

Management

1

کلمه یوه فرانسوی کلمه ده چی ددو کلمو دیوځای کیدو څخه جوړه سویده چی منیج په معنی دتنظیمولو او منت په معنی دخلکوچی په کلی ډول سره دخلکو تنظیمولوته ویل کیږی.

اداره

اداره په لغت کی دخلکو تنظیمولو ته وایی او په اصطلاح کی هغه علم او هنر دی چی زیات شمیر خلک تر خپل کنترول لاندی ولری او ټول دیو گډ هدف په لوری وهڅوی .

داداری ډولونه

اداره دوه ډولونه لری اول عمومی اداره هغه اداره ده چی دټول هیواد په سطحه وی لکه وزارتونه دوهم خصوصی اداره هغه اداره ده چی په یوه شخص یا شرکت پوری تړاو ولری لکه دفتر او بانک

مدیر

مدیر په لغت کی دچارو سمبالونکی ته وایی او په اصطلاح کی هغه شخص ته وایی چی دیوی ډلی د کارونو څخه لیدنه کوی.

بڼه مدیر

بڼه مدیر هغه چا ته ول ږی، ملاتړ او اصلاح، هم او تګ زده کړی او ربح ټولنه یی دهنر په توګه وپیږنی.

دمدیر دنده

هدفونو ته درسیدلو په خاطر د انسانی ځواکونو داسی هڅول چی په کم وخت کی په کم لګښت په بڼه ډول هدف تر لاسه کړی.

نو په شلمې پيړۍ کې مدیریت داسې تعریف سو دنورو په واسطه دکارونوسر ته رسول دمدیریت څخه عبارت دی .

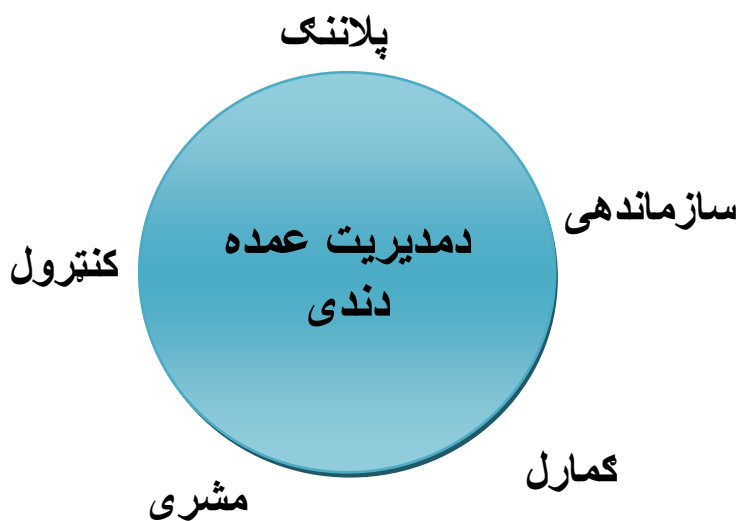
1:PLANING

2:ORGANIZING

3:STAFFING

4:LEADING

5:CONTROLLING



ستراتیژی

دیوی بشپړی واحدی برنامی څخه عبارت دی چی دهغی پراساس داداری هدفونو ته درسیدلو لاری اټکل کیږی.

او هم دیالیسیو دبشپړی مجموعی څخه عبارت دی.

پلان

پلان مخکنی طرحه ده، هدفونو ته په منظمه توگه په بیلابیلو زمانی پړاونو کی رسیدنه ده. پلان د زمانی دلحاظه پر دری ډوله دی. (1)-لنډ مهاله پلان(دیوی دقیقی څخه تریوی میاشتی پوری). (2)- مینځ مهاله پلان(دیوی میاشتی څخه تر درو میاشتی پوری). اوږدمهاله پلان(د درو میاشتی څخه تر کلونو پوری).

تشکیل

تشکیل عبارت دی د دندو د ویشینی، د دندو د ټاکنی، د واک دورکړی او منطقی اړیکو څخه.

سیستم

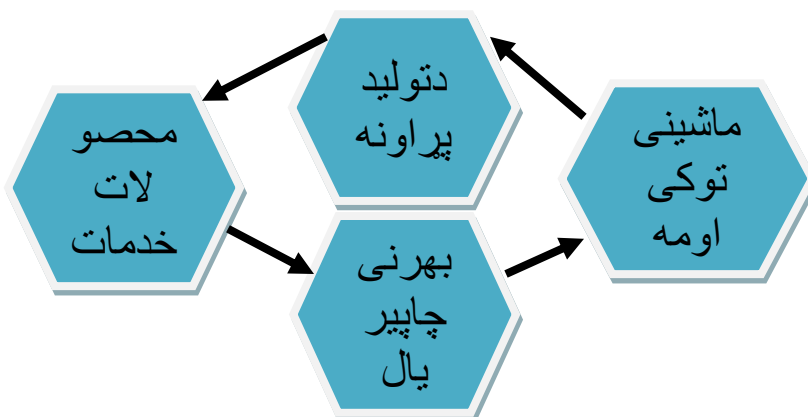
سیستم دیوی ټولنی څخه عبارت دی چی دڅوسره تړل شوی برخوڅخه جوړوی که یی یوه برخه خرابه شی ټول سیستم خرابیږی.

اما د ادارې او منیجمنټ له نظره د ادارې له داخلي څانگو څخه عبارت دی چی دیوځای موخو درسیدلو لپاره دیولر مقرراتو(لایحو)څخه پیروی کوی او یو ځای سره کارکوی.

سیستم پر دوه ډوله دی پرانیستی سیستم او تړلی سیستم.

پرانیستی سیستم هغه سیستم دی چی بهرنی چاپیریال ولری یا هم واردات او صادرات ولری. خو تړلی سیستم ددی برعکس وی.

د پرانیستی سیستم مثال:



مدیریت دری سطحی لری

1: د لوړی سطحی مدیر Top Manager

2: د مینځنی سطحی مدیر Middle Manager

3: د ټیټی سطحی مدیر First Line Manager

د منیجمنټ او ادارې مهم عناصر

1: موخی یعنی اهداف

2: سرچینی

3: اغیزمنتوب

4: گتورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخی (اهداف)

دمطلوبه پیلوسر ته رسونه ده چی ټول فعالیتونه هغی خوا ته بلل کیږی.

دهدف ځانګړتیاوی

1: هدف بایدروښانه وی.

2: هدف باید داتکل او سنجش وړوی.

3: هدف باید دلاس ته راوړنی وړوی.

دمدیریت سطحی

مدیریت دری سطحی لری

1: دلوری سطحی مدیر Top Manager

2: دمینځنی سطحی مدیر Middle Manager

3: دتیتی سطحی مدیر First Line Manager

دمنیجمنت او اداري مهم عناصر

1: موخی یعنی اهداف

2: سرچینی

3: اغیزمنتوب

4: گټورتوب

5: شکیل اړخونه

1: موخې (اهداف)

دمطلوبه پایلو سر ته رسونه ده چی ټول فعالیتونه هغی خوا ته بلل کیږی.

دهدف ځانگړتیاوی

1: هدف باید روښانه وی.

2: هدف باید داتکل او سنجش وړوی.

3: هدف باید دلاس ته راوړنی وړوی.

4: هدف باید حقیقی وی.

5: هدف باید دوخت قید ولری.

2: سرچینی

سرچینی دیوی اداري دماډی او معنوی پانگی څخه عبارت دی. او په لاندی ډولونو ویشل کیږی.

1: انسانی سرچینی لکه مامورین

2: مالی سرچینی لکه پیسی

3: فزیکي سرچینی لکه ماشین الات

4: غیرمحسوس سرچینی لکه مهارتونه

3: موثریت (اغیزمنتوب)

دهغه فعالیتونو څخه عبارت دی چی دادری دهدفونوپه لاسته راوړلوکی زموږ سره مرسته کوی.

4: گټورتوب

دهغه فعالیتونو سرته رسونه ده چی دهغوپه مرسته سره په لږ پانگه ډیره گټه لاسته راوړو. (محصول پر پانگه ډیر وی)

5: شکیل اړخونه

له هغو وگړو څخه عبارت دی چی په اداره یا داداری په فعالیتونو کی گډون ولری او په لاندی ډول دی.

1: برخه اخیستونکی . 2: کارکونکی.

3 : مشتریان. 4 : وړاندې کونکې (عرضه کونکې). 5: دسیمی خلک

دروغې او سالمې ادارې ځانګړتیاوې.

- 1 : په یوه اداره کې باید د ټولو قوانینو څخه پیروی وشي.
- 2: د ادارې تشکیل باید د اړتیا سره برابر وي او قانون یې د موخو سره یووالی ولري.
- 3: اداره باید له تقلب ګارې، کاغذپرانی او بډی اخیستنې څخه پاکه وي.
- 4: د کاروړ خلکو ته کار وسپارل شي. 5: د مشرې او کنټرول بڼه سیستم موجود وي.

د ادارې بنسټیز اصول

- 1: د مراتبو د لړۍ اصل. 2: د تخصص اصل. 3: د دستور ورکولو اصل. 4: د چاپیریال ساتنې اصل. 5: د واک او ونډې اخیستنې اصل. 6: د برابرۍ یعنې د تعادل اصل. 7: د بدلون منلو اصل. 8: د کار د مینځ ته راتلو اصل.

د مدیریت کاري چوکاټ

یو مدیر باید



ځانګړې دندې	سرتېره ورسوې	پلان، سازمان، ګمارل، مشرې، کنټرول
د ټاکلو سرچینو	نه ګټه واخلي	مالی، بشري، فزیکي، غیر محسوس
ټاکلې روش (تاکتک)	پکاروړي	ارزیابي او کنټرول
ټاکلې مفاهیم	وپیژني	افهام او تفهیم مشرې، تشویق، خوزبنت او دشخړو او اړول
ټاکلې مفاهیم	څاري	یوازي، دلېز، یوځای

وده اوپراختيا	ته زمينه سازي	په ډليزه مرسته
---------------	---------------	----------------

ډلورۍ سطحې دمديرانو دندې

1: اوږدمهاله پلانونه جوړول پاليسي او ستراتيژي ترتيبول.

