

**د افغانستان د مدني ټولنو انسټییټیوټ**

مالي مدیریت

د پالیسۍ او کړنلارو لارښود

**راټولونه:**

Caroline Takawira او Maxwell Saungweme

**اپرېل، ۲۰۱۹**

د پالیسۍ جوړونې د دغې سرچینې چمتو کول د امریکا متحده ایالتونو د ولس په سخاوتمندانه ملاتړ د دغه هېواد د نړیوالې پراختیايي ادارې له لارې د افغان وگړو مدني گډون په نوم پروگرام په چوکاټ کې ( د همکارۍ د هوکړه لیک شمېره 306-A-14-00001) چې د کونټر پارټ نړیوال دفتر (Counterpart International) او همکارانو له خوا پلې کیږي، شونتیا مومندلې. په دې سند کې بیان شوې منځپانگه او لیدلوري قطعاً د USAID، Counterpart International او آغاخان بنسټ لیدلوري نه بیانوي او مسؤلیت یې د افغانستان د مدني ټولنو اسنتیتیوت پر غاړه دی.





لیکلړ

1. [1: سریزه 5](#_Toc15447309)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه 5](#_Toc15447310)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت 5](#_Toc15447311)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ موخې 5](#_Toc15447312)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ د تصدیقولو پروگرام: 5](#_Toc15447313)

[د پالیسۍ سرچینې دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟ 6](#_Toc15447314)

[د چاپ حق 6](#_Toc15447315)

[د پالیسۍ د دې لارښود موخه 6](#_Toc15447316)

1. [2: د مدني ټولنې بنسټونو مالي سیسټم 7](#_Toc15447317)

[2.1 د مدني ټولنې بنسټ مالي سیسټم 7](#_Toc15447318)

[2-2. د پالیسۍ د دې لارښود موخه 7](#_Toc15447319)

[3-2. د لارښود موضوع 8](#_Toc15447320)

[4-4. نوي کول او بیاکتنه 8](#_Toc15447321)

1. [3: عمومي لارښود اصول 8](#_Toc15447322)

[1-3. د محاسبې لار 8](#_Toc15447323)

[2-3. د عوایدو پېژندل 8](#_Toc15447324)

[3-3. د مطابقت اصل 9](#_Toc15447325)

[4-3. د احتیاط اصل 9](#_Toc15447326)

[5-3. تعهدي اصل 9](#_Toc15447327)

[6-3. د تاریخي لگښت اصل 9](#_Toc15447328)

[7-3. د فعالیت د دوام فرضیه (going concern) 10](#_Toc15447329)

[8-3. د یو ډول والي اصل (consistency) 10](#_Toc15447330)

[9-3. د عادلانه ارزښت اصل (fair value principle) 10](#_Toc15447331)

[10-3. د برنډولو اصل 10](#_Toc15447332)

[11-3. د محاسبې پالیسۍ 10](#_Toc15447333)

1. [4: د نغدو پیسو او شتمنیو مدیریت 11](#_Toc15447334)

[1-4. د مدني ټولنې بنسټ له خوا د بانک ټاکنه 11](#_Toc15447335)

[2-4. د لاسلیک حق لرونکي 11](#_Toc15447336)

[3-4. د بانکي حسابونو مدیریت 12](#_Toc15447337)

[4-4. د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپور (bank reconciliation statement) 13](#_Toc15447338)

[5-4. د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپور چمتو کولو لارښوونې 13](#_Toc15447339)

[6-4. له بانک څخه د نغدو پیسو اخستل 14](#_Toc15447340)

[7-4. د وړو پیسو مدیریت (petty cash) 14](#_Toc15447341)

[8-4. رسیدونه 15](#_Toc15447342)

[9-4. د پانگونې مدیریت 16](#_Toc15447343)

[10-4. وړاندې ورکړې (prepayments) 16](#_Toc15447344)

[11-4. د بهرنیو اسعارو له بدلولو رامنځته کېدونکي خطر مدیریت 16](#_Toc15447345)

[12-4. د نغدي جریان بیانیه (cash flow statement) 17](#_Toc15447346)

1. [5: د لگښتونو د کنټرول مدیریت 18](#_Toc15447347)

[1-5. د عمومي لگښتونو د کنټرول پالیسۍ او کړنلارې 18](#_Toc15447348)

[2-5. د چک له لارې ورکړه 19](#_Toc15447349)

[3-5. د الکټرونیکي بانکوالۍ له لارې ورکړه 19](#_Toc15447350)

[4-5. د کرېډېټ کارټ له لارې ورکړه 20](#_Toc15447351)

[5-5. نغدي ورکړه 20](#_Toc15447352)

[6-5. د لگښتونو د تصدیق متریکس 20](#_Toc15447353)

1. [6: ثابتې شتمنۍ 21](#_Toc15447354)

[1-6. عمومي لارښوونې 21](#_Toc15447355)

[2-6. کسبونه 21](#_Toc15447356)

[3-6. ثبتول 21](#_Toc15447357)

[4-6. سرپرستي 22](#_Toc15447358)

[5-6. د ثابتو شتمنیو استهلاک 22](#_Toc15447359)

[7-6. لرې کول یا ویجاړول 23](#_Toc15447360)

[8-6. راپور ورکول 23](#_Toc15447361)

1. [7: تمویلي پروژې او د فرعي پلي کوونکو مدیریت 25](#_Toc15447362)

[1-7. د تمویلي پروژو مدیریت: 25](#_Toc15447363)

[2-7. د مالي مرستو ترلاسه کولو بڼه 25](#_Toc15447364)

[3-7. له مالي مرستو مننه کول 25](#_Toc15447365)

[4-7. د مالي مرستو هوکړه لیکونه 26](#_Toc15447366)

[5-7. د فرعي پلي کوونکو مدیریت 26](#_Toc15447367)

1. [8: بودیجه جوړول او د بودیجې کنټرول 27](#_Toc15447368)

[1-8. سریزه 27](#_Toc15447369)

[2-8. مسئولیتونه 28](#_Toc15447370)

[3-8. بودیجې د بودیجوي کنټرول لپاره د یوې وسیلې په توگه 28](#_Toc15447371)

[4-8. د توپیرونو (variance) محاسبه 28](#_Toc15447372)

[5-8. د واریانس څېړنه 29](#_Toc15447373)

1. [9: د حسابونو چارټ او عملیاتي سافټ ویر 29](#_Toc15447374)

[1-9. د حسابونو(Accounts) چارټ 29](#_Toc15447375)

[2-9. د حسابونو چارټ پلي کول 29](#_Toc15447376)

[3-9. د محاسبې سافټ ویر 30](#_Toc15447377)

[4-9. د معلوماتو امنیت او شاتړ(back up) 30](#_Toc15447378)

[5-9. د محاسبې سیسټم موخې 30](#_Toc15447379)

[6-9. د حسابي کتابچو لومړنی ثبت 31](#_Toc15447380)

1. [10: مالي راپور ورکونه 32](#_Toc15447381)

[1-10. په مالي راپورونو کې عامه معلومات 32](#_Toc15447382)

[2-10. د راپور ورکولو میاشتنۍ او کلنۍ کړنلارې 32](#_Toc15447383)

[3-10. مالي کنټرول 34](#_Toc15447384)

[4-10. ټاکلي تمویلوونکي ته راپور ورکول 35](#_Toc15447385)

1. [11: د پلټنې/تفتیش چوکاټ 35](#_Toc15447386)

[1-11. د مالي مرستو پلټنه 35](#_Toc15447387)

1. [ضمیمې 37](#_Toc15447388)

[۱ ضمیمه: د بانکي حسابونو د پرتلنې راپور 37](#_Toc15447389)

[۲ ضمیمه: د نغدي ورکړې غوښتنې فورمه 38](#_Toc15447390)

[۳ ضمیمه: د نغدي ورکړې وچر 39](#_Toc15447391)

[۴ ضمیمه: د چک ورکړې وچر 40](#_Toc15447392)

[۵ ضمیمه: ژورنال وچر 42](#_Toc15447393)

[۶ ضمیمه: د نغدي بیلانس تصدیق 43](#_Toc15447394)

# 1: سریزه

##

## د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه[[1]](#footnote-1)

(دغه برخه پاکه او په ځای یې د خپل بنسټ مخینه واچوی)

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ هغه مفهوم دی چې وروسته له هغې چې افغان دولت او د آغا خان پراختیايي شبکې د نړیوال بانک، د ملگرو ملتونو پراختیايي پروگرام او د آسیا پراختیايي بانک په همکارۍ د اغېز لرونکي چاپېریال کنفرانس (۲۰۰۷) جوړ کړ، په تدریجې توگه د څو کالو په اوږدو کې د مدني ټولنې بنسټونو ترمنځ را ټوکېدلی دی. د کنفرانس یوه له مهمو سپارښتنو دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونو د تصدیق لپاره باید داسې خپلواکې سرچینې تأسیس شي چې د دولت، خصوصي سکټور، تمویلوونکو او مدني ټولنې لپاره د منلو وړ وي. په دې ترڅ کې د آغا خان بنسټ د افغانستان د مدني ټولنې انسټیټیوټ د جوړونې پروگرام د ۲۰۱۴ کال په جنوري میاشت کې د کونټر پارټ نړیوال دفتر په همکارۍ د افغان وگړو د مدني گډون د پراخ پروگرام په چوکاټ کې (چې د USAID له خوا تمویل شوی) تطبیق کړ. د پروگرام اوږدمهاله موخه دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونه په دې بریالي شي چې د افغانستان له پراختیا څخه د ملاتړ لپاره خپل پټ استعدادونه وکاروي. د شبکو د دغه نوښت ترشا، په افغانستان کې د گټه لرونکو ملي او نړیوالو ارگانونو د مدني ټولنې مهم کارپوهان او استازي ولاړ دي.

## د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت دا دی چې د مدني ټولنې بنسټونه، تمویلوونکي، دولت او د ظرفیت جوړونې خدمتونه د هغو تصدیقي طرحو په وسیله سره ونښلوي چې فرهنگي تناسب ولري او په افغانستان کې د مدني ټولنې د یوه مناسب او د باور وړ سکټور له جوړېدو ملاتړ وکړي. د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ به په افغانستان کې د روښانه مدني ټولنې پرمختگ، د کثرت پالنې عامول او له تعصب پاکه مشارکتي وده وهڅوي.

## د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ موخې

* د هغو معیارونو په چوکاټ کې د محلي ادارو د تصدیق له لارې د مدني ټولنې د اعتبار لوړول چې په محلي کچه وضع او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي دي؛
* د فعالیتونو د اندازه کولو وړ شاخصونو په ملتیا د شته نوښتونو همغږۍ له لارې د محلي ادارو سیسټماټیکه ظرفیت لوړونه؛
* د پالیسۍ د خبرواترو پیلولو او له دولت، تمویلوونکو، خصوصي سکټور او د مدني ټولنې د پراخ سکټور سره د فعال تعامل او جمعي هڅو له لارې د افغانستان د پراختیا په پروسه کې د مدني ټولنو رول پیاوړي کول؛ او
* د هغو هڅو د ټینگښت له لارې د مدني ټولنې لپاره د سرچینو مسیر ټاکنه چې د گډې او بشر دوستانه ټولنیزې مسؤلیت اخستنې د عامولو په لاره کې ترسره کیږي.

## د تصدیق لیکونو ورلو پروگرام:

د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ له مهمو پروگرامونو څخه دی او د هغو معیارونو له لارې د مدني ټولنې بنسټونو په تصدیقولو سره د مدني ټولنې اغېزمنتیا او اعتبار لوړوي چې په محلي کچه وضع شوي او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي. د تصدیقولو پروگرام مدني ټولنې په دې بریالۍ کوي چې خپلې پالیسۍ، پروسې، جوړښتونه، پروگرامونه او فعالیتونه له غوره نړیوالو لارو سره سم تنظیم کړي. دغه چاره په خپل وار د مدني ټولنې د وړ، شفاف او اغېزناک سکټور له ودې سره مرسته کوي.

د مدني ټولنې بنسټونو فعالیت د لاندې پنځو شاخصونو له مخې سنجول کیږي:

* داخلي اداره او سټراټیژيکه پلان جوړونه؛
* د پروژې مدیریت او د پروگرام وړاندې کول؛
* مالي مدیریت؛
* باندنۍ اړیکې، ارتباطات او د مرستو رسول؛
* بشري سرچینې

دغه لارښود یو له هغو څو عمومي سرچینو څخه دی چې د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په ملاتړ تدوین شوي ترڅو د تصدیق پروگرام په چوکاټ کې د مدني ټولنې له بنسټونو سره مرسته وشي چې د دغو لارښود سرچینو په تعدیلو، خپلولو او انطباق لاس پورې کړي او د خپلو پالیسیو د یوې برخې په توگه یې نهادینه[[2]](#footnote-2) کړي. له دې لارښود سربېره، په دې برخه کې د مدني ټولنې بنسټونو سره د مرستې په موخه ځینې نورې عمومي سرچینې هم چمتو شوې چې په کې لاندې هغه شاملې دي: **د څارنې او ارزونې پالیسۍ لارښود؛ د اداري مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د تدارکاتو مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د پروژې مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د باندنیو اړیکو او نیاوغوښتنې پالیسۍ لارښود؛ او د بشري سرچینو مدیریت د پالیسۍ لارښود.**

## د پالیسۍ سرچینې دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟

د مدني ټولنې بنسټونو د پیاوړتیا ټکو تحلیل چې په دې وروستیو کې د تصدیق پروگرام په چوکاټ کې ترسره شو، وښوده چې که څه هم د مدني ټولنې بنسټونو د دغه پروگرام په چوکاټ کې د مالي مدیریت د مخکې وړلو لپاره یو لړ پروسې لرلې، خو ځینې یې د مالي مدیریت د لارو او پالیسیو په تدوین او منځني کولو کې له ستونزو سره مخ وې.

له همدې امله، دغه لارښود د پورته مسایلو او دغې موضوع پوهېدلو ته په کتو تدوین شوی چې د مدني ټولنې بنسټ په اغېزناکه توگه د مالي مدیریت ترسره کولو لپاره د پالیسیو یوه چوکاټ ته اړتیا لري ترڅو وکولای شي خپل مالي سیسټمونه په اغېزناکه بڼه او داسې اداره کړي چې له سرچینو څخه د اغېزناکې گټه اخستنې، لا ډېرې حساب ورکونې او مالي ثبات څخه ډاډ ترلاسه شي.

