



Afghanistan
جمهوری Reconstruction Trust Fund
صندوق وجوه امانی برای
بازسازی
افغانستان



Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Finance
اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

دستورالعمل اجرائی صندوق وجوه امانی
برای باز سازی افغانستان
برای
مطلوبیت تمویل مصارف



فهرست مطالب

1	مقدمه	1
1	تاریخچه	1.1
1	هدف این دستورالعمل	1.2
1	انواع مصارف نامطلوب	1.3
2	طرز استفاده از این دستورالعمل	1.4
2	نسخه های دستورالعمل	1.5
2	محدوده این دستورالعمل	1.6
3	شرایط عمومی مصارف	2
3	هدف تأسیس صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF)	2.1
3	قوانین نافذه افغانستان	2.2
4	بودجه مصوب سالانه	2.2.1
4	قانون اداره مالی و مصارف عامه (PFEML)	2.2.2
4	قانون خدمات ملکی	2.2.3
4	قانون تدارکات وسایر طرزالعمل های مربوطه	2.2.4
4	متحدهالمال های صادره توسط وزارت مالیه (MOF) شامل متحدهالمال های صادر شده توسط اداره پالیسی تدارکات (PPU)	2.2.5
4	سایر ضروریات صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان.	2.3
5	شرایط لازم مقرر در توافقنامه کمک بلاعوض (ARTF)	2.3.1
5	معیارات قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان	2.3.2
5	تصمیمات بانک جهانی یا کمیته رهبری ARTF پیرامون موارد خاص	2.3.3
6	مصارف معاشاتی	3
6	مقدمه	3.1
7	استخدام	3.2
7	حاضری	3.3
8	معاش اصلی تا قابل تادیه (محاسبه خالص معاش پرداختی)	3.4
8	معاش اصلی طبق جدول	3.4.1
8	امتیازات ترانسپورت، و ماکولات	3.4.2
9	امتیازات معاش اضافی مؤقت	3.4.3
10	معاش اضافی (بخششی)	3.4.4
10	وضع مالیات و تقاعد	3.4.5
10	سایر کسرات	3.4.6
10	تادیه (پرداخت) معاش	3.5
10	پلان تایید شده معاشات (VPP)	3.5.1
10	تادیه (پرداخت) نقدی	3.5.2
11	تادیه و رتبه بندی	3.6
11	معیارات قابل تطبیق برای معاشات	3.7
11	تعویق در ثبت سیستم معاشات در اداره مالی معلومات افغانستان (AFMIS)	3.7.1
12	مصارف معمول غیرمعاشاتی	4
12	مقدمه	4.1
13	پلان تدارکات	4.2
13	اقدام به تدارکات	4.3
13	تدارکات	4.4
15	انتخاب روش تدارکات	4.4.1
15	روشهای خرید طبق قانون تدارکات عامه (PPL)	4.4.2

21	تدارکات اجناس گرانبها در قانون تدارکات	4.5
21	رهنمودهای تدارکاتی صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان	4.6
22	رسید جنس(م 7)	4.7
22	صورت حساب(بل)	4.8
22	موجود بودن بودجه یا تخصیص	4.9
22	پرداخت	4.10
23	تادیات خاص	5
23	مقدمه	5.1
23	پیش پرداخت ها (پیشکی ها)	5.2
23	پرداخت پیشکی به ولایات	5.2.1
23	پرداخت پیشکی به وزارتخانه ها	5.2.2
24	پرداخت پیشکی به قراردادی ها	5.2.3
24	سفر خرچ ها	5.3
25	کمک های جنسی	5.4
25	تصدی های دولتی	5.5
25	پرداختهای کمکی وسایرانتقالات غیر قابل بازیافت	5.6
26	مصارف خارج از کشور	5.7
26	معاشات کارکنان خارج از کشور	5.7.1
26	مصارف کرایه اماکن خارج از کشور	5.7.2
26	سایرمصارف غیرمعاشاتی خارج از کشور	5.7.3
27	ضمایم	I
27	مخففات (اختصارات)	I
28	معیار های قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF)	II

1. مقدمه

1.1. تاریخچه

صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) در جوزا سال 1381 (می 2002) بمنظور مساعدت به دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) برای بازسازی این کشور بوجود آمد.

صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) اساساً مصارفی از دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) را تمویل مینماید که روش ها و مقررات مورد توافق فی مابین دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) و بانک جهانی در مورد آنها رعایت شده باشد. تمامی مصارفی که روشها و مقررات مورد توافق در مورد آنها رعایت نشده باشد غیر قابل قبول تشخیص داده شده و به دولت جمهوری اسلامی افغانستان باز پرداخت نخواهد شد.

1.2. هدف این دستور العمل

این دستورالعمل به منظور آشنا ساختن منابع بشری (تدارکات، مالی، محاسبه و غیره) وزارتخانه ها و ولایات دولت جمهوری اسلامی افغانستان با ضروریات خاص صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) به منظور قابل قبول نمودن مصارف دولت جمهوری اسلامی افغانستان تهیه شده است. این دستور العمل با تاکید بردلایل اساسی عدم مطلوبیت مصارف ناشی از عدم رعایت قوانین و مقررات تهیه شده است.

این دستور العمل تجاربی را که هئیت نظارتی بانک جهانی (MA) طی یک دوره فعالیت 7 ساله در افغانستان با تحلیل جزئیات روشها و عملکرد دولت جمهوری اسلامی افغانستان و بررسی جزئیات مصارف و عملیات دولت جمهوری اسلامی افغانستان کسب نموده است را منعکس می نماید.

1.3. انواع مصارف نامطلوب

موارد نامطلوب به دو بخش اصلی تقسیم می شوند:

- موارد نامطلوب قابل اجتناب: مصارفی است که باید قابل قبول باشد اما مراحل طی شده جهت تدارکات براساس توافق صورت گرفته بین بانک جهانی و دولت جمهوری اسلامی افغانستان انجام پذیرفته است. برای مثال: دستورالعمل های تدارکات رعایت نشده و یا اسناد و مدارک کامل نشده اند.
- موارد نامطلوب غیر قابل اجتناب: مصارفی است که بنا بر ماهیت، معمولاً بدلیل محدودیتهای صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) نامطلوب هستند. (مثلاً؛ مصارف نظامی، یا مصارف مربوط به دوره قبل از توافقنامه صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) (قبل از 13 می 2002).

نظر به اینکه این دستور العمل بمنظور کمک به دولت جمهوری اسلامی افغانستان جهت کاهش مصارف نامطلوب تهیه شده است. بیشتر تمرکز بر اولین بخش یعنی موارد نامطلوب قابل اجتناب دارد.

این دستور العمل توسط مفتشین (محاسبین) پرایس ووتر هاوس کوپرز (PricewaterhouseCoopers N.V) به نمایندگی از بانک جهانی تهیه و تنظیم شده است. اولین نسخه آن در جدی سال 1383 توسط بانک جهانی و وزارت مالیه به تائید رسید. نسخه موجود تجارب حاصل از زمان انتشار از جمله اصلاحیه های منتشر شده توسط قانون تدارکات عامه که از ماه جدی 1387 (جنوری 2009) قابل اجرا بوده را شامل می باشد.

1.4. طرز استفاده از این دستورالعمل

این دستور العمل برای استفاده بخشهای تدارکات، اداری، مالی و معاشات وزارتخانه ها و واحد های بودجوی دولت در مرکز و همچنین بمنظور استفاده مستوفیتها و واحد های دومی وزارتخانه ها در ولایات تهیه شده است.

این دستورالعمل به سه زبان، دری، پشتو، و انگلیسی در دسترس می باشد و در صورت وجود هرگونه اختلاف بین نسخه های مذکور، نسخه انگلیسی این دستور العمل مبنای استفاده می باشد.

1.5. نسخه های دستورالعمل

نسخه موجود (1389) سومین نسخه این دستور العمل می باشد. این نسخه تجدید شده، تعدیلات صورت گرفته بر توافق نامه بانک جهانی و دولت جمهوری افغانستان، توضیحات اضافی در مورد روش های تدارکاتی که میباید انتخاب شود و قانون تدارکات (PPL) که از جدی 1387 قابل اجراء می باشد را شامل میشود.

1.6. محدوده این دستور العمل

این دستور العمل تنها بعنوان شرایط اضافی بر ضروریات دولت جمهوری اسلامی افغانستان در نظر گرفته شده است و فقط جهت تمویل مصارف مطلوب توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) می باشد. این دستور العمل جایگزین یا تشریح کامل روش های اجرایی مورد عمل دولت جمهوری اسلامی افغانستان نبوده و نباید چنین پنداشته شود.

2. شرایط عمومی مصارف

2.1. هدف تأسیس صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF)

صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) مصارف سرمایوی و جاری دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) و پروژه ها و پروگرام های ضروری برای بازسازی افغانستان را تمویل نموده و بازگشت نیروهای متخصص افغان را به کشور تسهیل می نماید. صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) توزیع عادلانه کمک جهانی را ترویج داده و بر مالکیت و رهبری دولت جمهوری اسلامی افغانستان تأکید می ورزد و نیز پلان انکشافی پیشنهادی دولت راکه از بودجه ملی به آن تخصیص داده شده، پشتیبانی می نماید.

فوائد صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) عبارتند از:

- ارتقاء سطح شفافیت و حسابدگی برای کمکهای بازسازی
- کمک به تقویت بودجه ملی بمنظور هماهنگی پلان بازسازی با اهداف ملی
- کاهش فشار موجود بر دولت با توجه به ظرفیت محدود آن و ارتقاء ظرفیت ساختاری آن به مرور زمان.
- کمک به حمایت مالی مصارف بودجه جاری به منظور فعالیت مؤثرتر دولت.

