



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره مستقل ارگان های محلی
معینیت شاروالیها
ریاست عمومی حکومتداری شهری

رهنمود آموزشی حسابداری (محاسبه)



سال ۱۳۹۶

پیشگفتار

شاروالی ها برای اداره امور شهری و تامین نیازمندی های عمومی ساکنان شهر ها در افغانستان ایجاد می شوند و جهت تحقق این مأموریت باید خدمات شهری را عرضه کنند و انکشاف زیربنایی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و محیط زیستی را رقم بزنند.

نیل به شهر خوب (مرفه، پایدار، مصون، همه شمول و قابل زنده گی) مستلزم تلاش های همگانی می باشد. هر ضلع مثلث شهری (شهر، شاروالی و شهروند) باید فعال باشد و فعالیت های سایر اضلاع را تکمیل کند. جای مسرت است که طی سالیان گذشته مردم نیز از رهگذر شورا های انکشافی محل و گذر بعلاوه شورای مشورتی شاروالی در پروسه حکومتمداری و انکشاف شهری دخیل شده اند و نتایج خوب را به ارمغان آورده اند.

مشارکت شهروندان در پروسه حکومتمداری و انکشاف در واقع ما را بسوی تحقق اصول و ارزش های حکومتمداری خوب می کشاند ولی مشارکت خوب نیز پیش شرط دارد که همانا ظرفیت می باشد.

با توجه به نیاز ظرفیتی شورا ها، این رهنمود تهیه شده تا باشد موثریت، کارایی و پاسخگویی برنامه های شهری تامین و افزایش یابد.

این رهنمود آموزشی با الهام از تجارب موفق شورا های صدرالذکر در شهر های مختلف افغانستان تهیه و تدوین شده است و در این راستا حمایت تخنیکی برنامه شهری اعمار صالح افغانستان AUPP - اداره اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT) و حمایت مالی کشور شاهی هالند و اداره انکشاف و همکاری سویس ستودنی و قابل قدر است.

با درنظرداشت مفیدیت این رهنمود، بر شاروالی هاست تا در زمینه تطبیق این رهنمود با شورا های تحت پوشش خویش همکاری های تخنیکی مقتضی را مرعی دارند.

با احترام

معینیت شاروالی ها

اداره مستقل ارگان های محلی

مقدمه

امروزه حکومتداری و انکشاف شهروند محور از اولویت های حکومت وحدت ملی افغانستان چون بدون مشارکت فعال شهروند نمی توان جامعه را بسوی امنیت، صلح، رفاه، ترقی، مصونیت و پایداری کشاند. مشارکت شهروندان در واقع دارای مزایای متعدد است:

- ایجاد و تقویت مالکیت شهروندان در برنامه های محلی
- جلب حمایت مادی و معنوی شهروندان از برنامه های محلی
- تسریع پروسه های انکشاف و کاهش هزینه پروژه ها
- ایجاد میکانیزم خوب مردمی برای حفظ و مراقبت از دست آورد های زیربنایی
- تقویت مشروعیت نظام از رهگذر افزایش رضایت شهروندان

با توجه به پالیسی های حکومت وحدت ملی، برنامه های ملی دارای اولویت و پلان استراتژیک معینیت شاروالی ها اداره مستقل ارگان های محلی، معینیت شاروالی ها در تشریک مساعی با شاروالی های ولایتی و برنامه های حمایتی اقدام به ایجاد شورا های انکشافی محل و گذر نمود تا باشد بسیج خوب مردمی صورت گیرد و نتایج فوق تولید شود.

واضح است که آموزش کلید موفقیت محسوب می گردد و بایستی روی آن سرمایه گذاری شود. ازینرو، ناگفته پیداست که ترویج و تعمیم حکومتداری خوب نیز نیازمند ظرفیت پروری در بخش های مختلف می باشد.

در این رهنمود آموزشی روی کلیات محاسبه و سیستم های مروج بحث شده است و مربی را کمک می کند تا در زمینه محاسبه برای شورا ها آموزش مقتضی را راه اندازی نماید.

مبني:

اين رهنمود در روشنايي مواد آتي ترتيب شده است:

- مواد هاي آموزشي وزارت ماليه جمهوري اسلامي افغانستان
- سيستم محاسبه براي پروژه هاي انكشافي در دفتر اسكان بشر ملل متحد

اهداف:

اين رهنمود آموزشي جهت تحقق اهداف آتي تهيه و ترتيب شده است:

- ✓ رهنمايي آموزگاران در زمينه ارتقاي ظرفيت شورا هاي انكشافي محل و گذر در پيوند امور محاسباتي پروژه هاي انكشافي محلي
- ✓ رهنمايي تلاش هاي خود آموزي شورا هاي انكشافي محل و گذر در پيوند به امور محاسباتي پروژه هاي انكشافي محلي
- ✓ تعميم دانش مربوط به سيستم محاسبه شورا ها در راستاي تطبيق پروژه هاي انكشاف محلي

كاربران:

- شوراهاي انكشافي محل و گذر
- آموزگاران برنامه هاي حمايوي
- شاروالي هاي مراكز ولايات و ولسوالي ها

ساحه تطبيق:

اين رهنمود آموزشي براي ارتقاي ظرفيت شورا هاي انكشافي محل و گذر در محدوده شاروالي ها قابل استفاده مي باشد.

فهرست مندرجات

فصل اول:

معرفی ورکشاپ آموزشی:----- 13-12

فصل دوم:

تاریخچه، مفهوم و تعریف حسابداری:----- 18-14

فصل سوم:

سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر:----- 19-38

آجندای ورکشاپ آموزشی حسابداری

تاریخ: -----/-----/-----

محل: -----

شماره	موضوع	شخص مسؤل	وقت	ملاحظات
روز اول				
1	آغاز برنامه با تلاوت قرآنکریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	معرفی ورکشاپ و عقد قرار داد	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
3	فورم ارزیابی ورکشاپ آموزشی حسابداری (قبل از برنامه)	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	
4	مفهوم و تعریف حسابداری	آموزگار و اشتراک کننده گان	60 دقیقه	
5	وقفه چای	آموزگار و اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
6	سیستم حسابداری در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر	آموزگار و اشتراک کننده گان	100 دقیقه	
روز دوم				
1	خوش آمدید و آغاز برنامه با تلاوت قرآنکریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	مرور به درس های روز گذشته	آموزگار و اشتراک کننده گان	30 دقیقه	
3	سیستم حسابداری در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر... ادامه روز گذشته	آموزگار و اشتراک کننده گان	80 دقیقه	
4	وقفه چای	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
5	سیستم حسابداری در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر ادامه	تمام اشتراک کننده گان	100 دقیقه	

شماره	موضوع	شخص مسؤول	وقت	ملاحظات
روز سوم				
1	خوش آمدید و آغاز برنامه با تلاوت قرآن کریم	یک تن از اشتراک کننده گان	5 دقیقه	
2	مرور به درس های روز گذشته	آموزگار و اشتراک کننده گان	30 دقیقه	
3	سیستم حسابداری در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر... ادامه روز گذشته	آموزگار و اشتراک کننده گان	80 دقیقه	
4	وقفه چای	تمام اشتراک کننده گان	20 دقیقه	
5	سیستم حسابداری در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر ادامه	تمام اشتراک کننده گان	100 دقیقه	
6	فورم ارزیابی ورکشاپ آموزشی حسابداری (بعد از برنامه)	آموزگار و اشتراک کننده گان	15 دقیقه	

پلان درسی رهنمود آموزشی حسابداری

زمان مورد نیاز برای این ورکشاپ: 3 روز

رهنمایی برای آموزگار: آموزگار باید در تطبیق پلان ذیل انعطاف پذیری داشته باشد و در صورت نیاز شیوه آموزش را تغییر دهد. همچنان مواد ضروری ذکر شده در پلان درسی باید قبلاً آماده گردد. آموزگار خوب همیشه آموزش را با خوش آمدید شروع و با جمع بندی ختم مینماید.