2: دکارکونکو استخدام لکه کلیدي غړي. 3: دمينځنۍ سطحې مديرانوته لارښوونه.

4: دبيلابيلوڅانگوارزيابي او کنترول.

دمينځنۍ سطحې دمديروظيفي

1: مينځمهاله پلانونه جوړول. 2: بيلابيلوڅانگوته پاليسي جوړول او اوږدمهاله پلانونو تجزيه.

3: دورځنۍ او هفتنۍ رپورتونونو کنترول.

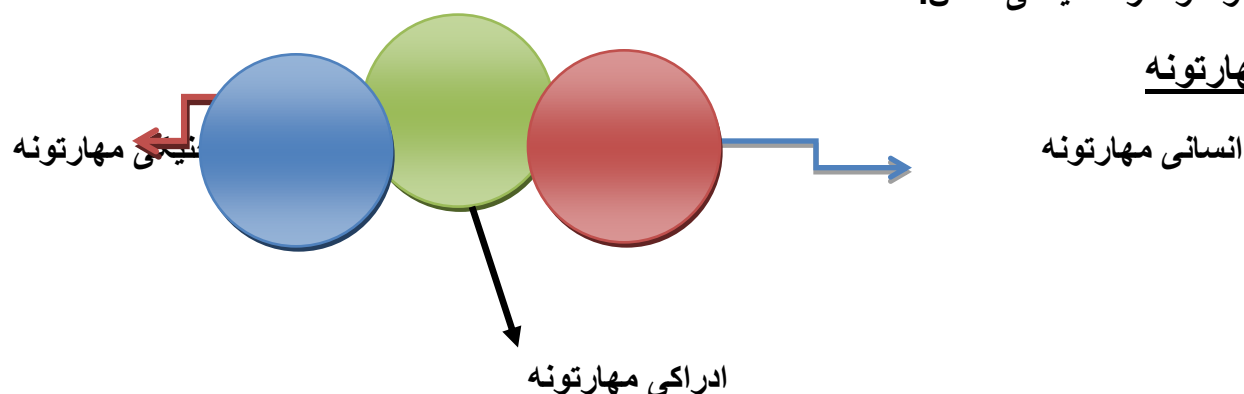
4: دتيټي سطحې مديرانوته لارښوونه کول.

دتيټي سطحې دمديردندې

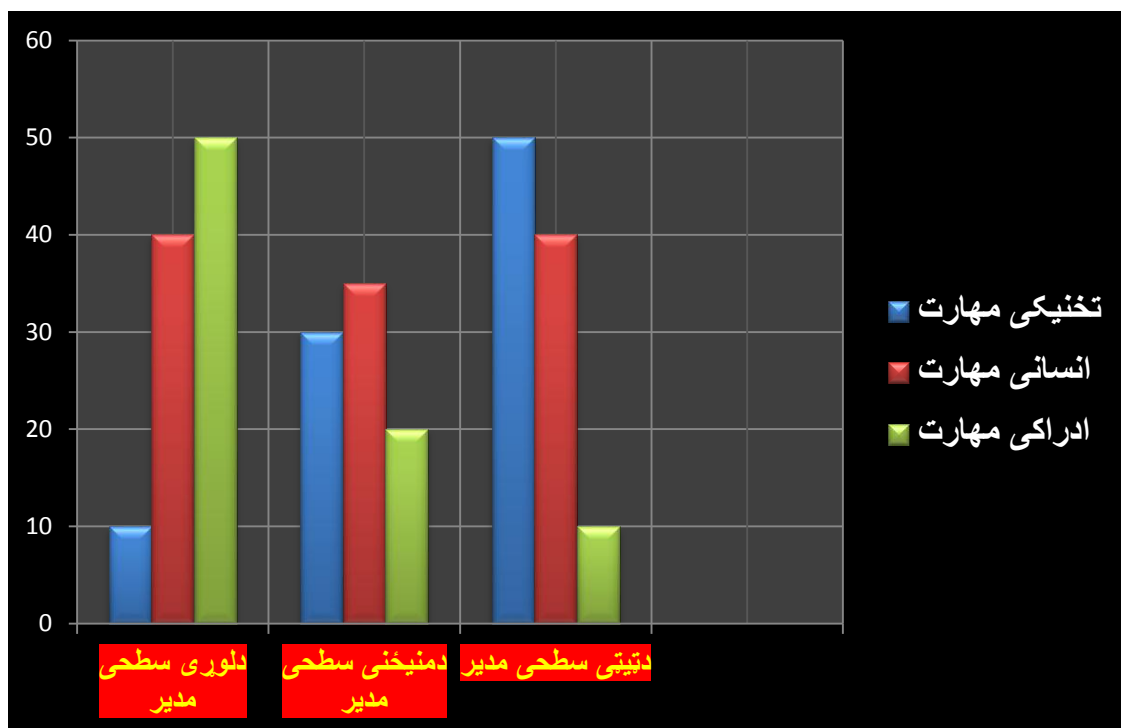
1: لنډمهاله پلانونه جوړول. 2: دلاس لاندې کارکونکو او دغودکارونو څارنه. 3: دورځنۍ کارونو د عملي کړنو ټاکل. 4: دلایحې جوړول.

5: دکارکونکو سره هميشنۍ تماس.

دمدير مهارتونه



دمهارتونو گراف



دمدير مسوليتونه

1: خپل دځان مسوليت. 2: دکارکونکو مسوليت 3: داداري مسولي

(دوهم فصل)

پلان

دپلان ارزښت او ضرورت

- 1: پلان د مدیرانو د مهمو دندو څخه دی او د هغو د نورو دندو سره تړاو لري.
- 2: د فردی او اداري موخو لاسته راوړنه هم د پلان یوه مهمه برخه ده.
- 3: پټرډرا کرعقیده لری چی د سموچاروپه سرته رسولوکی داغیزمنتوب او گټورتوب اساسی لاعمل پلان دی.

دپلان ډولونه له عنوان له یلوه

پلان د عنوان له مخی څو ډولونه لری.

طرحه، نقشه، طرز لعل، تگلاره.

دپلان پیرندنه (تعریف)

پلان ډیر تعریفونه لری.

1: پلان مخکنی طرحه ده، موخو ته په منظمه او سیستماتکه توگه رسیدنه ده په بیلابیلو زمانی پراونوکی.

2: پلان دیوه هدف ټاکل دی او دهغه دلاسته راوړلو لپاره وړاندلیدنه ده.

دپلان ډولونه د زمانی دلحاظه

1: لنډمهاله پلان SHORT TERM PLAN

هغه پلان دی چی عامل یا کارکونکی یی دخپل کار لپاره جوړه وی وخت یی دیوی دقیقی څخه تر یوی میاشتی پوری وی.

2: مینځ مهاله پلان MIDDLE TERM PLAN

هغه پلان دی چی د متوسط هدف دلاسته راوړلو لپاره جوړیږی وخت یی دیوی میاشتی څخه تر یوی ربع پوری وی دی.

3: اوږد مهاله پلان LONG TERM PLAN

هغه پلان دی چی د کلی هدف د لاسته راوړلو لپاره جوړیږی او وخت یی دیوی ربع څخه تر یوه کال دوکلونو او نور وپوری دی.

هدف

د مطلب مرکزی ټکی ته ځان رسول د هدف څخه عبارت دی. هدف دری ډولونولری.

TARGET :1

د ځانی مقصد لپاره دی.

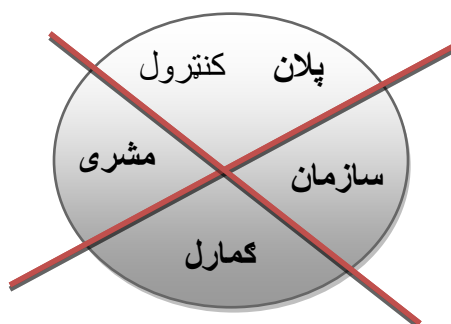
OBJECT :2

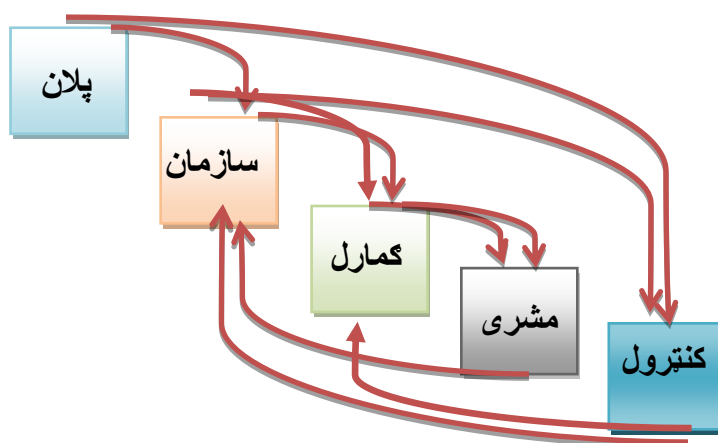
د څو هدفونو اشتراک ته وایی.

GOAL :3

د ټولو هدفونو پایلی یا نتیجی ته ویل کیږی.

د پلان لومړی ټوب:





په اوله مرحله کی پلان جوړونه ده
په دوهمه مرحله کی دپلان عملی کونه ده
په دریمه مرحله کی کنترول دی

نوبت

دپلان ایښودنې څخه موخې:

- 1: د فعالیتونو د تنظیم د لاری موخو رسیدو ته احتمالی زیاتوالی.
- 2: په فعالیتونو کې د لگښتونو د مخنیوی د لاری د اقتصادي ګټې زیاتوالی.
- 3: موخو او مقصد ته رسېدو په خاطر راټولیدل او د تګلوری د انحراف څخه مخنیوی.
- 4: د ګارې ساحې لپاره د توکو او اوزارو برابرول.

