



رهنمود بازرسی حساب قطعيه دولت

کابل

۱۳۹۰



اداره کنترول و تفتيش

شناسنامه

عنوان کتاب: رهنمود بازرسی حساب قطعی دولت

نوبت چاپ: اول

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

تاریخ نشر: زمستان ۱۳۹۰

ناشر: آمریت اطلاعات و ارتباط عامه (اداره کنترل و تفتیش)

نشانی: سرک دارالامان، افشار، جنب وزارت احیا و انکشاف دهات،

اداره کنترل و تفتیش

تلیفون: 0202103552 - ۲۱۰۴۵۸۲(020) 93 +

فکس: 2104582(020) 93 +

وب سایت: www.cao.gov.af

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

فهرست مندرجات

۹	پیشگفتار
۱۳	یادداشت

فصل اول

۱۷	عمومیات
۱۷	مقدمه
۱۸	هدف
۱۸	ساحه تطبیق
18	معلومات عمومی در حساب قطعی، بودجه و سیستم (AFMIS)
۱۸	حساب قطعی
۱۸	تعریف حساب قطعی
۱۹	اهمیت ترتیب حساب قطعی
۱۹	تاریخچه حسابداری و ترتیب حساب قطعی در افغانستان
۲۱	فارمت حساب قطعی
۲۱	حساب قطعی مصارف بودجه عادی
۲۵	حساب قطعی مصارف بودجه انکشافی

بازرسی حساب قطعی شاروالی ۸۲

بازرسی سیستم های کنترل داخلی و سیستم (AFMIS) 85

فصل چهارم

شواهد و مدارک تفتیش ۸۹

مدارک قابل قبول ۸۹

مدارک کافی تفتیش ۸۹

مدارک قابل اطمینان تفتیش ۸۹

مدارک مربوط به تفتیش ۹۱

مدارک معقول تفتیش ۹۱

حصول مدارک تفتیش ۹۱

فصل پنجم

مرحله گزارشدهی ۹۵

گفتگوی اختتامی ۹۷

اظهار نظر تفتیش پیرامون حساب قطعی ۹۸

اظهار نظر موافق ۹۸

اظهار نظر موافق مشروط ۹۹

اظهار موافق توأم با تأکیدات بر موضوعات خاص ۹۹

اظهار نظر مخالف ۹۹

اظهار نظر رد مسوولیت ۱۰۰

ضمایم ۱۰۱

پیشگفتار

نظام‌هایی که بر بنیاد اصول دموکراتیک ایجاد شده اند، به چهار عنصر مهم و اساسی زیرین:

برگزاری انتخابات عادلانه و آزاد، وجود دولت شفاف و پاسخگو، رعایت حقوق سیاسی و مدنی و جامعه مدنی بعنوان مرزهای غیر قابل عدول، استوار و باورمنداند. دولتهای دموکراتیک در برابر مردم پاسخگو بوده و پاسخگوئی که لازمه دولت شفاف و حسابده است به اشکال پاسخگویی حقوقی، سیاسی و مالی تبارز مینماید.

پاسخگویی مالی دولت به این معنی است که دولت در هزینه کردن درآمدهای خویش در برابر نمایندگان ملت (پارلمان) مسؤولیت دارد، در حقیقت پارلمان و بویژه مجلس نمایندگان بعنوان نماینده گان مردم، حق دارد از چگونگی تحقق عواید و مصارفی که در نتیجه تطبیق بودجه توسط نهادهای اجرایی دولت، صورت میگیرد، اطمینان حاصل نمایند. با توجه به استقلالیت و تفکیک قوای ثلاثه، هر کدام از این نهادها پولی را که در واقع متعلق به مردم است، طبق قوانین بودجوی به سهم خویش بمصرف رسانده و هیچکدام نمیتواند از نهاد دیگری در این راستا حساب بگیرد.

در کشور ما پاسخگویی مالی دولت به نماینده گان مردم از طریق نهادی بنام اداره کنترل و تفتیش، که عالیترین نهاد بازرسی کننده امور مالی و حسابی به مقیاس کشور میباشد، صورت میگیرد. مطابق به معیارات انتوسای این اداره شامل قوای ثلاثه نبوده و زیر نظر شخص رئیس جمهور به گونه مستقل فعالیت داشته و گزارش نتایج بازرسی هایش را بگونه بیطرفانه، مستقلانه و صادقانه به رئیس جمهور و مجلس نماینده گان ارایه مینماید. این اداره از سال ۱۳۲۱ هـ تاکنون در راستای بازرسی امور مالی و حسابی فعالیت دارد. یکی از وظایف مهم و اساسی اداره کنترل و تفتیش در زمره بازرسی های پلانی، بازرسی حساب قطعی دولت میباشد که طبق قانون، سال یکمترتبه و آنهم در پایان یک سال مالی (طی ششماه سال مابعد) انجام می یابد. حساب قطعی دولت در واقع آیینه تمام نمای تحقق بودجه بوده و عبارت است از ثبت مکمل اجرای مصارف سالیانه واحدهای بودجوی دولت به مقایسه بودجه منظور شده به تفکیک تادیات قبلی و بعدی و ثبت مکمل عواید دولت با در نظر داشت وجوه تحقق یافته و تحصیل شده به مقایسه پیش بینی سالانه و یا به عباره دیگر حساب قطعی صورت حسابی است که چگونگی تحقق بودجه و وضعیت مالی کشور را طی یک دوره مالی معمولاً یکسان نشان میدهد.

حساب قطعی دولت، به اساس گزارشهای قطعی واحدهای بودجوی و مستوفیتها، با در نظر داشت گزارشهای بانکی و معاملات مندرج در سیستم اداره مالی افغانستان (AFMIS) پس از یک سلسله تطبیقات توسط وزارت محترم مالیه ترتیب گردیده و جهت بازرسی به کمیسیون مؤلف اداره کنترل و تفتیش سپرده میشود. کمیسیون بازرسی حساب قطعی دولت که همواره توسط معاون عملیاتی اداره کنترل و تفتیش ریاست می گردد، به بازرسی حساب قطعی مرتبه وزارت مالیه پرداخته و نتایج بازرسی را در میعاد معینه (قبل از ختم برج سنبله) به مقام محترم ریاست جمهوری ارایه مینماید. علاوهً وفق معیارات جهانی یک کاپی دیگر گزارش طی مراسم ویژه به

کمیسیون حسابات عامه مجلس نماینده گان، توسط رئیس اداره کنترل و تفتیش بگونه حضوری ارائه می‌گردد. البته رئیس اداره در این مراسم راجع به یافته‌های تفتیش توضیحات مفصل به اعضای کمیسیون ارائه و بعداً کمیسیون مربوطه کاپی-های گزارش حساب قطعی دولت را میان اعضا جهت مطالعه و حصول معلومات توزیع مینماید و چند روز بعد (معمولاً یک هفته بعد) مجدداً از کمیسیون بازرسی حساب قطعی تقاضا بعمل می‌آید تا به سوالاتی که نزد اعضای کمیسیون حسابات عامه ایجاد شده باشد، توضیحات و پاسخ دهند و با اشتراک اعضای کمیسیون بازرسی حساب قطعی در جلسه پاسخدهی، تقریباً وظیفه اداره کنترل و تفتیش در امور حساب قطعی به پایان می‌رسد و متعاقباً کار نظارتی قوه مقننه، از عملکرد حکومت بویژه درباره امور مالی بر بنیاد نتایج گزارش ارائه شده حساب قطعی از جانب اداره کنترل و تفتیش آغاز میگردد. این گزارش مجلس نمایندگان را کمک مینماید تا با ترتیب حساب قطعی وزارت مالیه و مقامات ذیصلاح در روشنی قرار می‌گیرند که اجراءات بودجوی چگونه صورت گرفته، در کدام عرصه‌ها عقب مانده و در کدام بخش‌ها اجراءات بیش از پیش‌بینی تحقق پذیرفته است. ارزیابی علل عقب مانده و افزایش، مراجع ترتیب کننده و تصویب کننده را در ترتیب بودجه سال بعد، یاری می‌رساند. هر گاه از چگونگی اجراءات معلومات دقیق و روشن در اختیار نداشته باشیم، ترتیب بودجه‌های بعدی شکل آفاقی داشته و تطبیق آن ادارات را به مشکلات مواجهه میسازد.

بمنظور داشتن تصویر واضح و روشن از وضع مالی کشور و جلوگیری از خطرات احتمالی عدم تحقق و تطبیق بودجه، ترتیب و بازرسی حساب قطعی، امر لازم و ضروری است و به همین دلیل قوانین ترتیب و بازرسی آنرا هدایت داده است. میزان مؤثریت و مفیدیت بازرسی حساب قطعی دولت، بستگی به رعایت معیارات، طرزاعمالها و رهنمودهایی دارد که باید، هنگام بازرسی بعنوان ابزار کاری

از آنها کار گرفته شود، هرچند بازرسی حساب قطعیہ دولت از همان بدو تأسیس اداره توأم با فراز و نشیب و انقطاعات مقطعی، تاکنون ادامه دارد. ولی بدون شک در نبود میکانیزم و عدم رهنمود بازرسی، در همچو یک امر خطیر، ممکن نیست به نتایج مطلوب دست یابیم. بنابراین اداره کنترل و تفتیش با توجه به ظرفیت‌های موجود خویش، تصمیم گرفت تا به تدوین و تهیه رهنمودی در زمینه بازرسی حساب قطعیہ، اقدام نماید. این رهنمود که هم اکنون بدسترس شما قرار دارد در واقع بازتاب دهنده، اجزائی است که باید، هنگام بازرسی حساب قطعیہ دولت، توسط هر یک از اعضای کمیسیون حساب قطعیہ، در نظر گرفته شود و هکذا مفتشین دیگری که در آینده عضویت کمیسیون را حاصل می‌نمایند، با خوانش این رهنمود میتوانند کار ثمر بخشی را در فرایند بازرسی حساب قطعیہ انجام دهند.

هرگز نمیتوان ادعا کرد که رهنمود تهیه شده کاملاً بی عیب و خالی از هر نوع کمبود و ابهام است اما حداقل مطالب عمده، شیوه‌های بازرسی حساب قطعیہ در پرتو استراتیژی و پالیسی اداره، بخاطر رسیدن به شفافیت و حسابدهی لازم، در آن درج گردیده است.

اینجانب در حالیکه از همه کسانی که در ترتیب این رهنمود، تلاش خستگی ناپذیر از خود نشان داده‌اند، صمیمانه اظهار سپاس مینمایم، از همه مفتشین عزیز خود نیز تقاضا می‌نمایم تا با خوانش و اجرای این رهنمود در عمل، به توانمندی مسلکی خود، غنای بیشتر ببخشند.

والسلام

پوهنمل دوکتور محمد شریف شریفی

رئیس اداره کنترل و تفتیش افغانستان

یادداشت

این رهنمود به اساس هدایت و رهنمایی پوهنمل دوکتور محمد شریف شریفی رئیس اداره کنترل و تفتیش به وسیله کمیسیونی متشکل از سید محمد مهدی حسینی معاون عملیاتی اداره، محمد یوسف جلال رئیس دفتر، سید امین امین رئیس تفتیش ادارات بودجوی محلی و شاروالیهها، میرآقا پروانی آمر تحلیل ریاست تفتیش ادارات بودجوی مرکزی، گل محمد منیر مشاور در بخش تفتیش مساعدتهای خارجی و عبدالخالق شفیع مشاور تفتیش حساب قطعیه، تدوین و به همکاری آمریت محترم اطلاعات و ارتباط عامه(نشرات) اداره کنترل و تفتیش؛ زیور چاپ یافته است.

کمیسیون ترتیب رهنمود بازرسی حساب قطعیه، از رئیس اداره کنترل و تفتیش و سایر دوستانی که با ارایه نظریات مفید و سودمندشان کمیسیون را یاری رسانیده و به غنامندی این رهنمود پرداخته‌اند، اظهارسپاس و قدردانی مینماید و از آنجایی که کمیسیون در قسمت تدوین این رهنمود زمان کافی در اختیار نداشت، بدون شک نواقص و کمبودیهایی نیز در نتایج کار کمیسیون موجود خواهد بود، با آنهم انتقادات سالم دوستان به دیده قدر نگریسته شده و موجب رنجش ما نخواهد شد.

باعرض حرمت

کمیسیون ترتیب رهنمود بازرسی حساب قطعیه

فصل اول

عمومیات

عمومیات

مقدمه :

اداره کنترل و تفتیش منحیث عالیترین نهاد بازرسی کننده امور مالی و حسابی در سطح کشور در پهلوی سایر بازرسیها، حساب قطعیه دولت را نیز طبق هدایت ماده (۹۸) قانون اساسی، فقره (۱) ماده یازدهم قانون کنترل و تفتیش و مواد (۵۵) و (۵۹) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه انجام میدهد. بنابر اهمیت حساب قطعیه نزد شورای محترم ملی و جامعه جهانی (دو نرها)، این اداره حتی الوسع سعی نموده و مینماید تا بالاتر بازرسی حساب قطعیه یک تصویر روشن از چگونگی تحقق بودجه و وضعیت مالی کشور به مقام محترم ریاست جمهوری و نمایندگان محترم ملت (مجلس نمایندگان شورای ملی) ارایه نماید. ولی متأسفانه در ارتباط به بازرسی حساب قطعیه قبلاً کدام طرز العمل و یا رهنمودی وجود نداشته و آنچه را که اداره کنترل و تفتیش تا فعلاً انجام داده به اساس تجارب گذشته بوده است. با توجه به تغییراتی که در این اواخر در سیستمهای مالی رونما گردیده و توقعاتی که نمایندگان محترم ملت، جوامع بین المللی و جامعه مدنی از نتایج بازرسی حساب قطعیه دارند، ضرورت به ترتیب رهنمود تفتیش حساب قطعیه بیشتر از پیش محسوس گردیده است.

آنچه که به عنوان رهنمود بازرسی حساب قطعیه در این مجموعه گردآوری گردیده، شاید مکمل و جوابگوی نیازمندیهای کنونی نباشد، ولی میتوان به آن منحیث اساس یک رهنمود مدرن که بعداً باید به غنای بیشتری و تکامل آن پرداخته شود، نگریست.

لازم به تذکر است که این رهنمود ابتکارات مفتشین را در بازرسی ها که به نتایج مطلوب و زود هنگام متوسل شده بتوانند، محدود ساخته نمیتواند.

هدف

این رهنمود به منظور تنظیم بهتر امور مربوط به تفتیش صورتهای حساب مالی (حساب قطعی) و اظهارنظر مناسب و مفید بالای حساب قطعی دولت وضع گردیده است.

ساحه تطبیق

این رهنمود منحصر به تفتیش صورتهای حساب مالی (حساب قطعی دولت) و اسناد مؤید آن بوده و ساحه تطبیق آن بیشتر بر فعالیت های مالی و حسابی ریاست های عمومی بودجه، عواید و خزاین وزارت مالیه متمرکز می باشد و در برخی موارد میتواند بعضی از واحدهای بودجوی، بانک مرکزی، مستوفیتها، شاروالیها و تصدیهای دولتی را نیز تحت پوشش قراردهد. این رهنمود توسط تمام اعضای کمیسیون بازرسی حساب قطعی قابل تطبیق است.

معلومات مقدماتی در مورد حساب قطعی، بودجه و سیستم

(AFMIS)

الف - حساب قطعی

۱. تعریف حساب قطعی

حساب قطعی ثبت مکمل اجرای مصارف سالیانه واحدهای بودجوی دولت به مقایسه بودجه منظور شده به تفکیک تادیات قبلی و بعدی و ثبت مکمل عواید دولت با در نظر داشت وجوه تحقق یافته و تحصیل شده به مقایسه پیشینی سالانه، را نشان میدهد و یا به عباره دیگر حساب قطعی صورت حسابی است که چگونگی تحقق بودجه و وضعیت مالی کشور را طی یک دوره مالی معمولاً یکسال نشان میدهد.

"حساب قطعی آئینه تمام نمای تحقق بودجه است."

۲. اهمیت ترتیب حساب قطعی

با ترتیب حساب قطعی وزارت مالیه و مقامات ذیصلاح در روشنی قرار میگیرند که اجراء بودجوی چگونه صورت گرفته، در کدام عرصه ها عقب مانده و در کدام بخشها اجراءات بیش از پیشبینی تحقق پذیرفته است. ارزیابی علل عقب مانده و افزایش، مراجع ترتیب کننده و تصویب کننده را در ترتیب بودجه سال بعد، یاری می رساند. هرگاه از چگونگی اجرای بودجه سال قبل معلومات دقیق و روشن در اختیار نداشته باشیم، ترتیب بودجه های بعدی شکل آفاقی داشته و تطبیق آن ادارات را به مشکلات مواجهه میسازد.

بمنظور داشتن تصویر واضح و روشن از وضع مالی کشور و جلوگیری از خطرات احتمالی عدم تحقق و تطبیق بودجه، ترتیب و بازرسی حساب قطعی، امر لازم و ضروری است و به همین دلیل قوانین ترتیب و بازرسی آنرا هدایت داده است.

۳. تاریخچه حسابداری و ترتیب حساب قطعی در افغانستان

طوری که می دانند بدون موجودیت پول، دارایی و حسابداری امکان نظم زندگی بشر ناممکن است. بناء حساب در حیات اجتماعی بشر از ابتدا موجود بوده و اساسات سیستم های حسابی در همه ممالک جهان سیر تکاملی خود را پیموده است. در کشور عزیز ما افغانستان نیز محاسبه در ارگانهای دولتی وقت از قدیم الایام موجود بوده که مراحل انکشافی خود را طی کرده است. چنانچه سیستم محاسبه بنام رقوم الی سال ۱۲۹۵ هجری شمسی بکاربرده میشد، بعداً سیستم های محاسبه سیاق الی سال ۱۳۰۳ محاسبه "شهرید" الی سال ۱۳۱۴، سیستم محاسبه منچولی الی سال ۱۳۳۳ و محاسبه "زیستون" الی سال ۱۳۳۸ یکی جایگزین دیگر در محاسبه دولتی شده و متعاقباً سیستم محاسبه "دبل انتری" که تاکنون در اداراتی که از بودجه استفاده می نمایند، بکاربرده میشود. در همه سیستم های محاسبه که در فوق ذکر

گردید، باید توحید حساب در اخیر ترتیب شود. طور مثال در محاسبه تصدیها بیلانس و در محاسبه بودجوی توحید حساب سالیانه (عواید و مصارف) که توازن آن بنام حساب قطعی دولت یاد میشود، ترتیب می‌گردد، یعنی در حقیقت حساب قطعی دولت مجموع عواید تحقق یافته و مصارف صورت گرفته دولت را طی یک سال مالی بیان مینماید که شکل محاسبوی ترتیب و نتیجه گیری آن در تمامی کشورهای جهان تقریباً یکسان است.

در سالهای ۱۳۰۹ الی ۱۳۲۱ دولت وقت که در شکل و تشکیل نظام دولتی خویش از کشورهای مدرن دنیا پیروی می‌کرد، با ایجاد صدارت و پارلمان (شورا) ادارات دیگر نیز مثل ریاست تفتیش محاسبات برای اولین بار در چوکات صدارت عظمی وقت تشکیل شده و حساب قطعی که از جانب وزارت مالیه ترتیب می‌شد، توسط هیات عالی رتبه ریاست تفتیش محاسبات وقت بازرسی می‌گردید و الی سال ۱۳۵۸ شکل متواتر حساب قطعی ترتیب و بازرسی شده است و هدف از بازرسی آن این بود تا اطمینان حاصل گردد که عواید پیش‌بینی شده مطابق قانون به وقت و زمان آن جمع آوری، به خزینه دولت تحویل گردیده و مصارف در راه معقول آن و عاری از سوء استفاده صورت گرفته است یا خیر؟ علاوه‌تاً در مورد مشکلات و پرابلم‌های ناشی از آن نظریات اصلاحی ارائه می‌گردید.

لازم به تذکر است که سه دهه جنگ خانمان سوز از نگاه مادی و معنوی به کشور عزیز ما افغانستان صدمه وارد نموده طبعاً تأثیرات ناگوار ناشی از آن یکی فرهنگ جنگ و دیگری تخریبات جنگ بالای همه اجزای دولت تأثیر داشته، چنانچه وزارت مالیه از سال ۱۳۵۸ به بعد صرف یک مرتبه در سال ۱۳۶۵ یا سال ۱۳۶۹ حساب قطعی دولت را ترتیب نموده و از آن زمان الی سال ۱۳۸۱ قادر به ترتیب حساب قطعی نشده بود. با ایجاد نظام جدید در کشور مطابق به هدایت ماده (۸۹) قانون اساسی، وزارت محترم مالیه ترتیب حساب قطعی را از سال ۱۳۸۱ به این

طرف مجدداً روی دست گرفته که همه ساله از جانب اداره کنترل و تفتیش بازرسی می‌گردد.

۴. فارمت حساب قطعی

۴.۱. حساب قطعی مصارف بودجه عادی

فارمت حساب قطعی مصارف بودجه عادی که بنام فورم م ۹۱ یاد میشود توسط تمامی ادارات دولتی که بودجه و اطلاعیه حواله تخصیصات را مستقیماً دریافت مینمایند در ختم هر سال مالی ترتیب و باید به بخش محاسبات مربوط ریاست خزاین بداخل یک کاپی سپرده شود.

مقصد از ترتیب این گزارش این است تا معاملات نهایی و مکمل یک نمایندگی را ارایه کند، این گزارش باید اصل منظوری سالانه، تعدیلات ظرف سال، حواله تخصیصات، مجموع مصارف، تمامی تعهدات و میزان باقیمانده مصرف ناشده را نشان دهد. شکل فورم م ۹۱ به ضمیمه شماره (۱) این رهنمود میباشد.

فورم م ۹۱ دارای ستون های مختلف بوده و تشریحات آتی که در قسمت هر ستون این فورمه داده میشود به معاملات ضروری که درج هر ستون میگردد، کاملاً نزدیک و مشابه است.

ستون اول مربوط به کود نمایندگی است، تمام واحدهای بودجوی دارای کود مشخص بوده و در ستون اول فورم م ۹۱ کود ادارات ثبت میگردد.

درستون دوم فورم م ۹۱ اسم اداره یا نمایندگی درج میشود.

درستون سوم اصل منظوری سالانه بودجه نمایندگی ثبت میگردد، ارقام این ستون باید در مطابقت با سند بودجه باشد.

ستون چهارم مربوط به بررسی وسط سال میشود، هرگاه در نیمه سال مالی بودجه مورد ارزیابی مجدد قرار گرفته باشد، این عملیه را "بررسی وسط سال" مینامند، مبالغ افزود شده در بودجه هر نمایندگی در این ستون درج میشود.

ستون پنجم مربوط به تعدیلات بررسی وسط سال میباشد، این ستون به دو ستون فرعی (تنقیص و تزئید) تقسیم گردیده، که درستون تنقیص وجوه تنقیص شده از بودجه نمایندگی‌ها و در ستون تزئید وجوه تزئید شده در بودجه نمایندگی‌ها ثبت گردیده و نتیجه آن در ستون چهارم معامله میگردد.

ستون ششم مربوط به تعدیلات بودجوی است. این ستون به دو ستون عمده (تعدیلات داخل نمایندگی و تعدیلات خارج نمایندگی) منقسم گردیده که هرکدام از ستون‌های متذکره دارای دو ستون فرعی (تنقیص و تزئید) میباشد. درستون تعدیلات داخل نمایندگی مبالغی که از یک کود داخل نمایندگی تنقیص و به کود دیگر آن تزئید میگردد، ثبت میشود و در ستون تعدیلات خارج نمایندگی وجوهی که بنابر ضرورت از کودهای یک نمایندگی تنقیص و به کود نمایندگی دیگر تزئید میگردد، ثبت و معامله میشود.

ستون هفتم بنام میزان بعد از تعدیل یاد میشود، در این ستون نتیجه عمومی تعدیلات با نظر داشت اصل منظوری سالانه ثبت میگردد.

ستون هشتم مربوط به تعدیلات از وجوه احتیاطی یا کودهای ریزرف است. این ستون دارای ستون‌های فرعی متعدد بوده و وجوه تعدیل شده از هر یک از کودهای احتیاط در ستون مربوطه آن درج میگردد.

ستون نهم نتیجه عمومی است. در این ستون نتیجه عمومی تمام ستون‌های یاد شده، معامله میگردد.

ستون بعدی مربوط به ضمیمه بودجه میشود، وجوهی که در جریان سال مالی به عنوان ضمیمه بودجه (خارج از بودجه اصلی) دریافت میگردد. در ستون متذکره درج میشود.

