



د افغانستان جمهوریت

د عدلیې وزارت

مقررہ تنظیم فعالیت آمرین حسابی واحد های بودجوی

جمهوری افغانستان

رسمی جریده

شماره اول (۱۵) حمل ۱۳۶۸

نمبر مسلسل - ۶۸۸

شورای وزیران جمهوری افغانستان

شماره ۴۲۹۴ - ۳

تاریخ ۱۳۶۷ / ۷ / ۷

بناغلی محترم وزیر عدلیه:

شورای وزیران تحت فیصله شماره (۲۵۱) در جلسه مورخ ۶ / ۷ / ۱۳۶۷ با ملاحظه پیشنهاد شماره (۳۳۰۸) مورخ ۱۳۶۷/۶/۲۵ وزارت عدلیه راجع به مقررہ تنظیم فعالیت امرین حسابی واحد های بودجوی ج.ا، مراتب اتی را تصویب نمود:

((مقررہ تنظیم فعالیت امرین حسابی واحد های بودجوی جمهوری افغانستان بداخل چهار فصل و ۲۹ ماده منظور است، در جریده رسمی نشر گردد.))

سید امان الدین امین

معاون صدراعظم

# مقرره تنظیم فعالیت امرین حسابی واحد های بودجوی

## جمهوری افغانستان

### فصل اول

#### احکام عمومی

##### ماده اول:

این مقرره بمنظور تعیین وظایف و صلاحیت های امرین حسابی واحد های بودجوی دولتی وزارتها، ارگانهای مرکزی معادل وزارت و ادارات جهت تنظیم اجرای امور حسابی ترتیب گردیده است.

##### ماده دوم:

شخصی که بحیث امر حسابی توظیف میشود بایست واجد یکی از شرایط آتی باشد:

- ۱- در رشته اختصاصی محاسبه و یا اقتصاد دارای دیپلوم لیسانس یا بالاتر از آن باشد.
- ۲- شهادتنامه بکلوریا یا معادل آن در رشته محاسبه داشته و حد اقل سه سال تجربه عملی در امور حسابی داشته باشد.
- ۳- اشخاصیکه تحصیلات اختصاصی لیسانس و بکلوریا نداشته باشد بعد از اكمال شرایط ذیل بحیث امر حسابی مقرر شده میتواند:

- ۱- در شعبات حسابی سابقه کار پنجساله داشته و دارای تجارب در امور حسابی باشد.
- ۲- حد اقل سه سال بحیث مدیر محاسبه در یکی از واحد های بودجوی انجام وظیفه کرده باشد.

##### ماده سوم:

آمریت محاسبه و شعبات مربوط آن به تطبیق قوانین، مقررات، فرامین و مصوبات ارگانهای ذیصلاح و رهنمود های وزارت مالیه حین اجرای امور مالی و حسابی مکلف می باشند.

##### ماده چهارم:

آمر حسابی بدون موجودیت اسناد مثبت مبنی بر عدم موثریت در کار و یا سو استفاده از موقوف و صلاحیت های خود تبدیل شده نمیتواند.

#### **ماده پنجم:**

امر حسابی واحد های بودجوی مستقیماً تحت اداره و رهنمائی امر واحد بودجوی مربوط میباشد.

امرین حسابی واحد های دوم و سوم بودجوی از نگاه سازماندهی امور حسابی، را پوردهی و تنظیم امور حسابی تابع امر حسابی ارگان بالاتر میباشد.

#### **ماده ششم:**

امر حسابی مکلف است مطالب اتی را به شخصیکه عوض وی مقرر میشود بصورت تحریری به قید فهرست تسلیم نماید:

۱- اسناد و اوراق که حفاظت و نگهداری آن به امر حسابی ارتباط داشته باشد.

۲- دوسیه های اجرا نشده در رابطه به باقیداری و تصفیه حسابات با توضیح علل عدم اجرا و تصفیه آن.

۳- کلکسیون قوانین، مقررہ ها و مصوبات مربوط به امور حسابی.

#### **ماده هفتم:**

امر حسابی در امور مربوط به خریداری، تهیه اشیاء، اجناس خدمات و تسلیمی آنها شرکت کرده نتوانسته مکلف به انطباق اسناد به قوانین، مقررات و لوایح بوده و در صورت عدم انطباق از اجرای آن جلوگیری نماید.

