



د عملیاتي لارښود معیاري میتود

د مالیې څانګه

د کال په وروستیو کې پلې کېدونکې او کرنلارې

د ټاکنو خپلواک کمیسیون

مالیې مرسته کوونکې (UNDP)

۱۳۹۴ هـ ش / ۲۰۱۶ م

د مالی خانګه	خانګه	حوت ۱۳۹۴ / مارچ ۲۰۱۶	د خپرېدو نېټه
مالي	شمېره او د تجديد نېټه	F-03	مسلسله شمېره
	د بيا کتنې صلاحيت	نقدي محاسبه	پلي کوونکی
	لاسليک / تاپه	14	د پاڼو شمېر

1. موخه او د پلي کېدو ساحه

د مالي ادارې د معلوماتي سيستم د لګښتونو د پلي کېدوونکو سره او د لومړنيو بوديجوي واحدونو د راکړې ورکړې د مکمل او وروستي راپور لپاره کارول کېږي. په نوموړي راپور کېکې تصويب شوي بوديجه، لومړني تخصیصونه، ټول تاديات، ژمني او د پاتي پيسو بېلانس شامل دي.

ا.په دې کرنلاره کېکې لاندني مسایل نغښتي دي:

الف) ت-۸ بانکي پلي کېدونکي
ب) کره کلنی راپور م-۹۱

2. مخخفات او د عبارتونو پېژند

د کمو پيسو څخه د خريداري امر	M2
د خريداري امر	M3
د رسېدو راپور	M7
د پيشکي پيسو د غوښتنليک فورمه	M10
د متفرقه ژمنو سند	M11
د محسوبي پيشکي پيسو فورمه	M12
د معاشونو د ورکړې امر	M16a
د لګښتونو د ورکړې امر	M16b
د بانکي پلي کېدونکي صورت حساب	T8
کره راپور	M91
عمومي مشر	DG
اجرايوي مشر	CEO
د ټاکنو خپلواک کميسيون	IEC
د عملياتي کرنلارو معياري میتود	SOP
د افغانیو پولې واحد	AFN
وری پيسې	PCF
د خدمتونو مدير / تدارکات	PM
د رسيدونو راپور	GRN
د افغانستان اسلامي جمهوري دولت	GoIRA
د مالي چارو قانون او عامه لګښتونه	PFEML
د حسابونو کود	CoA
رسمي بانکي حساب	TSA

3. دندې، مسولیتونه او حسابي

مسول/ مسولين	تائيد كونكي	دندي
نقدي معتمد او د نقدي محاسبي مدير	د اعطا امر	د بانكي پلي كېدونكي صورت حسابونه ت-۸
د نقدي محاسبي مدير	د اعطا امر	د كره راپور ترتيب او برابرول م-۹۱

4. عملياتي كرنلاره

الف: د بانكي پلي كېدونكي صورت حسابونه ت-۸

ټول مستوفيتونه، مركزي وزارت خاني/خپلواك رياستونه مكلف دي، چې د خپلو دفترونو سره مياشتني بانكي حسابونه پلي كړي، وروسته له هغې د ت-۸ فورم ترتيب او د خزانو د رياست د دفترونو سره بايد پلي شي. ت-۸ فورم د بانكي حسابونو په اړه لنډ معلومات وړاندي كوي، چې لومړني او وروستي بېلانسونه، سپما، د پيسو اخيستنه او هغه چېكونه چې تصفيه شوي ندي پكې شامل. همدارنگه د هغو بانكي معاملو په اړه بشپړ فهرست وړاندي كوي، چې په بوديجوي واحدونو كې ثبت شوي ندي.

كه چېرې په ت-۸ فورم كې په بانكي معاملو او د حسابدارۍ په دفتر كې څه توپير شتون ولري نو بايد په چټكه توگه بررسۍ او اصلاح شي. په لوی دفتر كې سمون يا اصلاحات د م-۳۳ فورم يعنې په افسس سيستم كې د تيروتنو د سمون سند په ترتيب كولو سره سرته رسيدوي. په بانكي دفترونو كې د تغير يا سمون د اړتيا پر محال د خزانو عمومي رياست يو ليك د افغانستان بانک ته د توپير د شرحې لپاره استوي او د پيسو د انتقال غوښتنه تری كوي، ترڅو پيسی د پلي كېدونكو د ستونزو د هوارولو لپاره انتقال كړلای شي.