ستون بعدی بنام مجموع عمومی یاد میگردد. این ستون از حاصل جمع ستونهای نتیجه عمومی و ضمیمه بودجه بدست می آید. درحقیقت ارقام مندرج در این ستون بودجه اصلی نمایندگی را برای همان سالی که حساب قطعی آن ترتیب گردیده است، تصریح می نماید که نمایندگی صلاحیت مصرف آنرا بعد از مطالبه تخصیص دارا میباشد.

ستون تخصیصات صادره، مجموع حواله تخصیصات صادر شده سال مالی در این ستون درج میشود که مبلغ این ستون مبلغ نهایی و خالص حواله تخصیصات را تشکیل میدهد.

ستون تادیات بعدی (تادیه نقدی)، در این ستون تادیات بعدی سال مالی یعنی تادیاتی که به شکل مصرف قطعی حواله و تادیه میگردد، درج میگردد. مبالغ این ستون باید با مبالغ ستون ۹ دفتر م ۲۰ و ستون ۷ م ۲۲ مطابقت کامل داشته باشد. ستون تادیات پیشکی، مجموع تادیه قبلی سال مالی (تادیات پیشکی یا طورتحویل) در این ستون شامل میشود که مبلغ این ستون باید با مجموع تادیات قبلی صورت گرفته ستون ۸ فورم م ۲۲ و ستون ۱۰ دفتر م ۲۰ مطابقت داشته باشد. بخاطر باید داشت که پیشکی های شامل فورم م ۹۰ دفتر (پیشکی ها محسوب نشده سالهای گذشته) را نباید در این ستون شامل ساخت یعنی باقیات ماضیه پیشکی ها.

ستون پیشکی محسوب شده، مجموع مبالغ محسوب شده از پیشکی ها در این ستون درج میشود و نباید محسوبی های شامل فورم م ۹۰ دفتر پیشکی های محسوب نشده سالهای گذشته در این ستون شامل شود.

در ستون پیشکی‌های محسوب نشده، مبالغ مربوط به پیشکی‌هایی که الی ترتیب حساب قطعی صورت تصفیه را به خود نگرفته باشد، معامله می‌گردد که در واقع مبالغ باقیمانده را نشان می‌دهد.

ستون تعهدات صورت گرفته، مجموع تعهدات صورت گرفته سال مالی در این ستون داخل می‌شود.

قابل یادآوریست نظر به هدایت طرزالعمل محاسبه بستن دفتر تعهدات تصفیه نشده نباید از دفتر یکسال به دفتر سال دیگر دفتر م ۲۰ و با سایر دفاتر جمع و یا انتقال گردد.

ستون مجموع مصرف، این ستون حاصل جمع ستون تادیات بعدی و تادیات پیشکی را تشکیل می‌دهد.

ستون باقیمانده از تخصیصات صادره، در این ستون مبالغ باقیمانده مصرف نشده از تخصیصات صادره درج می‌گردد. که میزان باقیمانده بعد از وضع نمودن ارقام مندرج در ستون مجموع مصرف از ستون تخصیصات صادره بدست می‌آید.

ستون باقیمانده از اصل منظوری سالانه، در این ستون مبالغ باقیمانده تخصیصات حواله نشده درج می‌گردد. ارقام مندرج در این ستون از حاصل تفریق ارقام مندرج در ستون مجموع عمومی و تخصیصات صادره بدست می‌آید.

ستون میزان عمومی، در این ستون مجموع میزان باقیمانده مصرف نشده داخل می‌شود که عبارت از مجموع ستون‌های باقیمانده از تخصیصات صادره و باقیمانده از اصل منظوری می‌باشد.

ستون ملاحظات، در این ستون بر علاوه معلومات مندرج گزارش قطعی هر نوع تفصیلات و تشریحاتی که ضروری دانسته شود نوشته می‌شود.

۲.۴. حساب قطعیه مصارف بودجه انکشافی

فارمت حساب قطعیه مصارف بودجه انکشافی با حساب قطعیه بودجه عادی کدام تفاوت قابل ملاحظه ندارد زیرا حساب قطعیه بودجه انکشافی نیز همان فورم م ۹۱ است، اما در این اواخر به اساس سفارش اداره کنترل و تفتیش حساب قطعیه بودجه انکشافی به شکل پروژه وار ترتیب میگردد که در فارمت جدید بعد از ستون کود اداره، یک ستون بنام کود پروژه افزود گردیده و همچنان در ستون نام اداره "تشریحات" ذکر گردیده که در تحت آن نام اداره و پروژه‌های مربوطه آن درج میگردد.

لازم به تذکر است که ستون‌های فارمت حساب قطعیه مصارف حساب قطعیه بودجه عادی و انکشافی استندرد و ثابت نبوده بلکه با توجه به معاملات بودجوی که در جریان سال مالی رخ میدهد، میتواند کم و یا زیاد گردد، علاوه بر این باید خاطر نشان ساخت که حساب قطعیه مصارف بودجه عادی و انکشافی برای هر یک از کودهای بودجوی (کود ۲۱-۲۵) به شکل علیحده ترتیب گردیده و بعد از آن دو فورم توحیدی که یکی آن فورم توحید م ۹۱ که در آن ارقام کودها در مقابل هر واحد بودجوی به شکل مجموعی درج و معامله میگردد و فورم دیگر آن بنام احصائیه فورم م ۹۱ یاد میشود که صرف به اساس کود ترتیب میگردد. همچنان حساب قطعیه تادیاتی به شکل علیحده ترتیب میشود که دارای (۹) ستون بوده و در آن صرف پرداخت‌های ریاست خزاین در برابر هر کود بودجوی به صورت جداگانه درج میشود. یعنی اینکه یک نمایندگی از وجوه مربوط به یک کود بودجوی خویش چه مبلغ دریافت و مصرف نموده است.

فارمت حساب قطعیه تادیاتی به ضمیمه شماره (۲) این رهنمود میباشد.

۳.۴. حساب قطعیه عواید

حساب قطعیه عواید به اساس گزارشهای عواید مرکزی و ولایتی که بنام فورم ۲۷م و ۲۹م یاد میشود، ترتیب میگردد. فارمت حساب قطعیه عواید دارای (۶) ستون اصلی و یک تعداد ستون های فرعی می باشد، که ذیلاً توضیح میگردد:

۱.۳.۴ ستون اول تحت عنوان "ابواب" بوده که در تحت آن کودهای عواید ثبت میگردد.

۲.۳.۴ ستون دوم تحت عنوان "موضوع" میباشد که در ذیل آن تشریحات کود ذکر میگردد.

۳.۳.۴ ستون سوم بنام پلان پیش بینی شده بوده که در تحت آن مبالغ پیش بینی شده هرکود بصورت علیحده درج میگردد.

۴.۳.۴ ستون چهارم تحت عنوان "تحقیقات" بوده که دارای سه ستون فرعی دیگر میباشد، که ستون اول آن بنام "سنویه" یاد میشود که در ذیل آن مبالغ عواید تحقق یافته همان سالی که قطعیه آن ترتیب میگردد، درج میشود. ستون دوم بنام "گذشته" یاد میشود که در آن مبالغ باقیمانده سال قبل درج میشود و در ستون سوم میزان دو ستون متذکره بازتاب می یابد.

۵.۳.۴ ستون پنجم تحت عنوان "تحصیلات" بوده که ستون متذکره نیز دارای سه ستون فرعی سنویه، گذشته و میزان میباشد، که در ستون سنویه مبالغ تحصیل شده عواید سالی که قطعیه آن ترتیب گردیده ثبت میگردد. در ستون گذشته مبالغ تحصیل شده سال گذشته و ستون میزان مجموع مبالغ تحصیل شده دو ستون متذکره را تشکیل میدهد.

۶.۳.۴ ستون ششم بنام "باقیمانده قابل انتقال به سال آینده" بوده که دارای سه ستون فرعی سنویه، گذشته و میزان میباشد. در ستون سنویه مبالغ باقیمانده از عواید تحقق یافته سنویه، درستون گذشته مبالغ باقیمانده از عواید تحقق یافته سالهای گذشته و در ستون میزان حاصل جمع دو ستون متذکره ثبت میگردد.

فارم حساب قطعیه عواید به ضمیمه شماره (۳) این رهنمود میباید.

۵. صلاحیتها و مکلفیت‌های قانونی در ترتیب و بازرسی حساب قطعیه

در ماده (۹۸) قانون اساسی آمده است که "حساب قطعی بودجه سال مالی قبل، درخلال مدت شش ماه سال آینده مطابق به احکام قانون به شورای ملی تقدیم میگردد"، علاوه‌تاً مطابق به فقره (۲) ماده (۵۹) قانون اداره امورمالی و مصارف عامه، اداره کنترل و تفتیش مکلف میباید تا گزارش مستقل صورت حساب‌های سال مالی گذشته را در ظرف ششماه بعد از ختم سال تهیه و به حکومت ارایه نماید و مطابق به هدایت فقره (۳) ماده متذکره حکومت مکلف گردیده است تا گزارش اداره کنترل و تفتیش را به نخستین اجلاس شورای ملی ارایه نماید.

با توجه به موارد یاد شده ششماه اول سال مابعد هم برای ترتیب حساب قطعیه و هم برای تفتیش و ارایه گزارش نتایج بازرسی حساب قطعیه سال قبل اختصاص یافته است، بناء تفتیش حساب قطعیه، زمانی صورت گرفته میتواند که وزارت مالیه حسابات قطعیه مصارف بودجه عادی و انکشافی و حسابات قطعیه عواید عادی و انکشافی را ترتیب و نهایی ساخته جهت بازرسی به اداره کنترل و تفتیش ارایه نماید، که با نظرداشت آن سه ماه اول سال مابعد برای ترتیب حساب قطعیه و سه ماه دوم برای بازرسی حساب قطعیه اختصاص یافته است.

بناء به منظور تحقق مامول فوق‌الذکر مکلفیت‌های واحدهای بودجوی، وزارت مالیه و اداره کنترل و تفتیش در زمینه ترتیب و بازرسی حسب ذیل توضیح میگردد:

۱.۵. مکلفیت‌های واحدهای بودجوی

واحدهای بودجوی (وزارت خانه‌ها و ادارات مستقل) طبق قانون اداره امورمالی و مصارف عامه و تعلیماتنامه محاسبه مکلف‌اند در ختم سال مالی فورم م-۹۱ (گزارش قطعیه) بودجه عادی و انکشافی را که درآن اصل منظوری سالانه، تعدیلات ظرف

سال، تخصیصات حاصله، مصارف و باقیمانده (از تخصیصات و اصل منظوری بودجه) را نشان دهد و همچنان گزارشهای م ۲۹ و م ۲۷ (گزارشهای عواید مرکزی و ولایتی) را با درنظرداشت عواید پیش بینی شده، تحقق یافته، تحصیل شده و باقیمانده، بدون هر نوع قلم خوری ترتیب و بعد از ویژه کنترل، به وزارت مالیه ارایه دارند.

۲.۵. مکلفیت های وزارت مالیه

وزارت مالیه نقش مهم و اساسی را در اداره مالی کشور دارا بوده و بر اساس هدایت ماده (۹۸) قانون اساسی و مواد (۵۵ و ۵۹) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه مکلف است، حسابات قطعه مصارف بودجه عادی و انکشافی و حسابات قطعه عواید عادی و انکشافی را بر مبنای قطعه واحدهای بودجوی و گزارشهای عواید و مصارف واصله از مستوفیت‌های ولایات، ترتیب و بعد از امضای وزیر و سایر مسئولین مالی وزارت مالیه با تمام اسناد حامی آن جهت بازرسی به اداره کنترل و تفتیش، ارایه نماید. علاوه بر آن وزارت مالیه مکلف است تا قبل از دریافت گزارشها (عواید و مصارف) یک سلسله تطبیقات را با مستوفیت‌ها، واحدهای بودجوی و دافغانستان بانک انجام داده و بعد از اطمینان از صحت گزارش ها به توحید و ترتیب حساب قطعه عمومی دولت مبادرت ورزد.

به منظور اینکه در بازرسی و ارایه گزارش نتایج بازرسی حساب قطعه تاخیر رونما نگردیده باشد، لازم است تا وزارت مالیه گزارشهای مالی مورد نیاز در ترتیب حسابات قطعه را از واحدهای بودجوی و مستوفیت‌ها در ابتدای سال مالی رسماً مطالبه نموده، واحدهای بودجوی و مستوفیت ها را به هر طریقی که ممکن است وادار به ارایه گزارشهای مالی در وقت و زمان معینه نماید.

۳.۵. مکلفیت ها و صلاحیت های قانونی اداره کنترل و تفتیش

اداره کنترل و تفتیش به عنوان عالیترین نهاد مستقل بازرسی کننده امور مالی و حسابی در سطح کشور برطبق ماده(۹۸) قانون اساسی، فقره(۱) ماده (۱۱) قانون کنترل و تفتیش و مواد(۵۵ و ۵۹) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، مکلف به بازرسی حساب قطعیه که از جانب وزارت مالیه ترتیب و نهائی شده باشد، بوده و گزارش نتایج بازرسی را به مقام محترم ریاست جمهوری و ولسی جرگه شواری محترم ملی ارایه میدارد.

اداره کنترل و تفتیش مکلف است تا بازرسی حسابات قطعیه مرتبه وزارت محترم مالیه را از ابتدای ربع سوم سال مابعد آغاز و گزارش نتایج بازرسی را الی قبل از ختم ربع دوم همان سال به مراجع ذیربط ارایه نماید.

صلاحیت بازرسی حسابات قطعیه از جانب اداره کنترل و تفتیش، از قانون کنترل و تفتیش و قانون اداره امور مالی و مصارف عامه استنتاج گردیده و قرار آتی میباشد.

* قانون کنترل و تفتیش :

اداره کنترل و تفتیش در فقره (۱) ماده یازدهم قانون کنترل و تفتیش مکلف به بازرسی حساب قطعیه گردیده است.

* قانون اداره امور مالی و مصارف عامه

۱. ماده (۵۵) بودجه.

درفقره (۱) ماده (۵۵) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه تحت عنوان بودجه آمد است که وزارت مالیه مکلف است معلومات ذیل را بعد از ارایه به رئیس جمهور نشر نماید.

(۱) گزارش نهایی مقایسوی بودجه سال مالی گذشته حداکثر الی ختم ماه سنبله سال مالی جاری.

(۲) مجموعه صورت حساب‌های مالی که مطابق معیارهای بین‌المللی محاسباتی ترتیب و با رعایت حکم ماده پنجاه و نهم این قانون تفتیش گردیده باشد.

۲. ماده (۵۹) تفتیش مستقل

(۱) مفتش مستقل حق دسترسی به تمام معلومات و توضیحاتی را دارا می‌باشد که برای انجام امور تفتیش ضروری تلقی می‌گردد.

(۲) اداره کنترل و تفتیش مکلف است گزارش مستقل صورت حساب های سال مالی گذشته را در ظرف ششماه بعد از ختم سال مالی تهیه و به حکومت ارایه نماید.

گزارش تفتیش مستقل شامل موارد ذیل خواهد بود:

(الف) تصدیق اجراءات محاسبوی مبالغ مندرج در صلاحیت های بودجوی .

(ب) پیشنهاد وضع جریمه مطابق به احکام قانون .

(۳) حکومت مکلف است گزارش مندرج فقره (۲) این ماده را به نخستین اجلاس شورای ملی ارایه نماید. این گزارش بعد از ارایه به شورای ملی جهت معلومات عامه نشر می‌گردد.

۳. ماده (۶۰) گزارش به شورای ملی

حکومت از تصامیمی که بر مبنای گزارش تفتیش و کنترل اتخاذ نموده است، به شورای ملی گزارش می‌دهد.

۶. هدف تفتیش حساب قطعه

تفتیش مالی منحیث یک پروسه تصدیق حسابدھی مالی مراجع، بشمول بازرسی و ارزیابی دفاتر مالی و اظهارنظر پیرامون صورت های مالی تعریف گردیده.

اظهارنظر تفتیش برای ساحات مختلف حسابی متفاوت می‌باشد. در رابطه به حسابات مالی، اظهارات تفتیش قرار ذیل اند:

- * مکمل بودن، یعنی تمامی معاملات مربوطه ثبت گردیده و تمامی اسناد حامی بصورت درست حفظ و نگهداری شده است.
 - * دقیق بودن، یعنی تمامی معاملات بصورت دقیق ثبت گردیده اند.
 - * سنجش، یعنی تمامی معاملات واقعاً انجام پذیرفته اند.
 - * قانون و مقررات، یعنی تمامی معاملات طبق قوانین و مقررات مربوطه صورت گرفته است.
 - * معقولیت، یعنی تمام معاملات انجام شده معقول بوده است.
 - * شفافیت یعنی تمامی معاملات طبق مقررات مربوطه طبقه بندی و تشریح گردیده اند.
 - * کفایت و کارایی، یعنی سیستم‌های کنترلی (کنترل داخلی) دارای کفایت و کارایی لازم بوده است.
- با توجه به موارد متذکره لازم است تا حساب قطعیه قبل از ارایه به مقام محترم ریاست جمهوری و شورای محترم ملی از جانب یک مرجع مستقل (اداره کنترل و تفتیش) بازرسی و از چگونگی رعایت مراتب فوق الذکر حین اجرای بودجه و ترتیب حساب قطعیه اطمینان حاصل و در زمینه اظهارنظر نماید.

۷. کمیسیون بازرسی حساب قطعیه

اداره کنترل و تفتیش به منظور اجرای تفتیش حساب قطعیه کمیسیونی را تحت ریاست معاون عملیاتی اداره که در ترکیب آن رؤسای تفتیش ادارات بودجی مرکزی، ادارات بودجی محلی، تصدیها و مؤسسات، مساعدتهای خارجی، شاروالیهها، تفتیش داخلی، عواید و یک تعداد از مفتشین که توسط رئیس اداره تعیین میگردد، توظیف مینماید. کمیسیون مؤلف مکلف است تا در ابتدای ربع دوم سال مابعد کار بازرسی حساب قطعیه را در مطابقت با قوانین و مقررات، احکام این رهنمود و معیارهای

تفتیش انتوسای آغاز و گزارش نتایج بازرسی را قبل از ختم ربع دوم جهت اظهارنظر به مقام محترم اداره کنترل و تفتیش ارایه دارد.

ب - بودجه

۱. انواع بودجه و طی مراحل بودجوی

بودجه دولت در حقیقت عبارت از پلان مالی است که در آن عواید و مصارف دولت انعکاس می‌یابد و یا به عباره دیگر بودجه سند قانون است که در آن تمام عواید و مصارف دولت در یک مدت معین معمولاً یک سال پیش بینی میگردد، بودجه به دو بخش عمده و اساسی تقسیم گردیده که شامل بودجه عادی و انکشافی میباشد، که در ذیل توضیح میگردد:

(۱) بودجه عادی عبارت از بودجه‌ای است که پروگرامهای مصارف عادی و منابع عواید آنرا در بردارد.

(۲) بودجه انکشافی عبارت از بودجه‌ای است که پروگرامهای انکشافی و منابع تمویلی آنرا در بردارد.

توجید بودجه عادی و انکشافی بودجه عمومی دولت را تشکیل میدهد، بودجه بر مبنای برنامه های چندین ساله انکشاف، امنیت و ساختار اقتصاد ملی تهیه و ترتیب گردیده حاوی مسایل و موضوعات بودجوی حداقل دو سال مابعد میباشد و حکومت مکلف است بر اساس ساختار اقتصاد ملی و طرح های انکشافی، عواید قابل دسترسی و مصارف مجموعی دولت را برای سال مالی آینده تخمین و تعیین نماید.

به منظور ترتیب بودجه دولت وزارت مالیه باید طرز العمل ترتیب و تقاضای بودجه و صلاحیت‌های بودجوی سال مالی را در هر سال به ادارات دولتی صادر نموده و با توجه به آن ادارات دولتی طرح‌های بودجوی‌شان را که شامل تخمین عواید و مصارف میباشد در مشوره و تفاهم با وزارت مالیه ترتیب نموده و طرح نهایی شانرا به

وزارت مالیه تسلیم مینمایند، وزارت مالیه طرح بودجوی ادارات را به کمیته بودجه جهت بحث ارایه میدارد، کمیته بودجه متشکل از وزاری اقتصاد، امور خارجه و یکتن دیگر که توسط رئیس جمهور تعیین میگردد تحت اثر وزیر مالیه تشکیل جلسه داده طرح های بودجوی ادارات را در محضر نماینده های با صلاحیت ادارات مورد بحث قرار میدهد، کمیته بودجه صلاحیت تأیید، رد و یا تجدید نظر در ارقام بودجوی را دارا میباشد، کمیته بودجه ارقام توافق شده بین ادارات را به عنوان بودجه عمومی دولت توحید نموده و جهت بحث و تصمیم گیری به حکومت (شورای وزیران) ارایه مینماید، طرح بودجه پس از تأیید شورای وزیران جهت بحث و تصویب نهایی به پارلمان کشور محول میگردد که پس از تصویب پارلمان، توشیح رئیس جمهور و نشر آن توسط وزارت مالیه، قابل تطبیق پنداشته میشود.

بودجه عادی و انکشافی نیز هر کدام بدو بخش جداگانه تقسیم میشود که شامل بودجه اصلی یا عملیاتی و بودجه احتیاطی میباشد، بودجه اصلی یا عملیاتی، وجوه است که از طرف واحدهای بودجوی بخاطر رفع نیازمندی های مالی سالانه شان پیش بینی و شامل سند بودجه میگردد، اما بودجه احتیاطی خارج از بودجه اصلی ادارات جهت تمویل مصارف فوق العاده و غیر قابل پیش بینی شامل بودجه دولت میگردد و در جریان سال بنا بر ضرورت اداره تخصیص داده میشود.

بعد از نشر بودجه توسط وزارت مالیه ادارات دولتی مکلفاند در قسمت تطبیق بودجه منظور شده شان با رعایت احکام قانون اداره امور مالی و مصارف عامه و طرز العمل بودجه اجراء نمایند، طرز العمل بودجه سالانه مطابق به احکام قانون اداره امور مالی و مصارف عامه ترتیب و از طرف ولسی جرگه تصویب میگردد و به اساس ماده سی وهفتم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه در صورت مغایرت طرز العمل با سایر قوانین احکام طرز العمل مرجح دانسته میشود.

۲. منابع تمویلی بودجه

در بودجه باید منابع تمویلی مصارف دولت نیز مشخص گردد، منابع تمویلی شامل عواید داخلی، مساعدتهای بلاعوض و قروض میباشد که باید در سند بودجه ذکر گردد، چنانچه در ماده سی و ششم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه آمده است که صلاحیت های بودجوی پیشنهاد شده طبق احکام این قانون از منابع ذیل تمویل میگردد:

- ۱.۲. عواید تخمینی موجود در وجوه توحیدی د افغانستان بانک.
- ۲.۲. عواید متوقعه از کمکهای بلاعوض قطعی که دولت های خارجی یا سازمانهای بین المللی تعهد مینمایند.
- ۳.۲. استقراض مورد ضرورت برای تمویل بودجه.
- ۴.۲. مبالغ موجود در حساب واحد خزاین که بنابر اداره بهتر پول عامه قابل دسترسی باشد.

۳. کنترل بودجوی

هر تخصیص برای یک سال مالی به اساس وظیفه، فعالیت، یا پروژه که به فصول عمده مصارفاتی تقسیم شده اختصاص یافته است، قبل از اینکه تخصیصات برای مصرف بدسترس قرار گیرد، اختصاص تخصیصات مذکور به اساس کودهای فرعی کوچک مصارفاتی برای سه ماه به اساس تقسیمات تخصیص که به هر اداره تسلیم شده، صورت میگیرد.

ادارات بنوبه خویش تخصیصات را به فصول به واحدهای دومی در مرکز و ولایات ارسال میدارند. هر تخصیص فرعی در دفتر ثبت مصارف تخصیص بطور جداگانه درج میگردد و تمام تعهدات و اسناد مصارف قبل از صدور آنها در دفتر

حسابات مصارف تخصیص ثبت میگردد. مسوولین حسابداری در سطوح مختلف مسوول نگهداری اسناد هر معامله ای را که انجام میدهند، میباشند.

۴. ضمیمه بودجه

وجوهی که در جریان سال مالی طور مساعدت در اختیار ادارات قرار داده میشود، ادارات مکلفاند تا معادل وجوه متذکره را به حساب واردات دولت تحویل نمایند و هرگاه ادارات به مصرف وجوه متذکره خارج از بودجه منظور شده‌شان ضرورت احساس نمایند میتوانند تخصیص آنرا رسماً مطالبه دارند. در صورتی که وزارت مالیه لازم داند تخصیص مطالبه شده را به عنوان ضمیمه بودجه صادر و صلاحیت مصرف آنرا به اداره مربوطه تجویز مینماید، البته این وجوه خارج از بودجه منظور شده ادارات بوده و در قطعیه نیز به عنوان ضمیمه بودجه ثبت میگردد، ضمیمه بودجه به هدف اصلی که مساعدت گردیده مصرف شده میتواند و بس.