دپلان په اړه د نړۍ دیوهانو نظریات:

- 1: هر څوک چې پلان لري مثال یې دولاړ سړی دی، او څوک چې پلان نلري مثال یې د پراته سړی دی.
- 2: پلان د دریاب پر سر لار جوړوی او د اوږدې منځ کښې کښت.
- 3: همیشه کار په دماغ کې پلان په عمل کې ولری.
- 4: هر مشکل کار په پلان سره اسانه کیږي، او هر اسانه کار بېله پلانه سختیږي.
- 5: پلان په تیاره کې څراغ دی.
- 6: پلان باید د هرې لحظې سره بدل سی.

دیپلان پولونه

پلان داداری دنگاه څخه پردری پوله دی

1: ستراتیژک پلان 2: عملیاتی پلان 3: تخصصی پلان

12

1: ستراتیژک پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی دیو هدف دلاسته راوړولو ټول نقاط پکښی مدنظر نیولسوی وی.

2: عملیاتی پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی کارکونکی یی دخپل هدف دلاسته راوړولو لپاره په لاراچوی.

3: تخصصی پلان هغه پلان ته ویل کیږی چی دیوه معلوم اومخصوص هدف لپاره جوړیږی. او دغه پلان ټول عمر ریس یا هم د مدیر لخوا څخه جوړیږی.

پروژه

پروژه عبارت ده دیو لړ پیچولوفعالیتونودلری څخه چی په ټاکلی وخت پیل اوده ټاکلومعیارونوسره په ټاکلی وخت سرته ورسیدوی.

دیروژی جوړولوفورمول

لیرلید
هدف په نښه کول
ستراتیژک پلان جوړول
سرچینی
تشکیل

ستراتيژيکي پلان ايښودنې

1: دليري ماموريتونو او موخو ټاکل، اداري ونډې.

2: دکمي او کيفي موخوپه لنډمهاله موخو تجزيه کول.

3: دکړونو سمبالول او دبشپړه پاليسونيو نه.

4: د عملياتي پلانونو جوړول او طرح کول.

عملياتي پلان

عملياتي پلان لاندې مرحلي دخان سره لري.

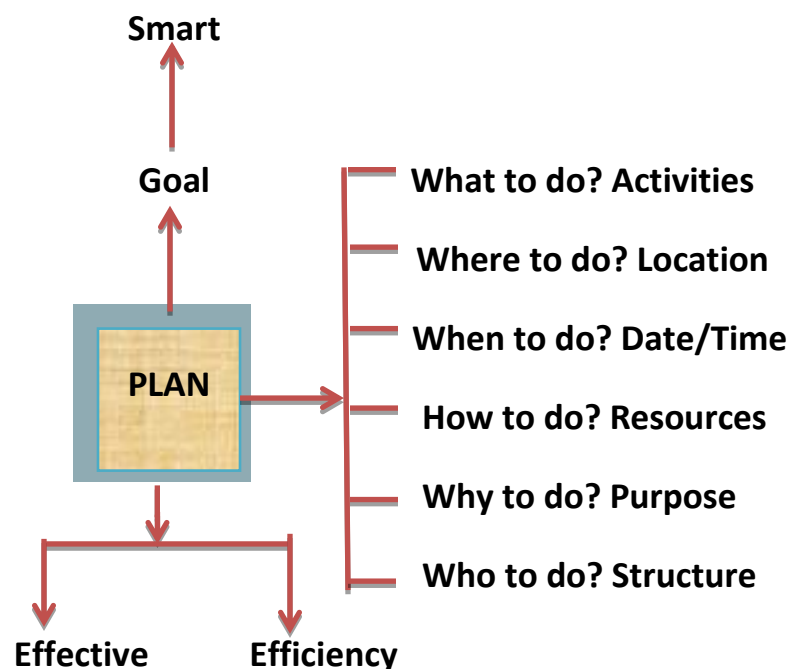
1: دلنډ مهاله برنامو تدوين (دبودجي جوړول او مهال ویش).

2: دکمي او کيفي معيارونو ټاکل، دکړونو ټاکل او دسرته رسول شوو عملياتي پانگوارزونه.

3: دبړنامو ارزونه او د عملي کړونو د انحراف موارد ټاکل.

4: دبړنامو کره کتنه او دنوي برنامو جوړونه.

ستراتيژيک پلان فورمول



تخصصی پلان ایبښودنی

هغه پلان ایبښودنی دی چی د مدیریت دخصوصی برخو څرنگوالی پکښی معلوم وی دغو پلان ایبښودنوته تخصصی پلان ایبښودنی وایی.

1: د تولید او کنټرول پلان ایبښودنی

د تولید په پلان ایبښودنی کی د اړتیا د ټاکنی دلاری د توکو او ایزارو مینځ ته راوړل او اسانتیاوی، دانسانی ځواک پالنه، د ټولنی د اړتیا او د بازار د غوښتنی په پام کی نیولو سره د تولید دوراندلید لپاره پلان ایبښودل کیږی.

د تولید کنټرول عبارت دی

الف: د تولید ظرفیت او په اداره کی د محصول او وخت ترمینځ دیوالی مینځ ته راوړل.

ب: د کار کونکو او موجوده ماشین الاتو د بیکاری وخت و حداقل ته را ټیټول.

ج: د لومړنیو اړتیاو، موادو او وسایلو چمتو کول په مناسب وخت کی.

ح: د مناسبو کړنلارو د ټولیدنی فعالیتونو د سرته رسول په خاطر (په هغه ډول چی مدیران د دفتري کارونو دوزگار تیاونه وکولایشی خپل دوخت یوه برخه د کار کونکو د زده کړی لپاره جلا کړی).

2: دانسانی سرچینو پلان ایبښودنه

دانسانی سرچینو پلان ایبښودنی د اړتیا وړ غړو د شمیر د ټاکلو سره، په اداره کی په راتلونکی کی د ټاکنو، زده کړی، ترفیع او تقاعد په خاطر پلانیږی.

دانسانی ځواک پلان ایبښودنی د اداری د تشکیل سره پیلیری. په دی پلان کی د کار کونکو ضرورت او د کار کونکو د کار ضرورت هم پلانیږی.

3: د مالی سرچینو پلان ایبښودنه او د بودجی تنظیمول

په مالی پلان ایبښودنه کی د پانگو او عوایدو اندازه ټاکل کیږی مالی سرچینی ټاکل کیږی، د مالی سرچینو د لگښت طریقه ټاکل کیږی.

پلان ایبښودنی ته بلا بیلی ستراتیژی

پلان ایبښودنه د دننه څخه بهرته او د بهر څخه دننه ته

پلان ایبنودنی دیپورته څخه کښته او دکښته څخه پورته

پلان ایبنودنه دهدف پر بنسټ

پلان ایبنودنه داستثنا پر بنسټ

اضطراری پلان ایبنودنی

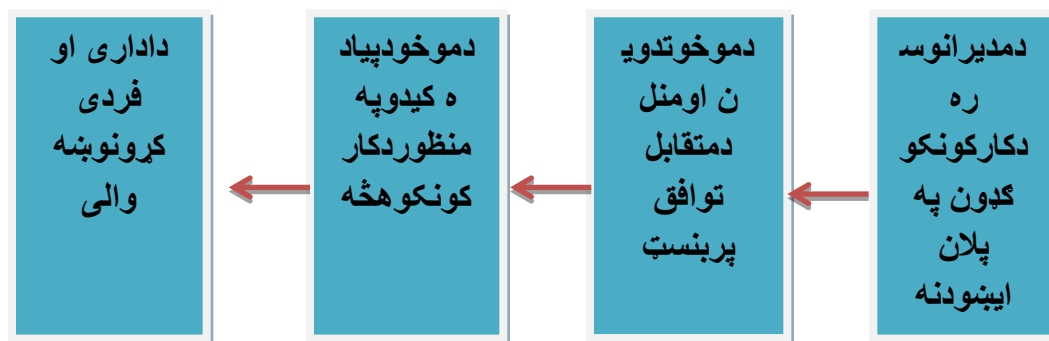
پلان ایبنودنی دبهړڅخه دننه

پدی پلان ایبنودنی کی پر هغوفعالیتنو تمرکز کیږی چی اداره یی په حال کښی ترسره کوی، پدی نوع پلان ایبنودنه کی په اداره کی عمده تغیرات نه رامینځ ته کیږی.

پلان ایبنودنی ددنه څخه بهر

پدی پلان ایبنودنه کی اول باندنی چاپیریال تحلیل اوڅارل کیږی او دفرصتونوڅخه په ګټه اخیستنی تهدیدونه وحدافل پراوته پلان ایبنودنه کیږی.

پلان ایبنودنه دموخویر بنسټ (مشورتی پلان ایبنودنی)



ددی کړنلارو بڼیګڼی

1: دکار کونکو اومدیرانو داریکوپراختیا

2: دیووالی مینځ ته راوړل دکار کونکو اومدیرانو ددندو داحتوا په خاطر

3: دانسانی سرچینونه داستفاده کولوبڼه والی

4: دکار کونکو دکړونو داریابی دمعیارونوبڼه والی

5: په اداره کی دبشپړ پلان بڼه والی

ددى كړنلارو نقصانونه

- 1: دحده وتلى وخت نيول
- 2: دموخودواقعي كاميابيودارزيابي نشتوالى
- 3: په مطلوب حد كى دمخودتعريف نشتوالى
- 4: دڅارندويه اولاربنوونكودسيستمونونشتوالى

داستثنايربنسټ پلان ايښودنى

پدې پلان ايښودنه كى دموخودټاكنى وروسته دسرچينو تخصصى او عملياتى ځانگړتياو ته اقدام وشى اودچاروسرته رسولوطريقى دواحدونوچارواكوته وسپارل شى اوجگ پورى مديران هغه وخت مداخله كوى چى ديوى برنامى عملى كړنى دټاكنلى حده ووځى اوتيرى وكړى.

بپړنى پلان ايښودنى

ددى كړنلاروپربنسټ پيښى اودنوو حالاتواټاكل كيرى اودهغولپاره عكس العمل اومناسبوخوا بونه په پام كى نيول كيږى.

