

انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان

**رهنمود پالیسی و طرزالعمل های مالی**

مولف ها:

کارولین تاکاویرا و مکسول سانگ ویم

Caroline Takawira and Maxwell Saungweme

اپریل 2019

این رهنمود پالیسی با پشتیبانی سخاوتمندانه مردم امریکا از طریق اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده امریکا و برنامه مشارکت مدنی افغانستان (با شماره توافق همکاری 306-A-14-00001) که توسط Counterpart International و موسسات همکار آن تطبیق می گردد، فراهم گردیده است. محتویات و نظریات شامل این پالیسی بیانگر دیدگاه انستیتوت جامعه مدنی افغانستان بوده و بازتاب دهنده دیگاه های USAID، Counterpart International و بنیاد آغا خان نمی باشد.





فهرست مطالب

[1: مقدمه 6](#_Toc15388632)

[درباره انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان 6](#_Toc15388633)

[چه نیازی است به این رهنمود؟ 7](#_Toc15388634)

[**حق نشر** 7](#_Toc15388635)

[**هدف این رهنمود پالیسی** 7](#_Toc15388636)

[2: سیستم مالی سازمان جامعه مدنی 8](#_Toc15388637)

[1-2. سیستم مالی سازمان جامعه مدنی 8](#_Toc15388638)

[2-2. هدف این رهنمود پالیسی 8](#_Toc15388639)

[3-2. موضوع رهنمود 9](#_Toc15388640)

[4-2. تجدید و بازبینی 9](#_Toc15388641)

[3: اصول راهنما 9](#_Toc15388642)

[1-3. روش محاسبه (حسابداری) 9](#_Toc15388643)

[2-3. ثبت و شناسایی عواید 10](#_Toc15388644)

[3-3. اصل تطابق 10](#_Toc15388645)

[4-3. اصل احتیاط: 10](#_Toc15388646)

[5-3. اصل تعهدی 10](#_Toc15388647)

[6-3. اصل هزینه تاریخی 11](#_Toc15388648)

[7-3. فرض تداوم فعالیت (going concern) 11](#_Toc15388649)

[8-3. اصل یکنواختی (consistency) 11](#_Toc15388650)

[9-3. اصل ارزش متعارف (fair value principle) 11](#_Toc15388651)

[10-3. اصل افشا 11](#_Toc15388652)

[11-3. پالیسی های محاسبه 12](#_Toc15388653)

[4: مدیریت وجه نقد و دارایی ها 12](#_Toc15388654)

[1-4. انتخاب بانک توسط نهاد جامعه مدنی 12](#_Toc15388655)

[2-4. اشخاص دارای حق امضاء 12](#_Toc15388656)

[3-4. مدیریت حسابات بانکی 13](#_Toc15388657)

[4-4. گزارش مطابقت دهی حساب بانکی (bank reconciliation statement) 14](#_Toc15388658)

[5-4. رهنمودهایی برای تهیه گزارش مطابقت دهی حساب بانکی 14](#_Toc15388659)

[6-4. برداشت پول نقد از بانک 16](#_Toc15388660)

[7-4. مدیریت پول دستی (petty cash) 16](#_Toc15388661)

[8-4. رسیدها 17](#_Toc15388662)

[9-4. مدیریت سرمایه گذاری 18](#_Toc15388663)

[10-4. پیش پرداخت ها (prepayments) 18](#_Toc15388664)

[11-4. مدیریت ریسک ناشی از تبدیل اسعار خارجی 18](#_Toc15388665)

[12-4. بیانیه جریان نقدی (cashflow statement) 19](#_Toc15388666)

[5: مدیریت کنترول هزینه ها 20](#_Toc15388667)

[1-5. پالیسی ها و طرزالعمل های کنترول هزینه های عمومی 20](#_Toc15388668)

[2-5. پرداخت بوسیله چک 21](#_Toc15388669)

[3-5. پرداخت از طریق بانکداری الکترونیکی 22](#_Toc15388670)

[4-5. پرداخت از طریق کریدت کارت 22](#_Toc15388671)

[5-5. پرداخت به شکل نقدی 22](#_Toc15388672)

[6-5. متریکس تصدیق هزینه ها 23](#_Toc15388673)

[6: دارایی های ثابت 23](#_Toc15388674)

[1-6. رهنمودهای عمومی 23](#_Toc15388675)

[2-6. اکتساب 24](#_Toc15388676)

[3-6. ثبت کردن 24](#_Toc15388677)

[4-6. سرپرستی 25](#_Toc15388678)

[5-6. استهلاک دارایی های ثابت 26](#_Toc15388679)

[7-6. دوراندازی یا واگذاری دارایی 26](#_Toc15388680)

[8-6. گزارش دهی 26](#_Toc15388681)

[7: پروژه های تمویلی و مدیریت تطبیق کنندگان فرعی 28](#_Toc15388682)

[1-7. مدیریت پروژه های تمویلی: 28](#_Toc15388683)

[2-7. شکل دریافت کمک های مالی 29](#_Toc15388684)

[3-7. قدردانی از کمک های مالی 29](#_Toc15388685)

[4-7. توافقنامه های مساعدت مالی 29](#_Toc15388686)

[5-7. مدیریت تطبیق کنندگان فرعی 30](#_Toc15388687)

[8: بودجه بندی و کنترول بودجه 31](#_Toc15388688)

[1-8. مقدمه 31](#_Toc15388689)

[2-8. مسئولیت ها 32](#_Toc15388690)

[3-8. بودجه ها به عنوان وسیله ای برای کنترول بودجوی 32](#_Toc15388691)

[4-8. محاسبه واریانس ها 32](#_Toc15388692)

[5-8. بررسی واریانس 33](#_Toc15388693)

[9: چارت حسابات و نرم افزار عملیاتی 33](#_Toc15388694)

[1-9. چارت حسابات 33](#_Toc15388695)

[2-9. تطبیق چارت حسابات 34](#_Toc15388696)

[3-9. نرم افزار محاسبوی 34](#_Toc15388697)

[4-9. امنیت معلومات و بکاپ (نسخه پشتیبان) 35](#_Toc15388698)

[5-9. اهداف سیستم محاسبه 35](#_Toc15388699)

[6-9. ثبت اولیۀ کتابچه های حسابات 36](#_Toc15388700)

[10: گزارش دهی مالی 37](#_Toc15388701)

[1-10. معلومات رایج در گزارشات مالی 37](#_Toc15388702)

[2-10. طرزالعمل های گزارش دهی ماهوار و سالانه 37](#_Toc15388703)

[3-10. کنترول مالی 39](#_Toc15388704)

[4-10. گزارش دهی برای تمویل کننده مشخص 40](#_Toc15388705)

[11: چارچوب تفتیش 41](#_Toc15388706)

[1-11. تفتیش کمک های مالی 41](#_Toc15388707)

[ضمایم 42](#_Toc15388708)

[ضمیمه 1: گزارش مطابقت دهی حساب بانکی 42](#_Toc15388709)

[ضمیمه 2: فورمه درخواست پرداخت 43](#_Toc15388710)

[ضمیمه 3: وچر پرداخت نقدی 45](#_Toc15388711)

[ضمیمه 4: وچر پرداخت چک 46](#_Toc15388712)

[ضمیمه 5: جورنال وچر 47](#_Toc15388713)

[ضمیمه 6: تصدیق بیلانس نقدی 49](#_Toc15388714)

# 1: مقدمه

## درباره انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان[[1]](#footnote-1)

(این بخش را پاک کرده سابقه سازمان خود را نوشته کنید)

طرح انستیتوت جامعه مدنی افغانستان برای سال های متمادی در حوزه جامعه مدنی افغانستان سر زبان ها بوده است. در سال 2007 کنفرانس ایجاد محیط مناسب توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان و شبکه انکشافی آغا خان به همکاری بانک جهانی، برنامه توسعه ملل متحد و بانک انکشاف آسیایی برگزار گردید. یکی از پیشنهادات کلیدی این کنفرانس تاسیس یک نهاد مستقل اعطای تصدیق نامه به نهادهای جامعه مدنی بود که توسط حکومت، سکتور خصوصی، ادارات تمویل کننده و جامعه مدنی به رسمیت شناخته شده باشد. انستیتوت جامعه مدنی افغانستان در جنوری 2014 از طریق همکاری میان بنیاد آغاخان و کونتر پارت انترنشنل در چوکات "برنامه مشارکت مدنی افغانستان" که از طرف اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده امریکا تمویل می گردد، تاسیس گردید. شبکه های مختلف نهاد های جامعه مدنی، کارشناسان جامعه مدنی و نمایندگان نهادهای جامعه مدنی ملی و بین المللی علاقه مند به افغانستان از این ابتکار حمایت کردند.

**تعهدات انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان**

انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان متعهد به حمایت از ایجاد سکتور جامعه مدنی توان مند و شایسته در افغانستان است. این تعهد به واسطه ارتباط برقرار کردن میان نهادهای جامعه مدنی، تمویل کنندگان، دولت و خدمات ظرفیت سازی از طریق طرح های تصدیق که سازگار با شرایط فرهنگی کشور باشد، عملی می گردد. انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان با ترویج کثرت گرایی و توسعه مشارکتی فراگیر به شکل گیری یک جامعه مدنی درخشان کمک خواهد کرد.

**اهداف انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان**

* بالا بردن سطح اعتبار جامعه مدنی به واسطه تصدیق سازمان های محلی بر مبنای معیارهایی که در سطح محل وضع و در سطح بین الملل برسمیت شناخته شده اند؛
* سیستماتیک ساختن مساعی ظرفیت سازی نهادهای محلی از طریق وضع معیارهای عملکرد که قابل اندازه گیری باشد؛
* تحکیم نقش جامعه مدنی در روند انکشاف افغانستان به واسطه تلاش جمعی برای برگزاری گفتمان های پالیسی و تعامل فعال با دولت، تمویل کنندگان، سکتور خصوصی و سکتور گسترده تر جامعه مدنی؛ و
* تأمین مسیر دسترسی جامعه مدنی به منابع به واسطه تحکیم تلاش هایی که در راستای ترویج مسئولیت پذیری همگانی انجام می شوند.

**برنامه اعطای تصدیق نامه:**

برنامه اعطای تصدیق نامه، برنامه عمدۀ انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان است. این برنامه با تصدیق نهادهای مدنی بر حسب معیارهای ملی و بین المللی ، مؤثریت و اعتبار سکتور جامعه مدنی را افزایش می دهد. برنامه اعطای تصدیق نامه، نهادهای جامعه مدنی را قادر می سازد تا پالیسی ها، پروسه ها، ساختار، برنامه ها و فعالیت های شان را مطابق به بهترین عملکردهای بین المللی تنظیم کنند که به نوبۀ خود به شکل گیری سکتور توان مند، شفاف و اثربخش جامعه مدنی کمک می کند.

در این برنامه، عملکرد نهادهای جامعه مدنی بر اساس معیارهای ذیل ارزیابی می شود:

* سیستم اداره داخلی و پلان گذاری استراتیژیک؛
* مدیریت پروژه و عرضه برنامه؛
* مدیریت مالی؛
* ارتباطات خارجی و روابط عامه؛
* منابع بشری

این یک رهنمود عمومی است که با پشتیبانی انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان برای سازمان های شامل برنامه اعطای تصدیق نامه تدوین شده است تا آن را به عنوان پالیسی داخلی تعدیل و اقتباس نمایند. علاوه بر این رهنمود، رهنمودهای عمومی دیگری هم برای نهادهای جامعه مدنی تهیه گردیده که شامل موارد ذیل می شود: **رهنمود پالیسی نظارت و ارزیابی؛ رهنمود پالیسی مدیریت تدارکات؛ رهنمود پالیسی مدیریت پروژه؛ رهنمود پالیسی منابع بشری؛ رهنمود پالیسی ارتباطات خارجی و دادخواهی؛ رهنمود پالیسی اداره سازمان های جامعه مدنی.**

## چه نیازی است به این رهنمود؟

اخیراً در برنامه اعطای تصدیق نامه، به تحلیل نقاط قوت نهادهای جامعه مدنی پرداخته شد. نتایج تحلیل نشان داد که سازمان های شامل برنامه اعطای تصدیق نامه از پالیسی و سیستم های مدیریت مالی برخوردارند و تعدادی نیز در تلاش برای تهیه و نهادینه سازی عملکردها و پالیسی های مؤثر مدیریت مالی می باشند.

بدین لحاظ، این رهنمود با آگاهی از مسائل فوق الذکر و درک این موضوع تدوین شد که نهادهای جامعه مدنی نیاز به یک چارچوب و پالیسی برای عملکردهای مؤثر مدیریت مالی دارند تا بتوانند سیستم های مالی شان را به شکل کارآمد و به گونه ای که متضمن استفاده مؤثر از منابع، حسابدهی بیشتر و ثبات مالی باشد، اداره نمایند.

**حق کاپی**

این منبع به عنوان یک امتیاز عمومی در اختیار نهادهای جامعه مدنی افغانستان قرار می گیرد. سازمان های شامل برنامه تصدیق از حق کاپی، تعدیل، گزینش و اقتباس این راهنما برخوردارند. نهادهایی که پالیسی های شان را از روی این رهنمود تدوین می کنند باید آن را به عنوان یک راهنما و نمونه مورد استفاده قرار دهند. آنچه مهم است که این است که نهادهای جامعه مدنی بر مبنای این رهنمود پالیسی هایی را تدوین کنند که با تعهد و اندازه سازمان شان تناسب داشته باشد. نهادهای جامعه مدنی باید مالکیت پالیسی تهیه شده، داخلی ساختن و عملیاتی کردن آن را به عهده گیرند.