شماره	موضوع / فعالیت	زمان	فعالیت های فرعی	شیوه	شخص مسئول	مواد
1	معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی	30 دقیقه	• تلاوت قرآن کریم • خوش آمدید به اشتراک کننده گان توسط آموزگار • معرفی خود و اشتراک کننده گان • ارزیابی ابتدایی ورکشاپ • ترتیب قرارداد آموزشی	- تلاوت قرآن کریم - خوش آمدید - معرفی خودی توسط آموزگار و اشتراک کننده گان - خانه پری فورم ارزیابی - سوال و جواب، مباحثه	آموزگار، یک تن از اشتراک کننده گان بخاطر تلاوت، تمام اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی آجدای ورکشاپ فلپ چارت و مارکر، فورم ارزیابی
2	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ حسابداری قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری قبل از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر

3	مفهوم و تعریف حسابداری	60 دقیقه	• جمع آوری نظریات اشتراک کنندگان در مورد حسابداری • مفهوم حسابداری را به اشتراک کنندگان تشریح نمایید • نظریات اشتراک کنندگان را در مورد تاریخچه حسابداری و اهمیت آن جمع آوری نمایید محاسب را تعریف نموده و معلومات مختصر نظر به تعریف محاسبه وظایف آنرا بیان دارید	- شیوه سوال و جواب، مباحثه - شیوه تشریح لکچر، مباحثه - شیوه سوال و جواب - شیوه لکچر، سوال و جواب	آموزگار و اشتراک کنندگان	رهنمود آموزشی، مارکر فلپ چارت
4	سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر	600 دقیقه یا 10 ساعت کاری	• سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر را تشریح نماید. فورمه جات که در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر ترتیب گردیده تشریح نمایید • جاهای استفاده هر فورمه را تشریح نموده و نمونه آنرا با اشتراک کنندگان شریک سازید	- شیوه لکچر، تشریح سوال و جواب - شیوه لکچر، تشریح، سوال و جواب، مباحثه - لکچر، سوال و جواب	آموزگار و اشتراک کنندگان	رهنمود آموزشی، فورمه جات موجود در رهنمود، مارکر، فلپ چارت

5	ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ حسابداری قبل از برگزاری برنامه	15 دقیقه	• توزیع فورم ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری قبل از برگزاری برنامه	- شیوه تشریح	آموزگار اشتراک کننده گان	رهنمود آموزشی فلپ چارت و مارکر
---	---	----------	--	--------------	-----------------------------	--------------------------------------

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری قبل از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که قبل از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری قبل از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

آیا قبلاً در ورکشاپ تحت عنوان حسابداری اشتراک نموده اید، اگر بلی چی وقت، در کجا و توسط کی دایر شده بود؟

جواب:

سوال دوم:

در مورد مدیریت حسابداری چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

کی ها از حسابداری مستفید می شوند؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم، 1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم).

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد حسابداری آگاهی دارم					
3	در مورد مدیریت حسابداری آگاهی دارم					
4	مستفدین حسابداری را میشناسم					

فصل اول

معرفی ورکشاپ و عقد قرارداد آموزشی

اهداف آموزش:

در پایان این بخش اشتراک کنندگان قادر خواهند شد تا:

- با هم معرفی شده و یکدیگر را بشناسند
- قرارداد آموزشی (روش با آموزگار) را که در حقیقت تشریح کننده اساسات این ورکشاپ آموزشی می باشد، درک نمایند
- مذاکره مجدد در یک پروسه مشورتی روی معیارها و قوانینی که پیشبرد کار آموزشی این ورکشاپ را به شکل مؤثر رهنمایی میکند
- ارزیابی قبل از آموزش
- تشریح اجندای ورکشاپ

لکچر، بحث، معلومات، سوال و جواب، خانه پری فورم ارزیابی قبل از آموزش "رهنمایی های پلان درسی را در نظر بگیرد"

شیوه:

فعالیت اول:

آموزگار ورکشاپ را با تلاوت چند آیات از قرآن کریم آغاز مینماید. متعاقباً خود را به اشتراک کنندگان با استفاده از شیوه معرفی خودی معرفی نموده، عناوین و موضوعات ورکشاپ را مختصراً مورد بحث قرار میدهد. بعد از معرفی کوتاه برنامه، اشتراک کنندگان خود را معرفی مینمایند.

فعالیت دوم:

عقد قرارداد و ترتیب قوانین برای ورکشاپ:

با استفاده از شیوه سوال و جواب آموزگار میتواند اشتراک کنندگان بپرسد تا کدام اصول و مقررات در جریان ورکشاپ رعایت گردد و همه به آن مسؤل باشند. آموزگار میتواند نظریات اشتراک کنندگان را روی فلپ چارت یادداشت نموده و آن را تاختم ورکشاپ در یک جای مناسب که برای همه قابل دید باشد به نمایش بگذارد.

کوشش شود تا مقررات از زبان اشتراک کنندگان شنیده شود ولی موضوعات ذیل نیز میتواند قابل ذکر باشد.

۱. رعایت وقت: هر شخص میتواند در وقت معینه که از طرف اشتراک کنندگان و آموزگار تعیین میشود، حاضر گردد.

۲. احترام به نظریات همدیگر: باید تذکرگردد که درجریان ورکشاپ هر نظر راجع به موضوع مهم دانسته میشود و باید و باید مورد احترام و سمع قرار گیرد.

۳. خاموش نمودن مبالغ همراه: شاید بعضی اوقات ضرورت باشد که از مبالغ استفاده گردد ولی کوشش شود تا بدون مزاحمت به دیگران به بیرون رفته و مبالغ خویش را جواب دهند.

۴. بحث خارج از موضوع: هیچ کس نباید خارج از موضوع درسی بحث نماید تا از ضیاع وقت جلوگیری بعمل آید.

۵. پابندی و احترام به اصول ذکر شده: این اصول به اساس نظریات اشتراک کنندگان ساخته شده پس مطابق به اصل شماره (۲) هر شخص مکلف است تا در جریان ورکشاپ این اصول را مراعات نمایند.

فعالیت سوم:

ارزیابی قبل از آموزش:

آموزگار فورمه های ارزیابی قبل از آموزش را توزیع نموده و در مورد سوالات معلومات کافی را با اشتراک کننده گان شریک نماید.

فصل دوم

تاریخچه، مفهوم و تعریف حسابداری

اهداف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کنندگان قادر خواهند شد تا:-

- تاریخچه حسابداری را بدانند
- حسابداری را تعریف نموده و انواع آنرا بدانند

سوال و جواب، لکچر، مباحثه "از رهنمایی های پلان درسی استفاده گردد"

شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار نظریات اشتراک کنندگان را درمورد موضوعات ذیل جمع آوری نموده و زمینه بحث را فراهم میسازد

سوالات ذیل روی فلپ چارت تحریر گردد.