ديپلان ايښودنى لوى پړاونه

- 1: دموجوده اړتيا پيژندل
- 2: دننډمهاله برناموتدوين
- 3: دضرورى فعاليتونوپه هكله دا اطلاعاتولاسته راوړل
- 4: دا اطلاعاتوتحليل
- 5: دراتلونكى وضعيت دوراندليدينى پربنسټ دفرصيووراڼدى كول
- 6: دبديل پلټنه اودبرناموپرځاى دنوروبرناموځاى پرځاى كول
- 7: دمناسب بديل ټاكنه
- 8: دپراپسى فعاليتونونه تنظيمول او دمهال ویش جدولونه

ديپلان ايښودنى اغيزمنتوب

- 1: دفعاليتونودوخت مخكنى والى

2: اړیکې اویووالی

3: یوځای کارکونی

4: د شرایطو چمتووالی

د کامیابۍ پلان ایښودنې په وړاندې لوی ستونزې

1: د پلان ایښودنې بشپړه سپارښتنه د جګ پورو مدیرانو څخه وه نور مدیرانوته

2: په اجراوې کارونو کې له حده وتلې بیسیار توب

3: د موخو نه څرنگوالی په بشپړه توګه

4: د اطلاعاتو جلا کول او دهغه تحلیل

5: د اجراوې مدیرانونه ګډون

6: په برنامو باندې دارزیابې نشتوالی

7: د برنامو د حده وتلې پیچلتیا

8: په خپل ځان تکیه لرل

(دریم فصل)

مالی مدیریت

18

مالی مدیریت: Finance Management

مالی مدیریت دمالی هدفونودلاسته راوړولوپه خاطر دیوی اداری یا داداری دغړودسمبالولوڅخه عبارت دی.

مالی چاری

ټولی مالی چاری پردروبرخو ویشل شوی دی.

1: حساب داری

2: کنټرول

3: بودجه

حسابداری او عمده برخی

احصایه

پلان

محاسبه

دلگښتونو محاسبه

محاسبه: د اقتصادي فعالیتونو افهام تفهیم، لنډول، لیکل او مالی اندازه کولو ته ویل کیږي.

دمحاسبی او مالی برخی ځینی اصطلاحات

معامله (Transaction)

معامله د پیسو او نورو توکو را کړی ور کړی ته وایی.

پانگه یا سرمایه (Capital)

پانگه دهغو پیسو څخه عبارت ده چی پری سوداگریز یا اداری کاروبار کیږي.

شتمنی (Assets)

شتمنی دبارزبته یا هغه شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.

ثابته شتمنی (Fixed Assets)

دهغه شتمنی څخه عبارت ده چی داوږدمهال لپاره تری استفاده کیږی اوډیر ژر په پیسونه بدلیری.

گرځنده شتمنی (Current Assets)

هغه شتمنی ته ویل کیږی چی دلږوخت لپاره تری استفاده کیږی اوډیر ژر په پیسو بدلیری.

پورونه (Loans)

پورونه یو یا څو نفروته جنس یا پیسودواک سپارولوڅخه عبارت دی.

لنډمهاله پورونه Short term loans

دهغو پورونوڅخه عبارت دی چی په یوه موده یا یوه مالی دوره کی ورکول سی.

اوږدمهاله پورونه Long term loans

دهغو پورونوڅخه عبارت دی چی په څو مودو یا څو دورو کی ورکول سی.

زیاتوالی Debit

په محاسبه کی دبیټ دزیاتوالی معنی لری او په پورونو کی برعکس.

کموالی Credit

په محاسبه کی کریډیټ دکموالی معنی لری او په پورونو کی برعکس.

پوروړی Debitor

ډیټیټوره هغه چا ته ویل کیږی چی پورکوی یا په بله معنا پوروړی ته ویل کیږی.

پورورکونکی Creditor

کریډیټوره هغه چاته ویل کیږی چی پورورکوی یا په بله معنا پورورکونکی ته ویل کیږی.

سوداگری Business

سوداگری دهغو فعالیتونوڅخه عبارت ده چی دگټی دلاسته راوړنی لپاره سرته رسیدی.

دفترونه Accounts

دفترونه دپانگي او شتمنيو د مشرح او ثبت شوي لست څخه عبارت دي.

تخفيف Discount

دهغو پيسو څخه عبارت دي چي پلورونكي يي وه اخيستونكي ته د كمښت په خاطر حسا بوي.

سوداگريز كمښت Trade Discount

كله چي يو سوداگريوشي پر خپلو مشتريانو پلوري او په هغه كي كمښت حسا بوي دغه ته سوداگريز كمښت ويل كيږي.

نقدی كمښت Cash Discount

كه يو پوروري د ډير وخت لپاره پوريوسي او دوخت څخه مخكي يي راوړي نو په هغه پيسو چي كمې ځيني حسا بوي د نقدی كمښت په نامه ياديږي.

بل Voucher

بل دهغه ليكل شوي سند څخه عبارت دي چي پلورونكي لخوا وه اخيستونكي ته ور كول كيږي او د جنس ټولي ځانگړتياوي پكښي ليكل كيږي.

گدام Stock

گدام دهغه ځاي څخه عبارت دي چي هلته اداره كونكي خپله شتمني ساتي.

دوه اړخيزه سيستم Double Entrée

هغه سيستم دي چي په هغه كي دوه بنسټيزه اړخونه لكه مندل يعني ډيبيټ او وركول يعني كريډ ټ وركيږي.

د حسابونو تصنيف (تجزيه)

په هراړگان كي بايد د حسابونو ډيبيټ او كريډ ټ معلوم وي له همدې كبله ټول حسابونه پر درو برخو ویشل سويدي.

1: دشخصي حسابونو شرحه

هغه حسابونه چي په يوه شخص يا يوه شركت پوري تړاو ولري دشخصي حسابونو څخه عبارت دي.



دشخصی حسابونو په شرحه کی دگټومندلوته دبیټ او دگټورسولوته کریډټ ویل کیږی.

2: شتمنی دهغه با ارزښته شیانوڅخه عبارت ده چی دهغه ساتنه کیږی.



په شتمنی کی دجنسونو دپروالی ته دبیټ او کموالی ته کریډټ ویل کیږی.

21

3: نومیز حسابونه

هغه حسابونوته ویل کیږی چی دیوه نامه لرونکی وی لکه قسمت حساب په بانک کی.



په نومیز حسابونو کی گټی یا عوایدوته کریډټ زیان او لگښتونوته دبیټ ویل کیږی.

حسابی چارټ Chart of account

حسابی چارټ دداسی هرارخیزلست څخه عبارت دی چی په هغه کی دټولو حسابونو شرحه موجوده وی دمالی دوزارت دخراینوریاست لخوا جوړیږی او ټولو هغو اداروته چی حسابی مسایل سرته رسوی ورکول کیږی.

وټلی لگښتونه Expenditure

وټلی لگښتونه د اداری د شتمنی په ارزښت کی دکموالی څخه عبارت دی دعادی لگښتونو سره یی فرق دادی چی دگټی لپاره ندی.

لگښتونه Expenses

عادی لگښتونه د شتمنیو په ارزښت کی دکموالی څخه عبارت دی چی د تولید درامنځته کولو لپاره پکار یږی.

عواید Revenues

عواید دهغه پیسو څخه عبارت دی چی په پیسو کی دزیاتوالی رامنځته کوی لکه کرایه، خدمات او داسی نور.

د حسابونو شرحه

د حسابونو شرحه پردري ډوله ده.

1: دگتي اوزيان د حساب شرحه Profit and losses account

دهغومالي حسابونود شرحي څخه ده چي دگتي اوزيان بنکارندويه وي.

2: د موازي ورقه Balance sheet

دهغه مالي شرحي څخه عبارت ده چي دکارکونکولپاره معلومات وړاندې کوي چي ديوې ادارې په مالي وضعه باندې وپوهيږي.

3: ديوې بهير شرحه

دهغه مالي بيان څخه عبارت ده چي ديوې مالي دورې لپاره دبهرني اوکورني حساب راپور ورکوي اوپردرو فعاليتونو ویشل شويدي.

(الف) اجرايوې فعاليتونه

دهغو فعاليتونو څخه عبارت دي چي دتوليدياسوداگري مالونودرانپولواوخرځولولپاره سرته رسيږي.

(ب) دپانگې اچونې فعاليتونه

هغه فعاليتونه دي چي په هغه کي پانگه اچونه کيږي.

(ج) مالي فعاليتونه

هغه فعاليتونه دي چي داداروسره دپورونوپه موریدسرته رسيږي.

د حسابداري ډولونه

(1) بهرني حسابداري

هغه حسابداري ته ويل کيږي چي په هغه کي داداري څخه بهرني غړوته معلومات ورکول کيږي ترتولوبڼه مثال يي کلني راپوردي.

هغه کسان چي بهرني حسابداري ته ضرورت لکه

1: دکمپني خاوندان

2: پورورکونکي

3: سوداگران

4: دولتی اداری

5: مشتریان

(2): کورنی حسابداری

هغه حسابداری ته ویل کیږي چې کورنی کاراخیستونکی محاسبوی معلومات وړاندی کوی.

بهرنی حسابداری:

US-GAAP دامریکا په متحده ایالاتوکی دیوی اداری نوم دی اودنده یی دقواعدواومقرراتولارښونه ده دهغه چالپاره چی په مالی ساحه کی دراپورونډه په غاړه لری.

IASB-IFRS دادنړیوال هیئت لخوا ټاکل شوی معیارونه دی چی دنړی په زیاتوهیوادولکه هانگ کانگ روسیه اوداسی نوروکی کارول کیږی.

کنټرول

کنټرول یوه فرانسوی کلمه ده چی معنی یی لورلیدنه ده.

تعریف: کنټرول دفعالیتونودتنظیم څخه عبارت دی ترڅوهدفونه دطرحه شوی پلان سره سم لاسته راوړلشی.

تفتیش

تفتیش په لغت کی دپلټنی اولټولوپه معنی دی.

تعریف: تفتیش دراتلونکی کنټرول یوډول دی چی دمالی اوحسابی فعالیتونوپه پای کی منځ ته راځی.

دتفتیش ډولونه

1- راتلونکی تفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونوڅخه وروسته صورت نیسی.

2- تیرتفتیش

دهغه تفتیش څخه عبارت دی چی دحسابی فعالیتونودسرته رسیدوڅخه مخکی صورت نیسی.