۵. توضیح کدهای بودجوی

۱.۵. **تصنیف مصارف** : عبارت از تشریح و طبقه بندی جمیع مصارف است که از خزینه عمومی دولت پرداخته میشود، این تصنیف توسط علامات عددی و عناوین تشریحی از طرف وزارت مالیه مشخص گردیده است، تصنیف مصارف شامل پنج کد عمده و اساسی ذیل میباشد :

۸. کود (۲۱) مزد و معاشات (شامل تمام حقوق کارکنان دولتی در بدل اجرای کار میباشد که تادیه نقدی و غیرنقدی را در بردارد)

۹. کود (۲۲) استفاده از اجناس و خدمات (سفریه، ارتباطات، خدمات قراردادی، ترمیمات و حفظ و مراقبت، خدمات عام المنفعه)

۱۰. کود (۲۳) تکتانه و سود (تکتانه و بازپرداخت قروض داخلی و خارجی)

۱۱. کود (۲۴) سببایدی‌ها، مساعدتهای بلاعوض، کمک و منفعت های اجتماعی.

۱۲. کود (۲۵) خریداری دارایی ها (شامل تمام مصارفی که جهت خریداری زمین و ساختمانها، اعمار و ترمیم منازل و ساختمانها صورت گرفته و اجناسی که از آن بصورت طولانی استفاده شده و بهای بسیار بلند داشته باشد).
لازم به تذکرات است که هر کدام از کودهای متذکره به کودهای فرعی متعدد تقسیم بندی گردیده که جزئیات آن به ضمیمه شماره (۴) این رهنمود میباشد.

۲.۵. تصنیف عواید : عبارت از تشریح و طبقه بندی جمیع عوایدی که به خزینه عمومی دولت تحویل میگردد، این تصنیف نیز توسط علامات عددی و عناوین تشریحی مشخص گردیده است، تصنیف عواید شامل کودهای عمده و اساسی ذیل میباشد.

* کود (۱۱) مالیات.

* کود (۱۲) محصول گمرکی و مالیات بر عایدات.

* کود (۱۳) عواید کرایه و فروش دارایی های منقول.

* کود (۱۴) عواید متفرقه.

* کود (۱۵) فروش زمین و تعمیرات دولتی.

* کود (۱۷) سهمیه های اجتماعی .

* کود (۱۸) قروض.

* کود (۱۹) مساعدتها.

هریک از کودهای متذکره نیز به کودهای فرعی متعدد طبقه بندی گردیده که جزئیات آن در ضمیمه شماره (۵) این رهنمود میباشد.

۳.۵. تصنیف وجوه احتیاطی : وجوه احتیاطی معمولا شامل کودهای ذیل

میباشد:

* کود (۹۰۰۰۰۱) وجوه احتیاط مربوط به پالیسی.

- * کود (۹۰۰۰۰۲) وجوه احتیاط برای حالت اضطراری.
- * کود (۹۰۰۰۰۳) وجوه احتیاط برای پرداخت قسط قروض خارجی.
- * کود (۹۰۰۰۰۴) وجوه احتیاط برای توازن اسعار.
- * کود (۹۰۰۰۰۵) وجوه احتیاط برای تطبیق برنامه رتب و معاشات
- * کود (۹۰۰۰۰۶) وجوه احتیاط برای پرداخت حقوق شهدا و معلولین.
- * کود (۹۰۰۰۰۷) وجوه احتیاط برای پرداخت حقوق تقاعد مامورین ملکی و نظامی.
- * کود (۹۰۰۰۰۸) وجوه احتیاط برای پرداخت حق العضویت ها در سازمان های بین المللی.
- * کود (۹۰۰۰۰۹) وجوه احتیاط برای پرداخت معاش "پی آر آر" و "سوپراسکیل".
- * کود (۹۰۰۰۱۰) وجوه احتیاط برای سبسایدی مواد سوخت.
- * کود (۹۰۰۰۱۱) وجوه احتیاط برای ازدیاد معاشات وزارت دفاع ملی.
- * کود (۹۰۰۰۱۲) وجوه احتیاط برای وزارت امورداخله.
- * کود (۹۰۰۰۱۳) وجوه احتیاط برای ازدیاد حقوق شهدا و معلولین.
- * کود (۹۰۰۰۱۴) وجوه احتیاط برای ازدیاد معاشات کارکنان ملکی.
- * کود (۹۰۰۰۱۵) وجوه احتیاط برای حفظ و مراقبت سالنگها.
- * کود (۹۰۰۰۱۶) وجوه احتیاط برای ازدیاد معاشات ستره محکمه.
- * کود (۹۰۰۰۱۷) وجوه احتیاط برای حفظ و مراقبت سرکها.
- * کود (۹۰۰۰۱۸) وجوه احتیاط برای ریاست محاسب وزارت داخله.
- * کود (۹۰۰۰۱۹) وجوه احتیاط برای سهمیه وزارت مالیه در بیمه بانکها.
- * کود (۹۰۰۰۲۰) وجوه احتیاط برای بازپرداخت های مالیاتی.
- * کود (۹۰۰۰۲۱) وجوه احتیاط برای معاشات تشویقی اردوی ملی.

- * کود (۹۰۰۰۲۲) وجوه احتیاط برای قطعه محافظت خط آهن حیرتان مزارشریف.
 - * کود (۹۰۰۰۲۳) وجوه احتیاط برای تیم ملی کریکت.
 - * کود (۹۰۰۰۲۴) وجوه احتیاط برای خریداری زمین.
 - * کود (۹۰۰۰۲۵) وجوه احتیاط برای ازدیاد معاشات وزارت امورداخله.
- علاوه بر آن وجوه احتیاطی تحت عنوان وجوه اختصاص داده نشده و یا ریزرف حسب ذیل تصنیف و کود گذاری گردیده است:
- * ۷۹۰۱۰۰ ریزرف پالیسی.
 - * ۷۹۰۲۰۰ وجوه احتیاطی برای حالات اضطراری.
 - * ۷۹۰۳۰۰ ربح قروض.
 - * ۷۹۰۴۰۰ صندوق کنترل اسعار خارجی.
 - * ۷۹۰۵۰۰ اصلاحات خدمات غیرنظامی، حقوق ماهیانه و رتبه.
 - * ۷۹۰۶۰۰ معاشات تقاعد شهدا و معلولین.
 - * ۷۹۰۷۰۰ معاشات تقاعد ملکی و نظامی.
 - * ۷۹۰۸۰۰ آموزش و مستحکم سازی.
 - * ۷۹۰۹۰۰ عضویت وزارت خانه ها در سازمانهای بین المللی.
 - * ۷۹۱۰۰۰ معاشات شوراها و ولایتی.
 - * ۷۹۱۱۰۰ سببایدی مواد سوخت.
 - * ۷۹۱۲۰۰ وجوه احتیاط برای وزارت دفاع ملی.
 - * ۷۹۱۳۰۰ وجوه احتیاط برای وزارت امورداخله.
 - * ۷۹۱۴۰۰ وجوه احتیاطی برای افزودی حقوق معلولین و ورثه شهدا.
 - * ۷۹۱۵۰۰ وجوه احتیاطی برای افزودی معاشات کارمندان ملکی دولت.

* ۷۹۱۶۰۰ صندوق امانتی مبارزه بامواد مخدر.

* ۷۹۱۷۰۰ گروپ کاری پالیسی.

* ۷۹۱۸۰۰ وجوه احتیاطی برای پروژه های انکشافی.

* ۷۹۱۹۰۰ فند برای سروی و مطالعات پروژه های انکشافی.

لازم به تذکراست که کودهای وجوه احتیاطی ثابت نبوده و در هر سال، میتواند کم و یا زیاد گردد.

۶. توضیح برخی فورمه های حسابی

* فورمه م ۲ (فورمه حکم وجه سردستی برای خدمات و تدارکات) این فورمه جهت اخذ منظوری خدمات و تدارکات از وجه سردستی استفاده میشود. درحالی که فورمه م ۲ یک معامله حسابی را تولید نمی کند. این فورمه پروسه کنترل مصارف را از وجه سردستی انجام میدهد. زمانی که بازپرداخت وجه سردستی صورت میگیرد این فورمه با فورمه م ۷۷ و م ۱۶ ضمیمه میشود.

* فورم م ۲۰ (دفترمصرف ازتخصیصات)، در این دفترتخصیصات واصله، حواله های نقدی (قطعی و یا طورتحویل) و پیشکی های محسوب شده ثبت میگردد، فورم م ۲۰ وظایف کنترل را جهت اطمینان ازعدم تجاوز از تخصیصات مهیا میسازد.

* فورم م ۲۲ (گزارش مصرف از تخصیصات)، این فورم در اخیر هر ماه ترتیب و برویت آن صورت مصرف از تخصیصات طور ماهوار، گزارش داده میشود.

* فورم م ۲۳ (گزارش ماهوار ازتخصیصات) این فورمه هر ماه توسط مستوفیتها ترتیب و به ریاست خزاین ارسال میگردد که در آن تمام معاملات مربوط به پرداختهای که هر ماه توسط مستوفیت صورت میگردد، درج میشود. ریاست خزاین معلومات را ازفورم م ۲۳ جهت تجدید دفترکل در سیستم معلوماتی و اداره

مالی افغانستان (AFMIS) داخل مینماید. بعداً مستوفیت‌ها بیلاس‌های دفتر کل را با سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان تطبیق می‌کنند.

* فورم م ۲۷ یا تعرفه تحویلی پول است، این فورم از طریق شعبات تحصیلی ترتیب و عنوانی بانک صادر میگردد، معلومات عواید به اساس فورم م ۲۷ و معلومات حقیقی دریافت عواید نقدی توسط د افغانستان بانک به ریاست خزاین داخل سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) میشود.

* فورم م ۲۹ گزارش تحصیلات ماهوار شعبات تحصیلی بوده که برویت آن عواید تحصیل شده طور ماهوار گزارش داده میشود، بوسیله این فورم گزارش ماهوار عواید جمع آوری شده از مستوفیت با رسیدات انفرادی در فورم م ۲۷ تطبیق شده و به اساس آویزهای د افغانستان بانک در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) داخل میگردد.

خلاصه گزارش ماهوار عواید (فورم م ۲۹) توسط ریاست عواید جهت طبقه بندی و ثبت معاملات عواید که بطور تفصیلی در دفاتر عواید ثبت میباشد، استفاده میشود. خلاصه گزارش ماهوار عواید به دو کاپی ترتیب میگردد. کاپی اصلی آن به ریاست خزاین جهت ثبت آن در دفتر کل ارسال میشود و کاپی آن در ریاست عواید جهت ثبت در دفتر کل عواید حفظ میگردد. ریاست عواید بطور ربعوار معلومات ذکر شده در دفتر کل عواید را با مبلغ نقدی دریافت شده و ثبت شده توسط ریاست خزاین در دفتر کل سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) تطبیق مینماید.

* فورم م ۹۰ (دفترآوانسی باقیات)، در این دفتر پول باقیمانده سال گذشته وجه معتمدین معامله میگردد.

* فورم م ۹۱ (گزارش قطعیه سال تمام)، این فورم که صورت تحقق بودجه را نشان میدهد در اخیر هر سال توسط مدیریت‌های دفترداری هر واحد بودجوی ترتیب و

به وزارت مالیه ارسال میگردد که برویت آن وزارت مالیه حساب قطعیه مصارف بودجه عادی وانکشافی دولت را ترتیب و به نمایندگان مردم در شورای ملی ارایه مینماید.

* فورم (ت ۸)، توسط این فورم گزارش ماهوار تادیات مستوفیت ها و تادیات نمایندگی‌های بانک مرکزی در ولایات به شکل مقایسوی ترتیب و به وزارت مالیه ارسال میگردد. یا به عباره دیگر این فورمه توسط واحدهای تادیات مستوفیت ها جهت تطبیق مصارف ثبت شده ایشان در دفاترشان با حسابات د افغانستان بانک و ارائه گزارش به ریاست خزاین استفاده میشود.

* فورم ب ۱۱ (توحید تخمینات مصارف نمایندگی به اساس باب و فصل)، این فورم به منظور توحید مصارف مجوز یک نمایندگی که به اساس فصل و باب تخمین میگردد، استعمال میشود، فورم متذکره ارقام مجموعی هر فصل و باب مصارف یک نمایندگی را نشان میدهد و شعبه بودجه نمایندگی مسئول ترتیب این فورم میباشد.

* فورم ب ۱۲ (توحید تخمینات مصارف نمایندگی برای واحدهای دومی به اساس باب)، این فورم به منظور توحید جمع مصارف مجوز یک نمایندگی برای واحد دومی به اساس باب استعمال میگردد و شعبه بودجه نمایندگی مسئول ترتیب آن میباشد.

* فورم ب ۲۳ (درخواست تعدیل و یا انتقال وجوه)، این فورم به منظور انتقال و یا تعدیل تمام وجوه و یا یک قسمت وجوه یک نمایندگی از یک کود به کود دیگر در داخل نمایندگی و یا خارج از نمایندگی استفاده میگردد، در این فورم که از جانب نمایندگی ترتیب و به ریاست بودجه وزارت مالیه ارسال میگردد، باید مبالغ قابل انتقال در ستون تزئید و یا تنقص واضحاً نشان داده شده و صلاحیت

اجرای آن بعد از تجویز ریاست بودجه، مربوط به وزیرمالیه میباشد، زمانیکه منظورگردید سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) بخاطر بازتاب دادن تغییرات تخصیصات تجدید میگردد.

تعدیلات عموماً از تخصیصات دست داشته و یا اصل منظوری صورت میگیرد که هر کدام محاسبه جداگانه را ایجاد مینماید.

لازم به تذکر است که در این اواخر صلاحیت تعدیل در داخل کودهای یک نمایندگی به خود نمایندگی تفویض گردیده است. علاوه باید خاطر نشان ساخت که تعدیلات بودجوی در برخی موارد تابع طرز العمل اجرای بودجه میشود که برای بودجه سال مالی از جانب وزارت مالیه ترتیب و بعد از تصویب ولسی جرگه قابل تطبیق میباشد.

* فورم ب ۲۷ (اطلاعیه توزیع حواله تخصیصات بودجه منظور شده)، این فورم به منظور مطلع ساختن نمایندگی از اجرا و توزیع تخصیصات مربوطه سال مالی طور ربوعار استعمال و با در نظر داشت فصل و باب (کود اصلی و کود فرعی) ترتیب میگردد و در هردو بخش بودجه (عادی و انکشافی) قابل استفاده است، این فورم بعد از تجویز وزارت مالیه شامل سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) میشود.

ج - سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS)

سیستم (AFMIS) یک سیستم معلوماتی اداره مالی بوده که از یک تعداد پروسه دستی و کمپیوتری ترکیب شده است. بخش مرکزی این سیستم را فری بیانس که وظایف دفتر کل را انجام میدهد، تشکیل می شود. در دفتر کل تمام معاملات حسابداری و نگهداری و جهت ثبت و کنترل بودجه و تخصیصات و ایجاد گزارشات مالی تقاضا شده توسط دولت استفاده میشود.

اجزاء ابتدایی سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) قرارذیل است:

۱. بودجه

سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان به اساس پروسه ترتیب بودجه و کنترل آن حرکت میکند. ابتدا بودجه ترتیب شده و بطوردستی درسیستم محاسبات جهت رهنمود ترتیب بودجه و کنترل واحدهای بودجه داخل میگردد.

۲. تخصیصات

زمانی که بودجه در سیستم داخل شد سطوح تخصیصات به صفت میکانیزم کنترل تخصیص بخاطر اطمینان از عدم تجاوز از بودجه به واحدهای بودجوی مشخص میشود.

۳. تادیات از بودجه اصلی و تادیات خاص

پرداخت ها از بودجه اصلی و مصارف تدارکات انکشافی با استفاده از حسابات قابل پرداخت و بعد از طی مراحل فورمه های م ۱۶ از طریق سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان صورت میگیرد. اسناد تدارکاتی درحال حاضر بطور دستی اجرا میگردد و بخشی از اسناد ضمیموی را در فورمه های م ۱۶ جهت پرداخت معرفی میکند.

۴. نظارت از وجوه پیشکی

سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان پیشکی های نقدی را که به واحدهای بودجوی ترتیب میگردد جهت اطمینان از محسوبی پیشکی در زمان معین نظارت مینماید، فورمه م ۱۶ قبل از تادیه جهت پیشکی های نقدی نظارت میشوند، هرگاه یک واحد بودجوی پیشکی های خویش را اضافه تر از ۲۸ روز محسوبی نکرده باشند، پیشکی بعدی آنها باید مسترد گردد.

۵. مصارف بازگشتی و تطبیقات طی مراحل عواید

مصارف بازگشتی در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان موجود بوده و به اساس تطبیقات ماهوار بانک و با حسابات بانک تطبیق میگردد. هم چنان طی مراحل عواید در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان ثبت و با حسابات بانک جایی که عواید پس انداز میگردد، تطبیق میشود.

۶. اداره قرضه

قرضه دولت و باز پرداخت و مفاد در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان ثبت میگردد.

۷. معاشات

گزارش حاضری کارکنان در فورمه م ۴۰ خلاصه شده و محاسبه آن در فورمه م ۴۱ انجام می پذیرد. در ابتدا پرداخت معاشات محاسبه شده و از طریق سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) با استفاده از فورمه م ۱۶ پرداخت میشود.

۸. جدول محاسبات و دفترکل

از جدول محاسبات جهت طبقه بندی تمام معاملات حسابی در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان و جهت کنترل بودجه و تخصیصات استفاده میگردد، گزارشات مالی با استفاده از معلومات مربوط به معاملات دولت که در دفترکل موجود میباشد، ترتیب میگردد.

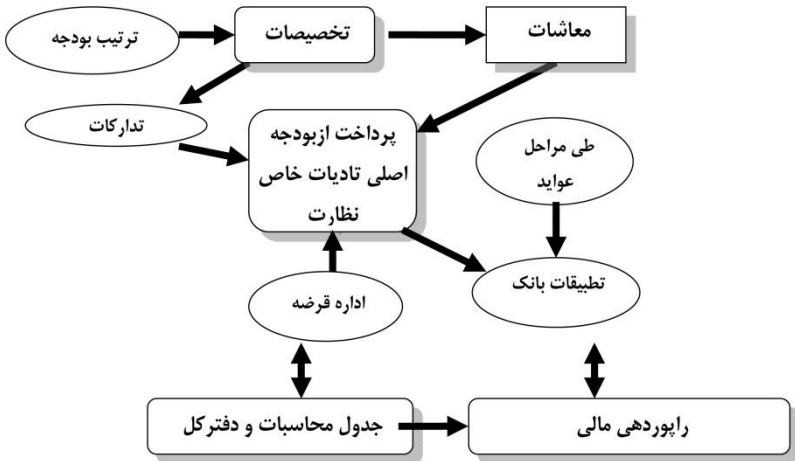
۹. گزارشدهی مالی

مطابق به قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، ریاست خزاین حسابات سالانه فعالیت های مالی دولت را بشمول حسابات تخصیصات و گزارشات مالی ترتیب به

مراجع ذیربط ارایه مینماید. برای رسیدن به این امر باید از معاملات که در دفتر کل در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) ثبت است استفاده شود.

دیگرام ذیل وظایف ابتدایی سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان را تشریح

میکند:



دفاتر کل

دفتر کل عبارت از اساس ثبت و محاسبه یک وجه بوده که در برگیرنده خلاصه تمام اطلاعات نگهداری شده حسابی در دفاتر فرعی و دفاتر کنترل فرعی میباشد. اطلاعات نگهداری شده در دفاتر فرعی باید با خلاصه اطلاعات نگهداری شده در دفتر کل متعادل باشد.

ساختار ثبت‌های حسابی سیستم محاسبه باید ساختار تشکیلاتی دولت را منعکس نماید. هر سطح تشکیلاتی دولت دارای ثبت‌های حسابی میباشد که منعکس کننده عملیات‌های تشکیلاتی در سطح مشخص بوده و در عین زمان اطلاعات محاسبه

ضروری را جهت ترتیب گزارشات مالی که بازتاب دهنده تمام عملیات های مالی هر وجه میباشد، تهیه میکند. جهت تکمیل این امر چهار نوع دفتر کل باید حفظ گردد.

دفتر کل اساسی، هر وجه در دفتر کل در ریاست خزاین نگهداری میشود که در برگیرنده خلاصه فورمه تمام اطلاعات حسابی نگهداری شده در دیگر دفاتر کل و در دفاتر فرعی میباشد. دفتر کل ریاست خزاین عبارت از یک بخش از سیستمی است که به سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) مربوط میشود.

دفاتر نمایندگی و مستوفیت دفاتر کل ولسوالی را که فقط حسابات تقاضا شده را جهت خلاصه سازی و کنترل معاملات حسابی برای شعبات مسئول حسابی مستوفیت و نمایندگی در برمیگیرد، حفظ مینماید.

ریاست عواید نیز یک دفتر کل را نگهداری میکند که تنها در برگیرنده حسابات تقاضا شده جهت خلاصه سازی معاملات حسابی مربوط به عواید و دریافتها میباشد.

دفتر کل سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان، دفاتر فرعی را که توسط نمایندگی و مستوفیت و دفاتر حسابی عواید نگهداری میشوند، کنترل مینماید. دفتر کل در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) عبارت از دفتر حسابی ابتدایی است که در برگیرنده خلاصه تمام معاملات حسابی دولت بدون در نظر داشت اینکه این معاملات در کجا ثبت گردیده، میباشد.

دفاتر کل ریاست خزاین جهت استفاده برای برنامه فری بیلانس در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) حفظ میگردد. تمام معاملات حسابی دولت در سیستم معلوماتی و اداره مالی افغانستان (AFMIS) خلاصه شده و جهت ترتیب گزارشات مالی که ارائه کننده فعالیت های مالی و وضعیت مالی است استفاده میگردد.

فصل دوم

پلانگذاری بازرسی حساب قطعیہ

پلانگذاری بازرسی حساب قطعی

پلانگذاری یک بخش عمده و اساسی را در بازرسی حساب قطعی و سایر بازرسیها تشکیل میدهد، کمیسیون مؤلف بازرسی حساب قطعی باید قبل از اجرای تفتیش شناخت کامل از مرجعی که قرار است تحت تفتیش قرار گیرد و هم اینکه مرجع تحت تفتیش چه نوع فعالیت را انجام میدهد، داشته باشد (در این رهنمود هدف از مرجع تحت تفتیش آن بخش هایی از وزارت مالیه است که در طی مراحل بودجه، تنظیم امور بودجوی و تطبیق آن، پلان گذاری، تحقق و تحویل عواید، ترتیب صورت های حساب مالی و حساب قطعی دولت نقش عمده و اساسی دارند؛ مانند ریاست بودجه، ریاست عواید و ریاست خزاین و شعبات مربوطه آنها) داشتن معلومات عمومی در مورد مرجع و فعالیتهای مرجع ما را در طرح شیوه تفتیش به یک نحو مؤثر و مفید همکاری مینماید، طوری که منابع تفتیش هر چه بیشتر بالای ساحات دارای خطرات زیاد و شیوه های تفتیش که اهداف تفتیش را به سهولت برآورده سازد، متمرکز بوده و این شیوه در بدست آوردن مدارک مطمئن، مرتبط و مؤثق پذیرفته شده تا قضاوت و نتیجه گیری نهایی تفتیش را حمایت نماید. برای این هدف گروه تفتیش باید مسایل ذیل را در نظر بگیرد:

۱. خود را با فعالیتهای و ساختار تشکیلاتی مرجع تحت بازرسی، صورتهای مالی، چارچوب قانونی که فعالیتهای مرجع را تنظیم و اداره می نماید، آشنا سازد.