**هدف این رهنمود پالیسی**

این رهنمود یک پالیسی عمومی برای مدیریت مالی (نام سازمان) می باشد. این سند چارچوبی برای سیستم مالی (نام سازمان) ارائه می کند و اصول عمومی، رهنمودها و پروتوکل های مربوط به مدیریت مالی که (نام سازمان) به پیروی از آنها متعهد می باشد را بیان می کند. (نام سازمان) بر علاوه این پالیسی از دیگر رهنمودهای عملی برای پیروی از این پالیسی برخوردار می باشد. پروسه ها، نمونه ها و ابزارهای مربوطه به عنوان ضمیمه به این سند افزوده شده است.

پالیسی مدیریت مالی و رهنمودهای دیگر تابع تعاریف، نورم ها و عملکردهای مثبت مدیریت مالی می باشد.

این رهنمود در نه فصل ذیل ارائه شده است:

* اصول عمومی و راهنما
* مدیریت پول نقد و دارایی ها؛
* مدیریت کنترول مصارف؛
* دارایی های ثابت؛
* کمک های مالی و مدیریت تطبیق کنندگان فرعی؛
* کنترول بودجه؛
* چارت حسابات و نرم افزار عملیاتی؛
* گزارش دهی مالی؛ و
* چارچوب تفتیش

# 2: سیستم مالی سازمان جامعه مدنی

## 1-2. سیستم مالی سازمان جامعه مدنی

سیستم مالی سازمان جامعه مدنی دربرگیرنده تمامی افراد، منابع، سیستم ها و فعالیت هایی است که برای اجرای مؤثر کارکردهای مالی و محاسباتی سازمان بکار گرفته می شوند. این رهنمود در صدد ساده سازی وظایف تمامی اجزای این سیستم می باشد تا اطمینان حاصل شود که تمامی فعالیت های (نام سازمان) به شکل سیستماتیک برای حفاظت و اضافه نمودن به ارزش دارایی ها و همچنین تسهیل و بهبود گزارش دهی مالی تطبیق می شوند.

از این رو، سیستم های مالی و محاسبوی برای عملکرد مؤثر به شکلی طراحی می شوند که متضمن موارد ذیل باشد:

الف) تمامی معاملات تنها بعد از تصویب و اجازه قابل اجرا هستند.

ب) تنها معاملات معتبر ثبت می شوند تا امکان تهیه گزارشات مالی با متابعت از معیارهای محاسباتی بین المللی پذیرفته شده فراهم گردد، و

ج) از تمامی دارایی ها در یک محیط مؤثر کنترول حفاظت می شود.

## 2-2. هدف این رهنمود پالیسی

الف) هدف عمدۀ این سند رهنمایی کارمندان (نام سازمان) بویژه کارمندان مالی و محاسبوی در اجرای منظم مسئولیت های مربوط به تهیه گزارشات مالی سازمان می باشد.

ب) این رهنمودها مجموعه ای از معیارهای عملیاتی مالی و عملکردهای تابع معیار محاسبوی بین المللی را ارائه می کند.

ج) این رهنمود چارچوب سیستم های برخوردار از سطوح کافی کنترول داخلی به شمول کنترول بودجوی را مشخص می کند.

د) رهنمود همچنین در صدد تأمین و گسترش اصول حسابدهی و شفافیت می باشد که به طور عام قواعد ادارۀ خوب نامیده می شوند.

## 3-2. موضوع رهنمود

این رهنمود تمامی ابعاد کنترولی سیستم مالی (نام سازمان) را پوشش می دهد. رهنمود در صدد پرداختن به بخش هایی از سیستم می باشد که نظم و نقطه تمرکز برای عملکرد مؤثر در تمامی سطوح مدیریت را فراهم می کنند.

فصل اول حاوی پیشینه (نام سازمان) است. فصل دوم دامنۀ کلی این پالیسی را ضمن بیان اهداف و تأکید بر لزوم تجدید و بازنگری آن معرفی می کند.

فصل سوم با بیان مفاهیم مربوطه و قواعد سیستم مالی به وضع اصول راهنما می پردازد.

فصل های چهارم تا نهم چارچوب پالیسی و طرزالعمل ها برای تمامی ابعاد سیستم را بیان می کنند و مبنای عملکرد تمامی بخش های سیستم به شمول موارد ذیل را مشخص می سازند: مدیریت پول نقد و جزائن، مدیریت و کنترول مصارف، مدیریت دارایی ها و تجهیزات، مدیریت تدارکات و موجودی، مدیریت پرداخت معاشات، مدیریت کمک های مالی و تطبیق کنندگان فرعی، چارت حسابات و نرم افزار عملیاتی، بودجه بندی و کنترول بودجه، چوکات گزارش دهی مالی و تفتیش.

## 4-2. تجدید و بازبینی

الف) این رهنمود به طور مداوم تعدیل و با محیط و شرایطی که سازمان (نام سازمان) در آن فعالیت می کند، انطباق داده خواهد شد. از این رو، رهنمود هر سال با تصدیق رئیس اجرایی و مشورت دیپارتمنت مالی و امضای هیئت رئیسه بازبینی خواهد شد.

ب) پیشنهادات در مورد چگونگی بهبود رهنمود باید به رئیس مالی فرستاده شوند که به نوبۀ خود برای اعمال تغییرات لازم غرض امضای هیئت رئیسه با رئیس اجرایی به تماس خواهد شد.

# 3: اصول راهنما

## 1-3. روش محاسبه (حسابداری)

(نام سازمان) بنا به پالیسی خود روش محاسبه تعهدی را برای ترتیب گزارشات مالی در طی سال های مالی به کار می برد. (نام سازمان) ممکن است بسته به الزام تمویل کننده، در تهیه گزارش پروژه های مشخص، روش نقدی را اتخاذ نماید. در مبنای تعهدی، درآمدها به محض تحقق (کسب شدن) و هزینه ها به محض وقوع شناسایی و ثبت می شوند.

## 2-3. ثبت و شناسایی عواید

الف) بنا به پالیسی (نام سازمان)، کمک های مالی به هنگام دریافت وجوه از طریق حساب بانکی سازمان یا به هنگام برآورده شدن الزامات توافق شده با هر نهاد تمویل کننده، قابل ثبت خواهد بود.

ب) کمک های مالی تابع شرایط وضع شدۀ تمویل کنندگان است و می تواند محدود یا نامحدود باشد. کمک های نامحدود برای پیشبرد فعالیت های تصویب شده و آجندای انکشافی و اداره عمومی سازمان دریافت می شوند.

ج) کمک های محدود برای پیشبرد پروژه ها یا فعالیت های مشخص که در مورد آنها توافق متقابل بین سازمان جامعه مدنی و نهاد تمویل کننده صورت گرفته است، دریافت می شوند.

## 3-3. اصل تطابق

اصل تطابق بیان می کند که عاید به هنگام تحقق گزارش داده می شود و هزینه نیز به هنگام وقوع معامله مالی گزارش داده می شود و حتی اگر جریان نقدی رخ نداده باشد، باید با عاید تطابق داده شود. این منطق روش محاسبۀ تعهدی است.

## 4-3. اصل احتیاط:

1. بنا به این اصل، تخمین هزینه ها برای شرایط غیرقطعی همراه با درجه ای از احتیاط انجام می شود تا دارایی ها یا عواید بیش نمایی و هزینه ها و قروض کم نمایی نشوند.
2. مفهوم احتیاط بیان می دارد که درآمد قابل پیش بینی نیست بلکه تنها زمانی می تواند ثبت گزارش درآمد شود که به شکل وجه نقد یا دارایی های دیگر تحقق یافته باشد یا هنگامی که امکان نهایی نقدی شدن درآمد با درجه معقول احتیاط قابل سنجش باشد.
3. تمام بدهی های معلوم یا به شکل مقادیر معلوم همراه با احتیاط و یا در قالب بهترین تخمین با توجه به معلومات موجود ثبت می شوند.
4. در جایی که مفهوم تطابق با مفهوم احتیاط در تعارض باشد، اصل احتیاط قابل اجرا خواهد بود.

## 5-3. اصل تعهدی

پالیسی (نام سازمان) این است که عواید و هزینه ها در ختم سال جمع شوند تا معاملات ثبت نشده ای که بر سال خاتمه یافته اثرگذار بوده اند، منعکس شوند. برای برآورده کردن الزام اصول عام محاسبه (GAAP) و معیارهای بین المللی گزارش دهی مالی (IFRS)، گزارشات مالی (نام سازمان) بر مبنای تعهدی تهیه خواهد شد. این کار بدین منظور انجام می شود که مطمئن شویم عواید و هزینه ها:

1. به هنگام تحقق یافتن یا وقوع ثبت و شناسایی می شوند، نه زمانیکه پول دریافت و یا پرداخته می شود.
2. با همدیگر مطابقت داده می شوند تا نسبت آنها تعیین و مقدارشان به شکل قابل توجیه تخمین گردد.
3. برای دورۀ زمانی مربوطه در گزارش عاید مد نظر گرفته می شوند.

## 6-3. اصل هزینه تاریخی

الف) گزارشات مالی (نام سازمان) بر اساس قاعده هزینه تاریخی و مطابق به اصول عام محاسبه (GAAP) و معیارهای بین المللی گزارش دهی مالی تهیه می شوند.

ب. هزینه تاریخی به این معناست که ارزش ثبت شدۀ دارایی ها (carrying value) مبتنی بر قیمت خریداری آنهاست. هر گاه از قاعده ارزش تاریخی عدول شود، این نکته باید در پالیسی های محاسبه ضمن مشخص ساختن ماهیت انحراف بیان گردد.

ج) با این حال، کمک های غیرنقدی (نام سازمان) همچون دارایی های ثابت یا خدمات دریافت شده از تمویل کنندگان باید به اساس ارزش متعارف (fair value) دارایی در تاریخ انجام معامله یا به اساس فیس های واقعی که تمویل کنندگان برای این خدمات پرداخته اند، ثبت شود.

## 7-3. فرض تداوم فعالیت (going concern)

الف) گزارشات مالی با این فرض تهیه خواهند شد که (نام سازمان) فعالیت های خود را در آیندۀ قابل پیش بینی ادامه می دهد.

ب) فرض می شود که سازمان نه نیاز به نقد کردن دارایی هایش دارد و نه می خواهد که مقیاس فعالیت هایش را کاهش دهد، مگر اینکه تصمیم به بسته شدن سازمان گرفته شده باشد.

ج) اگر قرار باشد که سازمان بسته شود، شاید ضروری باشد تا گزارشات مالی بر مبنای متفاوت تهیه شوند و اگر چنین باشد مبنای مورد استفاده باید افشا گردد.

## 8-3. اصل یکنواختی (consistency)

مفهوم یکنواختی این نکته را بیان می کند که روش ها و مبناهای مورد استفاده در بررسی متغیرهای محاسباتی مشابه باید یکنواخت باشند:

الف) در خلال هر دورۀ محاسبوی؛ و

ب) از یک دورۀ محاسبوی به دورۀ دیگر

## 9-3. اصل ارزش متعارف (fair value principle)

الف) ارزش متعارف مقداری است که بر مبنای آن دارایی می تواند در معامله جاری بین جانبین خریداری و یا فروخته شود.

ب) در تعیین ارزش متعارف همچنین از قیمت های رایج بازار استفاده می شود.

## 10-3. اصل افشا

اصل افشا ایجاب می کند که برای خواننده معلومات کافی ارائه شود تا بتواند درک آگاهانه ای در مورد گزارشات مالی بدست بیاورد.

## 11-3. پالیسی های محاسبه

الف) پالیسی محاسبه مبنای مشخصی است که (نام سازمان) آن را برای شرایط خاص خود مناسب می پندارد که برای تهیه گزارشات مالی اتخاذ می گردد.

ب) پالیسی های محاسبوی بکار گرفته شده می توانند مبتنی بر اصول عام محاسبه باشند. اگر اصل عامی موجود نباشد که بتواند مشخصاً برای یک معامله یا شرایط دیگر بکار گرفته شود، در آنصورت مدیریت با استفاده از معیارهای IFRS یک پالیسی محاسبوی را که معلومات معتبر و مرتبط با نیاز محاسب ارائه نماید، تهیه خواهد کرد که در آن گزارشات مالی:

1. جایگاه مالی، عملکرد مالی و جریان های نقدی سازمان را به طور صادقانه ارائه می کنند؛
2. محتوای اقتصادی معاملات، رویدادها و شرایط دیگر و نه فقط شکل قانونی آنها را بازتاب می دهند؛
3. از انحراف و غرضمندی مصون هستند؛
4. اصل احتیاط را رعایت می کنند؛ و
5. از تمامی ابعاد مربوطه کامل هستند.

# 4: مدیریت وجه نقد و دارایی ها

## 1-4. انتخاب بانک توسط نهاد جامعه مدنی

(نام سازمان) دارای حسابات بانکی داخلی و خارجی است. پالیسی (نام سازمان) این است که به هنگام انتخاب بانک، بانکی را مد نظر می گیرد که از ویژگی های ذیل برخوردار باشد:

الف) داشتن شهرت داخلی و بین المللی و مدیریت خوب

ب) گسترده بودن شبکه بانکی در کشور

ج) به منظور تسهیل انتقال وجوه با بانک های طرف معامله روابط کافی داشته باشد.

د) توسط یک نهاد مستقل رتبه قناعت بخش به آن داده شده باشد.

