



امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

د افغانستان اسلامی امارت

د لوړو زده کړو وزارت



موسسه تحصیلات عالی نoman سادات

معاونیت مالی و اداری

طرز العمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نoman سادات





فهرست مطالب

عناوین	صفحه
مقدمه	5
اهداف تدوین این طرزالعمل:	6
اهمیت تدوین طرزالعمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات:	6
مواد طرزالعمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات	7
ماده اول:	7
نیازسنجی مالی:	7
ماده دوم:	7
فارمت پلان های بودیجی سالانه و پنج ساله:	7
ماده سوم:	8
معیارات تخصیص بودیجه به ادارات:	8
ماده چهارم:	8
گزارشات مالی:	8
ماده پنجم:	8
بودیجه انکشافی:	8
ماده ششم:	9
بودیجه ادارات تحت اثر واحد های اداری که بودیجه دارند:	9
ماده هفتم:	9
منبع تمویل بودیجه مالی پوهنتون:	9
ماده هشتم:	9
نظارت بر مصرف بودیجه:	9
ماده نهم:	10
نظارت از طرزالعمل:	10
ماده دهم:	10
پلان نظارت از تطبیق طرزالعمل:	10

ماده یازدهم: 11

تاییدی ها: 11



بودیجه یکی از الزامات هر اداره است که در نبود آن نمی شود اهداف استراتژیک اداره قابلیت حصول و دستیابی را پیدا کند از یک طرف و از طرف دیگر هر اقدام و هر فعالیت مستلزم بودیجه است تا متکی به آن ادارات بتواند پلان های خویش را تطبیق نموده، اهداف بزرگ بزرگ پلان شده را بدست بیاورند.

پوهنتون ها نیز برای تطبیق پلان 5 ساله استراتژیک خویش به بودیجه تصویب شده نیاز دارند که آن را بشکل پنج ساله و سالانه نیاز دارند که تدوین شده و تایید شده باشد تا صلاحیت اجرایی را پیدا کند.

بنا با درک اهمیت فوق کمیته مالی و اداری پوهنتون نعمان سادات در چوکات معاونیت مالی و اداری پوهنتون، **طرز العمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات** را جهت رسیدن به اهداف استراتژیک این پوهنتون در (۱۱) صفحه و (۱۱) ماده تهیه کرده که بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون قابل اجرا می باشد.



اهداف تدوین این طرز العمل:

طرز العمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات

اهداف ذیل را دنبال میکنند:

- 1 - نحو نیازسنجی بودیجه سالانه و پنج ساله پوهنتون؛
- 2 - مشخص ساختن طی مراحل بودیجه سالانه و پنج ساله؛
- 3 - چگونگی گزارش دهی مصرف بودیجه؛
- 4 - تاییدی و نحو نظرت از بودیجه سالانه و پنج ساله.

اهمیت تدوین طرز العمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات:

طرز العمل تدوین مسوده و تاییدی بودیجه سالانه و پنج ساله پوهنتون نعمان سادات از اهمیت خاص در قسمت قانون گذاری برای نیازسنجی بودیجه، طی مراحل تسوید و تایید آن و در نهایت نحو گزارش دهی مصرف بودیجه و نظارت از آن برخوردار است که در مجموع رفتارها را این طرز العمل عمل در قسمت تعیین بودیجه الی مصرف و گزارش آن در خود پیش بینی کرده است که سهولت و قانون مندی را مع شفافیت در قسمت مالی و بودیجه بوجود آورده است.

مواد طرز العمل تدوین مسوده بودیجه پوهنتون نعمان سادات

ماده اول:

نیازسنجی مالی:

بند اول: پلان بودیجی پنج ساله پوهنتون همزمان با تدوین پلان استراتیژیک پوهنتون در روشنی به طرز العمل کنونی تهیه و تایید می گردد که پلان های سالانه به رویت پلان پنج ساله مالی تنظیم می گردد.

بند دوم: پلان مالی سالانه یا بودیجه سالانه توسط معاونیت مالی و اداری پوهنتون در قالب کمیته اصلی مالی و اداری خویش قبل از شروع سال (یعنی قبل از آخرین شورای علمی سال جاری) نیازسنجی مالی را ذریعه مکتوب به ادارات که در پلان پنج ساله بودیجه دارند فورم های نیازسنجی مالی را جهت اخذ پیشنهادات ارسال می نمایند.