2.2. قوانین نافذه افغانستان

برای اینکه مصارفی از نظر صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) مطلوب تلقی شود می باید قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی افغانستان رعایت شده باشد. قوانین و مقررات قابل اجراء دولت جمهوری اسلامی افغانستان عبارتند از (اما محدود به این نمی شوند):

- (لایحه) بودجه منظور شده سالانه؛
- قانون اداره مالی و مصارف عامه (PFEML)؛
- قانون خدمات ملکی؛
- قانون تدارکات و سایر طرزالعمل های مربوطه
- متحدالمال های صادره توسط وزارت مالیه شامل متحدالمال های صادره توسط اداره پالیسی تدارکات.

قابل تذکر است که قانون تدارکات عامه، به دولت جمهوری اسلامی افغانستان اجازه داده است، مقررات تدارکاتی موسسات بین المللی ایکه مغایر احکام این قانون باشد، در اینصورت حکومت می تواند با

در نظر داشت تعهدات قبلی به تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی تمویل شده در قرارداد، طبق مقررات آن موسسات موافقه نماید.

موافقتنامه بانک جهانی (WB) با دولت جمهوری اسلامی افغانستان اشاره به مقررات بانک جهانی دارد. در این خصوص قانون افغانستان اجازه داده است در صورتی که فی مابین مقررات بانک جهانی (WB) و قوانین دولت جمهوری اسلامی افغانستان مغایرت وجود داشته باشد میباید مقررات بانک جهانی برای آن مصارف رعایت شود.

2.2.1. بودجه مصوب سالانه

مصارف فقط در صورتی مطلوب تلقی می شوند که در بودجه سالانه منظور شده باشد. این الزامات به دنبال قوانین افغانستان وهمینطور معیارهای قابل تطبیق مورد توافق بین (GIRA) و (WB) ارائه می گردد.

بودجه سالانه توسط دولت ترتیب و پیشنهاد شده و توسط پارلمان منظور می گردد و در طی سال فقط با مجوز آنها قابل اصلاح می باشد.

2.2.2. قانون اداره مالی و مصارف عامه (PFEML)

قانون اداره مالی و مصارف عامه (PFEML) روش ها و مقررات اضافی را در خصوص مدیریت عواید و مصارف دولت فراهم آورده است.

2.2.3. قانون خدمات ملکی

قانون خدمات ملکی در برگیرنده تادیه، رتبه بندی و سایر واژه های استخدام می باشد.

2.2.4. قانون تدارکات و سایر طرزالعمل های مربوطه

کلیه اجناس و خدمات باید مطابق با قانون تدارکات (PPL) افغانستان و قوانین مرتبط تدارکات گردند. لازم به ذکر است قانون جدید تدارکات، تهیه و تدارکات را با در نظر داشتن شرایط نهادهای کمک کننده (تمویل کنندگان) مجاز دانسته است. (بند 2 ماده 4).

2.2.5. متحدالمال های صادره توسط وزارت مالیه (MOF) شامل متحدالمال

های صادر شده توسط اداره پالیسی تدارکات (PPU).

وزارت مالیه همواره متحدالمالهایی را با مقررات و رهنمودهای اضافی در زمینه مصارف مطلوب صادر می نماید. این متحدالمالها به طور منظم در وزارتخانه ها و مستوفیت ها در ولایات مربوطه توزیع می شوند.

2.3. سایر ضروریات صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF)

صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) علاوه بر قوانین و مقررات افغانستان، یک سلسله شرایط اضافی درباره مصارف مطلوب تعیین نموده است. این شرایط اضافی شامل موارد زیر می باشد:

- ضروریات مقرر در توافقنامه کمک بلاعوض، و اصلاحات آن.

- معیارات قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) (تجدید نظر شده در 21 ماه قوس سال 1383).
- تصامیم بانک جهانی یا کمیته رهبری صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) پیرامون موارد خاص مطلوبیت.

2.3.1. الزامات توافقنامه کمک بلاعوض (ARTF)

در توافقنامه کمک بلاعوض (ARTF) ، مصارف (ARTF) به سرمایوی و جاری تفکیک شده اند (بخش 1). توافقنامه کمک بلاعوض برای مطلوبیت مصارف تحت عنوان بخش اول، ضروریات خاصی را مشخص نموده است:

- مصارف باید طبق بودجه دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) باشند.
 - مصارف نظامیان، شبه نظامی و پولیس جزء مصارف نامطلوب میباشد و تمویل نمی شود.
 - مصارف در صورتی مطلوب هستند که بعد از تاریخ امضای توافقنامه 13 می 2002 (1381/2/23) صورت گرفته باشد.
- در ضمن در توافقنامه کمک بلاعوض، جزئیات روشهای خرید را نشان می دهد.

2.3.2. معیارات قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان

این معیارات قابل تطبیق الاجراء، توافقات صورت گرفته فی ما بین کمیته رهبری صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) و دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد تا به عنوان مبنائی جهت بهبود عملکرد دولت در خصوص مصارف قرار گیرد. این استانداردها محدودیت دوره زمانی را برای پرداخت و ثبت آن در صورت مصارف دولت (SoE) و زمان بین پرداخت و تهیه اسناد و مدارک مصارف را تعیین می نماید. جزئیات استانداردهای لازم الاجراء در بخشهای مرتبط در این دستور العمل به تفصیل توضیح داده شده است. مجموعه کاملی از استانداردهای لازم الاجراء در ضمیمه II دستورالعمل ارائه شده است.

2.3.3. تصمیمات بانک جهانی یا کمیته رهبری (ARTF) پیرامون موارد خاص

حتی با وجود رعایت تمام قوانین و مقررات ممکن است گاهی برای قراردادن یک مصرف خاص در موارد مطلوب (یا نامطلوب) تردید بوجود آید. در چنین مواردی، بانک جهانی یا کمیته رهبری تصمیم نهایی را اتخاذ می کند.

"نمونه ای از این تصمیمات نامطلوب بودن مصارف خرید زمین میباشد."

3. مصارف معاشاتی

3.1. مقدمه

تعریف مصارف معاشاتی
 مصارف معاشاتی، کلیه مصارفی است که در کودهای بودجوی 21100 تا 21199 در سیستم مالی دولت (AFMIS) ثبت شده است. این مصارف شامل پرداخت معاشات اصلی، امتیازات و بخششی می گردد.

مصارف معاشاتی با در بر گرفتن بیشترین بخش از مصارف دولت جمهوری اسلامی افغانستان، بزرگترین بخش قابل تمویل توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) میباشد. پروسه استحقاق معاشات را میتوان بشرح ذیل خلاصه نمود:

مرجع	پروسه معاشات	استحقاق	اسناد و مدارك مورد نیاز
2،3	استخدام	==	مکتوب تقرر/قرارداد استخدام/تشکیل
3،3	حاضری	==	دفتر حاضری و راپور (الکترونیک)
3،4	معاش اصلی تا قابل تادیه (خالص پرداختی)	==	استحقاق معاشات (فرمه م 41)
	چک صادر شده	==	فرمه م 16 و چک
3،5	تادیه معاش	==	امضای فرمه م 41 یا ثبت انتقال بانکی

این بخش شرایط مطلوبیت مصارف توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) جهت پرداخت معاشات و مصارف مرتبط به آن در افغانستان را در بر می گیرد. این طرز العمل ها نه تنها به پرداخت مصارف معاشات ماهانه، بلکه به پرداخت بخششی ها نیز مربوط میگردد. برای معاشات کارکنان مشغول به کار خارج از کشور به فصل 5.7.1. مراجعه نمائید.

3.2. استخدام

اولین شرط مطلوبیت معاشات، مدارک استخدام است. پرداخت به يك شخص در صورتی مطلوب تلقی می شود که مدرکی برای استخدام یا تقرر او توسط وزارتخانه در دست باشد.

استخدام با قرارداد خدمت (اجیران) یا مکتوب تقرر کارکنان اثبات می گردد. ممکن است قرارداد کارکنانی که مدتها قبل استخدام شده اند اکنون در دسترس نباشد. در چنین مواردی، آخرین ترفیع نامه بعنوان مدرک معتبر استخدام محسوب می گردد. قرارداد خدمت اجیران / مکتوب تقرر کارکنان همچنین مدرکی است مبنی بر میزان دقیق معاش اصلی مأمور که به صورت ماهانه دریافت می کند.

به منظور اثبات استخدام، پست های مربوطه می بايست در چارچوب تشکیل (چارت سازمانی) مصوب کمیسیون اصلاحات اداری و دفتر ریاست جمهوری و همچنین بودجه مصوب باشد. بر اساس قوانین مالی دولت کلیه استخدام های بالاتر از تشکیل قابل قبول نبوده و در نتیجه مصارف مربوطه نامطلوب تلقی میگردد.

بر اساس قوانین کشور افغانستان، کلیه استخدام های بیش از حد تشکیل، مجاز نمیشود و مصارف ناشی از آن نامطلوب خواهد بود.

3.3. حاضری

ثبت حاضری کارکنان بمنظور اثبات وجود کارکنان و حضور در محل کار (وزارتخانه یا اداره) مهم است.

ثبت حضور و غیاب، شامل راپور حاضری ماهانه و دفتر حاضری روزانه (یا به صورت ثبت حاضری الکترونیک) میباشد. در زمان بررسی، پرداخت معاشات تنها در صورتی مطلوب تلقی می گردد که حضور هر کارمند، بر اساس دفتر حاضری، با راپور ماهانه ولست معاشات (فورمه م 41) مطابقت داشته باشد.