۲. در مورد پروسیجرهای حسابی معلومات و آگاهی داشته باشد.
 ۳. محیط کنترولی و بخصوص سیستم های کنترولی را که از بی نظمی ها، قضایای مغایر قانون و جعل و تزویر جلوگیری می نماید، ارزیابی نمایند.
 ۴. پروسیجرهای تحلیلی ابتدایی را اجراء نمایند.
 ۵. صورتهای مالی را در ساحات حسابی تحلیل و ارزیابی نمایند.
 ۶. از سیستم های (IT) مرجع آگاهی داشته باشد.
- علاوه بر آن آگاهی قوانین و مقرراتی که در ترتیب و تفتیش صورت های مالی (حساب قطعه) تأثیر بیشتر دارد میتواند در پلانگذاری تفتیش ممد واقع گردد.
- پلان تفتیش باید به سوالات ذیل پاسخ ارایه نماید:
- * موضوعات قابل تفتیش چه میباشد؟
 - * مراجعی که تفتیش باید در آن ها عملی گردد کدامند؟
 - * هدف از اجرای تفتیش چیست؟
 - * منابع مورد نیاز جهت اجرای تفتیش چیست؟
 - * تفتیش باید از کجا و چگونه شروع گردد ؟
 - * تفتیش باید چه زمانی شروع و چه زمانی نهایی و ختم شود؟
 - * سیستم های حسابی و کنترولی مرجع کدامند؟
 - * کدام اسناد و دفاتر باید مورد تفتیش و بازرسی قرارگیرد؟
 - * تفتیش باید به کدام ساحات بیشتر تمرکز نماید؟ (شناخت ساحات خطر).
 - * ساحات کم اهمیت در اجرای تفتیش کدامند؟
 - * کدام پروسیجرها در اجرای هر بخش از تفتیش عملی و مورد اجرا قرارگیرد؟
 - * مفتشینی که تفتیش را اجرا مینمایند چه کسانی هستند؟

* نقش هریک از اعضای تفتیش در پیشبرد امور تفتیش چه می باشد؟
* نتایج تفتیش (مسوده گزارش) با کدام یک از مسئولین و چه وقت در میان گذاشته شود؟

پلان تفتیش باید در یک یادداشتی که دربرگیرنده فشرده حدود تفتیش و شیوه تفتیش باشد، خلاصه گردد. این یادداشت باید نماینگر تحلیل و ارزیابی ساحات عمده تفتیش و خلاصه تصامیم کلیدی پلانگذاری باشد.

یادداشت پلانگذاری تفتیش برای نظارت و ارزیابی منظم از پیشرفت بازرسی یک اساس و مبنای درست را فراهم خواهد کرد. همچنان این یادداشت با اعضای گروه تفتیش در دانستن اینکه ضروریات آنها چیست کمک خواهد کرد. علاوه بر آن، این یادداشت در توزیع کار تفتیش در مواردی که در ترکیب گروه تفتیش تغییرات وارد گردد، نیز تسهیلات را فراهم می نماید. حین پلانگذاری تفتیش باید تعداد روزهای کاری و تعداد ساعات کاری در هر روز، محدودیت های قانونی و همچنان موانع دیگری که ممکن است گروه تفتیش حین بازرسی به آن مواجه گردد، در نظر گرفته شود.

طرز العمل تحلیلی در مرحله پلانگذاری تفتیش

۱. مقصد از طرز العمل تحلیلی در مرحله پلان گذاری؛ عبارت از مشخص ساختن سطوح جدید در تفتیش می باشد یا به عبارت دیگر؛ طرز العمل تحلیلی عبارت از شیوه ای است که به وسیله آن میتوان ساحات ریسکی را که در جریان تفتیش باید مورد غور و رسیدگی بیشتر قرارگیرد، مشخص ساخت.

۲. نمونه های طرز العمل های تحلیلی اساسی که در مرحله پلان گذاری بازرسی حساب قطعه بکار برده میشود، قرارذیل است:

- ۱.۲. مقایسه بودجه یا تخصیص وجوه سال جاری با بودجه و یا تخصیص وجوه سال قبل جهت تشخیص سطوح مصارف جدید و تشخیص مصارف تعطیل شده که نباید در سال روان مورد اجرا قرارگیرد.
- ۲.۲. مقایسه مصارف سال جاری با بودجه و تخصیص وجه آن جهت تشخیص مصارف اضافی و مشکلات تنظیم بودجه.
- ۳.۲. مقایسه مصارف سال جاری با مصارف سال قبلی جهت تشخیص افزایش و یا کاهش عمده در سطح فعالیت‌های واحدهای بودجوی و در مجموع سطح فعالیت‌های مالی دولت.
- ۴.۲. مقایسه پلان پیش‌بینی عواید سال جاری با عواید سال قبل جهت تشخیص افزایش و یا کاهش در پلان عواید.
- ۵.۳. مقایسه تحقق و تحصیل عواید سال جاری با سال قبل جهت تشخیص افزایش و یا کاهش تحقق و تحصیل عواید.
- به همین ترتیب مفتشین میتوانند طرزالعمل‌های تحلیلی را بخش‌های مختلف فعالیت‌های مرجع تحت بازرسی و حساب قطعه حین پلانگذاری تفتیش در نظر داشته باشند.

فصل سوم

کار ساحوی و یا اجرای بازرسی

کارساحوی و یا اجرای بازرسی

۱. گفتگوی افتتاحی

گفتگوی افتتاحی در آغاز بازرسی حساب قطعیه برای بیشتر از یک هدف بکار خواهد رفت، این گفتگو موجب خواهد شد تا زمینه معرفی اعضای کمیسیون تفتیش را با وزیرمالیه، معین مالی و روسای واحدهای مختلف که در تهیه صورت های مالی (حساب قطعیه) سهیم دانسته میشوند، مساعد سازد.

گفتگوی افتتاحی زمینه را برای گروه تفتیش غرض تشریح پلان بازرسی که در مرجع تحت تفتیش قابل اجرا باشد، مساعد خواهد ساخت. این پلان شامل اهداف تفتیش، شیوه و چارچوب زمانی تفتیش بوده علاوه برآن ارزیابی اطلاعات، معلومات و اسناد مرجع تحت بازرسی را که برای گروه تفتیش ضروری است، دربرخواهد داشت. گروه تفتیش باید با استفاده از این فرصت چگونگی اجرای بازرسی، محدودیت های قانونی و توقعاتی که حین اجرای بازرسی ازمسئولین مربوطه دارد، به مجلس مطرح و از وزیر مالیه درخواست فراهم نمودن تسهیلات شامل تهیه دفتر، دسترسی به وسایل دفتر، ارایه بموقع اسناد، معلومات مورد نیاز و غیره را نماید. بهتر است که تقاضا برای گفتگوی افتتاحی در صلاحیت نامه تفتیش صورت گیرد، این تقاضا وزیرمالیه را وادار خواهد ساخت تا یک زمان مناسبی را در روز اول بازرسی اختصاص داده و روسای

بخش های مربوطه را در زمان معین اطلاع دهد. همچنان گروپ تفتیش میتواند در این جلسه یک یک تن را از بخشهای مختلف وزارت مالیه منحیث نماینده ارتباطی نیز مطالبه نماید.

۲. کسب معلومات در رابطه به تحولات جدید

کمیسون مؤلف بازرسی حساب قطعه باید پس از گفتگوی افتتاحی و دریافت اتاق کار، قبل از همه معلومات ذیل را از شعبات ذیربط وزارت مالیه حاصل دارند:

۱.۲. چه نوع تغییرات در سیستم ها، معیارات و پالیسی های حسابی از زمان تفتیش قبلی به بعد رونما گردیده است.

۲.۲. قوانین، مقررات و طرز العمل های حسابی که جدیداً نافذ گردیده و یا تعدیلات در مواد آن رونما شده باشد.

۳.۲. ایجاد فارمت های جدید حسابی و یا تغییرات در فارمت های قبلی .

۴.۲. چگونگی تغییرات در بست های کلیدی حسابی .

۵.۲. کسب سایر معلوماتی که در پیشبرد امور بازرسی به آن ضرورت احساس مینماید.

کمیسون موظف باید هر نوع معلومات و اسناد مورد نیاز تفتیش را به شکل رسمی مطالبه و در مطالبات خویش میعاد ارایه معلومات و اسناد را نیز قید نماید.

۳. علم آوری از چگونگی تحقق نتایج تفتیش قبلی

کمیسون باید قبل از آغاز بازرسی از چگونگی اجراءات مرجع پیرامون سفارشات قبلی رسماً اطمینان حاصل نماید، هرگاه در جریان بازرسی مواردی مبنی بر کم توجهی و عدم ترتیب اثر به سفارشات قبلی مشاهده گردد، دلایل آنرا جستجو و نظر مشخص در زمینه در گزارش نتایج بازرسی ارایه دارند.

۴. ارزیابی بودجه

از اینکه مبنای بازرسی حساب قطعیه را بودجه تشکیل میدهد، بناء مفتش باید از همه اولتر سند بودجهٔ سالی را که حساب قطعیه آن ترتیب گردیده است از ریاست عمومی بودجه مطالبه و مورد بازرسی و ارزیابی قرارداد دهد. سند بودجه باید به تصویب پارلمان و توشیح رئیس جمهور کشور رسیده و صفحات آن از طریق ریاست بودجه مهر گردیده باشد. همچنان سند بودجه باید دارای طرز العمل یا رهنمود اجرای بودجه همان یال باشد. حین ارزیابی بودجه موارد آتی قابل توجه است:

۱.۴. بودجه عادی

۱.۱.۴. اصل منظوری بودجه اصلی (عملیاتی).

۲.۱.۴. بودجه احتیاطی چه مبلغ پیش بینی گردیده و چند فیصد مجموع بودجه عادی را احتوا مینماید.

۳.۱.۴. از اینکه بودجه احتیاطی جهت تمویل مصارف فوق العاده و غیرقابل پیش بینی شامل بودجه دولت میگردد، بناء مفتش باید ارزیابی نماید که این مصارف فوق العاده و غیرقابل پیش بینی که وجوه احتیاطی برای آن در نظر گرفته شده، چه میباشد؟

۴.۱.۴. مقایسه هر دو بخش بودجه عادی (بودجه اصلی و وجوه احتیاطی) با بودجه سال قبل و جستجوی دلایل تزئید و یا تنقیص آن .

۵.۱.۴. منابع تمویلی بودجه باید مورد تحلیل و ارزیابی قرار گرفته و با بودجه سال قبل مقایسه گردیده، فیصدی رشد سهم عواید داخلی در تمویل بودجه علم رسی گردد.

۶.۱.۴. در صورتیکه سهم عواید داخلی در تمویل بودجه به مقایسه سال قبل کمتر و یا بیشتر شده باشد دلایل آن جستجو گردد.

۷.۱.۴. کسر بودجه چند فیصد از اصل بودجه را احتوا مینماید، در صورتیکه کسر قابل ملاحظه در تمویل بودجه موجود باشد، اقدامات پیشگیرانه وزارت مالیه در صورت تحقق کامل و یا فیصدی بلند تحقق بودجه علم آوری و مورد تحلیل و ارزیابی قرارگیرد و هم علم رسی گردد که کسر بودجه تا چه اندازه با معیارات بین المللی در مطابقت قراردارد.

۸.۱.۴. بازرسی چگونگی تصرفات بودجوی و یا اضافه خرجی ها و جستجوی دلایل آن.

۲.۴. بودجه انکشافی

حین بازرسی و ارزیابی بودجه انکشافی علاوه از موارد یاد شده در بخش بودجه عادی موارد زیرین نیز باید علم رسی گردد:

۱.۲.۴. تعداد پروژه های شامل بودجه به تفکیک پروژه های انتقالی و جدید.

۲.۲.۴. سال شروع پروژه های انتقالی و جستجوی دلایل عدم تکمیل آن.

۳.۲.۴. تفکیک پروژه های بنیادی و با اهمیت و پروژه های غیربنیادی و کم اهمیت.

۴.۲.۴. تفکیک پروژه های اختیاری و غیراختیاری و پروژه هایی که تمویل آن از وجوه قروض در نظر گرفته شده است.

۵.۲.۴. مجموع قروضی که جهت تمویل بودجه انکشافی شامل بودجه گردیده و علم آوری در مورد بازپرداخت و شرایط بازپرداخت قروض.

۶.۲.۴. مقایسه بودجه انکشافی سال تحت بازرسی با بودجه انکشافی سال قبل و جستجوی دلایل تزئید و یا تنقیص در بودجه.

۷.۲.۴. سایر مواردی که مفتش بازرسی آنرا لازم داند.

نحوه بازرسی حساب قطعی

الف - حساب قطعیه مصارف بودجه عادی وانکشافی

موارد ذیل جهت اجرای بازرسی حساب قطعیه مطابق معیارهای جهانی و فراهم نمودن نظریات مفید قابل اجراست:

۱. حصول اطمینان از تهیه و ترتیب حساب قطعیه به وقت و زمان

آن

مطابق به هدایت ماده (۹۸) قانون اساسی و مواد (۵۵ و ۵۹) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه حساب قطعیه دولت باید طی ششماه اول سال ما بعد، ترتیب و بعد از تفتیش به شورای ملی ارایه گردد. با توجه به توضیح فوق مدت ششماه اول سال هم برای ترتیب حساب قطعیه و هم برای تفتیش آن اختصاص یافته، لهذا وزارت مالیه مکلف است تا حساب قطعیه بودجه عادی، انکشافی و عواید را همزمان در ابتدای ربع دوم جهت بازرسی در اختیار اداره کنترل و تفتیش قراردهد. هرگونه تاخیر در تهیه و ترتیب حساب قطعیه، وقت تفتیش را محدود ساخته و باعث سکتگی در امور تفتیش میگردد و نیز کیفیت تفتیش را تحت تاثیر قرار میدهد. از این رو تهیه و ترتیب حساب قطعیه در وقت و زمان آن بسیار مهم و ارزنده میباشد، در صورت تأخیر در ترتیب و ارایه حساب قطعیه، کمیسیون مؤلف بازرسی حساب قطعیه باید دلایل آن را دریافت و با ابراز نظر مشخص در زمینه، در گزارش نتایج بازرسی بازتاب دهد.

۲. بازرسی حساب قطعیه از لحاظ شکلیات

کمیسیون حساب قطعیه باید اطمینان حاصل نماید که حساب قطعیه در فارمت معینه ترتیب، ستونهای آن به صورت مکمل خانه پری گردیده، تمام کودهای

حسابی را شامل بوده، میزان رسی‌های آن درست و به امضای مسئولین مربوطه وزارت مالیه رسیده باشد.

لازم به تذکر است که در حساب قطعیه مصارف بودجه عادی و انکشافی امضای ترتیب کننده حساب قطعیه رئیس محاسبات، رئیس عمومی خزاین، رئیس عمومی بودجه، معین مالی و وزیرمالیه و در حساب قطعیه عواید امضای ترتیب کننده قطعیه، رئیس پلان، رئیس عمومی عواید، رئیس عمومی خزاین، معین اداری، معین مالی، معین عواید و گمرکات و وزیرمالیه باید موجود باشد.

۳. حصول اطمینان از مطابقت حساب قطعیه با بودجه

۱.۳. اصل منظوری

حین بازرسی حساب قطعیه کمیسیون مؤطف بازرسی باید اطمینان حاصل نماید که حساب قطعیه در مطابقت با سند بودجه ترتیب گردیده است. از این رو مفتش باید ارقام مندرج در ستون اصل منظوری حساب قطعیه را با ارقام اصل منظوری مندرج در سند بودجه تطبیق و از صحت آن اطمینان حاصل نماید. این ارقام نباید کمتر و یا اضافه تر از ارقام مندرج در سند بودجه باشد.

۲.۳. تعدیلات از وجوه احتیاطی

از آنجائیکه سهم هریک از نمایندگی‌ها در استفاده از وجوه احتیاطی در سند بودجه مشخص نبوده و این وجوه بدون شمولیت در بودجه نمایندگی به شکل مجموعی در سطح نهایی بودجه پیش بینی و منظور میگردد، بناء انعکاس وجوه احتیاطی طوری که در سند بودجه درج میباشد. در حساب قطعیه مقدور نبوده و صرف مبالغی که در جریان سال مالی تعدیل آن منجانب واحدهای بودجوی تقاضا و حکم تعدیل آن صادرشده باشد و وجوه درخواست شده به اساس فورم ب ۲۳ تعدیلی شامل

سیستم گردیده باشد. در حساب قطعیه بازتاب می یابد. لہذا مفتش به منظور اطمینان از صحت ارقام ثبت شده در قطعیه مراتب ذیل را در نظر داشته باشد:

۱.۲.۳. مجموع ارقام مندرج در قطعیه نباید بیشتر از ارقام مندرج در سند بودجه باشد.

۲.۲.۳. مجموع ارقام هرکود احتیاطی مندرج در حساب قطعیه نباید از ارقامی که برای کود متذکره در بودجه در نظر گرفته شده، بیشتر باشد.

۳.۲.۳. تعدیلات از وجوه احتیاطی معمولاً با استفاده از فورم ب ۲۳ صورت میگیرد، بناء مفتش مکلف است تمام فورمه های تعدیلی را بازرسی نموده و از صحت ارقام ثبت شده در حساب قطعیه در مطابقت با اسناد مؤید آن (فورمه های ب ۲۳) اطمینان حاصل نماید.

۴.۲.۳. فورم های ب ۲۳ که به اساس آن وجوه احتیاطی تعدیل گردیده از لحاظ معقولیت و شکلیات نیز قابل بازرسی دانسته میشود. برای این کار مفتش باید موارد زیرین را در نظر گیرد:

* انتقال و یا تعدیل این وجوه اکثراً بعد از موافقه وزارت مالیه و منظوری رئیس جمهور قابل اجرا میباشد و در برخی موارد تابع طرز العمل اجرای بودجه برای همان سال میباشد. بناء از موجودیت پیشنهاد و احکام مقام ذیصلاح در مورد تعدیل وجوه مورد نیاز اطمینان حاصل گردد.

* مفتش باید دقت نماید که درخواست برای تعدیل وجوه، تا چه اندازه ضروری و معقول بوده است.

* برای انتقال و یا تعدیل وجوه درخواستی، باید فورم تعدیلی ترتیب شده باشد.

* فورم های تعدیلی باید اصل باشد نه فوتوکاپی .

* امضای مسئولین مرجع درخواست کننده وجوه و وزارت مالیه در فورم موجود بوده و از اصالت امضاها باید اطمینان حاصل گردد.

- * فورم از جانب کنترل قبلی وزارت مالیه ویزه شده باشد.
- * فورم باید دارای نمبر ثبت و تاریخ صدور باشد، در صورت لزوم مفتش میتواند برخی فورمه ها را با دفاتر ثبت آن تطبیق و از صحت آن اطمینان حاصل نماید.
- * فورم باید دارای مهری که شمولیت وجوه درخواستی را در سیستم اداره مالی (AFMIS) نشان دهد، باشد.
- * مفتش باید فورم تعدیلی را با سیستم (AFMIS) تطبیق نموده و از مطابقت ارقام مندرج در فورم و سیستم افسس اطمینان حاصل نماید.
- علاوه بر آن مطابق به فقره (۹) ماده (۳۲) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، صلاحیت های بودجوی برای مصارف احتمالی آینده نباید متجاوز از سه فیصد مجموع مصارف برنامه^۱ باشد. مفتش باید حین بازرسی بودجه و تعدیلات از وجوه احتیاطی موضوع را در نظر داشته باشد.

۳.۳. تخصیصات صادره

مطابق به هدایت فقره (۱) ماده چهل و هشتم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، "وزارت مالیه در صورت موجودیت دارایی، اطلاعیه تخصیصات مصارف را صادر و اجازه مصرف یا تعهد مصرف مبالغ مندرج در صلاحیت های بودجوی را یا بخشی از آنرا به ادارات دولتی صادر مینماید." همچنان در فقره سوم ماده (۴۸) آمده است که "وجوه توحیدی به منظور مصرف از د افغانستان بانک خارج شده نمیتواند مگر اینکه اجازه مصرف آن توسط اطلاعیه تخصیصات ابلاغ شده باشد."

۱- برنامه عبارت از مجموعه توحیدی فعالیتهای وزارتها، ادارات و سایر مؤسسات دولتی که در رابطه به عرضه خدمات عامه مطابق به پلان قبلا تهیه شده آماده گردیده باشد.

توضیح فوق می‌رساند که تخصیص در عدم موجودیت دارایی صادر شده نمیتواند و مصرف نیز تا زمانی که تخصیص آن صادر نشده باشد صورت گرفته نمیتواند. بناءً حین بازرسی حساب قطعیه؛ مفتش باید اطمینان حاصل نماید که ارقام مندرج در ستون تخصیصات صادره نباید از ارقام مندرج در ستون قبلی آن (مجموع عمومی) حساب قطعیه که اصل بودجه نمایندگی را پس از تعدیلات نشان میدهد بیشتر باشد. تخصیص وجوه معمولاً به اساس فورم (ب ۲۷) درخواست میگردد، لهذا به منظور حصول اطمینان از صحت ارقام ثبت شده به عنوان تخصیصات صادره، مفتش باید فورم های صدور تخصیصات (ب ۲۷) را از ریاست خزاین مطالبه نموده و ارقام آن را به شکل کودوار و یا پروژهوار محاسبه و به حساب قطعیه واحدهای بودجوی تطبیق نماید. علاوه بر بازرسی فورمه های صدور تخصیصات مراتب آتی را نیز در نظر داشته باشند:

- * ارقام مندرج در اطلاعیه تخصیصات برای هرکود نباید از اصل منظوری بودجه که در اطلاعیه تخصیصات ثبت است، بیشتر باشد.
- * فورم مطالبه تخصیصات باید اصل باشد نه فوتوکاپی.
- * امضای مسئولین مرجع درخواست کننده وجوه و وزارت مالیه در فورم موجود بوده و به منظور اطمینان از اصالت امضاها مفتش میتواند امضاهای مندرج در یک فورم را با فورم های دیگر تطبیق و مقایسه نماید.
- * فورم ها باید دارای نمبر و تاریخ صدور باشد. در صورتیکه مفتش لازم بداند میتواند برخی از فورمه ها را با دفاتر ثبت آن تطبیق و اطمینان حاصل نماید.
- * ارقام مندرج در فورمه ها نباید گل و تراش، قلم خور و یا بالای ارقام ادویه غلطی استفاده شده باشد.
- * عدد و حروف ارقام باید با هم در مطابقت باشند.

- * تخصیصات مطالبه شده بدون تجویز ریاست بودجه فاقد اعتبار است؛ لہذا مفتش باید متوجه باشد صرف مبلغی را که ریاست بودجه تجویز نموده به عنوان تخصیص صادره مدار اعتبار دانسته میشود.
- * ارقام مندرج در روی فورم با ظہر فورم باید مطابقت داشته باشد.
- * در صورتیکه تخصیص به اسعار مطالبه و تجویز شده باشد باید نرخ تسعیر در روی فورم موجود بوده و نرخ تسعیر نرخ رسمی وزارت مالیه برای همان زمان باشد.
- * فورم ها باید از طرف کنترل قبلی وزارت مالیه کنترل و ویزه شده باشد.
- * فورم باید دارای مهری که شمولیت تخصیص تجویز شده را به سیستم اداره مالی (AFMIS) نشان دهد، باشد.
- * فورم ب ۲۷ باید با سیستم اداره مالی تطبیق و از مطابقت ارقام مندرج در فورم با سیستم اطمینان حاصل گردد.
- * در بازرسی حساب قطعه بودجه انکشافی برای سهولت کارمفتش میتواند فورم صدور تخصیصات را به شکل پروژہ وار محاسبه و با حساب قطعه تطبیق نماید.

۴.۳. تعدیلات بودجوی

در اجرای بودجه علاوه از تعدیلات از وجوه احتیاطی دو نوع تعدیلات دیگر نیز وجود داشته که در حساب قطعه بنام تعدیلات بودجوی ثبت شده و حسب ذیل توضیح میگردد:

۱.۴.۳. تعدیلات داخل نمایندگی: تعدیلات داخل نمایندگی نیز دو نوع بوده که یکی آن تعدیلات در داخل کودهای بودجوی یعنی تعدیل از یک فصل به فصل دیگر در داخل کود که این تعدیلات به استثنای صنوف ممنوعه از صلاحیت خود نمایندگی است. مفتش میتواند صنوف ممنوعه را از ملاحظہ طرز العمل اجرای بودجه شناسایی نماید. علاوئاً باید خاطر نشان ساخت که تعدیلات در

داخل کود صرف از ملاحظه حساب قطعیه نمایندگی فهمیده شده میتواند اما از آنجایی که قطعیه عمومی دولت به اساس کود ترتیب میشود از ملاحظه آن تعدیلات داخل کودها فهمیده شده نمیتواند.

دوم تعدیلات از یک کود به کود دیگر، نمایندگی میتواند بنا بر ضرورت تعدیل یک بخش از وجوه منظور شده یک کود شامل بودجه خویش را (به استثنای کود ۲۱) به کود دیگر، از وزارت مالیه مطالبه نماید. این نوع تعدیلات از صلاحیت وزارت مالیه میباشد. تعدیل از کود ۲۱ به سایر کودها جواز ندارد اما از سایر کودها به کود ۲۱ در صورتی که بعداً مشکلات بودجوی را بار نیاورده و وزارت مالیه در زمینه موافق باشد، کدام ممانعت ندارد.

تعدیلات داخل نمایندگی بعضاً به دو شیوه صورت میگیرد، یکی تعدیل از اصل منظوری و دیگری تعدیل از تخصیص دست داشته؛ تعدیل از تخصیص دست داشته بدین معنی است که تخصیص وجوه تعدیل شده قبلاً صادر گردیده، اما نمایندگی قبل از مصرف آن بنا بر ضرورت، تمام و یا یک بخشی از وجوه متذکره را به یکی از کودهای دیگر خویش تعدیل مینماید.