تفتیش په ساحه کی پلي کیږی

1- دیوه فعالیت اجراپیلولوته وایی چی پلان ایبنودنه اودهغه اجراکولوته تیاری پدی پراوکی ورگډوی.

2- روان تفتیش:کله چی هغه پلان په عمل کی پلی کیږی هم هغه وخت روان تفتیش مومی اودناسمو اجرااتومخنیوی کوی.

3- راتلونکی تفتیش: دفعالیتونودسرتیه رسیدوڅخه وروسته صورت نیسی.

دنیووال معیارونوسره سم حسابی تفتیش

لومړی کچه:دقوانینودرعايت،مقرراتو،فرمانونو،مصوباتواونورو اسنادودڅیړنی څخه عبارت دی .

دوهمه کچه:داقتصادیتوب اوریبنتنولی کچه ده.

دریمه کچه:دموخودپلی کولوداغیزمنتوب کچه ده.

دتفتیش اوکنترول موخی

1- په حساب نیولو اوورکولوکی سچه والی

2- داغیزمن او منلشوی تفتیش څخه ځان ډاډه کول

3- دجنسی شتمنیواقتصادی اوقانونی لگښت

4- دجنسی شتمنیوساتنه

5- دراپورورکولو اوحسابی چاروریبنتنولی

6- دطرحه شوی پلان دشاخصوپلی کول

دتفتیش اوکنترول بنسټیزه دندی اویرنسیونه

1- دعامه شتمنیودصحيح حساب اخیستولوڅخه ځان ډاډه کول

2- دوزارتو، ادارو، ښاروالیو، بانکونو، کمپنیو اوداسی نورودمالی اوحسابی چاروپه اغیزمنه توگه کنترولول

3- ددولت دخدمتونودتحقق څخه کنترول

4- دپراختیایی اوعادی بودجی دلگښتونوتحققوالی

5- داسی تفتیش او کنترول اجرا کول چی دیوه ډول خصوصی سکتور او ټولنیزې ودې د پراختیا او تقویت سبب وگرځي.

6- د تفتیش او کنترول دلاری د عامه شتمنیو ساتنه

7- د دولت د احکامو، فرامینو، مصوباتو د پلي کولو کنترول.

8- د مادی شتمنیو او تخصیصاتو د اغیزمن پکارولو څرنګوالی.

د څیړنې او تفتیش لوی ټکی

1- د ادارې جهاتو څیړل

د منظور شوی تشکیل دیوې ادارې د کارونو د څرنګوالي لپاره د دندو د لایحې مطالعه کول د دفتر د حاضري کتل او د (م..... ۴۱) فورم سره دهغه د تطبیق کول د اکارد د لپاره کووچې ځان ډاډه کړو.

د تحویل خانې د جنسونو په هکله معلومات لاسته راوړل د قیدیت په ډول د تحویل خانې د اوسیف (الماری) موجودول او د امانتدارۍ پرنسپ ساتل.

د تحویل خانې د تنظیم او برابرولو تعلیمات نامې د ۴۹ مادی سره سم او د مالی کال په وروستیو کې موجودی لاسته راوړل د فرامینو لویو او نورو حکومتی دستورونو د پلي کولو څخه ځان ډاډه کول او د تفتیش د پخوانی استازی د قول څخه ځان ډاډه کول.

د محاسبې څانګه

د معاشاتو د اجرا کولو څخه څیړنه او دهغو کسرات کتل د (م..... ۴۱) فورم سره د خریداری او نورو لګښتونو معامله کول لکه د خریداری د بلانو غوښتنه او دهغه لګښتونو معامله کول چې د (م..... ۲۲) فورم سره د تحقیقاتو معامله کول د تخصیصاتو د دفتر څیړنه چې (م..... ۲۰) فورم ورته وایي او په اخر کې د قطعی راپور جوړول او د مالی وزارت ته دهغه استول او د باقیاتو لپړل (م..... ۹۰) فورم لمخې او د راپور استول یی د مالی وزارت ته.

3- د ادیات

د (م..... ۳۰) فورم د ادیاتو د دفتر څیړنه اجرا کول اړوند واحدونه د تحقیقاتو د دفتر او د (م..... ۲۳) کتنه د (م..... ۳۰) سره او د وروستی بانکي حساب د شرحی دراپور د تطبیقولو په خاطر د (م..... ۸) فورم ترتیبول.

4- د عوایدو څانګه

1- د مالی کال پلان غوښتنه او د بانکي حساب شرحه د (م..... ۲۹) او عوایدو سره

2- دهغه دزياتوالي او لږوالي وروستی مطالعه

3- دعوایدوباقیاتومطالعه اودکال په اخرکی دهغه لاسته راوړل

4- دعايداتی سرچینوخیړل لکه شرکتونه، تاجران، گرځنده وسایل، کرایي جايدادونه، پمپ سټیشنونه کلینیکونه اوداسی نور.

26

په عامه اداروکی کنټرولول

کنټرولول

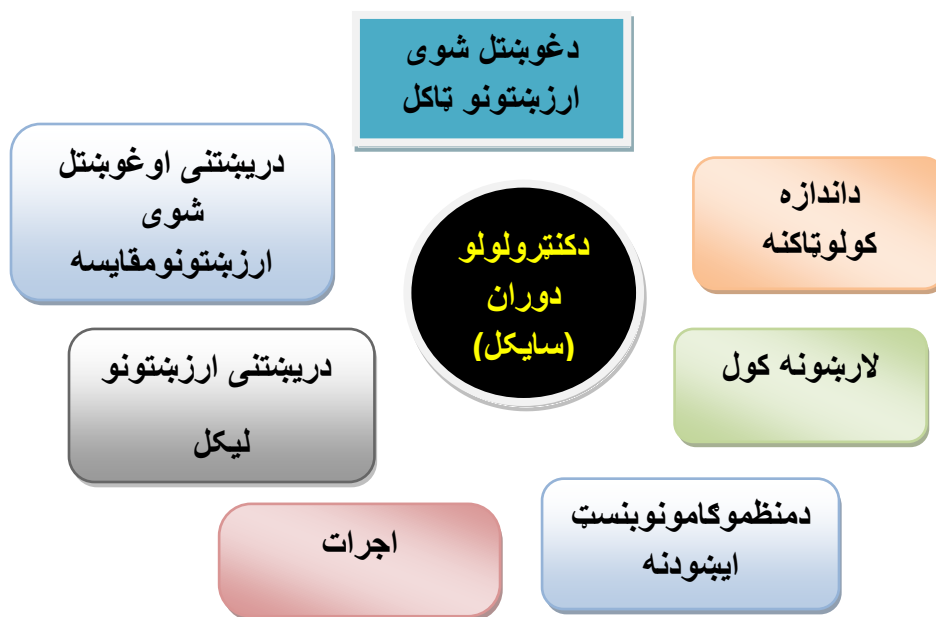
ستراتیژیک کنټرول

- 1: دټولنی دپراختیاپه هکله وړاندلیدنه اوڅیرنه
- 2: دعامه اداری لپاره بیلگی

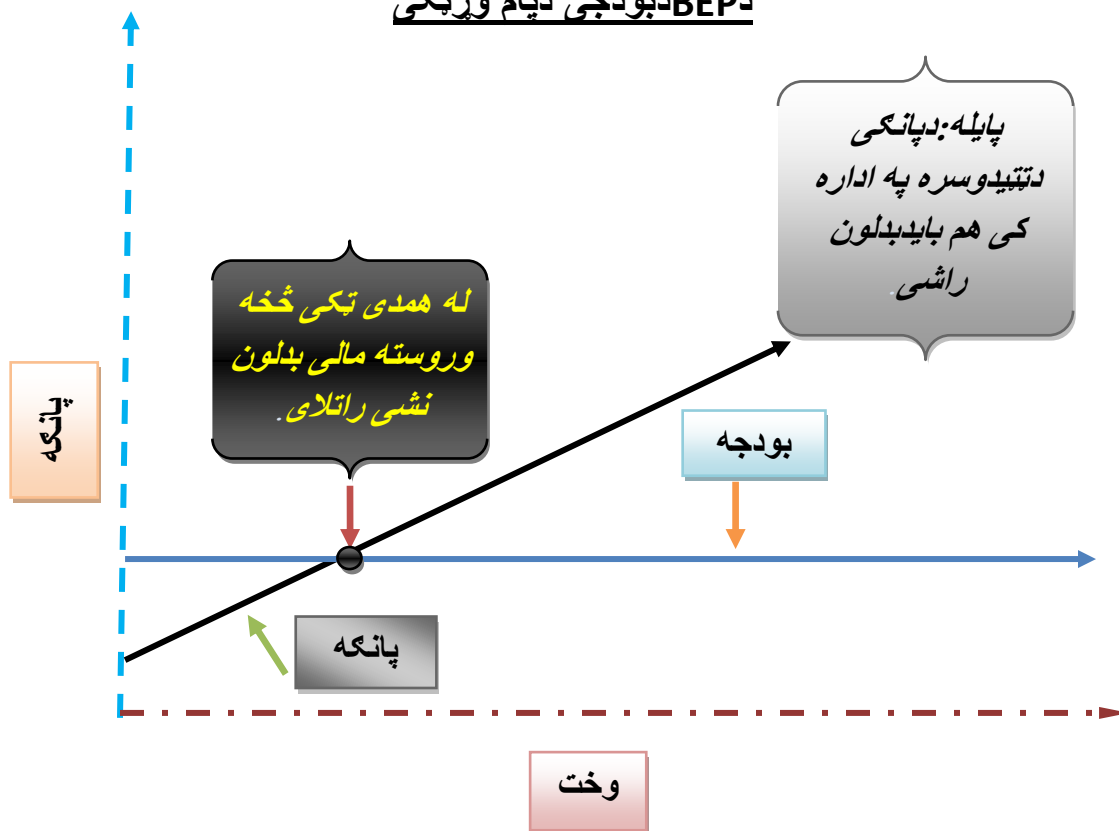
اغیزمن کنټرول

- 1: اغیزمنی موخی
- 2: دریسنتی اوارزبنتونوپایلو اوپلانی مسایلو سیستماتکه مقایسه
- 3: دتوپیرونو تجزیه اوڅیرل
- 4: دمعلوماتو سیستماتک بهیر