- حسابداری چیست؟
- با چند نوع حسابداری آشنایی دارید؟
- اهمیت حسابداری را بیان کنید؟

فعالیت دوم:

بعد از مباحثه و جمع آوری نظریات اشتراک کنندگان آموزگار موارد ذیل را با استفاده از میتود لکچر با آنها شریک میسازد.

مفهوم و تعریف حسابداری:

مفهوم حسابداری:

حسابداری (Accounting) به مفهوم تشخیص، اندازه گیری، ثبت و گزارش معلومات اقتصادی میباشد که برای استفاده کنندگان امکان قضاوت و تصمیم گیری های آگاهانه را فراهم می سازد.

علم حسابداری:

دانشی است که با به کارگیری آن معلومات مربوط به معاملات، عملیات و رویداد های مالی یک مؤسسه، از نظر اقتصادی جمع آوری، تجزیه و تحلیل میگردد و برحسب پول بعنوان مقیاس مشترک سنجش میگردد، به ترتیب تاریخ ثبت و در بخش گروه های یکسان طبقه بندی، در صورتهای مالی گوناگون جمع آوری شده خلاصه میگردد و در قالب گزارشات با مفهوم در اختیار ذینفعان داخلی و خارجی سازمان جهت اخذ تصمیم آگاهانه ارائه می شود.

تعریف حسابداری:

محاسبه فن است که در آن معاملات مالی ثبت، درج، تقسیم بندی و تحت ارزیابی قرار میگیرد. و یا به عبارت دیگر محاسبه در شرکت، تصدی، سازمان و یا در یک دفتر تجارتي افهام، ثبت، درج و اندازه گیری مالی فعالیت های اقتصادی محاسبه گویند.

بطور مثال یک تاجر میخواهد که وضعیت تجارت و عاید تجارت در هر زمان به وی معلوم شود که این معلومات و ارقام محاسبه آماده میکند.

حسابداری درواقع دانشی است که با استفاده از آن رویداد های مالی را به اعداد تبدیل مینماید. حسابداری فن جمع آوری اطلاعات، طبقه بندی آنها، تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از این اطلاعات می باشد.

به عبارت دیگر حسابداری يك سیستم است که در آن پروسه جمع آوری، طبقه بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش های مالی و صورتهای حسابداری در شکل ها و مدلهای خاص انجام می گیرد تا افراد ذینفع درون سازمانی مثل مدیران سازمان و یا بیرون سازمانی مثل بانک ها و ... بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند.

تاریخچه محاسبه:

برای اولین بار تاجران مصر، یونان و روم معاملات مالی روزمره خود را یاد داشت کردند ولی این یاد داشتهها بطور ابتدایی و عنعنوی بود بعد از این در قرن ۱۳ و ۱۴ اروپا در این بخش پیشرفت کرد، دور جدید علوم آغاز شد و راه های تجاری توسعه یافت. در این زمان دانشمندی بنام (Lucapishilu) (۱۴۴۵ م - ۱۵۱۵ م) تهداب محاسبه علمی را گذاشت و استفاده از روش ریاضیکی، حساب، الجبر و هندسه را در محاسبه بکار برد. حتی گمان نمیکرد که روزی حسابداری تا این حد پیشرفت کند. پیشرفت حسابداری در اواخر قرون وسطی مدیون سوداگران است به همین دلیل سیستم های حسابداری به تدریج پیشرفت کرد و جایگزین سیستم های قدیمی شد. البته نقش رشد اقتصادی را نمی توان نادیده گرفت.

Lucapishilu در قرن ۱۵ میلادی رساله ای نوشت و فصلی از این رساله را به حسابداری اختصاص داد و برای نخستین بار سیستم حسابداری دو طرفه را توصیف و دفاتر اصلی حسابداری را تشریح کرد.

جای تذکر است که محمد ابن محمد ابوالوفای بوزجانی در قرن دهم میلادی یعنی پنج قرن قبل از Lucapishilu رساله ای به نام ضروریات علم حسابداری برای کاتبان و کاسبان نوشت که رهنمای خوبی در حساب عملی بود. اما متأسفانه پژوهشی درباره این کتاب صورت نگرفت.

در طول دو قرن بعدی تنها یک پیشرفت عمده در حسابداری اتفاق افتاد و آن تفکیک اموال شخص حاکم از حسابهای دولتی و تفکیک اموال شخصی تاجر از حسابهای تجارتخانه توسط Simon Stovin ریاضی دان هالندی بود. با توجه به پیشرفت های انجام شده از نظر اقتصادی و اجتماعی عناصر اصلی سیستم حسابداری دوطرفه همچنان بدون تغییر باقی مانده است. دلیل بقای این سیستم در این فاصله طولانی، سادگی اصول، انعطاف پذیری و قابلیت آن در ثبت، انتقال و گزارش اطلاعات متنوع در قالب صورتهای قابل اعتماد و مفهوم است. البته پیشرفت های از نظر روشها و شیوه های حسابداری صورت گرفته است و شاخه ها در حسابداری پدید آمده است اما تمام آنها مبتنی بر سیستم دابل یا دو طرفه است.

اهمیت حسابداری:

تمام اشخاص، شرکت ها و دولت ها برای تصمیم گیری در مورد توزیع مناسب منابع مالی نیاز به اطلاعات قابل اتکاء دارند که این اطلاعات را به یاری حسابداری می توان به دست آورد. از سوی دیگر انجام سرمایه گذاری یکی از مواد ضروری و اساسی در فرایند رشد و توسعه ی اقتصادی است و سرمایه گذاران نیز بعد از عرضه ای سرمایه تا حد امکان سعی دارند منابع مالی خود را به سوی سوق دهند که کمترین خطر و بیشترین مفاد را داشته باشد. این در حالی است که یکی از منابع اساسی برای محاسبه خطرات بازار شرکت ها استفاده از اطلاعات تولید شده سیستم حسابداری است به این اساس حسابداری دارای اهمیت زیاد بوده و میتوان گفت که بقای ادارات و مؤسسات مربوط به سیستم حسابداری آنها میباشد.

نیازمندی به محاسبه و اهداف آن:

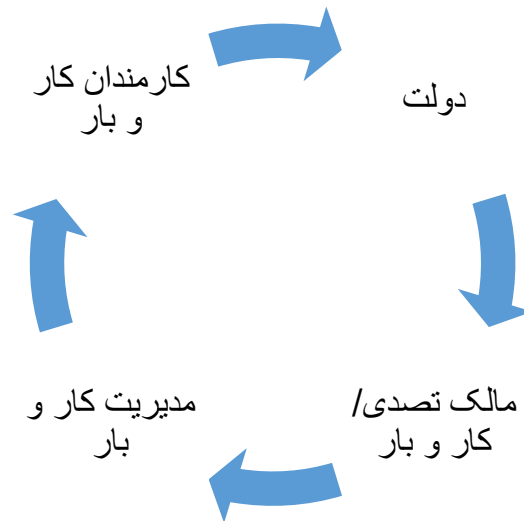
هر تجارت نیازمند محاسبه است، و اهداف محاسبه قرار ذیل میباشد:

- آماده کردن و ترتیب کردن سوابق مالی کاروبار و داد و ستد اداره به شکل منظم.
- ثبت و درج معاملات مالی کاروبار که به اساس آن مقدار سرمایه و عاید معلوم شود.
- در معاملات کاروبار به اساس معلومات اشخاص حقیقی و حقوقی، تحلیل مسایل مالی، تفسیر، کتابت، ثبت و مقایسه آن تا وقت که حالت اقتصادی کاروبار، شرکت و تصدی معلوم شود.