۲.۴.۳. تعدیلات خارج نمایندگی : این نوع تعدیل، تنقیص از بودجه یک نمایندگی و تزئید در بودجه نمایندگی دیگر را شامل میشود. هرگاه یک نمایندگی به مصرف وجوه داخل یکی از کودهای خویش ضرورت مبرم نداشته باشد و برعکس نمایندگی دیگر به وجوه اضافی ضرورت احساس نماید، وزارت مالیه میتواند در تفاهم با ادارات مذکور یک بخش از وجوه اضافی نمایندگی اولی را تنقیص و به کود مورد نظر نمایندگی دومی تزئید نماید، که این نوع تعدیلات بنام تعدیلات خارج نمایندگی یاد میشود.

تعدیلات داخل و خارج نمایندگی نیز به اساس فورم ب ۲۳ صورت میگیرد، در صورت تعدیلات داخل نمایندگی بیلانس ستون های تنقیص و تزئید در حساب

قطعیه نمایندگی و حساب قطعیه عمومی دولت باید دارای موازنه باشد، اما برعکس بیلانس ستون تنقیص و تزئید تعدیلات خارج نمایندگی در حساب قطعیه نمایندگی به تناسب ارقام تعدیل شده غیر موازنه بوده، ولی در حساب قطعیه عمومی دولت باید مساوی باشد. هرگاه ستون های تنقیص و تزئید تعدیلات داخلی در حساب قطعیه نمایندگی و حساب قطعیه عمومی دولت و همچنان ستونهای تنقیص و تزئید تعدیلات خارج نمایندگی در حساب قطعیه عمومی دولت غیرموازنه بوده و تفاوت داشته باشد مفتش باید دلایل آنرا جستجو و نظر مشخص در زمینه ارایه دارد.

۴. حصول اطمینان از مکمل بودن حساب قطعیه

کمیسیون بازرسی باید حساب قطعیه را از لحاظ مکمل بودن مورد بازرسی قرارداده و اطمینان حاصل نماید که حسابات تمام واحدهای بودجوی که طی سال تحت بازرسی از بودجه دولت استفاده نموده اند در قطعیه منعکس گردیده است. برای این کار، بازرسی و تطبیق حساب قطعیه واحد های بودجوی با حساب قطعیه عمومی دولت ضروری دانسته میشود. بناء مفتش پروسه ذیل را تعقیب نماید:

- * قطعیه واحدهای بودجوی را از ریاست خزاین مطالبه نماید.
- * اطمینان حاصل نماید مبنی بر اینکه حساب قطعیه در فرامت معینه ترتیب، ستون های آن بصورت مکمل خانه پری، معاملات در ستونهای معینه آن ثبت و تمام کودهای حسابی را شامل میباشد.
- * حساب قطعیه واحدهای بودجوی باید به اساس فصول ترتیب و در کودهای معینه توحید گردیده باشد و مفتش باید میزان رسی های لازم را به منظور حصول اطمینان از صحت ارقام ثبت شده، انجام دهد.
- * در حساب قطعیه نباید گل و تراش و قلم خوری موجود بوده و یا بالای ارقام ادویه غلطی استفاده شده باشد .

* حساب قطعی باید به امضای مسئولین مربوطه رسیده و از طریق کنترل قبلی وزارت مالیه ویزه شده باشد.

* حساب قطعی باید طی مکتوب رسمی به وزارت مالیه ارسال شده و در مکاتیب واصله قید وارده ریاست خزاین موجود باشد تا برویت آن تاریخ ترتیب، ارسال و تسلیمی حساب قطعی توسط ریاست خزاین، فهمیده شده بتواند.

* مفتش باید حساب قطعی واحد های بودجوی را با حساب قطعی عمومی دولت تطبیق و از ثبت درست ارقام آن در حساب قطعی عمومی دولت اطمینان حاصل نماید.

۵. چگونگی اجرای بررسی وسط سال

کمیته بودجه بعضاً در نیمه سال مالی چگونگی تحقق بودجه را طی ششماه اول مورد بررسی و بازنگری قرارداده و آن عده از اداراتی که طی این مدت از بودجه منظور شده استفاده لازم نموده باشند وجوه اضافی شان را تنقیص و به مراجعی که در برخی از کودها به کمبود بودجه مواجه بودند، افزود مینمایند که این پروسه بنام بررسی وسط سال یاد می شود. تغییرات بودجوی در بازرسی وسط سال بعضاً سبب افزایش در سقف بودجه نیز میگردد که در هر دو حالت موضوع ایجاب تصویب شورای وزیران و تأیید پارلمان را مینماید. بناء کمیسیون بازرسی حساب قطعی باید جزء اسناد بررسی وسط سال را از ریاست بودجه بدست آورده جزئیات تغییرات بودجوی در بررسی وسط سال را بازرسی و هم اطمینان حاصل نماید که در ارتباط به تغییرات وارده تأیید پارلمان حاصل گردیده است یا خیر؟

۶. ضمیمه بودجه

وجوهی که در جریان سال مالی طور مساعدت در اختیار واحدهای بودجوی قرارداده میشود، پس از انتقال آن به حساب واردات دولت، در صورتی که اداره مربوطه

به استفاده از وجوه متذکره ضرورت داشته باشد تخصیص آنرا از وزارت مالیه مطالبه مینماید. وزارت مالیه پس از تجویز، تخصیص صادره را به عنوان ضمیمه بودجه شامل سیستم اداره مالی (AFMIS) مینماید که در حساب قطعی نیز بنام ضمیمه بودجه ثبت میگردد.

بناء هرگاه در حساب قطعی ضمیمه بودجه ثبت گردیده باشد، کمیسیون بازرسی حساب قطعی اسناد مربوطه را از ریاست خزاین مطالبه و مورد بازرسی قرارداده، از صورت انتقال وجوه قبل از صدور تخصیص به حساب واردات دولت اطمینان حاصل نموده و از آنجایی که ضمیمه بودجه سبب افزایش در سقف بودجه میگردد، ایجاب منظوری پارلمان را نیز مینماید. برعلاو باید خاطرنشان ساخت که وجوه ضمیمه بودجه صرف به مدرکی که دریافت گردیده، مصرف شده میتواند و بس که مفتش باید موضوع را در نظر داشته باشد.

۷. تحلیل مصارف واحد های بودجوی

تمام واحدهای بودجوی مکلفاند تا بودجه سالانه خود را ترتیب نمایند. وجوهی که به هریک از واحدهای بودجوی مطابق به پیش بینی و طرح های بودجوی شان تخصیص می یابد، بعضاً در جریان سال مالی بنابر بعضی ملحوظات کاهش و یا افزایش یافته میتواند که این تغییرات را بنام تعدیلات بودجوی یاد مینمایند. نتایج نهایی این تعدیلات در حساب قطعی بنام مجموع عمومی ثبت میگردد که درحقیقت بودجه اصلی وزارت ها و ادارات را در جریان سال مالی تشکیل میدهد. ولی اکثرأ دیده میشود که ادارات بودجوی نمیتوانند وجوهی را که برایشان تخصیص یافته به مصرف برسانند و بعضاً مواردی نیز وجود دارد که برخی از واحدهای بودجوی پول بیشتری را نظر به بودجه اختصاص یافته شان به مصرف میرسانند که این نوع مصارف را بنام اضافه خرجی یاد می کنند. اصولاً نباید هیچ نوع اضافه خرجی صورت گیرد و باید

سیستم های کنترولی ایجاد گردد که جلو هر نوع اضافه خرجی ها را بگیرد اما بعضاً اضافه خرجی ها در داخل کودهای بودجوی در برخی از واحدهای دومی صورت میگیرد که متأسفانه این نوع اضافه خرجی ها اکثراً از دید مفتشین پنهان می ماند. هرگاه مفتشین در جریان بازرسی با اضافه خرجی برخورد نمایند، موضوع را دقیقاً ارزیابی نموده دلایل آن را جستجو و با ابراز نظر مشخص در زمینه در گزارش نتایج بازرسی منعکس سازند.

وجوه باقیمانده از مصارف در بودجه عادی بنام تصرف بودجوی تلقی میگردد، اما هرگاه این تصرفات بودجوی مبالغ هنگفت را احتوا نماید و همچنان هرگاه یک واحد بودجوی به شکل دوامدار یک قسمت قابل ملاحظه از بودجه خویش را مصرف نموده باشد، نشان دهنده آن است که پروسه ترتیب بودجه در همچو واحدها دقیق برنامه ریزی نگردیده و بودجه شان به شکل آفاقی ترتیب شده است ، بناء حین بازرسی حساب قطعی، قطعیه سال تحت بازرسی با حسابات قطعیه حداقل چهار سال گذشته مقایسه و واحدهایی که تصرفات بودجوی قابل ملاحظه و مستمر داشته باشند، در گزارش نتایج بازرسی برجسته گردند.

ولی در بخش انکشافی، به هراندازه‌ای که بودجه از مصرف بازمانده و استفاده نگردد به همان اندازه پروژه های انکشافی از تحقق بازمانده، دسترسی به امکاناتی که مردم توقع آنرا از دولت دارند، محدود میگردد. میزان بیکاری افزایش و سطح استخدام کاهش یافته، سبب ایجاد فاصله بین مردم و دولت گردیده که بدون شک تداوم آن عواقب ناگواری را متوجه دولت و مردم میسازد. بناء مفتشین حین بازرسی حساب قطعیه بودجه انکشافی، موضوع را جداً در نظر داشته و اداراتی را که نتوانسته‌اند فیصدی بیشتر بودجه انکشافی شان را به مصرف برسانند مشخص، دلایل عدم مصرف بودجه را جستجو نموده، نظر مشخص در زمینه ارایه دارند و همچنان ضرور دانسته میشود تا لست ادارات مذکور با در نظر داشت اصل منظوری بودجه، مصرف،

باقیمانده و فیصدی عدم مصرف طی جدول جداگانه ترتیب و در گزارش منعکس گردد. ضمناً لازم است تا جدول مقایسوی حداقل از چهار سال گذشته همچو واحدها نیز ترتیب گردد تا برویت آن نتیجه گیری بهتر جهت ابراز نظرتفتیش صورت گرفته بتواند.

در ارتباط به آن عده از واحدهایی که توانسته باشند فیصدی بیشتر وجوه انکشافی شان را مصرف نمایند نیز لازم است تا ارزیابی گردد که وجوه مصرف شده تا چه اندازه در پروژه های زیربنایی صورت گرفته و تحقق همچو پروژهها چه سهولت هائی را برای مردم به بار آورده است

در ارتباط به مصارف از بودجه عادی وانکشافی، تمام واحد های بودجوی، اسناد مصارف وجوه منظور شده اختصاص یافته و چک هایی را که آنها غرض پرداخت وجوه درخواست نموده اند، نگه میدارند. ریاست خزائن صورت حساب **AFMIS** را برای پرداخت بودجه عادی و انکشافی از وجوه اختصاص یافته طور ماهوار برای تمام واحدهای بودجوی در مرکز صادر نموده و نیاز به تأیید و مدارک مستند برای تصحیح و درست نمودن ثبت در صورت حساب **AFMIS** دارد. علاوه بر آن مستوفیت های ولایات نیز فورم (م - ۲۳) یا خلاصه دفاتر ثبت تمام تادیات مصارفاتی را همراه با صورت حساب تطبیق مصارف حساب بانکی (ت ۸) ترتیب نموده و به ریاست خزائن غرض ثبت در صورت حساب **AFMIS** ارائه میدارند. بخش های محاسبه و تادیات در مستوفیت ها، دفتر کل تادیات (لیجریا فورم م ۲۱) را با دفتر تخصیصات از مصارف (م ۲۰) تطبیق مینماید. هردو دفتر اساس خوبی برای گزارش دهی به وزارت مالیه و وزارتخانه های مربوطه پیرامون مصارف میباشد.

لازم است تا حین بازرسی حساب قطعی چند مورد از معاملات مذکور طور قیدی با اسناد حامی آن در وزارت مالیه تطبیق و از صحت معاملات اطمینان حاصل گردد.

۸. بازرسی قروض

۱.۸. اخذ قرضه

یکی از منابع مهم تمویلی بودجه قروض است و حتی پیشرفته ترین کشورهای جهان نیز بعضاً مجبور میشوند تا جهت تمویل بودجه و یا جلوگیری از کسر بودجه به اخذ قرضه از کشورهای دیگر و یا بانکهای بین المللی متوصل شوند. دولت افغانستان که در شرایط کنونی بیشتر متکی به مساعدتهای خارجی میباشد، ناگزیر است تا یک بخش از بودجه خویش را از طریق دریافت قروض تمویل نماید، ولی دریافت هر نوع قرضه باید در مطابقت با قانون اداره امور مالی و مصارف عامه و به تأیید و منظوری پارلمان کشور صورت گیرد. بناء حین تفتیش حساب قطعی بازرسی گردد که طی سالی که قطعی آن ترتیب گردیده چه مبلغ به عنوان قرضه از کدام منابع و به چه منظور دریافت گردیده، شرایط بازپرداخت قروض چه گونه میباشد، چه تعداد از پروژه های انتقالی که تمویل آن مدرک قروض در نظر گرفته از سالهای قبل شامل بودجه سال تحت بازرسی گردیده و دلایل عدم تطبیق پروژه های مذکور چه بوده است. قروض باید جهت تمویل پروژه های بسیار مهم و زیربنایی دریافت و شرایط بازپرداخت آن سهل و به نفع کشور باشد، پروژه هایی که تمویل آن مدرک قروض بخصوص قروض دارای تکتانه در نظر گرفته شده باید بسیار مهم و حیاتی بوده و در وقت و زمان آن تکمیل گردیده باشد. معلومات ارایه شده در مورد قروض از جانب وزارت مالیه باید در مطابقت با سند بودجه باشد. جهت بازرسی قروض بازرسی اسناد و دفاتر ذیل ضروری دانسته میشود:

* دوسیه مربوط به هر قرضه که دارای موافقت نامه قرضه، مکاتب و کاپی اسناد تادیه میباشد.

* دفاتر ثبت قروض، بازپرداخت و تکت پولی.

* دفاتر ثبت وضعیت قرضه که چگونگی موارد استفاده قرضه در آن ثبت میگردد.

* سایر اسناد دفاتر مربوطه به قروض، بازپرداخت، باقیمانده قروض و تکتانه.

اینها همه مواردی است که مفتشین حین بازرسی حساب قطعه باید آنرا در نظر گرفته و بعد از تحلیل و ارزیابی دقیق و همه جانبه نظر مشخص شان را در زمینه درگزارش نتایج بازرسی ارایه دارند.

برعلاوه باید یک تجزیه و تحلیل قروضی که از منابع خارجی دریافت گردیده صورت گیرد. پروژه‌هایی که تمویل آن از وجوه قرضه در نظر باشد، مبلغ مشابه مطابق شرایط بازپرداخت، دوباره قابل پرداخت میباشد، همچنان یک نرخ معین مفاد (تکتانه) بالای این قروض قابل اجرا است (دیون بالای دولت برای مصارف کنونی) بناء مفتش قروض دریافت شده و شرایط بازپرداخت سالانه آنرا، تجزیه و تحلیل نماید، این موضوع باید با منابع دست داشته عواید و منابع پیشنهاد شده عواید در سالهای بعدی، مقایسه گردد.

هرگاه قروض مساعدت شده مصرف نشده باشد، مطابق شرایطی که در توافقنامه توضیح شده، مبالغ تعهد شده قابل پرداخت میباشد. این مبالغ تعهد شده به شکل یک جریمه بمنظور استفاده نکردن پول بوده و با اجرای بموقع پروژه ها به آسانی میتواند ملغی شود. پیشنهاد میگردد که گروپ تفتیش همچو قضایا را بازرسی نماید که آیا مبالغ تعهد شده پرداخته شده یا خیر؟ در صورتی که مبالغ تعهد شده پرداخته شده باشد، دلایل آن باید جستجو و گزارش داده شود.

۲.۸. اعطای قروض

مطابق به هدایت فقره (۱) ماده (۲۱) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه وزارت مالیه میتواند در احوال ذیل به تصدی ها یا شرکت ها قرضه اعطا نماید:

۱. مطابق به طرز العمل بودجه سالانه.

۲. در سند اعطای قرضه و تعهد نامه بازپرداخت آن حق دولت مینی بر مطالبه قبل از موعد بازپرداخت قرضه در صورت موجودیت تخطی از تادیه مبالغ واجب الاداء قرضه محفوظ باشد.

۳. تضمین معتبر به منظور بازپرداخت کامل قرضه موجود یا حق تصرف در تمام دارایی مدیون در صورت تأخیر پرداخت برای وزارت مالیه محفوظ شناخته شده باشد.

همچنان در فقره دوم ماده (۲۱) آمده است که شرایط اعطاء قرضه در احوال ذیل تعدیل شده میتواند:

۱. موجودیت حکم قانون.
 ۲. در صورتی که حصول تمام یا قسمتی از قرضه نظر به موجودیت دلایل موجه ناممکن تلقی گردد.

بناء با توجه به موارد یادشده، ایجاب مینماید تا حین بازرسی حساب قطعیه ضمن بازرسی موضوعات مربوط به اخذ قرضه، چگونگی اعطای قرضه نیز علم آوری گردد. مفتش حین بازرسی موارد ذیل را در زمینه در نظر داشته باشد:

- * کدام مراجع از دولت قرضه دریافت نموده اند.
- * هدف از اعطای قرضه چه بوده است.
- * قرضه اعطا شده تا کدام اندازه معقول و موجه بوده است.
- * شرایط بازپرداخت چگونه می باشد.
- * قرضه از کدام منبع اعطا گردیده است.
- * قرضه اعطا شده در وقت و زمان آن صورت تصفیة را بخود اختیار نموده است یاخیر؟

* تأثیرات دوجانبه قرضه اعطاء شده باید مورد تحلیل و ارزیابی قرار گیرد.

علاوه بر آن مفتش باید از مقایسه قرضه های اعطاء شده با قرضه های دریافتی نتیجه گیری نماید که ضرورت اخذ قرضه همزمان با توانایی اعطای قرضه، چه بوده است.

۹. چگونگی تصفیه پیشکی ها

۱.۹. تادیات از تخصیصات دست داشته معمولاً به دوشبوه صورت میگیرد، یکی به شکل "بعدی" که بنام تادیات "نقدی" نیز یاد میشود و دیگری به شکل "قبلی" که بنام تادیات "پیشکی" و یا طورتحویل یاد میگردد. تادیات بعدی بعد از انجام خدمت و یا تهیه اجناس پرداخت میگردد. چنانچه پرداخت معاشات، سفریه، کرایه، حق الاجرتها (وجوه مراسلات، مخابرات، محصول برق، آب و....) حق العضویت ها و پرداخت قیمت اجناس قبلاً خریداری شده شامل این کتگوری دانسته میشود. این نوع تادیات برویت اسناد مصرف صورت میگیرد که با پرداخت آن معامله ختم میگردد. اما تادیات پیشکی قبل از خریداری اجناس و یا تدارک خدمت صورت میگیرد و بعداً با ارایه اسناد مصرف و اسنادی که نشان دهنده انجام خدمت باشد محسوب گردیده و صورت تصفیه را بخود اختیار مینماید. به عباره دیگر تادیات قبلی یا پیشکی ها دارایی سیال حکومت بوده و تا زمانی که اموال و خدمات عوض آن حاصل نگردیده باشد به عنوان مصرف شناخته نمیشود. مطابق به طرزالعمل های بودجوی، تادیات پیشکی باید با ارایه اسناد مصرف در زمان معینه صورت تصفیه را بخود اختیار نماید و به منظور جلوگیری از تراکم باقیات تا زمانی که پیشکی های قبلی تصفیه نگردیده باشد، نباید پیشکی های بعدی اجرا گردد. در بعضی مواقع اکمال کنندگان موفق به تهیه اجناس و خدمات در موعد معین آن نمیشوند و در آن صورت باید مبالغ پیشکی به حساب

واردات دولت برگردانده شود. گروپ تفتیش باید چنین موارد را شناسایی و شامل گزارش تفتیش سازند.

از آنجائیکه حساب قطعیه دولت در اواخر ربع اول سال مابعد ترتیب میگردد ، تا آن زمان باید تمام پیشکی های پرداخت شده بخصوص دربخش بودجه عادی صورت تصفیه را بخود گرفته باشد ، حین تفتیش حساب قطعیه هرنوع وجوه ثبت شده به عنوان مبالغ باقیمانده از پیشکی ها باید مورد پرسش قرارگیرد، علاوه برآن باید گروپ تفتیش اطمینان حاصل نماید که وجوه ثبت شده به عنوان باقیمانده از پیشکی ها ارقام واقعی پیشکی های ناتصفیه میباشد و به همین منظور تطبیق گزارشهای مصرف ولایات (فورم ۲۲) با حساب قطعیه واحدهای بودجوی و حساب قطعیه واحدهای بودجوی با حساب قطعیه عمومی دولت و سیستم (AFMIS) ضروری پنداشته میشود.

همچنان در جریان تفتیش باید از صورت تصفیه پیشکی های سال گذشته نیز اطمینان حاصل گردد و در صورتی که مبالغ پیشکی های سالیان قبلی تصفیه نشده باشد باید دلایل آن جستجو و نظر مشخص در زمینه در گزارش نتایج بازرسی ارایه گردد.

۲.۹. یک تعداد برنامه های بزرگ دولتی برای تعلیم و تربیه، حفظ الصحه، کاهش فقر، بهداشت و غیره توسط دولت به کمک موسسات غیردولتی (انجوها) تطبیق میشود. این انجوها معمولاً پول را طور پیشکی از دولت بدست آورده و بعداً به اساس ضرورت پروژه بمصرف میرسانند. بعضا امکان دارد که انجوها قادر به مصرف نمودن پول بطور مکمل نبوده و ممکن بیلانسی مصرف نشده در حسابات شان داشته باشند. لازم است تا مفتشین این بیلانسی های مصرف نشده را تجزیه و تحلیل نموده و در زمینه نظر مشخص ارایه دارند.

۱۰. وجوه سردستی

سیستم استفاده از وجه سردستی یک وسیله عاجل و فوری برای صورت دادن خریداری های کوچک میباشد از این سیستم تنها در شعبات حسابداری مرکز استفاده بعمل می آید. نظر به این سیستم مراتب آتی تابع منظوری ریاست خزاین دانسته میشود:

۱. تأسیس مدرک وجه سردستی.

۲. تعیین و اندازه وجه سردستی برای هر مرجع.

فورم (م ۲) سندبست که برای خریداری از وجه سردستی استعمال میشود. برای درخواست وجه سردستی از فورم (م ۷۵) استفاده بعمل می آید که با معرفی خزانه دار در سه کاپی ترتیب شده و بعد از منظوری وزیر و آمر مربوطه یک کاپی در مرجع و دو کاپی آن جهت اخذ منظوری به ریاست خزاین فرستاده میشود. مدرک پیش بینی شده (وجه سردستی) مازاد سرجمع بودجه یک مرجع یا نمایندگی نبوده بلکه این پیشکی در اخیر سال دوباره به خزاین تحویل داده میشود. معاملات وجه سردستی ایجاب ثبت در دفترم ۲۰ را نمی نماید.

حین تفتیش حساب قطعی باید گزارش قطعی وجه سردستی با آنچه که در سیستم (AFMIS) معامله و ثبت میباشد مقایسه گردد. مفتش باید اطمینان حاصل نماید که تادیات از وجه سردستی به شکل پیشکی صورت گرفته نه به شکل نقدی و هم پرداخت های پیشکی از وجوه سردستی الی اخیر سال مالی کاملاً صورت تصفیه را بخود اختیار نموده است.