دکنترولولو دوران (سایکل)



د BEP د بودجی د پام وړ ټکی



د عامه ادارې څخه غوښتنې



د منظم جوړولو د نوې سيستم موخې

يو مدير بايد لومړي



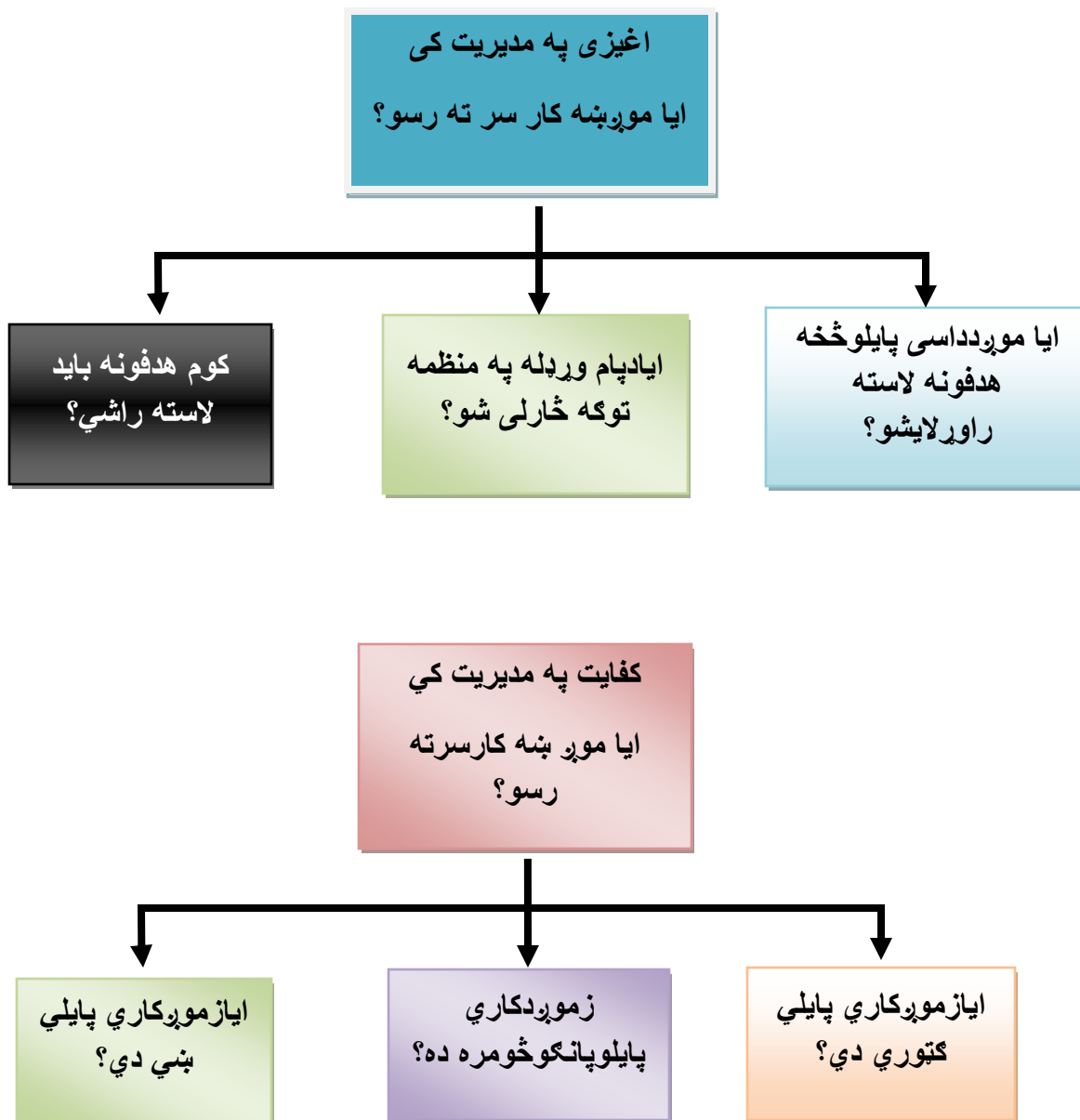
سنتی سیستم اودجورولونوی سیستم

نوی سیستم

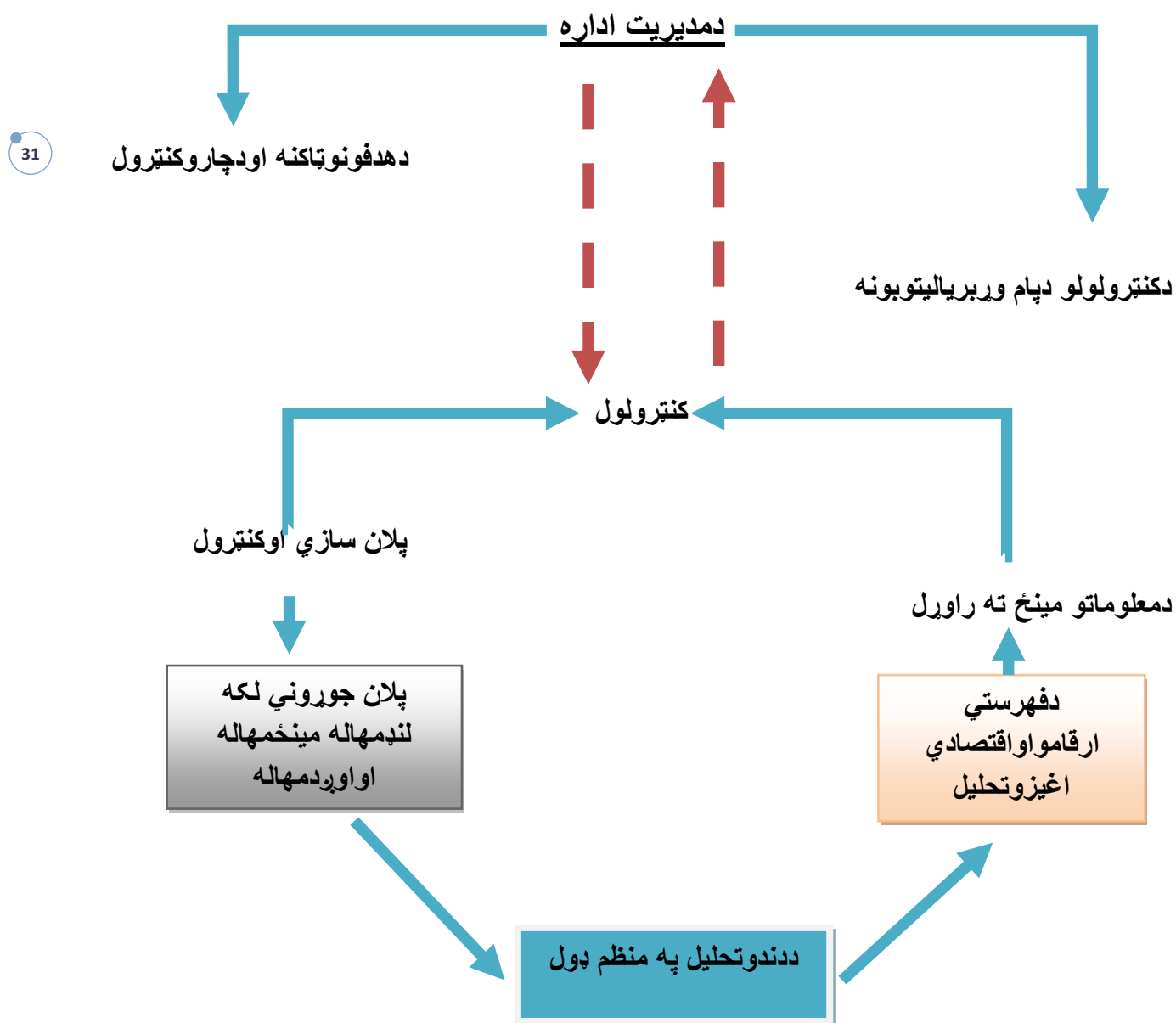
سنتی سیستم

- | | |
|--|--|
| 1: دمحصول په مرسته مدیریت | 1: دعامل په مرسته مدیریت |
| 2: مدیریت دیوی فاصلی اوموخودپراوسره | 2: په کاری څانګه کی دوامداره مداخله |
| 3: خودی مدیریت دغیرمرکزی څانګی سره | 3: متمرکزه مدیریت |
| 4: د مسولیت یوځای کول اودوراندی کولولپاره سرچینی | 4: وړاندی کونکوته دوندومسولیتونه اوسرچینوبدلول |
| 5: یواوېل سره تړل | 5: ددندوویشننه |
| 6: پرمشتریانوډیره پاملرنه | 6: کورنی اړتیاوته پاملرنه |
| 7: په بازارموندنه کی پاملرنه | 7: بازارموندنی ته نه پاملرنه |
| 8: د حسابونودوه ګونی سیستم اوشفافیت | 8: صرف مدیریت |
| 9: دانسانی سرچینوفعال مدیریت | 9: دانسانی سرچینومتتمرکزه مدیریت |

داغيزمنتوب اوگورتيا چک لستونه



دمنظم جوړونې نوي نمونې اودچاروکنترول



فید بک (Feed Back) یا بیاورکونه څه ته وایي؟

فید بک دپیغام داخیستونکي عکس العمل دپیغام دلیردونکي په مقابل کي چي لیردونکي دپیغام دڅرنگوالي په اړوند باخبره وي.

فیدبک کیدایشي په څلورواړخونو کي یواړخ خپل کړي

د فید بک اصول

کله چي فیدبک ورکودغه لاندې اصول باید په نظرکي ونیسو

1: مثبت غوښتنه دمنفي غوښتنې پر خلاف

2: فوري فیدبک

3: دوه اړخیزه فیدبک

داغیزمن فید بک څرنگوالي

یوازي هغه وخت فیدبک ورکړي چي مقابل لوري له تاسو نه غوښتنه وکړي.