همانگونه که در بالا اشاره شده است برخی از گزارشات حاضری و ثبت حاضری به صورت الکترونیکی می باشد. هرگونه ارتباط میان گزارشات حاضری الکترونیکی و گزارشات دستی می بایست مشخص و قابل فهم باشد. در عین حال مدارک حاضری که به صورت دستی نگهداری می شود (شامل دفتر حاضری، گزارشات حاضری و غیره) می بایست دارای مرجع بوده و ارتباط این گزارشات به همدیگر قابل فهم باشد.

برای اینکه مصارف معاشاتی مطلوب تلقی شود تعداد کل کارکنان در م 41 باید با تعداد کل کارکنان در راپور حاضری (خلاصه حاضری) مطابقت نماید.

اگر ثابت شود که يك کارمند در وزارتخانه حضور فیزیکی نداشته اما ثبت های حاضری نشان دهد که وی حاضر است، در این صورت کل مصارف معاش آن اداره نامطلوب تشخیص داده خواهد شد.

3.4. معاش اصلی تا قابل تادیه (اجزاء تشکیل دهنده معاشات) ، (محاسبه خالص مبلغ پرداختی)

لست استحقاق معاشات ماهانه (فورمه م 41) از اجزاء زیر تشکیل می شود:

بند	شرح	مبلغ
3.4.1	معاش اصلی طبق جدول معاش کارکنان	+
3.4.1	امتیازات نقدی ملکی و کادری- (امتیازات تحصیلی و تخصصی)	+
3.4.2	امتیازات ترانسپورت و ماکولات	+
3.4.3	امتیازات اضافی موقت (PRR)	+
3.4.4	معاش بخششی	+
	= جمع ناخالص	
3.4.5	وضع تقاعد و مالیات	-
3.4.6	سایر کسرات	-
	= جمع کسرات	
3.5	معاش قابل تادیه (خالص پرداختنی)	

برای آنکه فورمه م 41 مطلوب محسوب شود، باید مجموع مبلغ معاش قابل تادیه با چک مربوطه مطابقت نماید. هر گونه اختلاف بین جمع معاش قابل تادیه بر اساس فورمه م 41 و چک صادر شده برای معاش قابل تادیه ، نامطلوب تلقی میشود. بعلاوه، جمع ناخالص معاش بعد از وضع کسرات باید مساوی با جمع معاش قابل تادیه باشد.

3.4.1. معاش اصلی طبق جدول معاش کارکنان

معاش اصلی بستگی به رتبه و بست مأمور دارد. رتبه باید با قرار داد خدمات (مکتوب تقرر) و قرارداد استخدام (P2 یا آخرین ترفیع نامه) قابل اثبات باشد. معاش مربوط به هر رتبه سالانه توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) تعیین می شود. امتیازات نقدی ملکی و کادری (تحصیلی و تخصصی) باید در مکتوب تقرر یا قرارداد ذکر شده باشد.

3.4.2. امتیازات ترانسپورت و ماکولات

امتیازات ماکولات (غذا) بر مبنای تعداد روزهای کاری و پرداختی طبق فورمه م 41 محاسبه می شود. مبلغ روزانه امتیاز ماکولات می باید با دفتر حاضری تایید شده برابر باشد. راپور حاضری (گزارش حاضری) و دفتر

حاضری به عنوان مستندات پشتیبان کافی برای مطلوبیت امتیاز ماکولات تلقی می گردند. از آنجاییکه اکثر وزارتخانه ها وسیله ترانسپورت را برای کارکنان خود تدارک می نمایند، امتیازات ترانسپورت توسط تعداد کمی از وزارتخانه ها پرداخت می شود. مصارف ترانسپورت فقط در صورتیکه وزارتخانه وسیله ترانسپورت را تهیه ننماید، مطلوب تلقی میشود. ضمناً تعداد روزهای پرداخت امتیاز ترانسپورت نباید بیشتر از تعداد روزهای کاری باشد.

3.4.3. امتیازات معاشات اضافی مؤقت (PRR)

پروگرام اصلاحات اداری (PRR)، پروسه ای است جهت ایجاد تغییرات سازمانی در وزارتخانه ها و ولایات. در نتیجه وزارتخانه ها کارآمدتر خواهند بود. پروسه اصلاحات اداری (PRR) تحت نظارت کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (IARSCS) اجراء می گردد.

3.4.3.1. شرایط عمومی معاشات اضافی مؤقت (PRR)

برای آنکه مصارف معاشات اضافی مؤقت از طرف صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) مطلوب شناخته شود، حداقل ضروریات زیر باید رعایت شود:

- پروگرام تجدید ساختار وزارتخانه یا ولایت توسط (IARCSC) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی تصویب شده باشد؛
 - پست های کلیدی در وزارتخانه مشخص و اعلان گردد.
- اگر شرایط فوق الذکر اجراء نشود، هیچ یک از پرداختهای معاشات اضافی مؤقت (PRR) مطلوبیت تمویل نخواهد داشت.

3.4.3.2. شرایط خاص معاشات اضافی مؤقت

علاوه بر ضروریات عمومی برای ایجاد چهارچوب قانونی معاشات اضافی مؤقت (PRR)، مصارف معاشات اضافی مؤقت (PRR) همچنان جزء مصارف معاشاتی محسوب میشوند و بنابراین باید با تمامی ضروریات استحقاق معاشات تطابق داشته باشد. مهمترین ضروریات موجود عبارتند از:

- اسناد و مدارک مبنی بر استخدام کارکنان؛
- لست استحقاق معاشات تائید و امضاء شده باشد؛
- امضای وصول امتیازات معاشات اضافی مؤقت (PRR) توسط کارکنان.

ضمناً، مصارف معاشات اضافی مؤقت (PRR) باید با نورم کلی تعیین شده توسط کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (IARCSC) مطابقت داشته باشد. نورم های ناشی از توافق بین وزارتخانه و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی که بیشتر از نورم استاندارد است، قابل قبول نمی باشد.

3.4.4. معاش اضافی (بخششی)

معيار مطلوبیت معاش بخششی مشابه با معاشات عادی است. تفاوت اساسی، داشتن اختیار پرداخت بخشش میباشد. معاش بخششی فقط در صورتی قابل قبول خواهد بود که بر اساس حکم رسمی یا از طریق قانونی (مثلاً: بخشش ماه مبارک رمضان) با تصویب وزیر یا (معین) پرداخت شود.

3.4.5. وضع قواعد و مالیات

کسرات حق قواعد بر مبنای 3% معاش اصلی به اضافه امتیازات ملکی و کادری محاسبه می گردد. از معاش ماموران مؤقت و مامورانی که قبلاً از دولت جمهوری اسلامی افغانستان متقاعد شده اند قواعد کسر نمی گردد. وزارتخانه ها باید اطمینان حاصل کنند که معلومات مربوط به مامورانی که نمی باید از آنان قواعد کسر شود به وزارت مالیه ارائه شده است و بالعکس. مالیات بر اساس قانون مالیات بر عایدات کسر می گردد.

3.4.6. سایر کسرات

دلایل مختلفی (مثل: کسر معاش اولین ماه بعد از ارتقاء (ترفیع)، مالیه کسر شده از معاش ماهیانه، کسرات مورد نظر وزارتخانه و غیره) برای سایر کسرات می تواند وجود داشته باشد.

3.5. تادیه (پرداخت) معاش

معاش مامورین یا به طور مستقیم نقدی به آنان پرداخت می شود و یا به حساب بانکی آنان انتقال می گردد.

3.5.1. پلان تائید شده معاشات (VPP)

پلان تائید شده معاشات، سیستمی است که توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان به منظور شناسایی و تائید وجود کارکنان و انتقال خالص معاش آنان به طور مستقیم به حساب بانکی طراحی شده است. این سیستم ظرفیت ایجاد لست اتوماتیک معاش ماهانه (فورمه م 41) و درخواست پرداخت (فورمه م 16) را دارد. پرداختها از طریق وزارت مالیه انجام می شود و مستقیماً به حسابهای بانکی مامورین در بانکهای تجاری انتقال می گردد. وزارتخانه ها می باید از درستی وصحت و کامل بودن معلومات ارائه شده به وزارت مالیه از جمله معاش اصلی، امتیازات، کسرات، خالص معاش قابل تادیه و جزئیات بانکی اطمینان حاصل کنند.

3.5.2. تادیه (پرداخت) نقدی

یکی از مهمترین کنترول های داخلی روی معاشات، امضای وصول معاش توسط کارمند می باشد. بدون امضای وصول، معاش مطلوب تلقی نمیگردد. گاهی اوقات موقعیت جغرافیایی، وصول معاش را شخصاً برای تمام کارکنان دشوار می سازد. در این موارد، یک نفر باید معاش تمام کارکنان یک منطقه جغرافیایی واحد را دریافت نماید.

امضای وصول معاش توسط يك نفر برای تمام کارکنان جهت يك منطقه جغرافیایی خاص فقط در صورتی بعنوان پرداخت مطلوب پذیرفته می شود که يك مدرک مجزا معادل مبلغ مورد نظر با امضای وصول انفرادی کل کارکنان ارائه گردد.