هـ) کیفیت خدمات (رفتار مسلکی، بانکداری انترنتی، بانکداری SMS و غیره)، صدور چک و پرداخت

و) نرخ های رقابتی COT

ز) نرخ سود رقابتی

ح) سود رقابتی سپرده (competitive interest on deposit)

## 2-4. اشخاص دارای حق امضاء

الف) پالیسی (نام سازمان) این است که دو شخص دارای حق امضاء برای تمامی تأدیات تعیین می کند؛ امضاء کننده های کتگوری الف و ب.

ب) کتگوری الف شامل شخص امضاء کننده از دیپارتمنت اداری با صلاحیت تصدیق معاملات می شود که در اینجا می تواند رئیس اجرایی یا در نبود او معاون وی باشد.

ج) کتگوری ب شامل امضاء کنندۀ ذیصلاح از دیپارتمنت مالی می شود که در اینجا می تواند رئیس مالی یا در نبود او معاونش باشد.

د) حدود صلاحیت هر یک از امضاء کنندگان ذیصلاح باید مطابق به متریکس تصدیق رعایت شود.

هـ) هر گاه وضعیتی پیش آید که در آن یک کارمند برای امضای تأدیات در دسترس نباشد، کارمندان توظیف شده می توانند اختیار امضاء داشته باشند به شرطی که تأییدنامه رئیس اجرایی به بانک تسلیم شود.

و) هیچ کارمندی تحت شرایطی که خودش ذی نفع مستقیم باشد نمی تواند اسناد تأدیات همچون چک ها را صادر و امضاء نماید. در چنین مواردی، اسناد پرداخت باید همیشه به امضای هر کارمندی که چنین صلاحیتی به وی داده شده برسد.

## 3-4. مدیریت حسابات بانکی

الف) پالیسی (نام سازمان) این است که حسابات بانکی دالری و افغانی را مطابق به بخش 1-4 این رهنمود استفاده می کند.

ب) افتتاح یا بستن حسابات بانکی بنا به درخواست رئیس مالی با اجازه رئیس اجرایی و پس از تصدیق هیئت رئیسه صورت می گیرد. رئیس مالی باید همچنین یک فهرست از تمامی حسابات بانکی افتتاح شده توسط (نام سازمان) تهیه نموده آن را حفظ کند .

ج) تمامی حسابات بانکی به شکل ماهوار توسط محاسب یا نماینده او به غرض بازبینی و تصدیق رئیس مالی (نام سازمان) مطابقت دهی (reconciliation) خواهد شد.

د) اسناد مطابقت دهی حسابات بانکی باید ظرف 10 روز کاری بعد از ختم هر ماه تهیه و بازبینی شوند.

هـ) هیچ از نمایندگان (نام سازمان) اجازه و صلاحیت گرفتن قرضه و اضافه برداشت (overdraft) را ندارند و نه می توانند سبب کسری (deficit) در حسابات بانکی (نام سازمان) شوند.

و) حسابات بانکی (نام سازمان) مشخصاً به معاملات رسمی (نام سازمان) اختصاص می یابند و نباید برای سپرده گذاری یا تأدیه اقلام شخصی مورد استفاده قرار گیرند.

ز) (نام سازمان) به منظور کاهش تأثیر ناشی از پایین آمدن نرخ واحد پولی داخلی، وجوه را در حسابات دارای واحد پولی غیرقابل تبدیل (hard currency account) جمع نموده و صرفاً در مواقعی به واحد پولی داخلی تبدیل خواهد کرد که نیاز به مصرف آن به واحد پولی داخلی وجود داشته باشد.

ح) وجوه موجوده در صورت امکان در "حسابات دارای سود" جمع و ذخیره خواهد شد.

ط) اگر قرار باشد که وجوه برای مدت زمان معقول مصرف نشده باقی بماند، (نام سازمان) می تواند سرمایه گذاری این وجوه به شکل سپرده های مدت دار یا موارد مشابه را در نظر بگیرد.

ی) کنترول چک های بانکی:

1. چک بوک های استفاده نشده توسط رئیس مالی در سیف و یا هر محل فقل شدۀ دیگر نگهداری خواهد شد و یک سند برای ثبت مشکلات تهیه خواهد شد.
2. تمامی چک ها باید توسط کارمند دریافت کننده امضاء گردد.
3. رئیس مالی تمامی چک بوک های جدید را بررسی می کند تا مطمئن شود که تمامی اوراق به هنگام دریافت از بانک دست نخورده هستند.
4. تمامی چک بوک ها و اوراق باید به ترتیب عددی صادر شوند.
5. چک ها تنها زمانی صادر شده می توانند که وچر و اسناد حمایوی توسط محاسب تهیه و مطابق به متریکس تصدیق شده باشد.
6. چک امضاء شده ای که تسلیم نشده است، در جای قفل شده نگهداری خواهد شد.
7. چک سفید تحت هیچ شرایط امضاء شده نمی تواند.
8. چک های باطل شده:

* (نام سازمان) یک کتابچه ثبت چک های باطل شده تهیه خواهد کرد و تمامی چک های باطل شده را صرفنظر از دلیل باطل شدن در آن ثبت خواهد نمود.
* اگر چک باطل شده به طور فزیکی موجود باشد، مهر "باطل" می خورد و همراه با چک های کنسل شده در آن ماه دوسیه شده و یا به بریدۀ چک بوک (counterfoil) استبلر می شود.

1. چک های معوق (بیش از سه ماه)

* (نام سازمان) به شکل کتبی یا تلفونی از گیرندۀ چک پس و جو می کند که آیا چک را دریافت نموده است یا خیر.
* در صورت گم شدن چک، (نام سازمان) اطلاعیه توقف فوری پرداخت را صادر می کند و پس از آنکه بانک تصدیق کرد که چک نقد نشده است، چک جایگزین را صادر خواهد نمود.
* اگر چک نقد شده باشد، (نام سازمان) اقدام به انجام تحقیقات در مورد مسئله کرده و اقدامات اصلاحی عاجل را برای اجتناب از تکرار مشکل اتخاذ می کند.

## 4-4. گزارش مطابقت دهی حساب بانکی (bank reconciliation statement)

الف) سازمان گزارش های مطابقت دهی حساب بانکی را به شکل ماهوار تهیه می کند.

ب) گزارش های مطابقت دهی حساب بانکی توسط محاسب یا دستیار او تهیه خواهد شد.

ج) گزارشات تکمیل شده و اسناد مربوط به چک های باطل توسط رئیس مالی بازبینی می شود.

د) گزارشات تکمیل شده باید به تصدیق رئیس اجرایی برسد.

## 5-4. رهنمودهایی برای تهیه گزارش مطابقت دهی حساب بانکی

الف) گزارش های مطابقت دهی حساب بانکی ظرف 10 روز بعد از ختم هر ماه تهیه می شود.

ب) تاریخ انقضای لیجر (ledger) بانک و گزارش حساب بانکی باید یک چیز باشد.

ج) نام بانک،شماره حساب و واحد پولی باید نشان داده شود.

د) بهتر است که گزارش مطبقت دهی حساب بانکی توسط شخصی که صلاحیت اجرای تأدیات را ندارد، تهیه شود.

هـ) رئیس مالی باید گزارش مطابقت دهی حساب بانکی را بازبینی و امضاء نماید. رئیس اجرایی گزارش را تصدیق خواهد نمود.

و) گزارش باید حاوی یک کاپی از بیلانس مطابق به اسناد محاسبوی (بیلانس لیجر) و یک کاپی از گزارش بانک باشد تا بتواند به غرض بازبینی و امضاء به رئیس مالی ارائه شود.

ز) تمامی چک هایی که بعد از سه ماه (90 روز) از تاریخ صدور نقد نشده اند، باید توسط رئیس مالی بررسی شوند. چک های تاریخ گذشته (stale checks) باید بلافاصله بعد از اتمام مدت اعتبار با موافقه رئیس مالی باطل شوند.

ح) هر نوع اختلاف و تفاوت تشریح نشده بین گزارش بانک و اسناد محاسبوی باید فوراً با موافقت رئیس اجرایی (نام سازمان) به بررسی گرفته شود.

ط) در مواردی که بعد از مطابقت دهی، تعدیل در اسناد محاسبوی الزامی دانسته شود، باید از جورنال وچر (journal voucher) استفاده شود و تعدیل متعاقب باید درج گزارش مطابقت دهی گردد.

ی) در مواردی که بانک دچار اشتباه شده باشد، باید اسنادی که بیانگر دلیل اشتباه و تعدیل انجام شده باشد از بانک مطالبه شود. کاپی این اسناد باید به گزارش بانک ضمیمه شود.

ک) گزارش مطابقت دهی باید حاوی شرح کامل موارد مطابقت داده شده باشد:

1. کاپی صفحه جنرال لیجر که نشان دهندۀ بیلانس کش بوک باشد؛
2. لست مکمل چک های معوق به شمول تاریخ ها؛
3. کاپی خلص سپرده ها و اسناد ثبت تمامی انتقالات؛
4. اصل گزارشات بانک؛
5. اصل ضمایم گزارش بانک به شمول یادداشت پرداخت (debit) و دریافت (credit)، یادداشت انتقال (transfer advice) و غیره؛ و
6. هر نوع اسناد و اوراق کاری دیگر؛
7. گزارش های بانکی که یک سال مالی را پوشش می دهند، باید همراه با گزارش بانک دوسیه شوند.

## 6-4. برداشت پول نقد از بانک

الف) فورمه برداشت پول نقد باید توسط کارمند برداشت کننده خانه پری و امضاء شود.

ب) ممکن است بیلانس نقدی و هزینه های تخمینی نیاز به محاسبه داشته باشد.

ج) اشخاص ذیصلاح باید قبل از امضای چک برای برداشت پول نقد شرایط مربوطه را ملاحظه نمایند.

د) امضای شخص ارائه کننده چک و دریافت کننده پول نقد باید توسط یکی از امضاء کنندگان ذیصلاح تصدیق گردد.

ه) وچر رسید پول نقد (contra)باید در همان روز توسط محاسب تهیه و ثبت شود.

و) حساب نقدی (manual) باید بعد از دریافت پول نقد اپدیت شود.

## 7-4. مدیریت پول دستی (petty cash)

الف) پالیسی (نام سازمان) این است که یک سیستم پول دستی ایجاد نماید که مسئولیتش با محاسب باشد.

ب) پالیسی (نام سازمان) این است که مقدار پول نقد که در دفتر نگهداری میشود به حداقل رسانده شود تا خطر تقلب یا دزدی کمتر شود.

ج) مقدار پول نقد شناور (cash float) که قرار است نگهداری شود باید بر مبنای نیازمندی روزانه به پول نقد در (نام سازمان) تعیین گردد.

د) مقدار پول نقد شناور برای زمان فعلی XXX (توسط سازمان تعیین شود) برای فعالیت های مصرف کننده دالر امریکایی و XXX (توسط سازمان تعیین شود) برای فعالیت های مصرف کننده افغانی می باشد.

هـ) پول نقد شناور تحت هیچ شرایطی نمی تواند بدون اجازه کتبی رئیس اجرایی (نام سازمان) از حد معینه بیشتر شود.

و) پول نقد شناور قابل تأدیه نخواهد بود مگر اینکه:

1. بیلانس به پانزده فیصد مجموعش کاهش یابد.
2. درخواست تأدیه و وچر (voucher) همراه با بیل ها، انوایس ها، رسیدهای معتبر و خلاصه حساب هزینه ها به محاسب تسلیم شده باشد.
3. هزینه مجموعی چک و مطابق به متریکس تصدیق شده باشد.
4. مقدار تأدیه از مجموع هزینۀ وچر شده مطابق به summary sheet بیشتر نباشد.

ز) تمامی وچرهای پول دستی به تمامی اسناد منبع ضمیمه شود و باید قبل از ثبت سیستم محاسبه، چک و تصدیق گردد.

ح) طلب کنندۀ پول دستی بخش مربوطه وچر را برای تأیید دریافت امضاء خواهد نمود.

ط) پول دستی باید تنها برای پرداخت های کوچک استفاده شود و در تأدیۀ مبالغ بیشتر که امکانات بانکی قابل دسترسی و یا کافی نیست یا در مواردی که دریافت کننده چک را قبول نمی کند، کش بوک اصلی باید مطابق به این پالیسی مورد استفاده قرار گیرد.

ی) هر درخواست پول دستی نمی تواند بیشتر از XXX (توسط سازمان تعیین شود) افغانی باشد.

ک) رسیدهای نقدی تنها زمانی می توانند شامل حساب پول دستی شوند که مبلغ آن از حد معینه بیشتر نباشد.

ل) بکس پول دستی باید قفل شود و هنگامی که از آن استفاده نمی شود در جای مصون قرار داده شود. تنها افراد مسئول باید به آن دسترسی داشته باشند. بکس پول دستی باید در تمامی اوقات در سیف نگهداری شود.

م) پول دستی باید دائماً شمارش شود. پول دستی باید در روز آخر ماه شمارش شود تا هزینه ها بتوانند در همان ماه گزارش داده شوند.

ن) شمارش هفته وار پول نقد توسط رئیس مالی انجام خواهد شد در حالیکه شمارش اتفاقی پول نقد توسط رئیس اجرایی (حداقل یک بار در هر ربع) انجام خواهد شد.

س) تصدیق بیلانس نقدی باید بعد از شمارش پول صادر شود. به ضمیمه 6 مراجعه شود.