د تيروتنو د سمون سند م-۳۳

د حسابدارۍ د معاملو ټول اصلاحات د م-۳۳ فورم له لاری بشپړيدوي. نوموړی فورم د لگښتونو، عايداتو او يا پيشكې حسابونو لپاره كارول كېږي. م-۳۳ فورم ډير وخت د پلي كېدونكو د بهير د نتيجې په هكله استفاده كېږي. د خزانو د رياست او يا مستوفيت كاركونكي بايد لمړی د م-۳۳ فورم ترتيب كړی او وروسته نوموړی معلومات د افسس په سيستم كې ثبت كړي. د خزانو عمومي رياست نوموړی م-۳۳ سند په خپله دوسيه كې ساتي.

لگښت لرونكي پلي كېدونكي

ورسته له دې چې د بودجې مسولين د پلي كېدونكي بوديجوي ادارې پای ته ورسوي د دفتردارۍ د برخې مسولين دولس مياشتني راپور د افسس له سيستم څخه اخلي او د پلي كېدو څخه وروسته كه چېرې تطابق ولري نو كره عمومي مديريت ته يې پرېږدي.

د ټولو بوديجوي واحدونو مياشتني راپور د مياشتني په پای كې د افسس سيستم څخه اخيستل كېږي او د م-۲۰ دفتر سره پلي كېږي. چې د پيسو د وركړې په نوموړي سيستم او م-۲۰ دفتر كې د مطابقت په محال بوديجوي واحدونه د اړونده ارگان له طريقه تائيد او تصديق كېږي. كه چېرته مطابقت ونلري نو اړين سمون بايد رامنځ ته شي او دوهم سم شوی راپور بايد ترتيب او په اړونده اداره تائيد او تصديق شي.

م 30 - دبانك دفتر

م-۳۰ د مستوفيت د عوايدو او لگښتونو د معاملو د بانكي حساب د بيلانس لپاره كارول كېږي، چې په نوموړو معاملو كې د بانكي لېږدولو ټول ډيبېټ او كريدېټ، د پيسو وركړه او د عوايدو راغونډول نغښتي دي. ټول مستوفيتونه م-۳۰ يا د بانك دفتر د هر بانكي حساب لپاره ترتيب كوي.