3.6. تادیه و رتبه بندی

سیستم پرداخت و رتبه بندی اخیرا در سرطان 1387 (جولای 2008) توسط کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (IARCSC) تجدید نظر گردید. مهمترین ویژگیهای سیستم پرداخت و رتبه بندی عبارتند:

- نیازمندیهای بستها بر مبنای ضرورت سازمانها (وزارتخانه ها) تعیین می شوند؛
- ساختارهای شغلی برای طبقه بندی وظایف مربوط به یک بست برای رفع نیازهای مربوطه طراحی میگردند؛
- شغل ها بر اساس رتبه طبقه بندی می گردند.

3.7. معیارات قابل تطبیق برای معاشات.

3.7.1. تعویق در ثبت معاشات در سیستم اداره مالی معلومات افغانستان (AFMIS)

معیارات قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF)، مقررات اضافی در خصوص معاشات تعیین کرده است. این مقررات اضافی، مدت زمان محدودی را بین ماه پرداخت معاش و زمان ثبت آن در (AFMIS) تعیین کرده است. معاشاتی که با تأخیر در (AFMIS) ثبت شده اند نامطلوب می باشند. (رجوع شود به ضمیمه II)

3.7.1.1. تأخیر در ثبت برای ادارات مرکزی (معاشات مرکز)

معاشات متعلق به وزارتخانه ها در ادارات مرکزی (کابل) باید طی 3 ماه بعد از ماه (برج) که معاش به آن مربوط است توسط وزارت مالیه دریافت و در (AFMIS) ثبت شوند.

مثال: معاشات ماه حمل (ماه 1) باید تا روز آخر برج سرطان (ماه 4) توسط وزارت مالیه دریافت و در (AFMIS) ثبت گردد.

3.7.1.2. تأخیر در ثبت برای ولایات

معاشات متعلق به ولایات باید طی مدت 4 ماه بعد از ماه که معاش به آن مربوط است توسط وزارت مالیه وصول و در (AFMIS) ثبت گردد.

مثال: معاشات ماه حمل (ماه 1) باید تا روز آخر ماه اسد (ماه 5) توسط وزارت مالیه وصول و در (AFMIS) ثبت گردد.

4. مصارف معمول غیر معاشاتی

4.1. مقدمه

این بخش در بر گیرنده مصارف جاری غیر معاشاتی می باشد که شامل مصارف عملیاتی و تدارکاتی (O&M) و همچنین مصارف غیر معاشاتی (NPBSE) می باشد.

تعریف مصارف عملیاتی و تدارکاتی (O&M) قابل بازیافت از صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان
 مصارف عملیاتی و تدارکاتی (O&M) عموماً شامل همه مصارف جاری کودهای بودجوی (فصول) 21200 تا 25999 به استثنای فصول بودجه انکشافی (توسعه)، پیشکی ها ، کمکها ، باز پرداخت قرضه ها و مصارف نظامی می باشد.

پروسه مصرف را میتوان به مراحل زیر تقسیم نمود:

مرجع	پروسه خرید	اسناد و مدارک
4،2	پلان گذاری تدارکات	پلان تدارکات سالیانه
4،3	تقاضای خرید (درخواست تدارکات)	درخواست خرید (درخواست تدارکات-فورمه م 3)
4،3	بودجه	دفتر حساب بودجه / فورمه م 20
4.4	تدارکات	دوسیه تدارکات
4.4	قرارداد	قرارداد
4،7	وصول اجناس/انجام کار	رسید اجناس (فورمه م 7) و راپور انجام (پیشرفت) کار
4،10	صدور چک	فورمه م 16 و چک
4،10	پرداخت به فروشندگان	تحویل چک به فروشندگان و اخذ امضاء وی

هر يك از این مراحل به طور جداگانه در بندهای زیر تشریح شده است.

4.2. پلان تدارکات

ماده 11 قانون تدارکات اشاره به آن دارد که اداره، پلان تدارکاتی مربوط را بانظر داشت منابع مالی دست داشته، اقتصادی بودن حجم و اندازه، زمان مناسب و سایر محدودیت های که اهداف این قانون که در آن منعکس گردد، ترتیب می نمایند. قانون تدارکات در فصل II و متحدالمالهای C001 و C018، اداره پالیسی تدارکات (PPL) هر دو ضروری بودن این موضوع را تاکید نموده اند.

4.3. اقدام به تدارکات

پیش از هر گونه عملیات تدارک (خرید) میباید از موجود بودن بودجه با مراجعه به دفتر حساب بودجه (م 20) اطمینان حاصل نمود. یک فرم م 3 یا درخواست خرید می بایست پس از تهیه، توسط مسئولین مجاز (مقام مسئول) تایید شود، همچنین این فرم میباید شامل مبلغ برآوردی مصرفی باشد. کلیه مصارف خریدی که بدون تهیه فرم م 3 یا درخواست خرید صورت میپذیرد نامطلوب تلقی می گردند. اخذ تایید خرید پس از شروع مراحل خرید، یا عدم وجود بودجه کافی منجر به مصارف نامطلوب می گردد.

توجه داشته باشید که قانون تدارکات (PPL) تنها امر اعطا را به عنوان مقام مسئول منظوری مصارف (اجازه تدارک) مجاز قلمداد می کند. امر اعطا می تواند صلاحیت خود را کلاً یا قسماً به " واحدهای دومی خود تفویض نماید. این تفویض اختیار صلاحیت می بایست در فرم م 50 مستند گردد.

4.4. تدارکات

عدم رعایت روشهای تدارکات به بخش بزرگی از مصارف نامطلوب منجر گردیده است. انتخاب روش تدارکاتی صحیح و رعایت درست مقررات آن روش از مهمترین موارد اقدام به خرید می باشد، همین که قرارداد منعقد گردید، کلیه مصارف مربوط به آن قرارداد که مقررات تدارکاتی در ارتباط با آن رعایت نگردیده، نامطلوب تلقی می گردد.

توافقنامه (ARTF) مبنای تعیین مطلوبیت می باشد. این موافقتنامه بیانگر این است که خرید باید طبق " رهنمودهای تدارک قرضه های (IBRD) و اعتبارات (IDA) " که توسط بانک جهانی (WB) منتشر شده است صورت پذیرد. این رهنمودها حداقل استانداردهای قابل قبول را تشریح می کند و به دولت جمهوری اسلامی افغانستان اجازه میدهد که خرید را بر مبنای قانون محلی انجام دهد اما میبایست این قانون مطابق با استانداردهای توصیف شده در رهنمود های بانک جهانی باشد.

قانون تدارکات (PPL) که درجی 1387 (جنوری 2009) منتشر و تصویب شد تا حدود زیادی با استانداردهای تشریح شده در رهنمودهای بانک جهانی (WB) مطابقت دارد. روشهای خرید توصیف شده در قانون تدارکات (PPL) از قرارداد منبع واحد، درخواست نرخ دهی و داوطلبی باز داخلی منطقی با روشهای بانک جهانی در خصوص انعقاد تدارک از منبع واحد

(DC) ، نرخ گیری (NS) و اعلان داوطلبی داوطلبی (CBAL) همسان می باشد.

به هر حال تفاوتی به خصوص در مورد فرم های مختلف داوطلبی که در قانون تدارکات تشریح شده و اعلان داوطلبی محلی که در رهنمودهای بانک جهانی (WB) تشریح شده ، باقی می ماند. به خصوص شرطنامه های معیاری برای داوطلبی (SBDS) بانک جهانی (WB) با فرم های منتشر شده دولت جمهوری اسلامی افغانستان تفاوت دارد.

علی الرغم این تفاوتها، قانون تدارکات (PPL) با رهنمودهای بانک جهانی مطابقت داشته و بانک جهانی کلیه مصارفی را که بر اساس قانون تدارکات (PPL) صورت گرفته راقابل قبول تلقی مینماید. (متن زیر حدود معاملات بند 1.4.4 را مطالعه نمایید). این موارد در راستای هدف قدرتمند کردن دولت جمهوری اسلامی افغانستان به منظور ساخت و نگهداری یک چارچوب تدارکات قوی بوده و در عین حال در راستای ساده سازی معیارهای مطلوبیت و رفع بورکراسی اداری می باشد.

مصارف ایجاد شده طبق قانون تدارکات افغانستان تا سقف مبلغ 250,000 دالر آمریکایی از طرف صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان به عنوان اقلام مطلوب پذیرفته می شود. برای اینکه مصارف بالای 250,000 دالر آمریکایی مطلوب تلقی شود، رهنمودهای خاص بانک جهانی به شمول فرم های استاندارد داوطلبی میباید رعایت گردد.

توجه داشته باشید که بکارگیری رهنمودهای بانک جهانی (WB) به جز مواردی که در قانون تدارکات (PPL) تشریح شده است مخصوصاً در ماده 4 بند 2 قانون تدارکات (PPL) اجازه داده شده است.

اگر مقررات تدارکاتی نهادهای بین المللی مغایر با احکام این قانون باشد، در اینصورت حکومت میتواند با در نظر داشت تعهدات قبلی به تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی تمویل شده در قرارداد طبق مقررات آن نهادها موافقه نماید.

4.4.1. انتخاب روش تدارکات

جدول زیر خلاصه متداولترین روش های تدارکات را نشان می دهد. توضیحات ، شامل شرایط و مقتضیات کاربرد این روش ها در ذیل آورده شده است.