## 8-4. رسیدها

الف) رسیدهای سازمان شامل چک های داخلی و انتقالات مستقیم از حساب بانکی تمویل کننده به حساب بانکی سازمان می باشد.

ب) تمامی وجوه دریافتی هر روز رسید و به بانک سپرده می شود.

ج) پالیسی سازمان این است که تمامی چک ها و دیگر حواله جات داخلی ثبت کتابچه نقدی روزانه (daily cash) یا راجستر دریافت چک (checks receipts register) شود.

د) راجستر همراه با اسناد حواله و اسناد حمایوی باید به محاسب فرستاده شود تا هر دو کاپی را به عنوان شواهد دریافت امضاء نماید.

هـ) محاسب به هنگام دریافت ایمیل یا هر مبلغی که به دفتر محاسبه پرداخته می شود، اقدامات ذیل را عملی خواهد نمود:

1. چک ها و دیگر اسناد قابل نقد را با درج نام و شماره حساب بانکی سازمان امضاء نماید.
2. اطمینان حاصل کند که نام، جزئیات و تاریخ درست درج شده اند. چک های تاریخ گذشته و چک هایی که مبلغ آن به حروف و عدد متفاوت است، برای تغییرات به صادر کننده چک فرستاده خواهد شد.
3. صدور چک رسمی
4. تهیه فورمه (اسلیپ) سپرده گذاری (pay in slip) در سه کاپی. کتابچه سپرده گذاری که خوب طراحی شده باشد به سازمان کمک می کند تا تمامی رسید ها به شمول رسید انتقال بانکی را با استفاده از کاپی دوم فورمه سپرده گذاری که توسط بانک مهر شده باشد، طی مراحل نماید. کاپی سوم در کتابچه سپرده گذاری باقی خواهد ماند.
5. هر یادداشت انتقال اعتبار (credit transfer advice) را تا زمان تصدیق توسط بانک در دوسیه های موقتی قرار دهد.
6. محاسب باید معاملات را وارد دسته ها (batches) در کتابچه دریافت وجه نقد نماید و گزارش محتویات دسته ها (batch input summaries) را به غرض تأیید به رئیس مالی ارسال نماید.
7. هر رسید وجه نقد به ترتیب شماره گذاری خواهد شد، در دو کاپی تهیه و در کتابچه صحافی شده رسید قرار داده خواهد شد.

* کاپی اول به پرداخت کننده داده شود.
* کاپی دوم در کتابچه رسید باقی بماند. اگر یک رسید به هر دلیلی کنسل شود و یا قابل استفاده نباشد، کاپی اصلی باید به کتابچه رسید متصل شود.
* کتابچه های رسید استفاده نشده باید در جای قفل شده نگهداری شود و کلید آن نزد رئیس مالی باشد که به نوبه خود مسئول خواهد بود تا آنها را برای محاسب صادر نماید.

1. محاسب باید تمامی رسیدهای صادر شده را با سپرده ها سر بدهد تا از کامل بودن آنها اطمینان بعمل آورد.
2. انتقالات مستقیم اعتبار (direct credit transfer) به حسابات بانکی (نام سازمان) باید از روی گزارش بانک ثبت شوند.
3. پالیسی (نام سازمان) این است که تمامی رسیدهای وجه نقد و چک را صحیح و سالم به بانک بسپارد.
4. اسناد روزانه و فورمه های دریافتی سپرده گذاری (bank deposit slip) باید توسط محاسب با موارد ثبت شده در کش بوک (postings) سر داده شود و به ترتیب تاریخ خانه پری شود.
5. تمامی رسیدهای تمویل کننده قبل از ثبت شدن توسط محاسب، به تأیید رئیس مالی و تصدیق رئیس اجرایی می رسد.

## 9-4. مدیریت سرمایه گذاری

الف) (نام سازمان) بنا به پالیسی خود، در مدیریت سالم سرمایه گذاری ها به اتخاذ اصول و عملکردهایی می پردازد که تضمین می کنند دارایی های مالی سازمان به شکل محتاطانه در قالب اوراق بهادار مصون برای به حداکثر رساندن سود در هر نقطه زمانی سرمایه گذاری می شوند.

ب) ارزیابی واقع بینانه و علمی جریان های ورودی (inflows) و تعهدات مالی باید با دقت تمام در پیش بینی جریان های نقدی خالص (net cash flows) در کوتاه مدت و میان مدت بکار گرفته شوند تا از هر نوع کسری احتمالی وجوه که سبب نارکارآمدی عملیاتی می شود، جلوگیری بعمل آید.

## 10-4. پیش پرداخت ها (prepayments)

پیش پرداخت بیمه، کرایه، نرخ ها و موارد دیگر در ذیل کتگوری "دریافتنی ها" (receivables) ثبت شوند. تمامی حصه های (portions) منقضی شدۀ مبلغ پیش پرداخت شده با دادن جورنال وچر (journal voucher) به محاسب هزینه بندی شود. حصه منقضی نشده به گزارش وضعیت مالی (statement of financial position) منتقل شده و در ذیل کتگوری دریافتنی ها قرار می گیرد.

## 11-4. مدیریت ریسک ناشی از تبدیل اسعار خارجی

الف) پالیسی (نام سازمان) این است که بیلانس های قابل ملاحظه پول داخلی که نیاز فوری به مصرف آن وجود ندارد، به حسابات دارای واحد پولی ثابت سپرده شود تا از ریسک ناشی از تبدیل اجتناب گردد.

ب) دارایی های (نام سازمان) نباید بر مبنای فرضی و نامطمئن سرمایه گذاری شود. (نام سازمان) به عنوان پالیسی خود نمی تواند در هر نوع فعالیت پوشش دهندۀ ریسک ناشی از تبدیل اسعار خارجی که نامطمئن باشد، اشتراک نماید.

ج) پرداخت فوری قروض عموماً ریسک ناشی از تبدیل دارایی ها و قروض به اسعار خارجی (transaction exposure) را به حداقل می رساند.

د) ریسک بیشتر از 10،000 دالر امریکایی در یک واحد پولی غیر از دالر امریکایی باید توسط رئیس مالی بررسی شود.

هـ) ریسک transaction exposure به عدم تطابق واحد پولی با دارایی ها و قروض شامل بیلانس شیت تعریف می شود.

و) (نام سازمان) این عدم تطابق را به شکل فعال بازبینی نمی کند. برای مقابله با هر نوع ریسک احتمالی از نوع transaction exposure، تلاش برای به حداقل رساندن این ریسک کافی خواهد بود.

## 12-4. بیانیه جریان نقدی (cashflow statement)

تعاریف ذیل به هنگام تهیه بیانیه جریان نقدی (نام سازمان) به عنوان بخشی از گزارش های مالی سالانه مد نظر گرفته می شود:

الف) **وجه نقد و معادل نقدی** پول دستی، بیلانس موجود در حساب بانکی و سپرده های کوتاه مدت که می توانند ظرف دو روز کاری به پول نقد تبدیل شوند را شامل می گردد.

**ب) فعالیت های عملیاتی** شامل تمامی معاملات و دیگر رویدادهایی که فعالیت مالی یا سرمایه گذاری به حساب نمی آیند، می شود. فعالیت های عملیاتی شامل موارد ذیل می شود:

1. رسیدهای نقدی مالیات و جرایم؛
2. رسیدهای نقدی هزینه اجناس و خدمات که توسط (نام سازمان) تهیه می شود.
3. رسیدهای نقدی کمک های مالی یا انتقالات؛
4. رسیدهای نقدی فیس ها و عواید دیگر؛
5. وجوه نقدی که به سازمان های دیگر برای تمویل عملیات های شان پرداخت شده است (به غیر از قرضه ها)؛
6. وجوه نقدی که به تأمین کنندگان اجناس و خدمات پرداخت شده است؛
7. وجوه نقدی که به کارمندان و از طرف آنها پرداخت شده است؛
8. وجوه نقدی که در قالب حق بیمه و موارد دیگر به شرکت بیمه پرداخت شده است؛
9. پرداخت نقدی مالیات بر جایداد یا مالیات بر عایدات که برای فعالیت های عملیاتی تعیین شده؛
10. رسید پرداخت و دریافت وجه نقد در ذیل قراردادها؛

**ج) فعالیت های سرمایه گذاری** شامل فعالیت های مربوط به استملاک، نگهداری و فروش دارایی ها و سرمایه گذاری ثابت می شود. سرمایه گذاری ها شامل اوراق بهاداری که در تعریف وجه نقد نمی گنجد، می شود.

1. پرداخت نقدی برای کسب جایداد، ماشین آلات، تجهیزات، دارایی های معنوی و دیگر دارایی های درازمدت. این پرداخت ها شامل پرداخت های پوشش دهندۀ مخارج توسعوی (capitalized development costs)، املاک ساخته شده توسط خود سازمان، ماشین آلات و تجهیزات می شود؛
2. رسیدهای نقدی فروش املاک، ماشین الات و تجهیزات، دارایی های معنوی و دیگر دارایی های درازمدت؛
3. پیش پرداخت ها و قرضه های نقدی که به طرفین ارائه می شوند، به غیر از پیش پرداخت ها و قرضه هایی که توسط انستیتوت های مالی عامه ارائه می شوند؛
4. رسیدهای نقدی پیش پرداخت ها و قرضه ها غیر از پیش پرداخت ها و قرضه های انستیتوت های مالی عامه؛

د) فعالیت های مالی شامل فعالیت هایی می شود که سبب تغییر در اندازه و ترکیب ساختار سرمایه ای (نام سازمان) می شود. اسهام و قرضه هایی که در تعریف وجه نقد نمی گنجد در این فعالیت ها شامل است.

هـ) با توجه به ماهیت (نام سازمان) و تعهدات آن، فعالیت های مالی به ندرت می توانند در عملیات های سازمان بکار گرفته شوند. در صورتیکه هر تغییری توسط مدیریت در هر نقطۀ زمانی انجام شود، هیئت رئیسه بخش مالی را غرض افشاء و اقدامات بعدی مطلع خواهد ساخت.

و) الزامات افشاء:

مدیریت به منظور تضمین پیروی اصول GAAP یا معیارهای IFRS اطمینان حاصل می کند که بیانیه های جریان نقدی به عنوان بخش جداناپذیر گزارشات مالی سازمان در طی دورۀ زمانی معین، ارائه می شوند. مدیریت می تواند از روش غیرمستقیم در تهیه بیانیه های جریان نقدی استفاده نماید.

بیانیه جریان نقدی می تواند در ذیل کتگوری های ذیل قرار داده شود:

1. فعالیت های عملیاتی؛
2. فعالیت های سرمایه گذاری؛ و
3. فعالیت های مالی؛

# 5: مدیریت کنترول هزینه ها

در این بخش به شرح طرزالعمل هایی پرداخته می شود که (نام سازمان) با استفاده از آن وجوه خویش را برای استملاک دارایی های ثابت، تدارک اجناس و مشارکت در هر قراردادی که در کوتاه مدت یا درازمدت به سازمان فایده می رساند، مصرف می کند.

## 1-5. پالیسی ها و طرزالعمل های کنترول هزینه های عمومی

(نام سازمان) بنا به پالیسی خود در مصرف وجوه برای تمامی هزینه ها از طرزالعمل های ذیل پیروی می کند:

الف) تمامی تدارکات با پیروی از پالیسی های و طرزالعمل های تدارکاتی (نام سازمان) انجام می شوند.

ب) در تمامی مواردی که برای پوشش دادن هزینه، خواه هزینه سرمایه ای باشد (capital expenditure) خواه مخارج جاری (revenue expenditure)، درخواست وجوه مالی می شود، باید از فورمه درخواستی (requisition form) استفاده شود.

ج) تمامی فورمه های درخواستی توسط یک مقام ذیصلاح از دیپارتمنت مربوطه، با تصدیق رئیس دیپارتمنت و رئیس مالی ارائه می شوند و تمامی بیل ها، انوایس ها یا اسناد حمایوی باید بعد از چک کردن ضمیمه فورمه شوند. ضمیمه 2 حاوی فورمه درخواستی نمونوی می باشد

د) برای تمام فورمه های درخواستی تصدیق شده که در بخش (ج) از آن تذکر رفت، یک وچر پرداخت (payment voucher) تهیه می شود.

هـ) وچر پرداخت توسط محاسب چک و توسط رئیس مالی تأیید می شود و بعد از بررسی تمامی ضمایم و مطمئن شدن از ارتباط، کیفیت، دقیق بودن، کامل بودن، بودجه شدن و موجودیت بودجه برای آنها به تصدیق رئیس اجرایی خواهد رسید. برای مشاهده نمونه وچر پرداخت به ضمایت 3 و 4 مراجعه نمایید.

و) وچرهای تصدیق نشده طی مراحل نخواهد شد و برای بازبینی و تصدیق به کارمند مربوطه فرستاده خواهد شد.

ز) تمامی وچرهای تأدیاتی حاوی موارد ذیل خواهند بود:

* 1. تشریح معامله
  2. مبلغ وچر
  3. نام دریافت کننده مبلغ
  4. کود محاسباتی
  5. شماره پروژه یا برنامه مربوطه
  6. کود تمویل

## 2-5. پرداخت بوسیله چک

الف) بعد از تصدیق شدن وچر، یک چک تهیه خواهد شد.

ب) تمامی تأدیات چکی باید حداقل توسط دو امضاء کننده تصدیق شود.

ج) تمامی تأدیات چکی با پیروی از طرزالعمل های کنترول که در بخش 1-4 تشریح شد، انجام خواهد شد.

د) شماره چک در جای مناسب در وچر درج خواهد گردید.

