

دوره آموزشی تهیه و تدوین بودجه برای تعاونی‌ها

تعریف بودجه

بودجه برنامه مالی یک شرکت برای رسیدن به هدفی که در تحصیل سود مشخص گردیده باشد. بودجه فقط تعدادی رقم و اعداد نیست، بلکه از یک نقطه نظر خط مشی فعالیت و هدف شرکت را مشخص می کند و از سوی دیگر در جریان اجراء از همان بودجه به صورت ابزار کار مدیران و به عنوان عامل کنترل استفاده می شود.

در تعریف بودجه پنج عنوان قابل بررسی است:

- (۱) تعیین هدف
- (۲) برنامه‌ریزی
- (۳) تهیه بودجه
- (۴) تصویب بودجه
- (۵) تجدید نظر در بودجه

تعیین هدف

هدف حفظ سرمایه؛ تامین سود عادلانه که در دوام و بقای شرکت موثر است.
هنگام تنظیم بودجه میزان سود باید با واقع‌گرایی برآورد شود و هدف قابل حصول باشد.

برنامه ریزی

اداره هر مؤسسه مستلزم استفاده از نیروی انسانی؛ سرمایه و منابع طبیعی است. لذا موفقیت وقتی حاصل می شود که این سه عامل به هنگام نیاز به مقدار کافی موجود باشد.

تهیه بودجه

شکل؛ دامنه و محتوای بودجه بستگی به نوع و گستردگی فعالیت مؤسسه دارد. چون بودجه را ابزار کار مدیران می دانند لذا نوع و اندازه آن باید متناسب با فعالیت مؤسسه باشد تا امکان حصول به هدف آسان شود.

تصویب بودجه

تصویب بودجه در بخش خصوصی با مجمع عمومی عادی مؤسسه مربوطه و اختیار اجرای آن به هیأت مدیره مؤسسه داده می شود.

ویژگی‌های بودجه

- * بودجه برنامه مالی سالانه است.
- * برای یکسال مالی تهیه می شود.
- * در برگیرنده کل درآمدها و هزینه ها می باشد.
- * بودجه پیش بینی آینده است.
- * سندی است که باید برای اجرا به تصویب ارکان عالی و مربوطه آن مؤسسه برسد.

بودجه ریزی عملیاتی و تطبیق عملکرد

بودجه ریزی در اصل تخصیص منابع است و نیازمند انتخاب و تعیین اولویت می باشد. اطلاعات عملکرد می تواند به این بحث کمک ارزشمندی نماید.

در واقع بودجه ریزی عملیاتی به دنبال ایجاد پیوند میان شاخص های عملکرد و تخصیص منابع است.

خصوصیات بودجه

- ۱- برنامه مالی و اجرایی کوتاه مدت.
- ۲- حاوی پیش بینی درآمدها به علاوه سایر منابع تامین مالی.
- ۳- برآورد هزینه ها.
- ۴- حاوی سیاست ها و اهداف توسعه.

مراحل بودجه‌ریزی

- الف - تهیه و تنظیم بودجه
- ب - تصویب بودجه
- ج - اجرای بودجه
- د - نظارت بر اجرا

طبقه‌بندی در نظام بودجه‌ریزی

- ۱- طبقه‌بندی عملیات براساس بخش‌های مختلف.
- ۲- طبقه‌بندی درآمدها و هزینه‌ها براساس رشته فعالیت.

اصول و مبانی بودجه‌ریزی

* اصل شفافیت: بودجه آئینه تمام‌نمای عملکرد اقتصادی یک موسسه به شمار می‌آید و ابزار بسیار مهمی برای هدایت مدیران و مجریان موسسه است. عدم شفافیت موجب اتلاف منابع خواهد شد.

* اصل سالانه بودن

* اصل وحدت و اصل جامعیت: درآمدها و هزینه‌های تمامی رشته‌های فعالیت در بودجه درج و از پراکندگی آن جلوگیری شود.

* اصل شاملیت؛ تعادل؛ انعطاف‌پذیری و...