بند	روش تدارکات	ارزش (تخمینی) برآوردی قرارداد (دالر آمریکایی)	ارزش (تخمینی) برآوردی قرارداد (افغانی)
4.4.2.1	انعقاد قرارداد تدارک از منبع واحد طبق قانون تدارکات (PPL)		3,000 افغانی یا کمتر از آن
4.4.2.2	درخواست نرخ دهی (نرخ گیری) طبق قانون تدارکات (PPL)		بیشتر از 3,000 و کمتر از 500,000 افغانی
4.4.2.3	داوطلبی از طریق اعلان محلی طبق قانون تدارکات (PPL)	250,000 کمتر از دلار باشد	بیشتر از 500,000
4.6	داوطلبی بین المللی طبق قوانین (WB)	250,000 بیشتر از دلار باشد	

4.4.2. روشهای خرید طبق قانون تدارکات عامه (PPL)

روشهای خرید طبق قانون تدارکات عامه (PPL) در ذیل تشریح شده است:

صلاحیت قرارداد

ماده 91 قانون تدارکات (PPL) سقف مالی (حدود معاملات برای هر یک از روشهای تدارکاتی) را برای آمر اعطا مشخص نموده است. این حدود می باید در زمان انتخاب روش مناسب خرید در نظر گرفته شود. ماده 92 قانون تدارکات اشاره نموده است در صورتی که مبلغ برآوردی یک معامله از حدود تعیین شده در هر روش معاملاتی بالاتر رود وزارتخانه یا اداره مربوط باید قبل از شروع مراحل تدارکاتی منظور کمیسیون تدارکات خاص (SPC) را اخذ نماید. در این خصوص متحدالمال شماره PPU/C008/1386 اداره پالیسی تدارکات به نام "روش ارسال دوسیه های بالاتر از حدود صلاحیت آمر اعطا به کمیته تدارکات خاص جهت اخذ تایید" موجود میباشد.

استفاده از شرطنامه های معیاری

اداره پالیسی تدارکات (PPU) شرطنامه های معیاری (SBDs) را در متحدهالمال شماره 024 به تاریخ 20 جوزا 1388 (جون 2009) منتشر نمود. واحدهای تدارکاتی می توانند نسخه های نرم افزاری (کامپیوتری) این فرم ها را از اداره پالیسی تدارکات (PPU) تهیه کنند.

قابل تذکر است که توضیحات ذیل جزئیات کامل روشهای خرید را ارائه نمی کند بلکه سعی در برجسته نمودن معیارهای کلیدی مطلوبیت دارد. قانون تدارک (PPL)، همراه با روشها و مقررات تدارکات و متحدهالمال های مرتبط منتشر شده توسط اداره پالیسی تدارکات (PPU) میبایست برای اطمینان از بکارگیری روش های صحیح و مناسب خرید طبق قانون تدارکات (PPL) مورد نظر قرار گیرد.

4.4.2.1. انتخاب منبع

شیوه تدارکات از منبع واحد، در ماده 24 قانون تدارکات (PPL) تشریح شده است. طبق این روش، خرید بطور مستقیم از یک فروشنده انجام می شود. در صورت نبود هر یک از شرایط اشاره شده در ذیل، سقف انجام خرید طبق این روش 3000 افغانی می باشد (براساس اصلاحات قانون تدارکات (PPL) در جدی 1387).

خرید طبق این روش برای مبالغ بیش از سقف 3000 افغانی نامطلوب است مگر به استثنای شرایط ذیل:

- 1- به اساس تصمیم مؤجه و کتبی هیئت تدارکات مبنی بر اینکه صرف قرار دادی واحد می تواند، تدارکات را در خلال زمان معین تهیه نماید.
 - 2- در حالاتیکه قرار دادی حقوق انحصاری در مورد تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت را طبق احکام قانون دارا بوده و بدیل مناسب آن وجود نداشته باشد.
 - 3- نیازمندی عاجل برای تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی و جود داشته باشد که در صورت تأخیر آن، صحت، مصالح و مصنویت عامه یا املاک به خطر جدی تخریب مواجه بوده و زمان لازم برای انجام مراحل داوطلبی یا سایر روش های تدارکاتی غیر عملی باشد.
- در هریک از موارد فوق، میبایست یک توضیح یا تشریح از شرایط و دلیل انتخاب روش در دوسیه خرید موجود باشد. به این معنی که دوسیه قرارداد می باید حاوی توضیحات مستند در مورد اینکه چرا روش خرید از طریق منبع واحد انجام شده است، موجود باشد.

قانون تدارکات (PPL) در ماده 91 حدود صلاحیت (سقف) خرید (معاملات) از طریق منبع واحد داخلی و بین المللی را تعریف نموده است. مصارفی که بر اساس انتخاب روش منبع واحد صورت گرفته اند و بالاتر از سقف (حدود) معاملات ماده 91 قانون تدارکات باشند فقط زمانی مطلوب تلقی میگردند که پیش از شروع مراحل تدارکات مجوز کمیسیون تدارکات خاص (SPC) را اخذ نموده باشند. برای وضوح (روشنی) مطلب، اخذ مجوز کمیسیون تدارکات خاص (SPC) برای مصارفی که از طریق منبع واحد صورت گرفته و بالاتر از حدود معاملات ماده 91 قانون تدارکات (PPL) برای هر یک از شرایط خاص توضیح داده شده قبل (I-II-III) الزامی است. این مطلب شامل موارد اضطراری نیز می شود.

4.4.2.2. درخواست نرخ دهی

ماده 21 قانون تدارکات (PPL) روش خرید از طریق درخواست نرخ دهی (نرخ گیری) را توضیح می دهد. طبق این روش، نرخ گیری برای اجناس و خدمات در دسترس از حداقل سه فروشنده (تهیه کننده) واجد شرایط، الزامی میباشد.

معیارهای اساسی مطلوبیت برای این روش به شرح ذیل می باشند:

- مبلغ تخمینی (برآوردی) نباید متجاوز از حدود صلاحیت متذکره و توضیحات مربوطه در ماده 91 قانون تدارکات (PPL) باشد؛
- سند درخواست نرخ دهی باید بیان کننده ضروریات و نیازهای مدنظر اداره باشد؛
- هر تهیه کننده فقط یک پیشنهاد مکتوب که غیر قابل تغییر یا مذاکره باشد ارائه مینماید؛
- فروشنده ای که نازلترین قیمت را در جلسه نرخ گیری طبق الزامات واحد تدارکاتی ارائه کند باید به عنوان برنده انتخاب شود.

4.4.2.3. باز

طبق ماده 22 قانون تدارکات (PPL) داوطلبی باز روش خریدی است که ترجیح داده می شود. بندهای مختلف قانون تدارکات (PPL) این روش خرید را به تفصیل توضیح می دهد.

1. تهیه و تدارک تمام اجناس، خدمات و امور ساختمانی (به استثنای انجام خدمات مشورتی) از طریق داوطلبی باز صورت می گیرد، مگر اینکه در این قانون طور دیگری تصریح شده باشد.
2. هرگاه تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی از طریق داوطلبی باز ممکن نباشد، دلایل آن کتباً در اسناد مراحل تدارکاتی درج می گردد

قابل ذکر است که بخشهای ارزیابی آفرها (پیشنهادات) و اعلان برنده قرارداد که در ذیل آمده است مربوط به روش درخواست نرخ دهی نیز می باشند. شرایط اعلان برنده قرارداد نیز برای خریدهایی که از منبع واحد انجام میشود قابل اجرا میباشد.

اعلان (آگهی) دعوت

معیارهای کلیدی مطلوبیت برای دعوت عبارتند از:

- اسم، آدرس و شماره تماس واحد تدارکاتی؛
- ماهیت الزامات خرید، شامل میزان اجناس، امور ساختمانی یا خدمات و مکان و جدول زمانی تحویل اقلام یا انجام قرارداد؛
- راهنمای چگونگی دسترسی به مدارک، شامل هرگونه مبلغ قابل پرداخت برای مدارک مناقضه و زبان مستندات داوطلبی؛
- راهنمای (معلومات) مربوط به مکان برگزاری جلسه داوطلبی و آخرین مهلت ثبت آفرها (پیشنهادات) که می باید بین 21 الی 90 روز کاری از تاریخ اعلان در نظر گرفته شود؛
- تاریخ برگزاری جلسه داوطلبی می باید در اعلان یا شرطنامه به طور واضح بیان گردد.

دریافت پیشنهادات

معیارهای کلیدی ذیل می باید مورد توجه قرار گیرند:

- پیشنهادات می باید توسط شرکت کنندگان در داوطلبی یا نمایندگان مجاز قانونی آنان. امضاء شده و مهر گردد؛
- آفرها (پیشنهادات) میباید در زمان ارائه به ادارات و وزارتخانه هائیت و رسیدن تحویل آفر صادر گردد. لیست آفرها (پیشنهادات) باز شده به عنوان جایگزین ثبت آفرها (پیشنهادات) قلمداد نمی گردد؛
- فقط آفرها (پیشنهاداتی) مورد بررسی قرار می گیرند که قبل از مهلت مقرر قانونی اعلام شده، دریافت گردیده باشند.

برگزاری جلسه داوطلبی

معیارهای کلیدی مطلوبیت به شرح ذیل میباید مورد توجه قرار گیرند:

- اداره تدارکات می باید کلیه مراحل افتتاح پاکت های داوطلبی را ثبت نموده و در پرونده تدارکاتی مربوط نگهداری نماید. این مستندات می بایست حداقل اطلاعات ذیل را دارا باشند:
الف) اسم تمام فروشندگان (تهیه کنندگان) که پیشنهادات آنها باز شده است؛
ب) حضور یا عدم حضور یک ناظر داوطلبی، در صورتی که لازم باشد؛
ج) مجموع مبلغ داوطلبی، شامل واحد پولی و مبلغ و هرگونه تخفیفات پیشنهاد شده به استثنای مواردی که جلسه داوطلبی فقط مربوط به موارد تخنیکی باشد؛
د) اسامی تمام کارکنان و نمایندگان فروشندگان (تهیه کنندگان) شرکت کننده در جلسه داوطلبی.