هـ) تمامی تأدیات چکی با پیروی از شرایط مندرج بخش (ک)3-3 این رهنمود (مدیریت حسابات بانکی) انجام خواهد شد.

**و) مهر پرداخت**

پالیسی (نام سازمان) این است که به هر انوایس در هنگام پرداخت مهر "پرداخت شد" زده شود.

## 3-5. پرداخت از طریق بانکداری الکترونیکی

الف) تمامی تأدیات الکترونیکی با پیروی از طرزالعمل های کنترولی که در بخش 1-4 تشریح شده است، انجام خواهند شد.

ب) محاسب پرداخت را از طریق امکانات بانکداری الکترونیکی ضمن وارد کردن جزئیات ذیل طی مراحل خواهد نمود:

1. نام دارندۀ حساب

2. شماره حساب

3. سویفت کود (swift code)

4. جزئیات بانک طرف معامله (correspondent bank)

5. مبلغ که انتقال داده می شود و واحد پولی آن.

ج) امضاء کنندگان ذیصلاح حساب بانکی اجازه اجرای پرداخت الکترونیکی را می دهند.

د) محاسب بعد از اجازه داده شدن پرداخت، سند پرداخت را در دو کاپی پرینت خواهد کرد. یک کاپی برای شامل کردن در دوسیه و کاپی دیگر برای فرستاده شدن به تأمین کننده خدمات.

## 4-5. پرداخت از طریق کریدت کارت

پالیسی (نام سازمان) این است که اجازه پرداخت از طریق کریدت کارت داده شود. رئیس مالی موظف به مدیریت کریدت کارت می باشد. در چنین مواردی باید از طرزالعمل های ذیل پیروی شود:

الف) تمامی تأدیات از طریق کریدت کارت با پیروی از طرزالعمل های کنترولی که در بخش 1-4 شرح داده شد، انجام خواهند شد.

ب) حد تعیین شده برای تمامی معاملات از طریق کریدت کارت XXX دالر امریکایی (در تناسب با اندازه سازمان) یا معادل آن می باشد.

ج) کریدت کارت تنها برای خریداری تکت طیاره و رزرف کردن محل اقامت استفاده خواهد شد.

## 5-5. پرداخت به شکل نقدی

الف) پرداخت های نقدی معمولاً بجز برای تأدیات کوچک که امکانات آن توسط پول دستی فراهم گردیده قابل توصیه نمی باشد.

ب) در موارد عاجل که نیاز به پرداخت نقدی مبالغ بالاتر از 500 دالر وجود داشته باشد، یک چک قابل نقد می تواند به نام شخص مورد نظر نوشته شود.

ج) در مواردی که باید به چند نفر پرداخت نقدی شود، پالیسی (نام سازمان) باید چنین باشد که یک چک قابل نقد به نام محاسب نوشته شود تا بتواند این پرداخت ها را اجرا نماید.

د) در موارد مشابه به بخش (ج)، فهرست دریافت کنندگان، مبلغ قابل پرداخت به هر نفر و امضای نشان دهندۀ دریافت پول باید به وچر ضمیمه شود.

هـ) تمامی تأدیات نقدی با پیروی از طرزالعمل های کنترول که در بخش 1-4 شرح داده شد، اجرا خواهند شد.

## 6-5. متریکس تصدیق هزینه ها

برای مبالغ بالاتر از 100،000 دالر امریکایی، تصدیق هیئت رئیسه الزامی می باشد. یا اینکه تمامی وچرها و چک ها باید به تصدیق رئیس اجرایی (نام سازمان) برسند.

با این حال، در نبود رئیس اجرایی، متریکس ذیل می تواند به غرض تسهیل مؤثریت عملیاتی استفاده شود، به شرطی که رئیس اجرایی بعد از حاضر شدن در سازمان آن را امضاء و تصدیق نماید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اجازه دهنده | تصدیق کننده | حدود تصدیق |
|  |  | (US$) |
| رئیس اجرایی | هیئت رئیسه | **+100,000** |
| تیم مدیریت | رئیس اجرایی | **20,001-100,000** |
| رئیس مالی | رئیس اجرایی | **5,001-20,000** |
| رئیس مالی | تیم مدیریت | **+1-5,000** |

# 6: دارایی های ثابت

## 1-6. رهنمودهای عمومی

الف) در این بخش طرزالعمل هایی ارائه می شود که بکارگیری شان تضمین می کند که اکتساب، ثبت، کاربرد، دور اندازی یا انتقال دارایی های ثابت (نام سازمان) با درنظرداشت سطوح تصدیق صورت می گیرد. در اینجا هدف اصلی حفاظت از دارایی ها و حسابدهی در مورد آنها می باشد.

ب) دارایی های ثابت شامل دارایی های منقول و غیرمنقول می شود.

ج) سرمایه گذاری دارایی ها- تمامی دارایی های ثابت سازمان مطابق به هزینه تحصیل (acquisition cost) با نرخ استهلاک مجموعی کمتر و احتساب زیان ناشی از کاهش ارزش (accumulated impairment losses) گزارش داده می شوند.

د) دارایی ها در دورۀ خریداری، چنانچه ارزش هر یک از آنها 2،000 دالر امریکایی یا کمتر باشد، ثبت می شوند. دارایی های با ارزش بالاتر از 2،000 دالر امریکایی مطابق به پالیسی استهلاک سازمان، سرمایه گذاری و مستهلک خواهند شد.

هـ) (نام سازمان) بر روی ترمیمات و تأسیسات در ساختمان های اجاره ای در صورتیکه ارزش آن از 1،000 دالر امریکایی نباشد، سرمایه گذاری خواهد کرد.

## 2-6. اکتساب

سازمان می تواند هر نوع دارایی ثابت را تهیه نماید، به شرطی که:

الف) از پالیسی تدارکات (نام سازمان) پیروی کند.

ب) از بخش 1-4 این رهنمود پیروی کند.

ج) در محدودۀ هزینه های مشمول (نام سازمان) (eligible expenditure) باشد.

د) در بودجه سالانه پیش بینی شده باشد.

هـ) برای آن بودجه موجود باشد.

و) معامله توسط رئیس اجرایی تصویب شده باشد.

ز) پالیسی (نام سازمان) این باشد که تمامی دارایی های ثابت استملاک شده را به نام خودش ثبت نماید.

ح) پالیسی (نام سازمان) این باشد که تمامی دارایی های ثابت بیمه کامل شوند و سالم بودن آنها به هنگام استملاک یا خریداری بررسی گردد. بیمه نامه و تصدیق سلامت دارایی باید توسط (نام سازمان) کسب و نگهداری شود.

ط) پالیسی (نام سازمان) این باشد که به تمامی دارایی های ثابت یک شماره خاص اختصاص داده شود. دارایی ها همچنین باید با نام (نام سازمان) لیبل بخورند.

## 3-6. ثبت کردن

الف) تمامی دارایی های ثابت که به نام (نام سازمان) کسب شده اند باید به شکل درست ثبت حسابات لیجر شوند و وچرهای تصدیق شده باید ضم آن گردد.

ب) راجستر دارایی های ثابت برای ثبت دارایی های استملاک شده به نام (نام سازمان) حفظ و نگهداری می شود.

ج) راجستر دارای ستون های ذیل می باشد:

1. تاریخ استملاک
2. نام دارایی
3. کود محاسبوی
4. شماره شناسایی
5. شماره بیمه نامۀ دارایی
6. قیمت دارایی
7. نرخ استهلاک
8. استهلاک مجموعی (accumulated depreciation)
9. هزینه استهلاک برای سال
10. هزینه های واگذاری و انتقال برای سال مورد نظر
11. ارزش کتابی (ثبتی) دارایی
12. ستون استهلاک یا ملاحظات

د) در راجستر، دارایی ها می توانند در کتگوری های مختلف تقسیم بندی شوند.

## 4-6. سرپرستی

پالیسی (نام سازمان) این است که:

الف) تمام دارایی های خود را همواره در وضعیت خوب حفظ و نگهداری نماید.

ب) تمامی دارایی های خود را در جای فزیکی مصون نگهداری نماید.

ج) تمام دارایی های خود را به طور مشخص شناسایی کند.

د) دارایی هایش را صرفاً برای مفاد (نام سازمان) استفاده نماید.

هـ) تا جای ممکن تلاش کند تا دارایی ها را در تمامی اوقات به غرض بررسی و معاینه در دسترس اشخاص ذیصلاح قرار دهد.

و) شمارش فزیکی دارایی ها را به شکل ربعوار انجام دهد.

## 5-6. استهلاک دارایی های ثابت

الف) استهلاک دارایی های ثابت به روش خط مستقیم (straight-line basis) با استفاده از نرخ های تخمینی برای کاستن از قیمت هر دارایی در طول عمر مفید آن محاسبه می شود.

ب) دارایی های ثابت کاملاً مستهلک شده باید تا زمانیکه دور انداخته نشده اند، در گزارش وضعیت مالی سازمان باقی بمانند.

ج) دارایی ها باید مطابق به پالیسی سرمایه گذاری سازمان، سرمایه گذاری شوند.

د) (نام سازمان) در محاسبه استهلاک نرخ های ذیل را مورد استفاده قرار می دهد:

1. کمپیوتر 33/33 فیصد

2. فرنیچر و اثاث 20 فیصد

3. وسایط نقلیه ماشینی 25 فیصد

4. وسایل دفتر 20 فیصد

هـ) استهلاک تمام سال (full year depreciation) در سال استملاک دارایی هزینه بندی می شود. استهلاک نمی تواند در سال دور اندازی یا واگذاری هزینه بندی شود.

## 7-6. دوراندازی یا واگذاری دارایی

پالیسی (نام سازمان) این است که هیچ یک از دارایی های ثابت سازمان را دور نمی اندازد، مگر آنکه این دارایی ها:

الف. اوراق شده باشند.

ب. نگهداری آنها بسیار پر هزینه شود.

ج) بلا استفاده شده باشند.

د) کاملاً مستهلک شده باشند.

هـ) دوراندازی آن در متابعت از این پالیسی به تصدیق رئیس اجرایی رسیده باشد.

و) دوراندازی دارایی هایی که قیمت خریداری آن بیشتر از 10،000 دالر امریکایی باشد، به تصویب هیئت رئیسه رسیده باشد.

## 8-6. گزارش دهی

ثبت در گزارش های مالی، دارایی های ثابت با پیروی از معیارهای IFRS ثبت می شوند. بر طبق این معیارها:

الف) گزارشات مالی باید در مورد هر یک از کتگوری های املاک، ماشین آلات و تجهیزات که در گزارش ذکر شده اند، موارد ذیل را افشا نمایند:

1. مبناهای اندازه گیری که برای تعیین ارزش ناخالص ثبت شده استفاده شده است. اگر بیشتر از یک مبنا بکار رفته باشد، ارزش ناخالص برای هر کتگوری باید نشان داده شود؛
2. روش های استفاده شده در محاسبه استهلاک؛
3. عمر مفید یا نرخ استهلاک که استفاده شده است؛
4. ارزش ناخالص ثبت شده و استهلاک مجموعی (جمع زیان های ناشی از کاهش ارزش) در ابتدا و ختم دورۀ زمانی؛ و
5. مطابقت دهی ارزش ثبت شده در ابتدا و ختم هر دورۀ زمانی که موارد ذیل را نشان بدهد:

* موارد اضافه شده؛
* موارد دور انداخته شده؛
* موارد استملاک شده از طریق ترکیب واحدهای تجاری؛
* افزایش یا کاهش ناشی از بالارفتن ارزش پول و کاهش ارزش دارایی که مطابق به معیار محاسبوی اتخاذ شده (ملی یا بین المللی) شناسایی شده باشد.
* کاهش ارزش دارایی که مطابق به معیار محاسبوی اتخاذ شده (ملی یا بین المللی) در گزارش عملکرد مالی در دورۀ زمانی مربوطه شناسایی شده باشد.
* استهلاک
* تفاوت بین اسعار به هنگام تبدیل واحد پولی استفاده شده در گزارشات مالی یک سازمان خارجی؛ و
* تغییرات دیگر؛

ب) گزارشات مالی باید همچنین در مورد هر کتگوری املاک، ماشین آلات و تجهیزات که در گزارشات مالی شناسایی شده اند، معلومات ذیل را افشا نمایند:

1. محدودیت های وضع شده در سند مالکیت املاک، ماشین آلات و تجهیزات که به عنوان تضمین قروض وثیقه گذاشته شده اند؛
2. پالیسی محاسبۀ هزینه های تخمینی احیای ساحه نگهداری املاک، ماشین آلات و تجهیزات؛
3. مقدار هزینه های مربوط به املاک، ماشین آلات و تجهیزات در دورۀ ساخت و ساز؛ و
4. مبلغ تعهد شده برای استملاک املاک، ماشین آلات و تجهیزات.

ج) انتخاب روش محاسبه استهلاک و تخمین عمر مفید دارایی موضوعی است که نیاز به قضاوت دارد. از این رو، افشای روش های اتخاذ شده و عمر مفید تخمین شده یا نرخ استهلاک به استفاده کنندگان گزارشات مالی کمک می کند تا پالیسی های اتخاذ شده توسط مدیریت را بازبینی و با سازمان های دیگر مقایسه نمایند. به همین دلیل لازم است تا هزینه استهلاک اختصاص داده شده به یک دورۀ زمانی و میزان استهلاک مجموعی در ختم همان دوره افشا گردد.