الف) مراحل بودجه‌بندی

- از مهمترین و اساسی ترین مراحل بودجه تهیه و تنظیم فنی و تخصصی پیشنهاد بودجه می باشد.
- ارائه پیشنهاد بودجه به مجمع از وظایف هیئت مدیره می باشد.
- مدیرعامل موظف است با استفاده از نیروهای فنی شرکت اقلام بودجه را بر آورد نماید.
- اقلام بودجه پیشنهادی بایستی در جلسات هیئت مدیره با توضیحات کارشناسی بخش های مختلف شرکت بررسی گردد.
- پس از بررسی، اصلاحات لازم انجام و آماده اراده به مجمع شود.

(ب) تصویب بودجه

تصویب بودجه پیشنهادی از وظایف مجمع عمومی است. مجمع عمومی بر اساس دعوت هیئت مدیره تشکیل و بودجه تایید شده توسط هیئت مدیره جهت تصویب به مجمع ارائه می گردد.

(ج) مراحل اجرای بودجه

هر قدر که بودجه به صورت علمی و فنی و دقیق تهیه شود ولی دقیقاً به مورد اجرا در نیاید نتیجه مطلوب عاید نمی گردد. بنابراین مدیران شرکت می بایست در مسیر مصوبات مجمع عمومی حرکت نموده و امور جاری شرکت را بر مبنای آن تنظیم و اجرا نمایند.

سیستم و نظام بودجه

رؤس فعالیتها و برنامه های تشکلهای تعاونی روستایی و کشاورزی که در بودجه بندی حائظ اهمیت است شامل موارد ذیل است:

۱- رشته تبدیل و تولید

۲- خرید و فروش کالا و محصولات

۳- خدمات فنی و کشاورزی

۴- تدارک و توزیع کالاهای مصرفی و اساسی

۵- واردات

۶- صادرات

۷- سایر کالا و خدمات

نمودار تنظیم بودجه اتحادیه / شرکت تعاونی روستایی و کشاورزی

جدول شماره یک - تخصیص و تعیین منابع مالی

جدول شماره دو - تخصیص مصارف و نیازها به رشته فعالیت ها

جدول شماره سه	رشته تولید و تبدیل	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی	رشته خدمات فنی و کشاورزی	رشته تدارک و تامین کالای مصرفی اساسی	رشته واردات و صادرات
---------------	--------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	----------------------

جدول شماره چهار - پیش بینی کل درآمدها

جدول شماره پنج - برآورد کل هزینه ها

جدول شماره شش - پیش بینی هزینه های سرمایه ای

نحوه تنظیم فرم‌های بودجه

اتحادیه / شرکت

پیش بینی بودجه جاری و عملیاتی در سال

جاری

- ۱- هزینه های پرسنلی
- ۲- هزینه های اداری
- ۳- هزینه های مالی (بانکی)
- ۴- استهلاک
- ۵- هزینه های سرمایه ای
- ۶- هزینه های احتمالی

جمع هزینه ها

کسر می شود هزینه های سرمایه ای
(جمع هزینه ها)

عملیاتی

- ۱- رشته تولید و تبدیل
- ۲- رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی
- ۳- رشته خدمات فنی و کشاورزی
- ۴- تدارک و توزیع کالاهای مصرفی
- ۵- کالاهای وارداتی
- ۶- کالاهای صادراتی
- ۷- سایر درآمدها

جمع

باز پرداخت وام

جمع عملیاتی

جدول شماره یک

برای سال مالی

تخصیص و تعیین منابع مالی اتحادیه / شرکت

ردیف	شرح	تاریخ تقریبی دریافت	مبلغ	نوع کارمزد	کل کارمزد	ملاحظات
۱	منابع مالی اتحادیه/شرکت					
۲	اعتبار یا وام بانکی بصورت مضاربه					
۳	وجه دریافتی و یا درگردش سازمان یا اتحادیه مرکزی و غیره					
۴	اتحادیه شرکتهای تعاونی روستائی شهرستانهای تابعه					
۵	سایر موسسات و ارگانها					
	جمع کل منابع مالی تحت اختیار					

توضیح اینکه : جدول فوق تعیین منابع مالی اتحادیه / شرکت اعم از منابع داخلی یا اخذ تسهیلات و اعتباری مالی از بانکها و سایر دستگاهها را مشخص می نماید .

جدول شماره یک: تخصیص و تعیین منابع مالی

– منابع مالی اصلی دریافت های نقدی در اغلب شرکتها موجودی نقدی ابتدای دوره، فروش نقدی کالا یا ارائه خدمات، وصول مطالبات و اخذ تسهیلات است. در برخی از شرکتها ممکن است منابع دیگری نظیر سود حاصل از سرمایه گذاری ها و درآمد اجاره به منابع مالی اضافه شود.