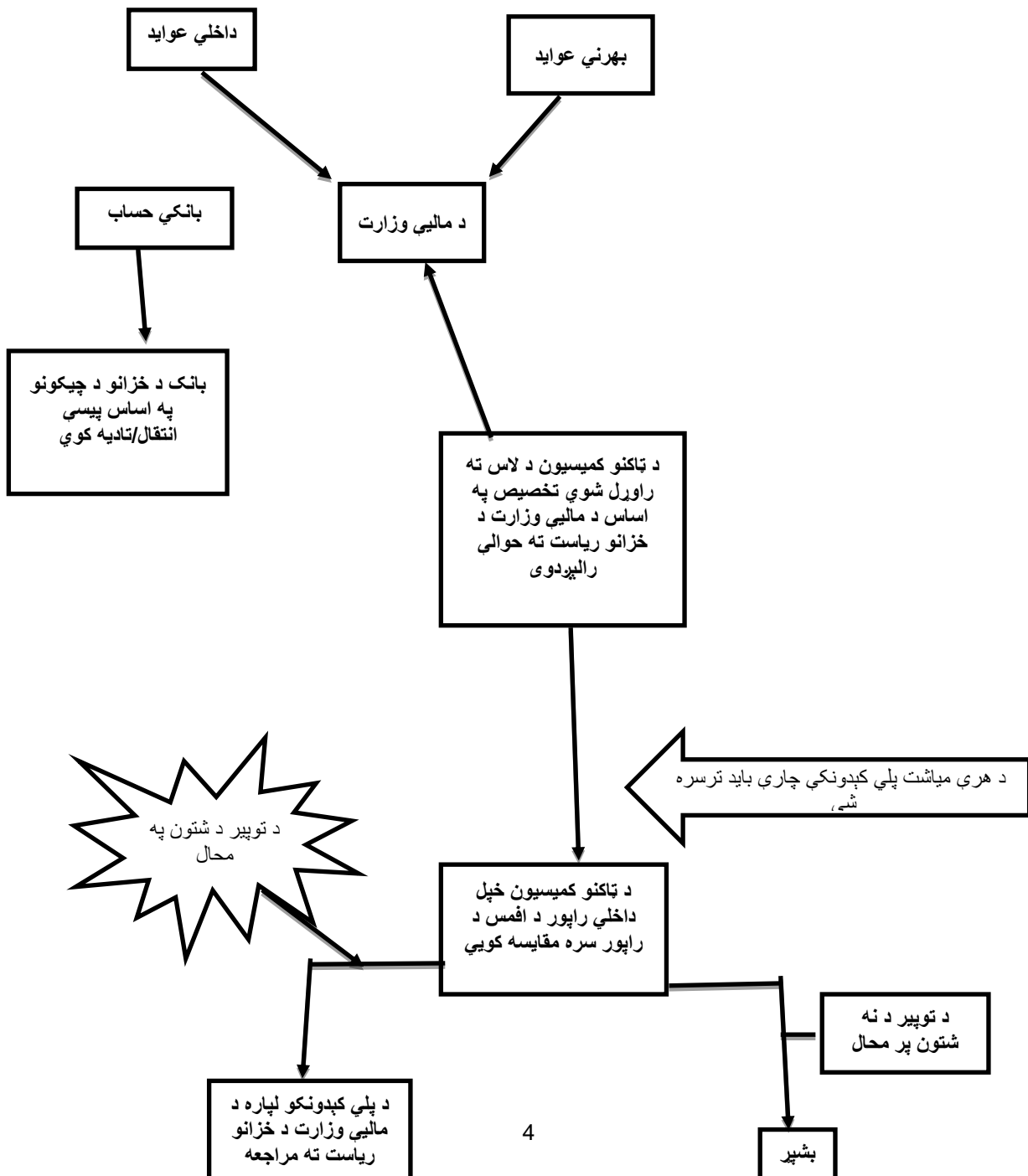
۱شكل: د بانكي پلي كېدونكو د صورت حساب بهير ښودل شوی دی.

ب: کره راپور م-۹۱

وزارت خانی او خپلواک ریاستونه د هر مالی کال په پای کی خپل حسابونه د م-۹۱ فورم په اساس بشپړوي او د کلني پلي کېدونکو څخه وروسته یی د خزانو عمومي ریاست ته د توحید لپاره استوي. په م-۹۱ راپور کی د منظور شوي بیودجی، تعدیلات، عمومي تخصیص، لگښتونه، ژمني او تصفیه، د پیسو مخکی ورکړه/پیشکی او تصفیی په اړه لنډ معلومات شامل دي. او د عمومي تخصیص او د تصویب شوي بودیجی میزان پاتی برخه د باب له مخی هر وزارت/خپلواک ریاست ته استول کیږی.

د تخصیصونو د حوالی څخه د لگښتونو د وضعیت م-۲۲ د کره راپور د ترتیب کولو لپاره اساسی معلومات، د لومړی بودیجوي واحد توحیدي او د بودیجی د کنترول دفتر م-۳۸ چې د هر مالی کال په وروستیو کی بشپړیږی برابر کیږی، او همدارنگه د م-۳۸ دفتر چې د وزارت خانو او خپلواکو ریاستونو له لوری ساتل کیږی. دا دوه سندونه د تخصیص یا هم بودیجی له لاری منظور او له یو بل څخه د کود په اساس جلا کیږی.

په کره راپور کی د لازياتي آسانتیاوو د رامنځ ته کولو په موخه مهرباني وکړئ د م-۳۸ الف او م-۲۲ وروستی د لومړی بودیجی واحد توحید د م-۹۱ ورکشیت ته انتقال کړئ چې په داسی حال کی م-۹۱ فورم د هر میاشتی لپاره کارول کیږی. شکل ۱: د بانکي پلي کېدونکو صورت حسابونو بهیر