د) (نام سازمان) می تواند ماهیت و تأثیر یک تغییر در روش تخمین را که تأثیر اساسی در دورۀ جاری و یا دوره های بعدی بر جای می نهد، مطابق به معیارهای IFRS افشا نماید که شامل تغییر در محاسبه موارد ذیل می شود:

1. ارزش باقیمانده (residual values)؛
2. هزینه تخمین شده اوراق کردن و انتقال اقلام املاک، ماشین آلات یا تجهیزات و احیای ساحه؛
3. عمر مفید؛ و
4. شیوه محاسبه استهلاک

هـ) اگر یک کتگوری املاک، ماشین آلات و تجهیزات با ارزش بالا رفته ثبت شده باشد، موارد ذیل باید افشا گردد:

1. مبنای استفاده شده در بالا بردن ارزش دارایی؛
2. تاریخ بالا رفتن ارزش دارایی؛
3. اینکه آیا ارزش گزار مستقل دخیل بوده است یا خیر؛
4. ماهیت هر نوع شاخصی که برای تعیین هزینه تعویض (replacement) استفاده شده است؛
5. ارزش اضافه شده به شمول تغییرات در دورۀ زمانی و هر نوع محدودیت در مورد توزیع بیلانس برای سهامداران؛
6. مجموع ارزش اضافه شده به هر یک از اقلام املاک، ماشین آلات و تجهیزات در کتگوری مربوطه؛
7. مجموع ارزش کاسته شده از هر یک از اقلام املاک، ماشین آلات و تجهیزات در کتگوری مربوطه.

و) (نام سازمان) معلومات در مورد املاک، ماشین آلات و تجهیزات زیان دیده را مطابق به معیار محاسبوی اتخاذ شده (ملی یا بین المللی) و ماده 73(e) (iv) to (vi) این معیار تهیه و ارائه می کند.

ز) استفاده کنندگان گزارشات مالی (نام سازمان) همچنین معلومات ذیل را مناسب نیازمندی های شان دانسته و تا جای ممکن از آن استفاده می کنند:

1. ارزش ثبت شدۀ بدون استهلاک اموال، ماشین آلات و تجهیزاتی که موقتاً بلا استفاده هستند؛
2. ارزش ثبت شدۀ ناخالص هر یک از اموال، ماشین آلات و تجهیزات کاملاً مستهلک شده که هنوز از آنها استفاده می شود؛
3. ارزش ثبت شدۀ اموال، ماشین آلات یا تجهیزاتی که استفادۀ مفید ندارد و باید دور انداخته شود؛ و
4. ارزش متعارف (fair value) املاک، ماشین آلات و تجهیزات در صورتیکه از روش محاسبه معیاری استفاده می شود و ارزش متعارف از ارزش ثبت شده بسیار متفاوت است.

# **7: پروژه های تمویلی و مدیریت تطبیق کنندگان فرعی**

## 1-7. مدیریت پروژه های تمویلی:

الف) (نام سازمان) وجوه مالی را از سازمان های تمویل کننده برای پوشش فعالیت های مختلف دریافت می نماید.

ب) وجوه تمویلی به شکل اقتصادی، کارآمد و مؤثر توسط افسران مربوطۀ این پروژه ها مدیریت می شود.

ج) پروسه مدیریت وجوه تمویلی باید شامل ارائه نظرات بموقع به تمویل کنندگان در مورد جزئیات پروژه های آنها باشد.

د) وجوه تمویلی تنها در مطابقت با احکام توافقنامه به کار گرفته می شوند.

هـ) پروژه های تمویلی به عنوان بخشی از بودجه سالانه به شکل ذیل در تخمین های سالانه شامل خواهد شد:

1. کمک های تمویلی در قالب توافقنامه امضاء شده بودجه بندی و تخصیص بندی می شود و اگر احتمال دریافت آن در طول سال بالا باشد، در آنصورت مدیر کمک های مالی یا رئیس مالی تمامی توافقنامه های امضاء شده را به غرض تأیید موجودیت و ارزش کمک های شامل شده در بودجه بازبینی خواهد کرد.
2. چنانچه توافقنامه امضاء نشده باشد یا در صورتیکه احتمال دریافت وجوه مالی بدنبال امضاء توافقنامه پایین باشد، رئیس مالی هزینه مربوطه را از بودجه حذف خواهد کرد.

## 2-7. شکل دریافت کمک های مالی

الف) تمویل کننده وجوه مالی را مستقیماً به حساب بانکی (نام سازمان) انتقال می دهد.

ب) تمویل کننده یک چک به نام (نام سازمان) صادر می کند.

## 3-7. قدردانی از کمک های مالی

الف) (نام سازمان) بر روی سربرگ خود (لترهید) مکتوب ها و یادداشت هایی را به نشانه سپاسگزاری از تمامی کمک های مالی، صرفنظر از مبلغ آن، تهیه نموده و به تمویل کننده ارسال می نماید.

ب) مبلغ دالری کمک شده و در صورت لزوم معادل آن به واحد پولی داخلی در این مکتوب ها ذکر خواهد شد.

## 4-7. توافقنامه های مساعدت مالی

نقطۀ شروع در عملی کردن شرایط تمویل کنندگان، حصول اطمینان از این نکته است که توافقنامه مالی با پالیسی و طرزالعمل های مالی (نام سازمان) متابعت کامل دارد.

الف) حصول اطمینان از اینکه سازمان به توافقات مالی با تمویل کننده رضایت دارد و از تمامی آنها پیروی می کند، مسئولیت نهایی رئیس اجرایی است.

ب) کمیته کمک های بلاعوض (متشکل از کارشناس حقوقی، رئیس مالی و مدیر کمک ها) طرزالعمل های تمویل کننده را بازبینی نموده در مورد قابل قبول بودن آن به رئیس اجرایی مشورت می دهد.

ج) رئیس اجرایی به هنگام دریافت مشورت از کمیته کمک های بلاعوض، تصمیم مقتضی را مبذول می دارد.

د) توافقنامه تنها زمانی می تواند به تصویب رئیس اجرایی برسد که مورد تأیید کمیته قرار گرفته باشد و شواهد تأیید برای اهداف کنترول و تفتیش آرشیو شده باشد؛

هـ) نظارت بر پیروی از مقررات:

هماهنگ کننده و یا رئیس واحدهای مدیریت پروژه باید مطمئن شوند که وجوه تمویلی بنا به شرایط مندرج توافقنامه به مصرف می رسند. این کار شامل موارد ذیل می شود:

* مصرف وجوه تمویلی مطابق به بودجه تصویب شده
* پیروی از طرزالعمل های تدارکات
* پیروی از طرزالعمل های تأدیات و معاشات
* پیروی از طرزالعمل های گزارش دهی به تمویل کننده و موارد دیگر

و) در تمامی پروژه ها، رئیس مالی از تطبیق طرزالعمل های تمویل کننده نظارت بعمل آورده در صورت مشاهده شدن موارد استثنائی، به رئیس اجرایی مشورت خواهد دارد.

## 5-7. مدیریت تطبیق کنندگان فرعی

(نام سازمان) پشتیبانی لازم برای تطبیق کنندگان فرعی را فراهم خواهد نمود.

الف) مدیریت مالی

تطبیق کنندگان فرعی از رهنمودهای ذیل پیروی می نمایند:

1. وجوه تقاضا شده توسط تطبیق کنندگان فرعی، مطابق به توافقنامه مساعدت مالی تأمین خواهد شد.
2. عملیات های تأدیاتی مطابق به توافقنامه و ضمن تهیه اسناد لازم تطبیق شود.
3. هر ماه پیش بینی جریان نقدی برای سه ماه پیش رو انجام شود تا اطمینان حاصل شود که تطبیق کننده فرعی پول نقد برای انجام فعالیت هایش کم نمی آورد. نتایج پیش بینی باید به تصویب افسر پروژه برسد.
4. تطبیق کننده فرعی باید از وجوه تمویلی و منابع دیگر حفاظت نماید.
5. از حسابات بانکی ویژه مطابق به الزاماتی که در این رهنمود پیرامون افتتاح حسابات بانکی بیان شده است، استفاده شود.
6. نگهداری کش بوک و ارائه گزارش بموقع.

ب) تدارکات

تمامی فعالیت های تدارکاتی از جمله پلان گذاری، تهیه اسناد داوطلبی، تدارک اجناس و خدمات توسط (نام سازمان) مدیریت خواهد شد، مگر آنکه طور دیگر تصویب شده باشد.

ج) گزارش های نظارت و ارزیابی

هر تطبیق کننده فرعی موظف به گزارش دهی در مورد پروژه خواهد بود. حداقل گزارش های ذیل باید توسط تطبیق کننده فرعی تهیه شود، مگر آنکه در قرارداد فرعی طور دیگر تعیین شده باشد:

1. گزارشات ربعوار

* بررسی پیشرفت پروژه
* گزارشی که پیشرفت پروژه بسوی نتایج پلان شده را بیان نماید.
* عملکرد مالی در تطبیق بودجه های تصویب شده
* گزارش پیشرفت در مورد عملکرد تدارکات
* چشم اندازها و پیشنهادات برای ربع بعدی

1. گزارش پیشرفت سالانه پروژه

رئیس برنامه ها گزارش پیشرفت سالانه پروژه را تکمیل خواهد کرد. این گزارش موارد ذیل را در بر خواهد گرفت:

* بررسی پیشرفت پروژه
* بیان پیشرفت در راستای نتایج بلافاصله
* عملکرد مالی در تطبیق بودجه های تصویب شده (نحوۀ مصرف وجوه در فعالیت های پروژه)
* بیان پیشرفت در راستای شاخص های تدارکات
* پلان کاری و جدول زمانی فعالیت ها برای سال مالی آینده
* پلان کاری مشروح به گزارش پیشرفت سالانه ضمیمه خواهد شد
* جدول زمانی فعالیت ها باید فعالیت های تدارکاتی باشد

# 8: بودجه بندی و کنترول بودجه

## 1-8. مقدمه

الف. کنترول بودجه به عمل مقایسه مداوم نتایج واقعی در برابر نتایج متوقعه گفته می شود.

ب. مهم ترین روش کنترول بودجه تحلیل واریانس است که در آن نتایج واقعی کسب شده در یک دورۀ زمانی با بودجه مقایسه می شود.

ج. تفاوت بین نتایج واقعی و نتایج متوقعه واریانس نامیده می شود. واریانس برای رهنمایی مدیریت در زمینه اتخاذ اقدام کنترولی ارائه می شود.

د. کنترول مؤثر بودجه نیازمند سیستم های مالی پایدار، مطمئن و دارای ارتباط می باشد که بتوانند نتایج اقدام مدیریت را به شکل بموقع ابلاغ نمایند.

## 2-8. مسئولیت ها

الف) اداره کردن روند کنترول بودجه مسئولیت رئیس اجرایی خواهد بود.

ب) اما ابلاغ معلومات واریانس و هماهنگ ساختن اقدامات کنترولی، مسئولیت رئیس مالی خواهد بود.

ج) رئیس مالی موظف به تهیه گزارش ماهوار از سیستم محاسبوی (نام سازمان) می باشد. گزارش باید هزینه های واقعی و بودجه را با همدیگر مقایسه نماید و حداکثر 14 روز بعد از ختم ماه مربوطه تهیه گردد.

د) رئیس مالی ملاحظات رئیس اجرایی در مورد واریانس ها را ظرف هفت روز بعد از ارائه جزئیات واریانس دریافت خواهد نمود.

ه) رئیس اجرایی اقدام کنترولی که در مورد واریانس ها قبول شده است را تصویب خواهد نمود.

و) رئیس مالی اطمینان حاصل می کند که اقدام تصویب شده در خلال محدودۀ معین زمانی عملی می گردد.

## 3-8. بودجه ها به عنوان وسیله ای برای کنترول بودجوی

الف) بودجه جامع سالانه به شکل ماهوار یا ربعوار برای اهداف کنترول تهیه خواهد شد.

ب) تمامی هزینه های واقعی به شکل یکسان حصه بندی خواهند شد، مگر آنکه اقلام خاصی از هزینه ها به طور قطعی برای دوره های زمانی مشخص شناسایی شده باشند.

ج)هزینه های عملیاتی بر مبنای زمان بندی هر فعالیت مطابق به پلان کاری تصویب شده بین دوره های ماهوار و ربعوار تقسیم بندی خواهد شد.

د) بودجه هزینه های سرمایه ای نیز بر مبنای زمان پیش بینی شدۀ خریداری، بین دوره های ماهوار و ربعوار تقسیم بندی خواهد شد.

هـ) کمک های مالی، اعانه ها، سود و عواید متفرقه برای ماه هایی که در آن دریافت خواهند شد، بودجه خواهند شد.

## 4-8. محاسبه واریانس ها

الف) محاسبه و گزارش دهی واریانس ها در کنار تهیه حسابات ماهوار مدیریت انجام می شود.

ب) فارمت گزارش دهی واریانس ها مشابه به فارمت های بودجه می باشد.

ج) واریانس ها به شکل ذیل گزارش داده می شود:

1. واریانس هزینه های واقعی ماه - سال قبلی
2. بودجه تصویب شدۀ ماه - سال جاری
3. هزینه های واقعی ماه- جاری
4. مقدار واریانس (2-3)
5. فیصدی واریانس
6. بودجه تصویب شده مجموعی- سال جاری
7. هزینه های واقعی مجموعی- سال جاری
8. هزینه های واقعی مجموع\_ سال قبلی
9. مقدار واریانس تا زمان فعلی (6-7)
10. فیصدی واریانس تا زمان فعلی

برای یکپارچه بودن محاسبه، حسابات ادواری مدیریت مطابق به فارمت گزارشات مالی سالانه ارائه خواهد شد.