بند سوم: نیازسنجی ها بعد از خانه پری رسماً به کمیته اصلی مالی و اداری ارسال می گردد که در آخرین جلسه کمیته مذکور قبل از تدویر آخرین جلسه شورای اداری و شورای علمی، کمیته دایر شده نیازسنجی ها را تحلیل، توحید و مسوده بودیجه را آماده نموده بعد از تاییدی به شورای علمی پوهنتون جهت تاییدی ارسال می نمایند.

ماده دوم:

فارمت پلان های بودیجی سالانه و پنج ساله:

بند اول: پلان بودیجی سالانه در فارمت تعیین شده آمریت ارتقای کیفیت پوهنتون که جواب گوی تمام نیازمندی های پوهنتون باشد تهیه می گردد و فارمت پلان بودیجی پنج ساله پوهنتون در قالب فارمت های پلان استراتیژیک تهیه و تایید می گردد.

بند دوم: یک نمونه از پلان مالی سالانه و پنج ساله مالی در اخیر همین طرز العمل ضمیمه می باشد.

بند سوم: در صورت که کدام تغییر در فارمت ها توسط ریاست پلان، پالیسی و تقنین وزارت تحصیلات عالی، وزارت مالیه، پوهنتون نعمان سادات و یا کدام ارگان ذیربط دیگری بیاید بعد از تاییدی شورای اداری و علمی پوهنتون ضم این طرز العمل شده و قابلیت اجرایی را پیدا می کند.

ماده سوم:

معیارات تخصیص بودیجه به ادارات:

بند اول: معیارات تخصیص بودیجه در پلان استراتژیک پنج ساله پوهنتون در ضمن واحد های اداری که باید بودیجه داشته باشند در نظر گرفته می شود.

بند دوم: این معیارات در پلان های بودیجوی سالانه توسط کمیته مالی و اداری پوهنتون باید در نظر گرفته شود.

ماده چهارم:

گزارشات مالی:

بند اول: گزارشات مصرف بودیجه به اساس بودیجه تعیین شده به شکل ربعوار و سالانه است که مطابق به معیارات یازده گانه ریاست تضمین کیفیت، در اخیر هر ربع تمام ادارات که بودیجه برای شان تصویب شده گزارشات شان را بشکل رسمی به کمیته مالی و اداری جهت تحلیل و توحید ارسال می نمایند.

بند دوم: این گزارش رسمی بوده و باید ثبت پروتوکول های جلسات شده و تاییدی های جلسه کمیته مالی و اداری موسسه را داشته باشد.

بند سوم: بعد از تحلیل و توحید در کمیته مالی و اداری فارمت توحید شده مصرف بودیجه ربعوار بشکل رسمی توسط معاون مالی و اداری به شورای علمی پوهنتون جهت تاییدی پیشکش می گردد.

ماده پنجم:

بودیجه انکشافی:

بند اول: بودیجه انکشافی سالانه و پنج ساله پوهنتون از الی پانزده فیصد کل بودیجه را تشکیل می دهد و از جمع کل بودیجه تعیین شده برای هر اداره ده الی پانزده فیصد آن بودیجه انکشافی است.

بند دوم: گزارش بودیجه انکشافی پوهنتون در فارمت گزارش ربع وار ولی در کالم های جداگانه گزارش می گردد.

ماده ششم:

بودیجه ادارات تحت اثر واحد های اداری که بودیجه دارند:

بند اول: بودیجه ادارات تحت اثر واحد های اداری از بودیجه ادارات مافوق شان که بودیجه دارند مشتق می گردد که از جمع کل بودیجه یک واحد اداری بودیجه شان مشتق شده و مسولیت مصرف و کنترل و نظارت بودیجه شان و حتا تهیه راپور مصرف مربوط به اداره مافوق که بودیجه بنام شان تایید و تعیین گردیده است می باشد .

