومړني واحد لاندې وي او د مالیې وزارت ته په مستقیمه توګه سره د بودیجې لیرلو صلاحیت ونه لري لکه د محاسباتو ریاست، د برېښنا مؤسسې ریاست.

**۲۷- درېم واحد:** تر دویم واحد لاندې له شعباتو څخه د یوې شعبې او یا مدیریت څخه عبارت ده لکه د ادارې ریاست د خدماتو مدیریت چې د وزارت خانې یو جز دی اما تر دویم واحد لاندې شتون لري.

**۲۸- باب:** د دروازې په مانا ده او د بودیجې له لحاظه مشخصه ده چې څو څپرکي یې مربوطېږي.

**۲۹- فصل یا څپرکی:** د بېلېدلو په مانا ده او د بودیجې له نظره هغه ده چې څو مادې د هغه اړوندېږي.

۳۰- د فوق العاده يا احتياط وجوه: عبارت له يوې اندازې پيسو څخه ده چې د احتياط يا فوق العاده په باب کې شتون لري او د لگښت صلاحيت او واک يې د جمهوري رياست مقام لري.

۳۱- بودجوي صلاحيت: له هغه صلاحيت څخه عبارت دی چې د کلنۍ بوديجې له طرز العمل سره سم د تخصصياتو د فورم د صدور لپاره د ماليې وزارت ته ورکول کېږي.

۳۲- دکلنۍ بوديجې طرز العمل: عبارت له هغه سند څخه دی چې ټول بودجوي صلاحيتونه او د دولت د لگښتونو سرچينې د مالي کال لپاره په هغه کې درج وي.

۳۳- د بوديجې کميټه: د بر رسی له کميټې او د مالي کال په بوديجې باندې له تجديد نظر څخه عبارت ده چې د ماليې وزير تر اثر لاندې او بهرنيو چارو وزارت او اقتصاد وزارت د وزيرانو په گډون سره او د يوه بل کس په واسطې سره چې د جمهور ريس له لوري ټاکل کېږي جوړېږي.

## د لومړي څپرکي لنډيز

بودجوي کال مابعد مالي کال ته ويل کېږي او مالي کال د کال په پيل سره پيل او دکال په ختمېدو سره خاتمه مومي.

محاسبه د مالي معاملاتو د توحيد دتصنيف د ثبت له فن څخه عبارت ده او تخصيص د پيسو له هغې اندازې څخه عبارت دی چې د يوه مشخص مقصد لپاره د بودجوي فورمو په بنسټ ربع وار لېږل کېږي.

د تخصيصاتو فورم او رسمي فورم چې د بوديجې د لگښت اجازه اخيستل کېږي توحيدوي وجوه له هغو وجوهو څخه عبارت ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

خاص وجوه عبارت له هغه وجوه څخه دی چې په بلاعوضه توگه سره دولت ته ورکول کېږي. د عوايدو تصنيف عبارت دی د عوايدو له طبقه بندۍ څخه د (کودونو) په واسطه د لگښتونو تصنيف د ښايوندي، د کودونو په واسطه د لگښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې له وزارت خانو دويم واحد لکه رياستونه چې د يوې ښايوندي، تر اثر لاندې وي او دريم واحد عبارت له هغو مديریتونو څخه دی چې د يوه رياست تر اثر لاندې وي.

پلان د راتلونکو موخو له طرحې څخه عبارت دی يعنې په يوه ټاکلي وخت کې د موخو تر لاسه کول.

د کلنۍ بوديجې طرزالعمل ټول بودجوي صلاحيتونه او د دولت د لگښتونو سرچينې په مالي کال کې د بوديجې کميته د مالي کال د بوديجې د تجديد نظر د کميټې له بر رسی څخه عبارت ده.

### د لومړي څپرکي پوښتنې

- ۱- د مالي او بودجوي کال تر منځ څه توپیر دی؟
- ۲- د کلنۍ بودیجې د طرزالعمل په اړه خپل مالومات بیان کړئ؟
- ۳- عادي او پراختیایي مدارک څرگند کړئ؟
- ۴- د اختیاري او غیر اختیاري وجوهو تر منځ توپیر څه شی دي؟
- ۵- د عوایدو تصنیف یعنې څه؟
- ۶- د تخصیصاتو فورم د کوم ارگان له لوري صادرېږي؟
- ۷- د وجوه د تخصیص اصل څرنگه اجرا کېږي؟
- ۸- په بودجه کې تعدیلات څه شی دي؟
- ۹- حواله شوي او نه حواله شوي تخصیصات بیان کړئ؟
- ۱۰- پلان تعریف کړئ؟

## د بودیجې مفهوم او ماهیت

### ټولیزه موخه:

د بودیجې د تاریخي تکامل درک او فهم او د بودیجې د پراونو پروسه

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات خپل کړي:

- د بېلا بېلو نظرونو له لارې بودجه تعریف کړي.
- د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژي موخو په هکله مالومات تر لاسه کړای شي.
- د تخصیص او مرحلو د اجرايوي تعامل په اړه یې باید آشنایي پیدا کړي وي.
- د بودیجې د ترتیب د اصلاحاتو د پروسې په اړه مالومات باید تر لاسه کړای شي.
- د بودیجې په کنترول باید پوه وي.

### د بودیجې مفهوم او ماهیت

**الف- د بودیجې مفهوم او پیدایښت:** د بودیجې کلیمه په لاتیني ژبه کې د بولگا په نامه په فرانسوي ژبه کې د (Boudgette) او په انگلسي ژبه کې بیا د (Budget) په نامه معمول ده چې د چرمي بکس مانا افاده کوي چې نغدې پیسې په هغه کې اېښودل کېږي. په فرانسه کې د بودیجې اصطلاح د لومړۍ ځل لپاره په ۱۸۱۴ کال په رسمي بڼه د دولت د لگښتونو د عوایدو په اړه تر استفادې لاندې ونيول شوه. اما بودجه په خپل نوي شکل د نولسمې پېړۍ په لړ کې منځ ته راغله. د بودیجې په اړه ډېر تعریفونه ورکړل شوي دي چې له هغې جملې څخه یو څه کره او جامع تعریفونه درته بیانوو:

۱- فرنیس نویمارک بودیجه داسې تعریفوي: بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه

ده او د پلان شويو لگښتونو د يوه بل په وړاندې قرار ورکول او د اټکل شويو عوايدو تخمينات د دې لگښت د تکافو لپاره په راتلونکې يوه ټاکلې دوره کې ده چې د پرنسپ له نظره د تطبيق وړ مکلفيت درلودنکي دي.

۲- د کلاسيکانو د تعريف له نقطې نظره بودجه له يوه رسمي سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت عوايد او لگښت د يوې ټاکلې مودې لپاره او معمولاً د يوه کار لپاره وړاندوينه کېږي او تصويبېږي.

۳- د افغانستان د بوديجې مقررې په ۱۳۵۳ کال کې بودجه په لاندې ډول تعريف کېږد: بودجه له يوه قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت ټول عوايد او لگښت د يوې ټاکلې مودې لپاره معمولاً د يوه راتلونکي کال لپاره پيش بيني کېږي او په اقتصادي، اجتماعي، دفاعي، کلتوري او سياسي حالاتو کې د انکشاف او د ټولو فعاليتونو انعکاس ورکونکي دي. بودجه په يوه خورا بشپړه بڼه داسې تعريفوو:

بودجه له يوې منظمې طرحې او د پلان شويو لگښتونو د يو بل په وړاندې کولو څخه عبارت ده او دورانې ويل شويو عوايدو تخمينات په يوه ټاکلې دوره کې چې معمولاً يو کال ده تر تېبېږي او تصويبېږي، بودجه د يوه پلان د خاصيت درلودونکې ده نو ځکه خو بايد داقتصاديت او معقوليت له پرنسپ سره سم ترتيب شي. دا چې بودجه د حکومت د ملي انکشاف يوه ستراتيژي وه نو ځکه خو ستراتيژيات اوليتونه او ميکانيزمونه د حکومت پراختيايي ليد ځای ته د رسېدلو په خاطر طرحې جوړوي. د بوديجې د اجرا لارښود چې د بوديجې په سند کې د لارښود په بڼه د بوديجې د تطبيق د طرز لپاره د بودجوي واحدونو لپاره د قانون په صفت سره مکلف ياد شوي دي.

ټول اجرايوي مسائل او د بوديجې تطبيق په هماغه مالي کال کې دا واضح کوي او ثبتي چې ټول بودجوي واحدونه يې په رعايت کولو مکلف دي د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژۍ په ۲۰۰۵ کال په دې لټه کې شو تر څو د افغانستان د انکشاف او پراختيا لپاره يوه ستراتيژي په لاس کې ونيسي ترڅو د مرسته کوونکو بهرنۍ مرستې د هغه مطابق تر سره او ولږولي شي. د حکومت بودجه تر ډېره حده پورې د بهرنيو مرستو په مټ ولاړه وي. اگر که دا تمه کېږي چې بهرنۍ مرستې په دې مينځ کې ادامه ولري خو د دې امکان شته چې د دې اوږد مهاله مرستو ميزان کمښت مومي.

د افغانستان په پنځلس کلنيو موخو کې دا بيان شوي دي: د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ له لومړيتوبونو سره سم د بوديجې موخه د ستراتيژۍ لومړيتوبونو تطبيق دی. د ماليې منځنۍ مودې د تدابيرو طرزونه د ۱۳۸۶ - ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ په لاندې جدول کې وړاندې شوي دي.

له ۱۳۸۶ ۱۳۸۸ کلونو لپاره د منځني مالي مودې تدابير د افغانستان د ملي انكشاف د مؤقتې  
ستراتیژۍ د سکتورونو پربنسټ

سکتور	د منځني مودې تدابير
امنیت	د نظامي جوړښت زیاتېدنه په منځني موده کې د هېواد د امنيتي اړتیاوو د تأمین په موخه او د افغانستان د پیاوړتیا په موخه امنيتي سکتور ډېرې له حکومتي سرچینو او د ملي بودیجې له لارې تمویلېږي.
حکومت داري او دقانون حاکمیت	د دیموکراتیک، حقوقي، قضایي، زده کړیزو، د ظرفیت لوړېدو اړونده چارو او د اداري اصلاحاتو د تطبق د لاپیاوړتیا په خاطر د مؤقتي امتیازاتو، د رتبو، معاشاتو او د مهارتونو د انکشاف د برنامو په شمول.
زیربناوې او طبعي سرچینې	ملي زېربناوې، سړکونه، ګاونډیو هېوادونو ته د ارتباطي او حلقوي سړکونو په شمول، د ټولو عمده هوای میدانونو یا ډګرونو احیا او بیا رغاونه د کابل، هرات او مزار شریف هموایي ډګرونو په شمول، د برق د انرژۍ د تولید زیاتونه او هم د اوباماده کول، اطرافي ښاري مناطقو ته د څښاک د اوبو برابرېدنه، دکوچونیو او لویو بندونو تقویت، اوبه رسونه او اوبوونه، د کانونو پلټنه د اولویت در لودونکي سکتور په مشابره.
معارف	په ښونځیو کې نجونو او هلکانو شاګردانو د تعداد زیاتېدنه، د معارف د کیفیت لوړول، هر کال د ۱۰۰۰۰ نویو ښوونکو استخدامول، د ښونځیو د اړتیاوو د تأمین په موخه، د پوهنتونونو اعمار او د لوړو زده کړو په څانګه کې د لایقو او متخصصو ښوونکو استخدام.
صحت	د روغتیايي لومړنیو خدماتو د بستې غوړول او په اطرافي او ښاري منطقو کې د روغتونونو د بنسټیزو خدمتونو بستې، او په ټولو ولایاتو کې د بشپړو واکسیناسیون پوښښ، د میندو او وړو ماشومانو د مرګ کمښت، د وقایې پیاوړتیا او د ساري بیماریو تداوي.
زراعت او د کلیو پرمختیا	عمده تدابير د باغدارۍ ښه والي، د څارویو روزنه او د غذا تأمین دی. د زېربناوو توسعه بازار موندنه، د روستایي مناطقو لپاره ترویج او مالي منابع، د خلکو په مشارکت سره د زراعتي محصولاتو د تجارت انکشاف او کلیواله زېربنايي.

<p>له حوادثو سره د امدادګۍ د مؤثر سیستم انکشاف له زیاتمنو ښځو سره د استخدام فرصتونه اومرسته، معلولين، او د دفاع وزارت د مخکینیو قطعاتو د سرتېریو ملګي کېدل، وطن ته د بېرته را ستنېدونکو مهاجرینو لپاره د سر پنا جوړول او مرسته کول او هم له داخلي ځای په ځای شویو سره مرسته کول.</p>	<p>ټولنیز مصونیت</p>
<p>د داخلي عوایدو زیاتونه د تدابیرو د اجرا له لارې لکه د مالیاتي سیستم ساده جوړونه، د ګمرکاتو اصلاح او د سړکونو حق العبور، د مالي چارو د ادارې تقویه، د پراختیایي او عادي بودجو د ادغام په وسیله، او د مالي مودې د چارچوب ښه ادغام، او د خصوصي سکتور د انکشاف د بودیجې تر تیب د تدابیرو له لارې لکه په غوره پانګونو باندې د نظارت کوونکو چارچوب له مخې، د دولتي تصدیو خصوصي جوړونه، د مالي خدمتونو ښه والی، د صادراتو پیاوړتیا او تقویت.</p>	<p>اداره، اقتصاد او د خصوصي سکتور انکشاف</p>

### ۱۳۸۸د کال د بودیجې د ترتیب مهال وپش

<p>د ۱۳۸۷د کال د بودیجې د تقویم نهایي جوړونه</p>	<p>جوزا/سرطان ۱۳۸۷</p>
<p>— ۱۳۸۸د ۱۳۹۰ کلونو لپاره د سکتور او وزارت د لمړیتوبونو ټاکنه او بحث. د بودیجې لومړی د متحد المال لېږدونه.</p>	<p>جوزا/سرطان</p>
<p>د بودیجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتیب او د سکتورونو لپاره تقریبي سقفونه/ وزارتونه، د حکومت د لمړیتوبونو د ښودلو په موخه او سکتوري ستراتیژي.</p>	<p>سرطان / اسد</p>
<p>د بودیجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتیب، او د سکتورونو او وزارتونو بودیجې تخصیصات.</p>	<p>سنبله</p>
<p>د کال په منځ کې د بودیجې د لګښتونو د بر رسی انجام.</p>	<p>دمیزان میاشتي نیمايي</p>
<p>— د منظور شویو سقفونو اړونده وزارتونو د متحد المال بودیجې لېږل د مالیې وزارت د مرستندویې کابینې په واسطه اړونده وزارتونو ته د ارزول شویو پروژو د ترتیب په هکله او د هغوی قیمت گذاري.</p>	<p>عقرب</p>



د قوس اوسط	<ul style="list-style-type: none"> <li>- د وزارتونو په واسطه د بودیجې د پشنهاداتو وړاندې کول.</li> <li>- د بودیجې د استماعیه جلساتو پیل.</li> </ul>
جدی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- د بودیجې نهایی کول او د تصویب په موخه کابینې ته د هغې وړاندې کول.</li> </ul>
د دلوي له ۱۲ - ۱۵ پورې	ملي شورا ته د بودیجې تسلیمول د تصویب په موخه.
د حوت پای	د ملي شورا په واسطه د بودیجې تصویب.

<p>د بودیجې د ترتیب په پروسه کې د اصلاحاتو ادامه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- د دوو بودجوي بیت المالونو لېږدونه د افغانستان د ملي پراختیا په ستراتیژۍ کې د بودیجې او د دولت د لومړیتوبونو تر منځ د همغږۍ د ایجاد په موخه.</li> <li>- د وزارتونو او اداراتو د بودیجې د ترتیب لپاره د ډېر وخت په نظر کې نیول.</li> <li>- اولیت ورکونه او د منځني مودې (دری کاله) د بودیجې د سفقونو ټاکنه.</li> <li>- د پراختیایي پروژو لپاره معیاري فارمټ.</li> <li>- د بودیجې جوړونه د برنامې په اساس او د بودیجې په جوړونه کې د ولایتونو د برخو زیاتونه.</li> <li>- د وزارتونو او سکتورونو د ستراتیژي قیمت گذاري.</li> <li>- د جنسیت پر بنسټ د بودیجې توزیع.</li> <li>- په ولایتونو کې د مالي سرچینو عادلانه تقسیم.</li> </ul>
<p>د بودیجې په برابرولو کې منل شوي اصول</p> <p>بودجه یوه مالي دسپلین ته اړتیا لري:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• په ورکونو کې د زیاتولو صورت په عوایدو کې د زیاتېدنې لاره هم پېشبیني شوې ده.</li> <li>- تنقیص او سپما.</li> <li>- په مالیاتو کې زیاتونه او گمرکي محصول؟</li> <li>- پور اخیستنې؟</li> <li>- د پیسو چاپ؟</li> <li>- د ورکړنو کنترول د مالي استطاعت د تأمین په موخه په اوږد مهاله موده کې حتمي ده:</li> <li>- هر قطعي لگښت وروستی لگښت تر شا لري.</li> <li>- د اجناسو پیرونده څارنې او ساتنې ته اړتیا لري.</li> </ul>

## د بودیجې پړاوونه

د بودیجې پړاوونه چې د بودیجې د دوران په نامه هم یادېږي څلور مرحلې لري:

۱- د بودیجې ترتیب.