## 5-8. بررسی واریانس

الف) تمامی واریانس های معنادار بررسی خواهند شد تا امکان اتخاذ تدابیر کنترولی جبرانی فراهم گردد.

ب) اقدامات جبرانی توصیه شده که به موافقت رؤسای دیپارتمنت های مربوطه رسیده اند، توسط رئیس اجرایی تصویب می شوند و بخشی از روند کنترول بودجوی (نام سازمان) را تشکیل خواهند داد.

# 9: چارت حسابات و نرم افزار عملیاتی

## 1-9. چارت حسابات

الف) (نام سازمان) یکپارچگی ساختار گزارش دهی مالی خود را با استفاده از چارت حسابات که با نرم افزار محاسبوی تهیه شده باشد، حفظ خواهد کرد.

ب) در صورتیکه نیاز به افزودن حسابات جدید برای بهبود گزارش دهی مالی یا برآورده کردن الزامات تمویل کنندگان وجود داشته باشد، رئیس مالی می تواند تعدیلات و اضافات را به غرض تصویب به رئیس اجرایی ابلاغ نماید.

ج) ذیلاً چارت حسابات (نام سازمان) ارائه می شود که در صورت لزوم می تواند با افزودن تعدیلات تجدید شود.

## 2-9. تطبیق چارت حسابات

الف) رئیس مالی هر سه سال چارت حسابات را به طور همه جانبه بازبینی خواهد کرد تا از مکمل بودن و مناسب بودن فارمت آن اطمینان بعمل آورد.

ب) رئیس مالی هر نوع تغییر در چارت حسابات را به دیگر اعضای تیم مالی ابلاغ می کند.

ج) تیم مالی همچنین باید اطمینان حاصل کند که تخصیصات بودجه تصویب شده به شکل درست طی مراحل می شوند و گزارش های بودجه برای ارائه معلومات کافی تهیه می شوند.

## 3-9. نرم افزار محاسبوی

الف) رئیس مالی نرم افزار محاسبوی را در مشورت با رئیس اجرایی ارزیابی، توصیه، خریداری و تطبیق خواهد کرد. نرم افزار باید مناسب الزامات گزارش دهی (نام سازمان) باشد.

ب) نرم افزار محاسبوی:

1. باید بتواند سیستم کود دهی بیان شده در چارت حسابات را در خود جای دهد.
2. باید تخصیصات بودجه تصویب شده را به غرض تهیه گزارشات مالی مبتنی بر فعالیت و واریانس ثبت نماید.
3. باید بتواند حسابات ادواری مدیریت را در فارمت تعیین شده طی مراحل نماید.
4. باید بتواند گزارشات مالی سالانه را در فارمت سازگار با معیارهای IFRS تهیه نماید.
5. باید استفاده آن آسان باشد و خدمات انلاین پس از فروش به شمول آموزش نحوه انستالیشن داشته باشد.
6. باید قابلیت راه اندازی بر روی شبکه را داشته باشد تا امکان مبادله معلومات فراهم گردد.
7. باید امنیت اطلاعاتی کافی، قابلیت بکاپ گرفتن، قابلیت ردیابی برای تفتیش و قابلیت رمز گذاری را داشته باشد.
8. باید دارای فارمت های گزارش دهی انعطاف پذیر باشد تا (نام سازمان) بتواند گزارشات مختلفی را بر حسب ضرورت تهیه نماید و قابلیت های ذیل را داشته باشد:

* گزارش دهی در واحدهای پولی چندگانه
* قابلیت استفاده توسط چندین کاربر (یوزر)
* سیستم کارآمد ثبت معلومات
* طرزالعمل های پروسس در ختم دوره بنا به ضرورت
* امکان وارد کردن یا ارسال معلومات به دیتابیس های رایج
* توسط یک کمپنی مشهور طراحی و حمایت شده باشد.

ج) نرم افزار محاسبوی باید حداقل دارای مادیول ها و لیجرهای کمکی ذیل باشد:

1. جنرال لیجر (general ledger)
2. فهرست موجود یا اینونتوری
3. حسابات قابل پرداخت
4. کش بوک
5. مادیول دارایی های ثابت
6. حسابات قابل دریافت
7. مادیول پرداخت ها که می تواند با جنرال لیجر ادغام شود.

## 4-9. امنیت معلومات و بکاپ (نسخه پشتیبان)

سیستم محاسبوی به شکل منظم بکاپ گرفته خواهد شد تا امنیت نرم افزار و معلومات مندرج آن به حداکثر رسانده شود.

بکاپ های نرم افزار باید هر هفته تهیه و در نزد رئیس اجرایی و رئیس مال حفظ شوند.

## 5-9. اهداف سیستم محاسبه

اهداف سیستم محاسبه عبارتند از:

الف) ثبت دارایی ها، قروض، عاید و هزینه های (نام سازمان) و تطبیق کنندگان فرعی

ب) ارائه معلومات به مدیریت برای کمک انجام امور روزمره سازمان

ج) کمک به تهیه بودجه های سالانه

د) کمک به رئیس مالی برای اینکه بتواند روند تطبیق فعالیت های تصویب شده در محدودۀ تخصیصات بودجوی را مدیریت و کنترول نماید.

هـ) تسهیل مدیریت دارایی ها

و) ارائه معیارهای عینی برای ارزیابی عملکرد واحدهای تجاری، دیپارتمنت ها و کارمندان.

ز) کمک به مدیریت برای شناسایی دلایل واریانس معکوس جهت تسهیل اقدامات جبرانی

## 6-9. ثبت اولیۀ کتابچه های حسابات

الف) هر معامله در سیستم محاسبوی ثبت دوگانه (double entry) از طریق یکی از مادیول های ذیل پروسس خواهد شد:

1. مادیول حسابات قابل پرداخت.
2. مادیول کش بوک (cashbook)
3. مادیول جنرال لیجر (general ledger)
4. مادیول دارایی های ثابت
5. مادیول حسابات قابل دریافت

ب) جنرال لیجر کتابچه اساسی حسابات (نام سازمان) است که تمامی معاملات به شکل مشروح یا خلاصه در آن ثبت می شوند.

ج) جنرال لیجر حاوی حساباتی است که مبلغ مجموعی معاملاتی که به شکل مشروح در لیجرهای کمکی ثبت شده اند را نشان می دهد.

د) تمامی معاملات ثبت شده در جنرال لیجر از روی جورنال وچرها (journal voucher)ثبت می شوند؛ به شمول جورنال وچرهای معیاری برای که برای ثبت اقلام ماهوار عادی و یا جنرال وچرهای غیرمعیاری که برای ثبت اقلام استثنائی یا غیرهمیشگی استفاده می شوند.

ه) معاملات همچنین می توانند از روی مبالغ مجموعی استخراج شده از مادیول کش بوک، مادیول حسابات قابل پرداخت و مادیول ثبت دارایی ثابت، ثبت شوند.

# 10: گزارش دهی مالی

## 1-10. معلومات رایج در گزارشات مالی

تهیه گزارشات مالی سالانه مسئولیت رئیس مالی می باشد. گزارشات مالی باید توسط رئیس اجرایی بازبینی و توسط هیئت رئیسه تصدیق شوند.

گزارش مالی کامل بنا به معیارهای IFRS باید دربرگیرنده موارد ذیل باشد:

(الف) گزارش وضعیت مالی سازمان؛

(ب) گزارش عملکرد مالی؛

(ج) گزارش تغییرات در دارایی ها و اسهام؛

(د) گزارش جریان نقدی؛

(هـ) مقایسه بودجه با مقادیر واقعی که در قالب یک گزارش تکمیلی تهیه شده باشد یا به عنوان یک ستون بودجه به گزارشات مالی افزوده شده باشد.

(و) نوت ها به شمول خلاصه پالیسی های عمدۀ محاسبه و نوت های تشریحی دیگر؛ و

(و) فارمت استفاده شده

فارمت واحد برای تهیه گزارش عملکرد مالی، گزارش وضعیت مالی، جریان نقدی و نوت ها در ضمیمه 9 ارائه شده است.

## 2-10. طرزالعمل های گزارش دهی ماهوار و سالانه

الف) طرزالعمل های ماهوار و جدول زمانی

طرزالعمل های ذیل می توانند در تهیه گزارشات ماهوار استفاده شوند:

1. رئیس با استفاده از ابزارهای مناسب اطمینان حاصل کند که گزارشات حداکثر تا دهم ماه بعدی ارائه می شوند. رئیس مالی می تواند هر ماه یک جدول زمانی را ارائه نماید. رئیس مالی با تکمیل شدن هر مرحله کاری در ستون روز کاری مربوطه چلیپا می کشد تا بتواند میزان پیشرفت را بازبینی و اقدام مقتضی را مبذول نماید.
2. مجموعۀ کامل گزارشات مدیریتی برای هر ماه باید حاوی موارد ذیل باشد و تا دهم ماه بعدی تهیه شود:

* حسابات ماهوار مدیریت؛
* واریانس های بودجه؛
* گزارش تمویل کنندگان؛ و
* نوت ها و برنامه ها زمانی

1. بنا به یک الزام معیاری، گزارش های مالی باید تا دهمین روز کاری در ماه بعدی تهیه شوند.
2. رئیس مالی هر ماه یک جدول زمانی صادر می کند که تاریخ تکمیل مراحل مختلف کار در آن مشخص می گردد.
3. جدول زمانی باید افراد مسئول کارها و تاریخ های ذیل را نشان بدهد:

* تکمیل ثبت معاملات در کش بوک و گزارشات مطابقت دهی حساب بانکی (bank reconciliations)
* تکمیل ثبت معاملات در لیجر کمکی و مطابقت دهی
* تهیه جورنال وچرهای معیاری
* تکمیل ثبت معاملات در جنرال لیجر و استخراج بیلانس آزمایشی اولیه
* ارائه بیلانس آزمایشی نهایی بعد از بازبینی و تعدیلات لازم
* تهیه بیلانس شیت و گزارش عواید
* تهیه جدول های زمانی
* دریافت تشریحات در مورد تحلیل های واریانس

1. تاریخ تکمیل هر آیتم در ستون مقابل آن نشان داده خواهد شد.
2. رئیس مالی نوت های رهنمودی دیگر را در صورت لزوم برای تهیه حسابات و گزارشات ماهوار تهیه و توزیع خواهد نمود.

ب) گزارش دهی در ختم سال

1. قبل از ختم سال مالی، رئیس مالی رهنمودهایی تهیه می کند که حاوی جدول زمانی تسلیمی گزارشات محاسبوی و اسمای افراد مسئول به تکمیل آنها خواهد بود.
2. کردیتور لیجر و راجستر تعلقات (accruals) و پیش پرداخت ها تا پایان هفته پنجم بعد از ختم سال مالی باز نگاه داشته خواهند شد تا تمامی آیتم های مربوطه بتوانند با دقت هر چه بیشتر ثبت شوند.
3. بعد از بسته شدن این اسناد، هر نوع تعدیل تنها پس از تصویب جورنال وچرهای غیرمعیاری توسط رئیس مالی، اعمال شده می تواند.
4. حسابات سالانه باید ظرف یک ماه بعد از ختم سالی مالی تکمیل شوند. سپس، گزارش مالی باید ظرف سه ماه نخست سال بعد به تصدیق رئیس اجرایی برسد و همراه با ملاحظات مدیران به هیئت رئیسه تقدیم گردد.

ج) گزارشات محاسبوی ختم سال

1. اکثر گزارشات محاسبوی ختم سال می توانند به مانند گزارشاتی باشند که در هر ماه تهیه می شوند. با این حال، در ختم سال کارهای مشخصی وجود دارد که باید انجام شوند:

* اقدامات در مورد اقلام بلااستفاده یا خراب شده در صورت لزوم؛
* از قلم انداختن املاک، ماشین آلات یا تجهیزات بلااسفتاده؛
* تعیین و تصدیق مقدار پول دستی؛
* انجام اقدام لازم در مورد قروض مشکوک؛
* ارزیابی پیش پرداخت ها و تعلقات (accruals) و
* تعیین و تصدیق بیلانس حساب بانکی و سرمایه گذاری ها

1. رئیس مالی تحلیل مدت تمامی قرض های متفرقه (نام سازمان) را تهیه خواهد کرد. در صورت لزوم بر مبنای این تحلیل، اقدام لازم در مورد قرض های متفرقه مشکوک انجام خواهد شد.
2. رئیس مالی جنرال لیجر را برای شناسایی هزینه هایی که پیش پرداخته شده اند، بازبینی خواهد کرد. وی همچنان نوعیت و مقدار این هزینه ها را تعیین خواهد کرد که متعاقباً اقدام لازم در مورد آنها انجام خواهد شد.
3. تمامی اسناد در خلال دو ماه نخست سال مالی جدید، قبل از تصدیق، بررسی دقیق خواهند شد. هر نوع معاملات مربوط به حسابات سال قبلی واضح ساخته خواهد شد.
4. هر گاه بیلانس آزمایشی به طور صحیح استخراج شد، رئیس مالی حسابات نهایی را مطابق به معیارهای IFRS تهیه خواهد کرد. باید اطمینان حاصل شود که حسابات نهایی مکمل هستند و آماده استفاده توسط مفتشان بیرونی (نام سازمان) می باشند. برعلاوه، باید یک گزارش حاوی تحلیل و تشریح نتایج سال، تهیه و به رئیس اجرایی یا هیئت رئیسه تقدیم گردد.