ارزیابی آفرها

بدون در نظر گرفتن اینکه چه روش تدارکات به کار گرفته شده است ارزیابی آفرها (پیشنهادات)، می باید به وضوح مستند و به تصویب و تایید برسد. الزامات اساسی ارزیابی داوطلبی عبارتند از:

- تمام آفرها / استعلام ها ارائه شده (تحویل داده شده) میباید در جلسه ارزیابی در نظر گرفته شوند؛

- راپورارزیابی با آفرها (پیشنهادات)/استعلام نرخ ارائه شده مطابقت داشته باشد؛
 - راپورارزیابی داوطلبی باید توسط کمیته تدارکاتی تاریخ گذاری و تصویب شود؛
 - نازل ترین آفر انتخاب شده باشد.
- یکی از دلایل عمده عدم مطلوبیت مصارف این است که مدارک ارزیابی تدارکات ناقص و یا واضح نبوده و بنابراین نحوه انتخاب برنده داوطلبی نامشخص میباشد. این مورد به راحتی با تهیه یک جدول مقایسوی آفرها (پیشنهادات) که قابل ارجاع به آفرها (پیشنهادات) باشد اجتناب پذیراست. (مثلاً: شماره گذاری آفرها (پیشنهادات) و ثبت آن شماره در جدول ارزیابی داوطلبی).
- ماده 29 قانون تدارکات (PPL) روشی که می باید در مورد تدارکات داوطلبی ناموفق رعایت گردد را تشریح می کند. روش ها مربوط به روش قانون تدارکات (PPL) و همچنین متحدالمال C009 اداره پالیسی تدارکات (PPU) نیز این شرایط را تشریح کرده است.

قرارداد

مرحله تدارکات بعد از امضای قرارداد تکمیل میشود، (برای خریدهای با مبالغ کوچک که ارائه روش درخواست نرخ دهی بکار گرفته میشود استعلام بها (نرخ نامه) میتواند به عنوان قرارداد تلقی شود و نیاز به انعقاد قرارداد وجود ندارد. قانون تدارکات (PPL)، ماده 46 و 47 الزامات عقد قرارداد را ذکر کرده است.

قرارداد باید حداقل معلومات زیر را داشته باشد:

- تاریخ قرارداد؛
- نام فروشنده (تهیه کننده یا طرف قرارداد)؛
- مشخصات فنی اجناس تدارکات شده؛
- میعاد قرارداد (مدت قرارداد)؛
- مبلغ کل قرارداد (یا مبلغ هر قلم اگر تعداد اقلام زیاد باشد) و
- امضای تهیه کننده و تصویب کننده (آمر اعطا وزارتخانه یا اداره).

بعد از انعقاد قرارداد، کلیه پرداخت ها به تهیه کننده باید با قرارداد مطابقت نماید. تغییر در تعداد اقلام، کیفیت درخواستی جنس و یا قیمتها که موجب تغییر در مبلغ کلی می شود، موجب میشود مصارف آن قرارداد نامطلوب تلقی شود.

اعلان برنده داوطلبی

پس از تصمیم گیری آمر اعطاء، اداره باید مشخصات قرارداد شامل اسم برنده، آدرس، خلاصه ای از اجناس، امور ساختمانی و یا خدمات تدارکات شده و مبلغ (ارزش) قرارداد را در رسانه های عمومی اعلان نماید. علاوه بر رهنمودهای مندرج در قانون

تدارکات (PPL) (ماده 63)، اداره پالیسی تدارکات (PPU) متحدالمال شماره C012 رادر این رابطه صادر نموده است.

4.4.2.4. روشهای کمتر متداول در قانون تدارک عامه (PPL)

تنها الزامی که در ارتباط به استفاده از این روش وجود دارد این است که وزارت خانه ها و ادارات می بایست در این خصوص با اداره خدمات انکشاف و بازسازی افغانستان (ARDS) قبل از شروع مراحل تدارکات ارتباط برقرار نمایند. داوطلبی محدود می تواند محلی یا بین المللی باشد. اداره خدمات انکشاف و بازسازی افغانستان (ARDS) به منظور پشتیبانی واحد های تدارکاتی تاسیس (ایجاد) شده است.

داوطلبی بین المللی

طبق ماده 25 قانون تدارک (PPL)، داوطلبی بین المللی ممکن است زمانی برگزار گردد که در خصوص خرید اجناس، امور ساختمانی و خدمات حداقل سه پیشنهاد (آفر) از طرف تهیه کنندگان محلی در افغانستان ارائه نگردد یا اینکه داوطلبی محلی برای شناسایی فروشندگان واجد شرایط به نتیجه نرسد.

تدارکات از منابع بین المللی در یکی از حالات ذیل صورت گرفته می تواند:

1. در صورتی که غرض تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی به اساس قیم رقابتی در افغانستان داوطلبان کمتر از سه نفر باشد.
2. در صورتی که در مراحل داوطلبی در داخل کشور، داوطلب قابل قبول تشخیص نگردد.

داوطلبی مقید

داوطلبی مقید در خصوص روش خریدی است که در ماده 23 قانون تدارکات (PPL) مطرح شده است، به این صورت که فقط از تعداد محدودی از تهیه کنندگان دعوت می گردد. در چنین مواردی دوسیه خرید باید شامل توضیحاتی در این رابطه که چرا داوطلبی محدود استفاده شده و همچنین تایید اولیه کمیته تدارکات الزامی میباشد.

دعوت از فروشندگان برای داوطلبی دو مرحله ای

این روش فقط برای خدمات استفاده می شود و شامل دو مرحله داوطلبی می باشد. در مرحله اول لست فروشندگان واجد شرایط (طبق درخواست شرکت در مناقصه آنها) تهیه می شود. در مرحله دوم شرکتهایی که انتخاب شده اند پیشنهادات خود را ارائه می کنند.

4.5. تدارکات اجناس گرانبها در قانون تدارکات

در متحدالمال 10 اداره پالیسی تدارکات (PPU) از واحدهای تدارکاتی خواسته شده است که برای انجام مراحل تدارکاتی مرتبط با قراردادهای با ارزش مالی بالا از اداره خدمات انکشاف و بازسازی افغانستان (ARDS) تقاضای کمک نمایند. در تطابق با قانون تدارکات، تدارک قراردادهای امور ساختمانی با مبالغ بیش از 500,000 دالر آمریکایی و تدارک قراردادهای اجناس و خدمات با مبالغ بیش از 200,000 دالر میباید به اداره خدمات انکشاف و بازسازی افغانستان (ARDS) ارجاع داده شود. الزامات بانک جهانی (WB) در خصوص لزوم اخذ تائیدیه از بانک جهانی (WB) قبل از شروع مراحل تدارکات برای خریدهای بیش از مبلغ 250,000 دالر را در قسمت بعدی مطالعه کنید.

4.6. رهنمودهای تدارکاتی صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان

بر اساس قرارداد منعقد شده بین دولت جمهوری افغانستان (GIRA) و بانک جهانی (WB)، بانک جهانی مصارفی را که با رعایت قوانین محلی افغانستان صورت گرفته اند را تا مبلغ 250,000 دلار آمریکا را قبول مینماید. برای مبالغ بیش از 250,000 دلار آمریکا، دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) می باید رهنمودهای خاص بانک جهانی شامل استفاده از فارم های استاندارد داوطلبی طبق رهنمودهای بانک جهانی (شرطنامه معیاری) را بکار گیرد. بند 4.4.1 این دستور العمل رهنمودهای مناسب انتخاب روش خرید را در این خصوص نشان می دهد. قراردادهای مستقیم (DC)، خرید محلی (NS) و اعلان داوطلبی محلی (CBAL) ضوابط بانک جهانی روشهای خریدی هستند که به مصارفی با ارزش قراردادی که مربوط میشوند، لهذا برای دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) قابل کاربرد نیستند. خریدهایی که ارزش آن از 250,000 دالر آمریکایی تجاوز نمی نماید، قانون افغانستان توسط بانک جهانی قابل قبول است به نجوی که همسان با رهنمودهای بانک جهانی است.

به هر حال روشهای داوطلبی بین المللی طبق ضوابط بانک جهانی (WB) برای مصارف بالغ بر 250,000 دالر آمریکایی قابل اجرا میباشد و شامل مراحل اصلی ذیل میباشد:

- ارزیابی واجد شرایط بودن فروشندگان؛
- دعوت فروشندگان انتخاب شده به داوطلبی؛
- ارزیابی پیشنهادات/ آفر در داوطلبی؛
- امضاء قرارداد و
- اعلان برنده.

برای اینکه مصارف بالغ بر 250,000 دالر آمریکا یی قابل بازپرداخت از صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF) باشند میبایست قبل از شروع مراحل تدارکات این قراردادها مورد بررسی اداره خدمات انکشافی و بازسازی افغانستان (ARDS) به عنوان نماینده بانک جهانی قرار گرفته و تاییدیه اخذ گردد. این بررسی میبایست قبل از انجام مراحل تدارکات اخذ گردد و در دوسیه قرارداد نگهداری شود هیچ مصارف بالغ بر 250,000 دالر آمریکایی بدون این تاییدیه قابل بازپرداخت نیست. طبق قانون محلی افغانستان اجناس و خدمات با ارزش بیش از 200,000 دلار آمریکایی و امور ساختمانی با ارزشی بیش از 500,000 دالر آمریکایی می باید طبق بند 4.5 این دستور العمل به اداره خدمات انکشافی و بازسازی افغانستان (ARDS) ارجاع داده شود ضمن اینکه هیچ یک از فعالیتهای ذکر شده سقف های های فوق بدون تایید اولیه مطلوب تلقی نمی گردند.