## د چاپ حق

دغه سرچینه د یوه عامه اخځلیک په توگه د افغانستان د مدني ټولنې بنسټونو په واک کې ورکول کیږي. د تصدیق پروگرام په ساحه کې یا له هغه څخه د باندې د دې لارښود کاپي کول، تعدیلول، مطابقت ورکول او تصویبول د مدني ټولنې د ټولو بنسټونو لپاره جواز لري. هغه بنسټونه چې خپلې پالیسۍ د دې سرچینې له مخې جوړوي، باید دغې سرچینې ته د یوه لارښود او نمونه اخځلیک په توگه اشاره وکړي. مهمه خبره دا ده چې د مدني ټولنې بنسټونه د دغې سرچینې له مخې داسې پالیسۍ تدوین کړي چې د دوی د موسسې له ماموریت او اندازې سره سمون ولري. همدارنگه د هغه لارښود مالکیت خپل، نهادینه او بیا یې عملي کړي چې د دغې سرچینې له مخې یې چمتو کوي.

## د پالیسۍ د دې لارښود موخه

دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د مالي مدیریت یوه عمومي پالیسي ده. دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مالي مدیریت لارښود لپاره د یوه سیسټم د چوکاټ رامنځته کولو سربېره یو شمېرعمومي اصول، لارښوونې او پروتوکولونه بیانوي ترڅو(د مدني ټولنې بنسټ نوم) ترې پیروي وکړي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د دې پالیسۍ په خپلولو سره له یو شمېر نورو عملي لارښونو هم برخمن شي. د هر سرلیک اړوند پروسې، بېلگې او نور وسایل له دې سند سره د ضمیمې په توگه مل دي.

د مالي مدیریت دغه پالیسي او نورې لارښودونه به د مالي مدیریت په اړه د تعریفونو، نورمونو او نورو مثبتو کارونو تابع وي.

د پالیسۍ په دې لارښود کې لاندې نهه څپرکي شامل دي:

* عمومي لارښود اصول؛
* د نغدو پیسو او شتمنیو مدیریت؛
* د لگښتونو کنټرولولو مدیریت؛
* ثابتې شتمنۍ؛
* بلاعوضه مرستې او د فرعي پلي کوونکو مدیریت؛
* د بودیجې کنټرولول؛
* د حسابونو او عملیاتي سافټ ویر چارټ؛
* مالي راپور ورکول؛ او
* د پلټنې (تفتیش) چوکاټ.

# 2: د مدني ټولنې بنسټونو مالي سیسټم

## 2.1 د مدني ټولنې بنسټ مالي سیسټم

د مدني ټولنې بنسټ په مالي سیسټم کې هغه ټول کسان، سرچینې، سیسټمونه او فعالیتونه شامل دي چې په اغېزناکه بڼه د ارگان د مالي او محاسباتي فعالیتونو ترسره کولو لپاره کارول کیږي. دغه لارښود د دې سیسټم د ټولو څانګو د دندو ساده کولو هڅه کوي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ټول فعالیتونه په سیسټماټیکه بڼه د شتمنیو د ساتنې او ارزښت لوړونې او همدارنگه د مالي چارو د راپور ورکونې ښه کولو او اسانتیا لپاره پلي کیږي. له همدې امله، مالي او محسابوي سیسټم د اغېزناک فعالیت لپاره داسې ډیزاین کیږي چې د لاندې ټکو تضمین وکړي:

الف) ټولې معاملې یوازې له تصویب او اجازې ترلاسه کولو وروسته د اجراء وړ دي؛

ب) یوازې اعتبار لرونکې معاملې ثبتیږي ترڅو د مالي چارو راپور د نړیوالو منل شویو محاسباتي معیارونو له مخې چمتو شي؛ او

ج) له ټولو شتمنیو څخه په یوه خوندي ځای کې ستانه کیږي.

## 2-2. د پالیسۍ د دې لارښود موخه

الف) د دې لارښود لویه موخه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو او په ځانگړې توگه د مالي او محاسبوي چارو د کارکوونکو لارښوونه ده ترڅو خپل اړوند مسؤلیتونه په منظمه توگه ترسره او د خپلې ادارې مالي راپور چمتو کړي.

ب) دغه لارښودو د مالي عملیاتي معیارونو او هغو کارونو یوه ټولگه وړاندې کوي چې د نړیوالو محاسبوي معیارونو تابع دي.

ج) دغه لارښود د بودیجوي کنټرول په گډون د داخلي کنټرول د کافي سطحو څخه برخمنو سیسټمونو چوکاټ په گوته کوي.

د) دغه لارښود همدارنگه د حساب ورکونې او شفافیت د هغو اصولو چمتو کولو او پراختیا هڅه کوي چې په عامه اصطلاح د غوره ادارې اصول گڼل کیږي.

## 3-2. د لارښود موضوع

دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مالي سسټم د کنټرول ټول اړخونه تر پوښښ لاندې نیسي. لارښود د سیسټم د هغو برخو سپړلو هڅه کوي چې د مدیریت د ټولو سطحو د اغېزناک فعالیت لپاره نظم او د تمرکز ټکی چمتو کوي.

لومړی څپرکی د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مخینه وړاندې کوي. دویم څپرکی د دې پالیسۍ عمومي لمنه د دې هدف د بیانولو، د نوي کولو او بیاکتنې له اړتیا سره څنگ کې معرفي کوي. درېیم څپرکی د اړوند مفاهیمو او مالي سیسټم د قواعدو په بیانولو سره د لارښود اصولو وضع کولو هڅه کوي.

له څلورم تر نهم څپرکي د سیسټم د ټولو اړخونو لپاره د پالیسۍ چوکاټ او کړنلارې بیانوي او د لاندې برخو په گډون د سیسټم د ټولو برخو د فعالیتونو بنسټ جوړوي: د نغدو پیسیو او خزاینو مدیریت، د لگښتونو د کنټرول مدیریت، د شتمنیو او وسایلو مدیریت، د تدارکاتو او موجودۍ مدیریت، د معاشونو د ورکړې مدیریت، د بلاعوضه مرستو او فرعي پلي کوونکو مدیریت، د حسابونو او عملیاتي سافټ ویر چارټ، بودیجه جوړونه او د بودیجې کنټرول، د مالي راپور ورکونې او تفتیش چوکاټ.

## 4-4. نوي کول او بیاکتنه

الف) دغه لارښود په دایمي بڼه تعدیل او له هغه چاپېریال او شرایطو سره سمون ورکول کیږي چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په کې فعالیت کوي. له همدې امله، لارښود به هر کال د اجرائیه رییس په تصدیق، د مالي څانگې په مشوره او د مشرتابه پلاوي په لاسلیک سره له سره وکتل شي.

ب) د لارښود د لا ښه کولو څرنگوالي په اړه وړاندیزونه باید مالي رییس ته واستول شي چې په خپل وار به د اړینو تغییراتو راوړلو لپاره د مشرتابه پلاوي د لاسلیک په موخه له اجرائیه رییس سره اړیکه ونیسي.

# 3: عمومي لارښود اصول

## 1-3. د محاسبې لار

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلې پالیسۍ له مخې د مالي کالونو په لړ کې د مالي چارو د راپور ترتیبولو لپاره د محاسبې له تعهدي لارې[[3]](#footnote-3) څخه کار اخلي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ښايي د تمویلوونکي د غوښتنې پر بنسټ، د ټاکلو پروژو د راپور په چمتو کولو کې له نغدي لارې[[4]](#footnote-4) څخه گټه واخلي. په تعهدي لاره کې، عاید له ترلاسه کېدو او لگښتونو له پېښدو سره سم په گوته او ثبت کیږي.

## 2-3. د عوایدو پېژندل

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له پالیسۍ سره سم، بلاعوضه مرستې د ارگان د بانکي حساب له لارې د بودیجې ترلاسه کولو پرمهال یا هم له هر تمویلوونکي ارگان سره د هوکړه شویو غوښتنو د پوره کېدو پرمهال، د ثبت وړ دي.

ب) بلاعوضه مرستې د تمویلوونکو له خوا د وضع شویو شرایطو تابع دي او کېدای شي محدودې یا نا محدودې وي. نا محدودې مرستې د ارگان د تصویب شویو فعالیتونو، پراختیايي اجنډا او عمومي ادارې د مخکې وړلو لپاره ترلاسه کیږي.

ج) محدودې مرستې د هغو ټاکلو پروژو او فعالیتونو ترسره کولو لپاره ترلاسه کیږي چې په اړه یې د مدني ټولنې ارگان او تمویلوونکي بنسټ ترمنځ دوه اړخیزه هوکړه شوې وي.

## 3-3. د مطابقت اصل

دغه اصل بیانوي چې د عاید راپور د عاید ترلاسه کېدو پرمهال ورکول کیږي او د لگښتونو راپور د مالي معاملې پرمهال ورکول کیږي، ان که چېرې نغدي جریان هم نه وي پېښ شوی، باید له عاید سره مطابقت ورکړل شي. دا منطق د تعهدي محاسبې لاره ده.

## 4-3. د احتیاط اصل

1. د دې اصل له مخې، د غیر قطعي شرایطو لپاره د لگښتونو اټکل د احتیاط له یوې درجې سره مل کیږي ترڅو شتمنۍ یا عواید زیات، لگښتونه او پورونه کم ونه ښودل شي.
2. د احتیاط مفهوم بیانوي چې عاید د اټکل وړ نه دی بلکې یوازې هغه مهال د عاید په راپور کې ثبت کېدای شي چې د نغدو پیسو یا نورو شتمنیو په بڼه ترلاسه شوي وي یا هغه مهال چې د عاید د نغد کېدو وروستی امکان د احتیاط له معقولې درجې سره د سنجولو وړ وي.
3. ټول معلوم پورونه یا هم د معلومو اندازو په بڼه له احتیاط سره مل یا هم شته معلوماتو ته په کتو تر ټولو غوره اټکل په قالب کې ثبتیږي.
4. په هغه ځای کې چې د مطابقت مفهوم د احتیاط له مفهوم سره په ټکر کې وي، د احتیاط اصل د پلي کېدو وړ دی.

## 5-3. تعهدي اصل

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې عواید او لگښتونه د کال په پای کې جمع شي ترڅو هغه نا ثبت شوې معاملې څرګندې شي چې په تېر کال یې اغېز درلود. د محاسبې د عامه اصولو (GAAP) او د مالي راپور ورکونې د نړیوالو معیارونو(IFRS) د غوښتنو پوره کولو لپاره د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مالي راپورونه د تعهدي لارې له مخې چمتو کیږي. دغه کار د دې لپاره کیږي چې ډاډ ترلاسه کړو عواید او لگښتونه:

1. د څرګندېدو پرمهال ثبت او پېژندل کیږي، نه هغه مهال چې پیسې ترلاسه یا ورکول کیږي.
2. له یو بل سره مطابقت ورکول کیږي ترڅو نسبت یې تعیین او اندازې یې په کره بڼه اټکل شي.
3. په راپور کې د اړوند مهالنۍ دورې لپاره عاید په پام کې نیول کیږي.

## 6-3. د تاریخي لگښت اصل

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مالي راپور د تاریخي لگښت اصل ته په کتو د محاسبې له عامه اوصولو(GAAP) او د مالي راپور ورکونې له نړیوالو معیارونو سره سم چمتو کیږي.

ب) تاریخي لگښت دا مانا لري چې د شتمنیو ثبت شوی ارزښت[[5]](#footnote-5) د هغوی د پېرلو بیې ته په کتو ټاکل کیږي. هرکله چې د تاریخي ارزښت له قاعدې څخه تېری وکړي، دغه ټکی باید د محاسبې په پالیسۍ کې د انحراف د ماهیت څرگندولو ترڅنگ بیان شي.

ج) له دې سره، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) غیر نغدي مرستې لکه ثابتې شتمنۍ یا له تمویلوونکو څخه ترلاسه شوي خدمتونه باید د شتمنیو د متعارف ارزښت[[6]](#footnote-6) له مخې د معاملې ترسره کېدو پرمهال یا د هغو واقعي فیسونو له مخې ثبت شي چې تمویلوونکو د دغو خدمتونو لپاره ورکړي دي.

## 7-3. د فعالیت د دوام فرضیه (going concern)

الف) مالي راپورونه به د دې فرضیې له مخې چمتو شي چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) خپلو فعالیتونو ته په اټکل وړ راتلونکې کې ادامه ورکړي.

ب) فرض کیږي چې ارگان د خپلو شتمنیو نغدولو ته اړتیا لري خو نه غواړي د خپلو فعالیتونو اندازه راکمه کړي، مگر دا چې د ارگان د تړل کېدو پرېکړه شوې وي.

ج) که چېرې ارگان تړل کیږي، ښايي اړینه وي چې مالي راپورونه د متفاوتو بنسټونو پرمخ چمتو شي او که داسې وي نو کارول کېدونکی بنسټ باید برملا شي.

## 8-3. د یو ډول والي اصل (consistency)

د یوډول والي اصل په دې ټکي ټینگار کوي چې د مشابه محاسباتي بدلېدونکو (متغیر) په کتنه کې کارول شوې لارې او بنسټونه باید یو شان وي.

الف) د هرې محاسبوي دورې په اوږدو کې؛ او

ب) له یوې محاسبوي دورې څخه تر بلې محاسبوي دورې پورې.

## 9-3. د عادلانه ارزښت اصل (fair value principle)

الف) عادلانه ارزښت هغه اندازه ده چې له مخې یې کېدای شي شتمني د طرفینو ترمنځ په روانه معامله کې پېر او پلور شي.

ب) همدارنگه د عادلانه ارزښت په ټاکنه کې د بازار له مروجو بیو او قېمتونو څخه گټه اخستل کیږي.

## 10-3. د برنډولو اصل

دغه اصل غوښتنه کوي چې لوستونکي ته کافي معلومات وړاندې شي ترڅو د مالي راپورونو په اړه ارادي پوهه ترلاسه کړي.

## 11-3. د محاسبې پالیسۍ

الف) د محاسبې پالیسي هغه ټاکلی بنسټ دی چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یې د خپلو هغو ځانگړو شرایطو لپاره مناسب بولي چې د مالي راپورونو چمتو کولو لپاره یې ټاکلي دي.

ب) کارول شوې محاسبوي پالیسۍ د محاسبې د عامه اصولو بنسټ جوړېدای شي. که چېرې داسې عامل اصل نه وي چې وکولای شو په مشخصه توگه یې د یوې بلې معاملې یا شرایطو لپاره وکاروو، نو مدیریت به د (IFRS) معیارونو په کارونې یوه داسې محاسبوي پالیسي چمتو کړي چې د محاسب لپاره د اړتیا وړ اعتبار او اړوند معلمات وړاندې کړي او په کې مالي راپورونه:

1. د ارگان مالي دريځ، مالي چارې او نغدي جریانونه په صادقانه بڼه وړاندې کړي؛
2. د معاملاتو، پېښو او نورو شرایطو اقتصادي محتوا ته انعکاس ور کړي نه تنها قانوني بڼې ته؛
3. له انحرافونو او غرضمندۍ څخه خوندي وي؛
4. د احتیاط اصل په پام کې ولري؛ او
5. له ټولو اړوند اړخونو څخه بشپړ وي.