مستفدین محاسبه:

هدف از محاسبه این است که معلومات اساسی حالت تصدی و فعالیت های مالی به مستفدین آن در وقت معین به دست بدهد.

اشخاص علاقمند به محاسبه:



تعریف محاسب:

محاسب شخصی است که جریانات، معاملات مالی روزمره کاروبار را درج و ثبت میکند. گزارش تهیه نموده و فعالیت های کاتبین را ارزیابی نموده ولی وظیفه کاتب ثبت و یاد داشت است به این لحاظ محاسب آمر دفتر محاسبه است.

فصل سوم

سیستم، شیوه و معرفی سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها

توسط شورای انکشافی محل و گذر

اهداف آموزش:

در پایان این درس اشتراک کنندگان قادر خواهند بود تا:

- سیستم محاسبه را بدانند
- با شیوه های محاسبه آشنا گردند
- سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر را بدانند
- با فورمه های ضروری و لازمی آشنایی حاصل نمایند
- بخاطر شفافیت و حسابداری پروژه خویش آماده گی کامل داشته باشند

مباحثه، سوال و جواب، لکچر، کار گروهی "از رهنمایی های پلان

درسی استفاده گردد"

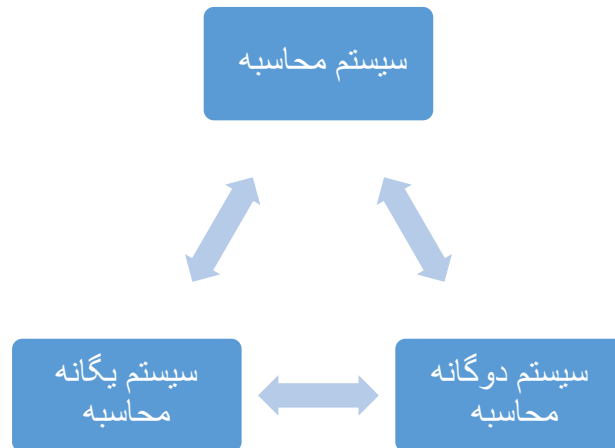
شیوه:

فعالیت اول:

در ابتدا آموزگار معلومات ذیل را با استفاده از شیوه لکچر، سوال و جواب و مباحثه با اشتراک کنندگان شریک میسازد.

سیستم محاسبه:

در کل دو نوع سیستم محاسبه وجود دارد که به اساس آن ادارات و سازمان ها حسابات مالی خویش را طی مراحل نموده ثبت مینمایند، که قرار ذیل تشریح میگردد:



سیستم دوگانه محاسبه:

در این سیستم تمام حساب ها بطور جفت ثبت میشود. هر معامله مالی دو جانب را دربر میگیرد و وقت که معاملات مالی در سیستم دوگانه محاسبه ثبت میشود به نام (Book Keeping) یاد میشود. مثلا کتابت یا مکاتبه یک طرف دبت و طرف دیگر آن کريدیت میباشد. این وظیفه کاتب است که معاملات مالی دو طرف را ثبت کند یک بار دبت و دیگر کريدیت. این سیستم محاسبه یک نوع پیشرفته سیستم محاسبه است که از این سیستم در هر نوع مؤسسات استفاده میشود.

سیستم یگانه محاسبه:

یک سیستم، محاسبه ساده و عنعنوی است که در آن معاملات مالی بطور ساده درج میشود و فاقد دبت و کريدیت میباشد.

شیوه محاسبه:

شیوه محاسبه عبارت از یک سلسله مقررات میباشد که بمنظور تعیین زمان و نحوه گزارش دهی عواید و مصارف مورد استفاده قرار میگیرد.

دو شیوه محاسبه وجود دارد:

1- شیوه محاسبه نقدی

2- شیوه محاسبه بعدی

شیوه محاسبه نقدی: در شیوه محاسبه نقدی عوایدی گزارش داده میشود که در جریان همان سال بدست آمده باشد. معمولاً مصارف را که در جریان سال مالی متقبل میشوید، از عواید وضع می نمایید. اشخاص انفرادی (اشخاص حقیقی) عمدتاً از شیوه محاسبه نقدی استفاده می نمایند.

شیوه محاسبه بعدی: در شیوه محاسبه بعدی عواید تحت سال مالی گزارش داده میشود که در جریان همان سال تحقق یافته باشد، حتی اگر پول هم در سال بعد تحصیل گردیده باشد. شما مصارف را از عواید همان سال وضع مینمائید که در جریان آن متقبل شده باشید، ضروری نیست که مصارف مورد نظر در همان سال تادیه گردیده باشد. شرکت های سهامی و محدودالمسئولیت مکلف اند تا از شیوه محاسبه بعدی استفاده نمایند.

مثال: شما یک دوکان قالین فروشی دارید، بتاريخ 29 حوت 1388 یک قالین را به مبلغ 5000 افغانی بفروش میرسانید، ولی پول آنرا بتاريخ 6 حمل 1389 بدست میآورید. تحت سیستم محاسبه نقدی پول متذکره بحیث عاید سال 1389 زمانی که پول بصورت فزیکي بدست میاید، ثبت میگردد ولی تحت سیستم محاسبه بعدی این پول بعنوان عاید سال 1388 زمانیکه معامله صورت میگیرد، ثبت میگردد.

معرفی سیستم محاسبه "ثبت نمودن مراحل و معامله های پولی" در تطبیق پروژه های انکشافی توسط شوراهای محل و گذر:

دولت افغانستان و سازمان های غیر دولتی مختلف برنامه های متعدد را طرح و به همکاری شوراها و شرکای خویش جهت بهبود زنده گی اجتماعی مردم پروژه های مختلف النوع را تطبیق مینمایند. ادارات که به این نحوه فعالیت مینمایند پول را بشکل شفاف به مصرف رسانده و مکلف اند که با ارایه سیستم حسابداری شفاف و اسناد ضروری - قناعت تمویل کننده گان - مردم و هیئت ناظر را فراهم نمایند.

بخاطر بدست آوردن این هدف رهنمود های مختلف توسط ادارات مختلف ترتیب داده شده تا شفافیت را تضمین نمایند.

شوراها باید تمام اسناد مالی را به شکل درست و شفاف ثبت و ارایه نمایند. به منظور نگهداری کاپی مناسب از تمام معاملات پولی فورمه های ذیل می توانند مورد استفاده قرار گیرد:

فورمه های ضروری سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر:

- 1- **کتاب بانکی ("Bank Book" Bank Transactions Record)** ضمیمه 12.1: این کتاب دارای مشخصات اسم شورای انکشافی و یا اداره همکار، نام پروژه، مدت، نام بانک، نمبر حساب بانکی، تاریخ و تشریح میباشد. درین کتاب اقساط که بحساب پروژه شامل و یا برداشت پول که ازبانک صورت میگیرد، ثبت میشود. همان طوریکه در پاورقی این فورمه توضیح شده درین کتاب به هیچ وجه مصارف ثبت نمیشود. بیلانس های مندرج این کتاب در اوقات معین با صورت حساب بانکی یا بانک ستتمنت تطبیق میشود تا ازبیلانس ها اطمینان حاصل شود که این عمل را به نام بانک ریکانسلیشن (Bank Reconciliation) یاد میگرد.