۲- د بودیجې تصویب.

۳- د بودیجې اجرا.

۴- د بودیجې کنترول.

۱- **د بودیجې ترتیب:** د بودیجې ترتیب تهیه او تنظیم په هر هېواد کې د ځینو قوانینو او مقرراتو تابع وي چې د حکومت د جوړښت تړل د هغې ټولنې د اجرا دستګاوې په دوره کې د نظر وړ دي.

د هېوادونو په قوانینو کې د بودیجې وړاندې کول یا د ابلاغ دنده د بېلابېلو مقاماتو په ذمه باندې وي په ځینو هېوادونو کې د جمهور ریس او په ځینو کې د لومړي وزیر یا په ځینو نورو هېوادونو کې چې افغانستان هم له همدو هېوادونو څخه دی د مالیې وزارت له دندو څخه یوه دنده ده. د بودیجې طرح او ترتیب چې اساس یې د اجرایه قووې له لوري ترسره کېږي د ټیټو مقاماتو له لوري د لوړو مقاماتو لور ته تر سره کېږي.

څنګه چې بودجه د عمده وسیلې په حیث د دولت د پالیسیو او د لومړیتوبونو د تطبیق په خاطر پېژندل شوې. د برنامې په اساس د بودیجې ادغام د مدیریت په چارچوب کې د افغانستان د ملي پراختیا د ستراتیژۍ پر پایلو باندې مبتني له مهمو اړتیاوو څخه یوه اړتیا ده چې ټول وزارتونه او مستقل ریاستونه د برنامې پر بنسټ د بودیجې په جوړونه کې شامل دي .

د مالیې او اقتصاد د وزارت له مهال وېش سره سم او د متحد المال بودیجې د کمېټې له تایید څخه وروسته د بودیجې لومړۍ شماره بودجوي واحدونو ته لېږي د متحد المال په لومړۍ شماره کې له بودجوي واحدونو څخه غوښتنه کېږي ترڅو د پروژو لست، برنامه او د هغې ارتباط د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ له لومړیتوبونو سره له کمې، کیفي پایلو سره او د مودې په مینځ کې مشخص لګښتونه ترتیب کړي.

وروسته بیا دوه ورځنی ورکشاپ د بودجوي واحدونو لپاره د طرز او طریقې د تشریح په موخه د اړونده دوايرو او وزارتونو د بودیجې ترتیب د بین الوزارتي کمیټې له لارې د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په اشتراک د افغانستان د ملي ستراتیژۍ د سکتور د پروژو او د برنامو لومړیتوبونه تر بحث لاندې نیول کېږي د بودجوي واحدونو د لارښوونې پر بنسټ باید د هغوی د پروژو او برنامو مسوده چې د افغانستان د ملي پراختیایي ستراتیژۍ د لومړیتوبونو انعکاس ورکونکي وي، د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په همکارۍ سره دې ترتیب کړي. د مالیې وزارت د تحویل کوونکو مالی بازنگرۍ د وزارتونو د پیشنهاداتو د وړاندې کولو په موخه دلومړۍ شمارې د متحد

امال پر بنسټ او له تمویل کونکو مراجعو څخه د تعهداتو در خواست په لار اچوي، د اقتصاد او ماليې وزارت او هم د بودجوي واحدونو تر منځ مذاکرات د پراختیایي بودیجې د سقفونو د نهایي جوړولو په موخه ترسره کېږي.

د ماليې او اقتصاد وزارت (د وزارتونو پیشنهاد تحلیل او ارزیابي کوي).

۱- د پیشنهاد شويو لومړیتوبونو بیا کتنه چې له هغو څخه کوم یو ډېر اهمیت لري.  
۲- له تمویل کونکو سره د جلسې تدویر، د مالي تمویل په اړه او د متحد امال د دویمې شمارې د ماليې وزارت د تمویل کونکو د بر رسی د گزارش نهایي کول، د ټولو بودجوي واحدونو لپاره د بودیجې له سقف، لارښود او له اړینو فورموسره یې لېږي. دغه متحد امال ټاکل شويو لومړیتوبونو لره د بودیجې منځنی چارچوب لره شامل دي.

د بودیجې کمیټه د کال د منځنیو لگښتونو بیا کتنه پیلوي، د منځني کال د لگښت د بیا کتنې گزارش کابینې او پارلمان ته لېږل کېږي. بودیجوي واحدونه د پروژې جزئیات د وزارتونو او سکتور لپاره د معرفي شويو فورمو څخه په گټو اخیستو سره د ماليې او اقتصاد وزارتونو په مټ سره جوړه وي. هغه وزارتو ته چې بودجه د برنامې په اساس تطبیقوي، خپلې برنامې او فعالیتونه د ماليې وزارت له لارښوونو سره سم تر تیبوي. د ماليې او اقتصاد وزارتونه له اړونده وزارتونو سره د بودیجې د ترتیب په زمینه کې د بودیجې د مؤثرو اسنادو د ترتیب پایلې د برنامې په اساس او د سقفونو مطابق همکاري کوي. د ماليې او اقتصاد وزارت د تمویل کونکو په شمول مالي کلیدي مسایل په نظر کې نیسي، او بودجوي واحدونه هم مجالس له تمویل کونکو سره ښايي د مالي اړونده مسایل مطرح کړي. د ماليې وزارت د وزارتونو د بودیجې د پیشنهاداتو بر رسي او تحلیل پیلوي، او همدا راز د تحویل کونکو د مالي ارزونې دویمه دوره ښايي تر اجرا لاندې ونیسي.

د بودیجې د کمیټې د استماعیه مجالسو پیل د قوس له ۱۹ څخه د جدی تر لسمې پورې، د بودیجې د اسنادو نهایي جوړونه او د هغو وړاندې کول کمیټې ته د جدی تر ۲۵ نېټې د دلوي تر ۱۵ پورې پارلمان ته د بودیجې د مسودې لېږل، د حوت په میاشت کې د بودیجې تصویب د پارلمان په واسطه.

۲- د بودیجې د تصویب مرحله: وروسته له دې چې د بودیجې د ترتیب په مرحله کې سمه بڼه ځانته غوره کړه. د ماليې وزارت د بودیجې لگښت او د عوایدو توحید پارلمان ته د تصویب او منظوری په موخه وړاندې کوي.

اساسي قانون ته په پام سره په ډېری هېوادونو کې د بودیجې تصویب د هر هېواد د ملي شورا له دندو او اختیاراتو څخه بلل کېږي.

د بودیجې د لایحې له وړاندې کولو وروسته کمیسیون ته د رسېدنې لپاره بودجه پارلمان ته ارجاع

کېږي. د بودیجې ټول موارد په دې کمیسیون کې تر څېړنې لاندې نیول کېږي. له تعدیل او د لازمو بدلونو نو له تر سره کولو وروسته د بودیجې لایحه رابې ته اېښودل کېږي. هر کله چې عواملو ته په کتو سره د بودیجې تصویب د مالي کال له پیل څخه مخکې ترسره شي. ترڅو چې د تېر کال د نوې بودیجې تصویب تطبیق کېږي.

حکومت د مالي کال د څلورمې ربعې په خلال کې د راتلونکي کال بودجه د روان کال د بودیجې په اجمالي حساب سره ملي شورا ته وړاندې کوي. د مخکیني مالي کال د بودیجې قطعي حساب د راتلونکي کال د شپږو میاشتو د مودې په خلال کې د قانون له احکامو سره سم ملي شورا ته وړاندې کېږي.

ولسي جرگه نشي کولای د بودیجې تصویب له یوې میاشتې څخه زیات او د پور د اخیستلو او یا ورکولو اجازه چې بودیجې لره شامله نه وي له ۱۵ ورځو څخه زیات وځنډوي. هرکله چې ولسي جرگه په دې موده کې د قرضې ورکونې او یا اخیستنې د پېشنهاد په اړه تصمیم ونه نیسي نو وړاندیز تصویب شوی گڼل کېږي.

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د اساسي قانون د ۹۸ مادې سره سم د بودیجې د تصویب او د حکومت د پروگرامونو په اړوند ملي شورا د لاندې صلاحیتونو او مسؤلیتونو درلودونکې ده.

۱- د دولت بودجه د حکومت پرمختیایي پروگرام د مشرانو جرگې له لارې د هغوی له مشورتې نظریې سره ولسی جرگې ته وړاندې کېږي.

۲- د ولسي جرگې تصمیم مشرانو جرگې ته له وړاندې کولو څخه پرته د جمهور ریس له توشیح څخه وروسته نافذ گڼل کېږي.

د بودیجې د تصویب صلاحیت له نننیو اساسي قوانینو سره سم د مقننه قوې اړوندېږي. په هغو هېوادونو کې چې بناً استثنایي حوادثو ته د مقننه قوې دنده په مؤقتي ډول د اجرائیه قوې ریس ته انتقالېږي د مقننه قوې په وکالت سره بودجه تصویبوي.

په انګلستان کې د بودیجې تصویب د نمایندگانو او عوامو د مجلس په صلاحیت پورې اړه لري، په داسې حال کې چې د شمالي امریکا په هېوادونو کې د بودیجې تصویب د سنا مجلس صلاحیت دی، په فرانسه کې یو مختلط یا ترکیبي شکل په دې مانا چې د بودیجې تصویب د نمایندگانو په مجلس پورې اړه لري اما د سنا مجلس د بودیجې په تصویب کې لږ او ډېر صلاحیت لري. د پارلمان له تاید او تصویب څخه وروسته د پارلمان د ریس په وسیله جمهوري ریاست ته لېږل کېږي او جمهور ریس د بودیجې په اجرا کولو مؤظف دی.

۳- د بودیجې اجرا: بودجه له تصویب څخه وروسته د قانوني حیثیت په پیدا کولو سره د اجرا وړ بلل کېږي. جمهور ریس یا مجاریه قوه د بودیجې د اجرا مسؤل دي.

د بودیجې اجرا د مجریه قوې له وظایفو، صلاحیتونو او اختیاراتو څخه بلل کېږي. د بودیجې د

قانون له ابلاغ څخه وروسته د بودیچې د اجرا مقدمات د مجریې قوې او نورو اجرائي ارگانونو په وسیله فراهم کېږي. دغه اقدامات عبارت دي له:

- ۱- د بودیچې ابلاغ
- ۲- د طرحو او فعالیتونو مبادله او موافقت نامه
- ۳- د اعتبار تخصیص

**بودجوي واحدونه:** بودجه په څلورو څانگو یعنی په څلورو ربعو تقسیمېږي. د بودیچې اجرا د دوو مهمو او اساسي وظیفو در لودونکې ده، په دې مانا چې له یوه لوري د مقننه قوې د تصمیم په تر سره کولو مکلف دي او له بل لوري د اقتصادیت او سپما دغه پرنسیپ د بودیچې په اجرا کې رعایت شي. د بودیچې د قانون په اساس بودجه ربع وار اجرا کېږي چې د ربع واره تخصیصاتو درخواست د ۲۷ ب فورمې پرمخ صورت نیسي چې په هغه کې اصل منظوري له درج شویو تعدیلاتو سره او په هغه کې د لگښتونو راپور هم وړاندې کېږي. چې د مالیې وزارت د بودیچې ریاست د متذکره معلوماتو له مخې تجویزېږي چې څومره تخصیص د یادې ربعي لپاره د لگښتونو د ابوابو پر بنسټ اجرا کېږي.

#### د بودجې په اجرا کې ځینې مهم ټکي

- ټول قراردادونه، پرتوکولونه او پیروندنې باید د منظور شوې بودیچې په حدودو کې تنظیم شي.
- قراردادونه نه باید په کاري حجمونو سره بلکه په ټاکلې او ثابت قیمت سره باید وتړل شي.
- په ساختماني قراردادونو کې هېڅ ډول اضافه کاري د مالیې وزارت له کتبي موافقې پرته (اختیاري فنډ) او د پروژې له تمویل کونکي پرته د اجرا وړ نه دي.
- د بودیچې او تادیاتو د اجرا په اړه یوازې د وزارتونو او ارگانونو مسؤلین کولای شي د مالیې له وزارت سره په تماس کې وي. هېڅ یو قراردادي نه شي کولای په دې اړه د مالیې وزارت ته مراجعه وکړي، ټول اسناد د آرشیف له لارې باید ولېږل شي.
- ټول بودجوي درخواستونه باید له دريو کاري ورځو څخه په لږه موده کې اجرا او یا ښه ځواب ورکړل شي.

**۴-د بودیچې کنترول:** معمولاً د بودیچې پر اجرا باندې نظارت په ډېری هېوادونو کې له مختلفو طریقو څخه صورت مومي چې د بودیچې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنترول او نظارت دی.

## د بودیجې د کنترول مزایاوې

- ۱- د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لامل ګرځي.
- ۲- په ټاکلې زمانه کې له مالي وسایلو څخه کار اخیستل کېږي.
- ۳- له اصراف او فضول خرڅې څخه مخنیوی کېږي.
- ۴- د دولت موخې په ټاکلې زمانه کې د نظر وړ په کمیت او کیفیت سره تر لاسه کېږي.

## کنترول په دريو شکلونو سره صورت مومي:

۱- اداري کنترول

۲- پارلماني کنترول

۳- قضایي کنترول

۱- اداري کنترول: اداري کنترول یو مقدماتي کنترول دی او د بودیجې د اجرا په مهال تر سره کېږي چې دغه ډول کنترول د چارو د مسؤلینو تصمیمونه د لګښتونو په اجرا کې څاري. کنترول کوونکي سازمانونه د ننه په سازمانونو کې معمولاً د مالیې وزارت اړوند وي، چې د دولت ټول لګښتونه مخکې تر ورکولو کنټرولوي. د دې کره او عمده دلیل چې کنترول کوونکي ولې د مالیې وزارت اړوند وي دا دی چې، کنترول په هغه خپله سمه او غوره بڼه تر سره کیدلی شي، یانې د همدغه وزارت د چارواکو په اطاعت باندې مکلف نه دی، په داسې حال کې که چېرې کنترول کوونکي په خپله د همدغه اړونده وزارت کارمند وي نو د اداري سلسله مراتبو په پام کې نیولو سره باید د آمر یا مافوق شخص اطاعت اړومرو وکړي، چې په دې صورت کې د سم او غوره کنترول امکان ډېر کم دی. همدغه ډول اداري کنترول هم د افغانستان په ارګانونو او وزارتونو کې شتون لري په دې مانا چې ټول کنترول کوونکي شعبات په وزارتونو کې د مالیې وزارت تابع وي.

## اداري کنترول له لاندې څانګو څخه نظارت کوي:

۱- د همیانۍ کنترول او حسابي کنترول او حسابي کنترول چې په دې صورت کې د عددي حساب صورت تر کنترول لاندې نیول کېږي؛ ترڅو په اعدادو کې له غلطیو او له ځانه جوړونو څخه مخنیوی وشي.

۲- قانوني کنترول چې په دې صورت کې له اداري کړنلارې سره سم د هېواد دساتیر او قوانین تر کنترول لاندې نیول کېږي؛ ترڅو د هغه په واسطه وپوهېدلای شي چې آیا حوالې له قانوني مقرراتو سره سمې ترتیب شوې او اجرا شوې دي کنه؟

۳- د حوالو کنترول په دې صورت کې لیدل کېږي؛ ترڅو حواله شوی مبلغ د هماغه فصل مادې

د اعتبار او يا تخصيص اړوندېږي او کنه سربېره پر هغه د حوالو د کنترول په صورت کې ليدل کېږي چې آیا حواله شوی مبلغ له هغو حدودو څخه چې په بودجه کې ټاکل شويدي تېری ونه کړي.