ب - حساب قطعی عواید

گروپ مؤلف تفتیش حین بازرسی حساب قطعی عواید موارد زیرین را در نظر داشته باشند:

۱. کسب معلومات در رابطه به اینکه پلان پیش بینی عواید به اساس کدام پرنسیپ ها و معیارهای علمی ترتیب گردیده و این معیارها تا کدام اندازه با واقعیت های عینی در مطابقت قرار دارد. یک تحلیل برای تطابق عواید حقیقی در مقایسه با عواید پیش بینی شده در اسناد بودجه باید صورت گیرد. هر گونه اختلاف در عواید به مقایسه بودجه پیش بینی شده باید بیرون نویس گردد.
۲. علم آوری از چگونگی تقسیم بندی پلان بالای شاخص های عواید، اکثراً دیده میشود که وزارت مالیه ارقام پلان را به شکل مجموعی جهت تحقق و تحصیل در اختیار مراجع قرار میدهد. ابلاغ ارقام پلان بصورت مجموعی باعث میگردد تا واحدها در تحقق پلان دست باز داشته، به منابع اصلی که عواید بیشتر از آن متصور است کم توجهی نمایند. همچنان از منابعی که امکان تحصیل عواید موجود میباشد طور لازم استفاده صورت نگیرد و برخی منابع عایداتی به مرور زمان به فراموشی سپرده شود.
۳. مقایسه پلان عواید با پلان سال قبل وجستجوی دلایل تزیید و یا تنقیص در پلان، بهتراست این تطبیقات به شکل کودوار صورت گیرد تا به اساس آن فهمیده شده بتواند که در هر یک از کودهای عواید به مقایسه سال قبل چه تغییراتی رونما گردیده و دلایل آن چه بوده است.
۴. ارزیابی سهم عواید داخلی در تمویل بودجه و مقایسه آن با بودجه سال قبل.
۵. بازرسی حساب قطعی عواید از لحاظ شکلیات و حصول اطمینان از اینکه قطعی عواید در فارمت معینه ترتیب و تمام کود های عواید را شامل میباشد.
۶. میزان رسی ارقام مندرج در قطعی به شکل عمودی وافقی .
۷. تطبیق گزارشهای عواید مرکزی و ولایتی (فورم های م ۲۷ و م ۲۹) با حساب قطعی و سیستم (AFMIS) و حصول اطمینان از صحت ارقام ثبت شده.

۸. علم آوری از چگونگی تحقق و تحصیل عواید و جستجوی دلایل کسر و یا افزایش در تحقق پلان.
۹. تطبیق ارقام عواید تحصیل شده مندرج در حساب قطعی با صورت حساب بانک و سیستم (AFMIS).
۱۰. علم آوری از صورت تحقق و تحصیل عواید فوق العاده و خارج پلان.
۱۱. تطبیق حساب قطعی سال تحت بازرسی با حساب قطعی سال قبل و حصول اطمینان از انتقال درست ارقام باقیمانده سال قبل در قطعی سال تحت بازرسی.
۱۲. علم آوری از چگونگی اجراءات ریاست عمومی عواید در جهت تحقق و تحصیل بموقع عواید.
۱۳. ارزیابی تدابیر اتخاذ شده به منظور تحصیل باقیات عوایدی.
۱۴. تحلیل افزایش و یا کاهش عواید طی چندسال به منظور بازرسی رشد نامتناقض با افزایش یا کاهش در فعالیت های اقتصادی کشور، صورت گیرد. تولید ناخالص داخلی کشور منحصیث یک پارامتر انتخاب و تحلیل رشد در عواید در مقایسه با رشد در تولید ناخالص داخلی صورت گرفته میتواند.
- جدول مقایسوی از چگونگی پیش بینی، تحقق و تحصیل عواید لااقل از پنج سال گذشته ترتیب و درج گزارش نتایج بازرسی گردد.
۱۵. عوایدی که از طریق مستوفیت‌ها و ادارات ذیربط جمع آوری میشوند مستقیماً به د افغانستان بانک انتقال شده، و در حساب عواید ثبت میگردد که بنام عواید طبقه بندی نشده در سیستم اداره مالی (AFMIS) نامیده می شود و عواید متذکره بزودی در حساب عواید (TSA) ظاهر میشود. زمانی که حساب متناظر و یا تفکیک شده عواید (عواید کود گذاری شده) از مستوفیت‌ها ذریعه فورم (م ۲۹) و از واحدهای مرکزی ذیربط بوسیله فورم (م ۲۷) دریافت شد، در کودهای دقیق

عواید ثبت ژورنال می‌گردد. همچنان حسابات مفصل عواید هنگام دریافت آن از مستوفیتهای ولایات با صورت های حساب بانکی تطبیق و ثبت می‌گردد، فورم (م ۲۷) با رسیدات حساب واحد خزاین از حساب فرعی عواید وزارتخانه ذیربط درد افغانستان بانک تطبیق می‌گردد. بناء لازم است تا چند مورد از معاملات مذکور با اسناد حامی در وزارت مالیه بازرسی و تطبیق گردد و از صحت معاملات اطمینان حاصل گردد.

۱۶. برعلاوه حین بازرسی حساب قطعیه عواید، هرگونه پالیسی های بزرگ اتخاذ شده توسط دولت در بخش مالی که تاثیر بزرگ بالای عواید یا مصارف دولت داشته باشد، بازرسی گردد. طورمثال ممکن است وزارت مالیه تصمیم بگیرد تا بخشهایی از فعالیت های تجارتي را از پرداخت مالیه و یا محصول گمرکی معاف نماید، لازم است تا این نوع تصمیم با مراجعه به قوانین نافذ درکشور بازرسی و از مطابقت آن با قوانین اطمینان حاصل گردد.

ج - تطبیقات بانکی

موارد ذیل در بخش تطبیقات بانکی حساب قطعیه، باید مدنظر گرفته شود:

* تطبیق دارائی ابتدای سال و اخیرسال حساب، مفتش باید مطمئن گردد که پولی که درختم سال مالی قبل ذمت د افغانستان بانک باقیمانده بود به صورت مکمل درحساب سال مابعد انتقال یافته و کدام تفاوتی به ملاحظه نمی رسد.

* حصول اطمینان از ارسال به موقع گزارش های داد و گرفت معاملات بانکی دافغانستان بانک به وزارت مالیه ونمایندگی ولایتی بانک به مستوفیت های مربوطه برای حصول اطمینان ازصحت اجراء و ثبت معاملات حسابی لازم است تا وقتاً فوقتاً بین ادارات طرف معامله تطبیقات لازم صورت گیرد و از این طریق

مطمئن گردند که معاملات داد و گرفت شان به صورت درست صورت گرفته است.

* حصول اطمینان از مواصلت به موقع گزارشهای بانکی به وزارت مالیه و مستوفیت ها، طبق تعامل بانک درختم هر روز صورت اجرای معاملات یومیه از طرف بخش مربوطه بانک به دارنده حساب فرستاده میشود و گزارشهای یومیه باید با ارقام چکهای صادره تطبیق و از این طریق اطمینان حاصل شود که کدام چکها پرداخته شده و آیا درتادیه و ارقام مندرج چک با مبالغ مندرج صورت حساب، تفاوت وجود دارد یاخیر؟ این گزارشها باید بصورت منظم و مکمل به شعبات حسابی مواصلت ورزیده باشد. هرگاه گزارشی مواصلت نه ورزیده و از تطبیقات بازمانده باشد، موضوع قابل بازرسی دانسته میشود.

* حصول اطمینان از چگونگی تطبیق گزارشهای حساب واصله، دارنده حساب مکلف است کارمند خویش را جهت اجرای تطبیقات توظیف و کارمند توظیف شده گزارشهای بانک و معاملات مرجع را قلم به قلم تطبیق نماید و به اینکه کار بانک دقیق است و اشتباه صورت نمی گیرد، اکتفا نگردد.

* علم آوری در مورد اینکه معاملات صرف به سال تحت بازرسی ارتباط داشته باشد، مطابق قانون بودجه حسابات سال در ظرف سال بایست تصفیه شود و هیچ نوع تادیات یک سال در سال مابعد قابل تادیه نمی باشد. ازین رو باید اطمینان حاصل گردد که در جریان سال صرف تادیات همان سال تادیه گردیده و بس.

* بازرسی هرگونه معاملاتی که به سال مورد نظراتبایط نداشته و معامله گردیده باشد. هرگاه در جریان بازرسی تثبیت گردد که معامله ای به سال تحت بازرسی ارتباط نداشته ولی تادیه صورت گرفته است؛ در همچو مورد لازم است تا

چگونگی اجرا بصورت دقیق و همه جانبه ارزیابی و نتیجه درج گذارش بازرسی شود.

* چگونگی اصلاح اشتباهات صورت گرفته در معاملات بانکی، ممکن است در جریان تادیه و ثبت معاملات اشتباهی صورت گیرد، نحوه اصلاح معامله اشتباهاً ثبت شده باید بازرسی گردد.

* در نظر داشت چگونگی تاثیر معاملات حساباتی که در حساب واحد عواید و مصارف دولتی پول آن جمع آوری ولی به حساب عواید و مصارف دولت ارتباط نه دارد. از آنجایی که بر علاوه عواید و مصارف دولتی، مبالغ دیگر که به حساب (بودجه) ارتباط ندارد در حساب واحد خزاین، جمع آوری میگردد. مثل پول سره میاشت، شاروالی و محصولات حیوانی، باید دیده شود که چه مبالغی از این مدارک در حساب واحد خزاین جمع آوری و چه اندازه به حسابات مربوطه انتقال یافته است.

* حصول اطمینان از انتقال پول باقیمانده اخیر سال حسابات نمایندگی ها به مرکز، پول های باقیمانده مصارف در اخیر سال باید منجانب نمایندگی ها به حساب مرکزی د افغانستان بانک انتقال یابد تا از یک طرف حسابات یک سال از سال دیگر، جدا و از جانب دیگر اندازه دقیق و واقعی دارائی حساب معلوم گردد.

* ارزیابی چگونگی رعایت نرخ رسمی اسعادر معاملات، از اینکه نرخ اسعار یومیه در تفاوت است و تاریخ ترتیب حواله و تاریخ اجرای حواله در بانک متفاوت موجود میباشد و تفاوت نرخ اسعار روز ترتیب حواله و تاریخ اجرا قابل در نظر داشت است.

* علم آوری در مورد چگونگی اجرای بودجه انکشافی از حساب مصارف بودجه عادی و در حالات اجرا در نظر داشت آن در نتیجه حساب، برای اجرای بودجه عادی حساب (۶۰۰۱۰۰) و برای اجرای بودجه انکشافی حسابات جداگانه اسعاری در

د افغانستان بانک موجود است. تادیات یک بخش نه باید از بخش دیگر، صورت گیرد. اگر احياناً تادیات یک بخش از بخش دیگر صورت گرفته باشد، چگونگی موضوع قابل بازرسی دانسته میشود.

* درنظرداشت مبالغی که بدون طی مراحل بانکی مستقیماً به حساب عواید و مصارف معامله میگردد. مبالغ مالیه که از طریق ادارات وضع میگردد و یا هم مبالغ تقاعد مستقیماً بدون چینل بانک به حساب عواید و مصارف مکتوبی معامله میگردد. دیده شود که طی سال مورد نظر چه مبالغی بدون طی مراحل د افغانستان بانک در عواید و مصارف ثبت و معامله گردیده است.

* درنظرداشت مبالغی که خارج بودجه سالیانه منظور شده از طریق حساب واحد خزاین در د افغانستان بانک صورت اجرا را به خود گرفته باشد. بعضاً ممکن است مطابق حکم مقامات صالحه مبالغی خارج بودجه منظور شده سالانه از حساب (۶۰۰۱۰۰) صورت تادیه را به خود گرفته و یا هم به حساب مذکور تحویل داده شود که در نظرداشت این ارقام برای رسیدن به نتیجه دقیق حساب لازمی پنداشته میشود.

د - بازرسی حساب قطعیه شاروالی

شاروالیه‌ها یگانه واحدهای بودجوی دولتی میباشند که مصارف شان را از عوایدی که از طریق عرضه خدمات شهری، فروش زمین، اجاره ملکیت‌های مربوطه، تکسها و..... بدست می آورند، تمویل مینمایند و مطابق به قانون اداره امور مالی و مصارف عامه و قانون شاروالیه‌ها، صرف در بخش انکشافی هرگاه عواید حاصله تکافوی نیازمندیهای شان را نمایند، میتوانند نیازمندیهای بودجوی شان را از طریق دریافت مساعدت و یا قرضه از دولت تکافو نمایند. چنانچه در ماده (۲۳) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه آمده است که:

(۱) شاروالیها میتوانند در صورت ضرورت موجه از بودجه دولت مساعدت دریافت نمایند، حکومت حین ترتیب بودجه منابع تمویلی آنها مشخص مینماید.

(۲) پیشنهاد دریافت مساعدت مندرج فقره (۱) این ماده مانند پیشنهاد سایر ادارات همزمان با ترتیب بودجه دولت به وزارت مالیه ارایه میشود تا بحیث جزء بودجه دولت در نظر گرفته شود.

همچنان ماده بیست و چهارم قانون اداره امور مالی و مصارف مشعر است:

(۱) اندازه و طرز تحصیل عواید شاروالیها توسط قانون تعیین و تثبیت میگردد.

(۲) مصارف شاروالیها از مجموع مساعدت دولت و عواید تحصیلی مندرج فقره (۱) این ماده بیشتر بوده نمی تواند.

(۳) اخذ قرضه شاروالی ازدولت، طرز حصول و ضمانت آن تابع احکام این قانون میباشد.

از آنجایی که مساعدت و یا قرضه دولت صرف جهت تمویل برخی از پروژه های انکشافی شاروالیها صورت میگردد. بناء شاروالی ها مکلف به ترتیب و ارایه حساب قطعیه بودجه عادی به وزارت مالیه نبوده، ولی شاروالی کابل قطعیه انکشافی خویش را مانند سایر واحدهای بودجوی ترتیب و جهت توحید به حساب قطعیه عمومی دولت به وزارت مالیه ارایه میدارد، که بازرسی آن ایجاب طرز العمل جداگانه را نمی نماید. ولی بصورت اختصاصی میتوان موارد ذیل را حین بازرسی حساب قطعیه شاروالی کابل در نظر داشت:

* علم آوری در رابطه به وجوهی که طی سال تحت بازرسی از طریق دولت طور مساعدت و یا قرضه در اختیار شاروالی کابل قرار داده شده، وجوه قرضه و مساعدت تفکیک گردد.

- * پروژه هایی که تمویل آن از مساعدت و یا قروض دولت در نظر گرفته شده، ارزیابی اهمیت پروژه ها و چگونگی تحقق آن.
 - * علم رسی مدارک وجوهی که طور مساعدت و یا قرضه به شاروالی کابل پرداخت گردیده است.
 - * ارزیابی شرایط بازپرداخت قروض اعطاء شده به شاروالی.
 - * علم آوری گردد که طی سال تحت بازرسی، تمویل سایر پروژه های شاروالی از کدام منابع و به کدام اساس در نظر گرفته شده و چگونه تحقق یافته است.
 - * پروژه های که تمویل آن از عواید شاروالی در نظر گرفته شده و ارزیابی چگونگی تحقق آن.
 - * مقایسه قطعیه سال تحت بازرسی با سال قبل و ارزیابی پروژه های که تمویل آن از عواید داخلی شاروالی در نظر گرفته شده است. در صورتی که سهم عواید داخلی شاروالی در تمویل پروژه های انکشافی تزئید و یا تنقیص را نشان دهد، دلایل آن جستجو و نظر مشخص در زمینه در گزارش نتایج بازرسی ارایه گردد.
 - * مصارف بودجه انکشافی شاروالی کابل بصورت جداگانه مورد تحلیل و ارزیابی قرار گیرد.
- علاوه برآن مطابق به ماده بیست و پنجم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، شاروالیهها در مجموع مکلف گردیده اند تا از اجرای بودجه خویش حداقل در هرشش ماه از طریق مستوفیت مربوطه به وزارت مالیه گزارش ارایه نمایند. بناء ایجاب مینماید تا کمیسیون بازرسی حساب قطعیه همزمان با بازرسی حساب قطعیه، گزارشهای ارایه شده از جانب شاروالیهها را نیز از ریاست خزاین مطالبه و به منظور حصول اطمینان از صحت گزارشهای متذکره تطبیقات لازمه را در شاروالی کابل و برخی شاروالیههای ولایات انجام داده و نتایج آنرا در گزارش نتایج بازرسی حساب قطعیه انعکاس دهند.

ج - بازرسی سیستم های کنترل داخلی و سیستم (AFMIS)

با توجه به معیارات بین المللی تفتیش ایجاب میکند " در جایی که سیستم های محاسباتی یا دیگر سیستم های معلوماتی کمپیوترایز شده باشند، مفتش باید تعیین کند که آیا سیستم کنترل داخلی بمنظور حصول اطمینان از انسجام، قابلیت اعتماد و تکمیل بودن اطلاعات، بطور مناسب اجرای وظیفه مینماید یا خیر "

سیستم های کمپیوتری اکثر اوقات یک بخش مکمل سیستم های کنترل مالی و گزارش دهی را تشکیل میدهد که بوسیله تمام سطوح مرجع تحت بازرسی مورد استفاده قرارمیگیرد. مفتش باید سیستم های تکنالوژی معلوماتی را که در تهیه صورت های مالی مورد استفاده قرارمیگیرند بازرسی نموده، اندازه سهم تکنالوژی معلوماتی درپروسه حسابداری را دسته بندی نموده وپیچیدگی سیستم های مالی کمپیوتری را ارزیابی نمایند.

وزارت مالیه سیستم **AFMIS** را به اساس نرم افزار بیلانس آزاد تطبیق نموده، ایجاب مینماید که بمنظور حصول اطمینان از اینکه آیا سیستم **AFMIS** تمام سیستمهای ضروری کنترولی را در بردارد یاخیر؟ در جریان تفتیش یک بازرسی کلی سیستم **AFMIS** صورت گیرد، تا بمنظور جلوگیری از اشتباهات اطمینان حاصل نموده، از دستکاری اطلاعات جلوگیری گردد و صحت و درستی اطلاعات را اطمینان دهد. سیکوریتی یا امنیت سیستم اداره مالی نیز باید مورد رسیدگی قرارگرفته و اطمینان حاصل گردد که اشخاص غیرمسوول نمیتوانند به آن دسترسی داشته و درمحتویات آن تغییر رونما سازند. محدودیت هایی که در استفاده از سیستم (**AFMIS**) وضع گردیده چه میباشد. همچنان اطمینان حاصل گردد که سیستم درآخرسال مالی بسته شده وکدام تغییربعدی درآن رونما نشده است.



فصل چهارم

شواهد و مدارک تفتیش

شواهد و مدارک تفتیش

این فصل ماهیت شواهد و مدارکی را که هنگام تطبیق پلان تفتیش جمع آوری میگردند، توضیح میدارد. مطابق با استانداردهای تفتیش انتوسای ایجاب مینماید تا مفتشین شواهد و مدارک مناسب، معقول و مرتبط را بمنظور قضاوت نتیجه گیری و حمایت از نظریات تفتیش بدست آورند. مدارکی را که لازم است تا مفتیش حین اجرای تفتیش جمع آوری نمایند، حسب ذیل توضیح میگردد:

۱. مدارک قابل قبول

مدارک قابل قبول عبارت از اطلاعاتی اند که بمنظور رسیدن به نتایج تفتیش مناسب و بقدرکافی موجود باشد و از لحاظ کیفیت منصفانه و بیغرض بوده، الهام بخش اعتماد و اطمینان باشد.

۲. مدارک کافی تفتیش

مدارک کافی تفتیش زمانی بدست خواهد آمد که وسعت آزمایش ها هم از لحاظ رعایت قوانین ومقررات و هم از لحاظ محتوای اجراءات به قدرکافی صورت گرفته باشد.

۳. مدارک قابل اطمینان تفتیش

مدارک قابل اطمینان تفتیش عبارت از مدارکی اند که بیطرف و منصفانه باشد. قابلیت اطمینان مدارک تفتیش وابسته به ماهیت، منبع و روشی است که برای بدست

آوردن آن بکاربرده میشود و یا ازمینع سوم بدست آمده باشد. بعضی اوقات، اشکال بدیل مدارک منابع و روش ها موجود بوده و رهنمودهای ذیل باید در رابطه به قابلیت اطمینان آنها در نظرگرفته شود و گروپ تفتیش باید اطمینان حاصل نماید که بیشترین روش و منابع قابل اطمینان در مدت زمان تفتیش تطبیق گردیده است:

* مدارک کتبی نسبت به مدارک شفاهی بیشتر قابل اعتماد و اطمینان است.
* مدارکی که در مورد آن مفتش آگاهی شخصی داشته باشد، بیشترین مدارک معتبراند.

* مدارک مستقلی که از منابع خارجی بدست می آیند نسبت به مدارک داخلی (از مرجع تحت بازرسی بدست میاید) بسیار معتبراست در صورتی که این مدارک مکمل و واقعاً مستقل باشند.

* مدارک عینی غرض تصدیق موجودیت دارایی ها بطور قابل ملاحظه‌ای معتبر و قابل اعتماد میباشد.

* مدارک شفاهی باید منحیث مدارک کم اعتبار در نظرگرفته شوند. هر زمانی که امکان داشت، مفتشین باید بمنظور بدست آوردن تصدیق کتبی مدارک شفاهی تلاش ورزند (دفاتر کتبی موافقه شده مصاحبه ها یا جلسات).

* فوتوکاپی اسناد نسبت به اصل آن کمتر قابل اعتبار میباشد و بهتر است تا در مدارک کاپی شده تصدیق و تایید مسئولین مرجع حاصل گردد.

* مدارکی که بواسطه مرجع تحت بازرسی قبول میگردد، همیشه معتبر و قابل اطمینان است.

* زمانی که مدارک بدست آمده تفتیش از منابع مختلف همسان میباشد، مفتش باید اطمینان هرچه بیشتر خود را در زمینه حاصل نماید.

۴. مدارک مربوط به تفتیش

مدارک مربوط به تفتیش عبارت از اطلاعاتی است که وابسته به اهداف تفتیش می‌گردد. مقصد مفتش در بدست آوردن مدارک تفتیش عبارت از ارایه اظهار نظر در مورد حسابات مالی مرجع تحت بازرسی می‌باشد، این نوع مدارک زمانی مربوط به تفتیش می‌گردد که به مقصد متذکره استفاده گردد. اهداف عمومی تفتیش از نتایج بازرسی زمانی حاصل می‌گردد که مفتش از مدارک بدست آمده اطمینان حاصل نماید که تمام جوانب نظریات تفتیش را که غرض اظهار نظر به آن ضرورت دارد، حمایت مینماید. مدارک تفتیش باید مرتبط و وابسته به اهداف عمومی تفتیش (اظهار نظر تفتیش) باشد.

۵. مدارک معقول تفتیش

مدارک معقول تفتیش عبارت از اطلاعاتی است که از لحاظ مصارف جمع آوری اقتصادی باشد. این مدارک متناسب با نتایج است که مفتش جهت بدست آوردن آن تلاش می‌ورزد. بطور کلی مدارک تفتیش نسبت به قطعی بودنش تشویقی بوده و روی این دلیل، مفتش باید مدارک را از منابع مختلف یا با ماهیت متفاوت بدست آورد تا اهداف تفتیش را کمک و حمایت نماید.

۶. حصول مدارک تفتیش

در جریان مرحله کارساحوی، گروه تفتیش ممکن مدارک تفتیش را از تعدادی منابع و با استفاده از شیوه های مختلف غرض حمایت آزمایش سیستم کنترل و طرز العمل های آزمایش ماهیتی بدست آورند.

شیوه های عمده جهت بدست آوردن مدارک تفتیش قرار ذیل طبقه بندی می‌گردند:

- ۱.۶. بازرسی:** عبارت از بازرسی دفاتر ثبت، اسناد یا دارایی های ثابت/ داراییهای قابل لمس میباشد. گروه تفتیش بطور قابل ملاحظه ای بالای این شیوه غرض آزمایش سیستم کنترل و آزمایش های ماهیتی اعتماد دارد.
- ۲.۶. مشاهده:** عبارت از نظارت یک پروسه میباشد، از این شیوه نیز مدارک تفتیش بدست می آید اما قابل اطمینان بودن آن محدود است زیرا حضور تیم تفتیش ممکن شیوه را که در آن پروسه اجرا میگردد، تحت تاثیر قرار دهد.
- ۳.۶. استعلام و تایید اطلاعات:** عبارت از بدست آوردن اطلاعات از افراد آگاه در داخل یا خارج از مرجع تحت بازرسی میباشد. این شیوه ممکن برای هردو آزمایش سیستم کنترل و آزمایش ماهیتی استفاده گردد. تصدیق/تایید عبارت از پاسخ به استعلام است که اطلاعات شامل دفاتر حسابداری را تایید مینماید.
- ۴.۶. محاسبه:** عبارت از چک و کنترل صحت و درستی حسابی اسناد و دفاتر حسابداری میباشد. این عبارت از یک شکل مرکزی آزمایش ماهیتی بوده و زمانی که مدارک توسط خود تیم تفتیش ساخته شود، بسیار معتبر و قابل اطمینان میباشد.
- ۵.۶. طرز العمل های تحلیلی:** عبارت از تجزیه و تحلیل میان اقلام اطلاعات مالی یا میان اقلام هردو اطلاعات مالی و غیرمالی میباشد. قابلیت اطمینان آن منحیث یک منبع مدرک بسیار وابسته به معقول بودن رابطه ای که بازرسی گردیده و وابسته به سیستم کنترولی بوده که بالای اطلاعاتی که استفاده میگردد، بکار میرود.
- ۶.۶. سروی:** با استفاده از پرسشنامه ها طرح شده بسیار دقیق میباشد.
- ۷.۶. مصاحبه:** همراه مسوولین ذریبط صورت میگردد.

فصل پنجم

مرحله گزارشدهی

مراحل گزارش‌دهی

بخش مهم و اساسی بازرسی‌ها را گزارش‌دهی نتایج تفتیش تشکیل می‌دهد. اصطلاح گزارش‌دهی در برگیرنده اظهار نظر تفتیش و سایر ملاحظات است که درباره یک مجموعه از صورتهای مالی و گزارش نهایی مفتش راجع به تکمیل اجرای تفتیش میباشد.

گزارش تفتیش عبارت از نتایج حاصله از بازرسیهایی است که توسط مفتشین انجام می‌یابد و در بازرسی صورتهای حساب مالی و یا حساب قطعیه گزارش تفتیش اظهار نظر مسلکی بالای صورتهای مالی تعریف گردیده است.

معیارات تفتیش اتنوسای پیرامون گزارش نتایج تفتیش قرارذیل بیان میدارد:

۱. در پایان هر تفتیش، مفتش باید اظهار نظر یا گزارش کتبی مناسب را که تمام دست‌آوردهای تفتیش را به نحو مناسب طرح نموده باشد تهیه و محتوای آن به طور ساده، قابل فهم و فاقد هر نوع تردید و ابهام باشد و صرفاً شامل آن معلومات‌های باشد که توسط مدارک شایسته و مربوط حمایت گردد. همچنان این گزارش باید مستقل، بی طرفانه مناسب و سازنده باشد.

۲. نهایتاً این خود اداره کنترل و تفتیش است که پیرامون تقلبات و تخطی‌های جدی که بر اساس تفتیش و بازرسی توسط مفتشین بر ملا گردیده است، اقدامات

را روی دست گیرد. در رابطه به تفتیش رعایت قوانین و مقررات، مفتشین باید گزارش کتبی تهیه نمایند که این گزارش یا یکی از بخش های آن بالای صورتهای حساب مالی باشد و یا گزارش جداگانه که بر اساس آزمایشات در مطابقت با قوانین و مقررات نافذ صورت گرفته است، تهیه نمایند. این گزارش باید متشکل از یک اطمینان مثبت آن ارقام باشد که به هدف رعایت از قوانین چک و ارزیابی شده است و اطمینان منفی از آن ارقام که به این هدف مورد غور و بررسی قرار نگرفته است، باشد. در رابطه به اجرا تفتیش گزارش باید شامل تمام موارد یا نمونه های مربوط به اهداف تفتیش که در مطابقت با قوانین و مقررات نبوده است، باشد.

گزارش بازرسی حساب قطعه باید انعکاس دهنده چگونگی فعالیت های انجام شده در امر تحقق بودجه و وضعیت مالی کشور طی سال مالی که حساب قطعه آن ترتیب گردیده است، باشد. از آنجایی که بازرسی حساب قطعه تابع یک سلسله محدودیت های قانونی میباشد و گزارش نتایج بازرسی حساب قطعه باید قبل از ختم ربع دوم به مراجع ذیربط گسیل گردد. بناء کمیسیون بازرسی حساب قطعه مکلف است تا لااقل پانزده روز قبل از ختم میعاد بازرسی شروع به ترتیب مسوده گزارش نتایج بازرسی نماید. حین ترتیب مسوده گزارش کمبودهایی که در جریان تفتیش صورت گرفته نیز برملا شده و کمیسیون فرصت آنرا خواهد داشت تا در رفع نواقص و کمبودهای تفتیش نیز بپردازد.

در ترتیب گزارش نتایج بازرسی باید علاقمندی استفاده کنندگان گزارش نیز در نظر گرفته شود، در قسمت دیزاین گزارش، شیوه کتابت و محتویات آن توجه و دقت لازم صورت گیرد.

کمیسیون مؤلف بازرسی باید ابتدا مسوده گزارش یافته های تفتیش را جهت ابراز نظر و مستند سازی به شکل رسمی در اختیار مسئولین وزارت مالیه و ادارات

دیگری که شامل یافته های تفتیش باشند قرارداد، وزارت مالیه و ادارات مربوطه نیز مکلف اند تا طی میعاد معینه (این میعاد از جانب کمیسیون مؤلف بازرسی تعیین میگردد) نظرشان را پیرامون یافته ها و نظریات تفتیش به شکل مستند و رسمی ارایه دارند.

گفتگوی اختتامی

کمیسیون بازرسی حساب قطعی بعد از دریافت نظریات مسئولین ادارات پیرامون یافته های تفتیش در مسوده گزارش، در صورتی که لازم داند میتواند یک جلسه اختتامیه را با وزیر مالیه و یا معینان مالی و عواید و گمرکات و به اشتراک رؤسای عمومی خزاین بودجه و عواید وزارت مالیه و نمایندگان وزارت ها و اداراتی که شامل مشاهدات تفتیش باشند، سازماندهی و دایر نماید. جلسه اختتامیه باید توسط رئیس عمومی اداره کنترل و تفتیش رهبری گردد. در این جلسه ضمن اینکه موضوع ختم بازرسی به اطلاع وزیر و یا معینان وزارت مالیه رسانیده میشود، زمینه بحث و گفتگوی مسئولین وزارت مالیه و سایر ادارات پیرامون یافته های تفتیش با رئیس اداره کنترل و تفتیش نیز مساعد میگردد. همچنان در این جلسه کمیسیون بازرسی حساب قطعی نیز فرصت خواهد یافت تا جهت روشن ساختن نکات مبهم و غیر قابل فهم با مسئولین مربوطه بحث و گفتگو نماید. این جلسه باید حداقل پنج روز قبل از ختم برج سنبله تدویر گردد و لازم است تا خلاصه مذاکرات گفتگوی اختتامیه ثبت و در اختیار ادارات ذیربط قرارداد شود.

کمیسیون مؤلف بازرسی پس از گفتگوی اختتامی، گزارش نهایی نتایج بازرسی حساب قطعی را بر طبق فارمت گزارشدهی با شیوه های جدید ترتیب و جهت اظهار نظر تفتیش پیرامون حساب قطعی به مقام محترم اداره کنترل و تفتیش ارایه میدارد.

گزارش نتایج بازرسی شامل توضیح مختصر جریان تفتیش، یافته های تفتیش توأم با نظریات مشخص در زمینه، توضیح نواقص و کاستیها در اجراءات مرجع تحت تفتیش و سفارشات، میباشد. بر علاوه کمیسیون بازرسی حساب قطعی فشرده‌ای از یافته های تفتیش را جهت ارایه به مقام محترم ریاست جمهوری طور جداگانه ترتیب و ارایه دارد.

کمیسیون بازرسی حساب قطعی مکلف است تا همزمان با ارایه گزارش نتایج بازرسی، دوسیه اوراق کاری یا اوراق معلوماتی تفتیش که شامل صلاحیت نامه، پلان بازرسی، حسابات قطعی، استعلامیه های معلوماتی و سایر اسناد و مدارکی که در جریان بازرسی جمع آوری گردیده است را نیز ارایه دارد. اوراق معلوماتی باید به شکل منظم در فایل مربوطه جابجا و طور مسلسل شماره گذاری و نشانی شد گردد. اوراق کاری کمیسیون بازرسی حساب قطعی در ریاست تفتیش ادارات بودجوی مرکزی حفظ میگردد.

اظهار نظر تفتیش پیرامون حساب قطعی

هدف عمده تفتیش حساب قطعی دولت، حصول اطمینان از ترتیب حساب قطعی به شکل درست و مطابق به قوانین و مقررات و همچنان اظهار نظر مناسب بالای حساب قطعی میباشد. اظهار نظر بالای حساب قطعی با توجه به گزارش نتایج بازرسی و در مطابقت با معیارات تفتیش بین المللی از جانب اداره کنترل و تفتیش صورت میگردد. مطابق به معیارات بین المللی تفتیش اظهار نظر پیرامون حساب قطعی با نظر داشت گزارش نتایج به یکی از اشکال ذیل صورت گرفته میتواند:

۱. اظهار نظر موافق

این نوع اظهار نظر زمانی ارایه میگردد که حساب قطعی در تمام موارد مهم بشکل مناسب و در مطابقت به گزارش دهی مالی اجرا و پیشکش شده باشد و به

عبارت دیگر، ترتیب قطعیه دولت برویت قطعیه های ادارات بودجوی در مطابقت به سیستم آفمس در زمان معین با داشتن صورت حسابات و اسناد حامی و اجرای تطبیقات بانکی به تفکیک بودجه عادی و انکشافی بدون هر نوع قلم خوری ترتیب و از جانب وزیر و سایر مسئولین مربوطه وزارت امضاء شده وعاری از هر نوع نواقص و اشتباهات باشد.

۲. اظهار نظر موافق مشروط

وقتی مطرح میشود که با موجودیت برخی نواقص در صورتهای مالی پیرامون حساب قطعیه نظر موافق ارایه شده نتواند و موضوع مشروطیت در آن برجسته و مشخص می گردد، یعنی با ترتیب حساب قطعیه موافق هستیم به استثنایی برخی موارد و نواقص که در قطعیه وجود دارد. مثلاً قطعیه در زمان معین ترتیب نشده و یا به یک شیوه مطلوب ترتیب نیافته، قطعیه عادی و انکشافی تفکیک نشده وغیره، که چنین موارد در اظهار نظر ذکر میگردد.

۳. اظهار نظر موافق توأم با تاکید بر موضوعات خاص

چنین اظهار نظر تا حدودی با اظهار نظر موافق مشروط شباهت داشته اما موضوعاتی که حساب قطعیه را متاثر میسازد جهت بحث مجدد از سایر موضوعات مجزا ساخته میشود. همچنان موضوعاتی که نتیجه آن به آینده ارتباط داشته و ممکن بالای ترتیب حساب قطعیه در آینده نیز تاثیر گذار باشد، مانند سفارشات نتایج بازرسی قطعیه سال قبل، تأمین شفافیت در گزارش های حسابی و غیره مشخص میگردد.

۴. اظهار نظر مخالف

زمانی ارایه میشود که تخلفات خیلی عمده نواقص و اشتباهات حساب قطعیه را به طور قابل ملاحظه متاثر ساخته باشد و بعباره دیگر اظهار نظر مخالف وقتی ارایه

میگردد که قطعی مرتبه با قطعی نمایندگی های بودجوی و سیستم مالی مطابقت نداشته باشد و بنابر موجودیت نواقص و اشتباهات شفاف و قابل اطمینان نباشد.

۵. اظهار نظر رد مسوولیت

این نظر وقتی مطرح میگردد که کمیسیون مؤلف در جریان بازرسی حساب قطعی قادر به حصول مدارک مناسب تفتیش نباشد یعنی اسناد و معلومات کافی مربوط به ترتیب حساب قطعی از جانب وزارت مالیه جهت بازرسی به کمیسیون ارایه شده نتواند.

اداره کنترل و تفتیش با نظرداشت گزارش نتایج بازرسی به یکی از اشکال فوق پیرامون حسابات قطعی سال تحت بازرسی اظهارنظر نموده، گزارش و اظهارنظر اداره کنترل و تفتیش پیرامون حساب قطعی دولت باید قبل از ختم برج سنبله به مقام محترم ریاست جمهوری ارایه و کاپی آن به وزارت محترم مالیه گسیل گردد.

مطابق به معیارات جهانی رئیس اداره کنترل و تفتیش باید یک کاپی دیگر گزارش و اظهارنظر تفتیش را طی مراسم خاص به کمیسیون حسابات عامه مجلس نمایندگان، تقدیم نماید، رئیس اداره کنترل و تفتیش در این مراسم در رابطه به یافته های تفتیش توضیحات مفصل ارائه و بعداً کمیسیون مربوطه کاپیهای گزارش حساب قطعی دولت را به تمام اعضا جهت مطالعه و حصول معلومات توزیع مینماید. با مطالعه گزارش بازرسی حساب قطعی هرگاه سوالاتی نزد کمیسیون حسابات عامه ایجاد گردد در یک روز معین از کمیسیون بازرسی تقاضا بعمل می آید تا به سوالات شان پاسخ و توضیحات ارایه دارند که پس از جلسه پاسخدهی، وظیفه اداره کنترل و تفتیش در امور بازرسی حساب قطعی به پایان رسیده و بعداً بر بنیاد گزارش نتایج بازرسی حساب قطعی، کار نظارتی قوه مقننه، از عملکرد حکومت در بخش فعالیت های مالی و حسابی، آغاز میگردد.

ضمیمه شماره 2

گزارش قطعه تادایتی بودجه (عادی/انکشافی) سال مالی () ریاست عمومی خزاین

ملاحظات	باب						ادارات	کود
	مجموع	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱		
	افغانی	افغانی	افغانی	افغانی	افغانی	افغانی		
							دقتر ریاست دولت	۱۰
							شورای ملی مشرانو جرگه	۱۱
							شورای ملی ولسی جرگه	۱۲
							اداره امور	۱۳
							ستره محکمه	۱۴
							ریاست محافظت رئیس جمهور	۱۵
							وزارت مالیه	۲۰
							وزارت دولت درامور پارلمانی	۲۱
							وزارت دفاع ملی	۲۲
							وزارت امور خارجه	۲۳
							وزارت ارشاد، حج واوقاف	۲۴
							وزارت تجارت	۲۵
							وزارت امور داخله	۲۶
							وزارت معارف	۲۷
							وزارت تحصیلات عالی	۲۸
							وزارت امور مهاجرین	۲۹
							وزارت معادن و صنایع	۳۲
							وزارت مخابرات	۳۴
							وزارت اقتصاد	۳۵
							وزارت اطلاعات و فرهنگ	۳۶
							وزارت صحت عامه	۳۷
							وزارت امور زنان	۳۸
							وزارت زراعت	۳۹
							وزارت انرژی و آب	۴۱
							وزارت فواید عامه	۴۲
							وزارت احیا و انکشاف دهات	۴۳
							وزارت ترانسپورت	۴۵
							وزارت امور سرحدات	۴۶
							وزارت شهدا و معلولین	۴۷
							وزارت مبارزه با مواد مخدر	۴۸
							وزارت انکشاف شهری	۴۹

						وزارت عدلیہ	۵۰
						لوی حارنوالی	۵۱
						ادارہ ملی سننرد	۵۸
						ارگانهای محل	۵۹
						ریاست حفاظت محیط زیست	۶۰
						آکادمی علوم	۶۱
						کمیسیون مستقل اصلاحات اداری	۶۲
						کمیٹہ ملی المپیک	۶۳
						ریاست عمومی امنیت ملی	۶۴
						ریاست جوبدیزی و کارنوگرانی	۶۵
						ریاست کنترل و تفتیش	۶۶
						ادارہ عالی نظارت	۶۷
						ادارہ ملی مبارزہ با حوادث	۶۸
						کمیسیون مستقل انتخابات	۷۲
						ریاست احصائیه مرکزی	۷۳
						مرکز آموزش حقوقی	۷۴
						کمیسیون عالی انرزی انومی	۷۵
						ریاست مستقل انجام امور کوچی ہا	۷۶
						مجموع	

ضمیمہ شماره (۲) راپور قطعہ نادباتی بودجه () سال مالی () ریاست عمومی خرابین

ضمیمه شماره 3

مجموع باب (۱۱-۱۴) حساب قطعه عواید ادارات مرکزی و مستوفیت های ولایات بابت سال ()

ارباب	موضوع	پلان پیشینی شده سال ()	تحقیقات			تخصیلات			باقی مانده قابل انتقال به سال آینده												
			سنویه	گذشته	میزان	سنویه	گذشته	میزان	سنویه	گذشته	میزان										
۱۱	مالیات مستقیم																				
۱۲	محمول گمرکی و مالیات پرواز دات عواید کرایه وفروش دارایی های منقول																				
۱۳	عواید متفرقه																				
۱۴	فروش زمین و تعمیرات دولتی																				
۱۵	سهمیه های اجتماعی																				
۱۶	مساعده های کارچی پروت بودجه ملی																				
۱۷	میزان عمومی بدون باب ۱۶																				
میزان عمومی به شمول باب ۱۶																					

وزیر مالیه

معین عواید و گمرکات

معین مالی

معین اداری

رئیس عمومی خزاین

رئیس عمومی عواید

رئیس پلان

گروپ تحقیقات :

گروپ قطعه :

ضمیمه شماره ۳-۱

حساب قطعیه عواید ادارات مرکزی بابت سال ()

ابواب	موضوع	پلان پیشنهادی شده سال ()	تحقیقات		تخصیصات		باقیمانده قابل انتقال به سال آینده	
			سبزه	گذشته	میزان	سبزه	گذشته	میزان
۱۱	مالیات مستقیم							
۱۲	محمول تجرکی ومایات پرواز دات							
۱۳	عواید گزایه وفروش دارایی های معقول							
۱۴	عواید متفرقه							
۱۵	فروش زمین و تعمیرات دولتی							
۱۷	سهیبه های اجتماعی							
۱۹	مساعفتهای خارجی پرویت بودجه ملی							
	میزان عمومی بدون باب ۱۹							
	میزان عمومی به شمول باب ۱۹							

رئیس پلان رئیس عمومی عواید رئیس عمومی خزائن معین اداری معین مالی معین عواید و کمراکات وزیر مالیه

گروپ تطبیقات :

گروپ قطعیه :

ضمیمه شماره ۳-۲

مجموع باب (۱۱- ۱۹ حساب قطعه عواید مستوفیت های و ایلات بابت سال ()

ابواب	موضوع	پلان پیشینی شده سال ()	تحقیقات			تخصیلات			باقیمانده قابل انتقال به سال آینده
			سنویه	گذشته	میزان	سنویه	گذشته	میزان	
۱۱	مالیات مستقیم								
۱۲	محصول گمرکی و مالیات بر واردات								
۱۳	عواید گمرک و فروش دارایی های منقول								
۱۴	عواید متفرقه								
۱۵	فروش زمین و تعمیرات دولتی								
۱۷	سهمیه های اجتماعی								
۱۹	مساعده های خارجی بروت بودجه ملی								
	میزان عمومی بدون باب ۱۹								
	میزان عمومی به شمول باب ۱۹								

وزیر مالیه

معین عواید و گمرکات

معین مالی

معین اداری

رئیس عمومی خزائن

رئیس عمومی عواید

رئیس عمومی پلان

گروپ تطبیقات :

گروپ قطعه :

ضمیمه شماره ۴

تصنیف مصارف

Element	Major Object	Minor Object	Object	Description	نشریحات
۲				Expenditure	مصارف
	۲۱			Wages and salaries	مزد ها و معاشات
		۲۱۱		Wages and salaries in cash	مزد ها و معاشات نقدی
			۲۱۱۰	Civilian employees (permanent)	کارمندان ملکی (دایمی)
			۲۱۱۰۱	Civilian Employees (workers)	کارمندان ملکی (اجیران و کارگران)
			۲۱۱۰۲	Military offices	ادارات قوای مسلح
			۲۱۱۰۳	Armed forces	افراد قوای مسلح
			۲۱۱۰۴	Assembly and jirga members	اعضای ولسی جرگه و مشرانو جرگه
			۲۱۱۰۵	Overseas employees	کارمندان خارج از کشور
			۲۱۱۰۶	Overtime	اضافه کاری
			۲۱۱۰۷	Hazard or regional pay	امتیازات منطقه‌ای سنگین و پرخطر
			۲۱۱۰۸	Bonus	بخشش
			۲۱۱۰۹	Food allowance	ماکولات
			۲۱۱۱۰	Professional and cadre allowance	امتیازات مسلکی و کادری
			۲۱۱۱۱	Interim additional allow (PRR)	امتیازات اضافی موقتی (PRR)
			۲۱۱۱۲	Other allowances – cash	امتیازات دیگر – نقدی
			۲۱۱۱۳	Not elsewhere classified	تادیهات که در فصول فوق تصنیف نشده
			۲۱۱۱۴	Professional and cadre allow (Uniformed)	امتیاز مسلکی کادری یا یونیفورم
			۲۱۱۱۵	Hazard or regional pay (Uniformed)	امتیازات خطر کارمندان یونیفورم
			۲۱۱۱۶	Bonus (Uniformed)	بخشش کارمندان یا یونیفورم
		۲۱۲		Wages and salaries in kind	مزد ها و معاشات غیر نقدی
			۲۱۲۰۰	Food for employees	غذا برای کارمندان
			۲۱۲۰۱	Housing for employees	تهیه کردن مسکن برای کارمندان
			۲۱۲۰۲	Transportation services	ترانسپورت برای کارمندان
			۲۱۲۰۳	Food coupon	کوپون غذا
			۲۱۲۰۵	Food for Employees (Uniformed)	غذا برای کارمندان یا یونیفورم
		۲۱۳		Wages and salary advance	مزد ها و معاشات پیشگی
			۲۱۳۰۰	Wages and salary advance	مزد ها و معاشات پیشگی
		۲۱۴		Social benefits-in cash	منفعت های اجتماعی – نقدی
			۲۱۴۰۰	Assist payments to employees	تادیهات کمکی به کارمندان
			۲۱۴۰۱	Severance payments	تادیه انفکاک
			۲۱۴۴۲	Sickness and maternity payments	تادیه مرخصی و ولادی
			۲۱۴۰۳	Family payment on death	تادیه فامیل کارمندان به علت وفات
			۲۱۴۰۵	Assist payments to employees (uniformed)	تادیه کمکی کارمندان یونیفورم
		۲۱۵		Social benefits-in kind	منفعت های اجتماعی – نقدی
			۲۱۵۰۰	Education benefits to employee family	منفعت تعلیم و تربیه فامیل کارمند
		۲۱۹		Return of salaries	برگشت معاشات
			۲۱۹۹۹	Return of salaries expenditure	برگشت مصارف معاشات
	۲۲			Use of Goods and services	استفاده از اجناس و خدمات
		۲۲۱		Travel	سفریه
			۲۲۱۰۰	Allowance-Domestic	امتیاز – داخلی

Element	Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
			۲۲۱۰۱	Allowance-international	امتیاز بین المللی
			۲۲۱۰۲	Travel-Domestic	سفره - داخلی
			۲۲۱۰۳	Travel-international	سفره - خارجی
			۲۲۱۰۴	Allowance Domestic (Unformed)	سفره داخلی کارمندان یونیفورم
			۲۲۱۰۵	Travel Advances	پیشگی های سفره
		۲۲۲		Communications	ارتباطات
			۲۲۲۰۰	Telecommunication	مخابرات
			۲۲۲۰۱	Postage	مخارج پستی
		۲۲۳		Contracted services	خدمات قراردادی
			۲۲۳۰۰	Public relations advertising	خدمات اشتهاری تبلیغاتی اجتماعی
			۲۲۳۰۱	Printing	طبع
			۲۲۳۰۲	Accounting and Audit	تفتیش و محاسبه
			۲۲۳۰۳	Engineering and Design	انجینیری و دیزاین
			۲۲۳۰۴	Security Services	خدمات امنیتی
			۲۲۳۰۵	Freight and handling	گرایه و جابجا شدن
			۲۲۳۰۶	Training courses and seminars	سیمینار ها و کورس های آموزشی
			۲۲۳۰۷	Development Consulting Firms	بودجه انکشافی شرکت های مشورتی
			۲۲۳۰۸	Dev. Individual Consultants	بودجه انکشافی مشاورین انفرادی
			۲۲۳۰۹	Development NGO'S	انکشاف خدمات موسسات غیر دولتی
			۲۲۳۱۰	Development Project Management	بودجه انکشافی - اداره پروژه
			۲۲۳۱۱	Development Administrative Fees	بودجه انکشافی - فیس های اداری
		۲۲۴		Repairs and Maintenance	ترمیمات حفظ و مراقبت
			۲۲۴۰۰	Vehicles	وسله نقلیه
			۲۲۴۰۱	Construction equipment	تجهیزات ساختمانی
			۲۲۴۰۲	Transport equipment	تجهیزات ترانسپورتی
			۲۲۴۰۳	Telecommunications	تجهیزات مخابراتی
			۲۲۴۰۴	Broadcasting equipment	تجهیزات اطلاعات جمعی
			۲۲۴۰۵	Energy generating equipment	تجهیزات مولد انرژی
			۲۲۴۰۶	Mining Excavation Equipment	تجهیزات استخراج معادن
			۲۲۴۰۷	Agricultural Equipment	تجهیزات زراعتی
			۲۲۴۰۸	Office Equipment and Computers	تجهیزات دفتر و کمپیوتر
			۲۲۴۰۹	Water supply and canals	تجهیزات توزیع اب و کانالیزاسیون
			۲۲۴۱۰	Military Equipment	تجهیزات نظامی
			۲۲۴۱۱	Medical, Laboratory Equipment	تجهیزات طبی و لابراتوار
			۲۲۴۱۲	Recreational Equipment	تجهیزات ورزشی و تفریحی
			۲۲۴۱۳	Workshop and Manufacturing	تجهیزات تولیدی صنایع ورکشاپ ها
			۲۲۴۱۴	Historical Cultural Structures	تجهیزات آثار عتیقه و هنری
			۲۲۴۱۵	Dwellings	منازل
			۲۲۴۱۶	Buildings	ساختمان ها
			۲۲۴۱۷	Other structures	دیگر عمارات
		۲۲۵		Utilities	عام المنفعه
			۲۲۵۰۰	Electricity	برق
			۲۲۵۰۱	Water	اب
			۲۲۵۰۲	Gas	گاز
			۲۲۵۰۳	Municipal services	خدمات شاروالی
		۲۲۶		Fuel	روغنیات
			۲۲۶۰۰	Fuel - domestic	روغنیات - داخلی
			۲۲۶۰۱	Fuel - vehicles	روغنیات - عراهه جات