دامکان تر حده زیاروباسي چي ډیرلنډ فیدبک ورکړي

فیدبک باید مقابل لوري ترارزوني لاندې ونیسي

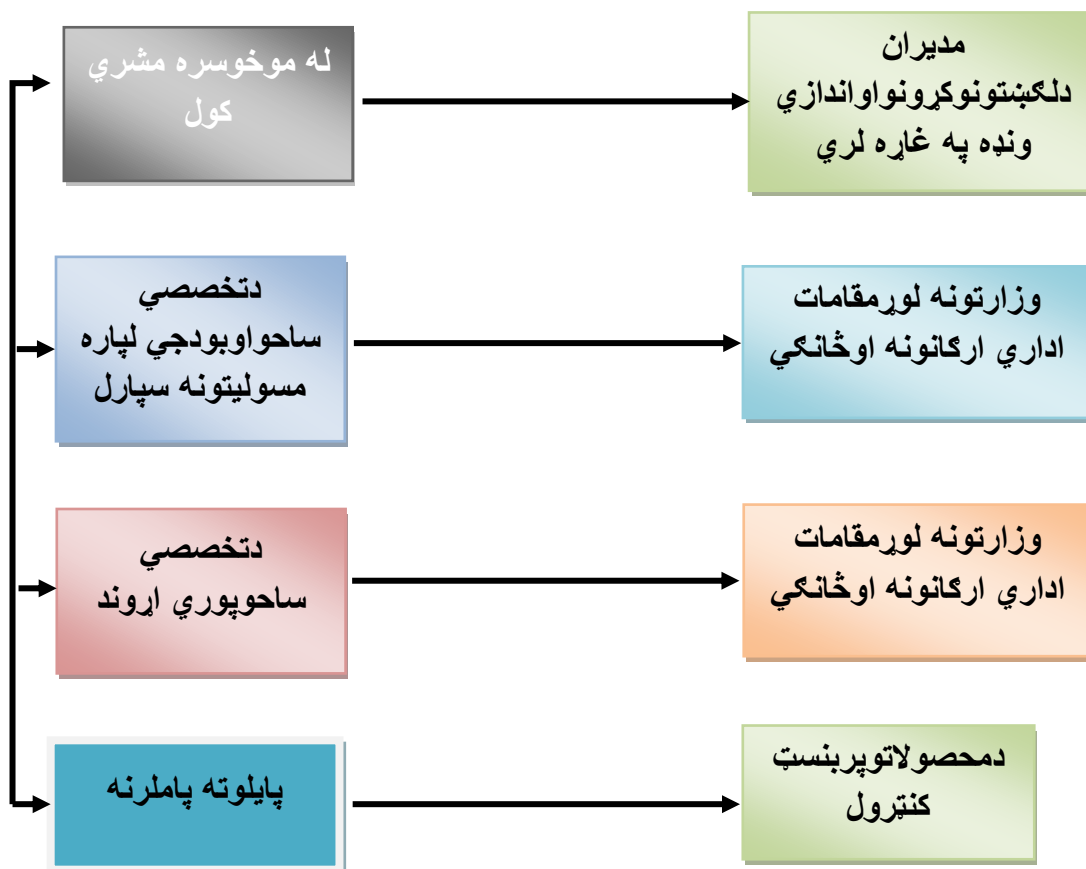
فیدبک ژرترژره وروسته دوضعیت دلیدولوڅخه ورکړلشي

وروسته د فیدبک داوړیدلوڅخه باید څه وشي؟

هغه وخت چي دمقابل لوري نه فیدبک اوري په ډیره سړه سینه ورته غوږونيسي او هڅه مکوي چي ژرترژره دځان دفاع وکړي دمقابل لوري نیوکي په خپله ژبه تکرار او ډیري یي وپوښتي.

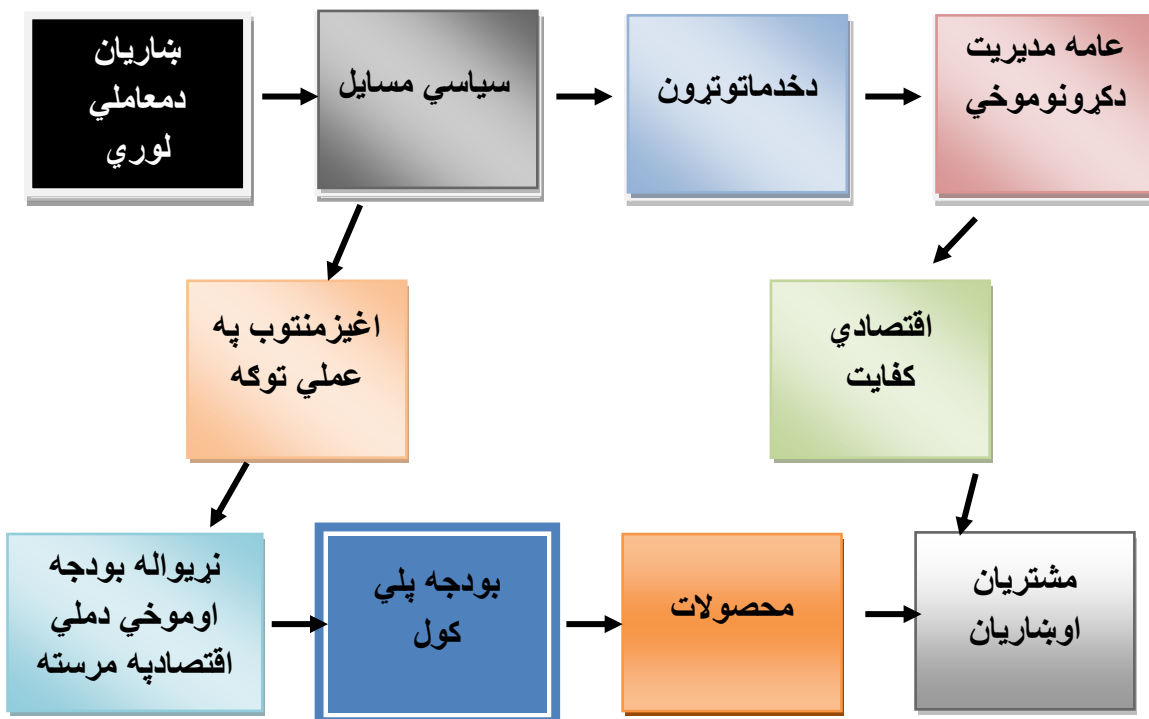
دکنترول فلسفه

33



دسیاسی چارو متقابلہ اغیزہ

34



خلورپولہ کنٹرول

کنٹرول	متمركزه	غير متمركزه
عملياتي	دټولو تخصصي ساحي دجزياتو كنټرول	ديولنډمهال پربنسټ دفردي تخصصي دجزياتو كنټرول
ستراتيژك	ديوي اداري موخي دهغي دمرکزي ځانگي لخواټاكل كيږي	داوړدمهاله موخو تخصصي ساحونمونه

راپور ورکونه

35

څه
محتوا

څوک
ليږدونکي
اخيستونکي

ولي؟

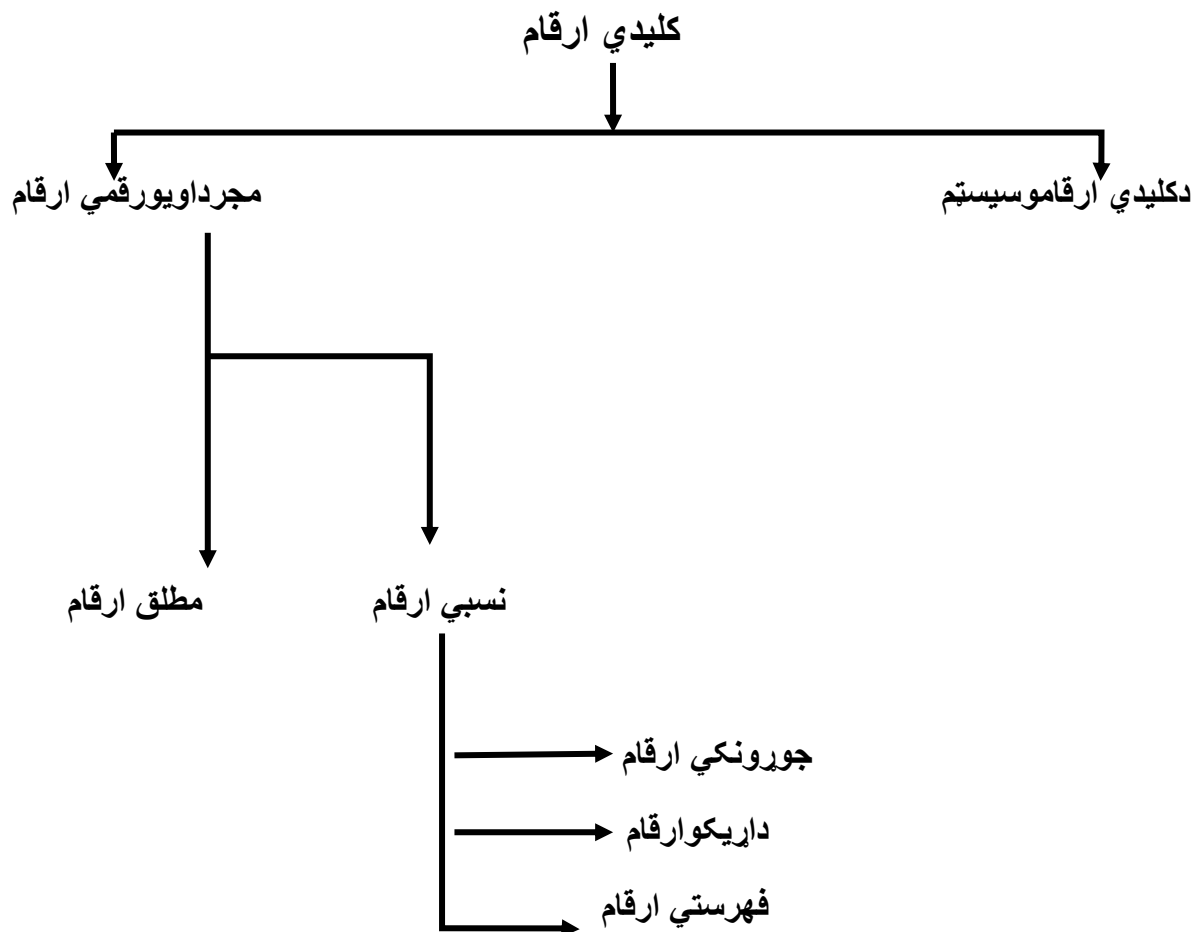
مقصد

څه ډول
وړاندیزونه

څه وخت
څوځلي نيټه
نوبت

راپور دهی

نوعیت	معیاري رپورتونه	متغیر رپورتونه	لازم رپورتونه
فرصت	دځانگړي فرصت پرته	دموخوانحراف	ځانگړي ملزومات
مقصد	منظم معلومات	دخطر ونواړوندراپور	دستونزوراپور