بند دوم: پیشنهادات مصارفاتی و خریداری ادارات تحت اثر به پیشنهاد خودشان ولی با احکام ریاست عمومی پوهنتون، رجعت معاونیت مالی و اداری و اجراء آمریت تهیه و تدارکات از بودیجه مربوط شان یعنی بودیجه آمر مافوق صورت می گیرد.

ماده هفتم:

منبع تمویل بودیجه مالی پوهنتون:

بند اول: منبع اصلی تمویل بودیجه سالانه و پنج ساله پوهنتون نعمان سادات، فیس های محصلان است که نحو جمع آوری آن توسط کمیته مالی و اداری پوهنتون در نظر گرفته می شود.

بند دوم: مرکز انکشاف مسلکی موسسه می تواند برنامه های های ارتقای ظرفیت با شرکای بیرونی، نهاد های که موسسه با آنها تفاهم نامه دارد و یا برنامه های دیگری را به سطح محل، ملی و بین المللی برگزار نماید.

ماده هشتم:

نظارت بر مصرف بودیجه:

بند اول: نظارت بر مصرف بودیجه یکی از مکلفیت های کمیته مالی و اداری، تفتیش داخلی نهاد و یا کمیته های اختصاصی است که به منظوری ریاست پوهنتون و تایید کمیته مالی و اداری صورت گرفته می تواند .

بند دوم: این نظارت ها میتوانند بشکل ربعوار و یا بشکل سالانه توسط کمیته مالی و اداری، تفتیش داخلی و یا کمیته های اختصاصی صورت بگیرد.

بند سوم: در صورت نظارت های بیرونی مرتبط و دارای صلاحیت حوزه ای و موضوعی در سیستم مالی و رجعت بازخورد ها به پوهنتون کمیته مالی و اداری برای رفع نقاط ضعف و تبدیل آن به نقاط قوت پلان را ترتیب نمایند.

ماده نهم:

نظارت از طرزالعمل:

بصورت عموم در ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتا آنها ی که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این طرزالعمل نظارت می کنند.

برعلاوه از نظارت آمر مستقیم، نظارت از تطبیق طرزالعمل ها از صلاحیت های ریاست عمومی پوهنتون است.

ماده دهم:

پلان نظارت از تطبیق طرزالعمل:

ش ما ره	فعالیت عمده	هدف	مسول اجرا	زمان اجراء	نظارت کننده	نتایج متوقعه	ادارت همکار	دستاوردها
۱	نظارت ربعوار از طرزالعمل تدوین بودیجه	اطمینان از اجرا شدن طرزالعمل	کمیته مالی و اداری	در اخیر هر ربع	ریاست پوهنتون	تطبیق صد درصدی ربعوار طرزالعمل تدویر	معاونیت مالی و اداری / آمریت مالی و مدیریت مالی	اطمینان در هر ربع از اجرایی شدن طرزالعمل

۲	نظارت سالانه از طرز العمل تدوین بودیجه بودیجه	اطمینان از اجرا شدن در طول تمام سال	کمیته مالی و اداری	هر اخیر هر سال	ریاست پوهنتون	تطبیق درست طی مراحل بودیجه	معاونیت مالی و اداری/ آمریت مالی و مدیرت مالی	اطمینان از طی مراحل بودیجه مطابق به این طرز العمل
۳	پی گیری تخلفات و فعالیت های خلاف طرز العمل تدوین بودیجه	رسیدگی به نقص های	اعضای کمیته مالی و اداری	در زمان تثبیت فعالیت خلاف طرز العمل تدوین بودیجه	ریاست عمومی پوهنتون	تطبیق پالیسی مکافات و مجازات	معاونیت مالی و اداری/ آمریت مالی و مدیرت مالی	اجرایی کردن پروسه مکافات و مجازات

ماده یازدهم:

تاییدی ها:

طرز العمل تدوین بودیجه پوهنتون مورخ (/ ۱۴۰۴ ه ش) تحت شماره ثبت () شورای اداری تایید شد.
همچنان طرز العمل تدوین بودیجه پوهنتون مورخ (/ ۱۴۰۴ ه ش) تحت شماره ثبت () شورای علمی تایید ثبت شد.

منظور کننده

حافظ دکتور منوچهر موحد

ریس عمومی پوهنتون

تهیه کننده

محمد یوسف شهاب

معاون مالی و اداری