4.7. رسید جنس (م 7)

یکی از مراحل ختم پروسه خرید، وصول جنس است (قانون تدارکات ماده 86). وزارتخانه مربوطه مسئول تأیید وصول جنس تدارکات شده و ترتیب رسید فورمه م 7 می باشد. "م 7، فورم قبول شده ای است که توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان (GIRA) برای رسید جنس استفاده میشود و مدرک کافی دال بر وصول کالا برای اثبات مطلوبیت مصرف است. وجود یک ارتباط مشخص بین درخواست پرداخت (فورمه م 16) و فورمه م 7 دارای اهمیت است، بویژه اگر یک قرارداد چندین فورمه م 16 را در بر گیرد و هر فورمه م 16 شامل چندین فورمه م 7 باشد لست توحیدی از نبرهای فورمه م 7 مرتبط با فورمه م 16 پرداخت شده کفایت مینماید."

4.8. صورت حساب (بل)

ضروری است که هر پرداخت با صورت حساب صادر شده از سوی تهیه کننده (فروشنندگان) اثبات شود. صورت حساب ها (بل ها) باید حاوی معلومات، نمر قرارداد و نوع کالا یا خدمات ارائه شده (مثلاً: شرح جنس و تاریخ رسید) و همچنین مبلغ خرید باشد. در مورد کار یک راپور پیشرفت کار می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

4.9. موجود بودن بودجه یا تخصیص

تمام مصارف باید در فصول درست مربوط به هر باب با نظر داشت موجودیت تخصیص کافی بمنظور مطلوبیت تمویل مصارف، به ثبت برسد.

4.10. پرداخت

اثبات پرداخت به تهیه کننده یکی از شرایط مطلوبیت مصارف است. راههای مختلفی برای تهیه مدرک پرداخت وجود دارد:

- چک مستقیماً در وجه حساب بانکی فروشنده صادر شود، و
- امضای فروشنده مبنی بر وصول چک.

"يك نسخه از چك باید نزد اداره تدارکاتی به منظور اثبات صدور چك نگهداری شود."

5. تادیات خاص

5.1. مقدمه

اصطلاح "پرداخت های ویژه" یا تادیات خاص تنها به خود پرداخت مربوط نمی شود بلکه به شرایط مطلوبیت برای تمویل این پرداخت ها می پردازد. این شرایط شامل دو مورد عدم مطلوبیت اجتناب پذیر و اجتناب ناپذیر می گردد.

این بخش به موارد ذیل می پردازد:

- پیش پرداخت ها (پیشگی ها) (5.2)
- سفر خرج (5.3)
- انواع کمک های جنسی (5.4)
- تصدی های دولتی (5.5)
- پرداختهای کمکی و سایر انتقالات غیرقابل بازیافت (5.6)
- مصارف خارج از کشور (5.7)

5.2. پیش پرداخت ها (پیشگی ها)

پیش پرداخت ها (پیشگی ها) جزء مصارف محسوب نمی شوند و همچنین قابل تمویل توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) نمی باشند. به هر حال اصطلاح پیش پرداخت ها (پیشگی ها) برای پرداخت های مختلف بکار می رود و برای هر يك از آنها معیارهای قابل قبول خاصی وجود دارد.

پرداخت پیش پرداخت ها (پیشگی ها) به قرار ذیل قابل تفکیک میباشند:

- پرداخت پیشگی به ولایات (5.2.1)
- پرداخت پیشگی به وزارتخانه ها (5.2.2)
- پرداخت پیشگی به فروشنندگان (5.2.3)

5.2.1. پرداخت پیشگی به ولایات

کلیه ولایات مبالغ عمده ای پیشگی برای پرداخت مصارف معاشاتی و غیر معاشاتی وصول می کنند. پیشگی های مربوط به ولایات مصرف محسوب نمی شوند بنابراین مطلوب تلقی نمی گردند.

این پیشگی ها با توجه به معیار های قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) ، باید به موقع تصفیه گردند.

5.2.2. پرداخت پیشگی به وزارتخانه ها

وزارتخانه ها مجاز به درخواست پیش پرداخت (پیشگی) برای خریدهای خاص می باشند. این پیش پرداخت ها (پیشگی ها) باید به طور جداگانه در فصول 21300، 22105، 22900، 22901 و 25900 ثبت شوند. همچنین بعضی پیشگی ها به وزارتخانه ها در فصول مصارفاتی ثبت میشوند بدون

در نظر گرفتن کودهای پیشگی، شرایط عدم مطلوبیت برای هر دو یکسان میباشد.

طبق متحد المال 21 وزارت مالیه پیشگی ها باید در مدت 4 هفته تصفیه شوند در غیراینصورت وزارت مالیه، از پرداخت پیش پرداخت های آتی جلوگیری مینماید. مصارفی که از محل پیشگی ها تصفیه میشوند براساس مقررات صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) باید در وزارتخانه های مرکزی طی مدت 3 ماه بعد از صدور چك تصفیه گردند.

پیشگی ها باید به طور واضح به مدارك (اسناد) تصفیه ارجاع (مرتبط) شوند. این کار از طریق استفاده از فورمه م 12 (فورمه محسوبي) و فورمه م 10 (سند تصفیه پیشگی از طریق م 16) صورت میگیرد. کلیه مدارك محسوبي برای تصفیه پیشگی ها باید با تمامی ضوابط مطلوبیت تمویل مصارف ذکر شده در این دستورالعمل مطابقت نماید.

5.2.3. پرداخت پیشگی به قراردادی ها

تشخیص بین دو نوع پیشگی مختلف به فروشندهگان دارای اهمیت است:

- 1- پرداخت پیشگی بر اساس قرارداد که می تواند مطلوب باشد
- 2- پیشگی هایی که مطابق با قرارداد نیستند که نامطلوب می باشند.

5.2.3.1. پرداخت پیشگی براساس قرارداد

پیشگی هایی که براساس قرارداد انجام می شود پیشگی تلقی نمیشوند. تا آنجاییکه روش پرداخت به وضوح در قرارداد تصریح شده است، این پرداخت ها جزء مصرف محسوب می شوند و مطلوب تلقی می گردند. (به شرط آنکه سایر شرایط مطلوبیت مصارف رعایت شده باشد).

5.2.3.2. پیشگی هایی که مطابق با قرارداد نیستند

پیش پرداخت پیشگی به فروشندهگان که براساس قرارداد نباشد مصرف محسوب نمی شود. این پیش پرداختها (پیشگی ها) تنها زمانی مصارف تلقی می شوند که تصفیه شوند و به این معنی که کلیه مدارك و مستندات (صورت حساب ها ، فورمه م 7 و غیره) می باید تهیه گردند. این پیش پرداختها (پیشگی ها) باید در مدت 4 هفته براساس دستورالعمل های وزارت مالیه تصفیه شوند در غیراینصورت ممکن است وزارت مالیه از پیش پرداخت های (پیشگی های) آتی جلوگیری نماید. مصارف مربوط به پیشگی های خارج از قرارداد بر اساس مقررات صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) به شرطی مطلوب خواهند بود که محسوبي ها در طی مدت 3 ماه از تاریخ صدور چك پیشگی ارائه شوند.

5.3. سفر خرچ ها

به کارکنانی که از طرف وزارتخانه به سفر می روند سفر خرچ تعلق می گیرد. یک مبلغ روزانه ثابت برای سفر خرچ داخل کشور موجود میباشد. برای سفرهای خارج از کشور سفر خرچ به منطقه یا کشوری

که مأمور به آنجا اعزام میشود و به رتبه او و طول مدت مسافرت بستگی دارد.

برای دریافت سفر خرچ ، امضای مأمور لازم است و سفر مربوطه باید توسط وزارتخانه مجاز اعلان شود و مدرکی مبنی بر انجام این سفر موجود باشد (مثلاً: تکت طیاره، بلهای کرایه موتر یا بل هتل). بر علاوه ، سفر خرچ باید بر اساس "لایحه سفر خرچ" صادره از وزارت عدلیه محاسبه گردد.

5.4. کمک های جنسی

کمک های جنسی ، کالاها یا خدماتی هستند که به وزارتخانه ها از طرف یک اهداء کننده (کمک کننده) مستقیماً اهداء می گردد. بنابراین وزارت مربوطه تعهدی برای پرداخت وجه این کالاها یا خدمات ندارد. از آنجاییکه وزارتخانه نباید بابت این کمکها یا مساعدتها پرداختی انجام دهد، مصرف محسوب نمی گردد و همچنین بر اساس مقررات صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) نامطلوب تشخیص داده شده و تمویل نخواهد شد.

کمک های جنسی بر اساس متحدالمان شماره 14 نشر شده توسط ریاست خزاین وزارت مالیه نباید در (AFMIS) ثبت شوند.

5.5. تصدی های دولتی

مصارف تصدی های دولتی مشمول مطلوبیت تمویل مصارف توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) نمی شوند. دلیل مستثنی بودن این مصارف این است که تصدی های دولتی باید از نظر مالی مستقل باشند و مصارف آنها از محل عوایدشان تدارک شود. بدیهی است تدارک سرمایه در گردش و پرداخت سابسایدی (کمک) به تصدی های دولتی توسط وزارتخانه ها مطلوبیت تمویل توسط صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان را ندارند.