#### **ماده هشتم:**

در غیاب امر حسابی وظیفه آن توسط معاون آن اجرا میگردد و در صورت عدم موجودیت معاون وظیفه امر حسابی از طرف امر واحد بودجوی به یکی از مامورین محاسبه تفویض میگردد.

#### **ماده نهم:**

امرین حسابی واحد های دوم و سوم بودجوی در ساحه مربوط دارای عین صلاحیت ها و مکلفیت های امرین حسابی واحد های اول بودجوی میباشدند.

## فصل دوم

### وظایف

#### ماده دهم:

امرین حسابی مکلف به سازماندهی امور حسابی واحد بودجوی مربوط بوده و از تطبیق نکات اتی مراقبت مینماید:

- ۱- ثبت به موقع مصارف بودجوی.
- ۲- ثبت کامل وجوه پولی، ثبت اموال و اجناس و درج معاملات دورانی از لحاظ قیمت، کمیت و کیفیت آن در دفاتر حسابی.
- ۳- انتقال بموقع مکلفیت های تادیاتی به بودجه دولت.
- ۴- ترتیب راپور های حسابی بر اساس اسناد و دفاتر حسابی و ارائه آن در معیاد معین به ارگان های مربوط.
- ۵- ارائه گزارش تحلیل اجرا آت بودجوی به امر واحد بودجوی مربوط در مواقع ضرورت.
- ۶- شعبات حسابی واحد های دوم و سوم مکلف به ارائه راپور حسابی بودجوی به واحد اول بودجوی در معیاد معین می باشد.
- ۷- مراقبت از سهم گیری فعالانه کارمندان حسابی در رعایت از دسپلین مالی و صرفه جوئی و تحقیق بودجه دولت در مصارف دولتی.
- ۸- مراقبت از تطبیق فورمه ها و دفاتر مجوزه حسابی و نگهداشت ان.
- ۹- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور تامین صرفه جوئی و استفاده موثر و معقول از تخصیصات بودجوی.
- ۱۰- مراقبت از رعایت مقررات در مورد تحویل گیری، ثبت و نگهداری، مصرف وجوه نقدی و سایر دارائی های نقدی و جنسی در شعبات و دستگاه های تحت اثر واحد بودجوی.

#### ماده یازدهم:

امر حسابی به همکاری امرین شعبات مربوط دارای وظایف ذیل است:

- ۱- رعایت مقررات موضوعه در مورد تسلیم دهی و تحویلدهی دارائی های نقدی و جنسی.
- ۲- مراقبت دایمی از حفاظت وجوه نقدی نزد معتمدین.

۳- رعایت مقررات در مورد موجودی وجوه نقدی و دارائی های جنسی.

۴- طرح و ترتیب پلان بمنظور تصفیه بموقع دیون و طلبات و مراقبت از تطبیق ان.

۵- وضع و مجرائی دارائی های تلف شده نقدی و جنسی از دفاتر بعد از تحلیل و ارزیابی علل ان مطابق اسناد تقنینی.

۶- اتخاذ تدابیر جهت جلوگیری از اجراءات غیر قانونی در امور حسابی در صورت برخورد به اجراءات غیر قانونی و خلاف ورزی ها موضوع را به امر اول واحد بودجوی اطلاع و اگر ماهیت جرمی داشته باشد به سلسله امر واحد بودجوی به مراجع حراست قانون اطلاع و تعقیب گردد.

## فصل سوم

### صلاحیت ها

#### ماده دوازدهم:

بمنظور استفاده موثر حفظ و تقویه دارایی های دولت و سازماندهی امور حسابی میتواند پیشنهاد اتخاذ تدابیر را جهت بهبود فعالیت در تحویلخانه ها و دستگاه های جایداد ها به امر واحد بودجوی اندازه گیری و وزن تنظیم امور تحویل گیری و مراقبت از تحویلهای تقدیم نماید.

#### ماده سیزدهم:

توظیف اشخاصیکه صلاحیت ترتیب اسناد مقدماتی حسابی و امضای آنها دارند بموافقه امر حسابی صورت میگیرد.

#### ماده چهاردهم:

تقرر، تبدل و انفکاک خزانداران، تحویلداران و سایر معتمدین که مسولیت حفظ و نگهداری دارائی های نقدی و جنسی را به عهده دارند بموافقه امر حسابی صورت میگیرد.