کلیدی ارقامدکنترول په وخت کی یوښتیزی یوښتني

دپروژي مدیریت مالي اجرات پوري ترلي کومي موخي لاسته راوړي ترکومه حده	پلان	څه باید لاسته راشي؟
دتولیددځانکي مدیرترکومه حده پلانشوي موخه لاسته راوړي ده	اوسني حالت	فعلاپه کوم ځاي کي میشت یو؟
ولي مومینځنیخ هدف لاسته رانه وړ	دتوپیرتحلیل اوتجزیه	ولي مو تخطي وکړه؟

خه ډول مخ ته تلاشي؟	وړاندلیدنه	1- پرته لږي چي متقابل گامونه واخلو دکال په وروستیو د تولید په اړوند بودجوي توپیرونه غوښتنه لرو
------------------------	------------	---

داداري مدیریت کنترولول



بودجه

د بودجې هر اړخیزه پیرندنه

بودجه په کلي مفهوم سره د دولت د قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د عوایدو او لګښتونو مجموعه د یوې معینې مودې لپاره ټاکل شوې وي، یا په بل عبارت د یوې پروژې لپاره د مالي پلان څخه عبارت ده، یعنې بودجه د یوه وړاندیز یوه مهمه برخه ده ځکه د یوې پروژې مالي بڼه وړاندې کوي.

یادونه

د یادولو وړ ده چې دولتي بودجه د پارلمان لخوا تصویب کېږي او دهغه وروسته چې تصویب شي بیا اجازه ورکول کېږي چې په مصرف ورسېږي او د بېخایه مصرف څخه یې ډډه وشي.

د بودجې یولړ اصطلاحات

نماینځګی: د دولتي ادارو هغه لمرې واخرونه دي چې د حسابي اړیکو د لحاظه د مالي دوزارت سره وي.

مالي کال: مالي کال هغه کال دی چې دهغه په پیلیدو حسابي معاملي پیل کېږي او دهغه د پای ته رسیدو سره پایته رسېږي، خوځیني دولتي حسابي معاملي د راتلونکي مالي کال څومياشتې په برکي نیسي.

بودجوي کال : دمالی کال څخه وروسته کال دبودجوي کال په نامه یادېږي، دبیلگي په توګه سړکال دمالی کال په نامه یادېږي اوراتلونکي کال دبودجوي کال په نامه یادېږي.

عادي لګښتونه : عادي لګښتونه هغه لګښتونه دي چې دګټي لپاره دي اوپه هره ربع کي دتخصیص په ډول کارول کېږي لکه معاشات.

پراختیایي لګښتونه : هغه لګښتونه دي چې دګټي لپاره نه وي لکه دښونځي ودانول، دسړکونو جوړول اوداسي نور.

ددولت عادي مدرکونه : هغه مدارک چې هرکال دولت دهغه څخه په عادي ډول عوایدلاسته راوړي لکه مالیات، محصولات اوداسي نور.

پراختیایي مدارک : په پراختیایي مدارکو کېږي پراختیایي لګښتونه صورت نیسي دغه مدارک دپیسو دچاپولو اوداسي نورو څخه عبارت ده.

دکلني منظور اصل : دادري واحدونولپاره ددولت بودجه دعمومي موازني په چوکاټ کي دلګښتونو دوروستي کچي دمنلوڅخه عبارت ده.

زیاتوالی یا تزید : دمالی کال دمنظوري په اصل باندې دبودجي دکال دلګښتونو دوروستي کچي په پام کي نیونلو سره دهغه اړینو برخولګښتونه چی دهغوي دزیاتوالي قبولول وکړي.

تتقیض : هغه پیسې چی دلګښت اوارتیاخڅه زیاتي وي دبودجي دکال لپاره دتتقیض په ډول لیکل کېږي.

څلوریزه : یوکال په څلورو برخو ویشل کېږي چې هره برخه یې درې میاشتي اوهرودرومیاشتو ته یوه ربع یاڅلوریزه ویل کېږي.

تخصیص : دلګښتونو دلیکل شویو دوروستي کچي اودادري ریاست په مرسته دبودجي جوړولوته په کتنې کي دمالی وزارت کي واحدونوته ورکوي تخصیص ویل کېږي.

فورمه : دهغه جدول څخه عبارت ده چې دټاکل شوي عمودي اوافقي خانودرلودونکي وي اودیوه ټاکل شوي موضوع دحساب شرحه وړاندې کوي.

مقررہ : دهغه کروڼوڅخه عبارت ده چې دقانون سره سم هغه سرته ورسېږي.

طرز العمل کرنلاره : دهغه رڼاخڅه عبارت ده چې دهغي پراساس چاري اجرا اوسرته رسېږي.

پروژه : دیوه ټاکل شوي هدف څخه عبارت ده چې دپیل اوپاي درلودونکي وي.

مالي دوره : په عام لحاظ ديوې ټاکل شوي حسابي دوري څخه عبارت ده.

وړاندیز شوي بودجه : د مالي پروگرامونو د پراختيا څخه عبارت ده چې د مطالعي څخه وروسته ولورومقاماتو ته وړاندي کيږي.

تصويب شوي بودجه : د مالي پروگرامونو څخه عبارت ده چې د لوړو مقاماتو لخوا تصويب شي او کلي منظورتاکي.

د بودجي دوران : د دې لپاره چې د هيواد مالي چاري او اداري سيستم د بودجي پراجراکولو او تنظيم پراخولپلي شي څلورلاندې پړاوونو باندې پلي شي.

1: د بودجي ترتيب او وړاندز: د بودجي تنظيم د هيواد اداري دستگاه ووله مهمو دندو څخه دي.

2: د بودجي تصويب: د بودجي تصويب دولسي جرگي او مشرانو جرگي دندو څخه دي.

3: د بودجي اجراکول : د بودجي اجراکول او بودجي اړوند حسابونو تنظيمول د مالي وزارت له دندو څخه ده.

4: د څارني پړاو: د بودجي څارنه په لومړي پړاو کي دولسي جرگي او اجرايه قوي له دندو څخه ده.

د بودجي ډولونه: بودجه دوه ډولونه لري

1: عادي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چې ديوې ټاکلي مودي لپاره ترتيب شوي وي ، او دولت د لگښتونو او عوايدو سرچيني له ځانه سره ولري.

2: پراختيايي بودجه: دهغه بودجي څخه عبارت ده چې د پراختيايي پروگرامونو لگښتونه د ځانه سره ولري.

د بودجي بنسټونه

1: بشپړ بنسټ: عبارت دهغه بنسټ څخه دي چې ټوله بودجه پرته له کموالي وليکل شي او دولسي جرگي ته وړاندي شي.

2: د تيرو پر بنسټ: د اپدي معني چې دولت عوايد او لگښتونه د مالي کال د پيل د څخه دمخه د کيفيت څخه ډک په نظر کي ونيول سي.

3: د کال پر بنسټ: ټولي مالي بايد هر کال جلا او دسره جوړه سي.

4: د تعادل پر بنسټ: دولت پلانونه بايد دواړي خواوي د بيلانس په ډول ولري يعني عوايد بايد لگښتونه پوره کړي.

5: ښکاره بنسټ: پلانونه باید هر کال څپاره شي لکه په افغانستان کې بودجه د مالي وزارت لخوا په کتابي شکل جوړېږي.

د بودجې د جوړولو وړ اونه

1: د لگښتونو د پړاوونو تخمینول.

2: د بودجې جوړول.

3: کنټرول

4: تجزیه او کنټرول

5: د بدلون مدیریت

د بودجې جوړول

1: د کارکوونکو لگښتونه لکه معاشات او مرستې

2: پرته د کارکوونکو د لگښتونو لکه توکي، ودانۍ، کرایه، پستي لگښتونه

د بودجې جوړول دلاندې مسایلو درلودونکي دي

1: د موخو ټاکل

2: د بودجې ټاکل

3: د بودجې د پلان جوړول

4: د بودجې درېښتنو لگښتونو څارنه

5: د بودجې درېښتنې حالت کنټرول

6: دوخت تنظیم

7: د تدارکاتو تنظیم

د وارداتو وړاندښتنه

1: په مستقیمه مخامخ ډول

په دغه طریقه کې مخامخ دوارداتو وړاندلیدنه کوي چې دطریقه په المان کې مروج ده.

2: په دې طریقه وړاندلیدنه په پام کې نده نیولې، بلکې تیرکال یې په پام کې نیولې دي اوپه هغه اندازه عواید زیاتوي.

3: دزیاتولو طریقه

داهغه طریق ده چې دوروستي کال عواید په نظر کې نیسي اوهرکال پر هغه باندې یوټاکلې شوي اندازه عواید زیاتوي.

نتیجه

هرکله چې بودجه جوړونکي بودجه جوړوي نو باید ددري واړه نقطې په نظر کې ونیسي دوارداتو وړاندلیدنه په عمومي توګه دمالیې وزارت دوارداتو دڅانګې لخوا سرته رسېږي نوسره دهغه څانګې چې واردات ولري هغه خپلې فورمي ډکوي اودمالیې وزارت دوارداتو دڅانګې ته یې استوي اوپه اخر کې دمالیې دټول هیوادواردات جوړي اوشوراته یې وړاندې کوي.

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library