خریدهایی که توسط يك وزارتخانه از تصدی های دولتی صورت می گیرد مشروط بر آنکه قرارداد آن تصدی از طریق برنده شدن تصدی دولتی در یک پروسه رقابتی باشد. (از طریق انتخاب منبع واحد و بطور مستقیم نباشد)، مطلوب تلقی می شود.

5.6. پرداختهای کمکی وسایر انتقالهای غیر قابل بازیافت

سایر انتقالهای غیر قابل بازیافت ، پرداخت به افرادی است که دولت در عوض این پرداختها از آنان جنس، امور ساختمانی و خدمات دریافت نمی کند. این چنین پرداختهایی از طرف صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) برای تمویل مطلوب تلقی نمی گردند. پرداخت کمک (اعانه) از مصادیق این موارد محسوب می شود.

5.7. مصارف خارج از کشور
مصارف خارج از کشور، شامل کلیه مصارف شعبات خارجی وزارتخانه ها (مثلاً: سفارتخانه ها و دفاتر نمایندگی) می گردد. معیار مطلوبیت این مصارف بستگی به نوع مصرف دارد:

- مصارف معاشاتی؛
- مصارف کرایه اماکن؛
- سایر مصارف غیر معاشاتی.

5.7.1. مصارف معاشاتی خارج از کشور
مصارف معاشات، معاشات آن دسته از کارکنان را شامل میشود که کاملاً برای خدمت در خارج از کشور استخدام گردیده اند (برای پرداخت سفر خرچ به بند 5.3 مراجعه نمائید). برای مصارف معاشاتی خارج از کشور لازم است جمع کل معاشات طبق لست معاشات به تائید و تصویب سرپرست دفتر خارج از کشور رسیده و امضاء رسید دریافت (وصول) مبالغ توسط کارکنان در لست معاشات موجود باشد. علاوه بر آن وجود تخصیص بودجه و تشکیل الزامی است تا مصارف مطلوب تلقی گردد.

5.7.2. مصارف کرایه اماکن خارج از کشور
برای مصارف کرایه، یک نسخه از قرارداد اجاره باید توسط وزارتخانه تهیه شود. یک نسخه از قرارداد، مدرک قابل قبولی برای اثبات انجام مصارف به صورت مطلوب میباشد.
اگر قبل از اتمام مدت قرارداد، قرارداد کرایه ابطال یا لغو شود. مبلغ کرایه پرداخت شده به مالک بابت دوره ابطال قرارداد باید برگشت شده و به حساب خاصی که در بانک در شهر کابل توسط وزارت مالیه به آن تخصیص یافته انتقال گردد.

5.7.3. سایر مصارف غیرمعاشاتی خارج از کشور
قانون تدارکات (PPL) افغانستان اشاره میکند که ادارات دولتی افغانستان در خارج از کشور می باید خریدهای خود را طبق قوانین و روشهای کشور میزبان و طبق ماده 91 این قانون انجام دهند. مگر اینکه توافقات دیگری وجود داشته باشد.
به دلیل عدم اطلاع کافی از قوانین تدارکات کشورهای مختلف، نمیتوان ارزیابی نمود که آیا مصارف صورت گرفته بر اساس روش های صحیح و با رعایت آنها صورت گرفته اند. کلیه هزینه های عملیاتی و تدارکاتی خارج از کشور قابل باز یافت از محل صندوق وجوه امانی برای باز سازی افغانستان (ARTF) نمیشود.

ضمایم

حذفیات (اختصارات)

واحد پول افغانی	AFN
سیستم اداره معلومات مالی افغانستان	AFMIS
خدمات توسعه و بازسازی افغانستان	ARDS
صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان	ARTF
اعلان داوطلبی محلی	CBAL
انعقاد قرارداد مستقیم	DC
معیار های قابل تطبیق	FC
دولت جمهوری اسلامی افغانستان	GIRA
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی	IARCSC
خرید بین المللی	IS
امر خریداری	M3
رسید دریافت جنس	M7
مناقصات بین المللی محدود	LIB
فرمیه تصفیه پیش پرداختها با م 16	M10
فرمیه محسوبی	M12
فرمیه تقاضای پرداخت	M16
دفتر بودجه	M20
لست معاشات	M41
فرمه حدود اختیارات	M50
هیئت نظارتی بانک جهانی برای صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان	MA
کمیته رهبری صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان	MC
وزارت مالیه	MoF
خرید محلی	NS
مصارف غیر معاشاتی (عملیاتی و تدارکاتی)	O&M
قانون اداره مالی و مصارف عامه	PFEML
قانون تدارکات عمومی	PPL
اداره پالیسی تدارکات	PPU
اصلاح ساختار اداری دولت	PRR
مستندات استاندارد داوطلبی	SBD
تصدی های دولتی	SE
صورت حساب مصارف	SOE
کمیته خاص تدارکات	SPC
سال شمسی (خورشیدی)	SY
حساب اختصاصی خزاین (وزارت مالیه)	TSA
بانک جهانی	WB

ضمیمه II معیار های قابل تطبیق صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان (ARTF)

لست زیر، معیار های قابل تطبیق که توسط مدیر صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان در تاریخ 20 دسامبر 2004 صادر شده را نشان می دهد. این استانداردها از ماه جدی 1383 (21 دسامبر 2004) قابل اجرا می باشند.

مصارف معاشاتی

1	مصارف معاشاتی فقط برای آن تعداد از وزارتخانه هایی که پیشنهاد حدود استخدامی (تشکیل) را براساس مرکز و ولایات برای سال مالی جاری ارائه داده باشند، قابل تمویل هستند.
2	لست استحقاق که بعد از 3 ماه از برج که به آن مربوط میشوند (برای ادارات مرکزی وزارتخانه ها) و 4 ماه برای ولایات تسلیم می گردند، تمویل نمی گردند. معاشات ولایات همچنان بعد از 4 ماه قابل تمویل هستند، مشروط براینکه حداقل 80% ولایات این مهلت 4 ماهه را رعایت کرده باشند.
3	معاشات پرداخت شده ای که تخصیص بودجه ندارند، قابل تمویل نمی باشند.
4	لست های معاشاتی که جمع کل کارکنان مندرج در آن در یک ماه خاص، بیشتر از تشکیل سال مالی جاری وزارتخانه های مرکزی باشد قابل تمویل نمی باشند. صندوق وجوه امانی برای بازسازی افغانستان بازپرداخت معاشاتی را که تا سقف بودجه مربوطه می باشند برعهده دارد. هیئت نظارتی از معلومات اداره تشکیلات دولت برای تعیین رعایت این استانداردها استفاده می نماید.
5	در صورتیکه صورت حساب پرداخت معاشات در خارج از کشور توسط سفیر افغانستان در آن کشور به امضاء رسیده باشد، این مصارف قابل قبول تلقی میگردد.

مصارف غیر معاشاتی (عملیاتی و نگهداری)

1	مصارف غیر معاشاتی که تخصیص بودجه ندارند، قابل تمویل نمی باشند.
2	مصارف غیر معاشاتی فقط در صورتی تمویل می شوند که اسناد و مدارک آن در کمتر از مدت 3 ماه بعد از پرداخت برای ادارات مرکزی وزارتخانه و در مدت 6 ماه برای ولایات ارائه گردد. مقررات خاصی برای مصارف سفر بکار برده میشود. استانداردهای مدیریت وجوه نقد را مطالعه نمائید.
3	مصارف غیر معاشاتی که دستورالعمل های تدارکات صادره درخصوص آنها رعایت نشده باشد، مطلوب برای تمویل نخواهند بود.
4	مصارف کرایه اماکن پرداخت شده در خارج از کشور براساس ارائه قرارداد کرایه معتبر امضاء شده، مطلوب تلقی می گردد.

مدیریت وجوه نقد

1	<p>پیشگی های خارج از کشور: برای پیشگی ها به شعبات خارجی (مثلاً: سفارتخانه ها) يك دوره 3 ماهه جهت ارائه اسناد و مدارك مصارف تعیین شده است و این مدت از تاریخ وصول مبلغ در حساب بانك شعبه خارجی شروع می شود. برای مجری این استاندارد، تاریخ وصول پیش پرداخت باید با ارائه صورتحساب بانکی شعبه خارجی اثبات شود.</p>
2	<p>پیشگی های مربوط به سفر خرج: پیشگی هایی که مصارف مسافرتی بیش از 3 ماه را تدارک می کند، مدت مجاز 3 ماه برای ارائه مدارك مصارف مربوطه مجری نمی باشند. در عوض ، فورمه های محسوبي باید حداکثر طی 1 ماه برای ادارات مرکزی وزارتخانه ها و 3 ماه برای ولایات بعد از ختم سفر ارائه گردد. کلیه موارد تصفیه و یا ثبت شده بعد از اتمام مهلت تعیین شده نامطلوب تلقی میگردد.</p>
3	<p>پیشگی های مربوط به ولایات: بمنظور اجرای معیار های قابل تطبیق مبنی بر آنکه پیش پرداخت به ولایات باید ظرف مدت 6 ماه تصفیه گردد، باید اصول (FIFO) بکارگرفته شود. یعنی آنکه پیش پرداختی که ابتداء دریافت شده، نخست به مصرف برسد. هر ماه مجموع پیش پرداخت های صورت گرفته به ولایات براساس راپورهای هفتگی خزاین محاسبه و استخراج میگردد. برای هر ولایت این مبلغ استخراج شده از پیش پرداخت دریافتی ظرف 6 ماه کسر می شود. اگر مبلغ باقیمانده مثبت باشد معادل آن از (SOE) (صورت مصارف) قابل تمویل بعدی وضع خواهد شد.</p>