



Transitional Islamic State of Afghanistan
Ministry of Finance
Treasury Department
متحد المال مالی (10)

تاریخ \ 1382

شماره

مطلب : طرز العمل ها برای اجرای وجه سردستی

بتمام واحد های محترم بودجوی احتراماً نگاشته میشود، تا مقرراتی را که وزارت مالیه در رابطه به استفاده از وجه سردستی جهت تسهیل آوری در فـراهم ساختن بعضی از تهیه و تدارکات در نظر گرفته، توجه جدی مبذول بدارید.

وجه سردستی مبلغ کوچک است، که توسط یک ریاست ویا اداره جهت تادیه بعضی مصارف عاجل پرداخته میشود، که در مورد موافقه ریاست خزاین وزارت مالیه باید حاصل شود. واین مبلغ برای تادیه قیمت اجناس تعیین گردیده، که مربوط به کود های (2000-3000-4000) بوده، که کمتر از 1000- افغانی میباشد.

مبلغ معینه وجه سردستی به طور تحویل میباشد، که باید توسط اشخاص موظف اداره مربوطه به طریقه درست، حفاظت شود، و حینیکه حساب مربوطه منحل میگردد، مبلغ آن دو باره بازپرداخت شود.

دو هدف عمده وجه سردستی این است، تا از یک طرف در تکافوی اداره نفوذ پذیر باشد، و از جانب دیگر از اصدار آنده چکهای که مبالغ آن کم میباشد، جلوگیری مینماید. تا از مبلغ متذکره مورد اجراء قرار گیرند.

2- حصول وجه سردستی:

به منظور اخذ وجه سردستی پیشنهاد یا درخواست را توسط اداره مربوطه طی مراحل نموده، وبعداً ضمناً با فورمه م16 و با درج کود مربوط « 26130 » (مصارف غیر تصنیف شده) جهت تائید بریاست خزائن ارسال نمایند. مکتوب ارسالی باید معلومات ذیل را دارا باشد:

- مبلغ درخواست شده
- مقصد اخذ وجوه (بطور مثال: به چه منظور ضرورت است.)
- محل وجوه
- پلان محفوظیت وجوه (بطور مثال: سیف قفل شده و غیره)
- امانتدار وجوه : نام و وظیفه: شخصیکه مسئولیت تمام این وجوه را عهده دار میباشد، واین شخص باید امر اداری آن ارگان باشد.
- نگهداری از این وجوه: محافظ : نام و وظیفه شخص که نگهداری این وجه را عهده دار میباشد. واین همان شخصی نباشد، که امانت دار وجوه است.

اندازه مبلغ وجه سردستی مربوط به تکرر خریداری اشیاء کم بها و بازپرداخت وجه مذکور بوده، که وجه متذکره وقتی موثر خواهد بود، تا ضروریات ماهانه را طبق مقررات وجه سردستی تکافو نماید. که مبلغ آن محدود به 50000- افغانی میباشد.

هنگامیکه مراحل وجه سردستی تکمیل گردید. چک به نام معتمد اداره مربوطه صادر میشود، و یک کاپی از پروسیجر هذا در اختیار وی قرار داده میشود.

واحد های بودجوی میتوانند، نظر به موقعیت جغرافیائی واحد های دوم بودجوی خویش چندین وجه سردستی داشته باشند، که ضرورت به چندین وجه سردستی و موقعیت جغرافیائی آنها را باید در پیشنهاد خویش تحریر نمایند. هر مبلغ باید محافظ جداگانه داشته باشد، ولی محافظ آن میتواند مسؤل زیاد تر از یک وجه سردستی باشد.

3- طرز العمل ها برای وجه سردستی :

برای بدست آوردن وجه سردستی طرز العمل های ذیل باید مراعات گردد. در صورت عدم تعقیب نمودن این مقررات، وجوه دست داشته، فوراً منحل میگردد:

- صرف یک شخص « محافظ » مراقبت کننده وجوه میباشد، که این شامل است، به داشتن کلیدهای محلّیکه وجه سردستی در آنجا نگهداری میشود، و شخص محافظ در قسمت محاسبات مبلغ وجه سردستی مسؤل نمیشد.
- امانتدار باید شخص مراقبت کننده دیگری را جهت واریسی از امور _____ حوله _____ عین نماید، تا در غیاب وی وظیفه او را _____ بتواند انجام _____ دهد. (در صورت غیاب وی فایله مربوطه در اختیارش قرار داشته باشد).
- وجوه متذکره همراه با تمام اسناد و رسید ها از وجوه مربوطه بصورت خیلی دقیق و منظم در محلّیکه که فوقاً ذکر گردیده نگهداری گردد.
- وجه سردستی هر روزیکه استفاده میشود، باید محاسبه، مجموع و میزان گردد، و مجموع بیلاس آن حد اقل یکمراسته در اخیر هر ماه تثبیت گردد. تفاوت آن تحقیق، دریافت و میزان گردد. همیشه بیلاس وجه سردستی و رسید مصارف مساوی به مبلغ مجموعه وجه سردستی باشد.
- این وجوه زمانی قابل بازپرداخت میباشد، که 80% از مجموع وجه محول شده برویت اسناد و صورت حساب مصارف به مصرف رسیده باشد. مبلغ مصرف شده برویت ترتیب فورمه م-16- دوباره از ریاست خزائن وزارت مالیه قابل تادیه میباشد. (به شماره چهارم این پروسیجر جهت معلومات بیشتر مراجعه گردد).
- صورت حساب مصارف باید به شکل یک راپور ترتیب شود و توسط مسؤل اداری اداره مربوطه تائید گردد.
- از این وجه نمیتوان برای کدام شخص قرضه داد.
- از این وجه نمیتوان برای تادیه معاش استفاده نمود.
- مصارف که در طرز العمل وجه سردستی گنجانیده نشده باشد، از مبلغ متذکره قابل تادیه نیست.
- بلند ترین مبلغ که میتوان از سرجمع وجه سردستی برای یکبار اخذ شود، تعیین گردد. شخص امانت دار تادیه اضافه تر از مبلغ بلند تعیین شده را تائید نماید.
- از عواید بخاطر بلند بردن مبلغ وجه سردستی استفاده نشود.
- در صورت سوء استفاده و سرقت از مجموع مبلغ وجه سردستی مفتش داخلی هشدار داده شود.
- وجه سردستی باید توسط امانتدار در هر ربع سال بررسی گردد، که استفاده از آن مطابق به پروسیجر های فوق صورت گرفته است و مبلغ وجه سردستی ضروریات راتکافو نموده اضافه نمیشد. و ضرورت به ادامه این پروسه احساس میشود.
- دفتر محاسبه، بیلاس وجه سردستی را سالانه واریسی نموده، و یک کاپی از این پروسیجر در اختیار آمار اداری و یا محافظ قرار میدهد.

- مفتش داخلی بطور مداوم از بیلانس و طرز العمل این وجه بررسی مینماید.

4- بازپرداخت وجه نقده سردستی :

مبلغ وجه سردستی که به مصرف رسیده در اخیر هرماه به همان مقدار قابل بازپرداخت میباشد، و یا در صورتیکه 80% آن قانوناً به مصرف رسیده باشد.

صورت مصرف باید لست تمام تادیات که از وجه سردستی صورت گرفته احتواء مینماید رسید های اجناس خریداری شده باید نزد محافظ باشد .

5- تغییرات و منحل ساختن:

رئیس اداری و دیگر آمرین موظف مسئول میباشند، تغییراتی که در وجه سردستی رونما میگردد، تصویب نمایند، و در ضمن مسؤل نگهداشت ریکارد ها وجه سردستی و شخص محافظ و امانت دار آن میباشد.

- ریاست خزائن وزارت مالیه مسؤل تصویب هر نوع تغییر در تادیه وجه سر دستی بطور پیشکی بوده و مکلف نگهداشت، ریکارد های وجوه میباشد.

- به منظور بلند بردن مبلغ تعیین شده وجه سردستی، مکتوب جدید جهت تصویب به ریاست خزاین وزارت مالیه ارسال گردد. زمانیکه بلند بردن مورد تائید قرار گرفت چک به نام معتمد و یا وجه مربوطه صادر خواهد گردید.

- جهت تغییرات دائمی در تبدیلی امانتدار - محافظ و محل وجه سردستی- یک درخواست مکتوب بر ریاست خزائن صادر گردد. وقتیکه شخص امانتدار و یا محافظ عوض شود. مبلغ مورد نظر باید دوباره با در نظر داشت مقدار اصلی آن باز پرداخت گردد، در صورت موجودیت کمی و کاستی تحقیقات صورت بگیرد، و طبق تشریحات ماده چهارم اجراءات لازمه مرعی گردد.

لطفاً این پروسیجر را به زودترین فرصت عملی نمائید.

با احترام

عبدالسلام رحیمی
معین مالی