# 4: د نغدو پیسو او شتمنیو مدیریت

## 1-4. د مدني ټولنې بنسټ له خوا د بانک ټاکنه

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کورنیو او باندنیو بانکي حسابونو لرونکی دی. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د بانک ټاکنې پرمهال داسې بانک په پام کې ونیسي چې له لاندې ځانگړنو څخه برخمن وي:

الف) د کورني او بهرني شهرت او ښه مدیریت لرل

ب) په هېواد کې د پراخې بانکي شبکې لرل

ج) د معاملې د بلې غاړې بانکونو ته د پیسو لېږدولو د اسانتیا په موخه کافي اړیکې لرل

د) د یوه خپلواک ارگان له خوا د قناعت بښوونکي رتبه ورکړل شوې وی

هـ) د خدمتونو کیفیت (مسلکي چلند، انټرنېټي بانکوالي، د مسیج له لارې بانکوالي، او نور)، د چک صادرل

و) رقابتي نرخونه COT

ز) د رقابتي گټې نرخونه

ح) د امانتونو رقابتي گټه (competitive interest on deposit)

## 2-4. د لاسلیک حق لرونکي

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د ټولو نغدي ورکړو لپاره د لاسلیک حق لرلو دوه کسان ټاکي؛ د (الف) او (ب) کټگوریو لاسلیکوونکي.

ب) د الف گټگورۍ کې شامل کس له اداري څانگې څخه د معاملاتو د تصدیقولو صلاحیت لرونکی کس دی چې دلته ښايي اجرائیه رییس یا یې په نه شتون کې مرستیال دی.

ج) په به گټگورۍ کې شامل کس له مالي څانگې څخه صلاحیت لرونکی کس دی چې دلته ښايي مالي رییس یا یې مرستیال وي.

د) د هره یوه لاسلیک کوونکي کس د صلاحیت حدود باید د تصدیق له متریکس سره سم رعایت شي.

هـ) هرکله چې داسې وضعیت پېښ شي چې په کې یو کارکوونکي د نغدي ورکړو د لاسلیک لپاره په لاسرسي کې نه وي، گمارل شوي کارکوونکي د لاسلیک واک لرلای شي خو په دې شرط چې د بانک د اجرايي رییس تایید لیک تسلیم کړي.

و) هېڅ یو کارکوونکی په داسې شرایطو کې چې خپله په مستقیمه توگه گټه اخستونکی وي، نه شي کولای د چکونو په څېر د نغدي ورکړې اسناد لاسلیک کړي. په دې ډول حالاتو کې، د ورکړې اسناد باید تل د هغه کارکوونکي له خوا لاسلیک شي چې دا ډول واک ورکړل شوی وي.

## 3-4. د بانکي حسابونو مدیریت

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د افغانیو او ډالرو بانکي حسابونه د دې لارښود له ۱-۴ برخې سره سم وکاروي.

ب) د بانکي حسابونو پرانستل یا تړل د مالي رییس په غوښتنه د اجرائیه ریسی له جازې او د مشرتابه پلاوي له تصدیق وروسته کیږي. مالي رییس باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا د ټولو پرانستل شویو بانکي حسابونونو یو نوملړ چمتو او له ځانه سره وساتي.

ج) ټولو بانکي حسابونو ته په میاشتنۍ بڼه د محاسب یا د هغه د استازي له خوا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مالي رییس د بیاکتنې او تصدیق په موخه مطابقت (reconciliation) ورکول کیږي.

د) د مطابقت ورکولو اسناد باید د هرې میاشتې په پای کې د ۱۰ کاري ورځو په ترڅ کې چمتو او وکتل شي.

هـ) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هېڅ یو استازی د پور یا زیاتې اخستنې(overdraft) واک او اجازه نه لري او نه شي کولای د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په بانکي حسابونو کې د کسر(deficit) سبب شي.

و) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) بانکي حسابونه په مشخصه توگه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) رسمي معاملاتو ته ځانگړي شوي او نه باید د خپلځاني اماناتو یا جنسونو د نغدي ورکړې لپاره وکارول شي.

ز) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کورني پولي واحد د بیو ښکته کېدو څخه رامنځ ته کېدونکي اغېز کمولو لپاره، خپلې پیسې د نه بدلېدونکي پولي واحد په حسابونو (hard currency account) کې جمع کوي او یوازې هغه مهال یې په کورني پولي واحد بدل کړي چې په داخلي پیسیو یې لگولو ته اړتیا وي.

ح) شته پیسې به د امکان په صورت کې « په گټه لرونکو حسابونو» کې جمع او زېرمه شي.

ط) که داسې وي چې باید شته پیسې د یوه معلوم وخت لپاره مصرف نه شي، (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي د دغو پیسو جمع کول پس انداز یا ورته بڼو په څېر په پام کې ونیسی.

ی) د بانکي چکونو کنټرول:

1. د مالي رییس له خوا نا کارول شوي چک بوکونه په سیف یا بل خوندي ځای کې ساتل کیږي او د ستونزو ثبتولو لپاره یو سند چمتو کیږي.
2. ټول چکونه باید د کارکوونکو لخوا ترلاسه او لاسلیک شي.
3. مالي رییس ټول نوي چک بوکونه گوري ترڅو ډاډمن شي چې له بانک څخه ترلاسه کېدو پرمهال ټولې پاڼې روغې دي او لاس په کې نه دی وهل شوی.
4. ټول چک بوکونه او پاڼې باید د عددي ترتیب له مخې صادرې شي.
5. چکونه یوازې هغه مهال صادرېدای شي چې ضمانیت لیک یا وچر او نور ملاتړ اسناد د محاسب له خوا چمتو او له متریکس سره سم تصدیق شوي وي.
6. هغه لاسلیک شوی چک په خوندي ځای کې ساتل کیږي چې سپارل شوی نه وي.
7. سپین چک تر هېڅ راز شرایطو لاندې نه لاسلیک کیږي.
8. باطل شوي چکونه:
* (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د باطلو چکونو د ثبتولو یوه کتابچه لري او ټول باطل شوي چکونه د هغوی د باطل کېدو له دلیل سره مل په کې ثبتوي.
* که چېرې باطل شوی چک په فزیکي توگه موجود وي، د «باطل» ټاپه پرې وهل کیږي او د دې میاشتې له کنسل شویو چکونو سره مل دوسیه او یا هم د چک بوک له پاتې کېدونکي ځای (counterfoil) سره نښلول کیږي.
1. ځنډېدلي (له درېیو ماشتو زیات) چکونه
* (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د چک له اخستونکو څخه په لیکلې یا ټیلیفوني بڼه پوښتنه کوي چې آیا چک یې ترلاسه کړی که نه.
* د چک د ورکېدو پرمهال (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د ورکړې د درېدو بېړنۍ اطلاعیه صادروي او وروسته له هغې چې بانک تصدیق کړه چې چک نه دی نغد شوی، په بدل کې یې بل چک صادریږي.
* که چېرې چک نغد شوی وي، (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مسئلې په اړه د څېړنو گام پورته کوي او د دغې ستونزې له تکرار څخه د مخنیوي په موخه په اصلاحي گامونو لاس پورې کوي.

## 4-4. د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپور (bank reconciliation statement)

الف) ارگان د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپور په میاشتنۍ بڼه چمتو کوي.

ب) د بانکي مطابقت ورکولو راپورونه د محاسب یا د هغه د مرستیال له خوا چمتو کیږي.

ج) بشپړ شوي راپورونه او د باطلو چکونو اړوند اسناد د مالي رییس له خوا کتل کیږي.

د) بشپړ شوي راپورونه باید د اجرائیه رییس له خوا تصدیق شي.

## 5-4. د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپور چمتو کولو لارښوونې

الف) د بانکي حسابونو د مطابقت ورکولو راپورونه د هرې میاشتې په پای کې د ۱۰ ورځو په موده کې چمتو کیږي.

ب) د بانک لېجر د تاریخ تېرېدو نېټه او د بانکي حسابونو راپور باید یو شان وي.

ج) د بانک نوم، د حساب شمېره او پولي واحد باید څرگند شي.

د) ښه به وي چې د مطابقت ورکولو راپور د داسې کس له خوا چمتو شي چې د نغدي ورکړو اجرايي واک ونه لري.

هـ) مالي راییس باید د مطابقت ورکولو راپور تر کتلو وروسته لاسلیک کړي. اجرائیه رییس باید دغه راپور تصدیق کړي.

و) راپور باید له محاسبوي اسنادو (بیلانس لېجر) سره سم د بیلانس یوه کاپي او د بانک د راپور یوه کاپي ولري ترڅو وکولای شي د بیاکتنې او لاسلیک لپاره یې مالي رییس ته وړاندې کړي.

ز) ټول هغه چکونه چې د صدور له نېټې تر درېیو میاشتو(۹۰ ورځو) نه وي نغد شوي، باید د مالي رییس له خوا وکتل شي. تاریخ تېر چکونه (stale checks) باید د اعتبار مودې له پای ته رسېدو وروسته، د مالي رییس په موافقه باطل شي.

ح) د بانک د راپور او محاسبوي اسنادو ترمنځ هر ډول اختلاف او نا تشرېح شوی توپير باید په عاجله توگه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اجرائیه رییس په موافقه تر غور لاندې ونیول شي.

ط) په هغو حالاتو کې چې له مطابقت ورکولو وروسته، په محاسبوي اسنادو کې تعدیل جبري وگڼل شي، باید له جنرال وچر گټه واخستل شي او تعدیل د مطابقت ورکولو په راپور کې دننه شي.

ی) په هغو حالاتو کې چې بانک تېروتنه کړې وي، باید هغه اسناد له بانک څخه وغوښتل چې د تېروتنې او ترسره شوي تعدیل ښکارندويي کوي. د دغو اسنادو کاپي باید د بانک له راپور سره مل شي.

ک) د مطابقت ورکولو راپور باید د مطابقت ورکولو بشپړه شرحه ولري:

1. د جنرال لېجر د هغه مخ کاپي کول چې د کش بوک بیلانس څرگندوي؛
2. د تاریخونو په گډون د ټولو ځنډېدلو چکونو بشپړ لېست؛
3. د امانتونو او د ټولو انتقالاتو د ثبت اسنادو خلص کاپي؛
4. اصلي بانکي راپورونه؛
5. د بانکي راپورونو اصلي ضمیمې لکه اخستل شوې پیسې(debit)، ترلاسه شوې پیسې(credit)، انتقال شوې پیسې(transfer advice) او هر ډول نور کاري اسناد او پاڼې؛ او
6. هغه بانکي راپورونه چې یو مالي کال تر پوښښ لاندې نیسي، باید د بانک له راپور سره مل په دوسیه کې واچول شي.

##  6-4. له بانک څخه د نغدو پیسو اخستل

الف) د نغدو پیسو اخستلو فورمه باید د اخستونکي کارمند له خوا ډکه او لاسلیک شي.

ب) ښايي نغدي بیلانس او اټکلي لگښتونه محاسبې ته اړتیا ولري.

ج) صلاحیت لرونکي کسان باید د نغدو پیسو اخستلو لپاره د چک له لاسلیکولو وړاندې، اړوند شرایط وگوري.

د) د چک وړاندې کوونکي او نغدو پیسو ترلاسه کوونکي کس لاسلیک باید د یوه صلاحیت لرونکي شخص له خوا د لاسلیک په کولو تصدیق شي.

هـ) د نغدو پیسو د رسید وچر(contra) باید په هماغه ورځ د محاسب له خوا چمتو او ثبت شي.

و) نغدي حساب(manual) باید د نغدو پیسو له ترلاسه کولو وروسته تازه یا اپډېټ شي.

## 7-4. د وړو پیسو مدیریت (petty cash)

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د وړو پیسیو یو سیسټم رامنځته او مسؤلیت یې محاسب ته ورکړي.

ب) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د هغو نغدو پیسو اندازه تر ټولو کم حد ته ټیټه کړي چې په دفتر کې ساتل کیږي ترڅو د درغلیو او غلا خطر کم شي.

ج) په دفتر کې د شته روانو نغدو پیسیو(cash float) هغه اندازه باید په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې نغدو پيسو ته د ورځنیو اړتیاوو له مخې وټاکل شي.

د) د نغدو روانو پیسو اندازه دا مهال ××× (د ارگان له خوا د وټاکل شي) د امریکايي ډالرو مصرفوونکو او ××× (د ارگان له خوا د وټاکل شي) د افغانیو مصرفوونکو لپاره ده.

هـ) روانې نغدې پيسې تر هېڅ ډول شرایطولاندې نه باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اجرائيه رییس له کتبي اجازې پرته له ټاکلي حد ډېرې شي.

و) روانې نغدې پیسې د ورکړې وړ نه دي مگر دا چې:

1. بیلانس خپلې ۱۵ سلنه مجموعې ته ښکته شي.
2. د پیسو ورکړې غوښتنه او وچر له بېلونو، انوایسونو، معتبرو رسیدونو او د لگښتونو د حساب له لنډیز سره مل محاسب ته سپارل شوي وي.
3. مجموعي لگښت کتل شوی او له متریکس سره سم تصدیق شوی وي.
4. د ورکړې اندازه د لنډيز پاڼې (summary sheet) له مخې د وچر شویو لگښتونو له مجموعې څخه ډېره نه وي.

ز) د وړو پیسو ټول وچرونه باید د سرچینې له ضمیمه اسنادو سره مل شي او د محاسبې په سیسټم له ثبتولو وړاندې، له نظره تېر او تصدیق شي.

ح) د وړو پیسو غوښتونکی باید د وچر اړوند برخه د ترلاسه کېدو تاییدولو لپاره لاسلیک کړي.

ط) وړې پیسې باید د لږ اندازه نغدي ورکړو لپاره وکارول شي مگر د لوړ مبلغ پیسو په ورکولو کې که چېرې بانکي امکانات په لاسرسي کې نه وي یا هم کافي نه وي، یا هغو حالاتو چې ترلاسه کوونکی بانکي چک نه مني، اصلي کش بوک باید له دغې پالیسۍ سره سم وکارول شي.

ی) د وړو پيسو هره غوښتنه له ×××× (د ارگان له خوا د وټاکل شي) افغانیو څخه نه شي زیاتېدای.

ک) نغدي رسیدونه یوازې هغه مهال د وړو پیسو په حساب کې راتلای شي چې اندازه یې له ټاکلي حد ډېره نه وي.

ل) د وړو پیسو بکس باید قلف ولري او کله چې ترې گټه نه اخستل کیږي، باید په خوندي ځای کې وساتل شي او یوازې مسؤل کسان باید لاسرسی ورته ولري.

وړې پیسې باید تل شمارل شوې وي او هم د هرې میاشتې په پای کې وشمېرل شي ترڅو په هماغه میاشت کې د لگښتونو راپور ورکړل شي.