## 3-10. کنترول مالی

(نام سازمان) سطح بالایی از کنترول مالی را اعمال خواهد کرد. دیپارتمنت مالی برای حصول اطمینان از اعمال کنترول مالی، با استفاده از موارد ذیل یک بازبینی خودی (self-review) انجام خواهد داد:

**الف) سوال نامه کنترول داخلی**

رئیس مالی یا نماینده او اطمینان حاصل خواهند کرد که مقررات، پالیسی ها و طرزالعمل های مالی تشریح شده در این رهنمود به نحو مؤثر با انجام دو مرتبه تفتیش خودی (self-audit)در هر سال تطبیق می شوند. تفتیش خودی شامل موارد ذیل می شود:

1. یک سوال نامه کنترول داخلی تهیه خواهد شد تا برای تفتیش طرزالعمل های کنترولی و عملیاتی که در این رهنمود تشریح شده اند، مورد استفاده قرار گیرد؛
2. مسئولین ترتیب جدول زمانی اطمینان حاصل می کنند که چک لست ها تا بیستمین روز بعد از نیمه یا پایان سال تکمیل می شوند؛
3. سوال نامه کنترول داخلی ابزاری است برای حصول اطمینان از اینکه سازمان یا عملیات ها از احکام مندرج این رهنمود پیروی می کنند که به نوبۀ خود در تشخیص نیازهای آموزشی کارمندان مفید واقع خواهد شد؛
4. رئیس مالی نتایج نهایی چک لست را تلخیص نموده و اقدامات لازم برای تطبیق مقررات را پیگیری خواهد کرد.

**ب) بازبینی بیلانس شیت (balance sheet)**

1. رئیس مالی یا نماینده او موظف به بازبینی بیلانس شیت سازمان می باشد.
2. فولدرهای مطابقت دهی (reconciliation) شامل موارد ذیل می باشد:

* گزارش های مطابقت دهی حساب بانکی؛
* تأییدنامه مقدار پول نقد شناور (petty cash float count)؛
* حسابات قابل دریافت؛
* احکام و اقدامات مربوط به قرض های مشکوک؛
* جدول زمانی پیش پرداخت ها؛
* حسابات سپرده ها یا سرمایه گذاری ها
* حسابات قابل پرداخت؛ و
* جدول زمانی تعلقات (accruals schedule)

هر نوع اقدام تعقیبی بعد از بازبینی و موافقت افسر مالی یا افسر زمان بندی فعالیت ها انجام خواهد شد.

## 4-10. گزارش دهی برای تمویل کننده مشخص

الف) طوریکه در این رهنمود بیان شده است، (نام سازمان) روش تعهدی را در تهیه گزارشات مالی اتخاذ نموده است. با این حال، (نام سازمان) برای پیروی از الزامات گزارش دهی تمویل کننده که اساساً مبنای نقدی دارند، می تواند مبنای نقدی را در تهیه گزارشات اتخاذ نماید.

(نام سازمان) گزارشات مالی دارای مبنای نقدی را تهیه و ارائه خواهد کرد که در برگیرندۀ موارد ذیل خواهد بود:

1. گزارش دریافت ها و پرداخت های نقدی که:

* تمامی دریافت های نقدی، پرداخت های نقدی و بیلانس های نقدی را شناسایی کند؛ و
* پرداخت هایی که توسط جوانب ثالث از طرف (نام سازمان) انجام شده اند را شناسایی کند؛

1. پالیسی های محاسبوی و یادداشت های تشریحی؛ و
2. وقتی که سازمان بودجه تصویب شدۀ خویش را علنی می سازد، یک مقایسه از مقادیر بودجه شده و مقادیر واقعی باید در قالب گزارش جداگانه ارائه شوند یا در قالب یک ستون بودجه به گزارش دریافت ها و تأدیات نقدی اضافه شوند.

**ب)** معلوماتی که باید در گزارش دریافت ها و پرداخت های نقدی ارائه شوند.

گزارش دریافت ها و پرداخت های نقدی باید مقادیر ذیل را برای دورۀ گزارش دهی ارائه نماید:

1. مجموع دریافت های نقدی سازمان که جمع رسیدهای نقدی را در کتگوری های جداگانه نشان بدهد.
2. مجموع پرداخت نقدی که سازمان که جمع پرداخت های نقدی را در کتگوری های جداگانه نشان بدهد.
3. بیلانس های نقدی آغازین و پایانی.

مجموع رسیدهای نقدی و مجموع پرداخت های نقدی و همچنین زیرمجموعه های آنها می تواند به شکل ناخالص (gross) ارائه شود.

# 11: چارچوب تفتیش

## 1-11. تفتیش کمک های مالی

الف) در ختم دورۀ تمویل، یک گزارش مالی باید با استفاده از فارمت تعیین شده تهیه و بعد از تفتیش توسط شرکت مستقل به تمویل کننده تقدیم گردد.

ب) گزارشات مالی (نام سازمان) باید هر سال توسط یک مفتش مستقل که توسط (نام سازمان) استخدام و به تأیید هیئت رئیسه رسیده باشد، تفتیش و بررسی شوند.

ج) مفتش باید سیستم های کنترول داخلی (نام سازمان) را بررسی نماید تا از دقت و وثاقت اسناد در حفاظت از دارایی های سازمان اطمینان بعمل آورد.

د) بعد از بررسی، مفتش باید یک گزارشی را تهیه نماید که توجه (نام سازمان) را به ضعف های شناسایی شده، جلب نماید. مفتش باید همچنین پیشنهادات خویش دربارۀ چگونگی برطرف کردن مشکلات شناسایی شده را ارائه نماید.

هـ) هدف اصلی تفتیش باید ارائه دیدگاه مستقل در این مورد باشد که آیا گزارشات مالی (نام سازمان) اوضاع امور آن را صادقانه و منصفانه بازتاب می دهند یا که خیر.

و) تهیه گزارشات مالی برای تفتیش مسئولیت محاسب می باشد.

ز) محاسب همچنین موظف است تا تمامی اسناد و معلومات درخواست شده توسط مفتیش را فراهم نماید.

ح) (نام سازمان) باید اطمینان حاصل کند که حسابات سازمان در ختم هر سال مالی تفتیش می شوند.

ط) مفتش ها باید کاپی تصدیق شدۀ موارد ذیل را به (نام سازمان) ارائه نمایند:

* گزارشات تفتیش شده برای تمامی کمک های مالی که به دالر امریکایی دریافت شده اند؛
* گزارش تلفیقی تفتیش شده برای تمامی کمک های مالی که به افغانی دریافت شده اند؛
* گزارش تلفیقی تفتیش شده برای تمامی کمک های مالی که به دالر امریکایی دریافت شده اند؛
* گزارش تفتیش مالی عمومی سازمان؛ و
* مکتوب مدیریت

ی) قبل از ارائه هر نوع گزارش به جوانب ذیدخل، حسابات تفتیش شده باید همراه با پاسخ های مدیریت به آن ضمیمه شود.

ک) بعد از تفتیش کمک های مالی، سازمان باید تمامی اسناد مربوطه را برای مدت هشت سال نگهداری نماید.

# ضمایم

## ضمیمه 1: گزارش مطابقت دهی حساب بانکی

Bank Reconciliation Statement

|  |  |
| --- | --- |
| سازمان جامعه مدنی |  |
| گزارش مطابقت دهی حساب بانکی تا پایان ماه...................................... | |
| نام دارنده حساب بانکی: |  |
| شماره حساب بانکی: |  |
| واحد پولی حساب بانکی: |  |
| شماره جنرال لیجر" |  |
|  | دالر امریکایی |
| بیلانس مطابق به کش بوک | XXX |
| جمع: چک های معوق (ارائه نشده): | XX |
|  | **XXXXX** |
| منفی: چک های کریدت نشده | XX |
| بیلانس تعدیل شدۀ کش بوک | **XXXX** |
| جمع: کریدت ها (سپرده ها) در بانک که تا هنوز ثبت کش بوک نشده است | XX |
|  | **XXXXX** |
| منفی: دبیت ها در گزارش بانک که تا هنوز ثبت کش بوک نشده است. | XX |
| بیلانس مطابق به گزارش بانک | **XXXXX** |
| تاریخ:………………………………. تهیه کننده:……………………………… | |
| تاریخ:……………………………… بازبینی کننده:............................................ | |
| تاریخ:………………………………. تصدیق کننده:………………………….. | |

## ضمیمه 2: فورمه درخواست پرداخت

Payment Requisition Form

|  |  |
| --- | --- |
| **سازمان جامعه مدنی** |  |
| فورمه درخواست پرداخت |  |
| نام کارمند: ……………………………………………………………………. | پست:........................................................... |
| نام دارنده حساب:……………………………………………………………… | |
| مبلغ:………………………………………………………………………………………. | |
| دریافت کننده/تأمین کننده:………………………………………………………………………………………….. | |
| تعداد:……………………………………………………………………………………………………….. | |
| دلیل پرداخت/خریداری: …………………………………………………………………………… | |
| …………………………………………………………………………………………………………………… | |
| …………………………………………………………………………………………………………………… | |
| …………………………………………………………………………………………………………………… | |
| …………………………………………………………… |  |
| درخواست دهنده: |  |
| تاریخ …………………………. |  |
| …………………………………………………………….. |  |
| اجازه دهنده (رئیس دیپارتمنت) |  |
| تاریخ ………………………. |  |
| …………………………………………………………….. |  |
| تصدیق کننده (رئیس مالی) |  |
| تاریخ……………………. |  |

## ضمیمه 3: وچر پرداخت نقدی

Cash Payment Voucher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام سازمان جامعه مدنی |  |  |  |
| وچر پرداخت نقدی |  |  |  |
| دریافت کننده……………………………………………………………… | تاریخ:……………………. | | |
| آدرس:………………………………………………………… | شماره وچر پرداخت……………….. | | |
| ……………………………………………………………………… |  |  |  |
| نام دارنده شماره حساب بانکی…………………………………………………………………………………… | | | |
| تشریح | کود | بخش مربوطه | **مبلغ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| مجموع | | |  |
| مجموع به حروف ………………………………………………………………………………………………. | | | |
| ……………………………………………………………………………………………………………… | | | |
|  | | | |
| تهیه کننده ………………………………………………تاریخ……………………...………………….. | | | |
| تصدیق کننده:………………………………………………تاریخ……………………………………………. | | | |
| دریافت کننده: نام: ................................................................................. شماره تلفون..........................................  امضا: ................................................ | | | |

## ضمیمه 4: وچر پرداخت چک

Check payment voucher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام سازمان جامعه مدنی |  |  |  |
| وچر پرداخت چک |  |  |  |
| **دریافت کننده:**…………………………………………… | تاریخ………………… | | |
| آدرس:……………………………………………. | شماره وچر پرداخت:…………… | | |
| ……………………………………………………………………………….. | شماره چک……………….. | | |
| نام دارنده حساب بانکی……………………………………………………………………………………………… | | | |
| تشریحات | کود | واحد مربوطه | مبلغ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| مجموع | | |  |
| مجموع به حروف | | | |
| ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| تهیه کننده:…………………………………تاریخ……………………...………………….. | | | |
| اجازه دهنده………………………………………تاریخ…………………………………………..  تصدیق کننده: ……………………………………تاریخ…………………………………………..  نام دریافت کننده: ……………………………. شماره تماس……………………………………….  امضاء……………………………………………………………………………………………  تاریخ……………………………………………………………………………………………… | | | |

## ضمیمه 5: جورنال وچر (journal voucher)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام سازمان جامعه مدنی | | | | |
| جورنال وچر |  |  |  |  |
| شماره جورنال وچر…………………………………… | | | | |
| تاریخ…………………………………………. | | | | |
| نام دارنده حساب بانکی | کود | واحد مربوطه | مقدار دبیت شده | مقدار کریدت شده |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| مجموع | | |  |  |
| تهیه کننده: ……………………………….…………….تاریخ……………………...………………… | | | | |
| تصدیق کننده:……………………….……………………….تاریخ………………………………………… | | | | |
| ثبت کننده:……..…………….………………………………تاریخ……………………………….………. | | | | |

## ضمیمه 6: تصدیق بیلانس نقدی (cash balance)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام سازمان جامعه مدنی | | | |
| تصدیق بیلانس نقدی | | | |
| تاریخ………………….………………… | | | |
| دوره زمانی: | از تاریخ:……………………………………… | |  |
| الی:……………………...………………… | | | |
| واحد پولی: | ………………………………..……………. | |  |
| مبلغ: | ……………………..………………………. | |  |
| بیلانس از دورۀ قبلی: | |  | Xx |
| وجه نقد دریافت شده در این دوره | |  | xxxx |
| مجموع وجه موجود |  |  | Xxxxxxx |
| پرداخت نقدی کمتر در این دوره | |  | xxxx |
| بیلانس نقدی تا این تاریخ | |  | Xxx |
| مقدار فزیکی پول نقد: | | | |
|  | واحد | تعداد | مبلغ |
|  |  |  | $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | xxx |
| تفاوت |  |  | $0 |
| *ملاحظه کننده………………………………………………..تاریخ………………………………………* | | | |
|  | محاسب |  |  |

|  |
| --- |
| *شاهد:……………………………………..تاریخ………………………………………………………* |
| *صندوقدار* |
| *تصدیق کننده……………………………………………………...تاریخ……………………………….…* |
| رئیس مالی |

1. AICS, 2018: Analysis on CSO’s capacity building strengths and areas of improvement based on CSOs’ certification assessment findings. [↑](#footnote-ref-1)