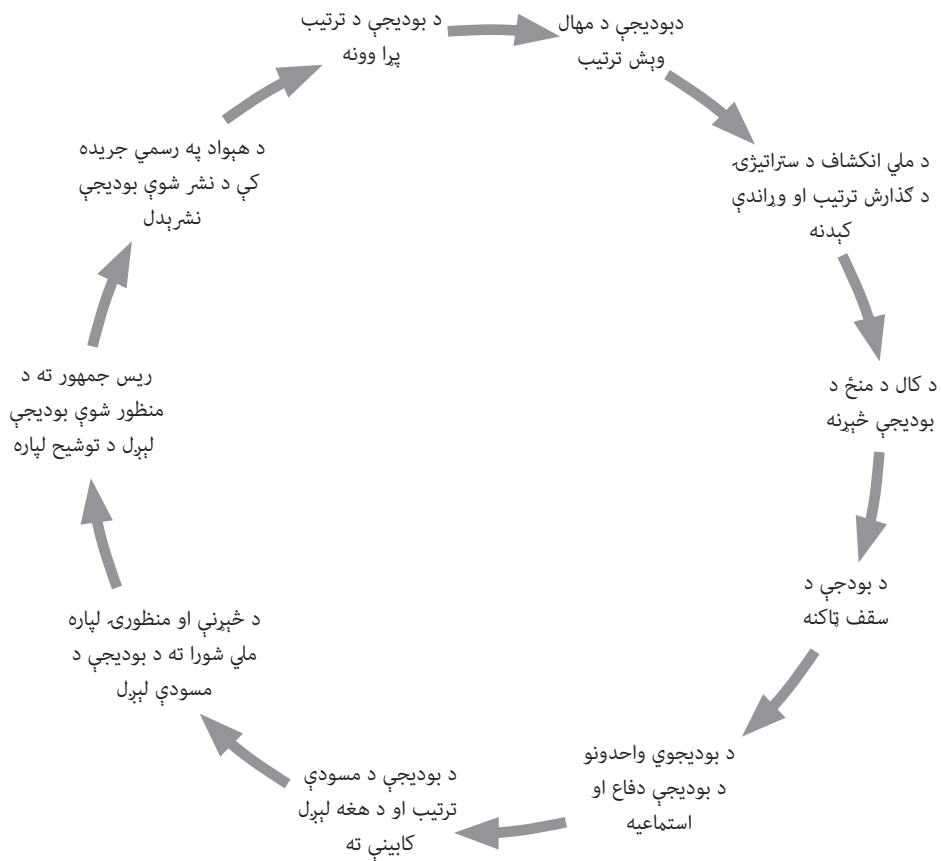
۴- د لگښتونو د ورکړې کنترول د اداري کنترول هغه وروستنی مرحله د بودیجې په اجرا کې تشکیلوي.

**۲- پارلماني کنترول:** څرنګه چې مقننه قوه د بودیجې په تصویب سره د عوایدو حدود او د بودیجې لگښت ټاکي نو بناءً د مالي کال په پای کې د اجرائیه قوې پایلې د عوایدو او لگښت د پلان د عملي کولو له نظره سنجوي. د وخت او زمان له نظره د پارلماني او اداري کنترول ترمنځ توپیر دادی چې اداري کنترول د بودیجې او کنترول د جریان پر مهال د بودجوي کال په پای کې صورت مومي. د بودیجې کنترول د پارلمان په واسطه معمولاً په دوو طریقو سره صورت مومي.

۱- مقننه قوه د استهزا او پوښتنې له لارې اجرائیه قوه تر پوښتنې او څېړنې لاندې راوړي .  
۲- د کمیسونونو له لارې د بودیجې اجرا عملاً کنترولوي او څاري. د کمیسونونو له طریقه په دقیقه او مؤثره توګه سره تر سره کيږي، ځکه چې دغه ډول کنترول د دايمي او منظم شکل درلودونکی دی.

د نننۍ نقطې له نظره په ډېری هېوادونو کې د مقننه قوې کنترول د بودیجې د اجرا په اړه د بودیجې د کنترول کونکو کمیسونونو د تشکیل له لارې معمول او دود دی.

**۳- قضايي کنترول:** نن سبا په ډېری هېوادونو کې د محاسباتي دېوانونو په واسطه صورت نیسي. قضايي کنترول هغه وخت تر سره کيږي چې په بودجه کې بې تفاوتې، ناغیږي، اصراف او یا هم د دولتي پروژو په خنډ کې اچول زیاتوالی ومومي او په پایله کې دولتي اهداف په هغه خپل معین وخت او زمان او د مورد نظر په کمیت او کیفیت سره ترلاسه نشي. د بودیجې کنترول د بودیجې د مؤثریت لوړولو لپاره خورا مهمه وسیله جوړوي.

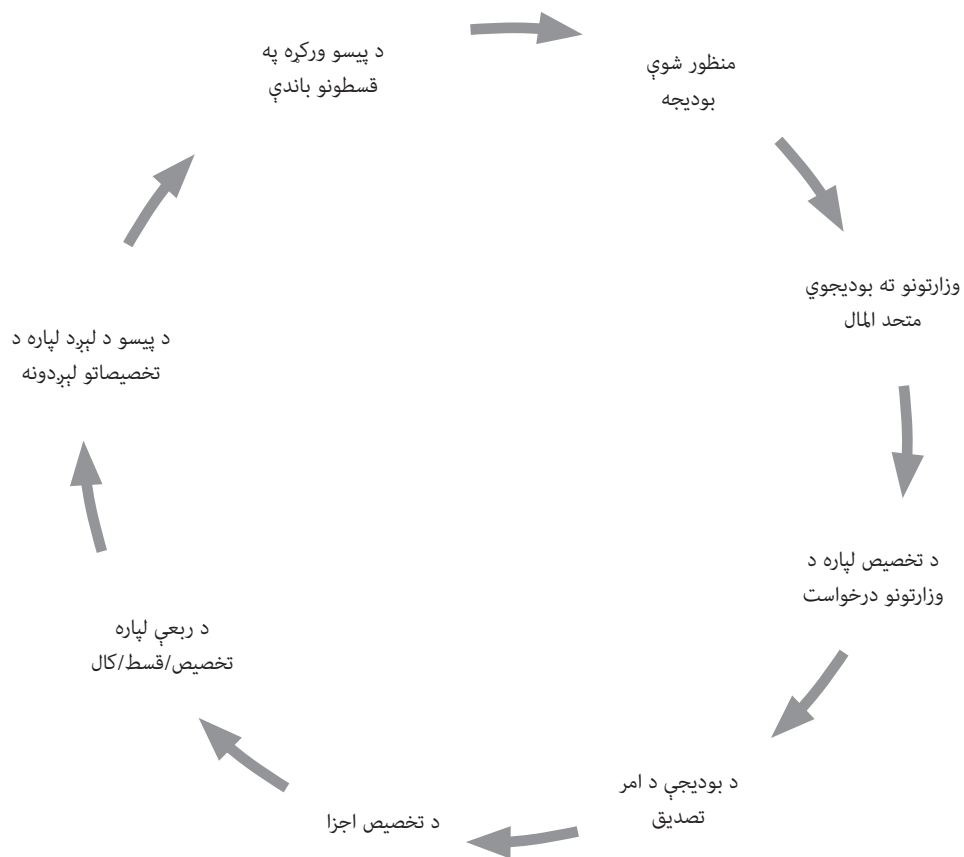


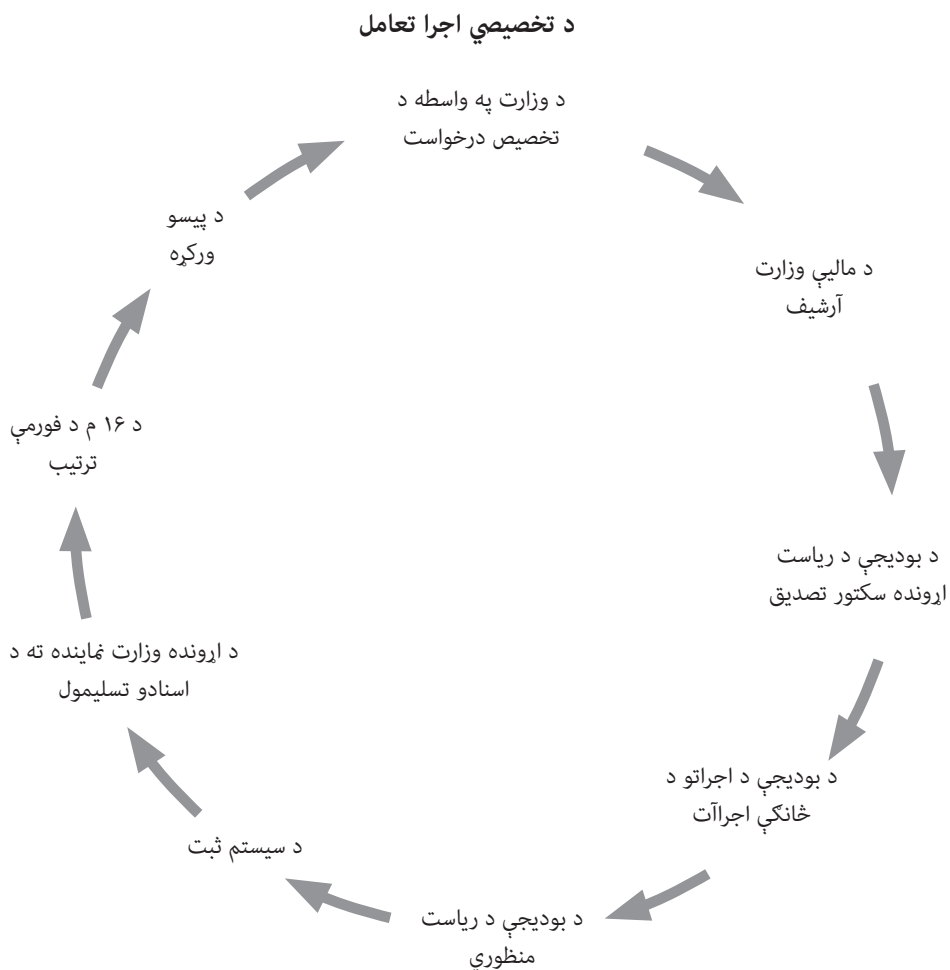
د بودیجې د ترتیب له مرحلې څخه وروسته د بودیجې تصویب دی، د بودیجې د تصویب استثنایي حوادث په مؤقت ډول سره د اجرایه قوې ریس ته انتقالېږي. وروسته له دې چې بودجه تصویب شي قانوني حیثیت پیدا کوي او د دولت یو قانوني سند دی چې د اجرا وړ بلل کېږي، بودجوي واحدونه یې په اجرا کولو باندې مکلف دي.

بودجوي واحدونه خپله بودجه په څلورو ربعو تقسیموي، چې هره ربع درې میاشتې وي، چې هرې ربعې لپاره تخصیص د گذارش پر بنسټ ورته ورکول کېږي. بودجوي واحدونه باید د اقتصادیت او سپما پرنسیپونه د بودیجې په اجرا کولو کې رعایت کړي.



## د بودیجې د اجرا دوره





د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنټرول او نظارت دی، چې په درې شکله تر سره کېږي. (۱) اداري کنټرول (۲) پارلماني کنټرول (۳) قضایي کنټرول.

### د دویم څپرکي خلاصه

د بودیجې اصطلاح په فرانسه کې په لومړي ځل په ۱۸۱۴ کال کې په رسمي بڼه د دولت د عوایدو او لګښتونو په اړه تر استفادې لاندې ونيول شوه او په ۱۹ پېړۍ کې په مډرن شکل منځته راغله.

بودجه په مکمل ډول داسې تعريف شوېده:

بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه د پلان شویو لګښتونو د یو بل په وړاندې قرار

ورکول او د پېش بيني شويو عوايدو تخمينات په يوه معينه دوره کې چې معمولاً يو کال ده ترتيب او تصويبېږي.

په افغانستان کې د احمد شاه بابا په زمانه کې د افغانستان مالي اداره تاسيس شوه، چې د اعلمي همایون د دېوان په نامه يادېده.

په ۲۰۰۵ کال د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژي او دافغانستان پنځلس کلنې موخې بيان شويدي، چې د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ د افغانستان ملي انکشاف (امنيت) حکومت داري او د قانون حاکميت، ټولنيز مصونيت، اقتصادي اداره اود خصوصي سکتور انکشاف دی.

### بودجه څلور پړاوونه را نغاړي:

- ۱- د بوديجې ترتيب.
- ۲- د بوديجې تصويب.
- ۳- د بوديجې اجرا.
- ۴- د بوديجې کنترول.
- ۵- د بوديجې لومړۍ مرحله د بوديجې ترتيب و، چې د گراف په بڼه د خلاصې په شکل بيان شوی دی.

## د دویم څپرکي پوښتنې

- ۱- د کلاسیکيانو د له نظره او هم دفرنس نیویارک له نظره بودجه تعريف کړئ؟
- ۲- د بودیجې د کمیټې وظیفه څرگنده او واضحه کړئ؟
- ۳- د بودیجې پړاوونه په کومو نومونو یادېږي او د څو پړاوونو درلودونکې ده نومونه یې واخلئ؟
- ۴- د افغانستان د (۲۰۰۵) کال د ملي انکشاف ستراتیژي بیان کړئ؟
- ۵- د بودیجې د قانون پر بنسټ بودجه څه ډول اجرا کېږي او تخصیصات د څه شي له مخې صورت مومي؟
- ۶- د بودیجې کنټرول په څو ډولونو تر سره کېږي او د بودیجې د کنټرول مزایاوې بیان کړئ؟
- ۷- د بودیجې په اجرا کې څو وظیفې مهمې او اساسي دي، د هرې یوې دندې په اړه خپل مالومات ولیکئ؟
- ۸- د منځنۍ مالي مودې تدابیر د ۱۳۸۶-۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتیژۍ د سکتورونو پر بنسټ یې نومونه واخلئ؟
- ۹- د بودیجې د اداري کنټرول او پارلماني کنټرول تر منځ توپیر څه شی دی؟

## د مالي معاملاتو اسناد

ټوليزه موخه:

په بوديچوي واحدونو کې د مالي معاملاتو د اسنادو درک او فهم.

زده کړه ييزې موخې: د دې خپرکي په پای کې محصلين بايد راتلونکي مالومات ترلاسه کړي:

- د مالي معاملاتو اسناد بايد تعريف کړای شي.
- د مالي معاملاتو اسنادو د فورمو په ډکولو باندې بايد پوه وي.
- د (م) فورمه، د(ب) فورمه او د(س) فورمه بايد وپېژني.
- د معتمد د اسنادو په اړه بايد کافي مالومات ولري.
- د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول يې بايد زده وي.

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو گروپونو تقسيمېږي.

الف- د تعهد اسناد.

ب- د لگښت اسناد.

ج- د عوايدو اسناد.

د- د داخلي انتقالاتو اسناد.

الف- د تعهد اسناد:

عبارت له هغو فورمو څخه دي چې د هغوی په ذريعه د تخصيص يوه معينه اندازه د موادو د

پيرونې په موخه تعهد گرځي، عبارت دي له:

۱- (م - ۳) د پيرونې د امر فورمه.

۲- (م - ۶) د بارنامې فورمه.

۳- (م - ۸) د دولت د کار کوونکو د ترانسپورت د امر فورمه.

۴- (م - ۹) د مسافرت د منظوري او درخواست فورمه.

۵- (م - ۱۱) د متفرقه تعهداتو د سند فورمه.

### د (م-۳) فورمې په اړه معلومات

د (م-۳) فورمه د هغې پیروندنې امر دی چې د تعهد له سند څخه عبارت دی او د جگړه (بیان پانو) د ورځو له مخې خانه پوري کېږي د جگړې ورځې یا بیان پانې له هغې ورځې څخه عبارت ده چې د جنس یا موادو په اړه له دريو مراجعو څخه نرخ گيري کېږي چې درى کسه هیئت ټاکل کېږي او هغه خورا ټیټ قیمت انتخابوي او د همدې بیان پانې له مخې د (م-۳) فورمه په څلورو نقلونو کې ترتیبېږي:

- د هغې اصل یعنې لومړی نقل یې تهیه کوونکي ته.
- دویم نقل یې د پیروندنې څانگې ته.
- دریم نقل یې د محاسبې څانگې ته.
- د هغه څلورم نقل، تحویل اخیستونکې مرجع ته.

د (م-۳) له فورم څخه مرام له هغو پلورونکو څخه درخواست چې مواد، لوازم او د فرمایش ورکوونکې ادارې د اړتیا وړ خدمات او تجهیزات مهیا کوي.

مثال: د ښوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان مدیریت لاندې موادو ته اړتیا لري:

۱- وریجې (۵۰۰) کیلو گرامه.

۲- دال نخود (۵۰۰) کیلو گرامه.

۳- لوبیا (۵۰۰) کیلو گرامه.

۴- کشمش (۵۰۰) کیلو گرامه، پورتنی یاد شوي شیان یې د وزارت له مقام څخه غوښتي دي.

د وزارت مقام د هغه صلاحیت په اساس چې لري یې د پورته یادو شویو موادو د پیروندنې او تهیه کولو امر صادروي. د کانونو وزارت د پیروندنې او تهیه مدیریت د امر په ترلاسه کولو او د مالي پلان د مدیریت په وړاندیز سره اقدام کوي. د جگړې ورځې چې په هغه کې ترلاسه شوي فیاتونه درج دي چې نازل ترین قیمت او با کیفیت ترین جنس یې انتخاب کړی دی چې عبارت دی له:

۱- وریجې فی کیلو گرام (۵۰) افغانی، دال نخود فی کیلو گرام (۴۰) افغانی، لوبیا فی کیلو

گرام (۹۰) افغانی، کشمش فی کیلو گرام (۱۰۰) افغانی.