نمونه فورمه ضمیمه 12.1:

کتاب بانکی شورای انکشافی محل و گذر

کتاب بانکی پروژه:-----

برای ماه ----- روزها ----- تا زمان -----

نام بانک:----- نمبر حساب بانکی -----

Bank Book

تاریخ	تشریح لازم	درآمد (به دالر/افغانی)	برداشت (به دالر/افغانی)	بیلانس (به دالر/افغانی)
بیلانس قبلی آورده شده (افتتاح حساب در بانک)				

نوت: پول معمولاً در حساب پروژه ها بشکل دالری مواصلت میکند که برای ثبت کردن این پول از کتاب بانکی استفاده میشود در صورتیکه پول به افغانی باشد همچنان این پروسه قابل تطبیق است. درین فورمه به هیچ وجه مصارف ریکارد نمیشود. بیلانس قبلی شاید پول افتتاح حساب باشد و یا هم از صفحه قبلی این کتاب انتقال شده باشد. ثبت پول ها باید بسیار واضح بوده که قلم خوردگی آن قابل قبول نیست.

2- سند تبادلہ اسعار (Exchange Certificate) ضمیمه 12.2: اقساط پروژه معمولاً به دالر

آمریکایی اجرا میشود زمانیکه دالر نظر به ضرورت از بانک برداشته شد بمنظور استفاده روزمره در مارکیت های محلی بایست به پول مروجہ افغانستان یا افغانی تبادلہ شود. این فورمه دارای مشخصات موقعیت - تاریخ و نمبر تبادلہ بوده و به سه بخش تقسیم شده است.

بخش الف: ارزیابی مارکیت است که از طرف سه نفر صورت میگیرد تا قیمت واقعی تبادل را دریابد. این بخش نیز شامل اسم صراف- آدرس- نمبر تلفون و نرخ فی دالر میباشد. از طرف هیئت تبادل، شخصی (صراف) برای تبادل تعیین میشود که دالر را به نرخ بلند تر خریداری نماید.

بخش ب: جزئیات معامله درین بخش اسعار خارجی و پول افغانی که در تبادل سهیم اند به حروف و اعداد تحریر میگردد. پولی که از تبادل اسعار بدست می آید شامل کتاب نقده میگردد. و هم دالر که تبادل شده است در کتاب نقده از حساب دالری تفریق میشود. همکاران باید متوجه باشند که عمل تبادل مصرف نبوده بلکه پول از یک حساب کم و به حساب دیگر افزود میشود.

بخش ج: درین بخش اسمای کسانی درج میشود که در تبادل سهم داشتند و امضاء صورت میگیرد تبادل بایست از طرف سه نفر و یا هم حد اقل دو نفر صورت گیرد. مقدار پولی که تبادل میشود نظر به ضرورت تعیین میشود حتمی نیست که تمام پول به افغانی تبادل شود. بعضاً ضرورت پیدا میشود که خریداری اموال یا خدمات به دالر صورت گیرد.

نمونه فورمه ضمیمه 12.2:

سیستم محاسبه در تطبیق پروژه ها توسط شورای انکشافی محل و گذر

سند تبادلہ اسعار (دالر به افغانی)			
Exchange Certificate			
شهر: -----		تاریخ: ----/----/----	
سند تبادلہ: (----)		نمبر	
بخش الف: ارزیابی مارکیت			
اسم صراف:		آدرس:	
نرخ فی دالر		نمبر تیلیفون:	
1	-----		
2	-----		
3	-----		
ب: جزئیات معامله			
مبلغ تبادلہ شدہ به حروف:			
مجموع پول بدست آمده			
نرخ اسعار فی دالر به افغانی * مبلغ تبادلہ شدہ به عدد			
	X		

ج: نام کسانی که اسعار را تبادل کرده است

شماره	اسم	وظیفه	امضاء
1:-			
2:-			
3:-			

نوت: اقساط پروژه معمولاً به شکل دالری مواصلت کرده و شامل حساب بانکی مربوطه میشود، پول میتواند بعد از تبادل به افغانی استفاده شود. پول تبادل شامل کتاب نقده (افغانی) میشود. در صورتیکه قسط به افغانی مواصلت نماید ضرورت خانه پری این فورم لازم نیست.

سند تبادل شامل سه جز است:

الف- نرخ گیری: که حد اقل از سه مرجع صورت میگیرد و شامل اسمای صرافان، آدرس، نمبر تیلیفون و نرخ فی دالر بوده که باید مطابق تشریح جز الف خانه پری گردد.

ب- جزئیات معامله: تحریر مقدار پول خارجی و افغانی به عدد و حروف

ج- نام کسانی که معامله را انجام داده و امضای شان میباشد.

3- گزارش تبادل اسعار (Exchange Report) ضمیمه 12.3: این فورمه دارای مشخصات ولایت- ناحیه- شورا- تاریخ- اسم پروژه - اداره همکار و نمبر فورمه بوده و هم دارای شش ستون بوده که به نمبر سند تبادل شروع وبه ستون پول که از تبادل بدست می آید، ختم میشود. این سند زمان قابل استفاده است که در یک دور راپور دهی بیش از یک بار تبادل صورت گرفته، حتماً به یاد دارید که سند تبادل دارای نمبر بوده و این نمبر در ستون اول راپور تبادل درج میشود و هم تاریخ که

در آن تبادل صورت گرفته در ستون تاریخ ثبت میشود. در بخش تشریح به وضاحت مقدار پول که تبادل شده است، منجمله دالر و افغانی ذکر میگردد. همچنان بخشهای دیگر مطابق تشریح که در فورمه است خانه پری میشود.

چیزیکه درین فورمه مهم است تعیین اوسط نرخ تبادل است که از تقسیم مجموع پولی که از چند بار تبادل در یک دور راپور دهی بدست آمده، تقسیم مجموع دالر میشود که تبادل شده است. اوسط نرخ تبادل در راپور مالی همان دوره استفاده میشود.

این راپور در شوراهاى انكشافى محل و گذر از طرف خزانه دار ترتیب از طرف منشى و یا مسؤل كمیته تداركات چك و از طرف رئیس شورا منظور میشود در صورتیکه شاروالی و یا شرکای دیگر باشد از طرف محاسب ترتیب از طرف امر پروژه چك و از طرف شاروال یا مسؤل دفتر منظور میشود.

نمونه فورمه ضميمه 12.3:

ولایت:-----

ناحیہ:-----

شورا:-----

تاریخ:-----

پروژہ:-----

ادارہ همکار:-----

رایور تبادله اسعار از دالر آمریکایی به افغانی

Money Exchange Report

[illegible]

منظور شدہ توسط:

ملاحظہ شدہ توسط:

تہیہ شدہ توسط:

اسم

اسم

اسم

وظیفه

وظیفه

وظیفہ

امضاء

امضاء

امضاء

نوت: برای هر تبداله باید سند تبداله اسعار موجود باشد که هدف آن دریافت اوسط نرخ تبداله است.