بودجه منابع مالی

۱۰.۰۰۰.۰۰۰

موجودی نقدی

۵.۰۰۰.۰۰۰

درآمد فروش

۱.۰۰۰.۰۰۰

درآمد اجاره

۴.۰۰۰.۰۰۰

حسابهای دریافتی

۲۰.۰۰۰.۰۰۰

جمع بودجه دریافت های نقدی

– **اعتبار یا وام بانکی:** تسهیلات مورد انتظار دریافتی در آینده با توجه به اعتبار و امتیازات شرکت نزد موسسات مالی و همچنین میزان تسهیلات دریافت شده در سنوات گذشته.

– **وجوه دریافتی و یا در گردش از سازمان یا اتحادیه مرکزی:** عبارتست از تعهد مالی شرکت یا اتحادیه به اتحادیه های بالادستی، سازمان و یا اتحادیه مرکزی، که ناشی از فعالیت و رویدادهای مالی گذشته از قبیل خرید نسبه یا دریافت خدمات اعتباری و انتظارات سال مالی جاری در راستای رسالت اصلی شرکتها و تعاونیها در خصوص تهیه و توزیع کالاهای اساسی و تامین آنها از اتحادیه های بالادستی.

جدول شماره یک: تخصیص و تعیین منابع مالی

– اتحادیه شرکتهای تعاونی روستایی شهرستان: عبارتست از تعهدات مالی شرکت یا اتحادیه به اتحادیه شهرستان، که ناشی از فعالیت و رویدادهای مالی گذشته از قبیل خرید نسبه یا دریافت خدمات اعتباری و انتظارات سال مالی جاری در راستای رسالت اصلی شرکتها و تعاونیها در خصوص تهیه و توزیع کالاهای اساسی و تامین آنها از اتحادیه های بالا دستی.

– سایر موسسات و ارگانها: وجوه نقد قابل دریافت از سایر موسسات در غالب حسابهای دریافتی و مطالبات، تسهیلات، سرمایه گذاری، طرح حمایتی و... جهت بهبود تامین نقدینگی شرکت. مانند وام صندوق حمایت

* کارمزد تسهیلات و وام های تخصیص یافته بر اساس نرخ کارمزد بانک مرکزی و یا نرخ تعیین شده موسسات دیگر که شرکت در سنوات گذشته تجربه همکاری با آن را داشته است محاسبه می گردد.

جدول شماره ۲

تخصیصی مصارف و نیازهای اتحادیه / شرکت
برای سال مالی

ردیف	نوع فعالیت	درصد اختصاصی و مورد نیاز از منابع مالی	منبع	ملاحظات
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	تدارک و توزیع کالاهای مصرفی			
۵	کالاهای وارداتی			
۶	کالاهای صادراتی			
۷	سایر کالاها و خدمات			
	جمع کل			

((توضیح اینکه : جدول شماره یک منابع با جمع جدول شماره دو مصارف و نیازها می بایست برابر و مطابقت داشته باشد.))

جدول شماره دو: تخصیص مصارف و نیازها

* مصارف و نیازها اقلام اصلی مرتبط با پرداخت های نقدی شامل خریدهای نقدی، تسویه حساب های پرداختی، پرداخت هزینه های دوره، پرداخت اقساط وام دریافتی، خرید دارایی ها و نظایر آن می باشد.

بر آورد پرداخت های نقدی مستلزم آن است که بودجه خرید و بودجه هزینه ها به تفکیک تهیه شوند.

بودجه مصارف مالی (پرداخت های نقدی)

۸.۰۰۰.۰۰۰

خرید

۵.۰۰۰.۰۰۰

پرداخت اقساط وام

۷.۰۰۰.۰۰۰

تسویه حسابهای پرداختی

۲۰.۰۰۰.۰۰۰

جمع بودجه پرداختهای نقدی

جدول شماره دو: تخصیص مصارف و نیازها

*تخصیص مصارف و نیازها بایستی به میزان منابع تخصیص یافته در پیش بینی بودجه (جدول شماره یک) و بر مبنای بهای تمام شده کالای فروش رفته سال گذشته به تفکیک هر رشته یا کالا انجام گیرد.

– **رشته تولید و تبدیل:** در صورت اجرای عملیات تولیدی در شرکت، لازم است به نسبت بهای تمام شده کالای تولید شده سال گذشته، تخصیص منابع صورت گیرد.

– **رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی:** لازم است به نسبت بهای تمام شده محصولات کشاورزی خریداری شده سال گذشته، تخصیص منابع صورت می گیرد.

جدول شماره دو: تخصیص مصارف و نیازها

– **رشته خدمات فنی و کشاورزی:** به نسبت بهای تمام شده کود، سموم، بذور و... خریداری شده سال گذشته، تخصیص مصارف صورت می گیرد.

– **تدارک و توزیع کالاهای مصرفی:** به نسبت بهای تمام شده کالاهای مصرفی و یارانه دار خریداری شده سال گذشته، تخصیص مصارف صورت گیرد.

* جمع مبالغ مربوط به تخصیص منابع مالی (جدول شماره یک) بایستی با جمع مبالغ تخصیص مصارف و نیازها (جدول شماره دو) برابر بوده و مطابقت داشته باشد.

مثال جامع

تخصیص منابع مالی

کل کارمزد	نرخ کارمزد	مبلغ	شرح	ردیف
		20.000.000	منابع مالی	1
300.000	%10	3.000.000	اعتبار یا وام بانکی	2
		10.000.000	وجوه دریافتی و یا در گردش از سازمان یا اتحادیه مرکزی	3
		6.000.000	اتحادیه شرکتهای تعاونی روستایی شهرستان	4
		1.000.000	سایر موسسات و ارگانها	5
300.000	10	40.000.000	جمع کل	

جدول تخصیص مصارف

مبلغ	درصد تخصیص از منابع	شرح	ردیف
6.000.000	15%	رشته تولید و تبدیل	1
12.000.000	30%	رشته خرید محصولات کشاورزی	2
12.000.000	30%	رشته خدمات فنی و کشاورزی	3
6.000.000	15%	تدارک و توزیع محصولات کشاورزی	4
0	0	کالاهای وارداتی	5
0	0	کالاهای صادراتی	6
4.000.000	10%	سایر کالاها و خدمات	7
40.000.000	100	مبلغ	

جدول شماره ۳

برای سالهای

خرید و فروش و درآمد های عملیاتی انحصاری / شرکت

ردیف	شرح	خرید کالاها	فروش کالاها	سود حاصله
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	رشته توزیع کالاهای مصرفی			
۵	کالاهای وارداتی			
۶	کالاهای صادراتی			
۷	سایر درآمدها			
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره سه: خرید و فروش و درآمدهای عملیاتی

بودجه فروش: بودجه فروش نقطه آغاز تنظیم بودجه است زیرا بودجه های دیگر تا حد زیادی به آن بستگی دارد و از آن منتج می شوند. بر آورد فروش با در نظر گرفتن فروش های سنوات گذشته و بر مبنای تحلیل وضعیت بازار صورت می پذیرد. میزان بهای فروش بودجه شده عبارت است از بر آورد تعدادی فروش ضربدر مبلغ فروش سال گذشته شرکت به علاوه افزایش مورد انتظار در مبلغ فروش به نرخ تعیین شده، به تفکیک هر کالا یا رشته.

بودجه فروش

جدول فروش در سال گذشته

کل بهای فروش	قیمت هر کالا	تعداد فروش	نوع کالا
10.000.000	10.000	1000	A
2.500.000	5.000	500	B
24.000.000	8.000	3000	C
36.500.000		جمع	

اگر طبق برآورد و تحلیل صورت گرفته این برداشت حاصل شود که کالاها به تعداد ذکر شده در جدول به فروش برسند و قیمتهای فروش نیز رشد ۲۰ درصدی را تجربه کنند، بودجه فروش به شرح جدول بعدی خواهد بود:

بودجه فروش

کل بهای فروش	قیمت هر کالا	تعداد فروش برآوری	نوع کالا
۹.۶۰۰.۰۰۰	۱۲.۰۰۰	۸۰۰	A
۳.۶۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰	۶۰۰	B
۲۸.۸۰۰.۰۰۰	۹.۶۰۰	۳۰۰۰	C
۴۲.۰۰۰.۰۰۰		جمع	

جدول شماره سه: خرید و فروش و درآمدهای عملیاتی

بودجه خرید: این بودجه میزان خرید مورد نیاز برای تامین فروش بودجه شده و سطح موجودی های مورد انتظار مدیریت است. بهای تمام شده فروش بودجه شده و موجودی کالای پایان دوره مورد انتظار، بیانگر کالای مورد نیاز در هر دوره است، اگر از این میزان موجودی مورد انتظار ابتدای دوره را کسر کنیم، میزان خرید بودجه شده به دست می آید.

بودجه خرید

فرض کنید در مثال قبل، نرخ فروش بودجه شده برابر با ۱۲۰ درصد خرید یا بهای تمام شده فروش بودجه شده باشد، بنابراین بهای تمام شده فروش بودجه شده عبارت است از:

$$۴۲.۰۰۰.۰۰۰ \div ۱۲۰\% = ۳۵.۰۰۰.۰۰۰$$

۳۵.۰۰۰.۰۰۰

۵.۰۰۰.۰۰۰

۴۰.۰۰۰.۰۰۰

(۲.۰۰۰.۰۰۰)

۳۸.۰۰۰.۰۰۰

بهای تمام شده فروش بودجه شده

(+) موجودی کالای مورد انتظار پایان دوره

موجودی کالای مورد نیاز

(-) موجودی کالای ابتدای دوره

مبلغ خرید بودجه شده

*** سود حاصله مورد انتظار عبارت است از تفاوت بین بهای خرید و فروش بودجه شده**

در مثال قبل سود حاصله به شرح ذیل محاسبه می گردد:

$$\begin{array}{r} 42.000.000 \\ (35.000.000) \\ \hline 7.000.000 \end{array}$$

**فروش بودجه شده
بهای تمام شده بودجه شده**

سود حاصله مورد انتظار

جدول شماره ... - ۳

پیش بینی برنامه‌های اجرایی رشته سال مالی

ردیف	شرح	تعداد / مقدار	بهاء خرید	بهاء فروش	سود مورد انتظار	ملاحظه
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						

جدول پیش بینی برنامه های اجرایی برای هر رشته

در جدول فوق، تعداد مورد انتظار به همراه بهای خرید و فروش بودجه شده و سود مورد انتظار به تفکیک هر کالا در فرمهای مربوط به هر رشته فعالیت شناسایی، محاسبه و منعکس میگردد. جمع مبالغ خرید و فروش بودجه شده هر رشته که در فرمهای مربوطه منعکس گردیده بایستی با مبالغ ثبت شده در جدول اصلی شماره ۳ مطابقت داشته باشد.

جدول شماره ۴

بیش بینی کل درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی اتحادیه / شرکت

در سال

ردیف	شرح	مصبوبه سال قبل	درآمد حاصله در ۹ ماهه سال جاری	بیش بینی سود مورد انتظار در سال
۱	رشته تولید و تبدیل			
۲	رشته خرید و فروش محصولات کشاورزی			
۳	رشته خدمات فنی و کشاورزی			
۴	رشته توزیع کالاهای مصرفی			
۵	رشته کالاهای وارداتی			
۶	رشته کالاهای صادراتی			
۷	رشته حمل و نقل			
۸	رشته واحد مکانیزاسیون			
۹	سایر درآمدها			
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره چهار: پیش بینی کل درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی

در این جدول ابتدا میزان درآمد مصوب شده سال قبل، درآمد ۹ ماهه سال جاری، و در پایان پیش بینی سود مورد انتظار که حاصل کسر بهای تمام شده فروش از فروش بودجه شده هر رشته فعالیت است در ستون مربوطه ثبت می گردد. میزان درآمد مورد انتظار مربوط به هر رشته فعالیت خدماتی از قبیل عملیاتی یا غیرعملیاتی با تعیین نرخ افزایش معین بر مبنای سال گذشته به صورت جداگانه در جدول شماره چهار ثبت و نمایش داده شود.

مثال:

اگر شرکتی از محل اجاره یک واحد تجاری در سال مالی گذشته ۱۰۰ میلیون ریال در آمد شناسایی کرده باشد، در صورتیکه افزایش نرخ اجاره بها نسبت به سال قبل ۲۰ درصد پیش بینی شود، سود حاصل از در آمد غیر عملیاتی اجاره (با توجه به اینکه اجاره املاک خارج از موضوع اصلی فعالیت شرکت می باشد) برابر خواهد بود با:

$$۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ * ۱۲۰\% = ۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰$$

جدول شماره ۵

در سال

پیش بینی کل هزینه های اتحادیه / شرکت تعاونی

ردیف	توضیح	معموده سال گذشته	عملکرد سالانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشنهادی سال
۱	هزینه های پرسنلی			
۲	هزینه های عمومی و اداری و فروش			
۳	هزینه های استهلاک			
۴	هزینه های مالی (بانکی)			
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع کل هزینه ها			

جدول شماره پنج: پیش بینی کل هزینه ها

به غیر از بهای تمام شده کالای فروش رفته، لازم است سایر هزینه ها در جدول شماره پنج و در ۴ گروه اصلی طبقه بندی شوند.

هزینه های پرسنلی: هزینه های حقوق و مزایای کارکنان، حق بیمه سهم کارفرما، اضافه کار، ماموریت، عیدی و.. برای پیش بینی اینگونه هزینه ها بایستی به نرخ افزایش سالانه مزد کارکنان بر اساس بخشنامه سالانه شورای عالی کار جهت محاسبه میزان افزایش هزینه مورد انتظار دقت شود. یکی دیگر از موارد افزایش در هزینه های پرسنلی پیش بینی شده، اعلام نیاز مدیران شرکت در به کارگیری نیروی انسانی جدید در سال آینده می باشد.

به طور مثال در صورتی که انتظار افزایش مزد کارکنان برای سال آینده ۲۰ درصد برآورد گردد و هزینه های پرسنلی امسال شرکت ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد، هزینه پرسنلی کارکنان موجود شرکت مورد انتظار برای سال آتی عبارت خواهد بود از:

$$50.000.000 * 120\% = \underline{60.000.000}$$

جدول شماره پنج: پیش بینی کل هزینه ها

هزینه های عمومی، اداری و فروش: آن دسته از هزینه ها که مربوط به برگزاری جلسات، تنظیفات، خرید لوازم مصرفی کم ارزش، اجاره، ایاب و ذهاب و .. باشد به عنوان هزینه های اداری و عمومی شناسایی می گردند. همچنین هزینه های که در ارتباط با فروش، تحویل کالا، جذب مشتریان، تبلیغات، کمیسیون و حمل کالا است به عنوان هزینه های فروش تلقی می گردند.

برای محاسبه و پیش بینی اینگونه هزینه ها لازم است هزینه های سال گذشته را به نرخی که بر مبنای سطح فعالیت مورد انتظار، وضعیت اقتصادی تعاونی و تورم حاکم بر اقتصاد کشور سال آتی و... شرکت افزایش داد.

مثال: چنانچه جمع هزینه های عمومی اداری و فروش صورت گرفته در یک سال شرکتی معادل ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بوده و انتظار ارتقاء سطح فعالیت از شرکت در سال آتی ۱۰ درصد و انتظارات تورمی ۲۰ درصد باشد، میزان هزینه پیش بینی شده برای سال آتی برابر است با:

$$20.000.000 * 130\% = \underline{26.000.000}$$

جدول شماره پنج: پیش بینی کل هزینه ها

هزینه های استهلاک: با توجه به مفاد ماده ۱۴۹ قانون مالیاتهای مستقیم، استهلاک دارایی های ثابت بر اساس عمر مفید آن (در دستورالعمل مربوطه عمر مفید انواع دارایی ها مشخص شده است) شناسایی و محاسبه می گردد. بنابراین هزینه استهلاک دارایی های ثابت هر سال تا زمان مستهلک شدن دارایی یکسان است، لکن در صورت تحصیل یا پیش بینی خرید دارایی جدید لازم است هزینه استهلاک آن در پیش بینی بودجه لحاظ شود.

هزینه های مالی: شامل هزینه هایی از قبیل کارمزد خدمات بانکی، کارمزد تسهیلات بانکی و... می باشد. اینگونه هزینه ها نیز با توجه به میزان تسهیلات دریافتی پیش بینی شده و نرخ افزایش هزینه های خدمات بانکی شناسایی و ثبت می شود.

جدول شماره ۱-۵

در سال

پیش بینی هزینه های پرسنلی اتحادیه / شرکت

ردیف	شرح	موضوع سال گذشته	عملکرد سالانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیش‌بینی سال
۱	حقوق کارکنان			
۲	ترمیم حقوق کارکنان			
۳	کمک عائله مندی			
۴	مزایای کارکنان			
۵	اضافه کار کارکنان			
۶	حق مسکن			
۷	کمک خوابار			
۸	فوق العاده ماموریت			
۹	۲۳٪ حق بیمه کارکنان			
۱۰	عیدی و پاداش			
۱۱	بن خوابار غیرنقدی			
۱۲	ایاب و ذهاب کارکنان			
۱۳	لباس کارکنان			
۱۴	شب کاری و تعطیل کاری			
۱۵	مزد رتبه			
۱۶	حق جیبه			
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
	جمع			

ردیف	توضیح	مضوبه سال گذشته	عملکرد سالیانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیش‌بینی سال
۱	آب - برق - گاز			
۲	آبدارخانه و نظیفات			
۳	آموزش			
۴	پست و تلگراف و تلفن			
۵	موارد حقوقی و دادگاهی			
۶	مراسم - جشنها و چراغانی			
۷	نشریات - آگهی تبلیغات			
۸	هدایا			
۹	انبارها			
۱۰	پذیرائی و سلف سرویس			
۱۱	تعمیرات اثاثیه			
۱۲	تعمیرات ساختمان			
۱۳	آبوماء و تلکس و فاکس			
۱۴	مطبوعات			
۱۵	تعمیرات وسائط نقلیه			
۱۶	سوخت و سرویس وسائط نقلیه			
۱۷	بیمه آتش سوزی و ایمنی انبارها			
۱۸	بیمه آتش سوزی و ایمنی ساختمان ها			
۱۹	هزینه مهمانسرا			
۲۰	حسابرسی			
۲۱	هزینه های رقاهی و ورزشی			
۲۲	نمایشگاهها			
۲۳	حق مشاوره			
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				
	جمع			

ردیف	شرح	مجموعه سال گذشته	عملکرد سالانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشبندی سال
۱	بهره بانکی			
۲	کارمزد بانکی			
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
	جمع			

جدول شماره ۴-۵

در سال

پیش بینی هزینه های اداری استهلاک اتحادیه / شرکت

ردیف	شرح	محبوبه سال گذشته	عملکرد سالانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشهادی سال
۱	ساختمان و تاسیسات			
۲	وسائط نقلیه			
۳	ماشین آلات			
۴	اموال			
۵	کتابخانه و راه اندازی			
۶	اقایه و منصوبات			
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره ۶

در سال

پیش بینی هزینه های سرمایه ای اتحادیه / شرکت

ردیف	توضیح	مصرف سال قبل	عملکرد سالانه برآورد ۹ ماهه سال جاری	پیشهادی سال
۱	انابه و مصوبات			
۲	وسائط نقلیه			
۳	اجداث انبارها و تاسیسات			
۴	ساختمان ها			
۵	ماشین آلات و راه اندازی			
۶	حق امتیاز تلفن و آب و برق و گاز			
۷	لوازم و ابزار کار			
۸	سرمایه گذاری در سایر موسسات			
۹	تکمیل انبار و تاسیسات			
۱۰	اجراء طرح			
۱۱	سایر موارد پیش بینی نشده			
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
	جمع			

جدول شماره شش: هزینه های سرمایه ای

هزینه‌هایی هستند که برای استفاده در راستای فعالیت‌ها و ایجاد درآمد در ادوار مالی آینده صرف می‌شوند. هزینه سرمایه‌ای صرف خرید دارایی‌های ثابت و مولد جدید یا افزودن ارزش داراییهای ثابت و مولد موجود می‌گردد. عمر مفید این داراییها باید بیش از میزان باقیمانده از سال مالی باشد که در آن این هزینه صرف شده است. خرید زمین، ساختمان، تجهیزات و ماشین آلات و داراییهای ثابت و درازمدت از نمونه هزینه‌های سرمایه‌ای هستند.

در پایان لازم است تمامی درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی و همچنین هزینه‌های عملیاتی و غیر عملیاتی و سرمایه‌ای به فرم پیش‌بینی بودجه جاری و عملیاتی سال انتقال یابد.