د دې فیاتونو پر بنسټ د (م-۳) د پیروندنې د امر فورمه خانه پوري کېږي.

## د (م - ۳) د پیروډنې د امر فورمه

د پیروډنې نېټه				د تهیه کونکي هويت: احمد ضيا په مندوي کې ۲۰۰۵ نېټه دوکان څښتن	
د پیروډنې د درخواست نېټه					
د پیروډنې نېټه					
مجموعه قيمت	قيمت	تعداد	واحد	تشریحات: د ښوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان د مدیریت په اساس	د اقلامو نېټه
۱۰	۹	۸	۷	۶ ( ) مورخ / / مواصلت کړی:	۵
۲۵۰۰	۵۰	۵۰۰	کیلوگرام	لاندې مواد تهیه کېږي: وریجې	۱
۲۰۰۰۰	۴۰	۵۰۰		دال نخود	۲
۴۵۰۰۰	۹۰	۵۰۰		لوبیا	۳
۵۰۰۰۰	۱۰۰	۵۰۰		ممیز	۴
۱۲- مجموعه موافقه شوی قیمت ۱۴۰۰۰۰				۱۱- منظوري لري، د محاسبې له لوري تصدیق لري	
۱۳- مخکینی مبلغ				مضاء	
۱۴- هغه پاتې مبلغ چې له عرضې څخه مکمل تادیه کېږي.				ماموریت (د دفتر داری- آمریت)	
۱۵- د صادر کونکي آمر لاسلیک:				فرمایش ورکونکې اداره (د مالي پلان مدیریت) ۱۶	
۱۸- د فرمایش قبلېدل او پورته یاد شوی مخکینی مبلغ:				تسليم ورکونکي: ۱۷	

تسلیم شوی														
محاسبه														
د تادیب امر			تهیه شوی مبلغ		نور حسابونه		خصوصي نمبر		تخصیصات		عنوان		علامه	
نېټه	نمبر	مبلغ												
27	26	25	140000	24		23			22			21		20
												خوارکه		کدو
28- د رسیداتو د راپور ثبت														
تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل

**ب- د لگښت اسناد**

هغه فورمې چې په ذریعه یې تخصیصات په لگښت رسېږي او یا د تخصیصاتو لگښت شونی کوي. دغه فورمې عبارت دي له:

- ۱- د (م - ۴۱) فورمه د معاش استحقاق .
- ۲- د تهیه کوونکو یعنی د پلورونکو بل.
- ۳- هغه فورمې چې د هغې په ذریعه د لگښت تعدیل تر سره کېږي د (ب - ۲۳) فورمه.
- ۴- هغه فورمې چې د هغو په ذریعه د لگښتونو تصفیه ترسره کېږي د (م - ۱۲) محسوبي فورمه.

**د (م - ۴۱) د معاش د استحقاق د فورمې په اړه معلومات**

معاش عبارت له هغه مبلغ څخه دی چې د وظیفې د اجرا په مقابل کې د اجتماعي او اقتصادي، عرصه، د ملي اقتصاد عرصه، د کار کمیت او کیفیت د کاري مهارت سطح - د درجاتو د رتبې او بست په رعایت کولو سره او د راپور، مکتوب، علم او خبر او یا هم د (م - ۴۱) فورمې پر بنسټ حواله او له کنترول او وېزې څخه وروسته د (م - ۱۴) په فورم کې د ننه کېږي او د اصولي پړاوونو له طی کولو څخه وروسته د مالې وزارت تادیاتو ته د چک د ترتیبولو په خاطر صادرېږي او د جزئیاتو له توضیح څخه وروسته د معاش استحقاق د مالي امر او یا هم د مالي څانګې د کار کوونکو له لوري د معاشاتو د کسر کولو د (م - ۴۰) د فورمې په دفتر کې درجېږي.

مالي آمر مؤظف دی چې، د معاشاتو د توزیع په پای کې چې استحقاقونه ورته تسلیمېږي د معاش اخیستونکي د امضا له ورته او همدا راز د معاش د توزیع د هیئت تصدیق باید کنترول او وڅیړي.





### د لگښت د اسنادو اړوند د (ب - ۲۳) فورمې په اړه مالومات

هغه فورمه چې په ذریعه یې د لگښتونو تعدیل تر سره کیږي، د (ب - ۲۳) فورمه ده یعنې د اړتیا د احساس په مهال د مبلغونو لېږد له یوه باب څخه بل باب یا له یوه واحد څخه بل واحد او یا هم له یوې نمایندګۍ څخه بلې نمایندګۍ ته د (ب - ۲۳) فورمې په واسطه تعدیلېږي، چې هغه د مالې وزارت په موافقه د مراجعو له طي کولو څخه وروسته د دغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې، د همدغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې اعداد او ارقام، چې د مالي اطلاعاتو د سیستم له لارې اعداد او ارقام تعدیلوي چې په خپله په کودونو کې بدلونونه راوړي او له تجویز څخه وروسته د هغې یوه کاپي ساتله کېږي او د هغوی نورې کاپۍ اړونده مرجع ته لېږلې کېږي. او فوق العاده کودونه یعنې د ۸۹ - ۹۹ کودونه په بر کې لري، د هغې د اجرا اتو واک او صلاحیت یوازې د دولت ریس لري، چې د دولت د ریاست د حکم پر بنسټ تعدیلېږي. یعنې په لومړي سر کې اخیست شوی حکم د (ب - ۲۴) فورم په واسطه درخواست تعدیلېږي او د مراحلو له طي کولو څخه را وروسته د بودیجې د ریاست له لارې د هغه اعداد او ارقام د مالي اطلاعاتو په سیستم کې تعدیل یعنې له فوق العاده کودونو څخه کمېږي او د بودجوي واحدونو کود او بابونو ته اضافه کېږي.

### ج- د عوایدو اسناد

هغه فورمې چې د عوایدو د اسنادو اړوند دي عبارت دي له:

۱- د (م - ۲۵) فورمه.

۲- د (م - ۲۷) فورمه.

### د (م - ۳۸) فورمه.

د دولت عایداتي سر چینې عبارت دي له مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو څخه، دغه عواید چې په لاس راځي، د دولت د وارداتو حسابونو او یا د مالي او پلان د ریاستونو جاري حسابونو لره شاملېږي. د مالې وزارت او افغانستان بانک تادیات د دولت د وارداتو حساب ته شاملېږي. په دې صورت کې د (م - ۲۵) او (م - ۲۷) فورمې د خانه پورۍ ایجاب کوي. د (م - ۲۵) فورمه په دريو نقلونو کې خانه پوري کېږي، چې یو نقل یې خپله د ترتیب کوونکي په شعبه کې پاتې کېږي او د هغې فورمې بله کاپي د پلان او مالي عمومي ریاست ته وړاندې کېږي؛ ترڅو د مالي او پلان د عمومي ریاست د عوایدو شعبه د (م - ۲۵) او (م - ۲۷) فورمو پر بنسټ په دريو نقلونو کې تر تیب کړي، یو نقل یې له خپل ځان سره او دوه نقله یې د مالې وزارت تادیاتو ته لیرل کېږي.

د مالیې وزارت د تادیاتو مدیریت د (م ۲۷) ترتیب شوي فورمه بانک ته لېږي؛ ترڅو یې بانک د مندرج مبلغ پر بنسټ په خزانه کې په تحویل کولو سره د دولت د وارداتو په حساب کې شامل کړي. د مندرجه مبلغ له تحویلي څخه وروسته د افغانستان بانک د نوموړې فورمې یو نقل بېرته په داسې حال کې چې د آویز یوه نومره په هغې آشنا شوې وي، د مالیې وزارت تادیاتو ته یې لېږي. ضمناً د پیسو د تحویلي رسید هغه کس ته چې پیسې یې په نغدي ډول تحویل کړي دي تسلیم کړي او د تحویلي آویز د مالیې وزارت تادیاتو ته لېږي، هر هغه وخت چې د نغدو پیسو د تحویلي موضوع په منځ کې نه وي او د انتقالي چکونو پر بنسټ پیسې د دولت وارداتي حساب ته شاملېږي، نو هماغه بانکي آویز کفایت کوي.

نو څرنگه چې د (م ۲۷) د فورمې یو نقل د بانک له لارې د مالیې وزارت تادیاتو ته ورسېږي، نو د مالیې وزارت تادیات د هغه په اساس د بانکي آویز نومره د (م ۲۷) فورمې په نقل کې چې له خپل ځان سره یې ساتلې وه آشنا او تصدیق کړي وه او د پلان او مالي عمومي ریاست ته یې لېږي، له هغه وروسته د پلان عمومي ریاست د بانکي آویز نومره د (م ۲۵) په فورمه کې چې له خپل ځان سره یې ساتلې وه آشنا او تصدیق کړي، په دې حالت کې مالي مدیریت هماغه د (م ۱۲) د فورمې بودجوي واحد محسوب او تر ټیټوي او د کنټرولرانو له آویز څخه وروسته یې معامله کوي او حساب تصفیه کېږي.

#### د داخلي انتقالو اسناد

هغه فورمې چې د همدغو اسنادو اړوندېږي عبارت دي د (م ۳۹) اطلاعیه فورمې څخه چې د نمایندګۍ د تخصیصاتو حواله ده.

- د م ۱۵ فورمه د تېروتنو د اصلاح سند.
- د ب ۲۰ فورمه د نمایندګۍ د بودیجې د تخصیصاتو توزیع.
- د ب ۲۱ فورمه د منظورشوي تخصیصاتو توزیع.

#### د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول

د دولت پیسې د اړتیا وو د رفع کولو په موخه د مالي معاملاتو د اسنادو په مخ له حسابي مقتضیاتو سره سم په ټولو بودجوي واحدونو کې په لګښت رسېږي. د اشتباهاتو د رفع کولو په موخه او دخلاف رفتار د له منځه وړلو په موخه د کنټرول د هرې محاسبې په څنګ کې یو خورا مهم ځای اشغال کړی دی. د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پړاوونو کې تر سره کېږي.

الف: د مالي معاملاتو د اسنادو ابتدایي کنټرول.

ب: د مالي معاملاتو د اسنادو مخکينی کنترول.

ج: د حسابي معاملاتو د اسنادو نهايي کنترول.

### الف- ابتدايي کنترول

- دغه کنترول د اجرا پر وخت تر سره کيږي چې د آمريڼو او معاونينو په واسطه تر سره کېږي. لاندیني موارد باید د کنترول پر مهال په نظر کې ونيسي:
- ۱- د مالي اړوند پرسونل د ورځني کاري پلان کنترول.
  - ۲- د بودیچې د باب او فصل د ننه د نقدي مصارفاتو کنترول.
  - ۳- د دولت د قوانینو او مقرراتو د ننه د مالي چارو د اجرا کنترول.
  - ۴- د نقدي لگښتونو کنترول د اړونده فصل د تخصیصاتو د عدم موجودیت په صورت کې.
  - ۵- د دولت د مقرراتو او قوانینو د ننه د مالي چارو د اجرا کنترول.
  - ۶- د بې ځایه او غیر لازمو لگښتونو کنترول.
  - ۷- د موادو کنترول د هغه د اقتصادي والي له نقطه نظره او په تخصیصاتو کې سپما.
  - ۸- د مالي کارکوونکو د اهلیت او لیاقت د درجې کنترول.
  - ۹- د اسناد کنترول، ترتیب او تنظیم راتلونکو تفتیشانو ته د قناعت ورکولو په موخه.
  - ۱۰- د مقرر صلاحیتونو د ننه د نقدي لگښتونو کنترول د حسابی اسنادو د بشپړ والي کنترول، د حسابي معاملاتو صحت د مالیې وزارت د پلان او د مالیې د عمومي ریاست دکتبي هداياتو، دساتيرو، مقرراتو او قوانینو سره سم.

ب: **مخکينی کنترول:** دغه کنترول د مالیې وزارت د کنترولرانو په واسطه په ټولو بودجوي واحدونو کې له لايحې سره سم اجراءات تر سره کوي.

ج: **نهايي کنترول:** د مالي معاملاتو د اسنادو نهايي کنترول د محاسباتود دېوان د کنترولرانو وظیفه ده، دوی د وظایفو له لايحې سره سم کومې دندې چې لري، خپلې محوله دندې تر سره کوي.

## د دريم څپرکي لنډيز

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو گروپونو تقسيمېږي (۱) متعهد اسناد (۲) د لگښت اسناد (۳) د عوايدو اسناد (۴) د داخلي انتقالاتو اسناد.

د م - ۳ د پيرونې د امر فورمه چې د جگړې د ورقو پر بنسټ ډکېږي او يو متعهد سند وي. د لگښت اسناد عبارت له هغو فورمو څخه دي چې په ذريعه يې تخصيصات په لگښت رسېږي. د م - ۱۴ فورمه د لگښت له اسنادو څخه عبارت ده دغه فورمه د معاش له استحقاق څخه عبارت ده. د ب - ۲۳ فورمه چې په ذريعه يې د لگښتونو تعديل صورت مومي يعنې د مبلغونو لېږد له يوه باب څخه بل باب ته.

د ب - ۲۰ فورمه د ښايدي د بوديجې د تخصيصاتو توزيع ده، د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پړاوونو کې تر سره کېږي.

۱- ابتدايي کنټرول: د بوديجې د اجرا په مهال تر سره کېږي.

۲- مخکيني کنټرول: د ماليې وزارت د کنټرولرانو په واسطه تر سره کېږي.

۳- نهايي کنټرول: د محاسباتود دېوان د کنټرولرانو دنده د وظيفو د لايحو مطابق چې لري يې تر سره کوي يې.

## د دریم څپرکي پوښتنې

- ۱- د مالي معاملاتو اسناد په څو گروپونو تقسیم شوي یواځې یې نوم واخلي؟
- ۲- د معاهد اسناد د کومو فورمو درلودونکي دي نومونه یې واخلي؟
- ۳- د لگښت د اسنادو تعريف وکړئ او د هغوی د اړونده فورمو نومونه واخلي؟
- ۴- د م - ۳ فورمې مرام څه شی دی، په دې اړه خپل معلومات او په اړه یې یوه پوښتنه طرح کړئ او په متذکره فورمه کې یې درج کړئ؟
- ۵- د م او ب فورمې تر منځ توپیر څه شی دی؟
- ۶- د مالي معاملاتو اسنادو کنترول په څو طریقو تر سره کېږي واضح یې کړئ؟
- ۷- د (م ۲۵) فورمه کوم پړاوونه رانغاړي، په لنډ ډول یې بیان کړئ؟
- ۸- د لگښت تعدیل د کومې فورمې په واسطه او د کوم وزارت په موافقه او وروسته له کومو پړاوونو څخه تر سره کېږي؟
- ۹- هغه فورمې چې د داخلي اسنادو د انتقال اړونده دي نومونه یې واخلي؟
- ۱۰- ابتدایي کنترول له کومو څانگو څخه نظارت کوي؟

### د بودجوي فورمو په هکله مالومات

#### ټوليزه موخه:

په بوديجوي واحدونو کې د عوايدو او لگښتونو له فورمو څخه د استفادې له طرز سره آشنايي.

- د زده کړې موخې: محصلين بايد د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات تر لاسه کړي:
- بودجوي واحدونو کې د عوايدو او لگښتونو له فورمو سره آشنايي او له هغو څخه د استفادې په طرز باندې بايد پوه شي.
  - د بودجوي فورمو د ډکولو په طرز باندې بايد پوه وي.
  - د الف (۴) فورمې په اړه د عوايدو پېش بينۍ په خلاصه د بوديجې جوړونې لپاره مالومات تر لاسه کړای شي.
  - په وروستيو کلونو کې د عوايدو د عمومي بوديجې کړنلاره په گراف کې پرته کړای شي.
  - د لگښت د اقلامو د کود په اړه بايد اگاهي ولري.
  - د تخصیصاتو د توزيع د جدول په پای کې بايد مالومات تر لاسه کړای شي.

#### د عوايدو اړونده فورمې

د عوايدو ابتدايي تخمینات: د دې لپاره چې د عوايدو نهايي تخمینات د ذیصلاحو مقاماتو له لوري وټاکلی شي نو اړین برېښي؛ ترڅو د ماليې وزارت د ابتدايي عوايدو تخمینات د تزئید او عايداتي منابعو د اصلاح په نظر کې نيولو سره د بودجوي کال تر پيل مخکې له ټولو نمايندگيو څخه د عوايدو د رياست په وسيله راټولېږي، د عوايدو رياست له ژورې او دقيقې مطالعې څخه وروسته د بوديجې رياست ته دې ولېږي؛ ترڅو د بوديجې رياست يې ذیصلاحه مقاماتو ته وړاندې کړي، چې د هغې له مخې د دولت د بوديجې د لگښتونو د تخمین سطح صورت وموندلای شي.