کتاب نقده (Cash Book) ضمیمه 12.4 : مانند سایر فورمه جات کتاب نقده دارای مشخصات است که در شروع این فورمه درج است و ضرورت به تشریح اضافی ندارد در حقیقت کتاب نقده یا ژورنال برای ثبت و درج معاملات روزمره استفاده میشود. به گونه که اولاً تمام اسناد حسابداری مربوط به یک دوره گزارش دهی را با در نظر داشت تاریخ ردیف بندی میشود بعد از اینکه شماره گذاری شد، با در نظر داشت شماره و تاریخ در کتاب نقده ریکارد میشود. مطابق اصول محاسبه هیچ سند حسابداری بدون ثبت مانده نمیتواند اسناد که در کتاب نقده ثبت و درج میشود بایست دارای صفات ذیل باشد.

- اموال یا خدمات که تهیه شده است از نگاه کمیت و کیفیت قابل اندازه گیری باشد.
- اموال یا خدمات مورد نظر با پول قابل اندازه گیری باشد.
- احجام و قیمت ها در اسناد واقعی باشد یعنی خیالی یا غیر واقعی نباشد.
- روند قبول شده را تکمیل و طی کرده باشد.
- عواید و مصارف که درج این کتاب میشود، بایست مربوط یک دوره باشد.
- مصارف که پرداخت میشود باید قبلاً در پروژه پیش بینی شده باشد.
- احجام کاری بایست نیز مدنظر و تحت کنترل باشد.
- برای ثبت اسناد دالری و افغانی یک کتاب نقده در نظر است البته برای آسانی کار.
- در صورتیکه شورا انکشافی و یا هر اداره دیگر بیش از یک پروژه داشته باشند برای تمام آنها از یک کتاب نقده استفاده شده میتواند صرف حین راپور دهی کتاب نقده فلتتر میشود و مصارف به لیجر های مربوط انتقال میگردد.

طوریکه در بالا اشاره شد در کتاب نقده یا ژورنال اسناد با در نظر داشت تاریخ ردیف بندی شماره گذاری و ریکارد میشود. بنأ اسناد باید حتما دارای تاریخ باشد ستون پنجم این کتاب کد بودجوی است طوریکه همکاران مطلع اند که بودجه پروژه یک اصل عمده و از جمله اسناد ضروری پروژه است که از طرف بخش تخریکی یا انجیری با در نظر داشت ضرورت واقعی پروژه در چهار کتگوری (وسایل کار و تجهیزات- مواد ضروری برای ساختمان پروژه - کارگران ماهر / غیر ماهر و خدمات و پرسونل پروژه) ساخته میشود. چون بودجه بهترین وسیله کنترل عواید و مصارف بوده و به اصول آن باید احترام گذاشته شود. ستون بعدی یا ستون ششم تشریح معاملات است که به شکل واضح بدون کم و کاست معامله قابل ریکارد توضیح داده میشود، این توضیح باید سوال برانگیز و مغشوش کننده نباشد. ستون های بعدی برای دریافت و مصرف دالر و افغانی است که بایست به دقت

تعقیب شود یعنی وقتی که دیده شد که افغانی رو به خلاصی است و کفایت مصارف را نمی کند قبل از اینکه ستون بیلانس افغانی منفی شود باید دالر تبادل شود.

4- **جدول حسابی (Chart of Account “ CoA)** **ضمیمه 12.5:** لیست حسابات است که ادارات بمنظور تنظیم بهتر امور حسابی و صنف بندی حسابات از جمله عواید - مصارف - سرمایه شخصی- سرمایه غیر - دارایی ها و غیره استفاده میکنند.

این جدول در بعضی ممالک بشکل معیاری مطابق قانون ساخته میشود اما در بعضی دیگر آن طور دلخواه از طرف محاسبین مطابق ضرورت اداره ساخته میشود. برنامه ها با استفاده از اصل دوم - این جدول را طور دلخواه با در نظر داشت ضرورت های واقعی پروژه ها به چهار بخش ذیل تقسیم است.

بخش اول: وسایل کار و تجهیزات یا Tools and Equipment's که شامل بیل - زنبیل - کراچی - واترپمپ - پیپ - جنراتور و غیره میشود.

بخش دوم: مواد که در ساختمان پروژه به کار میرود یا (Materials) که این مواد در پروژه های ساختمانی شامل سمنت- خشت سنگ - چوب - رنگ - ریگ - جغل - سیخ - میخ و غیره و در پروژه های غیر ساختمانی از جمله کورس خیاطی یا کمپیوتر مواد ضروری پروژه بنام Training Materials در بخش دوم ثبت شده میتواند.

بخش سوم: کارگران ماهر - کارگران غیر ماهر و خدمات Skilled Unskilled Labors and Services مزد کارگران ماهر از جمله رنگ مال - گلکار - نجار - سیم تاب - قالب کار..... و کارگران غیر ماهر یا مزدور کار درین بخش ثبت شده میتواند. همچنان خدمات که برای تکمیل پروژه ضروری است از جمله در پروژه های ساختمانی کندن کار - تپکاری توسط وسایط انجنیری اجورت خشت کاری قالب کاری که به اجاره داده شده باشد اجاره مکسر - گریدر - لودر و غیره وسایط انجنیری.

بخش چهارم: پرسونل پروژه (Project Staff) معاش گدام دار, سرکارگر مسؤل تهیه و تدارکات که در پروژه مد نظر باشد و غیره پرسونل درین بخش ثبت میشود.

کود گذاری یا Coding: بعد از اینکه جدول حسابی ساخته شد صنف ها شامل جدول حسابی و پروژه های که در جریان است کود گذاری میشود صنف ها را طوریکه در بالا تشریح شد از 1-4 و پروژه

ها نظر به تعداد آن A-B-C-D کد گذاری میشود. بناً در پروژه بخش اول A1 بخش دوم A2 بخش سوم A3 و بخش چهارم A4 کد گذاری شده میتواند. این بخش بندی وکود گذاری نه تنها باعث شفافیت در محاسبات میشود بلکه در سیستم فایلنگ نیز سهولت های را به وجود می آورد که بعداً در بخش فایلنگ توضیح میشود.

نمونه فورمه ضمیمه 12.4:

کتاب نقده

ناحیه: _____ شورای: _____ موسسه همکار: _____

نمبر سند	تاریخ روز/ماه / سال	کد بودیجه	تشریح	عواید و مصارف به		بیانسی دالری	عواید و مصارف به		بیانسی افغانی	تسلیم شونده
				عواید	مصارف		عواید	مصارف		

ترتیب کننده

تصحیح کننده

منظور کننده

نوت: در کتاب نقدی معاملات هر روز را با در نظر داشت تاریخ ثبت نماید، در ابتدا اسناد به اساس تاریخ رده بندی میشود و بعد از نمره گذاری در کتاب ثبت میگردد.

نمونه فورمه ضمیمه 12.5:

جدول حسابی (Chart of Account “ CoA”)

لین بودیجه	تشریح	تفصیلات بیشتر
بخش 1	وسایل و تجهیزات	بیل – کلنگ – کراچی – جبل – پیپ پلاستیکی
بخش 2	مواد ساختمانی	در پروژه های ساختمانی: سمنت، خشت، سنگ، ریگ، جغل و غیره
بخش 3	کارگر ماهر و غیر ماهر	معاش کارگران ماهر و غیر ماهر: رنگ مال، نجار قالب کار و غیره
بخش 4		انجنیر پروژه – سر کاریگر و غیره

یادداشت: مصارف پروژه به 4 بخش تقسیم بندی میشود که جزئیات آن قبلاً در کتگوری های مختلف درج گردیده است.