5. اړوند اسناد
د بانکي پلي کېدونکو یا ت-۸ فورمه



وزارت مایه - ریاست خزاین
فورم - ۸ ت تطبیقات بانکي

بخش الف: (این بخش باید توسط مدیریت حواله جات خانه پری کرده)			
1. نام واحد بودجوی	2. نام بانک	3. شماره حساب بانک	4. ماه
5. سال			
6. ریکاه‌های واحد بانکي			
الف. بیانلانس افتتاحي بانک			
ب. انبوخته‌های مجموعي			
ج. برداشت‌های بانکي			
د. بیانلانس نهایی بانکي	-		
7. منفي: چک‌های صادر و برداشت نشده			
تاریخ	شماره چک	گیرنده چک	مبلغ
8. مجموع چک‌های صادر و برداشت نشده			
9. بیانلانس (بیانلانس نهایی بانک - مجموع چک‌های صادر و برداشت نشده)			
10. تزئید/تنقیص: وارد هلیکه درج دفتر داری نگریده است			
شماره وارده	تشریح وارده		مبلغ
11. مجموع وارد هلیکه درج دفتر داری نگریده			
12. بیانلانس واحد دفتر داری (بیانلانس شماره ۷+ - وارد هلیکه درج دفتر داری نگریده)			
بخش ب: تطبیقات و منظوری			
13. مدیر حواله جات (امضا و تاریخ)	14. مدیر بانک (امضا و تاریخ)	15. مرجع با صلاحیت (امضا و تاریخ)	

د بانکي پلي کېدونکي يا ت-۸ فورمي لارښود مقصد: دا فورم د لگښتونو او د بانک د دفتر د پلي کولو په موخه کارول کېږي. يو اصل او يوه کاپي په لاندې ډول برابر کړئ.

الف برخه): دا برخه بايد د حوالود مدير له خوا ډکه شي.

1. د بوديجوي واحد نوم: د هغې ادارې نوم دلته ذکر کړئ، چې ت-۸ فورم ورته ترتيب شوی دی.
2. د بانک نوم: د هغه بانک نوم دلته ذکر کړئ، چې د بوديجوي واحد له لوري کارول کېږي.
3. د بانک د حساب شمېره: هغه بانکي حساب شمېره دلته ذکر کړئ، چې پيسې ترې اخستل کېږي.
4. مياشت: د ت-۸ د پلي کېدونکو مياشت وليکئ.
5. کال: د ت-۸ د پلي کېدونکو کال وليکئ.
6. د بانکي واحد ريکاوونه: د بوديجوي واحد د پيسو د اخيستنې او سپما معلومات په لاندې ډول وليکئ.
الف. د بانک لومړنی بېلانس: د بانک لومړنی بېلانس د تېرې مياشتې د وروستي ت-۸ بېلانس له مخې وليکئ.
ب. مجموعي سپما: د سپما مجموعي حساب موچي په بانکي حساب کې د مياشتې په اوږدو کې وموند د ت-۸ پلي کېدونکي دلته وليکئ.
ت. د پيسو مجموعي اخيسته: ټولې هغه پيسې چې د مياشتې په اوږدو کې مود بانکي حساب څخه اخستي دي، پلي کېدونکي دلته وليکئ.
ث. د بانک وروستنی بېلانس: وروستنی بېلانس د لومړني بېلانس سره جمع کړئ او بانکي سپما ترې منفي کړئ، د پيسو مجموعي اخسته چې لاس ته راځي دلته وليکئ.
7. منفي - هغه چيکونه چې صادر شوي خو اخيستل شوي ندي: د هغه چيکونو معلومات چې د ادارې له لوري صادر شوي؛ خو بانک ته ندي رسېدلي، چې اخيستل شوي نه وي دلته يې وليکئ.
الف. نېټه: د هغه چيکونو نېټه وليکئ چې اخيستل شوي نه وي.
ب. د چيک شمېره: د هغه چيک شمېره وليکئ چې اخيستل شوي نه وي.
ج. د چيک اخستونکی: د چيک د اخيستونکي نوم دلته وليکئ.
د. پيسې: هغه چيک چې اخيستل شوی ندي د پيسو اندازه يې وليکئ.
8. د هغه چيکونو مجموعه چې صادر شوي، خو اخيستل شوي ندي: هغه چيکونو مجموعه، چې صادر شوي، خو اخيستل شوي ندي دلته وليکئ.
9. بېلانس: د بانک وروستی بېلانس - د هغه چيکونو مجموعه چې صادر شوي، خو اخيستل شوي ندي: (د بانک وروستی بېلانس څخه) ۶ شمېره منفي ټول د هغه چيکونو مجموعه چې صادر شوي خو اخيستل شوي ندي ۸ شمېره دلته وليکئ.
10. زياتوالی/کموالی: هغه څه چې په دفتردارۍ کې درج شوي ندي: په دې برخه کې د راکړې ورکړې، سپما، د پيسود اخيستنې پر محال چې کوم زياتی يا کمی رامنځ ته شوي وي او په دفتردارۍ کې درج شوي نه وي وليکئ.
الف. وارده شمېره: د بانکي راکړې ورکړې وارده شمېره دلته وليکئ.
ب. د واري تشریح: د بانکي راکړې ورکړې په اړه تشریح دلته وليکئ.
ج. پيسې: د بانکي راکړې ورکړې هغه پيسې، چې په دفتردارۍ کې درج نه وي دلته وليکئ.
11. دهغه وارد شويو پيسو مجموعه، چې په دفتردارۍ کې درج شوي ندي: هغه وارد شوي پيسې، چې په دفتردارۍ کې درج شوي ندي، ۱۰ شمېره دلته وليکئ.
12. د دفتردارۍ د واحد بېلانس، -+ ۷ وارده شوي پيسې، چې په دفتردارۍ کې درج شوي ندي: (۱۱ جمع ۱۰ کالم مساوي کېږي د دفتردارۍ د واحد د بېلانس سره او دلته يې وليکئ.