د ب (۱) د عوایدو د تخمین فورمه: د دې فورمې نمایندګي د مالیې وزارت د تخمینی عوایدو په اړه د معلومولو او خبرولو په موخه چې یوه نمایندګي یې د خپلو ټولو عوایدو له سرچینو څخه تر لاسه کوي استعمالېږي.

د ب (۱) د اسعارو د ضمیمې فورمه: دغه فورمه د مالیې وزارت د خبرولو په موخه د تخمینی اسعارو د عوایدو په اړه چې یوه نمایندګي یې ښایي په بودجوي کال کې د خپلو ټولو عوایدو سرچینې تر لاسه کړي استعمالېږي.

د ب (۲) د تخمیناتو د توحید فورمه: دغه فورمه د ټولو نمایندګیو د مجموعه تخمینی عوایدو د ښودلو په موخه د بودجوي دريو کلونو په اوږدو کې او د پېش بینی شویو عوایدو د تفاوت د تېر کال او روان کال د تحصیل شویو تر منځ استعمالېږي.

د الف (۴) د عوایدو د پېش بینی د خلاصې فورمه: د دې فورمې د بودیجې جوړونې لپاره د عوایدو د ټولو سرچینو د درجو لپاره چې فعلاً یې وزارت اداره کوي یا دهغې د اداره کولو وړاندیز کوي ترېنه استفاده کېږي، تخمین شوي قیمتونه د وروستي کال لپاره هم محاسبه کېږي.



د الف ۴ فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د ۱۳۸۹ کال د بودیچې جوړونې لپاره د عوایدو د پېش بېنې خلاصه

تول ارقام دې په زر افغانۍ (۰۰۰) درج شي.					د عوایدو د منابعو شرح	شماره
پېش بېنې شوي			پلان شوي	حقيقي عواید		
1391	1390	1389	1388	1387		
2,400	2,200	2,000	1,818	1,180	د کرایې عواید (د هنګر کرایه)	1
2,500	2,300	2,100	1,111	1,000	د نقدي جریمو عواید	2
4,042	3,200	3,150	96,090	2,000	د داغمه جاتو د لېلام پلورنې عواید	3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
۸,۹۴۲	۷,۷۰۰	۷,۲۵۰	۹۹,۰۱۹	۴,۱۸۰	د عوایدو مجموع	

وزارت / اداره

Major code (2)	Sub majorcode (3)	Minor group (3)	Object code (5)	Description	شماره
	110			د عوایدو مالیات	1.
		111		ثابت مالیات	2.
			11100	کوم سوداګر چې د کاري جواز درلودونکي دي	3.
			11101	تجارتی اصناف او کوچینی دوکانونه	4.
			11102	ژوندي، پاکېبونه، تېل.	5.
			11103	سینما او نندارتونونه	6.
			11104	صرافان	7.
			11105	د خدماتو د اجناسو د قراردادیانو مالیات	8.
			11106	د عدم جواز د اشخاصو د وارداتو مالیات	9.
			11107	د عدم جواز د اشخاصو د صادراتو مالیات	10.

			11108	هغه اشخاص چې پورته نه دي یاد شوي	.11
			11109	د عدم جواز درلودونکي شرکت د وارداتو مالیه	.12
			11110	د عدم جواز درلودونکي شرکت د صادراتو مالیه	.13
		112		پر عایداتو باندې مالیات	.14
			11200	د معاش او لاس مزد موضوعي مالیه	.15
			11201	د انفرادي اشخاصو د عوایدو اظهار نامه	.16
			11202	د حقوقي شرکتونو پر عایداتو باندې مالیه	.17
			11203	د انفرادي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیات	.18
			11207	د کرایي موضوعي مالیه	.19
			11210	تکتانه موضوعي مالیه	.20
			11211	د برخي د گټې موضوعي مالیه	.21
			11212	د حق الامتيازونو موضوعي مالیه	.22
			11213	د قراردادونو موضوعي مالیه	.23
			11214	د ثابت امتیاز فیس (تجار)	.24
		113		پر شتمنۍ باندې مالیات	.25
			11300	د ځمکې مالیه (ار اضي مالیه)	.26
			11301	پر حقيقي او حکمي شخصیت باندې مالیه	.27
			11302	د غیر منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	.28
			11303	د منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	.29
			11304	د ځمکې محصولات (فقط شاروالی)	.30
			11305	د جادو دساتنې مالیه (فقط شاروالی)	.31
			11306	د چرکانو، کبانو او د غسل یا کبینوروزنتونه (فقط شاروالی)	.32
		114		پر پلورنو باندې مالیه	.33
			11401	پر انتفاعي معاملاتو باندې مالیه ۲٪	.34
			11402	دانتفاعي معاملاتو مالیه ۵٪	.35
			11403	د ا انتفاعي معاملاتو مالیه ۱۰٪	.36
			11404	پر وارداتو باندې ۲٪ انتفاعي مالیات	.37

		116		نور مالیات	38.
			11602	د نقلیه وسیلې د جوازسیر مالیه	39.
			11605	د ترانزیت ټکنونو مالیه	40.
			11606	نور مالیات	41.
		117		جریمې او مالیاتي مجازات	42.
			11700	د عایداتو نه تادیه شوې مالیه	43.
			11701	د ناخالصه عوایدو د مالیاتو جریمه	44.
			11702	ټولې مالیاتي جریمې	45.
	120			ګمرکي محصول او فیسونه	46.
		120		ګمرکي محصول او فیسونه	47.
			12000	ګمرکي محصول او فیسونه	48.
			12002	ګمرکي محصول او واردات	49.
			12003	ګمرکي جریمې	50.
			12004	د صادراتو ګمرکي محصولات	51.
			12005	د IT د مؤقتې اظهار نامې فیس	52.
			12006	د سرغچ سیم د خدماتو فیس	53.
			12007	د الکترونکي خدماتو فیس	54.
13	130			د ضبطې اموالو له مدرک څخه عواید	55.
		131		غیر مالیاتي عواید	56.
			13100	غیر مالیاتي عواید	57.
			13101	د ثابتې شتمنۍ له بابتو عواید	58.
			13102	له داخلي سرچینو څخه حاصله ټکنونه	59.
			13103	له بهرنیو سرچینو څخه حاصل شوي ټکنونه	60.
			13104	د خصوصي سکتور د پانګونې عواید	61.
			13105	متفرقه عواید د ثابتې شتمنۍ له مدرکه	62.
			13106	د بهرنیو اسعارو د تبادلې مفاد	63.
			13107	خالص عواید - صنعتي تصدې	64.
			13108	خالص عواید - سوداګریزې تصدې	65.
			13109	خالص عواید - خدماتي تصدې	66.
			13110	خالص عواید - زراعتي تصدې	67.
			13111	استهلاک	68.
			13112	فیس او د الوتکې کرایه	69.

		132		د کانونو د استخراج حق	.70
			13201	پلورنه د اجناسو عرضه او خدمات	.71
			13202	د دولتي منازلو کرایه	.72
			13203	د دولتي دوکانونو کرایه	.73
			13204	د زراعتي ځمکوکرایه	.74
			13205	د ضبط شویو املاکو کرایه	.75
			13207	د مارکیتونو او پارکینګونو کرایه	.76
			13209	د زراعتي محصولاتو پلورنه	.77
			13210	د مخابراتو او تلیګرام پوستي خدمات	.78
			13211	د اوبو او برېښنا خدمات	.79
			13213	د مېایل تلفن خدمات	.80
			13217	د نقشو پلورنه	.81
			13218	د رسمي جریدو پلورنه	.82
			13219	طباعتی اعلانات او خدمات	.83
			13222	مجلې او جریدې	.84
			13224	سودا گریزي جوازنامې	.85
			13226	توریستي خدمتونه	.86
			13227	صحي خدمتونه	.87
			13228	په روغتونونو کې درملتونونه	.88
			13229	ترانسپورتي خدمات	.89
			13230	د لاریو کمیشن	.90
			13231	د ادخال ټکټونه	.91
			13234	د ضبط شویو املاکو پلورنه	.92
			13235	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو کرایه	.93
			13236	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو پلورنه	.94
			13239	د منقولو اقلامو پلورنه	.95
			13240	د خدماتو وړاندې کونه	.96
			13280	د دوکانونو پاکونه (فقط شاروالی)	.97
			13281	د اپارتمانونو پاکونه ( فقط شاروالی )	.98
			13282	د سپورت سټدیومونه (فقط شاروالی)	.99

			13283	د سوځېدنې وړ لړگيو پلورنه (فقط شاروالی)	.100
			13284	د ډبرو او شکې پلورنه (فقط شاروالی)	.101
		133		اداري فيسوونه	.102
			13300	د تذکري پلورنې فيس	.103
			13301	د پاسپورت پلورنه	.104
			13302	د ويزې عوايد	.105
			13303	د پاسپورت عوايد	.106
			13304	د قيمتي اسنادو پلورنه	.107
			13305	د پوسته خانو عوايد	.108
			13306	د نقلیه وسايطو لومړنی ثبت او راجستر	.109
			13307	انتقال او تجديد - نقلیه وسايط	.110
			13308	د چلونې جواز (چلونې)	.111
			13309	مسلكي او زراعتي جوازونه	.112
			13310	د مدافع وکیل جواز	.113
			13311	د هنري گروه جواز	.114
			13312	هغه جواز چې دولتي تصدي يې خرځوي	.115
			13313	د دولتي تصديو د جواز پلورنه	.116
			13315	د ټولنيزو سازمانونو جواز	.117
			13316	سوداگریزې جواز نامې	.118
			13317	د تأمیناتو د فورمو اسناد	.119
			13319	ورکنونو ته د کوچونيانو د داخلي فيس	.120
			13320	کمیسیون ۱۰٪	.121
			13321	د وارداتي اقلامو کمیسیون	.122
			13322	د ترانزیت جواز	.123
			13323	د هوايي حق البور عوايد	.124
			13324	قضایي خدمات - د محاکمو قانون	.125
			13325	له ملكي منازعاتو څخه را پورته شوي عوايد	.126
			13326	د محاکمو د قانون تر لاسه شوي عوايد	.127
			13327	د حقوقي خدماتو عرضه کول	.128

			13329	له میدان څخه د پرواز د حق الاجرت فیس	.129
			13330	د جادو د حق العبور فیس یا محصول	.130
			13331	د بهرنیو عرارجاتو د دخول فیس	.131
			13332	د پوهنتونونو حق الشمول	.132
			13333	د البسه وو کنډل	.133
			13334	د ژورو څا گانو کیندل	.134
			13335	د خاورې تجزه	.135
			13336	بېخاله کوترې	.136
			13337	د غبر پلیټ عواید	.137
			13339	په داو طلبې کې د حق الاشتراک عواید	.138
			13340	د مقدسه اماکنو عواید	.139
			13341	د شپني محصلینو فیس	.140
			13342	لبنیات	.141
			13343	د صکوکو اړوند عواید	.142
			13344	د نقلیه وسیلو ثبت او راجستر	.143
			13345	سوداگریز اطاقونه	.144
			13346	دولتي اسناد	.145
			13347	د کار جواز، له کار څخه بهر فعالیت	.146
			13348	د کمیشن کارانو د جواز فیس	.147
			13349	په افغانستان کې د مقیمو بهرنیو اطباعو د جواز فیس	.148
			13350	د حق الثبت فیس	.149
		134		د امتیازونو حقوق	.150
			13400	د طبیعي گاز پلورنه	.151
			13401	د نفتو پلورنه او نفتي تولیدات	.152
			13402	د کانونو پلورنه	.153
		135		جریمې او مجازات	.154
			13500	جریمې (مجازات)	.155
			13501	جریمې - افراد او حقوقي شخصیت	.156
			13502	ترافیکي جریمې	.157
			13503	مجرمین اوزندانیان	.158
14				متفرقه عواید	.159

	140		متفرقه عوايد	.160
		140	متفرقه عوايد	.161
			14001 نغدي مرستي	.162
			14002 د تصديق پانو عوايد	.163
			14003 په دولتي تصديو كې برخه اخيسته	.164
			14004 د بهرنيو چارو اضافي تاديات	.165
			14005 له تېروكلونو څخه د عوايدو لېږد	.166
			14006 د خصوصي سكتور متفرقه عوايد	.167
			14007 د دولتي تصديو متفرقه عوايد	.168
			14008 انجنيري مشورتي خدمات	.169
			14009 متفرقه عوايد	.170
			14010 نه فني شوي عوايد	.171
			14045 د پور بيا وركړه - معاشات	.172
			14046 د قرضي بيا وركړه - محلي حكومت	.173
			14047 د تېرو كلونو بيا گرځېدنه	.174
			14048 د قرضي بيا وركړه - د دولت د غير محلي عمومي اداراتو	.175
			14049 د قرضي بيا وركړه - د دولت د غير محلي عمومي ادارې	.176
			14050 د قرضي بيا وركړه - داخلي غير عامه سكتور	.177
15			د دولتي املاكو پلورنه	.178
	150		د دولتي املاكو پلورنه	.179
		150	د ځمكې او تعميراتو پلورنه	.180
			15000 د زراعت وړ دولتي ځمكې پلورنه	.181
			15001 د نه زراعت وړ دولتي ځمكې پلورنه	.182
			15002 د دولتي تعميراتو پلورنه	.183
			15003 د دولتي تصديو پلورنه	.184
			15099 د دولتي ځمكو او تعميراتو پلورنه	.185
		151	د دولتي تصديو پلورنه	.186
			15100 د دولتي تصديو پلورنه	.187
			ټولنيزې برخې	.188
17			ټولنيزې برخې	.189

	170			د تقاعد سھمیې	.190
		171		د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سھمیې	.191
			17100	د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سھمیې	.192
			17121	د امنيتي سکتور د کار کوونکو د تقاعد سھمیې	.193
			17131	د تقاعد د خزینې عواید	.194
			17102	قرضونه (پورنه)	.195
18				قرضونه (پورنه)	.196
	180			د بهرنیو هېوادونو پوړونه	.197
		181		د بهرنیو هېوادونو عملیاتي پوړونه	.198
			18100	د بهرنیو هېوادونو عملیاتي پوړونه	.199
			18101	د بهرنیو هېوادونو د پانکې پوړونه	.200
		182		د بین المللي عملیاتي اداراتو پوړونه	.201
			18200	د بین المللي پانکې د اداراتو پوړونه	.202
			18201	داخلي پوړونه	.203
		183		روان پوړونه - داخلي - ټول	.204
			18300	یرمایوي پوړونه - داخلي - ټول دولتي دواير	.205
			18301	روان پوړونه - داخلي ټول غیر دولتي دواير	.206
			18302	سرمایوي پوړونه - داخلي - غیر دولتي دواير	.207
			18303	مساعدتونه (مرستې)	.208
19				مساعدتونه (مرستې)	.209
	190			له بهرنیو هېوادونو څخه مساعدتونه	.210
		191		د بهرنیو هېوادونو روانې مرستې	.211
			19100	د بهرنی دولت د پانگونې مساعدت	.212
			19101	د بین المللي مؤسساستو روانې مرستې - بین المللي مساعدت - غیر منقول	.213
			19200	د ټولو دوايرو روان مساعدتونه	.214
			19201	د ټولو دوايرو غیر منقول مساعدتونه	.215



## د لگښتونو لومړني تخمينات

د ټولو هغو نمايندگيو د لگښتونو لومړني تخمينات چې د کار پر پلان او پروگرام باندې شامل دي، له هداياتو او مقرراتو سره سم د روان کال په لومړنيو آتو مياشتو کې غوښتل کېږي. په دې هکله د نمايندگيو د لگښتونو لومړني تخمينات مکلف دي د لگښتونو د ارقامو له تصنيف څخه له مقرري سره سم استفاده وکړي او خپل تخصيصات د نوموړي تصنيف له مخې ولېږي. د (ب-۴) فورمه د درخواست فورمه د اشخاصو د خدماتو لگښت.

دغه فورمه د معاشاتو او امتيازاتو د وجود په موخه وي.

د (ب-۶) د درخواست فورمه د نمايندگيو لگښت.

دغه فورمه د ابوابو د لگښتونو د درخواست په موخه د يوې نمايندگۍ له دويمې واحد څخه استعمالېږي چې د هغې فورمې ډکول ښايي د دويمې واحدونو له لوري ترسره کېږي.

د ب (۹) د توحيد فورمه د دويمې واحد د لگښتونو تخمينات.

دغه فورمه د يوه دويمې واحد د ټولو لگښتونو د درخواست په موخه استعمالېږي. هغه ارقام چې

د ب (۹) په فورمه کې درجېږي د ب (۶) د ارقامو له فورمې سره بايد مطابقت ولري.

د ب (۱۱) فورمه د نمايندگۍ د لگښتونو د ټولنيز يوالي په موخه د فصل او باب په مخ استعمالېږي.

د هغه ارقام بايد د يوې نمايندگۍ د دويمې واحدونو د ب (۹) له فورمې سره مطابقت ولري.