رد بندی پروژه
A1: وسایل کار و تجهیزات
A2: مواد ساختمانی
A3: کارکنان ماهر و غیر ماهر
A4: پرسونل و قرطاسیه باب پروژه

5- **لیجر (Ledger) ضمیمه 12.6:** به معنی یک چیز را در یک جای خاص ماندن است که دسترسی به آن آسان باشد بعد از اینکه اسناد مالی یک دور راپوردهی در ژورنال (کتاب نقده) ثبت شد کتاب نقده تصفیه شده و گروپ از معاملات (هم ردیف) به حساب های مربوطه یعنی لیجر های معین انتقال میشود. که این عمل به نام انتقالات یا (posting) یاد میشود.

بمنظور آسانی کار مصارف پروژه در چهار کتگوری یا چهار لیجر خلاصه شده است که عبارت اند از:

اول: وسایل کار - تجهیزات و قرطاسیه (Tools – Equipment’s and Stationery)

دوم: مواد یا (Materials)

سوم: کارگران ماهر – غیر ماهر و خدمات (Skilled – Unskilled Labors and Services)

چهارم: کارمندان پروژه (Project Staff)

فورمه لیجر شباهت زیاد به کتاب نقده یا ژورنال دارد. بعضی قسمت های که تفاوت دارد طور خلاصه ذیلا تشریح میشود.

- **مصرف فعلی به افغانی:** شامل مصارف است که در دوره جاری راپور دهی صورت گرفته است. طور مثال اگر راپور ماهوار باشد مصارف که از شروع الی ختم ماه صورت گرفته را احتوا میکنند. در صورتیکه راپور در ختم قسط اول پروژه داده میشود مصرف فعلی تمام مصارف که از شروع قسط اول تا الحال صورت گرفته را احتوا میکند. حتمی نیست که تمام پول قسط اول مصرف شود وبعد از آن راپور داده شود برای تداوم کار پروژه بایست یکمقدار پول داشته باشیم راپور مصارف ترتیب و ارسال شود بهتر است. درین صورت تا زمانیکه پول قسط دوم مواصلت میکند کار پروژه دوام پیدا میکند و هم مجبور به قرض گرفتن و منفی بیلانس نمیشویم.

- **نرخ تبادله:** مطابق به قوانین بانک مرکزی افغانستان داد و ستد در مارکیت های محلی به پول مروجه افغانی صورت میگیرد به همین منظور دالر به افغانی تبادله میشود. در صورتیکه در یک دور راپور دهی صرف یک بار تبادله پول صورت گرفته باشد نرخ تبادله هر چه باشد همان نرخ درج لیجر میشود در صورتیکه تبادله بیش از یک بار باشد اوسط نرخ تبادله از راپور تبادله گرفته شده و درج لیجر میشود. درین صورت مجموع افغانی که مصرف شده به نرخ دالر تقسیم میشود و مصارف دالری بدست می آید.

• **مصرف قبلی به دالر:** این مصرف وقتی مدنظر است که حد اقل یک بار قبلاً راپور داده شده باشد که مصارف دوره یا دوره های قبل با مصارف فعلی جمع میشود و کل مصارف را بدست میدهد.

• دربخش نهایی لیجر از تمام بودجه و بودجه باقی مانده نام برده شده است - هدف از کل بودجه مبلغی است که در یک بخش برای مقاصد خاص پول تخصیص داده شده است. طور مثال پول برای مواد ساختمانی در پروژه یا پول که برای کارگران ماهر یا غیر ماهر مدنظر است. اگر از تمام بودجه مصارف دوره قبلی یا دوره های قبل تفریق شود بودجه باقی مانده بدست می آید. طوریکه قبلاً یاد آوری شد، بودجه بهترین وسیله پلانگذاری وکنترول است اگر به آن عمل شود مصارف تحت کنترول بوده از مصارف اضافی و غیر پلانی جلوگیری میشود مسئول مالی قبل ازینکه به تهیه اموال یا خدمات موافقه نماید و یا آنرا نسبت نبود پول کافی رد نماید بایست ببیند که بودجه به اهداف که مدنظر است موجود است یاخیر؟

نمونه فورمه ضمیمه 12.6:

لیجر

Ledger

Vr.No.

تاریخ:

کد بودیجه : ()	
	مصارف فعلی به افغانی
	نرخ تبادلہ اسعار
	مصارف قبلی به دالر
	تمام مصارف به دالر

نمبر سند No.	تاریخ Date			کد بودیجه B.C	تفصیل معاملات Description	مبلغ به افغانی AFs	مبلغ به دالر USD
	روز Day	ماه Month	سال Year				
مجموع							
	تمام بودیجه مربوط این صنف به دالر : مصارف قبلی به دالر : مصارف فعلی (جاری) به دالر : بودیجه باقی مانده به دالر :						
تهیه شده توسط:			تصدیق شده توسط:			منظور شده توسط:	
اسم			اسم			اسم	
وظیفه			وظیفه			وظیفه	
امضاء			امضاء			امضاء	

نوت: لیجر به معنی یک چیز را در جای خاص مانند است که دسترسی به آن آسان باشد بعد از اینکه معاملات پولی در ژورنال یا کتاب نقدی ثبت و درج گردید. حین راپور دهی معاملات ثبت شده در ژورنال تصفیه شده و به جاهای خاص یا لیجر انتقال میگردد.

6- **فرم پیش پرداخت (Prepayment Form) ضمیمه 12.7:** بعضاً ضرورت پیدا میشود که

هیئت خریداری یا تیم تهیه و تدارکات یک مقدار پول نقد از نزد خزانه دار یا مسؤول مالی برای خریداری های کوچک (تهیه اموال یا خدمات) اخذ نماید. به مجرد که خدمات مورد نظر تهیه شد حسابات باقی مانده بین هیئت خریداری و خزانه دار یا مسؤول مالی تصفیه میشود. هیئت خریداری و یا کمیته تدارکات حق نگهداری پول غیر ضروری را ندارند.

پول خریداری های کلان به حساب مربوطه تهیه کننده با ارایه چک از طریق بانک پرداخت میشود و یا مستقیماً بعد از تهیه اموال و یا خدمات به شخص مربوطه از طرف مسؤول مالی به حضور داشت هیئت خریداری پرداخته میشود.

این فرم مشخصات خود را دارد که ضرورت به تشریح اضافی ندارد از جمله نام بر نامه – اسم ناحیه – اسم شورا و تطبیق کننده برنامه. همچنان این فرم حاوی (9) کالم یا ستون است که از تاریخ شروع و به امضاء خزانه دار ختم میشود. هر ستون دارای عنوان مشخص و رهنما میباشد.

7- **فرم موجودی خزانه (Cash Count) ضمیمه 12.8:** بمنظور جلوگیری از ضیاع پول

و حصول اطمینان از حسابات بایست پول در خزانه وقتاً فوقتاً موجودی شود این موجودی بشکل آنی و یا پلانی صورت گرفته میتواند. این موجودی از طرف حد اقل دو نفر اجرا می گردد و خزانه دار یا مسؤول مالی به رسم قناعت آنرا امضا میکند.

این فرم بسیار ساده و آسان است در سه کالم یا ستون خلاصه شده است که ستون اول بانک نوت های موجود در خزانه است.