ب برخه: پلي کېدونکي او منظوری:

13. د حوالو مدير (لاسليک او نېټه): د پيسو د ورکړې مدير د فورم د ډکولو څخه وروسته د تصدیق او منظوری لپاره لاسليک او د هغه نېټه لیکي.
14. د بانک مدير (لاسليک او نېټه): د بانک مدير بايد د فورم د تثبیت کولو لپاره لاسليک او د هغه نېټه لیکي.
15. صلاحیت لرونکي مرجع (لاسليک او نېټه): په دې برخه کې په مستوفیت کې صلاحیت لرونکي شخص بايد د منظوری لپاره دلته لاسليک او د هغې نېټه لیکي.
په افسس سيستم کې کړنې: شتون نلري.
د فورم ویش: اصل - مستوفیت
کاپي - د خزانو عمومي رياست



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم م-۳۰ دفتر بانک

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر داری خانه پری گردد)							
1. وزارت/ارگان		2. اسم موقعیت و کود		3. شماره حساب بانک		4. نام بانک	
از:		الی:					
6. تاریخ		7. چک های دریافت شده		8. چک های صادر شده			
شماره چک	مبلغ	شماره چک	شماره م-۱۶	مبلغ	تاریخ ابطال	9. میزان	

د بانک دفتر م-30

مقصد: دغه دفتر د مستوفیت د حسابي شتمنی د ثبت کولو لپاره ساتل کېږی.

نوموړې دفتر د لاندنی لارښود په اساس وساتي:

1. وزارت/ارگان: د مستوفیت نوم دلته درج کړی چې د بانک دفتر ساتي.
2. د خای نوم او کود: د خای نوم او خُلوړ عددي کود د هغه دفتر لپاره چې د بانک دفتر ساتي ولیکی.
3. د بانکي حساب شمېره: د هغه بانکي حساب شمېره دلته درج کړی، چې شتمنی یی په دې دفتر کې ثبت کېږی.
4. د بانک نوم: د هغه بانک نوم دلته ذکر کړی، چې پورتنی حساب پکې ساتل کېږی.
5. د بانکي پلي کېدونکو موده: هغه موده ولیکی، چې د راکړې ورکړې م-30 دفتر یی قید کړي او نوموړې موده باید د پیل او بشپړېدو نیټه ولري.
6. نیټه: په دفتر کې د راکړې ورکړې نیټه دلته ولیکی.
7. لاس ته راوړل شوی چیک: د چیک د لاسته راوړني او د پیسو د الکترونيکي انتقال په اړه معلومات وړاندې کړی. الف. د چیک شمېره: د چیک شمېره یا د پیسو د الکترونيکي لېږد کود دلته درج کړی بیسي: د چیک د پیسو مقدار یا د پیسو الکترونيکي انتقال دلته ثبت کړی.

ورکړل شوی چیک:

- الف. د چیک شمېره: د چیک شمېره یا د پیسو د الکترونيکي لېږد کود دلته درج کړی
- ب. شمېره: م-16 پر له پسې شمېره د م-16 فورم دلته ثبت کړی، چې د نوموړي فورم د طی مراحل کېدو څخه وروسته دا چک پصادرېږي
- ج. بیسي: د چک د پیسو مقدار یا د پیسو الکترونيکي انتقال دلته ثبت کړی.
- د. د ختمیدو نیټه: د هغه چک د ختمیدو نیټه دلته ولیکی چې د خزانو د عمومي ریاست څخه صادر شوی وی.

8. میزان: د اوسني بانکي شتمنی میزان د هرې بانکي راکړې ورکړې پرمحال په مسلسلله توګه د هر ډیبيټ یا کریډیټ کولو نه وروسته وګوري.

په افس سیستم کې کړنی: شتون نه لري.

ویش

اصل-د مستوفیت د پیسو د ورکړې دفتر



وزارت مالیه - ریاست خزاین
فورم - ۳۳م سند اصلاح سهویات

بخش الف: (این بخش باید توسط دفتر تادیات خانه بری کرده)							
1. شماره مسلسل ژورنال	2. نام و شماره سند	3. شماره ووچر الکترونیک	4. سال مالی	5. تاریخ ثبت			
6. کد حسابی (مصارف/عواید)				7. مبلغ			
کود برنامه (5)	کود برنامه (6)	کود پروژه (5)	کود وجه (5)	کود موقعیت (4)	کود تصنیف (5)	دبیت	کریدت
8. مجموع							
							9. ملاحظات
بخش ب: تطبیقات و منظوری							
10. محاسب (امضا و تاریخ)				11. مرجع باصلاحیت (امضا و تاریخ)			

د تېروتنو د سمون د ژورنال فورم م-۳۳
مقصد: دغه فورم د افس د سیستم په لوی دفتر کې د تعدیلي معاملو د ثبت کولو لپاره کارول کېږي.

د فورم یو اصل په لاندې ډول ترتیب کړي.

الف برخه): دا برخه باید د محاسبې د دفتر له لوري ډکه شي.

1. د ژورنال پر له پسې شمېره: د ژورنال پر له پسې شمېره دلته ولیکئ چې د ۱ څخه پیل او په ترتیب سره ۲...۳...۴ او ددې شمېرې څخه مخکې د وزارت کود لیکل کېږي.
2. د سند نوم او شمېره: د م-۱۶ یا م-۲۹ اصلي فورم پر له پسې شمېره دلته لیکل کېږي چې په ابتدایي ډول راکړه ورکړه پکې ثبت کېږي او وروسته د دغه ژورنال په واسطه تعدیل کېږي.
3. د واوچر شمېره(الکترونيکي سند): د هر مالي راکړې ورکړې د الکترونيکي سند د واوچر شمېره دلته ولیکئ چې تعدیل کېږي.
4. مالي کال: هغه مالي کال دلته ولیکئ چې اصلي راکړه ورکړه پکې سرته رسېدلي وي.
5. د ثبت نېټه: د مالي راکړې ورکړې تعدیل، ترتیب او په ژورنال کې ثبت نېټه دلته ولیکي.
6. د لگښتونو/عوايدو حسابي کود: د حسابي کود هره برخه د لگښتونو او تعدیلاتو د ژورنال په اساس ثبت کړي. د ارگان کود: (۵) د وزارت یا دولتي ارگان پنځه عددي کود ذکر کړي
د پروژې کود: (۶) د پروژې شپږ عددي کود ذکر کړي
د پروگرام کود: (۵) د پروگرام پنځه عددي کود ذکر کړي
د پیسو کود: (۵) د پیسو پنځه عددي کود ذکر کړي
د ځای کود: (۴) د ځای څلور عددي کود ولیکي
د تصنیف کود: (۵) د لگښتونو/عوايدو د تصنیف پنځه عددي کود دلته ولیکي

7. پیسې:

الف . د بېبیت: د راکړې ورکړې د بېبیت پیسې دلته درج کړئ چې د اړونده حسابي کود لاندې ثبت کېږي.
ب . د کړیدیت: د راکړې ورکړې کړیدیت پیسې دلته درج کړي، چې د اړونده حسابي کود لاندې ثبت کېږي.

8. مجموعه: د کړیدیت او د بېبیت کالمونه دلته د حسابي کود لپاره درج کړي.
9. ملاحظات: د هغه راکړو ورکړو په اړوند چې په ژورنال کې درج شوي نظرونه لري نو کولای شي چې دلته یې ذکر کړي.

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

10. د محاسبې مدیر(لاسلیک او نېټه): د محاسبې مدیر د موثقت د تائید په ژورنال کې واردې شوي اړتیاوو لپاره دلته لاسلیک کوي او نېټه یې لیکي.
11. صلاحیت لرونکي مرجع(لاسلیک او نېټه): صلاحیت لرونکي مرجع د ژورنال د منظوری لپاره دلته لاسلیک کوي.

په افس سیستم کې کړنې:

د ژورنال د بېبیت او کړیدیت باید د افس د پروگرام په یوه ځانګړي ماډیول کې د حسابي کود د ۶ شمېرې په اساس دقیق ثبت کړلای شي.

ویش

اصل - د خزانو عمومي ریاست



وزارت ملخه - ریاست خزاین
فورم م-۹۱ - راپور ملخه

۱. وزارت ارگان		۲. تاریخ صدور		۳. مدت راپور ملخه (ماه و سال)		۴. اسم تزیین کننده									
		از تاریخ	تا تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ	نام	تاریخ								
۵. نوع تصنیف (باب)		۶. گزارشات و توضیحات		۷. تفاوت انتقالی تغییر و اصلی		۸. تفاوت داخلی		۹. تفاوت خارجی		۱۰. ارزیابی و مطالب		۱۱. توضیحات و ملاحظات		۱۲. میزان	
باب	تاریخ کوه	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات	تاریخ	توضیحات
21	مصرف بزرگ و مصرف														
22	استفاده از چلغوز و خدمات														
23	مغذ و بار و ناخت فروش														
24	سپارشیها، مساحت های بلاعرض و مختلف های ایشانی														
25	کتاب دارایی														

د حسابداری د وروستي راپور لارښود م-۹۱ فورم

مقصد: د لومړنيو بوديجوي واحدونو د راکړې ورکړې د وروستي او بشپړ راپور لپاره کارول کېږي. په دغه راپور کې تصويب شوي بوديجه، لومړني تخصیصونه، ټول تاديات، ژمني او د پيسو پاتي بېلانس شامل دي.

يو اصل او يو کاپي په لاندې ډول ترتيب کړي.

1. وزارت/ارگان: د هغه وزارت يا ارگان نوم دلته ذکر کړئ، چې کره راپور ورسره ارتباط لري.
2. د ورکړې نېټه: د راپور د ورکړې نېټه دلته ذکر کړئ.
3. د راپور د ورکړې موده مياشت/کال: (موده) د کره راپور پيل او ختم دلته ذکر کړئ.
4. د ترتيب کوونکي نوم: د کره راپور د ترتيب کوونکي نوم دلته ذکر کړئ.
5. د تصنيف کود: دوه عددي کود او د هغه تشریح د فورم په اساس په خپلو کالمونو کې وليکئ.
6. د کلني منظوري اصل: د هغه کلني منظوري اصل دلته وليکئ، چې وزارت يا ارگان ته د يوه کال لپاره په پام کې نيول کېږي.
7. اټکل شوي او اصلي انتقالي توپير تنها د پراختيايي بوديجي لپاره، په انتقالي ميزان کې د پيسو توپير ب-۲۷- اټکل شوي او اصلي په لاندې ډول وليکئ:
زياتوالی: د اصلي انتقال په پرتله د کم اټکل کولو پرمحال، د پيسو توپير په دې کالم کې وليکئ.
کموالی: د اصلي انتقال په پرتله د ډير اټکل کولو پرمحال، د پيسو توپير په کالم کې دلته وليکئ.
8. داخلي انتقالات: د بوديجي داخلي انتقالاتو پيسې په دې کالم کې په لاندې ډول وليکئ:
زياتوالی: هغه زياتوالی، چې د کال په اوږدو کې د داخلي انتقالاتو په اساس واقع کېږي دلته وليکئ.
کموالی: هغه کموالی، چې د کال په اوږدو کې د داخلي انتقالاتو په اساس واقع کېږي دلته وليکئ.
9. بهرني انتقالات: د بوديجي بهرني انتقالات په دې کالم کې په لاندې ډول وليکئ.
زياتوالی: هغه زياتوالی، چې د کال په اوږدو کې د بهرنيو انتقالاتو په اساس واقع کېږي دلته وليکئ.
کموالی: هغه کموالی، چې د کال په اوږدو کې د بهرنيو انتقالاتو په اساس واقع کېږي دلته وليکئ.
10. د تعديل څخه وروستنی ميزان: د تعديل څخه وروستنی ميزان د زيات شويو کالمونو ۷،۸،۹ سره جمع او ۷،۸ او ۹ کالم د ۶ کالم څخه منفي کړئ او ددې کالم پيسې محاسبه کړئ.
11. تنها د پراختيايي بوديجي لپاره ريزرف شوي کودونه: د اسعارو د بدلولو پرمحال هغه پيسې چې د ريزرف د کودونو څخه پاتي کېږي او د بوديجي سره يوځای کېږي په دې کالم کې وليکئ.
12. د بوديجي ضميمه: هغه پيسې چې د ضميمې څخه د کال د منظوري د اصل سره يوځای کېږي په دې کالم کې وليکئ.
13. د کال په منځ کې ارزونه: د کال په منځ کې د ارزوني څخه وروسته په بوديجه کمي/زياتي شوي پيسې په لاندې ډول وليکئ:
زياتوالی: هغه زياتوالی، چې د کال په منځ کې د ارزوني پرمحال منځ ته راځي دلته وليکئ.
کموالی: هغه کموالی، چې د کال په منځ کې د ارزوني پرمحال منځ ته راځي دلته وليکئ.
14. د بوديجي عمومي ميزان: د عمومي بوديجي ميزان د ۱۱،۱۲ کالمونو سره جمع او د ۱۳ کالم زياتوالی او د ۱۳ کالم کموالی منفي د ۱۰ کالم د مجموعي سره ددې کالم پيسې محاسبه کړئ.
15. تخصیصونه: د ماليې د وزارت څخه د لاسته راوړل شويو تخصیصونو مجموعه په خپل ځای کې په دې کالم کې وليکئ.
16. کره د پيسو ورکړه: د هر وار لپاره، کره د پيسو ورکړه (تاديات) په دې کالم کې وليکئ.
17. د پيسو پيشکي ورکړه: د هر وار لپاره، کره د پيسو پيشکي ورکړه په دې کالم کې وليکئ.
18. محسوب شوي پيشکي: د هر وار لپاره، محسوب شوي پيشکي پيسې په دې کالم کې وليکئ.

19. هغه پیشکي پیسې چې ثبت شوي نه وي: د هر وار لپاره، هغه پیشکي پیسې چې ثبت شوي نه وي په دې کالم کې ولیکئ.

20. د لگښتونو مجموعه: د کال په اوږدو کې د لگښتونو مجموعه په خپل ټاکلي ځای کې ذکر کړئ. دا پیسې د م-۲۰ د دفتر څخه وروسته د کره تادیاتو د یو ځای کېدو څخه (۷) شمېره کالم د محسوبي ۹ شمېری کالم سره او د ۱۲ شمېری د پیسو د کسر سره یوځای لاس ته راځي.

21. د تخصیصونو میزان: دا پیسې د ۲۰ مجموعي لگښتونو د وضعه کېدو څخه وروسته د تخصیصونو د ۱۵ کالم نه محاسبه او دلته یې ولیکئ.

22. د بودیجې میزان: دا پیسې د ۱۵ کالم تخصیصونو د وضعه کېدو څخه وروسته عمومي بودیجې د میزان د ۱۴ کالم نه محاسبه او دلته یې ولیکئ.

23. عمومي میزان: دا پیسې د ۲۱ کالم د تخصیصونو د میزان د کالم د جمع کولو څخه وروسته «د بودیجې د میزان ۲۲ کالم سره» محاسبه او دلته یې ولیکئ.

په افسس دفتر کې کړنې: شتون نه لری
توزیع:

اصل-د لمرنی بودجوي واحد د دفترداري مدیریت
کاپي-د خزانو عمومي ریاست

6. مراجع

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

7. ضميمي

- م-38 الف
- ت-8
- م-30
- م-33
- م-91