ن) د نغدو پیسو اونیزه شمېرنه د مالي رییس له خوا کیږي، حال دا چې د نغدو پیسو وخت په وخت شمېرنه (لږ ترلږه په هره ربع کې یو ځل) د اجرائیه رییس دنده ده.

س) د نغدي بیلانس تصدیق باید د پیسو له شمېرلو وورسته صادر شي. ۶ ضمیمه وگوری.

## 8-4. رسیدونه

الف) د ارگان په رسیدونو کې داخلي چکونه او د ارگان بانکي حساب ته د تمویلوونکي له بانکي حساب څخه مستقیم لېږد شامل دي.

ب) ټولې ترلاسه شوې پیسې هره ورځ رسید او بانک ته سپارل کیږي.

ج) د ارگان پالیسي دا ده چې ټول چکونه او د داخلي حوالې د ورځنیو نغدي معاملاتو(daily cash) په کتابچه یا د چک ترلاسه کولو راجسټر(checks receipts register) کې ثبت شي.

د) دغه راجسټر باید د حوالې له اسنادو یا حمایوي اسنادو سره مل محاسب ته واستول شي ترڅو دواړې کاپي گانې د شاهد په توگه ترلاسه او لاسلیک کړي.

هـ) محاسب باید د برېښنالیک یا هر هغه مبلغ ترلاسه کولو وروسته لاندې گامونه پورته کړي چې د محاسب دفتر ته ورکول کیږي:

1. چکونه او نور د نغدولو وړ اسناد د ارگان د نوم او بانکي حساب شمېر په وهلو سره لاسلیک کړي.
2. ډاډ ترلاسه کړي چې نوم، جزئیات او نېټه یې سم وهل شوي. تاریخ تېر او هغه چکونه د چک صادروونکي ته واستوي چې مبلغ یې په تورو او عددونو متفاوت لیکل شوی وي.
3. د رسمي چک صادرول.
4. د ورکړل شویو پیسو فورمه(pay in slip) په درېیو کاپيو کې چمتو کړي. د ورکړل شویو پیسو ښه ډیزاین شوې کتابچه له ارگان سره مرسته کوي چې د بانکي انتقالاتو په گډون ټول رسیدونه د روکړل شویو پیسو د هغې دویمې کاپي په کارولو سره له پړاوونو تېر کړي چې د بانک له خوا ټاپه شوې. درېیمه کاپي د ورکړل شویو پیسو په کتابچه کې پاتې کیږي.
5. د کرېډېټ انتقالولو هر یاداشت د بانک له خوا تر تصدیق کېدو پورې په لنډمهاله دوسیه کې وساتی.
6. محاسب باید ټولې معاملې د نغدو پیسو ترلاسه کولو کتابچې په ځانگړي څپرکي(batches) کې ولیکي او د دغو څپرکیو د منځپانگې (batch input summaries) راپور د تایید په موخه مالي رییس ته واستوي.
7. د نغدو پيسو هر رسید به په ترتیب سره شمېره ووهل شي، دوې کاپي به یې واخستل او د رسیدونو په چاپي کتابچه کې ورسول شي.
8. لومړۍ کاپي د پیسو ورکوونکي ته ورکړل شي:
* دویمه کاپي د رسیدونو په کتابچه کې پاتې شي. که چېرې کوم رسید د هر دلیل له امله کنسل یا د کارونې وړ نه وي، اصلي کاپي باید د رسید له کتابچې سره وصل شي.
* د رسیدونو نا کارول شوې کتابچې باید په خوندي ځای کې وساتل شي او مالي رییس به مسؤلیت ولري چې دغه کتابچې یوازې محاسب ته صادرې کړي.
1. محاسب باید ټولو صادر شويو رسیدونو ته له ورکړل شویو پیسو سره سر ورکړي ترڅو له بشپړوالي یې ډاډ ترلاسه شي.
2. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) بانکي حساب ته د کرېډېټ مستقیم انتقال باید د بانک د راپور له مخې ثبت شي.
3. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د نغدو پیسیو ټول رسیدونه او چکونه په سمه او روغه بڼه بانک ته وسپاري.
4. ورځني اسناد او د امانتونو ترلاسه کولو پاڼې(bank deposit slip) د محاسب له خوا په کش بوک(postings) کې له ثبت شویو ټکو سره پرتله او د نېټې په ترتیب سره ډکې شي.
5. د تمویلوونکو ټول رسیدونه باید د محاسب له خوا تر ثبت کېدو وړاندې، د مالي رییس له خوا تایید او د اجرائیه رییس له خوا تصدیق شي.

## 9-4. د پانگونې مدیریت

الف) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلې پالیسۍ له مخې د پانگونو په سالم مدیریت کې د هغو اصولو او کړنو په خپلولو لاس پورې کوي چې تضمینوي د ارگان مالي شتمنۍ په احتیاطي بڼه د خوندي ارزښت لرونکو اوراقو په چوکاټ کې لوړ حد ته د گټې رسولو په موخه په هر مهالني ټکي کې پانگونه کیږي.

ب) د ورودي جریانونو(inflows) او مالي ژمنو واقعبینانه او عملي ارزونه باید په بشپړه دقت سره په لنډ مهاله او اووږدمهاله بڼه د خالصو نغدي جریانونو(net cash flows) په اټکلولو کې وکارول شي ترڅو په بودیجه کې د هر هغه احتمالي کسر مخه ونیول شي چې د عملیاتي گډوډۍ لامل کیږي.

## 10-4. وړاندې ورکړې (prepayments)

د بیمې، کرایې، نرخونو او نورو چارو وړاندې ورکړې د «ترلاسه کېدونکو» (receivables) په گټگورۍ کې ثبت کیږي. د وړاندې ورکړل شوي مبلغ ټولې تاریخ تېرې ونډې(portions) محاسب ته د ژورنال وچر په ورکولو سره لگښت بندي کیږي. تاریخ نا تېره ونډه د مالي وضعیت راپور (statement pf financial position) ته انتقالیږي او د «ترلاسه کېدونکو» په گټگورۍ کې ځای نیسي.

## 11-4. د بهرنیو اسعارو له بدلولو رامنځته کېدونکي خطر مدیریت

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د داخلي پیسو د لیدو وړ هغه بیلانس چې مصرفولو ته یې بېړنۍ اړتیا نه شته، د ثابتو پولي واحدونو لرونکو حسابونو ته وسپارل شي ترڅو د ادلون بدلون له خطر څخه مخنیوی وشي.

ب) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) شتمنۍ نه باید د فرضي او نا خوندي بنیاد له مخې پانگونه شي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلې پالیسۍ په توگه نه شي کولای په هر هغه فعالیت کې برخه واخلي چې د بهرنیو اسعارو له بدلون څخه رامنځ ته کېدونکي خطر نا ډاډمن وي.

ج) د پورونو بېړنۍ ورکړه په عمومي توگه په بهرنیو اسعارو د قرضونو راکړه ورکړې خطر او شتمنیو اړولو څخه رامنځ ته کېدونکی خطر تر ټولو ټیټ حد ته رسوي.

د) له ډالرو پرته په نورو پولي واحدونو کې له ۱۰ زره امریکايي ډالرو ډېر رېسک باید د مالي رییس له خوا وڅېړل شي.

هـ) د راکړه ورکړې خطر(transaction exposure) له شتمنیو او بیلانس شیټ کې شاملو پورونو له پولي واحد سره د نامطابقت په توگه تعریف کیږي.

و) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مطابقت دغه نه شتون ته په فعاله بڼه بیا کتنه نه کوي. د (transaction exposure) د هر راز احتمالي رېسک سره د مقابلې لپاره به د خطر کمولو کافي هڅې وشي.

## 12-4. د نغدي جریان بیانیه (cash flow statement)

لاندې تعریفونه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د نغدي جریان بیانیې چمتو کولو پرمهال د کلني مالي راپور د یوې برخې په توگه په پام کې نیول کیږي:

 **الف) نغدې پیسې او د وړو پیسو معادل نغده،** په بانکي حساب کې شته بیلانس او هغه لنډمهاله امانتونه په کې شامل دي چې کېدای شي د دوو ورځو په لړ کې په نغدو پیسو واړول شي.

**ب) عملیاتي فعالیتونه** هغه ټولې معاملې او پېښې په کې شامل دي چې مالي فعالیتونه یا پانگونه نه گڼل کیږي. په عملیاتي فعالیتونو کې لاندې ټکي شامل دي:

1. د مالیانو او جرایمو نغدي رسیدونه؛
2. د هغو جنسونو او خدمتونو د لگښتونو نغدي رسیدونه چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا چمتو کیږي؛
3. د مالي مرستو یا انتقالاتو نغدي رسیدونه؛
4. د فیسونو او نورو عوایدو رسیدونه؛
5. هغه نغدې پیسې چې نورو ارگانونو ته د خپلو عملیاتو د تمویل په موخه ورکول کیږي (له پور پرته)؛
6. هغه نغدې پیسې چې د خدمتونو او جنسونو چمتو کوونکو ته ورکول کیږي؛
7. هغه نغدې پیسې چې کارکوونکو او د هغوی له طرفه ورکول کیږي؛
8. هغه نغدې پیسې چې د بیمې حق او نورو څیزونو په چوکاټ کې د بیمې شرکتونو ته ورکول کیږي؛
9. په نغدي بڼه پر جایدادونو یا عوایدو د مالیې ورکړه چې د عملیاتي فعالیتونو لپاره تعیین شوي؛ او
10. تر قرارداد لاندې د نغدو پیسیو ترلاسه کولو او ورکولو رسید.

**ج) د پانگونې په فعالیتونو کې** د استملاک اړوند فعالیتونه، د شتمنیو ساتنه او پلورنه او ثابته پانگونه شامل دي. د ارزښت لرونکو اوراقو شامله پانگونه چې د نغدو پیسو په تعریف کې نه ځاییږي هم په کې شامله ده.

1. د جایداد، ماشین آلاتو، وسایلو، معنوي شتمنیو او نورو اوږدمهاله شتمنیو اخستلو لپاره نغدي ورکړه. په دغو ورکړو کې د پراختیايي لگښتونو تر پوښښ لاندې نیوونکې(capitalized development costs) ورکړې هم شامل دي، همدارنگه خپله د ارگان له خوا جوړ شوي ملکیتونه، ماشینونه او تجهیزات هم په کې راځي؛
2. د ملکیتونو، ماشینونو اوتجهیزاتو، معنوي شتمنیو او نورو اوږدمهاله شتمنیو د پلورنې نغدي رسیدونه؛
3. هغه نغدي مخکې ورکړې او پورونه چې طرفینو ته وړاندې کیږي، البته له هغو وړاندې ورکړو او پورونو پرته چې د عامه مالي انسټیټیوټونو له خوا وړاندې کیږي؛
4. ه هغو وړاندې ورکړو او پورونو پرته د وړاندې ورکړو او پورونو نغدي رسیدونه چې د عامه مالي انسټیټیوټونو له خوا وړاندې کیږي.

**د) په مالي فعالیتونو کې** هغه فعالیتونه شامېلیږي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د جوړښت په ترکیب او اندازه کې د بدلون لامل کیږي. هغه ونډې او پورونه هم په دې فعالیتونو کې شامل دي چې د نغدو پیسو په تعریف کې نه راځي.

**هـ)** د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ماهیت او ژمنو ته په کتو، ډېر لږ کېدای شي له مالي فعالیتونو څخه د ارگان په عملیاتو کې کار واخستل شي. په هغه صورت کې چې د مدیریت له خوا په هر ټکي کې هرکله تغییر راوړل شي، مشرتابه پلاوی به مالي څانگه د بربنډولو او ورپسې گامونو اوچتولو لپاره خبره کړي.

**و) د برملا کولو غوښتنې:** مدیریت د (GAAP) اصولو یا (IFRS) معیارونو څخه د پیروي کولو د تضمین په موخه ډاډ ترلاسه کوي چې د نغدي جریان بیانیې د ارگان د مالي راپورونو د نه بېلېدونکې برخې په توگه په ټاکلي وخت وړاندې کیږي. مدیریت کولای شي د نغدي جریان بیانیې په چمتو کولو کې له غیر مستقیمې لارې گټه واخلی.

د نغدي جریان بیانیه تر دغو کټگوريو لاندې نیول کېدای شي:

1. عملیاتي فعالیتونه؛
2. د پانگونې فعالیتونه؛ او
3. مالي فعالیتونه.

# 5: د لگښتونو د کنټرول مدیریت

په دې برخه کې د هغو کړنلارو په شرحه کولو بحث کیږي چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یې په کارولو سره خپله بودیجه د ثابتو شتمنیو د استملاک، د اجناسو په تدارکاتو یا هر هغه قرارداد کې د گډون لپاره لگوي چې په لنډمهاله یا اوږدمهاله کې ادارې ته گټه رسوي.

## 1-5. د عمومي لگښتونو د کنټرول پالیسۍ او کړنلارې

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د ټولو لگښتونو لپاره د بودیجې لگولو په برخه کې د خپلې پالیسۍ له مخې، له لاندې کړنلارو پیروي کوي:

الف) ټول تدارکات د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو په پیروۍ ترسره کیږي.

ب) د لگښتونو تر پوښښ لاندې نیولو هغو ټولو برخو – که د پانگونې اړوند لگښتونه(capital expenditure) وي یا جاري لگښتونه(revenue expenditure) وي- چې لپاره یې د مالي بودیجې غوښتنه کیږي، باید د غوښتنې له فورمې(requisition form) څخه گټه واخستل شي.

ج) د غوښتنې ټولې فورمې د اړوند څانگې د یوه صلاحیت لرونکي مقام له خوا، د څانگې د رییس او مالي رییس په لاسلیک وړاندې کیږي او ټول بېلونه، انوایسونه یا ملاتړ اسناد باید له چک کولو وروسته ورسره مل شي. ۲ ضمیمه د غوښتنې فورمې یوه بېلگه ورښيي.

د) د غوښتنې د هغو ټولو تصدیق شووی فورمو لپاره چې په (ج) برخه کې یې یادونه وشوه، د ورکړې ضمانت لیک یا وچر(payment voucher) چمتو کیږي.

هـ) د ورکړې وچر د محاسب له خوا چک او د مالي رییس له خوا تاییدیږي او د ټولو ضمیمو له کتلو او ارتباط، کیفیت، کره توب، بشپړتوب، بودیجه کېدو او لپاره یې د بودیجې له شته والي څخه تر ډاډمنتوب وروسته د اجرائیه رییس له خوا تصدیق کیږي. د ورکړې وچر د بېلگې کتلو لپاره ۳ او ۴ ضمیمې وگوری.

و) نا تصدیق شوي وچرونه به طی مراحل نه شی او د بیاکتنې او تصدیق په موخه به اړوند کارکوونکي ته واستول شي.

ز) د ورکړې ټول وچرونه به لاندې ټکي ولري:

* 1. د معاملې تشرېح
	2. د وچر مبلغ
	3. د دغه مبلغ ترلاسه کوونکي نوم
	4. محاسباتي کوډ
	5. د اړوند پروژې یا پروگرام شمېره
	6. د تمویل کوډ

## 2-5. د چک له لارې ورکړه

الف) د وچر له تصدیق کېدو وروسته به یو چک چمتو شي.

ب) د چک له لارې ټول ورکړې باید لږترلږه د دوو لاسلیک کوونکو له خوا تصدیق شي.

ج) ټولې چکي ورکړې د کنټرول د هغو کړنلارو له لارې ترسره کیږي چې په ۱-۴ برخه کې تشرېح شوې.

د) د چک شمېره د وچر په یوه مناسب ځای کې وهل کیږي.

هـ) د چک له لارې ټولې ورکړې د دې لارښود د ۳-۳ برخې(د بانکي حسابونو مدیریت سرلیک) په (ک) بند کې راغلیو شرایطو له لارې ترسره کیږي.

**و) د ورکړې ټاپه**

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د ورکړې پرمهال پر هر صورت حساب یا انوایس د «ورکړل شو» ټاپه ولگوي.

## 3-5. د الکټرونیکي بانکوالۍ له لارې ورکړه

الف) ټولې الکټرونیکي ورکړې د هغو کنټرولي کړنلارو له لارې ترسره کیږي چې په ۱-۴ برخه کې تشرېح شوې.

ب) محاسب به د الکټرونیکي بانکوالۍ د امکاناتو له لارې ورکړې له لاندې جزئیاتو سره مل طی مراحل کړي:

1. د حساب لرونکې نوم

2. د حساب شمېره

3. سویفټ کوډ (swift code)

4. د اړوند بانک جزئیات (correspondent bank)

5. انتقالېدونکی مبلغ او د هغه پولي واحد

ج) د بانکي حساب صلاحیت لرونکی لاسلیک کوونکي د الکټرونیکي ورکړې ترسره کولو اجازه ورکوي.

د) محاسب به د ورکړې له اجازې وروسته، د ورکړې سند په دوو کاپيو کې پرنټ کړي. یوه کاپي په دوسیه کې د اېښودلو او بله د خدمتونو چمتو کوونکي ته د استولو لپاره.

## 4-5. د کرېډېټ کارټ له لارې ورکړه

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د کرېډېټ کارټ له لارې هم د ورکړې اجازه ورکړل شي. مالي رییس د کرېډېټ کارټ د مدیریت دنده لري. په دې ډول حالاتو کې باید له لاندې کړنلارو پیروي وشي:

الف) د کرېډېټ کارټ له لارې ټولې ورکړې د هغو کنټرولي کړنلارو له مخې وشي چې په ۱-۴ برخه کې تشرېح شوې.

ب) د کرېډېټ کارټ له لارې د ټولو معاملو لپاره ټاکل شوی حد ××× امریکايي ډالره (د ارگان اندازې ته په کتو) یا د هغه معادل دی.

ج) کرېډېټ کارټ به یوازې د الوتکې د ټيکټ اخستو او استوگنځای د ریزرف کولو لپاره وکارول شي.

## 5-5. نغدي ورکړه

الف) د نغدي ورکړې وړاندیز له هغو کوچنیو ورکړو پرته نه کیږي چې امکانات یې د وړو پیسو له خوا چمتو کیږي.

ب) په بېړنیو حالاتو کې چې له ۵ سوه ډالرو پورته نغدي ورکړې ته اړتیا وي، د نغد کېدو وړ چک هم ورکول کېدای شي.

ج) په هغو حالاتو کې چې باید څو تنو ته نغدې پیسې ورکړل شي، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي باید داسې وي چې د نغد کېدو وړ چک د محاسب په نوم ولیکل شي ترڅو وکولای شي دغه ورکړې ترسره کړي.

د) د (ج) له بند سره ورته حالاتو کې، د نغدو پیسو ترلاسه کوونکو نوملړ، هر نفر ته د ورکړې مبلغ او د پیسو ترلاسه کوونکي لاسلیک باید له وچر سره مل شي.

هـ) ټولې نغدي ورکړې د هغو کنټرولي کړنلارو له مخې وشي چې په ۱-۴ برخه کې تشرېح شوې.

## 6-5. د لگښتونو د تصدیق متریکس

له ۱۰۰ زره امریکايي ډالرو پورته مبلغ لپاره، د مشرتابه پلاوي تصدیق حتمي دی. یا دا چې ټول وچرونه او چکونه باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اجرائیه رییس له خوا تصدیق شي. له دې سره، د اجرائیه رییس په نه شتون کې، لاندې متریکس د عملیاتي اغېزمنتوب د اسانه کولو په موخه کارول کېدای شي، خو په دې شرط چې اجرائیه رییس یې بیا وروسته لاسلیک او تصدیق کړي.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اجازه ورکوونکی | تصدیقوونکی | د تصدیق حدود |
|  |  | (US$) |
| اجرائيه رییس | مشرتابه پلاوی | **+۱۰۰،۰۰۰** |
| د مدیریت ټیم | اجرائیه ییس | **۱۰۰.۰۰۰- ۲۰.۰۰۱** |
| مالي رییس | اجرائیه رییس | **۲۰.۰۰۰- ۵.۰۰۱** |
| مالي رییس | د مدیریت ټیم | **۱-۵.۰۰۰ +** |

# 6: ثابتې شتمنۍ

## 1-6. عمومي لارښوونې

الف) په دې برخه کې هغه کړنلارې وړاندې کیږي چې ترې گټه اخستنې د دې تضمین کوي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د ثابتو شتمنیو ترلاسه کول، ثبتول، کارول، لرې اچول یا لېږدول د تصدیق سطحو ته په کتو ترسره کیږي. دلته اصلي موخه د شتمنیو ساتنه او په اړه یې حساب ورکونه ده.

ب) په ثابتو شتمنیو کې منقول او غیر منقول شتمنۍ شاملې دي.

ج) د شتمنیو پانگونه – د ادارې ټولې ثباتې شتمنۍ د تحصیل له لگښتونو(acquisition cost) سره سم د استهلاک د ټیټې مجموعي کچې او د اررزښت کمېدو څخه رامنځ ته شوي احتساب(accumulated impairment losses) له مخې راپور ورکول کیږي.

د) شتمنۍ د پېرلو په دوره کې، که چېرې یې ارزښت له ۲۰ زره امریکايي ډالرو کم وي، ثبت کیږي. له ۲۰ زرو امریکايي ډالرو پورته ارزښت لرونکې شتمنۍ د ارگان د استهلاک له پالیسۍ سره سم، پانگونه او استهلاک کیږي.

هـ) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به اجاره شویو ودانیو پر ترمیمولو او تأسیساتو هغه مهال پانگونه وکړي چې ارزښت یې له ۱۰۰۰ امریکايي ډالرو پورته نه وي

## 2-6. ترلاسه کونه(Acquisition)

ارگان کولای شي هر ډول ثابته شتمني چمتو کړي، خو په دې شرط چې:

الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتو له پالیسۍ څخه پیروي وکړي.

ب) د دې لارښود له ۱-۴ برخې پیروي وکړي.

ج) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اړند لگښتونو په محدوده کې (eligible expenditure) وي.

د) په کلنۍ بودیجه کې اټکل شوې وي.

ه) لپاره یې بودیجه موجوده وي.

و) معامله د اجرائیه رییس له خوا تصویب شي.

ز) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا وي چې ټولې استملاک شوې ثابتې شتمنۍ په خپل نوم ثبت کړي.

ح) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا وي چې ټولې ثابتې شتمنۍ په بشپړه توگه بیمه شي او د استملاک پرمهال یې روغ والی وکتل شي. د شتمنۍ بیمه لیک او د روغ والي تصدیق باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا ترلاسته او وساتل شي.

ط) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا وي چې ټولو ثابتو شتمنیو ته یوه ځانگړې شمېره ورکړل شي. شتمنۍ باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم ټاپه یا لېبل وخوي.

## 3-6. ثبتول

الف) هغه ټولې ثابتې شتمنۍ چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم ترلاسه شوې دي، باید په سمه توگه د لیجر په حسابونو کې ثبت شي او تصدیق شوي ضمانت لیکونه یا وچرونه ورسره مل وي.

ب) د ثابتو شتمنیو راجسټر د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم د استملاک شویو شتمنیو ثبتولو لپاره وساتل شي.

ج) ثبت او راجسټر باید لاندې کالمونه ولري:

1. د استملاک نېټه
2. د شتمنۍ نوم
3. محاسبوي کوډ
4. د پېژندلو شمېره
5. د شتمنۍ د بیمې شمېره
6. د شتمنۍ بیه
7. د استهلاک کچه
8. مجموعي استهلاک (accumulated depreciation)
9. د کال لپاره د استهلاک لگښت
10. د ټاکل شوي کال لپاره د ورپرېښودلو او لېږدولو لگښتونه
11. د شتمنۍ کتابي (د ثبتولو) ارزښت
12. د استهلاک او کتنو کالم

د) شتمنۍ کېدای شي د راجسټر پرمهال په بېلابېلو کټگوریو ووېشل شي.

## 4-6. سرپرستي

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې:

الف) خپلې ټولې شتمنۍ تل په ښه وضعیت کې وساتي.

ب) خپلې ټولنې شتمنۍ په خوندي فزیکي ځای کې وساتي.

ج) خپلې ټولې شتمنۍ په مشخصه بڼه په گوته کړي.

د) خپلې ټولې شتمنۍ یوازې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د گټو لپاره وکاروي.

ه) تر ممکنه حده هڅه وکړي چې خپلې شتمنۍ په هر وخت کې د کتنې او معاینې لپاره د چارواکو په لاسرسي کې کېږدي.

و) د شتمنیو فزیکي شمېرنه په ربعواره بڼه ترسره کړي.

## 5-6. د ثابتو شتمنیو استهلاک

الف) د ثابتو شتمنیو استهلاک د مستقیم خط پر بنسټ(straight-line basis) د هرې شتمنۍ د گټور عمر په اوږدو کې له قیمت څخه د کمولو اټکلي کچې په کارولو سره محاسبه کیږي.

ب) په بشپړه توگه استهلاک شوې ثابتې شتمنۍ ترهغه وخته چې لرې نه وي غورځول شوې، د ارگان د مالي وضعیت په راپور کې پاتې کیږي.

ج) شتمنۍ باید د ارگان د پانگونې له پالیسۍ سره سم، د پانگې په توگه وکارول شي.

د) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د استهلاک په محاسبه کې له لاندې نرخونو څخه گټه اخلي:

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

1. کمپیوټر ۳۳/۳۳ سلنه

2. فرنیچر او میزونه څوکۍ ۲۰ سلنه

3. ماشیني ټرانسپورټي وسایط ۲۵ سلنه

4. دفتري توکي ۲۰ سلنه

هـ) د ټول کال استهلاک(full year depreciation) د شتمنیو د استملاک په کال لگښت بندي کیږي. نه شي کېدای استهلاک د لرې اچولو یا پرېښودلو په کال لگښت بندي شي.

## 7-6. لرې کول یا ویجاړول

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د ارگان هېڅ یوه ثابته شتمنۍ له کاره نه اچوي مگر دا چې:

الف. له کاره لوېدلې وي؛

ب) ساتنه یې ډېر لگښت ته اړتیا ولري؛

ج) د کارولو وړ نه وي؛

د) په بشپړه توگه استهلاک شوې وې؛

ه) لرې کونه یې د دغې پالیسۍ په رڼا کې د اجرائیه رییس له خوا تصدیق شوې وي؛ او

و) د هغو شتمنیو لرې کول باید د مشرتابه پلاوي له خوا تایید شي چې بیه یې له ۱۰ زرو امریکايي ډالرو پورته وي.

##  8-6. راپور ورکول

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې د ثابتو شتمنیو د مالي راپورنو ثبتول د ثبت له (IFRS) معارونو سره سم وشي، دغه معیارونه دا دي:

الف) مالي راپورونه باید د املاکو، ماشین آلاتو او هغو تجهیزاتو د هرې کټگوۍ په اړه لاندې ټکي بربنډ کړي چې په راپور کې ذکر شوي دي:

1. د اندازه کولو هغه بنیادونه چې د ثبت شویو ناخالصو ارزښتونو ټاکنې لپاره کارول شوي. که چېرې له یوې مبنا ډېرې کارول شوې وي، ناخالص ارزښت باید د هرې کټگورۍ لپاره څرگند شي؛
2. د استهلاک په محاسبه کې کارول شوې لارې؛
3. گټور عمر یا د استهلاک کارول شوی نرخ؛
4. ثبت شوی ناخالص ارزښت او د مهالنۍ دورې په پیل او پای کې مجموعي استهلاک (جمع د ارزښت کمېدو له امله اوښتی زیان)؛ او
5. د هرې مهالنۍ دورې په پیل او پای کې د ثبت شوي ارزښت مطابقت ورکول چې لاندې ټکي څرگندوي:
* ورزیات شوي ټکي؛
* لرې غورځول شوي ټکي؛
* د سوداگریزو واحدونو د ترکیبولو له لارې استملاک شوي ټکي؛
* د پولي ارزښت لوړېدو یا کمېدو څخه رامنځ ته شوې لوړېدنه یا ټیټېدنه او د شتمنۍ د هغه ارزښت کمېدل چې د نړیوالو محاسبوي معیارونو له مخې په گوته شوی وي؛
* د هغې شتمنۍ د ارزښت کمېدل چې د نړیوالو محاسبوي معیارونو له مخې په اړوند مهالنۍ دورې د مالي چارو په راپور کې په گوته شوي دي.
* استهلاک
* د یوه بهرني ارگان په مالي راپورونو کې د کارول شوي پولي واحد بدلولو پرمهال د اسعارو ترمنځ توپير؛ او
* نورې بدلونونه؛

ب) مالي راپورونه باید د املاکو، ماشین آلاتو او تجهیزاتو د هرې هغه کټگورۍ په اړه لاندې معلومات بربنډ کړي چې په مالي راپورونو کې په گوته شوي دي:

1. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو د مالکیت په سند کې هغه وضع شوي محدودیتونه چې د پور د تضمین په توگه وثیقه اېښودل شوي دي؛
2. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو ساتنې ځای د بیارغونې اټکل شويو لگښتونو د محاسبې پالیسي؛
3. د جوړونې په دوره کې د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو اړوند لگښتونو اندازه؛ او
4. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو د استملاک لپاره ژمنه شوې پیسې.

ج) د استهلاک محاسبه او گټور عمر اټکلول هغه موضوعات دي چې قضاوت ته اړتیا لري. له همدې امله، د کارول شویو لارو او اټکل شوي گټور عمر یا د استهلاک نرخ برملا کول د مالي راپورونو له کاروونکو سره مرسته کوي چې د مدیریت له خوا پر کارول شویو لارو له سره کتنه وکړي او له نورو ارگانونو سره یې پرته کړي. همدا دلیل دی چې اړتیا ده ترڅو د یوې مهالنۍ دورې لپاره د استهلاک ځانگړي شوي لگښتونه او هماغې دورې په پای کې د مجموعي استهلاک اندازه باید څرگنده شي.

د) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي په ټاکلو لارو کې د یوه داسې بدلون ماهیت او اغېز چې په روانو دورو یا نورو دورو کې بنسټیز اغېز پر ځای پرېږدي، د (IFRS) له معیارونو سره سم برملا کړي، بدلون د لاندې ټکو په محاسبه کې له تغییر سره مل وي:

1. پاتې ارزښت (residual values)؛
2. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو د ویجاړولو او ساحې بېرته رغولو اټکلي لگښت؛
3. گټور عمر؛ او
4. د استهلاک د محاسبې ډول.

هـ) که چېرې د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو یوه کټگورۍ له لوړ شوي ارزښت سره ثبت شوې وي، لاندې ټکي باید څرگند شي:

1. د شتمنۍ په ارزښت لوړولو کې کارول شوی بنسټ؛
2. د شتمنۍ د ارزښت لوړېدو نېټه؛
3. دا چې آیا خپلواک ارزښت ټاکوونکی ښکېل و که نه؛
4. د هره هغه شاخص ماهیت چې د بدلولو(replacement) لگښت ټاکنې لپاره کارول شوی؛
5. په مهالنۍ دوره کې د تغییراتو په گډون اضافه شوی ارزښت او د ونډه والو لپاره د بیلان په وېشلو کې هر ډول محدودیت؛
6. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو په هره کټگورۍ کې د اضافه شوي ارزښت مجموعه؛ او
7. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو له هرې کټگورۍ څخه د کم شوي اررزښت مجموعه.

و) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د زیانمن شویو املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو په اړه معلومات د نړیوالو محاسبوي معیارونو او د دغو میعارونو 73(e) (iv) to (vi) مادو ته په کتو وړاندې کوي.

ز) همدارنگه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له مالي راپورنو گټه اخستونکي لاندې معلومات د خپلو اړتیاوو لپاره مناسب بولي او تر ممکنه حده ورنه گټه اخلي:

1. د هغو املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو له استهلاک پرته ثبت شوی ارزښت چې موقتا ً له کاره غورځېدلي؛
2. د هر هغه املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو نا خالص ثبت شوی ارزښت چې په بشپړه توگه استهلاک شوي مگر لا هم ترې گټه اخستل کیږي؛
3. د هغو املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو ثبت شوی ارزښت چې گټوره کارونه نه لري او باید ویجاړ شي؛ او
4. د املاکو، ماشینونو او تجهیزاتو مناسب ارزښت(fair value).

# **7: تمویلي پروژې او د فرعي پلي کوونکو مدیریت**

## 1-7. د تمویلي پروژو مدیریت:

الف) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له تمویلوونکو ارگانونو څخه مالي پنډ د مختلفو فعالیتونو تر پوښښ لاندې نیولو لپاره ترلاسه کوي.

ب) دغه تمویلي پنډ په اقتصادي، اغېزناکه او گټوره بڼه د دغو پروژو د اړوند افسرانو له خوا مدیریت کیږي.

ج) د تمویلي بودیجې په مدیریتي پروسه کې باید د پروژو جزئیاتو په اړه تمویلوونکو ته په خپل وخت د نظر وړاندې کول شامل وي.

د) تمویلي بودیجه یوازې د هوکړه لیک له احکامو سره سم کارول کېدای شي.

هـ) تمویلي پروژې به د کلنۍ بودیجې د یوې برخې په توگه په لاندې بڼه په کلنیو اټکلونو کې شامله شي:

1. تمویلي مرستې د یوه لاسلیک شوي هوکړه لیک په چوکاټ کې بودیجه بندي او تخصیص بندي کیږي او که د کال په اوږدو کې یې د ترلاسه کولو احتمال ډېر وي، نو د مالي مرستو مدیر یا مالي رییس ټول لاسلیک شوي هوکړه لیکونه د موجودیت او په بودیجه کې د شاملو شویو مرستو د ارزښت تاییدولو په موخه له سره گوري.
2. که چېرې هوکړه لیک نه وي لاسلیک شوی یا په هغه صورت کې چې د هوکړه لیک ترلاسلیکولو وروسته د مالي پنډ ترلاسه کولو احتمال کم شوی وي، مالي رییس به اړوند لگښتونه له بودیجې څخه کم کړي.

## 2-7. د مالي مرستو ترلاسه کولو بڼه

الف) تمویلوونکی مالي پنډ په مستقیمه توگه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) بانکي حساب ته لېږدوي.

ب) تمویلوونکی د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم یو چک صادروي.

## 3-7. له مالي مرستو مننه کول

الف) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د خپلو مکتوبونو د سرپاڼې پرمخ د مرستو اندازې ته له کتو پرته له ټولو مالي مرستو څخه د مننې په نښه ځینې یاداشتونه چمتو او تمویلوونکي ته واستوي.

ب) په دغو مکتوبونو کې به د مرسته شویو پیسو ډالري یا یې په داخلي پیسو معادل اندازه ذکر شي.

## 4-7. د مالي مرستو هوکړه لیکونه

د تمویلوونکو د شرایطو په عملي کولو کې د پیل ټکی له دې څخه ډاډ ترلاسه کونه ده چې مالي هوکړه لیک د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له مالي پالیسیو او کړنلارو سره بشپړ سمون لري.

الف) له دې څخه ډاډ ترلاسه کونه د اجرائیه رییس مسؤلیت دی چې ارگان له تمویلوونکي سره له مالي هوکړو رضایت لري او له ټولو هغو پیروي کوي.

ب) د بلاعوضه مرستو کمېټه (له حقوقي کارپوه، مالي رییس او د مرستو له مدیر جوړیږي) به د تمویلوونکي کړنلارې له سره وگوري او د منل کېدو وړتیا په اړه به یې له اجرايي رییس سره سلا وکړي.

ج) اجرايي رییس به د بلاعوضه مرستو له کمېټې څخه د سلا مشورې ترلاسه کولو پرمهال، اړینه پرېکړه واوروي.

د) هوکړه لیک یوازې هغه مهال د اجرايي رییس له خوا تصویب کیږي چې د کمېټې له خوا تایید شوې وي او د کنټرول او تفتیش د اهدافو لپاره د تایید ثبتونه آرشیف شوي وي.

هـ) له مقرراتو څخه د پیروۍ څارنه. د پروژې د مدیریتي واحدونو همغږی کوونکی او یا رییس باید ډاډ ترلاسه کړي چې د تمویلي بودیجه په هوکړه لیک کې له راغلو شرایطو سره سمه لگول کیږي. په دې کار کې لاندې ټکي شامل دي:

* له تصویب شوې بودیجې سره سم د تمویلي بودیجې لگول؛
* د تدارکاتو له کړنلارو څخه پيروي کول؛
* د معاشونو او نغدي ورکړو له کړنلارو څخه پیروي کول؛
* تمویلوونکو ته د راپور ورکونې له کړنلارو څخه پیروي او نور ټکي.

و) په ټولو پروژ کې، مالي رییس د تمویلوونکي د کړنلارو له تطبیق څخه څارنه کوي. د استثنايي ټکو د لیدل کېدو په صورت کې، له اجرايي رییس سره سلا مشوره کوي.

## 5-7. د فرعي پلي کوونکو مدیریت

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د فرعي پلي کوونکو لپاره اړین ملاتړ چمتو کړي:

الف) مالي مدیریت

فرعي پلي کوونکي به له لاندې لارښوونو څخه پیروي کوي:

1. د فرعي پلي کوونکو له خوا غوښتل شوې بودیجه به د مالي پنډ له هوکړه لیک سره سم چمتو شي.
2. د نغدي ورکړو عملیات به له هوکړه لیک سره سم د اړینو اسنادو چمتو کولو سره مل عملي شي.
3. د نغدي جریان اټکل به هره میاشت د درېیو راتلونکو میاشتو لپاره کیږي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې فرعي پلي کوونکي د فعالیتونو ترسره کولو لپاره د نغدو پیسو له کمښت سره نه مخ کیږي. د اټکل پایلې باید د پروژې د مدیر له خوا تصویب شي.
4. فرعي پلي کوونکي باید له تمویلي پنډ او نورو سرچینو څخه ملاتړ وکړي.
5. له ځانگړو بانکي حسابونو څخه د هغو غوښتنو مطابق گټه اخستل کیږي چې په دې لارښود کې د بانکي حسابونو پرانستنې په اړه بیان شوي دي.
6. د کش بوک ساتنه او په خپل وخت د راپور وړاندې کول.

ب) تدارکات

د پلان جوړونې، د داوطلبۍ اسنادو چمتو کونې، د اجناسو او خدمتونو د تدارکاتو په گډون ټول تدارکاتي فعالیتونه به د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا مدیریت شي، مگر دا چې بل ډول تصویب شوي وي.

ج) د څارنې او ارزونې راپورونه

هر فرعي پلی کوونکی به د پروژې په اړه د راپور ورکولو مکلفیت ولري. لږترلږه لاندې راپورونه باید د فرعي پلي کوونکي له خوا چمتو شي، مگر دا چې په فرعي قرارداد کې بل ډول ټاکل شوي وي:

1. ربعوار راپورونه
* د پروژې د پرمختگ کتنه
* هغه راپور چې د پلان شویو پایلو په لوري د پروژې پرمختگ بیانوي
* د تصویب شویو بودیجو په پلي کولو کې مالي کړنې
* په تدارکاتي کړنو کې د پرمختگ راپور
* د بلې ربع لپاره لیدلوری او وړاندیزونه
1. د پروژې د کلني پرمختگ راپور

د پروگرامونو رییس به د پروژې د کلني پرمختگ راپور بشپړ کړي. په دې راپور کې لاندې ټکي شامل دي:

* د پروژې د پرمختگ کتنه
* د اوسمهاله پایلو په لاره کې د پرمختگ بیانول
* د تصویب شویو بودیجو په لگولو کې مالي کړنې (د پروژې په فعالیتونو کې د بودیجې لگولو ډول)
* د تدارکاتي شاخصونو په لاره کې د پرمختگ بیانول
* د راتلونکي مالي کال لپاره کاري پلان او د فعالیتونو مهالوېش
* مشروح کاري پلان به د کلني پرمختگ له راپور سره مل شي
* د فعالیتونو مهالوېش باید تدارکاتي فعالیتونه وي

# 8: بودیجه جوړول او د بودیجې کنټرول

## 1-8. سریزه

الف. له تمه کېدونکو پایلو سره د واقعي پایلو پرله پسې پرتلنې ته د بودیجې کنټرول ویل کیږي.

ب. د بودیجې د کنټرول ترټولو کره لار د هغه واریانس تحلیل دی چې په کې د یوې مهالنۍ دروې په لړ کې ترلاسه شوي واقعي پایلې له بودیجې سره پرتله کیږي.

ج. د واقعي پایلو او تمه کېدونکو پایلو ترمنځ توپیر ته واریانس وايي. واریانس د کنټرولي گامونو اوچتولو په اړه د مدیریت د لارښوونې په موخه وړاندې کیږي.

د. د بودیجې اغېزناک کنټرول داسې ثبات لرونکو، خوندي او ارتباط لرونکو مالي سیسټمونو ته اړتیا لري وکولای شي د مدیریت د اقدام پایلې په خپل وخت ابلاغ کړي.

## 2-8. مسئولیتونه

الف) د بودیجې د کنټرولي پروسې اداره کول د اجرايي رییس دنده ده.

ب) خو د واریانس د معلوماتو ابلاغول او د کنټرولي گامونو همغږي د مالي رییس له دندو گڼل کیږي.

ج) مالي رییس مکلف دی چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له محاسبوي سیسټم څخه میاشتني راپورونه چمتو کړي. راپور باید واقعي لگښتونه او بودیجه له یوبل سره پرتله کړي او د اړوند میاشتې له پای حد اکثر ۱۴ ورځې وروسته یې چمتو کړي.

د) مالي رییس به د واریانسونو په اړه د اجرايي رییس کتنې د واریانس د جزئیاتو له وړاندې کولو ۷ ورځې وروسته ترلاسه کړي.

هـ) اجرايي رییس به هغه کنټرولي گام تصویب کړي چې د واریانسونو په اړه منل شوی دی.

و) مالي رییس ډاډ ترلاسه کوي چې تصویب شوی گام د ټاکلې مهالنۍ محدودې په اوږدو کې عملي کیږي.

## 3-8. بودیجې د بودیجوي کنټرول لپاره د یوې وسیلې په توگه

الف) کلنۍ جامع بودیجه به په میاشتنۍ یا ربعواره بڼه د کنټرولي موخو لپاره چمتو شي.

ب) ټول واقعي لگښتونه به یوشان په برخو ووېشل شي، مگر دا چې د لگښتونو ځانگړي قلمونه په قطعي بڼه د ځانگړو مهالنیو دورو لپاره په گوته شوي وي.

ج) عملیاتي لگښتونه به د هر فعالیت له مهالوېش سره سم د تصویب شویو کاري پلانونو له مخې د میاشتنیو او ربعوار دورو ترمنځ ووېشل شي.

د) د پانگیزو لگښتونو بودیجه به هم د پېرلو یا خریدارۍ د اټکل شوي وخت له مخې د میاشتنیو او ربعوارو دورو ترمنځ ووېشل شي.

هـ) مالي مرستې، بسپنې، گټه او نور متفرقه عواید به د هغو میاشتو لپاره بودیجه شي له کومو چې ترلاسه کیږي.

## 4-8. د توپیرونو (variance) محاسبه

الف) د واریانسونو محاسبه او راپورونه به د مدیریت د میاشتنیو حسابونو چمتو کولو ترڅنگ، سرته ورسیږي.

ب) د واریانسونو د راپور ورکولو فارمټ د بودیجې له فارمټونو سره ورته دی.

ج) د واریانسونو راپور په لاندې بڼه ورکول کیږي:

1. د تېرې میاشتې – کال د واقعي لگښتونو واریانس
2. د روانې میاشتې – کال تصویب شوي لگښتونه
3. د روانې میاشتې واقعي لگښتونه
4. د واریانس اندازه (۳-۲)
5. د واریانس فیصدي
6. د روان کال مجموعي تصویب شوې بودجه
7. د روان کال مجموعي واقعي لگښتونه
8. د تېر کال مجموعي واقعي لگښتونه
9. تر اوسه پورې د واریانس اندازه (۷-۶)
10. تر اوسه پورې د واریانس فیصدي

د محاسبې د یو شان توب لپاره، د مدیریت دوره يي محاسبې د کلنیو مالي راپورنو له فارمټ سره سم وړاندې کیږي.

## 5-8. د واریانس څېړنه

الف) ټول مانا لرونکي واریانسونه به وڅېړل شي ترڅو د جبراني کنټرولي گامونو پورته کولو امکان چمتو شي.

ب) هغه وړاندیز شوي گامونه چې د اړوند څانگو د مشرانو له خوا پرې هوکړه شوې، د اجرائیه رییس له خوا تصویب کیږي او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بودیجې د کنټرولي پروسې یوه برخه تشکیلوي.

# 9: د حسابونو چارټ او عملیاتي سافټ ویر

## 1-9. د حسابونو(Accounts) چارټ

الف) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلو مالي راپوونو د جوړښت یوشان والی د حسابونو د هغه چارټ په کارولو سره ساتي چې د محاسبوي سافټ ویر له لارې چمتو کیږي.

ب) په هغه صورت کې چې د مالي راپور ورکونې د ښه کولو لپاره د نویو حسابونو زیاتولو یا د تمویلوونکو د غوښتنو پوره کولو ته اړتیا وي، مالي رییس کولای شي راوستي تعدیلات او اضافات د تصویب لپاره اجرائیه رییس ته وړاندې کړي.

ج) لاندې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د حسابونو چارټ وړاندې کیږي چې د اړتیا په صورت کې د تعدیلاتو په راوړلو سره نوی کېدای شي.

## 2-9. د حسابونو چارټ پلي کول

الف) مالي رییس به په درېیو کالو کې یو ځل د حسابونو چارټ ته په بشبړه توگه له سره کتنه وکړي ترڅو د هغه د فارمټ له بشپړوالي او مناسب والي ډاډ ترلاسه کړي.

ب) مالي رییس به د حسابونو په چارټ کې هر ډول بدلون د مالي ټیم نورو غړیو ته بیان کړي.

ج) مالي ټیم باید ډاډ ترلاسه کړي چې د تصویب شوې بودیجې تخصیصونه په سمه بڼه له پړاوونو تېریږي او د بودیجې راپورونه د کافي معلوماتو چمتو کولو لپاره جوړیږي.

## 3-9. د محاسبې سافټ ویر

الف) مالي رییس به د محاسبې سافټ ویر ارزونه، سپارښتنه، اخستنه او پلې کونه د اجرايي رییس په مشوره وکړي. سافټ ویر باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د راپور ورکولو له غوښتنو سره مناسب وي.

ب) د محاسبې سافټ ویر باید:

1. وکولای شي چې د حسابونو په چارټ کې د کوډونو بیان شوي سیسټم ته په ځان کې ځای ورکړي.
2. وکولای شي چې د بودیجې تصویب شوي تخصیصونه د فعالیت او واریانس له مخې د مالي راپورونو چمتو کول ثبت کړي.
3. وکولای شي د مدیریت دوره يي حسابونه په ټاکل شوي فارمټ کې له پړاوونو تېر کړي.
4. وکولای شي کلني مالي راپورونه د (IFRS) له معیارونو سره سمو فارمټونو کې چمتو کړي.
5. باید کارونه یې اسانه وي او د انسټالونې ورښودلو په گدون له پلورنې وروسته خدمتونه هم ولري.
6. باید د شبکې پرمخ د کارونې وړتیا ولري ترڅو د معلوماتو د راکړه ورکړې امکانات چمتو شي.
7. کافي اطلاعاتي امنیت، د شاتړ(back up) اخستلو وړتیا، د تفتیش لپاره د تعقیبولو وړتیا او د پاسورډ منلو وړتیا ولري.
8. د راپور ورکونې انعطافمند فارمټونه ولري ترڅو (د مدني ټولنې بنسټ نوم) وکولای شي د اړتیا پرمهال مختلف راپورنه چمتو کړي؛ همدارنگه لاندې وړتیاوې هم ولري.
* د څو گونو پولي واحدونو راپور ورکولو وړتیا ولري
* د څو کاروونکو (user) له خوا د کارولو وړتیا ولري
* د معلوماتو ثبتولو اغېزناک سیسټم ولري
* د اړتیا له مخې د دورې په پای کې د پروسس کړنلارې ولري
* شته ډېټابېسونو ته د معلوماتو استولو یا ننه ایستلو امکانات ولري
* د یوه مشهور شرکت له خوا ډیزاین شوي او ملاتړ ولري

ج) د محاسبې سافټ ویر باید لږترلږه لاندې مرستندویه ماډیولونه او لېجرونه ولري:

1. جنرال لیجر
2. شته لړلیک یا اینونټوري
3. د ورکړې وړ حسابونه
4. کش بوک
5. د ثابتو شتمنیو ماډیول
6. د لاسته راوړلو وړ حسابونه
7. د ورکړې داسې ماډیول چې له جنرال لېجر سره د یوځای کېدو وړتیا ولري.

## 4-9. د معلوماتو امنیت او شاتړ(back up)

محاسبوي سیسټم به په منظمه بڼه شاتړ واخستل شي ترڅو د سافټ ویر امنیت او په کې درج شوي معلومات حداکثر ته ورسول شي.

د سافټ ویر ساتړ باید هره اوونۍ چمتو او د اجرائیه رییس او مالي رییس له خوا وساتل شي.

## 5-9. د محاسبوي سیسټم موخې

د محاسبوي سیسټم موخې عبارت دي له:

 الف) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) او فرعي پلي کوونکو د شتمنیو، پورونو، عوایدو او لگښتونو ثبتول

 ب) د ارگان د روځنیو چارو له سرته رسولو سره د مرستې لپاره مدیریت ته د معلوماتو وړاندې کول

 ج) د کلنیو بودیجو چمتو کولو سره مرسته

د) له مالي رییس سره په دې اړه مرسته چې د تصویب شویو فعالیتونو د پلي کولو پروسه د بودیجوي تخصیصاتو په ساحه کې مدیریت او کنټرول کړي.

 هـ) د شتمنیو د مدیریت اسانتیاوې

 و) د تجاري واحدونو، څانگو او کارکوونکو په کړنو کې د ارزونې لپاره د عیني معیارونو وړاندې کول

 ز) د جبراني گامونو د اسانتیا لپاره د معکوس واریانس د دلایلو په گوته کولو لپاره له مدیریت سره مرسته

## 6-9. د حسابي کتابچو لومړنی ثبت

 الف) په محاسبوي سیسټم کې هر معامله دوه ځله ثبت (double entry) کیږي او د لاندې یوه ماډیول لارې پروسس کیږي:

1. د ورکړې وړ حسابونو ماډیول
2. د کش بوک ماډیول
3. د جنرال لېجر ماډیول
4. د ثابتو شتمنیو ماډیول
5. د ترلاسه کولو وړ حسابونو ماډیول

ب) جنرال لېجر د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د حسابونو اساسي کتابچه ده چې په کې ټولې معاملې په تشریحي یا لنډه بڼه ثبت کیږي.

ج) جنرال لېجر د هغو حسابونو لرونکی دی چې د هغو معاملو مجموعي مبلغ څرگندوي چې په تشرېحي بڼه په مرستندوی لېجر کې ثبت شوي دي.

د) په جنرال لېجر کې ټولې ثبت شوې معاملې د ژورنال وچرونو له لارې ثبت کیږي؛ د هغو معیاري ژورنال وچرونو په گډون چې د عادي میاشتنیو اجناسو د ثبتولو یا غیر عادي جنرال وچرونه چې د استثنايي یا غیر همیشگي جنسونو د ثبتولو لپاره کارول کیږي.

هـ) همدارنگه معاملې کېدای شي د کش بوک له ماډیول، د ورکړې وړ حسابونو ماډیول او د ثابتو شتمنیو د ثبت ماډیول څخه ویستل شوي مجموعي مبلغ له مخې ثبت شي.

# 10: مالي راپور ورکونه

## 1-10. په مالي راپورونو کې عامه معلومات

د کلنیو مالي راپورونو چمتو کول د مالي رییس مسؤلیت دی. مالي راپورونه باید د اجرائیه رییس له خوا تر کتنې وروسته د مشرتابه پلاوي یا بورډ له خوا تصدیق شي.

د IFRS له معیارونو سره سم، بشپړ مالي راپور باید لاندې ټکي ولري:

 (الف) د ارگان د مالي وضعیت راپور؛

 (ب) د مالي اجرااتو راپور؛

 (ج) په شتمنیو او ونډو کې د بدلونونو راپور؛

 (د) د نغدي جریان راپور؛

(هـ) له هغو واقعي اندازو سره د بودیجې پرتلنه چې د یوه بشبړ شوي راپور په چوکاټ کې چمتو شوي وي یا د بودیجې د یوه کالم په توگه مالي راپور ته ورزیات شوي وي؛

و) د محاسبې د لویو پالیسیو د لنډیز او تشرېحي نوټو په گډون، ټول نوټونه؛ او

ز) کارول شوی فارمټ

د مالي راپور، د اجرااتو راپور، د مالي وضعیت راپور، د نغدي جریان او نوټونو د چمتو کولو لپاره واحد فارمټ په ۹ ضمیمه کې وړاندې شوی دی.

## 2-10. د راپور ورکولو میاشتنۍ او کلنۍ کړنلارې

الف) میاشتنۍ کړنلارې او مهالوېش

لاندې کړنلارې د میاشتنيو راپورونو په چمتو کولو کې کارول کېدای شي:

1. رییس د مناسبو وسایلو په کارونې سره ډاډ ترلاسه کړي چې راپورونه حداکثر د بلې میاشتې تر لسمې نېټې وړاندې کیږي. مالي رییس کولای شي هره میاشت یو مهالوېش وړاندې کړي. مالي رییس په کالم کې د هر کاري پړاو په بشپړېدو سره پر اړوند کاري ورځې چلیپا کاږي ترڅو وکولای شي د پرمختگ اندازه په ډاگه او اړین گامونه پورته کړي.
2. د هرې میاشتې لپاره د مدیریتي راپورونو بشپړه مجموعه باید لاندې مواد ولري او بل میاشتې تر لسمې نېټې چمتو شي:
* د مدیریت میاشتني حسابونه
* د بودیجې توپیر یا واریانسونه
* د تمویلوونکو راپورونه
* نوټونه او مهالني پروگرامونه
1. د یوې معیاري غوښتنې له مخې، مالي راپورونه باید د بلې میاشتې تر لسمې کاري ورځې چمتو شي.
2. مالي رییس هره میاشت یو مهالوېش صادروي چې په کې د کاري پړاوونو د بشپړېدو نېټه ټاکل کیږي.
3. مهالوېش باید د کارونو مسؤل کسان او لاندې نېټې په گوته کړي:
* په کش بوک کې د معاملاتو د ثبت بشپړېدل او د بانکي حساب د پرتلنې راپورونه (bank reconciliations)
* په مرستندوی لېجر کې د معاملاتو د ثبت بشپړېدل او پرتلنه
* د معیاري وچرونو د ژورنال چمتو کول
* په جنرال لېجر کې د معاملاتو د ثبت بشپړول او د لومړني ازمیښتي بیلانس را ایستل
* له بیا کتنې او اړینو تعدیلاتو وروسته د وروستي ازمیښتي بیلان وړاندې کول
* د بیلانس شیټ او عوایدو د راپور چمتو کول
* د مهالوېشونو چمتو کول
* د واریانس د تحلیلونو په اړه د تشرېحاتو موندل
1. د هر توکي بشپړېدلو نېټه به د هغه په مخامخ کالم کې وښودل شي.
2. مالي رییس به د اړتیا په صورت کې نور لارښود نوټونه هم د میاشتنیو راپورونو او حسابونو لپاره چمتو او ووېشي.

ب) د کال په پای کې راپور ورکول

1. د مالي کال له پای وړاندې، مالي رییس داسې لارښوونې چمتو کوي چې په کې د محاسبوي راپورونو د سپارلو مهالوېش او د بشپړوونکو کسانو نومونه راغلي وي.
2. کرډیټور لېجر او د تعلقاتو راجسټر(accruals) او مخکې ورکړې به د مالي کال له پای وړاندې تر پنځمې اوونۍ پورې پرانستل شي ترڅو ټول اړوند توکي د پوره دقت له مخې ثبت شي.
3. د دغو اسنادو له تړل کېدو وروسته، هر ډول تعدیل یوازې د مالي رییس له خوا د غیر معیاري ژورنال وچرونو له تصویب وروسته راوستل کیږي.
4. کلني حسابونه باید د مالي کال له پای ته رسېدو وروسته د یوې میاشتې په اوږدو کې بشپړ شي. ورپسې، مالي راپورونه باید د بل کال په درېیو لومړیو میاشتو کې د اجرايي رییس له خوا تصدیق او د مدیرانو له کتنو سره مل بورډ ته وسپارل شي.

ج) د کال د پای محاسبوي راپورونه

1. د کال د پای اکثریت محاسبوي راپورونه کېدای شي د هغو راپورونو په څېر وي چې په هره میاشت کې چمتو کیږي. له دې سره، د کال په پای کې لاندې مشخص کارونه شته چې باید ترسره شي:
* که اړتیا وي د کارول شویو یا ویجاړو شویو جنسونو په اړه گام اوچتول؛
* له کارونې څخه د ویجاړو شویو املاکو، ماشین آلاتو یا تجهیزاتو ایستل؛
* د روانو پیسو د اندازې ټاکنه او تصدیقول؛
* د شکمنو پورونو په اړه د لازمو گامونو پورته کول؛
* د وړاندې ورکړو او تعلقاتو (accruals) ارزونه؛ او
* د بانکي حساب د بیلانس او پانگونو ټاکنه او تصدیقول.
1. مالي رییس به د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د ټولو متفرقه مالي پورونو د مودې تحلیل چمتو کړي. د اړتیا په صورت کې به د دغه تحلیل له مخې د شکمنو متفرقه پورونو په اړه اړین گامونه پورته کړي.
2. مالي رییس به د مخکې ورکړل شویو لگښتونو د پېژندلو لپاره جنرال لېجر له سره وگوري. نوموړی به همدارنگه د دغو لگښتونو ډول او اندازه هم وټاکي او ورپسې به یې په اړه لازم گامونه پورته شي.
3. ټول اسناد به د نوي مالي کال په دوو لومړیو میاشتو کې له تصدیق وړاندې په کره توگه وکتل شي. د تېر کال د حسابونو اړوند هر ډول معاملې به روښانه شي.
4. کله چې امتحاني بیلانس په سمه توگه و ایستل شو، مالي رییس به وروستي حسابونه د IFRS له معیارونو سره سم چمتو کړي. باید ډاډ ترلاسه شي چې وروستي حسابونو بشپړ او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) باندنیو پلټوونکو له خوا د کارونې وړ دي. له دې سره، باید کلنیو پایلو د تحلیل او تشرېح لرونکی راپور جوړ شي او اجرایي رییس یا بورډ ته وسپارل شي.

## 3-10. مالي کنټرول

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د مالي کنټرول لوړه سطحه عملي کړي. مالي څانگه به د مالي کنټرول له عملي کولو څخه د ډاډمنتوب لپاره د لاندې ټکو په کارولو سره یوه ځان بیا کتنه(self-review) ترسره کړي:

**الف) د داخلي کنټرول پوښتنلیک**

مالي رییس یا د هغه استازی به ډاډ ترلاسه کړي چې په دې لارښود کې تشرېح شوي مالي مقررات، پالیسۍ او کړنلارې په اغېزناکه بڼه هر کال د دوه ځله ځان پلټنې(self-audit) په سرته رسولو سره پلې کیږي. په ځان پلټنه کې لاندې ټکي شامل دي:

1. د داخلي کنټرول یو پوښتنلیک به چمتو شي ترڅو د هغو کنټرولي او عملیاتي کړنلارو د پلټنې لپاره وکارول شي چې په دې لارښود کې تشرېح شوي دي؛
2. د مهالوېش جوړونې مسؤلین ډاډ ترلاسه کوي چې چک لېسټونه د کال تر نیمايي یا پوره کېدو پورې په ۲۰ ورځو کې بشپړیږي؛
3. د داخلي کنټرول پوښتنلیک هغه وسیله ده چې ډاډ ترلاسه کوي ارگان یا یې عملیات په دې لارښود کې له راغلو احکامو څخه پيروي کوي او دا په خپل وار د کارکوونکو د ښوونیزو اړتیاوو په گوته کولو لپاره گټور واقع کیږي؛
4. مالي رییس به د چک لېست وروستۍ پایلې خلاصه کړي او د مقرراتو پلي کولو لپاره به اړین گامونه تعقیب کړي.

**ب) د بیلانس شیټ بیا کتنه**

1. مالي رییس یا د هغه استازی د ارگان د بیلانس شیټ د بیاکتنې دنده لري.
2. د پرتلنې یا مطابقت ورکولو(reconciliation) په دوسیو کې لاندې ټکي شاملیږي:
* د بانکي حسابونو د پرتلنې راپورونه؛
* د روانو نغدو پیسو د اندازې تاییدول(petty cash float count)؛
* د ترلاسه کېدو وړ حسابونه؛
* د شکمنو پورونو اړوند احکام او گامونه؛
* د نغدي وړاندې ورکړو مهالوېش؛
* د امانتونو یا پانگونو حسابونه؛
* د ورکړې وړ حسابونه؛ او
* د تعلقاتو مهالوېش(accruals schedule)

هر ډول تعقیبي گام د مالي رییس یا هم د مهالوېش ټاکنې د مدیر له بیاکتنې او موافقې وروسته اخستل کیږي.

## 4-10. ټاکلي تمویلوونکي ته راپور ورکول

**الف)** لکه څرنگه چې په دې لارښود کې بیان شوي، (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مالي راپورونو په چمتو کولو کې تعهدي لاره خپله کړې. له دې سره، (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تمویلوونکي د راپور ورکونې د غوښتنو منلو لپاره چې اساسا ً نغدي بنسټ لري، کولای شي د راپورونو په چمتو کول کې نغدي بنسټ په پام کې ونیسي.

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د نغدي بنسټ لرونکي مالي راپورونه چمتو او وړاندې کړي چې په کې به لاندې ټکي شامل وي:

1. د نغدي راکړه ورکړو راپور چې:
* ټولې نغدې راکړه ورکړې او نغدي بیلانسونه په گوته کوي؛ او
* هغه ورکړې په گوته کوي چې د درېیم گړي له خوا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له طرفه ترسره شوې.
1. محاسبوي پالیسۍ او تشرېحي یادداشتونه؛ او
2. کله چې ارگان خپله تصویب شوې بودیجه اعلان کړي، د بودیجه شویو اندازو او واقعي اندازو ترمنځ باید یوه پرتلنه د ځانگړي راپور په چوکاټ کې وړاندې شي یا هم د بودیجې د یوه کالم په چوکاټ کې د نغدي راکړه ورکړو راپور ته ورزیات شي.

**ب)** هغه معلومات چې باید د نغدي راکړه ورکړو په راپور کې وړاندې شي.

د نغدي راکړه ورکړو راپور باید د راپور ورکونې د یوې دورې لپاره لاندې اندازې وړاندې کړي:

1. د ارگان د هغو نغدي راکړو مجموعه چې د نغدي رسیدونو جمع په یوه جلا کټگوري کې ور وښيي.
2. د ارگان هغو نغدي ورکړو مجموعه چې د نغدي ورکړو جمع په یوه جلا کټگورۍ کې وروښيي.
3. د پيل او پای نغدي بیلانسونه.

د نغدي رسیدونو مجموعه او نغدي ورکړو مجموعه او همدارنگه د هغوی تر دې لاندې مجموعې په ناخالصه بڼه (gross) واړندې کېدای شي.

# 11: د پلټنې/تفتیش چوکاټ

## 1-11. د مالي مرستو پلټنه

الف) د تمویلي دورې په پای کې، باید د ټاکل شوي فارمټ له مخې یو مالي راپور چمتو شي او د یوه خپلواک شرکت له خوا تر پلټنې وروسته تمویلوونکي ته وسپارل شي.

ب) د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مالي راپورونه باید هر کال د یوه داسې خپلواک پلټوونکي له خوا چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له لوري گمارل شوی او د مشرتابه پلاوي له خوا تایید شوی وي، تفتیش او وپلټل شي.

ج) پلټونکی باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) داخلي کنټرول سیسټمونه وپلټي ترڅو د ارگان د شتمنیو په ساتنه کې د اسنادو له کره والي او ثقه توب څخه ډاډ ترلاسه شي.

د) له پلټنې وروسته، پلټوونکی باید یو داسې راپور چمتو کړي چې په کې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) خپلو نیمگړتیاوو ته متوجه کړل شي. پلټوونکی باید د برملا شویو ستونزو د هواري لپاره وړاندیزونه هم وړاندې کړي.

هـ) د پلټنې اصلي موخه باید په دې اړه د خپلواک لیدلوري وړاندې کول وي چې آیا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مالي راپورونه د هغه د چارو وضعیت په ریښتینې او عادلانه بڼه وړاندې کوي که نه.

و) د پلټنې لپاره د مالي راپورونو چمتو کول د محاسب یا حسابدار دنده ده.

ز) همدارنگه محاسب دنده لري چې د پلټوونکي له خوا ټول غوښتل شوي اسناد او معلومات چمتو کړي.

ح) (د مدني ټولنې بنسټ نوم) باید ډاډ ترلاسه کړي چې د ارگان حسابونه د هر مالي کال په پای کې پلټل کیږي.

ط) پلټونکي باید د لاندې اسنادو تصدیق شوې کاپي گانې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته وړاندې کړي:

* د هغو ټولو مالي مرستو پلټل شوي راپورونه چې په امریکايي ډالرو ترسره شوي؛
* د هغو ټولو مالي مرستو پلټل شوي تلفیقي راپورونه چې په افغانیو ترلاسه شوي؛
* د هغو ټولو مالي مرستو پلټل شوي تلفیقي راپورونه چې په امریکايي ډالرو ترلاسه شوي؛
* د ارگان د عمومي مالي پلټنې راپور؛ او
* د مدیریت مکتوب.

ی) ښکېلو غاړو ته د هر ډول راپور له وړاندې کولو مخکې، پلټل شوي حسابونه باید د مدیریت له ځوابونو سره مل شي.

ک) د مالي مرستو له پلټنې وروسته، ارگان باید ټول اړوند اسناد د اتو کالو لپاره وساتي.

# **ضمیمې**

## ۱ ضمیمه: د بانکي حسابونو د پرتلنې راپور

Bank Reconciliation Statement

|  |  |
| --- | --- |
| د مدني ټولنې بنسټ نوم |  |
| د میاشتې تر پایه د بانکي حسابونو د پرتلنې راپور...................................... |
| د بانکي حساب لرونکې نوم: |  |
| د بانکي حساب شمېره: |  |
| د بانکي حساب پولي واحد: |  |
| د جنرال لېجر شمېره" |  |
|  | امریکايي ډالر |
| له کش بوک سره سم بیلانس | XXX |
| جمع: ځنډېدلي چکونه | XX |
|  | **XXXXX** |
| منفی: نا کرېډېټ شوي چکونه | XX |
| د کش بوک تعدیل شوی بیلانس | **XXXX** |
| جمع: په بانک کې کرېډېټونه چې لا په کش بوک کې نه دی ثبت شوي | XX |
|  | **XXXXX** |
| منفی: د بانک په راپور کې ډېبټونه چې تر اوسه په کش بوک کې نه دي ثبت شوي | XX |
| د بانک له راپور سره سم بیلانس | **XXXXX** |
| نېټه:………………………………. چمتو کوونکی:……………………………… |
| نېټه:……………………………… کتوونکی:............................................ |
| نېټه:………………………………. تصدیق کوونکی:………………………….. |

## ۲ ضمیمه: د نغدي ورکړې غوښتنې فورمه

Payment Requisition Form

|  |  |
| --- | --- |
| د مدني ټولنې بنسټ نوم |  |
| د نغدي ورکړې غوښتنې فورمه |  |
| د کارکوونکي نوم: …………………………………………………………… | دنده/ پسټ:........................................................... |
| د حساب لرونکې نوم:……………………………………………………………… |
| مبلغ/اندازه:………………………………………………………………………………………. |
| ترلاسه کوونکی/چمتو کوونکی:………………………………………………………………………………….. |
| شمېر:……………………………………………………………………………………………………….. |
| د ورکړې دلیل/ پېرنه: ………………………………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………… |  |
| غوښتونکی: |  |
| نېټه …………………………. |  |
| …………………………………………………………….. |  |
| اجازه ورکوونکی (د څانگې رییس) |  |
| نېټه ………………………. |  |
| …………………………………………………………….. |  |
| تصدیقوونکی (مالي رییس) |  |
| نېټه:……………………. |  |

## ۳ ضمیمه: د نغدي ورکړې وچر

Cash Payment Voucher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| د مدني ټولنې بنسټ نوم |  |  |  |
| د نغدي ورکړې وچر |  |  |  |
| ترلاسه کوونکی……………………………………………… | نېټه:……………………. |
| پته:………………………………………………………… | د ورکړې وچر شمېره:……………….. |
| ……………………………………………………………………… |  |  |  |
| د بانکي حساب لرونکې شمېره:…………………………………………………………………………………… |
| تشریح | کوډ | اړوند څانگه | **مبلغ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| مجموعه |  |
| مجموعه په تورو: ………………………………………………………………………………………………. |
| ……………………………………………………………………………………………………………… |
|   |
| چمتو کوونکی: ………………………………………………نېټه:……………………...………………….. |
| تصدیق کوونکی:………………………………………………نېټه:…………………………………………. |
| ترلاسه کوونکی: ................................................................................. د اړیکو شمېره:..........................................لاسلیک: ................................................ |

## ۴ ضمیمه: د چک ورکړې وچر

Check payment voucher

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| د مدني ټولنې بنسټ نوم |  |  |  |
| د چک ورکړې وچر |  |  |  |
| **ترلاسه کوونکی:**…………………………………………… | نېټه:………………… |
| پته:……………………………………………. | د ورکړې وچر شمېره:…………… |
| ……………………………………………………………………………….. | د چک شمېره:……………….. |
| د بانکي حساب لرونکې نوم:……………………………………………………………………………………………… |
| تشریحات | کوډ | اړوند واحد | مبلغ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| مجموعه |  |
| مجموعه به تورو: |
| ……………………………………………………………………………………………… |
| ………………………………………………………………………………………………… |
| چمتو کوونکی:…………………………………نېټه……………………...…………. |
| اجازه ورکوونکی:………………………………………نېټه:…………………………………………..تصدیق کوونکی: ……………………………………نېټه:…………………………………………..د ترلاسه کوونکي نوم: ……………………………. د اړیکو شمېره:……………………………………….لاسلیک:……………………………………………………………………………………………نېټه: ……………………………………………………………………………………………… |

## ۵ ضمیمه: ژورنال وچر

Journal Voucher

|  |
| --- |
| د مدني ټولنې بنسټ نوم |
| ژورنال وچر |  |  |  |  |
| د ژورنال وچر شمېره:…………………………………… |
| نېټه:…………………………………………. |
| د بانکي حساب لرونکي نوم: | کوډ | اړوند واحد | ډېبېټ شوې اندازه | کرېدېټ شوې اندازه |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| مجموعه |  |  |
| چمتو کوونکی: ……………………………….…………….نېټه:……………………...………………… |
| تصدیق کوونکی:……………………….……………………….نېټه:………………………………………… |
| ثبتوونکی:……..…………….………………………………نېټه:……………………………….………. |

## ۶ ضمیمه: د نغدي بیلانس تصدیق

Cash balance Certificate

|  |
| --- |
| **د مدني ټولنې بنسټ نوم** |
| د نغدي بیلانس تصدیق |
| نېټه:………………….………………… |
| مهالنۍ دوره: | له/ نېټه……………………………………… |  |
| تر/ نېټه:……………………...………………… |
| پولي واحد: | ………………………………..……………. |  |
| مبلغ: | ……………………..………………………. |  |
| د تېرې دورې بیلانس: |  | Xx |
| په دې دوره کې ترلاسه شوې نغدې پیسې: |  |  xxxx  |
| د شته پیسو مجموعه: |  |  | Xxxxxxx |
| په دې دوره کې کمه نغدي ورکړه: |  |  xxxx |
| تر دغې نېټې نغدي بیلانس: |  | Xxx |
| د نغدو پیسو فزیکي اندازه: |
|  | واحد | شمېر | مبلغ |
|  |  |  | $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | xxx |
| توپیر |  |  | $0 |
| *کتوونکی:………………………………………………..نېټه:………………………………………* |
|  | محاسب |  |  |

|  |
| --- |
| *گواه/شاهد:……………………………………..نېټه:…………………………………………………* |
| *خزانه دار* |
| *تصدیق کوونکی:……………………………………………………...نېټه:……………………………….…* |
| مالي رییس |

1. AICS, 2018: Analysis on CSO’s capacity building strengths and areas of improvement based on CSOs’ certification assessment findings. [↑](#footnote-ref-1)
2. internalize [↑](#footnote-ref-2)
3. accrual basis of accounting [↑](#footnote-ref-3)
4. cash basis [↑](#footnote-ref-4)
5. carrying value [↑](#footnote-ref-5)
6. fair value [↑](#footnote-ref-6)