## د ب (۱۰) د عادي بوديجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه

دغه فورمه يوه جوړونکي فورمه ده. د دې فورمې او کود په اساس د مالي کال د بوديجې د

لگښتونو ارقام سنجول کېږي. د ب (۱۰) له فورمې څخه يوه بېلگه په نظر کې نيسو.

د ب (۱۰) د عادي بوديجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه د انکشاف له وزارت څخه

په لاندې ډول ده:

د ب (۱۰) فورمه د هغې په خانه پورۍ سره درج شي.

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د ۱۳۸۷ کال بودجه د عادي بوديجې د تخمین جدول  
د مالي وزارت

		د لګښتونو کټګوري د ۱۳۸۶ کال لپاره نهايي	د اقلامو کود
د ۱۳۸۷ کال پېش بیني شوي			
		مزدونه او معاشات مزدونه او نقدې پیسې	211
		دایمي ملکي کار مندان	21100
		ملکي کارمندان (اجیران اوکارگران )	21101
		د مسلحو قواوو ادارات	21102
		د مسلحي قوي افراد	21103
		د مشرانو او ولسي جرگې اعضا	21104
		له هېواد څخه بهر کارمندان	21105
		اضافه کاري	21106
		منطقي امتیازات، درنې او له خطر څخه ډکې دندې (د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره)	21107
		بخشش	21108
		ماکولات	21109
		مسلکي او کادري امتیازات	21110
		موقتي اضافه امتیازات(PRR)	21111
		نغدي - نور امتیازات	21112
		د هغو کار مندانو لپاره تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په هېڅ کوم فصل کې نه وي تصنیف شوي	21113
		مسلکي او کادري امتیازات ( د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره منطقي امتیازات له خطر ډکې او درنې دندې	21114
		د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره منطقي امتیازات او درنې او له خپره ډکې دندې	21115
		د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره د کارمندانو بخشش	21116
		مزدونه او غیر نغدي معاشات	212
		د کار مندانو لپاره غذا	21200
		د کار مندانو لپاره د مسکن تهیه کول	21201
		د کارمندانو لپاره ترانسپورت	21202
		د غذا کوپون	21203
		د کارمندانو لپاره غذا (داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره)	21204
		مزدونه او پېشکي معاشات	213

21300	مزدونه او پېشکي معاشات	
<b>214- ټولنيز منفعټونه</b>		
21400	کارمندانو ته مرستندويه تاديات	
21401	انفکاک تاديه	
21402	د مرضۍ او ولادي تاديه	
21403	د وفات په علت د کارمندانو فاميل ته تاديه	
21405	کارمندانو ته مرستندويه تاديه ( دداخله چارو د وزارت له يونيفورم سره	
215 ټولنيز منفعټونه - غير نغدي		
21500	د کارمند له فاميل سره د ښوونې او روزنې منفعت	
215 د معاشاتو را گرځېدنه		
219	د معاشاتو د لگښتونو راگرځېدنه	
21 د کود مجموعه		
<b>221 سفریه</b>		
22100	داخلي - امتيازات	
22101	بين المللي امتيازات	
22102	داخلي - سفریه	
22103	خارجي سفریه	
22104	د داخلي سفر ( د داخله چارو وزارت له يونيفورم سره)	
22105	د سفرې پېشکۍ	
<b>222 ارتباطات</b>		
22200	مخابرات	
22201	پستي مخارج	
223	قراردادي خدمات	
22300	اشتهاري ، عرفاني ، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه	
22301	طبع	
22302	تفتيش اومحاسبه	
22303	انجنيرۍ اوديزان	
22304	امينتۍ خدمات	
22305	کرايه او ځای په ځای کېدل	
22306	سيمینارونه او زده کړه ييز کورسونه	
22307	پراختيايي بودجه - مشورتي کورسونه	
22308	پراختيايي بودجه - انفرادي مشاورين	
22309	پراختيايي بودجه - د غير دولتي مؤسساتو خدمات	
223010	پراختيايي بودجه - د پروژې اداره	
22311	پراختيايي بودجه - اداري فيسونه	
224 د ساتنې او څارنې ترميمات		

		نقلیه وسیله	22400
		ساختماني تجهیزات	22401
		ترانسپورتي تجهیزات	22402
		مخابراتي تجهیزات	22403
		جمعي اطلاعاتي تجهیزات	22404
		مؤلدي انرژي تجهیزات	22405
		د کانونو د ایستلو تجهیزات	22406
		زارعتي تجهیزات	22407
		د دفتر او کمپیوتر تجهیزات	22408
		د کا نا لیزاسیون او د اوبو د توزیع د تهمي تجهیزات	22409
		نظامي تجهیزات	22410
		طبعي او لابراتوري تجهیزات	22411
		ورژني او تفریحي تجهیزات	22412
		توليدي او د ورکشاپونو د جوړولو تجهیزات	22413
		د عتیقه او هنري اثارو تجهیزات	22414
		منازل	22415
		ساختمانونه	22416
		نور عمارات	22417
		عام المنفعه يا ټولګټي	225
		برق	22500
		اوبه	22501
		ګاز	22502
		شاروالي خدمات	22503
		روغنیات	226
		داخلی - روغنیات	22600
		د عراډه جاتو روغنیات	22601
		227 سامان اولوازم (چې د پنځوسو زرو افغانیو ارزښت ولري	
		طبیعی اولابراتوري	22700
		دفتري تجهیزات او تدارکات	22701
		منازل او پخلنځی	22702
		کتابونه، تفریحي او تعلیمي مواد	22703
		غذا - پرته له معاشه	22704
		البسه	2205
		فرنیچر	22706
		قیمتي ورقي او سندونه	22707
		کرهنیز سامان آلات	22708

	نظامي لوازم او تجهيزات	22709
	تحايف	22711
	نور ټول لگښت	228
	کرایه	22800
	فیس، لیسنسونه او جواز نامې	22801
	کمیشنونه	22802
	مالیه، محصول او کمږکي تعرفه	22803
	د ټولنیزو خدمتونو له ادارو سره مرسته	22804
	له مذهبي سازمانونو سره مرسته	22805
	د حق العضویتونو ورکړه او برخې	22806
	بیمه	22807
	ټولې هغې ورکړې چې له پورتنیو حصولو څخه چې په یوه کې هم نه وي شاملې	22808
	پیشکي تادیات	229
	د سردستي د وجې تادیات	22900
	د اجناسو او خدماتو پیشکي تادیات	22901
	د خدمتونو د مصرفونو او اجناسو را گرځېدنه	22999
	مجموع کود	22
	23 ټکټانه اوسود	
	230 ټکټانه	
	بهرني پورونه	23000
	داخلي پورونه	23001
		232
		23200
	مجموع کود	23
	24 سیاسیدونه، مساعت خت، اجتماعي منفعتونه او کمکونه	
	سیاسیدونه	242
	دولتي تصدی	24200
	خصوصي تصدی (غیر دولتي)	24201
	ټول سیاسیدونه	24202
	243 له بهرنیو دولتونو سره د هت مساعت - عملیاتي	
	بین المللی موسسي	24300
	244 د دولت له ټولو عمومي ادارو سره مساعت - غیر منقول	
	بین المللي مؤسسات	24400
	245 له دولتونو سره د هت مساعت - عملیاتي	
	ښاروالی	24500
	نور ټول مساعتونه	24501
	د دولت له نورو ټولو عمومي دواړو سره مساعتونه - غیر منقول	246

	شاروالی	24600
<b>247 د نقدي اجتماعي امنیت منفعټونه</b>		
	د ملكي كارمندانو د تقاعد حقوق	24700
	د نظامي كارمندانو د تقاعد حقوق	22701
	له معلولينو سره د تقاعد حقوق	22702
	د شهداوو كورنيو ته د تقاعد حقوق	22703
	ټول نقدي منفعټونه	22704
<b>248 د نقدي ټولنيزو مرستو منفعټونه</b>		
	د شاگردانو منفعټونه	24800
	ټول منفعټونه	244801
<b>249 ټولنيزې مرستې</b>		
	د شاگردانو كټې	24900
<b>24 مجموع كود</b>		
<b>25 د شتمنيو كسبول</b>		
<b>251 ساختمانونه او عبارتونه</b>		
	د منزلو كسب	25100
	د منازلو ترميمات	25101
	د منازلو اعمار	25102
	د غير مسكوني ساختمانونو كسب	25103
	د غير مسكوني ساختمانونو ترميمات	25104
	د غير مسكوني ساختمانونو اعمار	25105
	د سركونو اعمار	25106
	د سركونو ښه جوړونه	25107
	د اوبو رسونې د سيستم جوړونه	25108
	د اوبو رسونې د سيستم ښه جوړونه	25109
	د نورو ساختمانونو كسب	25110
	د نورو ساختمانونو ښه جوړونه	25111
	د نورو ساختمانونو جوړونه	25112
<b>252 ماشيزې اونورتجهيزات (له 50000 افغانيو څخه ډېر قيمتي )</b>		
	عراډه جات	25200
	ساختماني تجهيزات	25201
	ټرانسپورټي تجهيزات	25202
	مخابراتي تهجهيزات	25203
	جمعي اطلاعاتي تجهيزات	25204
	انرژي زېږدونكي تجهيزات	25205
	د كانونو ايستلو تجهيزات	25206
	زارعتي تجهيزات	25207

		د کمپیوټر او دفتر تجهیزات	25208
		د کانالیزاسیون او د اوبو د توزیع د تجهیزات	25209
		طبیعی اوبلراتوري تجهیزات	25210
		نظامی تجهیزات	25211
		تفریحی او ورزشی تجهیزات	25212
		د ورکشاپونو صنعتي تجهیزات	25213
		نور ټول هغه تجهیزات چې له پورتنیو صنفونو څخه چې په یوه حرف کې نه وي ذکر شوي	25214
		257 قیمتي اشیا	
		عتیقه او هنري اثار	25700
		ځمکه	258
		د ځمکې پیروندنه	25800
		د پانګې پېشکي تادیات	259
		د پانګې پېشکي تادیات	25900
		د پانګې د لګښتونو راکړځېدنه	25999
		مجموعه کود	25
		مجموعه بودجه	

### د ب (۲۰) فورمه د ولایتي تخصیصاتو د توزیع جدول

دغه فورم تر یوې نمایندګۍ لاندې د فرعي واحدونو د تخصیصاتو په موخه استعمالېږي، دغه فورم د بودیجې د نمایندګۍ د آمر د درخواست په اثر د نمایندګۍ اړوند د دویمو او دریمو واحدونو په واسطه ترتیبېږي.

دغه فورمه د تخصیصاتو د جدول د (ب ۲۷) فورمې څخه په استفادې سره د نمایندګۍ عمومي مدیریت په واسطه په دوو کاپیو کې ترتیبېږي او سنجول کېږي. دغه فورمه د هر مالي کال د هرې ربعې په لومړۍ اونۍ کې د کود په اساس ترتیبېږي. د تخصیص اخستلو د پړاوونو طی کول د ماليې له وزارت څخه:

- ۱- د تخصیصی فورمو تسلیمېدل د ماليې وزارت آرشیف ته.
- ۲- د تخصیص د فورمو تجویز او تصدیق د ماليې وزارت د بودیجې ریاست د سکتور په واسطه.
- ۳- د بودیجې د اجرا څانګې اجراءات.
- ۴- د درخواست شوي تخصیص منظوري د بودیجې د ریاست او د ماليې وزارت د مقام په واسطه.
- ۵- په سیستم کې د تخصیص ثبتول.
- ۶- د تجویز شویو اسنادو تسلیمي.

- ۷- د پورتنیو پړاونو له طی کېدلو څخه وروسته د وزارت د بودیجې عمومي مدیریت ته.
- ۸- له تجویز شوي فورمې څخه د یوې کاپي لېرل د بودیجې د عمومي مدیریت په واسطه د مکتوب په ذریعه د محاسباتو عمومي مدیریت ته د تکثیر په موخه.

#### د ( ب ۲۷ ) فورمه د توزیع اطلاعیه او تخصیصاتو حواله

دغه فورمه د نمایندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصیصاتو د اجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه، څلورمه استعمالېږي او د باب او فصل له مخې ترتیبېږي. د دې فورمې ترتیب باید د هرې ربعې په لومړیو لسو ورځو کې د نمایندګیو له لوري ترتیب او د بودیجې ریاست ته ولېږل شي. هغه باب چې په دې فورمه کې تر استفادې لاندې نیول کېږي ۲۱ - ۲۲ او ۲۵ دي.

۲۱ باب ټول هغه نغدي امتیازات چې دولت یې د خپلو کار کوونکو لپاره تادیه کوي او دغه باب یا په مختلفو فصلونو تقسیمېږي مثلاً! د معاشاتو په فصل کې چې په دوو برخو تقسیمېږي چې یو له هغو د مامورینو څانګه او بله څانګه د اجیرانو او بل فصل له ماکول څخه عبارت دی، د دې باب ۲۲ باب د دولت د اداري لګښتونو په خاطر په کار وړل کېږي، لکه د وسایطو ترمیم د تعمیراتو او نورو شیانو بیا جوړونه (۲۵) باب د پیروونکو لپاره په کار وړل کېږي. هغه پیروونې چې د فی قلم جنس بیه له پنځوسو زرو افغانیو څخه اضافه او دوام یې له یوه کال څخه اضافه وي.

د مالیې وزارت د تخصیص اخیستلو د مرحلو طی کول لکه د ( ب ۲۰ ) او ( ب ۲۳ ) فورمه یې طی کوي.

د یادونې وړه چې په هره ربع کې (۲۱) کود ۱۰۰٪ اجرا کېږي، او د (۲۲) او (۲۵) کود په لومړي قدم کې ۵۰٪ او ځینې وخت ۷۵٪ هم اجرا کېږي.

#### د څلورم څپرکي خلاصه

د نمایندګۍ منابع د بودجوي کال له پیل څخه مخکې له ټولو نمایندګیو څخه د عوایدو د ریاست په وسیله راټولېږي او د بودیجې ریاست ته لېرل کېږي د نمایندګیو تخمیني عواید د ( ب - ۱ ) فورمې په واسطه ترلاسه کوي، د ب الف د اسعاري عوایدو په اړه دی. د ټولو نمایندګیو مجموعه تخمیني عواید په بودجوي کال کې د ( ب - ۲ ) د فورمې په واسطه اجرا کېږي.

د عوایدو د پېش بینی خلاصه د بودیجې جوړونې لپاره د ( الف - ۴ ) فورمې په واسطه ورڅخه استفاده کېږي.



د دویمو واحدونو د لگښتونو تخمینات د ( ب - ۹ ) فورمې په واسطه ترسره کېږي، د ( ب - ۹ ) د ارقامو فورمه د ( ب - ۶ ) د ارقامو په واسطه چې د نمایندگیو د لگښتونو درخواست دی مطابقت لري، د وجوه الانتقال او یا تعدیل له یوه فصل څخه بل فصل ته یا له یوه باب څخه بل باب ته د ( ب - ۲۳ ) فورمې په رویت اجرا شوي او د اجرا صلاحیت یې د مالیې وزیر لري. د نمایندگی د څېړولو په موخه د اړونده تخصیصاتو له اجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه ربع کې د فصل او باب له مخې د ( ب - ۲۷ ) فورمې په رویت تر استفادې لاندې نیول کېږي، چې د کلنۍ منظوری اصل په څلورو ربعو تقسیمېږي.

## د څلورم څپرکي پوښتنې

- ۱- په بودجوي کال کې د ټولو نمایندگيو تخميني عوايد دکومې فورمې په واسطه ترسره کېږي؟
- ۲- د الف ۴ فورمې په اړه خپل مالومات وليکئ؟
- ۳- د دويمې واحدونو د معارف تخمينات د کوم فورم پر اساس او د دغو ارقامو فورم بايد له کومې فورمې سره مطابقت ولري؟
- ۴- د وجوه التعديل يا انتقال د کومې فورمې په واسطه اجرا کېږي؟
- ۵- د ب - ۲۷ فورمې په اړه مفصلاً خپل مالومات وليکئ؟
- ۶- د ب - ۲۴ فورمې په اړه خپل مالومات وليکئ؟ او د استفادې طرز يې وليکئ؟
- ۷- د نمایندگي د لگښتونو د تخميناتو توحيد د کومې فورمې په واسطه اجرا کېږي، په اړه يې خپل مالومات وليکئ؟
- ۸- د ب د فورمې د استعمال مورد په کومو څانگو کې ورڅخه استفاده کېږي؟
- ۹- د لگښتونو د اقلامو د کودونو نمونه واخلي؟

## په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز

### ټولیزه موخه:

په بودیجوي واحدونو کې د بودیجې جوړونې په اړه مختصر مالومات

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې لاندې توانيې ترلاسه کړي:

- د بودیجې جوړونې د طرز د مفهوم اړوند باید مالومات ولري.
- د عادي بودیجې اړوند مالومات باید ترلاسه کړي.
- د پراختیایي بودیجې په اړه باید مالومات ولري.

له هغې څخه هر یو په مختصر ډول تر مطالعې لاندې نیسو:

اصلي بودجه یا داخلي بودجه

دغه بودجه په دوه ډوله ده چې عبارت ده له:

الف: عادي بودجه.

ب: پراختیایي بودجه.

الف- عادي بودجه: هغه بودیجې لره ویل کېږي چې د دولت د عادي موخو د پر مخ بیولو لپاره په لګښت رسېږي. مثلاً د معاشاتو تادیه، پیروندنې، مواد او لوازم او د داخلي عوایدو له لارې تمویلېږي.

ب- پراختیایي بودجه: پراختیایي بودجه هغې بودیجې لره ویل کېږي چې د پراختیایي مقاصدو لپاره لکه سړک جوړونه، د مکاتبو اعمار، روغتونونه او داسې نور ترتیب او په لګښت رسېږي. د دې بودیجې د تحویل سرچینې اختیاري او غیر اختیاري وجوه دي، یانې له غیر اختیاري وجوه څخه مفهوم دادی چې له اصلي بودیجې څخه تحویلېږي او غیر امتیازي وجوه هغه وجوه دي چې د افغانستان د دولت په اختیار کې نه دي، مرسته کوونکي هېوادونه یې په خپله خوښه لګوي.

## د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت

بودجه د برنامې په اساس یو را چاپېروونکی ریفورم دی، چې د ستراتیژیکو پلانونو په بر کې نیونکی دی چې په یوه وزارت کې له کاري پلان څخه عبارت دی. د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت د افغانستان د ملي ستراتیژي ارتباط ورکول، د وزارت د ستراتیژۍ او د قیمت گذارۍ جزئیات، د څو وزارتونو د برنامې جوړښت، د فرعي برنامو تعداد او د بودیجې جوړونې فعالیتونه د برنامې په اساس عبارت د ټولو فعالیتونو د یو ځای کېدو څخه چې د پالیسي د عین موخې درلودونکې ده او د بودیجې د یوه واحد په واسطه تر سره کېږي.

په بل عبارت بودجه جوړونه د یو بل طرز په اساس د حکومتي مخارجو په اساس طبقه بندي کېږي چې له دې طرز څخه په استفادې سره د دې په اړه چې مخارج څرنگه تر سره کېږي، او په پایله کې یې کوم خدمتونه خلکو ته وړاندې کېږي ددې خدماتو د وړاندې کولو بشپړ لګښت ښايي څومره وي او د دې خدماتو وړاندې کول د هغو په موندونکو څه اغیزه ښايي ولري. په ۱۳۸۵ کال کې بودجه د برنامې په اساس په ازمایښتي توګه په دريو وزارتونو کې پېښېښي شوه.

۱. د پوهنې وزارت.
۲. د عامې روغتیا وزارت.
۳. د کلیو د پراختیا او بیا رغاونې وزارت.

په ۱۳۸۶ کال کې دغه پروګرام په څلورو نورو وزارتونو کې هم پراختیا ومونده:

۱. د ماليې وزارت.
۲. د اوبو او برېښنا وزارت.
۳. د ټول ګټو وزارت.
۴. د کرهڼې وزارت.

بودجه یوازینی لاره د برنامې په اساس د ملي انکشاف د ستراتیژۍ لپاره

دافغانستان د وزارتونو ستراتیژي په بریالۍ توګه سره د تطبیق اونظارت وړ ده. د برنامې په اساس بودجه د کار او ټولنیزو چارو وزارت له ۱۳۸۷ څخه تر ۱۳۸۹ پورې په لاندې ډول ده.

### د پنځم څپرکي خلاصه

اصلي بودجه په دوو برخو تقسیمېږي چې عبارت ده له: عادي او پراختیایي بودیجې څخه. چې له عادي بودیجې څخه د تادیاتو معاشاتو لپاره او د نورو پیروونکو لپاره استفاده کېږي. پراختیایي بودجه د پراختیایي پروژو لپاره لکه د ښوونځیو اعمار او سړک جوړونې لپاره په لگښت رسېږي او پراختیایي بودجه له اختیاري او غیر اختیاري وجوه څخه ټولېږي. په جوړښت او بودجه کې د برنامې او د وزارت د ستراتیژي موخو په اساس د وزارت برنامې، د برنامې موخې، فرعي برنامې، خلاصه ده چې د پېش بینۍ وړ فعالیتونو د برنامو د لگښتونو اندازه تنظیمېږي.

### د پنځم څپرکي پوښتنې

- ۱- په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز یعنې څه؟
- ۲- اصلي بودجه په څو برخو تقسیم شوېده یوازې یې نوم واخلي؟
- ۳- اختیاري وجوه له غیر اختیاري وجوه سره څه توپیر لري؟
- ۴- د برنامې په اساس د بودیجې جوړونې مفهوم څه شی افاده کوي؟
- ۵- د عادي او پراختیایي بودیجې تر منځ توپیر څه دی؟

## د افغانستان دولت

### د افغانستان اسلامي جمهوریت

( د واحدې بودیچې ) برنامه د ۱۳۸۷ کال څخه نیولې تر ۱۳۸۹ پورې د برنامې په اساس بودجه

د شهدا وو او معلولينو، د کار او ټولنيزو چارو وزارت		وزارت
د ماليې وزارت، د بودیچې عمومي ریاست ته!		
په دې وسیله وړاندیز ضمیمه شوی چې د ۱۳۸۸ کال د برنامې په اساس چې د ماليې وزارت ته له آزمایښتي لارښود سره سم د بودیچې ادغام وړاندې کېږي تصویبوو.		
کنټې		
تائیدوو دا چې:		
(هو/ نه)	نهایی	
(هو/ نه)	بلی	مسوده
د وزیر نوم:		
د ۱۳۸۸ کال د وړاندې شوي بودیچې مجموعه ( میلیونو		
افغانیو ته)		
۹۶۰,۴	عادي بودجه	امضاء:
۳۸۵,۹	پراختیایي بودجه	
۱,۳۴۶,۳	مجموعه بودجه	نېټه:
د ماليې وزارت د استفادې لپاره:		
د موندنې نېټه:		
موندنه:		

## د برنامې په اساس د بودجې د فورمو د بشپړتیا لپاره لارښود

### د لارښوونې موخې:

د لارښوونو د توزیع موخه د مالیې وزارت په واسطه د تسهیلاتو د ایجاد د وزارتونو لپاره د بودیجې په ریفورم کې د گډون په موخه د برنامې په اساس د بودجې د فورم ډکېدل د برنامې په اساس وي. ضمیمه شوې فورمې د وزارتونو د گډون د توسعې په خاطر د بودیجې د ترتیب په پروسه کې دي. اړوند وزارتونه د دې کړنلارې له لارې د دولت د ډېر کنټرول شاهد وو، د بودیجې د ترتیب پروسه او د منابعو تخصیص د الویت درلودونکو ساحاتو لپاره د دوی د خدمتونو د لاسه مؤثریت لپاره ښایي وي.

د بودیجې فورم د برنامې په اساس باید د وزیر په واسطه منظور کړای شي. دغه فورمې باید د اړونده وزارت د ستراتیژیکي ادارې په همکارۍ سره تهیه شي. او ستراتیژیکي اداره وزیر، معین، رؤساوو او ټولو ( تخنیکي، عادي، ادري، پلان گذاري) چې مستقیماً په ستراتیژیکه پلان گذارۍ کې دخیل او دننه په وزارت کې دي. په راپور ورکونه کې د پیسو واحد باید (۱۰۰) افغانۍ وي.

مبلغ باید ۱۰۰۰ ولیکل شي. په همدې لحاظ، تر ۴۹۹ افغانیو صفر او ۵۰۰ او له هغه څخه لوړ باید ۱۰۰۰ محاسبه شي.

د همدې فورم په واسطه حقیقي لگښت د ۱۳۸۸ کال لپاره د موجودیت په صورت کې د ۱۳۸۷ کال اصلي بودجه د اساسي موخو او مقایسې لپاره غوښتل کېږي. نظر دې ته چې ډېر وزارتونه د کوم بل یوه میکانیزم درلودونکي د لگښتونو د تعقیب په موخه دبرنامو په واسطه په ۱۳۸۶ کال کې نه وي، نو ځکه خو د هغه ستنې په ډېرو حالتونو کې پرته له استفادې څخه پاتې کېږي.

د ۱۳۸۷ کال د بودیجې په ستنه کې د مالوماتو تهیه کول یوازې له هغو وزارتونو څخه چې د بودیجې ازماښتي دورې لره په مخکیني کال کې د برنامې په اساس وه تقاضا کېږي. په پراختیایي پروژو کې د اساسي مغایرت نه باید د لوړې بودیجې د تخمین د وړاندیز لپاره د پروژې له مجموعي لگښتونو څخه ایجاد شي.

لطفاً پاملرنه وکړئ چې ایټالیک ته درج شوی متن په چوکاټونو کې یوازې ستاسو د لارښوونې لپاره وي. د فورمو د ډکولو له پیل څخه مخکې لطفاً دغه چوکاټونه پاک او خپل مسایل درج کړئ. لطفاً مالي ارقام په هغه چوکاټونو کې چې آبي رنگه دي دننه نه کړئ. دغه چوکاټ د فورمولونو درلودونکی دی او په اتومات ډول ارقام جمع کوي، ستاسو مالي ارقام یوازې په هغو چوکاټونو کې چې سپین رنگه دي دننه کړئ.

لطفاً ارقام په دې چوکاټونو کې مه داخلوئ، دغه چوکاټونه د فورمولونو درلودونکي دي. ارقام په دغو چوکاټونو کې داخل کړئ.



د افغانستان دولت  
د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د وزارت لپاره خلاصه

	۲۰PB
د کار، ټولنيزو چارو، شهداوو او معلولينو وزارت	وزارت:
ستراتيژیک اهداف	
<p>د يوې اغيزمنې شبکې فراهم کول (i) د محرومو او مزوي گروپونو لپاره ټولنيز مصونيت (ii) د مهارتونو د انکشاف په خاطر لازم تسهيلات (iii) د کار موندنې فرصتونه او د کاري پياوړتيا رفاه (iv) د شهيدانو او معلولينو د کورنيو لپاره د غوره تسهيلاتو او خدماتو برابرول (v) او د هغوی د رياستونو او وزارت بدلول په يوه عصري ارگان سره، داسې يوه عصري ارگان چې باکفائته او مؤثر وي چې د کليدي عرصو په اداره، کار او ټولنيزو چارو او همدا راز د شهيدانو او معلولينو په چارو باندې قادر وي او په همدې وسيله د افغانستان د بيا جوړونې په پراختيايي، ټولنيز انکشاف، او اقتصادي چارو کې برخه واخلي .</p>	
<p>له (۱۳۸۵) څخه تر (۱۳۸۷) پورې د پالیسۍ کليدي پرمختگونه</p>	
<p>- وزارت د (۲۰۰۸ نه تر ۲۰۱۳ د ټولنيز مصونيت او ستراټيژيو سکتور چې د افغانستان د ملي انکشاف د ستراټيژۍ په واسطه تهيه شوی دی منلی دی.</p> <p>- د تقاعد د مقرري مسوده چې د تقاعد خود کفا او نوی سیستم يې د PRR د کار کونکو لپاره معرفي کړی دی، د عدليې وزارت ته تسليم کړای شو؛ ترڅو چې له حقوقي نظره څېړنه وشي.</p> <p>- د کار نوی قانون چې په ۱۳۸۵ کال کې د همدې وزارت په واسطه تسويد شوی دی، د پارلمان په واسطه تصويب شو او اووه نورې مقرري د کار درياست په واسطه تسويد شوې چې تر اوسه پورې نه دي تصويب شوې .</p> <p>- د اداري اصلاحاتو د تطبيق د مديريت واحد د PRR د پروسې د تطبيق په خاطر په ۱۳۸۷ کال کې ايجاد شوی.</p> <p>- د هېواد په مختلفو ولاياتو کې د کار موندنې د خدماتو د ۱۱ مراکزو تاسيس او ايجاد.</p> <p>- د راتلونکي واحد او د کار د بازار د معلوماتو تحليل د کار او ټولنيزو چارو ، د شهيدانو او معلولينو د وزارت په چوکاټ کې د معلوماتو راتلونکي او تحويل په خاطر د کار په اړوند ايجاد شوی.</p> <p>- د ۱۳۸۵ نه تر ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې تقريباً ۳۰۰۰۰ کسان د وزارت په واسطه تطبيق کوونکو د کار د بازار د غوښتنې مطابق لازم مهارتونه زده کړيدي.</p> <p>- دغالبه اوبدلو پروژه د غور په ولايت کې ايجاد شوي؛ ترڅو دغه حرفه د ۱۱۰۰۰ کسانو لپاره د ۱۳۸۶ او ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې ورزده کړي.</p> <p>- (CPAN) دکوچونيانو د مصونيت د شبکې ۲۹ کميسيونونه په ۲۹ ولايتونو کې تشکيل شوي.</p> <p>- فعلاً ۳۶۹ ورکټورونه په هېواد کې شتون لري چې په هغو کې د ۲۵۳۲۲۵ په تعداد سره کوچنيان تر څېړنې او زدکړو لاندې دي.</p> <p>- فعلاً ۵۴ دولتي روزنتونونه او ۸ د خصوصي سکتور روزنتونونه په هېواد کې فعاليت لري چې په هغه کې ۱۰۵۰۰ واړه يتيمان ساتل کېږي او ۴۲ ښوونځيو ته د زده کړې لپاره لېږل کېږي.</p> <p>- د نغدي وجودو توزيع د (۲۲۴،۰۰۰) شهيدانو دکورنيو لپاره او (۸۰۰۰) کسه معلولين په کلني ترتيب سره.</p> <p>- د ۶۰۰۰۰ ملکي او نظامي متقاعدينو لپاره د تقاعد حقونه ورکړل شويدي.</p> <p>- ژمنۍ مرستې چې د اورو، وريجو، چايو او غوړو لره شاملې دي، زياتمنو کورنيو ته برابري شويدي.</p>	







د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د ۱۳۸۷ کال د بودیجې وړاندیز

د کار ، ټولنیزو چارو، شهدا او معلولینو وزارت	وزارت						
د مالیې وزارت د عمومي بودیجې ریاست ته							
په همدې وسیله د بودیجې ضمیمه شوی وړاندیز د ۱۳۸۸ کال چې د مالیې وزارت ته د بودیجې د ادغام د آزمیښتي لارښود سره سم وړاندې کېږي تصویبوو.							
کتنې :							
تصدیقوو یې چې دغه سند:							
<table border="1"><tr><td></td><td>(هو/ نه)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>(هو/ نه)</td><td></td></tr></table>		(هو/ نه)			(هو/ نه)		نهایی مسوده
	(هو/ نه)						
	(هو/ نه)						
نور محمد قرقین							
د جناب وزیر او یا د عمومي ریس اداره:							
امضاء:							
نېټه:							
د مالیې وزارت :							
د تسلیمې نېټه:							
تسلیم کونکی شخص:							



توحیدي فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عادي بودیجې د وړاندیز توحید او د ۱۳۸۹ انکشاف

د ۱۳۸۹ د اصلي بودیجې د وړاندیز لپاره د سقف لګښت						
						وزارت / اداره:
ټول ارقام باید په (۰۰۰) افغانۍ درج شي						
۱۳۹۱	۱۳۹۰	مجموع ۱۳۸۹	د عمده لګښتونو د کودونو په اساس د ۱۳۸۹ کال د بودیجې سقف			د بودیجې ډول
			۲۵	۲۲	۲۱	
		-				عادي
		-				انکشافی
-	-	-	-	-	-	مجموع:
<p>یادښت: ستاسې پیشنهاد شوي بودجه باید د سقف د تعیین شوي اندازې نه لوړه نه وي. ۱ برخه. مالي جزیات (د بودیجې مجموعه او د وزارت پراختیایي پیشنهاد).</p>						
۱۳۹۱	۱۳۹۰	۱۳۸۹	۱۳۸۸			د لګښتونو عمده کتګوري
	د پیشنهاد شوي بودیجې تخمین	د پیشنهاد شوي بودیجې تخمین	پیشنهاد شوي	تخمیني لګښت		
-	-	۵۰۰,۳۶۶	-			د کار مندانو حقونه (۲۱) (عادي)
-	-	۶۱۴,۵۸۶	-			اجناس او خدمات (۲۲) (عادي انکشافی)
-	-	-	-			ټکټانه (۲۳) (عادي)
-	-	-	-			سبسایډونه او بلا عوض مرستې (۲۴) (عادي)
-	-	۲۵۰,۰۰۰	-			د شتمنیو ترلاسه کول (۲۵) (عادي) او انکشافی
-	-	۱,۱۳۹,۹۵۲	-			مجموع:
				۷,۳۳۵		مجموع: کارکوونکي
						تخمیني عواید

۲ برخه - ولایتونو ته د ۱۳۸۹ کال لپاره د پیشنهاد شوې بودیجې د منابعو عادي او پراختیایي تقسیمات

ولایت	د کارکوونکو حقونه	اجناس او خدمات	شتمنۍ	مجموع ۱۳۸۹	مجموع ۱۳۸۸
د وزارت مرکز	-	-	-	-	-
کابل	-	-	-	-	-
پروان	-	-	-	-	-
وردک	-	-	-	-	-
لوگر	-	-	-	-	-
غزنی	-	-	-	-	-
پکتیا	-	-	-	-	-
پکتیکا	-	-	-	-	-
خوست	-	-	-	-	-
سمنگان	-	-	-	-	-
بلخ	-	-	-	-	-
جوزجان	-	-	-	-	-
فاریاب	-	-	-	-	-
بامیان	-	-	-	-	-
سرپل	-	-	-	-	-
کاپیسا	-	-	-	-	-
ننګرهار	-	-	-	-	-
لغمان	-	-	-	-	-
کنړ	-	-	-	-	-
نورستان	-	-	-	-	-
نیمروز	-	-	-	-	-
هلمند	-	-	-	-	-
کندهار	-	-	-	-	-
زابل	-	-	-	-	-
اروزگان	-	-	-	-	-
بدخشان	-	-	-	-	-
تخار	-	-	-	-	-

	-	-	-	-	بغلان
	-	-	-	-	کنډز
	-	-	-	-	بادغیس
	-	-	-	-	هرات
	-	-	-	-	فراه
	-	-	-	-	غور
	-	-	-	-	پنجشیر
	-	-	-	-	دایکندي
	-	-	-	-	د ولایت د عادي او پراختیایي بودیجې مجموع



د ۲ الف فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ بودجه

د عادي بودیجې د نویو وړاندیزونو خلاصه

دغه فورمه د نویو فعالیتونو د درجولو لپاره چې وزارت یې په ۱۳۸۹ کال د معرفي غوښتونکی دی، ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸ او ۱۳۸۹ کلونو لپاره تخمین شوي قیمتونه هم محاسبه کېږي. په قیمتونو او یا هم په فعالیتونو کې وړاندیز شوی کمښت هم باید په دې فورمه کې وښودل شي.					
					وزارت / اداره
	مخکې ویل شوی وړاندیز (میلیون افغانۍ)		د یو میلیون افغانیو وړاندیز	هغه بدلون چې د کارکوونکو په تعداد کې ورته اړتیا ده (+/-)	د عادي وړاندیز عنوان
	کال ۱۳۸۹	کال ۱۳۸۸	کال ۱۳۸۷		
					د پیشنهادونو مجموعه لګښت



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عوایدو د شرحې خلاصه

دغه فورمه د هغو عوایدو د سرچینو د درجولو په خاطر چې وزارت هغه فعلا پیشنهاد کي چې په کال ۱۳۸۹ کې ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸-۱۳۸۹ تخمین شوي قیمتونه هم محاسبه کېږي هر پیشنهاد شوی کمښت وروسته له تشریح څخه درج او نښاني کړی

Blank box for signature or stamp

وزارت /  
اداره

د ۱۳۸۹ پیشنهاد شوي په میلیون افغانی	د ۱۳۸۸ پیشنهاد شوي په میلیون افغانی	د ۱۳۸۷ پیشنهاد شوي په یو میلیون افغانی	د ۱۳۸۶ تخمین شوي په یو میلیون افغانی	د ۱۳۸۵ راټول شوي عواید په یو میلیون افغانی	د عوایدو د سرچینو شرح	ردیف نومبر
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
د عوایدو مجموعه:						

د لگښتونو د اقلامو د کوډ جدول په لاندې ډول دی:



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عادي بودیجې د تخمین جدول

د مالیې وزارت

د ۱۳۸۷ کال پېش بینې شوي	د ۱۳۸۶ کال نهایی	د لگښتونو کټگوري	د اقلامو کوډ
		مزدونه او معاشونه	
		مزدونه او نغدي معاشات	۲۱۱
	۴۳۹۰۰۰۰	ملکي کار کوونکي (دایمي)	۲۱۱۰۰
	۴۶۲۲۴۰۰	ملکي کار کوونکي (اجیران اوکارگران)	۲۱۱۰۱
		د مسلحې قوې ادارې	۲۱۱۰۲
		د مسلحې قوې وگړي	۲۱۱۰۳
		د ولسي جرگې او مشرانو جرگې غړي	۲۱۱۰۴
		له هېواد څخه بهر کار کوونکي	۲۱۱۰۵
	۶۶۰۰۰۰	اضافه کاري	۲۱۱۰۶
		منطقي امتیازات، او درنې له خطرې ډکې دندې (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)	۲۱۱۰۷
	۱۵۰۰۰۰	بخشش	۲۱۱۰۸
	۶۵۰۰۰۰	ماکولات	۲۱۱۰۹
	۲۰۰۰۰	مسلكي او کادري امتیازات	۲۱۱۱۰
		د (PRR) مؤقتي اضافه امتیازات	۲۱۱۱۱
		نور امتیازات - نقدی	۲۱۱۱۲
	۱۰۰۰۰۰	د هغو کار کوونکو لپاره نادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په هېڅ کوم یوه فصل کې نه وي تصنیف شوي.	۲۱۱۱۳
		مسلكي او کادري امتیازات (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)	۲۱۱۱۴

		منطوي امتيازات، درنې او له خطرې ډکې دندې (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	۲۱۱۱۵
		بخشش (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	۲۱۱۱۶

مزدونه او غير نغدي معاشات			۲۱۲
		د کار کوونکو لپاره غذا	۲۱۲۰۰
		د کار کوونکو لپاره د استوکنځي برابرول	۲۱۲۰۱
		د کار کوونکولپاره ترانسپورت	۲۱۲۰۲
		د غذا کوپون	۲۱۲۰۳
		د کار کوونکو لپاره غذا (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې)	۲۱۲۰۴
مزدونه او پېشکي معاشونه			۲۱۳
		مزدونه او پېشکي معاشونه	۲۱۳۰۰
ټولنيزې گټې-۲۱۴			
		کار مندانو ته مرستندويه تاديات	۲۱۴۰۰
		د انفکاک تاديات	۲۱۴۰۱
		د ولادي او ناروغۍ تاديه	۲۱۴۰۲
		د وفات په علت سره د کار مندانو فاعل ته تاديه	۲۱۴۰۳
		کار مندانو ته مرستندويه تاديه (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	۲۱۴۰۵
ټولنيز منفعتونه- غيرنغدي			۲۱۵
		د کار مند کورنۍ ته د ښوونې او روزنې منفعت	۲۱۵۰۰
د معاشاتو را گرځونه			۲۱۵
		د معاشاتو د لگښتونو را گرځونه	۲۱۹
	۱۰,۵۹۲,۴۰۰	د کود مجموعه	۲۱
۲۲۱ سفریه			
		داخلي - امتياز	۲۲۱۰۰
		بين المللي امتياز	۲۲۱۰۱
	۲۵۰۰۰۰	داخلي سفریه	۲۲۱۰۲
	۸۹۰۰۰۰۰	خارجي سفریه	۲۲۱۰۳



		داخلي سفر (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	۲۲۱۰۴
		د سفرېې پېشکې	۲۲۱۰۵
۲۲۲ اړيکې			
		مخابرات	۲۲۲۰۰
		پستي مخارج	۲۲۲۰۱
		قراردادي خدمتونه	۲۲۳
	۵۰۰۰۰	اشتهاري، عرفاني، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه	۲۲۳۰۰
	۵۰۰۰۰۰	طبع	۲۲۳۰۱
		تفتيش او محاسبه	۲۲۳۰۲
		انجنيري او ډيزاين	۲۲۳۰۳
		امنيتي خدمتونه	۲۲۳۰۴
		کرايه او ځای په ځای کېدل	۲۲۳۰۵
	۵۰۰۰۰	سمنارونه او زده کړه ييز کورسونه	۲۲۳۰۶
		پراختيايي بودجه - مشورتي شرکتونه	۲۲۳۰۷
		پراختيايي بودجه - انفرادي مشاورين	۲۲۳۰۸
		پراختيايي بودجه - د غير دولتي مؤسسو خدمتونه	۲۲۳۰۹
		پراختيايي بودجه - د پروژې اداره	۲۲۳۰۱۰
		پراختيايي بودجه - اداري فيسونه	۲۲۳۰۱۱
۲۲۴ د ساتنې او څارنې ترميمات			
		نقلیه وسيله	۲۲۴۰۰
		ساختماني تهجيزات	۲۲۴۰۱
		ترانسپورتي تهجيزات	۲۲۴۰۲
		مخابراتی تهجيزات	۲۲۴۰۳
		د جمعې اطلاعاتو تهجيزات	۲۲۴۰۴
		د انرژۍ مؤلدي تهجيزات	۲۲۴۰۵
		د کانونو د ايستلو تهجيزات	۲۲۴۰۶
		زراعتي تهجيزات	۲۲۴۰۷
		د دفتر او کمپيوټر تهجيزات	۲۲۴۰۸
		د کاناليزاسيون او د اوبو د توزيع او برابرېني تهجيزات	۲۲۴۰۹
		نظامی تهجيزات	۲۲۴۱۰

		طبيعي او لابراتوري تجهيزات	۲۲۴۱۱
		ورزشي او تفريحي تجهيزات	۲۲۴۱۲
		توليدي تجهيزات او د ورکشاپونو صنايع	۲۲۴۱۳
		د لرغونو او هنري آثارو تجهيزات	۲۲۴۱۴
		منازل	۲۲۴۱۵
		ساختمانونه	۲۲۴۱۶
		نور عمارتونه	۲۲۴۱۷
۲۲۵ عام المنفعه			
		برق	۲۲۵۰۰
		اوبه	۲۲۵۰۱
	۵۰۰۰۰	گاز	۲۲۵۰۲
		د شاروالۍ خدمتونه	۲۲۵۰۳
		روغنيات	۲۲۶
		داخلي - روغنيات	۲۲۶۰۰
	۱۰۰۰۰۰۰	عراډه جات - روغنيات	۲۲۶۰۱
۲۲۷ هغه سامان او لوازم چې د پنځه سوه زره افغانیو ارزښت ولري			
		طبيعي او لابراتوري	۲۲۷۰۰
		دفتري تدارکات او تجهيزات	۲۲۷۰۱
		منزل او پخلنځی	۲۲۷۰۲
		کتابونه، تفريحي او تعليمي مواد	۲۲۷۰۳
		غذا - پرته له معاش څخه	۲۲۷۰۴
	۵۰۰۰۰	البسه	۲۲۰۵
	۱۰۰۰۰۰۰	فرنيچر	۲۲۷۰۶
		قيمتي اسناد او ورقي	۲۲۷۰۷
		کرنيز سامان او لوازم	۲۲۷۰۸
		تجهيزات او نظامي لوازم	۲۲۷۰۹
	۲۰۰۰۰	تحفي	۲۲۷۱۱
۲۲۸ نور ټول لگښت			
	۱۵۰۰۰۰	کرايه	۲۲۸۰۰
		فيس، لېسنسونه او جواز نامې	۲۲۸۰۱
	۱۰۰۰۰۰	کميښنونه	۲۲۸۰۲

		مالیه ، محصول او گمرکی تعرفه	۲۲۸۰۳
		د ټولنیزو خدمتونو له ادارو سره مرسته	۲۲۸۰۴
		له مذهبي سازمانونو سره مرسته	۲۲۸۰۵
		د حق العضویتونو او سهمیو ورکړه	۲۲۸۰۶
		بیمه	۲۲۸۰۷
		ټول تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په یوه فصل کې هم نه وي	۲۲۸۰۸
۲۲۹ پېشکي تادیات			
		تادیات او وجه سردستي	۲۲۹۰۰
		د پېشکي اجناسو او خدمتونو تادیات	۲۲۹۰۱
		د اجناسو بېرته ورکړه او د خدمتونو لگښت	۲۲۹۹۹
	۱۲,۵۷۰,۰۰۰	مجموعه کود	۲۲
۲۳ ټکټانه او گټه			
۲۳۰ ټکټانه			
		بهرني پورونه	۲۳۰۰۰
		داخلي پورونه	۲۳۰۰۱
			۲۳۲
			۲۳۲۰۰
۲۳ مجموعه کود			
۲۴ سبسايدونه، د خت مساعت، ټولنيزې گټې او مرستې			
۲۴۲ سبسايدونه			
		دولتي تصدی	۲۴۲۰۰
		خصوصي تصدی (غير دولتي)	۲۴۲۰۱
		ټول سبسايدونه	۲۴۲۰۲
۲۴۳ بهرنیو دولتونو مساعونه - عملیاتی			
		بین المللي مؤسسي	۲۴۳۰۰
۲۴۴ غیر منقول او د دولت عمومي اداراتو ته مساعونه			
		بین المللي مؤسسي	۲۴۴۰۰
۲۴۵ له دولتونو سره مساعونه - عملیاتی			
		شاروالی	۲۴۵۰۰
		نور ټول مساعونه	۲۴۵۰۱

		د دولت ټولو عمومي دوايرو ته مساعدتونه - غير منقول	۲۴۶
		شاروالی	۲۴۶۰۰
		د نغدي ټولنيز امنيت منفعتونه	
		د ملكي كار كوونكو د تقاعد حقونه	۲۴۷۰۰
		د نظامي كار كوونكو د تقاعد حقونه	۲۲۷۰۱
		معلولينو ته د تقاعد حقونه	۲۲۷۰۲
		د شهيدانو له كورنيو سره د تقاعد حقونه	۲۲۷۰۳
		ټول نغدي منفعتونه	۲۲۷۰۴
		د نغدي ټولنيزو مرستو منفعتونه	
		د شاگردانو منفعتونه	۲۴۸۰۰
		ټول منفعتونه	۲۴۴۸۰۱
		ټولنيزي همكاري	
		د شاگردانو گټې	۲۴۹۰۰
		د كود مجموعه	
		د شتمنيو لاسته راوړل	
		ساختمانونه او عمارتونه	
		د منازل تر لاسه كول	۲۵۱۰۰
		د منازلو ترميمات	۲۵۱۰۱
		د منازلو اعمار	۲۵۱۰۲
		د غير مسكوني ساختمانونو تر لاسه كول	۲۵۱۰۳
		د غير مسكوني ساختمانونو ترمينات	۲۵۱۰۴
		د غير مسكوني ساختمانونو ترميمات	۲۵۱۰۵
		د سړكونو اعمار	۲۵۱۰۶
		د سړكونو بڼه جوړونه	۲۵۱۰۷
		د اوبه رسونې د سيستم رغونه	۲۵۱۰۸
		د اوبه رسونې د سيستم بڼه رغونه	۲۵۱۰۹
		د نورو ساختمانونو ترلاسه كول	۲۵۱۱۰
		د نورو ساختمانونو بڼه رغونه	۲۵۱۱۱
		د نورو ساختمانونو جوړونه	۲۵۱۱۲
		ماشينري او تجهيزات چې له (۵۰۰۰۰) څخه يې ارزښت لوړ دی	
		عراډه جات	۲۵۲۰۰

		ساختماني تجهيزات	۲۵۲۰۱
		ترانسپورتي تجهيزات	۲۵۲۰۲
		مخابراتي تجهيزات	۲۵۲۰۳
		د جمعي اطلاعاتو تجهيزات	۲۵۲۰۴
		د انرژۍ د توليد تجهيزات	۲۵۲۰۵
		د كانونو ايستلو تجهيزات	۲۵۲۰۶
		كرنيز تجهيزات	۲۵۲۰۷
		د دفتر او كمپيوتر تجهيزات	۲۵۲۰۸
		د كاناليزاسيون او د اوبو د توزيع او برابرې تجهيزات	۲۵۲۰۹
		لابراتوري او طبيعي تجهيزات	۲۵۲۱۰
		نظامي تجهيزات	۲۵۲۱۱
		ورزشي او تفريحي تجهيزات	۲۵۲۱۲
		صنعتي تجهيزات او ورکشاپونه	۲۵۲۱۳
		نور ټول هغه تجهيزات چې يو له پورتنیو صنفونو څخه نه وي	۲۵۲۱۴
			۲۵۷ قيمتي شيونه
		هنري او لرغوني اثار	۲۵۷۰۰
			۲۵۸ ځمکه
		د ځمکې پېرودنه	۲۵۸۰۰
			۲۵۹ د پانگې پېشکي تاديات
		د پانگې پېشکي تاديات	۲۵۹۰۰
		د پانگې د برگشت لگښت	۲۵۹۹۹
			۲۵ د کود مجموعه

### سرچینې او اخځلیکونه:

- ۱- کتاب سیاست بودجه که مولف آن پوهاند عبدالله صدیقی است.
- ۲- جمع آوری معلومات و مطالعه اسناد بودجوی سال ۱۳۸۸ طوری طور مستقیم از ریاست بودجه وزارت مالیه و آمریت بودجه وزارت کار و امور اجتماعی.

## د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وګرځي.

**پته:** د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**