#### ماده پانزدهم:

قرارداد ها و معاهدات در مورد خرید و فروش جایداد، خدمات و سایر معاملات از طرف واحد بودجوی با نظر داشت نظریات امر حسابی عقد میگردد.

#### ماده شانزدهم:

هرگاه امر حسابی امر امر واحد بودجوی را خلاف قوانین، مقررات و نورم های تعیین شده تشخیص دهد موضوع را کتباً به اطلاع آن رسانیده در صورت تکرار صدور امر مبنی بر تطبیق آن مسولیت اجرای آن به عهده امر دهنده میباشد.

#### ماده هفدهم:

تادیات نقدی و جنسی بدون امضا امر حسابی و یا شخصیکه در غیاب وی توظیف میباشد اجرا شده نمیتواند.

#### ماده هجدهم:

امر حسابی میتواند از اجرای اسناد، معاملات، تحویلهای تحویلگیری، نگهداری وجوه نقدی و جنسی و سایر جابدها که با قوانین حسابی و مقررات مطابق نباشد جلوگیری نماید.

#### ماده نوزدهم:

در صورتیکه در امور حسابی بین امر واحد بودجوی و امر محاسبه اختلاف نظر موجود باشد به قضاوت و تجویز امر واحد بودجوی و امر محاسبه ارگان بالاتر حل میگردد.

#### ماده بیستم:

شعبات آتی تحت اثر آمریت محاسبه اجرای وظیفه مینمایند:

۱- شعبه حواله جات (محاسبه نقدی).

۲- شعبه محاسبه جنسی.

۳- شعبه دفتر داری.

۴- شعبه بودجه.

۵- شعبه فاینانک اسناد حسابی.

۶- شعبه تحویلی.

۷- تعقیب باقیات.

#### **ماده بیست و یکم:**

در بعضی از ادارات از نگاه خصوصیت کار شان بر علاوه شعبات متذکره ماده (۲۰) شعبات دیگر که اجرات شان به پیشبرد امور حسابداری ارتباط مستقیم داشته باشد بموافقه قبلی وزارت مالیه تحت اثر امریت محاسبه ایجاد شده میتوانند.

#### **ماده بیست و دوم:**

آمر حسابداری میتواند جهت ارتقای سطح دانش مسلکی کارکنان مالی و حسابداری ارگانهای مربوط پیشنهادات مشخص به امر اداره ارائه نماید.

### **فصل چهارم**

#### **احکام نهائی**

#### **ماده بیست و سوم:**

شعبات و نماینده گیهای واحد بودجوری مکلف به تعمیم تقاضا مطالبات امر حسابداری در مورد ارائه به موقع اسناد و معلومات حسابداری در چوکات مقررات و لوایح میباشد.

#### **ماده بیست و چهارم:**

معتمدین نقدی و جنسی و سایر کارکنان دولتی که دارائی های دولت را بمنظور اجرای امور مربوط ادارات دولتی در اختیار دارند مکلفند تا اسناد موثق را بعد از ویزه و کنترل جهت ثبت بدفاتر مربوط به امریت حسابداری آن ارائه نمایند.

#### **ماده بیست و پنجم:**

آمرین حسابداری از عدم اجرای وظایف و استفاده نادرست از صلاحیت های خویش مسوولیت دارند در صورت اهمال و تخلف مطابق احکام قانون مجازات میشوند.

#### **ماده بیست و ششم:**

در صورتیکه در امور حسابداری بین امر واحد بودجوری و امر محاسبه اختلاف نظر موجود باشد به قضاوت و تجویز امر واحد بودجوری و امر محاسبه ارگان بالاتر حل می گردد.



#### ماده بیست و هفتم:

کارکنان ادارات دولتی که ترتیب و تنظیم اسناد حسابداری و بودجری را جهت استفاده از دارایی های دولت بدوش دارند مکلف اند اسناد مربوط را مطابق احکام قانون مقررات و لوایح ترتیب و در وقت معین آن جهت ثبت بدفاتر مربوطه به آمریت حسابداری ارائه نمایند.

#### ماده بیست و هشتم:

وظایف شعبات مربوط آمریت محاسبه توسط لوایح و رهنمود ها تعیین و شعبات حسابداری مکلف به تطبیق و رعایت آن می باشند.

#### ماده بیست و نهم:

این مقرر سه ماه بعد از نشر در جریده رسمی نافذ میگردد.