Element	Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
		۲۲۷		Tools and materials (>50,000)	سامان آلات که کمتر از ۵۰ هزار باشد
		۲۲۷۰۰	Medical and laboratory		طبی و لابراتواری
		۲۲۷۰۱	Offices equipment and supplies		تجهیزات و مدارات دفتری
		۲۲۷۰۲	Household and kitchen		منزل و آشپزخانه
		۲۲۷۰۳	Educational and recreational		کتاب، مواد تعلیمی و تفریحی
		۲۲۷۰۴	Food – non salary		غذا – بدون معاش
		۲۲۷۰۵	Clothing		البسه
		۲۲۷۰۶	Furniture		فرنیچر
		۲۲۷۰۷	Valuable papers and documents		اسناد و اوراق نهادار
		۲۲۷۰۸	Agriculture		سامان و لوازم زراعی
		۲۲۷۰۹	Military		تجهیزات و لوازم نظامی
		۲۲۷۱۱	Gifts		تعاویف
		۲۲۸		Other expenses	سایر مصارف دیگر
		۲۲۸۰۰	Rent Bldgs, Machinery, Equip		کرایه
		۲۲۸۰۱	Fees, Licence and permits		فیس، لایسنس ها و جواز نامه ها
		۲۲۸۰۲	Commissions		کمیشن ها
		۲۲۸۰۳	Taxes, Duties and Tariffs		مالیه، محصول و تعرفه کمرکی
		۲۲۸۰۴	Assistance Social Service Org.		کمک به ادارات خدمات اجتماعی
		۲۲۸۰۵	Assistance Religious Instns.		کمک به سازمان های مذهبی
		۲۲۸۰۶	Dues and Membership fees		پرداخت حق عضویت ها و سهمیه
		۲۲۸۰۷	Insurance		بیمه
		۲۲۸۰۸	Rent of Land		کرایه زمین
		۲۲۸۰۹	Not elsewhere classified		تأدیاتی که فیصل فوق شامل نباشد
		۲۲۹		Advances, Return of Expenditure	تأدیات پیشگی
		۲۲۹۰۰	Petty cash advance		تأدیات پیشگی وجه سردستی
		۲۲۹۰۱	Goods and services advances		تأدیات پیشگی اجناس و خدمات
		۲۲۹۹۹	Return of Goods and Services Exp.		برگشت اجناس و مصارف خدمات
	۲۳			Interest and Repayment of Loans	نکته ها و سود
		۲۳۰		Interest	نکته ها
		۲۳۰۰۰	Foreign loans – World Bank		فروض خارجی – بانک جهانی
		۲۳۰۰۱	Foreign loans-ADB		فروض خارجی – ADB
		۲۳۰۰۲	Foreign loans – IMF		فروض خارجی – IMF
		۲۳۰۰۳	Foreign loans – Others		فروض خارجی – متفرقه
		۲۳۰۰۴	Domestic loans		فروض داخلی
		۲۳۲		Repayment of Loans	بازپرداخت قروض
		۲۳۲۰۰	Repayment Loan – World Bank		بازپرداخت قروض – بانک جهانی
		۲۳۲۰۱	Repayment Loans – ADB		بازپرداخت قروض – ADB
		۲۳۲۰۲	Repayment Loans – IMF		بازپرداخت قروض – IMF
		۲۳۲۰۳	Repayment of Foreign Loans – Others		بازپرداخت قروض خارجی – متفرقه
		۲۳۲۰۴	Repayment of Domestic Loans		بازپرداخت قروض داخلی
	۲۴			Subsides, Grants, Social Exp	سبببندی ها، مساعدت ها، منفعت های اجتماعی و کمک ها
		۲۴۲		Subsides	سبببندی ها
		۲۴۲۰۰	Nonfinancial state owned entp		تصدی های دولتی
		۲۴۲۰۱	Financial State owned Entp		تصدیهای مالی (دولتی)
		۲۴۲۰۲	Nonfinancial Private Enterprises		تصدی های خصوصی (غیر دولتی)
		۲۴۲۰۳	Financial private enterprises		تصدی های خصوصی

Element	Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
			۲۴۲۰۴	Other	سایر سبایدی ها
			۲۴۳	Grants foreign – current	مساعدت به دولت خارجی – عملیاتی
			۲۴۳۰۰	International organizations	مؤسسات بین المللی
			۲۴۴	Grants foreign – capital	مساعدت به دولت خارجی غیر منقول
			۲۴۴۰۰	International organizations	مؤسسات بین المللی
			۲۴۵	Grant other govt. units	مساعدت به ادارات – عملیاتی
			۲۴۵۰۰	Municipalities	شاروالی
			۲۴۵۰۱	Other	سایر مساعدت های دیگر
			۲۴۶	Capital Grants – Govt. Units	مساعدت به ادارات – غیر دولتی
			۲۴۶۰۰	Municipalities	شاروالی
			۲۴۷	Social security benefits – cash	منفعت های امنیت اجتماعی نقدی
			۲۴۷۰۰	Civil service pensions	حقوق تقاعد کارمندان ملکی
			۲۴۷۰۱	Military pensions	حقوق تقاعد کارمندان نظامی
			۲۴۷۰۲	Disability Pensions	حقوق تقاعد به معلولین
			۲۴۷۰۳	Pensions for family of Martyrs	حقوق تقاعد خانواده گان شهدا
			۲۴۷۰۴	Other cash benefits	سایر منفعت های نقدی
			۲۴۸	Social assistance in cash	منفعت های کمک اجتماعی نقدی
			۲۴۸۰۰	Student benefits	منفعت های شاگردان
			۲۴۸۰۱	Other benefits	سایر منفعت ها
			۲۴۹	Advance – Subsidies, grants	
			۲۴۹۰۰	Advance – Subsidies, grants	
	۲۵			Acquisition of assets	کسب دارایی ها
		۲۵۱		Buildings and structures	ساختمان ها و عمارات
			۲۵۱۰۰	Acquisition of dwellings	کسب منازل
			۲۵۱۰۱	Improvements to dwellings	ترمیمات منازل
			۲۵۱۰۲	Construction of dwellings	اعمار منازل
			۲۵۱۰۳	Acquisition of buildings	کسب ساختمان های غیر مسکونی
			۲۵۱۰۴	Improvements to buildings	ترمیمات ساختمان های غیر مسکونی
			۲۵۱۰۵	Construction of buildings	اعمار ساختمان های غیر مسکونی
			۲۵۱۰۶	Constructions of roads	اعمار سرک ها
			۲۵۱۰۷	Improvements to roads	بهبودی سرک ها
			۲۵۱۰۸	Construction of water supply	اعمار سیستم ابرسانی
			۲۵۱۰۹	Improvements of water supply	بهبودی سیستم ابرسانی
			۲۵۱۱۰	Acquisition other structures	کسب ساختمان های دیگر
			۲۵۱۱۱	Improvements other structures	بهبودی ساختمان های دیگر
			۲۵۱۱۲	Construction other structures	اعمار ساختمان های دیگر
			۲۵۲	Machinery and equipment<50000	ماشینری و تجهیزات (بیشتر ۵۰۰۰۰)
			۲۵۲۰۰	Vehicles	عراده جات
			۲۵۲۰۱	Construction Equipment	تجهیزات ساختمانی
			۲۵۲۰۲	Transportation Equipment	تجهیزات ترانسپورتی
			۲۵۲۰۳	Telecommunication Equipment	تجهیزات مخابراتی
			۲۵۲۰۴	Broadcasting Equipment	تجهیزات اطلاعات جمعی
			۲۵۲۰۵	Energy generating Equipment	تجهیزات مولد انرژی

Element	Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
			۲۵۲۰۶	Mining Equipment	تجهیزات استخراج معادن
			۲۵۲۰۷	Agriculture Equipment	تجهیزات زراعتی
			۲۵۲۰۸	Office and Computing Equipment	تجهیزات کمپیوتری و دفتری
			۲۵۲۰۹	Water supply, Canal Equipment	تجهیزات تهیه آب و کانالیزاسیون
			۲۵۲۱۰	Medical and Lab Equipment	تجهیزات طبی و لابراتواری
			۲۵۲۱۱	Military Equipment	تجهیزات نظامی
			۲۵۲۱۲	Recreational and Sports equip	تجهیزات سیورتی و تفریحی
			۲۵۲۱۳	Workshop and Mfg. Equipment	تجهیزات صنعتی و ورکشاپ ها
			۲۵۲۱۴	Other equip	تجهیزات که در فوق تصنیف نگردیده
		۲۵۷		Valuables	اشیای بهادار
			۲۵۷۰۰	Heritage assets	آثار عتیقه و هنری
			۲۵۷۰۱	Other valuables	آثار متفرقه
		۲۵۸		Land	زمین
			۲۵۸۰۰	Purchase of land	خریداری زمین
		۲۵۹		Capital advance payments	تادایات پیشگی سرمایه
			۲۵۹۰۰	Capital advance payments	تادایات پیشگی سرمایه
			۲۵۹۹۹	Return of capital expenditure	برگشت مصارف سرمایه

ضمیمه شماره 5

تصنيف عوايد

Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
11	111		Revenue	عوايد
			Tax Revenue	عوايد مالياتی
			Fixed Taxes	مالیات ثابت
		11100	Licensed Merchants	تجاریکه دارای جواز کاری اند
		11101	Small Shops and Unions	اصناف تجاری و دکان های کوچک
		11102	Mills, Grinders, Extractors	اسیاب ها ، پایکوب ها و نیل
		11103	Cinema Theatres, Exhibitions	سینما ، تياتر و نندارتون ها
		11104	Money Changers	صرافان
		11105	Govt Contracts Goods Services	مالیات قراردادان اجناس خدمات
		11106	Imports by Unlicensed Business	مالیات واردات اشخاص جواز ندارد
		11107	Exports by Unlicensed Business	مالیات صادرات اشخاص جواز ندارد
		11108	Other not included above	اشخاصیکه فوقاً ذکر نشده اند
		11109	Imports by Licensed Business	مالیه واردات شرکت که جواز دارد
		11110	Exports by Licensed Business	مالیه صادرات شرکت که جواز ندارد
	112		Income Taxes	مالیات بر عایدات
		11200	Employee Salary and Wages	مالیه موضوعی معاش و دستمزد
		11201	Declaration Income (PIT-Ind)	اظہار نامه عوايد اشخاص انفرادی
		11202	Profits Private Entities (CIT)	مالیه بر عایدات شرکت های حقوقی
		11203	Profits Coop, Social (CIT-Coop)	مالیه بر عایدات اشخاص انفرادی
		11207	Rental Services Withholding	مالیه موضوعی گزایه
		11210	Withholding Taxes on interest	مالیه موضوعی نکتانه
		11211	Withholding Taxes on Dividends	مالیه موضوعی مفاد سهم
		11212	Withholding Taxes on Royalties	مالیه موضوعی حق الامتیاز ها
		11213	Construction Withholding Tax	مالیه موضوعی ساختمانی
	113		Property Taxes	مالیات بردارایی
		11300	Land Taxes	مالیه زمین (مالیه اراضی)
		11301	Immovable Prop (Indv.,Legal)	مالیه بر شخصیت حقیقی و حکمی
		11302	Tax Sale Immovable Prop	مالیه بر فروش ملکیت غیر منقول
		11303	Tax Sale Movable Prop	مالیه بر فروش ملکیت های منقول
	114		Sales Taxes	مالیه بر فروشات
		11400	Sale of Consumer Goods	عوايد فروش اجناس مصرفی
		11401	Receipts Pvt Entit (BRT) – ۲%	مالیه معاملات انتفاعی ۲ %
		11402	Receipts SOE (BRT-SOEs) – ۵ %	مالیه معاملات انتفاعی ۵ %
		11403	BRT on Services – ۱۰ %	مالیه معاملات انتفاعی ۱۰ %
	115		Excise Taxes	مالیه دولتی بر محصولات داخلی
		11500	Excise Tax 1	مالیه ۱ محصولات داخلی
		11501	Excise Tax 1	مالیه ۲ محصولات داخلی
		11502	Excise Tax 1	مالیه ۳ محصولات داخلی
		11503	Excise Tax 1	مالیه ۴ محصولات داخلی
	116		Other Taxes	سایر مالیات

Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
	۱۱۷		Tax Penalties and Fines	جریمه ها و مجازات مالیاتی
		۱۱۷۰۰	Overdue Income Tax (Penalties)	مالیه نادیه نشده عایدات
		۱۱۷۰۱	Fines BRT- Penalties	جریمه های مالیات عواید نا خالص
		۱۱۷۰۲	All Other Tax Penalties	سایر جریمه های مالیاتی
۱۲			Indirect Taxes	مالیات غیر مستقیم
	۱۲۰		Customs Duty and Fees	محصول گمرکی و فیس ها
		۱۲۰۰۰	Customs Duty Imports	محصول گمرکی واردات
		۱۲۰۰۰	Customs Fines	جریمه های گمرکی
		۱۲۰۰۰	Customs Duty Exports	محصولات گمرکی صادرات
		۱۲۰۰۴	Temp Tax Return Fee- T1 Asycuda	فیس اظهار نامه موقت T1
		۱۲۰۰۴	Strap Fastening Services Fee	فیس خدمات سیم سرچ
		۱۲۰۰۴	Fee- Processing Tax Return	فیس خدمات الکترونیکی
		۱۲۰۰۴	Income from Confiscated Goods	عواید از مدرک اموال ضبطی
۱۳			Nan Tax Revenue	عواید غیر مالیاتی
	۱۳۱		Income from Capital Property	عواید از بابت دارایی ثابت
		۱۳۱۰۰	Interest Receivable Domestic	تکثانه حاصله از منابع داخلی
		۱۳۱۰۱	Interest Receivable foreign	تکثانه حاصله از منابع خارجی
		۱۳۱۰۲	Investment Rev. Pvt Sector	عواید سرمایه گذاری سکتور خصوصی
		۱۳۱۰۳	Unclassified Revenue	عواید منفرجه از درک دارایی ثابت
		۱۳۱۰۴	Foreign Exchange Profits	منفاد تبادل اسعار خارجی
		۱۳۱۰۵	Net Earnings – Industrial Ent	عواید خالص – تصدی های صنعتی
		۱۳۱۰۶	Net Earnings – Commercial Ent	عواید خالص – تصدی های تجاری
		۱۳۱۰۷	Net Earnings – Service Ent	عواید خالص – تصدی های خدماتی
		۱۳۱۰۸	Net Earnings – Building Ent	عواید خالص – تصدی های ساختمانی
		۱۳۱۰۹	Net Earnings – Agriculture	عواید خالص تصدی زراعتی
		۱۳۱۱۰	Depreciation	استهلاک
		۱۳۱۱۱	Rents and Plane Fees	فیس و کرایه طیاره
	۱۳۲		Sales of Goods and Services	فروش و عرضه اجناس و خدمات
		۱۳۲۰۱	Rental Government Housing	کرایه منازل دولتی
		۱۳۲۰۲	Rental Government Shops	کرایه دکاگین دولتی
		۱۳۲۰۳	Lease Government Land	کرایه زمین های دولتی
		۱۳۲۰۴	Rent Government Lands	کرایه زمین های زراعتی
		۱۳۲۰۵	Rental Confiscated property	کرایه املاک ضبط شده
		۱۳۲۰۷	Rental Markets and Parking Lot	کرایه مارکیت ها و پارکنگ ها
		۱۳۲۰۸	Rental Temporary Market	کرایه مارکیت های موقتی
		۱۳۲۰۹	Sale of Agricultural Products	فروش محصولات زراعتی
		۱۳۲۱۰	Communication Postal Services	خدمات پستی مخابرات و تلگرام
		۱۳۲۱۱	Water and power Services	خدمات آب و برق
		۱۳۲۱۲	Fixed Telephone Services	خدمات تلیفون ثابت
		۱۳۲۱۳	Mobile Telephone Services	خدمات تلیفون بیابیل
		۱۳۲۱۴	Communication Services – Provs	خدمات مخابراتی ولایات
		۱۳۲۱۵	Misc. Sales – Provinces	فروشات منفرجه – ولایات
		۱۳۲۱۶	Information Services	خدمات اطلاعاتی
		۱۳۲۱۷	Sales of Maps	فروش نقشه ها
		۱۳۲۱۸	Sales of “Official Gazettes”	فروش جریده های رسمی

Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
		۱۳۲۱۹	Printing Services from MWP	اعلانات و خدمات طباعتی
		۱۳۲۲۲	Magazines and Newspapers	مجلات و جراید
		۱۳۲۲۳	Other Publications	سایر نشرات
		۱۳۲۲۴	Commercial License Booklets	جواز نامه های تجارتي
		۱۳۲۲۶	Tourism Services	خدمات توریستی
		۱۳۲۲۷	Health services	خدمات صحي
		۱۳۲۲۸	Pharmacies in Hospitals	دواخانه ها در شفاخانه ها
		۱۳۲۲۹	Transport Services	خدمات ترانسپورتي
		۱۳۲۳۰	Truck commissions	کمیسیون لاری ها
		۱۳۲۳۱	Tickets	تکت های ادخال
		۱۳۲۳۲	Sales Restaurants Cafes	فروشات رستوران ها و کافی ها
		۱۳۲۳۴	Sales of Confiscated Property	فروشات املاک ضبط شده
		۱۳۲۳۵	Rent – Tech. Equipment Vehicles	کرایه وسایل تخنیکي و وسایل نقلیه
		۱۳۲۳۶	Sale – Tech. Equipment Vehicles	فروش وسایل تخنیکي و وسایل نقلیه
		۱۳۲۳۷	Rent – Construction Agri Vehicle	کرایه وسایل و وسایل زراعتی و ساختمانی
		۱۳۲۳۸	Sale – Agricultural Vehicles	فروش وسایل زراعتی
		۱۳۲۳۹	Sale – Movable Items	فروش اقلام متقول
	۱۳۲		Administrative Fees	فیس های اداری
		۱۳۳۰۰	Fees – National Identity Cards	فیس فروش تذکره
		۱۳۳۰۱	Fees For Passports	فروش پاسپورت
		۱۳۳۰۲	Passport issue and renewals	عواید ویژه
		۱۳۳۰۳	Passport revenue	عواید پاسپورت
		۱۳۳۰۴	Sales of valuable documents	فروش اسناد بهادار
		۱۳۳۰۵	Revenue from post offices	عواید بسته خانه ها
		۱۳۳۰۶	Vehicle registrations – initial	ثبت و راجستر ابتدائی وسایل نقلیه
		۱۳۳۰۷	Vehicle – transfer and renewal	انتقال و تجدید – وسایل نقلیه
		۱۳۳۰۸	Drivers, licenses (Drivers)	جواز رانندگی (رانندگان)
		۱۳۳۰۹	Profess. And agricultural licenses	جواز های مسلکی و زراعتی
		۱۳۳۱۰	Defendant attorney licenses	جواز وکیل مدافع
		۱۳۳۱۱	Musical band licenses	جواز گروه هنری
		۱۳۳۱۲	Licenses sold by SoE,s	جواز که تصدی دولتی میفروشد
		۱۳۳۱۳	State agency licensing	فروش جواز تصدی های دولتی
		۱۳۳۱۴	Snuff trading license	جواز تجارتي نضوار دهن
		۱۳۳۱۵	Social organization license	جواز سازمان های اجتماعی
		۱۳۳۱۶	Commercial licenses	جواز نامه های تجارتي
		۱۳۳۱۷	Security documents and forms	اسناد و فرمه های تأمینات
		۱۳۳۱۸	Surcharge on forms	مالیات اضافی فرمه ها
		۱۳۳۱۹	Kindergarten entry fees	فیس داخله اطفال به کودکستان ها
		۱۳۳۲۰	Commissions levied at ۱۰ %	کمیسیون ۱۰ %
		۱۳۳۲۱	Commission on imported goods	کمیسیون اقلام وارداتی
		۱۳۳۲۲	Transit permits	جواز ترانزیت
		۱۳۳۲۳	Overflight revenues	عواید حق العبور هوایی
		۱۳۳۲۴	Judicial services – law courts	خدمات قضائی – قانون محاکم
		۱۳۳۲۵	Revenue from civil disputes	عواید ناشی از منازعات ملکی
		۱۳۳۲۶	Legal fees for lawsuits	عواید محصول قانونی محاکم

Major Object	Minor Object	Object	Description	تشریحات
		۱۳۳۲۶	Legal fees for lawsuits	عواید محصول قانونی محاکم
		۱۳۳۲۷	Legal services provided	عرضه خدمات حقوقی
		۱۳۳۲۹	Airport departure fee	فیس حق الاجرت پرواز از میدان
		۱۳۳۳۰	Road toll fees	فیس یا محصول حق العبور جاده ها
		۱۳۳۳۱	Vehicle entry fee at borders	فیس دخول عراده جات خارجی
		۱۳۳۳۲	University fees	حق الشمول پوهنتون ها
		۱۳۳۳۳	Sweing cloths	دوخت البسه
		۱۳۳۳۴	Digging deep wells	حفر چاه های عمیق
		۱۳۳۳۵	Soil analysis	تجزیه خاک
		۱۳۳۳۶	Pigeon manure	بیخال کبوتران
		۱۳۳۳۷	Revenues from numbered plates	عواید نمبر پلٹ
		۱۳۳۳۹	Revenue – auction participation	عواید حق الاشتراک در داوطلبی
		۱۳۳۴۰	Revenue of holy places	عواید اماکن مقدس
		۱۳۳۴۱	Night shift students fee	فیس محصلین شبانه
		۱۳۳۴۲	Dairy revenue	لبنیات
		۱۳۳۴۳	Sukook revenue	عواید بابت سکوک
		۱۳۳۴۴	Registration motor vehicles	ثبت و راجستر وسیله نقلیه
		۱۳۳۴۵	Chamber of commerce	اطلاق های تجارت
		۱۳۳۴۶	Government documents	اسناد دولتی
		۱۳۳۴۷	Work permits – afghans	جواز کار افغانها خارج کار میکند
۱۳۴			Royalties	حق الامتیازها
		۱۳۴۰۰	Sale of natural gas	فروش گاز طبیعی
		۱۳۴۰۱	Sale of Oil and Oil Products	فروش نفت و تولیدات نفتی
		۱۳۴۰۲	Sale of minerals	فروش معادن
۱۳۵			Non Tax Fines and Penalties	سایر جریمه های غیر مالیاتی
		۱۳۵۰۰	Fines (Penalties)	جریمه ها (مجازات)
		۱۳۵۰۱	Fines – individuals and legal	جریمه ها – افراد و شخصیت حقوقی
		۱۳۵۰۲	Traffic Fines	جریمه های ترافیکی
		۱۳۵۰۳	Criminals and Prisoners	مجرمین و زندانیان
۱۴۰			Miscellaneous Revenue	عواید متنفرقه
		۱۴۰۰۱	Cash and Non cash Assistance	کمک های نقدی
		۱۴۰۰۲	Certification of Documents	عواید تصدی نامه ها
		۱۴۰۰۳	Share in Government Enterprise	سهم در تصدی های دولتی
		۱۴۰۰۴	"Additional payment " foreign A	تادیات اضافی امور خارجی
		۱۴۰۰۵	Transfers from prior Years	انتقال عواید از سالهای گذشته
		۱۴۰۰۶	Misc Revenue Private sector	عواید متنفرقه سکتور خصوصی
		۱۴۰۰۷	Misc Revenue Gov Enterprises	عواید متنفرقه تصدی های دولتی
		۱۴۰۰۸	Consultative Engineering Svcs	خدمات مشورتی ایجینری
		۱۴۰۰۹	Miscellaneous Revenue	عواید متنفرقه
		۱۴۰۱۰	Unclassified Revenue	عواید قسینف نشده
		۱۴۰۴۵	Loan Recovery – salary	باز پرداخت قرضه – معاشات
		۱۴۰۵۶	Loan Recovery – others	باز پرداخت قرضه – متنفرقه
		۱۴۰۴۷	Reimbursement Returned Amounts	باز گشتی سالهای گذشته
۱۵			Salas of None current Assent	فروش املاک دولتی
	۱۵۰		Sale of Land and Building	زمین و تعمیرات