ستون دوم تعداد این بانک نوت ها که از حاصل ضرب ستون اول و دوم ستون سوم بدست می آید یعنی پول موجود در خزانه.

با پول موجود بل های که هنوز شامل گزارش داده نشده جمع میشود و رقم بدست آمده با بیلانس در کتاب نقده مقایسه میشود در صورتیکه تفاوت داشته باشد، باقی یا فاضل تلقی میگردد. اگر تفاوت نداشته باشد به این معنی است که حساب درست است.

نمونه فورمه ضمیمه 12.7:

فورم پیش پرداخت

Prepayment e form

ناحیه:

شورا:

اداره همکار:

تاریخ	اسم درخواست کنندگان پول پیشگی	توضیح	مبلغ دریافت شده به عدد	مبلغ دریافت شده به حروف	امضای دریافت کنندگان	پول نقد برگشت شده به افغانی	بیلانس	امضای خزانۀ دار شورای انکشافی محل و گذر
	1-				1-			
	2-				2-			
	3-				3-			
	1-				1-			
	2-				2-			
	3-				3-			

نوټ: ټيم تداركات كه براي خريداري هاي كوچك به بازار ميروډ بايد يك مقدار پول نقد با خود داشته باشند تا خدمات يا اموال مورد ضرورت را بدون ضياع وقت تهيه نمايد به مجرد كه اموال يا خدمات تهيه شد حسابات بين ټيم تداركات و خزانۀ دار بايد تصفيه شود. ټيم تداركات حق نگهداري پول غير ضروري را ندارد. پول خريداريهاي كلان به حساب مربوطه تهيه كننده با ارايه چك از طريق بانك پرداخته شود و يا مستقيماً بعد از تهيه اموال و خدمات به شخص مربوطه تاديه شود. در مناطق كه سهولت خدمات بانكي موجود نيست حتي الوسيع كوشش شود كه معاملات به گونه تنظيم شود كه هيچ گونه خطر ضياع پول موجود نباشد.

نمونه فورم ضمیمه 12.8:

پروژه: _____

ولایت: _____

فورم موجودی پول نقد

ناحیه: _____

Cash Count Form

گذر: _____

شورا: _____

فورم موجودی پول نقد		
مبلغ مجموعی به افغانی	تعداد	بانک نوت
مجموع پول نقد در سیف		

	ارزش بل های که تا هنوز ثبت نشده
	بیلائنس در کتاب نقدی
	تفاوت نقدی

تاریخ حساب پول نقد: _____

حساب پول نقد توسط افراد ذیل صورت گرفته است:

اسم و امضاء: _____

اسم و امضاء: _____

اسم و امضاء: _____

نوت: بمنظور جلوگیری از ضیاع پول و حصول اطمینان از حسابات بایست پول موجود در خزانه وقتاً فوقتاً موجود شود این موجودی از طرف دو نفر صورت میگیرد و برسم قناعت بایست از طرف خزانه دار نیز امضاء گرفته شود.

فرم‌های درخواست پرداخت اقساط

از اینکه برنامه دفتر اسکان بشر ملل متحد تطبیق پروژه‌ها را با شوراهای انکشافی محل و گذر قرارداد مینماید پس طبق قرارداد که فی مابین شورای انکشافی محل و گذر اداره صورت میگیرد پول پروژه را در سه قسط پرداخت مینماید که پرداخت هر قسط به اساس ارایه اسناد صورت میگیرد و قرار ذیل است.

1- قسط اول:

قسط اول با خانه پوری فرم 11 تکمیل میگردد. و اسناد حمایتی ذیل با آن ضمیمه میگردد.

- قرارداد امضا شده مشترک
- معلومات حساب بانکی

2- قسط دوم:

قسط دوم با تکمیل نمودن شرایط ذیل درخواست میگردد.

- خانه پوری فرم 11
- راپور پیشرفت کار پروژه حد اقل 15% با خانه پوری فرم 11-1
- راپور مصارف پروژه با خانه پوری فرم ضمیمه 11-2
- خانه پوری خلاصه مصارفات پروژه فرم ضمیمه 11-3
- ستتمنت بانکی
- تصاویر از پیشرفت کاری پروژه

3- قسط سوم:

قسط سوم با تکمیل نمودن شرایط ذیل درخواست میگردد.

- خانه پوری فرم 11
- راپور پیشرفت کار پروژه 100% با خانه پوری فرم 11-1
- راپور مصارف پروژه با خانه پوری فرم ضمیمه 11-2
- خانه پوری خلاصه مصارفات پروژه فرم ضمیمه 11-3
- ستتمنت بانکی
- تصاویر از پیشرفت کاری پروژه
- راپور تکمیلی پروژه فرم ضمیمه 11-6
- تسلیمی پروژه فرم ضمیمه 11-7

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری بعد از برگزاری برنامه

یادداشت آموزگار:

1. آموزگار به اشتراک کننده گان توضیح بدهد که بعد از هر برنامه ارزیابی اشتراک کننده گان جهت سنجش یادگیری آنها و موفقیت آموزگار لازم است.
2. آموزگار اشتراک کننده گان را آماده ارزیابی سازد.
3. آموزگار زمان مشخص برای ارایه پاسخ ها و خانه پری فورم را اعلان نماید.
4. آموزگار فورم ذیل را به اشتراک کننده گان توزیع کند.
5. آموزگار از پروسه نظارت دقیق نماید تا اشتراک کننده گان باهم صحبت نکنند و هرکس مطابق معلومات خود پاسخ بدهد.

ارزیابی اشتراک کننده گان ورکشاپ آموزشی حسابداری بعد از برگزاری برنامه

لطفاً فورمه ذیل را به دقت خانه پری نموده و نظریات خویش را ارایه بدارید.

بخش اول:

سوالات ذیل را به شکل تشریحی جواب دهید.

سوال اول:

آیا ورکشاپ حسابداری برای شما مفید بود، توضیحات ارایه بدارید؟

جواب:

سوال دوم:

در مورد مدیریت حسابداری چی میدانید بیان نمایید؟

جواب:

سوال سوم:

از حسابداری کی ها سود می برند؟

جواب:

بخش دوم:

لطف نموده سوالات ذیل در جدول را به اساس معلومات ذیل علامت (✓) گذاری نمایید.

(5= آگاهی بسیار بلند، 4= آگاهی خوب، 3= آگاهی کم، 2= من در باره این موضوعات آگاهی داشتم، 1= من در باره این موضوعات هیچ نمیدانم)

شماره	شاخص ها	1	2	3	4	5
1	در مورد معینیت شاروالیها/ اداره مستقل ارگانهای محلی آگاهی دارم					
2	در مورد حسابداری آگاهی دارم					
3	در مورد مدیریت حسابداری آگاهی دارم					
4	مستفدین حسابداری را میشناسم					

بخش سوم:

پیشنهادهات و نظریات خویش را در مورد سوالات ذیل ارایه بدارید.

سوال اول: - شما برای بهبودی ورکشاپ کدام توصیه های لازم را پیشنهاد مینمایید ؟

جواب:

سوال دوم: - در این برنامه آموزشی کدام موارد بیشتر با مفهوم و با ارزش بود ؟

جواب:

سوال سوم: - کدام مواد درین برنامه آموزشی بی مفهوم و کم ارزش بود؟

جواب:

سوال چهارم: - آیا توقع چنین ورکشاپ ها را در آینده دارید، اگر بلی روی کدام موضوعات باشد؟

جواب: