

دستور العمل تهیه و تنظیم بودجه سالانه

شرکتهای تعاونی تولیدی

## بنام خدا

### پیش گفتار

برنامه ریزی و کنترل در اداره بهتر هر واحد اقتصادی موضوعی است که تمام مدیران جهت عملکرد بهتر واحد اقتصادی درصد استفاده هرچه دقیق تر از این ابزار برای پیشرفت و توسعه آن می باشد.

استفاده از این ابزار مستلزم تهیه و تدوین "بودجه" برای هر واحد اقتصادی می باشد به عبارت دیگر بدون تدوین بودجه، برنامه ریزی و کنترل محقق نخواهد شد. ازاین رو وزارت تعاون در جایگاه مسئول سیاست گذاری کلان در بخش تعاونی ها، بر اهمیت این ابزار مهم در تعاونی ها واقف بوده و از سالهای قبل نیاز تهیه بودجه را احساس نموده است. به همین جهت در سال ۱۳۷۹ دستورالعملی جهت تهیه بودجه در شرکتهای تعاونی توسط معاونت نظارت و بهره برداری دفتر حسابرسی و رسیدگی به شکایت وزارت تعاون گردیده بود. با توجه به احساس نیاز به ضرورت تجدید نظر در دستورالعمل مذکور، و به منظور اجرایی شدن آن، دفتر در پایان سال ۱۳۸۷ اقدام به تجدید نظر در دستورالعمل مذکور با همکاری موسسه حسابرسی آزمون نمود.

در این راستا این دفتر با همکاری موسسه مذکور اقدام به تجدید نظر و تدوین دستورالعمل تهیه بودجه در شرکتهای تعاونی با گرایشهای مختلف از جمله، تعاونی تولیدی، مصرف، مسکن، خدماتی، حمل و نقل، اعتبار و اتحادیه های تعاونی نموده است.

در تهیه دستورالعمل تجدید نظر شده به منظور کاربردی شدن و تهیه بودجه توسط هرچه بیشتر تعاونی ها، حتی المقدور مفاهیم اساسی ابتدا توضیح داده شده و سپس فرمهای مورد نیاز و توضیحات لازم به منظور تکمیل آنها ارائه گردیده است. مضافاً برای درک بهتر دستورالعمل، اقدام به تهیه بودجه برای یک شرکت تعاونی تولیدی فرضی گردیده و در آن با طرح مثال، کلیه مراحل مربوط به تهیه بودجه اجراء گردیده است. امید است بهره برداری از دستورالعمل حاضر به هر چه بهتر اداره شدن شرکتهای تعاونی منتهی گردد.

### وزارت تعاون

#### معاونت نظارت و توسعه تعاونی ها

#### دفتر راهبری حسابرسی و بهبود روشهای مالی تعاونی ها

# بودجه شرکتهای تعاونی تولیدی

## « فهرست مندرجات »

پیش گفتار

### بخش اول

□□□□ مقدمه

شماره صفحه

- ۱ ..... تعریف تعاونی های تولیدی
- ۱ ..... تعریف بودجه
- ۲ ..... اهمیت تهیه برنامه و بودجه در یک واحد اقتصادی
- ۲ ..... الزامات قانونی تهیه بودجه در شرکتهای تعاونی
- ۲ ..... کنترل بودجه

### بخش دوم

- ۳ ..... دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه در شرکتهای تعاونی تولیدی
- ۳ ..... مفروضات تهیه بودجه
- ۳ ..... راهنمای تکمیل مفروضات بودجه

### بخش سوم

- ۴ ..... مراحل تنظیم بودجه در شرکتهای تعاونی

### بخش چهارم

- ۵ ..... فهرست جداول
- ۶ و ۷ ..... جدول و راهنمای تکمیل برنامه و خط مشی های شرکت
- ۸ الی ۱۰ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه کل
- ۱۱ و ۱۲ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه نقدی
- ۱۳ و ۱۴ ..... جدول و راهنمای تکمیل خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی
- ۱۵ و ۱۶ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه تفصیلی فروش محصولات تولیدی و درآمدهای عملیاتی
- ۱۷ و ۱۸ ..... جدول و راهنمای تکمیل خلاصه بودجه بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده
- ۱۹ و ۲۰ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه تفصیلی بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده
- ۲۱ و ۲۲ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه هزینه های توزیع و فروش
- ۲۳ و ۲۴ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی
- ۲۵ و ۲۶ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه هزینه های مالی
- ۲۷ و ۲۸ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
- ۲۹ و ۳۰ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
- ۳۱ و ۳۲ ..... جدول و راهنمای تکمیل خلاصه بودجه مخارج سرمایه ای
- ۳۳ و ۳۴ ..... جدول و راهنمای تکمیل بودجه طرحهای سرمایه ای
- ۳۵ و ۳۶ ..... جدول و راهنمای تکمیل اطلاعات کارکنان

## بخش اول

### مقدمه

#### تعریف تعاونی های تولیدی

به موجب ماده ۲۶ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ و اصلاحیه آن مصوب ۱۳۷۷/۷/۵، تعاونی های تولید شامل تعاونی هایی است که در امور مربوط به کشاورزی، دامداری، دامپروری، پرورش و صید ماهی، شیلات، صنعت، معدن، عمران شهری و روستایی و عشایری و نظیر اینها فعالیت می نمایند.

#### **تعریف بودجه:**

عبارت است از صورتی (صورتحسابی) شامل اطلاعات مالی و مقداری پیش بینی شده برای دوره زمانی مشخص برای یک واحد اقتصادی که براساس برنامه ها و سیاستهای واحد اقتصادی مذکور تهیه شده و جهت ارزیابی عملکرد واحد اقتصادی مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف فوق شامل چند ویژگی می باشد که هر یک از آنها در زیر توضیح داده می شود:

۱- بودجه برای یک واحد اقتصادی تهیه می شود. بودجه برای یک سازمان یا نهاد و به عبارت دیگر هر واحد اقتصادی (اعم از انتفاعی یا غیر انتفاعی) تهیه می شود بنابراین هر شرکت تعاونی یا اتحادیه تعاونی اعم از تولیدی یا توزیعی نیز به عنوان یک واحد اقتصادی تلقی می شود.

۲- بودجه صورتی است از پیش بینی اطلاعات مالی و مقداری، بر این اساس صورت (صورتحساب) مذکور می باید اطلاعات مالی شامل درآمد، هزینه، دریافتها، پرداختها و ..... و همچنین میزان تولید یا ارائه خدمات را اعم از اطلاعات مربوط به مبلغ و یا مقدار را در برگیرد. یادآوری می گردد که اطلاعات مذکور براساس پیش بینی و برآورد، تهیه می شود.

۳- صورت پیش بینی مذکور برای یک دوره زمانی مشخص تهیه می شود. به عبارت دیگر اطلاعات مالی و مقداری منعکس در بودجه می باید برای یک دوره مثلاً یکساله، ۶ ماهه و غیره پیش بینی و تهیه گردد و معمولاً بودجه بطور عمومی برای یکسال تهیه می شود.

۴- بودجه براساس برنامه ها و سیاستهای واحد اقتصادی تهیه می شود به عبارت دیگر برنامه های کاری و فعالیتهای واحد اقتصادی و همچنین سیاستها و روشهایی که جهت فعالیت واحد اقتصادی تعیین شده، می باید در تهیه بودجه به عنوان راهنما مورد توجه قرار گیرد.

۵- یکی از اهداف مهم تهیه بودجه، ارزیابی عملکرد واحد اقتصادی با بودجه از پیش تهیه شده می باشد تا با مقایسه این دو بتوان "عملکرد" اداره کنندگان (مدیران اجرایی) آن را در دوره مورد نظر با "اهداف" تعیین شده توسط مالکین (سهامداران) آن برای همان دوره مورد ارزیابی قرارداد و تصمیمات مناسب بر مبنای ارزیابی مذکور اتخاذ گردد.

## اهمیت تهیه برنامه و بودجه در یک واحد اقتصادی

لازمه رسیدن به اهداف یک واحد اقتصادی داشتن برنامه (های) مشخص و تهیه بودجه برای رسیدن به آن هدف (هدفها) می باشد. داشتن برنامه در یک واحد اقتصادی مانند مشخص بودن مقصد یک مسافر در سفر می باشد چنانچه مسافر مقصد خود را نداند، امکان حرکت نخواهد داشت. همچنین اگر مسافر مقصد خود را دانسته لیکن نقشه و راهنمای مناسب نداشته باشد، حرکت وی منجر به رسیدن به مقصد نخواهد بود و یا اینکه با تحمل زحمت زیاد صرف زمان و هزینه بیشتر ممکن است به مقصد برسد لیکن در اینصورت نیز قصد وی از مسافرت که انجام کاری در یک زمان مشخص می باشد، به احتمال زیاد برآورده نخواهد شد. لذا، داشتن یک برنامه مشخص که توسط مراجع ذیصلاح یک واحد اقتصادی تعیین شده و بر مبنای آن بودجه، رسیدن به آن برنامه ها توسط مسئولین ذیربط واحد اقتصادی تهیه شده باشد، لازمه رسیدن به اهداف و برنامه های هر واحد اقتصادی است.

## الزامات قانونی تهیه بودجه در شرکتهای تعاونی

علاوه بر ضرورت های عملی و مدیریتی که تهیه بودجه در هر واحد اقتصادی (از جمله شرکتهای تعاونی) جهت اداره بهتر و کنترل مطلوب تر آن دارد، براساس بند ۳ ماده ۳۴ و بند ۶ ماده ۳۷ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ و اصلاحیه آن مصوب ۱۳۷۷/۷/۵ و نیز بند ۳ ماده ۲۳ و بند ۶ ماده ۴۰ اساسنامه شرکتهای تعاونی، تهیه و تنظیم خط مشی، برنامه و بودجه سالانه شرکتهای از وظایف هیأت مدیره و تصویب موارد مذکور از جمله اختیارات و وظایف اعضای مجمع عمومی هر شرکت تعاونی می باشد که می باید همه ساله طبق مقررات مذکور در این خصوص اقدام نمایند.

## کنترل بودجه

اگرچه داشتن برنامه از پیش تعیین شده و نیز تهیه بودجه بر مبنای آن برنامه ها، برای رسیدن به اهداف هر واحد اقتصادی لازم است لیکن تضمین کننده آن نمی باشد، بلکه بودجه تهیه شده می باید بطور موثر و مدام کنترل شده و علت هرگونه انحراف مشخص شده و جهت اصلاح آن اقدام لازم بعمل آید. همانگونه که در بخش اهمیت تهیه برنامه و بودجه مطرح شد، چنانچه بودجه را به عنوان نقشه راه در یک سفر در نظر بگیریم، مسافر همواره می باید مراقب باشد که از مسیری که در نقشه معین شده منحرف نگردد، مدیران هر واحد اقتصادی نیز می باید بطور مداوم عملکرد آن را با بودجه تهیه شده مطابقت داده و علت انحراف را مشخص نموده و در صورت نیاز اقدام به اصلاح عملکرد یا بودجه نمایند.

## بخش دوم

### دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه در شرکتهای تعاونی تولیدی

دستورالعمل تهیه بودجه با توجه به نوع و حجم فعالیت شرکت تعاونی تنظیم می گردد و تعاونیهای مختلف در صورتی که گستردگی فعالیت آنها بیش از محدوده تعیین شده در این فرمها باشد، حسب نیاز، اطلاعات جامع تر ارائه نموده و تعاونیهایی که محدوده فعالیت آنها کمتر باشد، متناسب با نیاز نسبت به تعدیل و تکمیل فرمها اقدام نمایند.

### مفروضات تهیه بودجه

در تهیه بودجه مفروضاتی که مبنای پیش بینی ها و محاسبات قرار می گیرند می باید بطور کاملاً شفاف و روشن بیان شود تا در صورت بروز تغییر در مفروضات مبنای تهیه بودجه بتوان آثار ناشی از آن را بطور سریع و به دقت برآورد و تعیین نمود. معمولاً در تهیه بودجه مفروضاتی از قبیل ظرفیت عملی و در دسترس، میزان تولید، سهم بازار، درصد ترکیب تولیدات، نوسانات قیمت فروش، تغییرات بهای تمام شده، تغییرات در تعداد کارکنان، راه اندازی یا برچیدن خطوط تولید، اقدام به شروع فعالیت در یک زمینه جدید یا کناره گیری از آن می باید تصریح شده و همچنین قوانین و مقررات حاکم بر شرایط محیط فعالیت واحد اقتصادی مانند قانون مالیات، کار و نیرو که بر فعالیت واحد اقتصادی در دوره زمانی که بودجه برای آن تهیه میشود، اثر گذار بوده، ملحوظ شده و بر مبنای آثار هر یک از مفروضات مذکور که بعنوان مثال ذکر گردیدند، بودجه مربوط به واحد اقتصادی برآورد و تهیه گردد. مضافاً در تهیه بودجه با توجه به اطلاعات مربوط به سالهای گذشته، روند فعالیت واحد اقتصادی، شرایط اقتصادی (رکود یا تورم) نوسانات نرخ ارز، و شرایط اخذ تسهیلات مالی نیز باید پیش بینی شده و در تهیه بودجه مورد توجه قرار گیرد.

### راهنمای تکمیل مفروضات بودجه

با توجه به تنوع فعالیت شرکتهای تعاونی، ماهیت درآمدها و هزینه های شرکتهای مذکور نیز متنوع بوده و می باید این امر در مفروضات تهیه بودجه پیشنهادی مورد توجه قرار گیرد. در این خصوص توضیح موارد زیر جهت در نظر داشتن مفروضات در تهیه بودجه مفید خواهد بود.

۱- منظور از سهم ارزی، میزان ارز مصرفی یا حاصله جهت خریدها یا فروشهای خارجی می باشد.

توضیح اینکه در کلیه جداول، نوع ارز و نرخ تبدیل نیز میبایستی مشخص گردد.

۲- ظرفیت عملی و در دسترس میبایستی با توجه به پروانه بهره برداری واحد مربوط، و ظرفیت ماشین آلات موجود و در حال بهره برداری و نیز محدودیت های موجود که مانع از رسیدن به ظرفیت کامل می گردد مورد توجه قرار گیرد.

۳- سهم بازار محصول از طریق مقایسه میزان کالای فروخته شده شرکت و میزان تقاضای کل کشور قابل احتساب می باشد.

۴- در صورت ساخت چندین نوع مختلف محصول تولیدی، نسبت فعالیت شرکت در تولید هر یک از محصولات تولیدی میبایستی مشخص گردد.

۵- نوسانات قیمت فروش و تغییرات بهای تمام شده از طریق مقایسه قیمت‌های فروش در دوره های سه ماهه و نیز افزایش قیمت‌های خرید در مقاطع سه ماهه قابل احتساب می باشد.

۶- انحرافات مثبت و منفی در بخش درآمدها، در صورت افزایش درآمدهای واقعی نسبت به بودجه، انحرافات مثبت تلقی شده و کاهش آن، انحرافات منفی تلقی میگردد همچنین انحرافات مثبت و منفی در بخش هزینه ها، در صورت کاهش هزینه های واقعی نسبت به بودجه انحرافات مثبت تلقی گردیده و افزایش آن، انحرافات منفی تلقی میشود.

موارد ذکر شده در بالا فقط به عنوان نمونه بوده و بر حسب مورد در هر شرکت تعاونی با توجه به خصوصیات آن، در صورتیکه مفروضات دیگری مصداق داشته باشد می باید مورد توجه قرار گیرد.

## بخش سوم

### مراحل تنظیم بودجه در شرکتهای تعاونی

بطور خلاصه، مراحل انجام کار و جدول زمانبندی مربوط به هر بخش از عملیات به شرح زیر میباشد:

شماره مرحله	شرح	زمان انجام
۱	پیشنهاد برنامه و خط مشی سال آتی شرکت تعاونی	
	توسط مدیرعامل جهت تصویب هیأت مدیره	۹/۱
۲	بررسی پیشنهاد مدیرعامل و اصلاح و تغییر آن طبق مصوبات هیأت مدیره	۱۰/۱
۳	جمع بندی نهائی و دعوت مجمع عمومی جهت بررسی و تصویب	۱۱/۱
۴	حداقل زمان تشکیل مجمع عمومی و تصویب بودجه	۱۱/۲۰ الی ۱۲/۲۵
۵	ابلاغ بودجه مصوب مجمع عمومی به مدیرعامل	حداکثر تا ۱۲/۲۸

در صورتیکه شروع سال مالی از فروردین ماه باشد، زمان انجام پیشنهاد برنامه و خط مشی سال آتی از ۹/۱ الی ۱۲/۲۸ می باشد.

شایان ذکر است که با توجه به برنامه ها و خط مشی های شرکتهای، داشتن برنامه های سالانه، دوسالانه و سه سالانه نیز میبایستی قابل پیش بینی باشد.

## بخش چهارم

### فهرست جداول

برای تهیه بودجه، میبایستی جداولی تکمیل گردد مجموعه جداول، شامل موارد زیر میباشد:

#### الف - جداول ( فرمهای ) بودجه کل

- ۱- برنامه و خط مشی های شرکت
- ۲- صورت سود (زیان) و تخصیص سود (بودجه کل)
- ۳- بودجه نقدی

#### ب- جداول ( فرمهای ) خلاصه بودجه

- ۱- خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی (به تفکیک انواع محصولات تولیدی)
- ۲- خلاصه بودجه بهای تمام شده محصولات تولیدی فروخته شده ( به تفکیک انواع محصولات فروخته شده)
- ۳- بودجه هزینه های توزیع و فروش
- ۴- بودجه هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی
- ۵- بودجه هزینه های مالی
- ۶- بودجه سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
- ۷- بودجه سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
- ۸- بودجه مخارج سرمایه ای

#### ج- جداول ( فرمهای ) تفصیلی بودجه

- ۱- بودجه تفصیلی فروش محصولات تولیدی (جهت هر یک از محصولات تولیدی فروخته شده)
- ۲- بودجه تفصیلی بهای تمام شده محصولات تولیدی فروخته شده (جهت هر یک از محصولات تولیدی فروخته شده)
- ۳- بودجه طرحهای سرمایه ای
- ۴- فرم اطلاعات کارکنان

در تکمیل فرمها، به موارد زیر میبایستی توجه شود.

- ۱- ترتیب تکمیل فرمها به ترتیب شامل فرمهای تفصیلی، خلاصه بودجه و بودجه کل می باشد.
- ۲- در صورت وجود عناوین دیگری غیر از موارد پیش بینی شده میبایستی عناوین مزبور به سایر موارد اضافه شده و جهت سر فصلهائی که مورد نداشته، خط تیره درج شود.
- ۳- کلیه فرمها باید به تایید و امضای مدیران یا مسئولان ذیربط که نام آنها در ذیل هر فرم قید گردیده، برسد. نحوه تکمیل هر جدول در صفحه بعد از هریک از جداول بصورت مبسوط توضیح داده شده است.



## شرکت تعاونی تولیدی

## برنامه و خط مشی های شرکت برای سال .....۱۳

سال مالی آینده				سال جاری										سال مالی گذشته						ظرفیت عملی	ظرفیت قابل دسترس	ظرفیت اسمی	واحد سنجش	نام کالای تولیدی	ردیف		
بودجه مصوب		بودجه پیشنهادی		بودجه مصوب		جمع کل		برآورد ۳ ماهه آخر سال		عملکرد ۹ ماهه اول سال		عملکرد		بودجه مصوب													
مقدار فروش	مقدار تولید	مقدار فروش	مقدار تولید	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه		مقدار فروش	مقدار تولید	مقدار فروش	مقدار تولید	مقدار فروش	مقدار تولید	مقدار فروش	مقدار تولید	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه		مقدار فروش	مقدار تولید										
				فروش	تولید									فروش	تولید												
۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												
				۰	۰			۰	۰					۰	۰												

هیات مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

خط مشی ها : پیش بینی اینکه بخشی از تولید به صورت نقد و بخشی بصورت نسیه فروخته شود و بخشی از تولید جهت فروش داخلی و بخشی جهت فروش خارجی، باشد.

## راهنمای تکمیل جدول برنامه و خط مشی های شرکت

- ۱- در ستون شماره یک با توجه به تنوع انواع محصولات تولیدی، به هر نوع از آنها، یک شماره ردیف داده میشود.
- ۲- در ستون شماره ۲، نام کالاهای تولیدی درج میشود.
- ۳- در ستون شماره ۳، واحد سنجش که با توجه به تنوع محصولات و نوع فعالیت شرکتهای متفاوت بوده و بر مبنای تعداد، وزن، مترآژ و... اندازه گیری میشود، درج میگردد.
- ۴- در ستون شماره ۴، ظرفیت اسمی که میزان تولید بر مبنای پروانه بهره برداری و یا ظرفیت ماشین آلات و یا (برحسب واحد سنجش) درج گردیده و در ستون شماره ۵ و ۶، حداکثر ظرفیت تولید دست یافتنی و نیز ظرفیت قابل تولید در شرایط عادی فعالیت شرکت درج میگردد.
- ۵- در ستونهای شماره ۷ و ۸، میزان تولید و فروش، برطبق بودجه مصوب سال مالی قبل درج میگردد.
- ۶- در ستونهای شماره ۹ و ۱۰، آمار تولید و فروش برحسب واحد سنجش که از اطلاعات و آمار واقعی سال قبل استخراج میشود، درج میگردد.
- ۷- در ستون های شماره ۱۱، ۱۲، ۲۱ و ۲۲ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۸- در ستونهای شماره ۱۳ و ۱۴، مقدار تولید و فروش که با توجه به آمار و اطلاعات واقعی شرکت در ۹ ماهه اول سال استخراج میشود، درج میگردد.
- ۹- در ستونهای شماره ۱۵ و ۱۶ با توجه به چگونگی فعالیت شرکت در ۹ ماهه اول سال، روند فعالیت شرکت، وضعیت بازار، برآورد تولید و فروش شرکت در ۳ ماهه آخر سال صورت میگیرد.
- ۱۰- جمع کل عملکرد ۹ ماهه اول سال و برآورد ۳ ماهه پایان سال برحسب میزان تولید و فروش میبایستی در ستونهای ۱۷ و ۱۸ درج گردد.
- ۱۱- در ستونهای ۱۹ و ۲۰ میزان تولید و فروش برطبق بودجه مصوب جهت سال جاری درج میشود.
- ۱۲- در ستونهای ۲۳ الی ۲۶ میزان تولید و فروش پیشنهادی و مصوب جهت سال مالی آینده درج میگردد.

توضیحاً اینکه، سال مالی آینده، سالی است که بودجه آن در دست تهیه میباشد.

شایان ذکر است که این جدول پس از تکمیل جداول، تفصیلی و خلاصه بودجه جمع بندی و تکمیل میگردد.

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع سال	بر آورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
										فروش و درآمد های عملیاتی کسر می شود : بهای تمام شده کالای فروخته شده
										سود ( زیان ) ناخالص هزینه های توزیع و فروش هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی ● خالص سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
										سود ( زیان ) عملیاتی
										هزینه های مالی ● خالص سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
										سود ( زیان ) خالص کسر می شود : مالیات
										سود ( زیان ) خالص پس از کسر مالیات ● سود ( زیان ) انباشته در ابتدای سال ● تعدیلات سنواتی
										سود قابل تخصیص * تخصیص سود : ذخیره قانونی ( ذخیره تعاونی ) اندوخته احتیاطی حق تعاون و آموزش پاداش هیات مدیره سود قابل تخصیص به اعضاء
										جمع سود تخصیص داده شده مانده سود انباشته در پایان سال

\* تخصیص سود بر طبق ماده ۲۵ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران می باشد .

● در صورت وجود خالص سایر درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی ، سود انباشته و تعدیلات سنواتی با ماهیت درآمد ، اقلام فوق از هزینه ها کسر و در صورت وجود خالص سایر هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی ، زیان انباشته و تعدیلات سنواتی با ماهیت زیان ، اقلام مزبور با هزینه ها جمع می گردد .

هیات مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

\* سود خالص شرکتهای تعاونی طبق ماده ۲۵ قانون تعاون، بصورت زیر تخصیص داده می شود

۱- از حداقل پنج درصد به بالا با تصویب مجمع عمومی عادی به عنوان ذخیره تعاونی به حساب ذخیره قانونی منظور میشود.

تبصره ۱- ذخیره قانونی تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمد های مذکور به میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر شرکت نرسیده باشد الزامی است.

تبصره ۲- تعاونیها میتوانند تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی راجهت افزایش سرمایه خود به کار برند.

۲- حداکثر پنج درصد از سود خالص به عنوان اندوخته احتیاطی به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی به حساب مربوط منظور میگردد. و نحوه مصرف آن با تصویب مجمع عمومی عادی است.

۳- چهار درصد از سود خالص به عنوان حق تعاون و آموزش به صندوق تعاون\* واریز میگردد.

۴- درصدی از سود جهت پاداش به اعضاء کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده میشود.

۵- پس از کسر وجوه فوق باقیمانده سود خالص به ترتیبی که در اساسنامه تعیین شده، تقسیم می گردد.

\*شایان ذکر است که در حال حاضر صندوق تعاون به بانک توسعه تعاون تغییر نام یافته است.

## راهنمای تکمیل جدول بودجه کل

- ۱- در ستون شرح، سرفصلهای بخش سود و زیان و تخصیص سود، بر طبق استاندارد های حسابداری و قانون بخش تعاون، در بودجه کل منظور و منعکس گردیده است.
  - ۲- در ستون های شماره ۱ و ۲ هر یک از سرفصلهای عملیات شرکت برطبق بودجه مصوب مجمع عمومی شرکت و نیز صورتهای مالی مصوب شرکت جهت سال مالی گذشته، درج میگردد.
  - ۳- در ستونهای شماره ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
  - ۴- در ستون شماره ۴ عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال هریک از سرفصلها، که از تراز آزمایشی ۹ ماهه اول سال شرکت استخراج گردیده ، درج میشود.
  - ۵- در ستون شماره ۵ برآورد عملکرد ۳ ماهه آخر سال با توجه به روند فعالیت شرکت، افزایش یا کاهش حجم فعالیت شرکت، افزایش قیمتتها و نیز امکان افزایش یا کاهش درآمد و هزینه شرکت، درج میگردد.
  - ۶- در ستون شماره ۶ جمع عملکرد ۹ ماهه اول سال و برآورد سه ماهه آخر سال هر یک از سرفصلها درج میگردد .
  - ۷- در ستون شماره ۷ بودجه مصوب مجمع عمومی شرکت جهت سال جاری (در سال قبل مورد تصویب مجمع قرار گرفته) درج میگردد.
  - ۸- در ستونهای شماره ۹ و ۱۰، بودجه پیشنهادی و مصوب مجمع عمومی جهت سال آینده هر یک از سرفصلها درج میگردد.
- توضیحاً اینکه، سال مالی آینده، سالی است که بودجه آن در دست تهیه میباشد.
- ۹- در صورت وجود مبالغ ارزی جهت هریک از سرفصلها، مبالغ مزبور میبایستی برحسب نوع ارز و نرخ ارز آن، مشخص گردیده و جمع آن به ریال در جدول منظور گردد.
- توجه : این جدول میبایستی پس از تکمیل کلیه جداول تفصیلی و خلاصه بودجه جمع بندی و تکمیل گردد.

مبالغ به هزار ریال

شـرح	سال مالی گذشته			سال مالی جاری			سال مالی آینده			
	مصوب	عملکرد	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه اول سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	پیشنهادی	مصوب
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
<b>دریافتها</b>										
فروش و درآمدهای عملیاتی نقدی										
وصول مطالبات										
فروش دارائینها										
افزایش سرمایه										
دریافت تسهیلات مالی										
سایر دریافتها (پیش دریافتها)										
سایر درآمدهای عملیاتی										
سایر درآمدهای غیر عملیاتی										
جمع کل دریافتها										
<b>پرداختها</b>										
خرید مواد										
پرداخت هزینه ها										
پرداخت تعهدات										
مخارج سرمایه ای										
بازپرداخت دیون										
باز پرداخت تسهیلات مالی دریافتی										
مالیات بر درآمد پرداختی										
پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان										
سایر پرداختها (پیش پرداختها)										
سایر هزینه های عملیاتی										
سایر هزینه های غیر عملیاتی										
جمع کل پرداختها										
خالص وجوه دریافتی و پرداختی اضافه می شود:										
موجودی نقد در ابتدای سال										
موجودی نقد در پایان سال										

هیات مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه نقدی

- ۱- در ستون شرح، عناوین مربوط به انواع دریافتها و پرداختهای شرکت درج میگردد.
- ۲- در ستون های ۱ و ۲ دریافتها و پرداختها برطبق بودجه و عملکرد (صورتهای مالی) مصوب مجمع عمومی شرکت جهت سال مالی گذشته درج میگردد.
- ۳- در مواردی که پرداختها و دریافتهای ارزی وجود داشته است، نوع ارز (دلار، یورو، ..... ) مشخص گردیده و پس از تبدیل به ریال در ستون مربوط درج میگردد.
- ۴- در ستونهای شماره ۳ و ۸ انحرافات مثبت و منفی از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۵- در ستون های شماره ۴ و ۵ عملکرد و برآورد ۹ ماهه اول سال و ۳ ماهه آخر سال از تراز آزمایشی ۹ ماهه اول سال و برآورد بعمل آمده در ۳ ماهه آخر سال با توجه به روند فعالیت شرکت و سایر عوامل تأثیر گذار بر عملیات شرکت، تعیین شده و جمع آن در ستون شماره ۶ درج میگردد.
- ۶- بودجه نقدی مصوب شرکت جهت سال جاری ( مصوب مجمع عمومی سال قبل) در ستون شماره ۷ درج میگردد.
- ۷- اطلاعات مربوط به سال مالی آینده نیز با توجه به مبلغ پیشنهادی و مبلغ تصویب شده توسط مجمع عمومی در ستونهای ۹ و ۱۰ درج میشود.  
توضیحاً اینکه، سال مالی آینده، سالی است که بودجه آن در دست تهیه میباشد.
- ۸- خالص وجوه دریافتی و پرداختی از تفاضل دریافتها و پرداختها حاصل گردیده و پس از اضافه نمودن موجودی نقد در ابتدای سال به مبلغ مزبور، میبایستی موجودی نقد در پایان سال مالی حاصل گردد.

شرکت تعاونی تولیدی

خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی سال .....

مبالغ ریالی به هزار ریال

سال مالی آینده						سال مالی جاری												سال مالی گذشته						واحد سنج ش	شرح						
جمع کل به ریال	مصوب		جمع کل به ریال	پیشنهادی		جمع کل به ریال	انحرافات مثبت (منفی) از		جمع کل به ریال	مصوب		جمع کل به ریال	جمع کل		جمع کل به ریال	برآورد ۳ ماهه آخر سال		جمع کل به ریال	عملکرد ۹ ماهه اول سال		جمع کل به ریال	انحرافات مثبت (منفی) از				جمع کل به ریال	عملکرد		جمع کل به ریال	مصوب	
	ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی		ارزی	ریالی				ارزی	ریالی		ارزی	ریالی
۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	محصول الف
																														محصول ب	
																														محصول ج	
																														جمع کل	

هیات مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی



## راهنمای تکمیل جدول خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی

- ۱- این جدول با توجه به اطلاعات جمع آوری شده از جدول خلاصه بودجه تفصیلی فروش و درآمدهای عملیاتی تکمیل می گردد. جمع کل جدول فوق میبایستی در فرم بودجه کل درج گردد.
  - ۲- در قسمت شرح، فروش بر مبنای هر نوع محصول درج میگردد.
  - ۳- واحد سنجش، با توجه به تنوع محصولات شرکت و نوع فعالیت شرکت متفاوت بوده و بر مبنای تعداد، وزن، مترآژ و ..... اندازه گیری و در ستون مربوط درج میگردد.
  - ۴- میزان فروش مصوب و عملکرد از صورتهای مالی و نیز بودجه مصوب مجمع عمومی سال مالی گذشته استخراج شده و در ستونهای ۲ الی ۷ به تفکیک مبالغ ارزی و ریالی (در صورت وجود مبالغ ارزی) و همچنین جمع کل آنها به ریال درج میگردد.
  - ۵- در ستونهای شماره ۸ الی ۱۰ و ۲۳ الی ۲۵ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
  - ۶- در ستونهای ۱۱ الی ۱۶ مبلغ فروش که با توجه به اطلاعات تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال برحسب ارز و ریال و نیز مبلغ فروش در ۳ ماهه آخر سال بصورت برآوردی با توجه به روند فعالیت شرکت، افزایش قیمتتها و سایر عوامل تأثیر گذار بر مبلغ فروش (درآمد) تعیین میگردد، درج میشود.
  - ۷- در ستونهای ۱۷ الی ۱۹ جمع بندی یکساله صورت می پذیرد.
  - ۸- ستونهای شماره ۲۰ الی ۲۲ با توجه به میزان فروش ریالی و ارزی تصویب شده جهت سال جاری (طبق مصوبه مجمع عمومی در سال مالی قبل) تکمیل میگردد.
  - ۹- ستونهای ۲۶ الی ۳۱ با توجه به بودجه پیشنهادی فروش و نیز فروش مصوب مجمع عمومی جهت سال آینده تکمیل میگردد.
- توضیحاً اینکه، سال مالی آینده سالی است که بودجه آن در دست تهیه میباشد و جهت هر سال، بودجه آن در سال ما قبل آن تهیه و تصویب میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه تفصیلی فروش محصولات تولیدی و درآمدهای عملیاتی

سال مالی آینده							سال مالی جاری														سال مالی گذشته						واحد سنج ش	شرح								
جمع کل							برآورد ۳ ماهه آخر سال							عملکرد ۹ ماهه اول سال							جمع کل															
جمع کل	مبلغ		نرخ متوسط		مقدار		جمع کل	مبلغ		نرخ متوسط		مقدار		جمع کل	مبلغ		نرخ متوسط		مقدار		جمع کل	مبلغ		نرخ متوسط		مقدار										
	به ۱۱.۰	ارزی	ریالی	ارزی	ریالی	صادرات ی		داخلی	به ۱۱.۰	ارزی	ریالی	ارزی	ریالی		صادرات ی	داخلی	به ۱۱.۰	ارزی	ریالی	ارزی		ریالی	صادرات ی	داخلی	به ۱۱.۰	ارزی	ریالی	ارزی	ریالی	صادرات ی	داخلی					
۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
																																				محصول الف

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه تفصیلی عملیات فروش محصولات تولیدی و درآمدهای عملیاتی

- ۱- در صورتیکه در شرکت یک نوع محصول در ابعاد و اندازه و یا مدل‌های مختلف تولید شود برای آن یک جدول تکمیل می‌گردد. در صورتیکه چند نوع محصول در اندازه‌ها و مدل‌های مختلف تولید گردد، برای هر یک از محصولات یک جدول تکمیل می‌شود.
- ۲- خلاصه عملیات جدول فوق پس از جمع بندی به جدول خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی منتقل می‌گردد.
- ۳- در ستون شرح، نام محصولات تولیدی فروش رفته درج می‌گردد.
- ۴- واحد سنجش با توجه به تنوع محصولات فروش رفته و نوع فعالیت شرکتها متفاوت بوده و بر مبنای تعداد، وزن، مترآژ .... اندازه گیری و در ستون مربوط درج می‌شود.  
توضیحاً اینکه، صورت ریز هر نوع از درآمدهای عملیاتی شامل فروش محصولات یا سایر درآمدهای عملیاتی میبایستی در فرم جداگانه تکمیل شود و در صورتیکه صورت ریز هر دسته از عملیات بیش از گنجایش یک صفحه باشد، از برگهای مشابه دیگر استفاده شود.
- ۵- در ستون های ۳ الی ۳۰ مقدار فروش سال گذشته و سال جاری برحسب واحد سنجش (تعداد ، مترآژ ....) به تفکیک داخلی و صادراتی درج شده ضمن اینکه نرخ متوسط در سال گذشته و جاری با توجه به نرخ متوسط واقعی (مبلغ تقسیم بر مقدار آن) و مبلغ فروش (درآمد) با توجه به اطلاعات واقعی عملکرد شرکت برحسب ارز و ریال و جمع کل به ریال حاصل می‌گردد.
- ۶- در ستونهای ۳۱ الی ۳۷، اطلاعات سال مالی آینده پیش بینی می‌گردد.

شرکت تعاونی تولیدی

خلاصه بودجه بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده در سال .....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری										سال مالی گذشته				واحد سنجش	شرح							
		پیشنهادی		انحرافات مثبت (منفی)		مصوب		جمع کل		برآورد ۳ ماهه آخر سال		عملکرد ۹ ماهه اول سال		انحرافات مثبت (منفی) از بودجه				عملکرد		مصوب				
ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	ریالی	مقداری	۱		
۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲					
				۰	۰			۰	۰					۰	۰									محصول الف
				۰	۰			۰	۰					۰	۰									محصول ب
				۰	۰			۰	۰					۰	۰									محصول ج
				۰	۰			۰	۰					۰	۰									
				۰	۰			۰	۰					۰	۰									جمع کل

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی

- ۱- جدول فوق میبایستی پس از تکمیل جدول بودجه تفصیلی بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده جهت کلیه محصولات تولیدی تکمیل گردد.
- ۲- بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده میبایستی متناسب با طبقه بندی و انعکاس محصولات فروخته شده مندرج در جدول خلاصه بودجه فروش و درآمدهای عملیاتی، در جدول طبقه بندی و منعکس گردد.
- ۳- در قسمت شرح، بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده بر مبنای هر محصول تولیدی درج شده و جمع کل جدول فوق میبایستی در فرم بودجه کل درج گردد.
- ۴- واحد سنجش برحسب تعداد، وزن، مترآژ ..... درج میگردد.
- ۵- بهای تمام شده کالای ساخته شده و فروخته شده مصوب و عملکرد از بودجه مصوب مجمع عمومی و نیز صورتهای مالی سال مالی گذشته استخراج و به تفکیک مقداری و ریالی در ستونهای ۲ الی ۵ درج میشود.
- ۶- در ستونهای ۶، ۷، ۱۶ و ۱۷ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۷- عملکرد ۹ ماهه اول سال با توجه به اطلاعات تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال تهیه و در ستون ۸ و ۹ درج میشود.
- ۸- برآورد بهای تمام شده محصولات در ۳ ماهه آخر سال با توجه به روند فعالیت شرکت و سایر عوامل تأثیر گذار بر بهای تمام شده مربوط، در ستون های ۱۰ و ۱۱ درج میگردد.
- ۹- در ستونهای ۱۲ و ۱۳، جمع بندی یکساله صورت می گیرد.
- ۱۰- ستونهای ۱۴ و ۱۵ با توجه به بهای تمام شده مصوب سال جاری (طبق مصوبه مجمع عمومی در سال مالی قبل) تکمیل میگردد.
- ۱۱- ستونهای ۱۸ الی ۲۱ با توجه به بهای تمام شده مندرج در بودجه پیشنهادی و نیز بهای تمام شده مصوب مجمع عمومی جهت سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد تکمیل میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه تفصیلی بهای تمام شده محصولات تولیدی ساخته شده و فروخته شده در سال .....

ارقام به هزار ریال

سال مالی جاری									واحد سنجش	شرح
جمع کل			برآورد ۳ ماهه آخر سال			عملکرد ۹ ماهه اول سال				
کل بهای تمام شده	متوسط بهای تمام شده هر واحد	مقدار تولید (فروخته شده)	کل بهای تمام شده	متوسط بهای تمام شده هر واحد	مقدار تولید (فروخته شده)	کل بهای تمام شده	متوسط بهای تمام شده هر واحد	مقدار تولید (فروخته شده)	۲	۱
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		محصول الف (بر مبنای بهای تمام شده هر محصول یک جدول جداگانه تهیه می شود)
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲	.	.	۱	.	.	۱		
.	.	۲۲	.	.	۱۱	.	.	۱۱		جمع کل

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی

- ۱- بمنظور تعیین بهای تمام شده محصول ساخته شده هر نوع محصول تولیدی، میبایستی مواد مصرفی برای تولید آن محصول، جداگانه محاسبه گردد. بدین ترتیب که بهای مواد مصرفی برای تولید هر واحد از آن محصول با توجه به میزان مواد مصرفی و قیمت مواد مصرفی محاسبه گردیده و با احتساب دستمزد و سربار تولید برای هر واحد از آن محصول، هزینه تولید (بهای تمام شده محصول ساخته شده) محاسبه شود و با ضرب در تعداد محصول تولید شده، بهای تمام شده بدست آمده برای هر نوع محصول، محاسبه گردد. بمنظور احتساب بهای تمام شده محصول فروخته شده هر نوع محصول، میبایستی موجودی اول سال مواد اولیه، در جریان ساخت و ساخته شده، به هزینه های تولید اضافه شده و موجودی پایان سال مواد اولیه، در جریان ساخت و ساخته شده آن محصول، از آن کسر گردد. شایان ذکر است که بمنظور تهیه بودجه هر سال، با توجه به اطلاعات در دسترس، میبایستی بهای تمام شده هر محصول در سال قبل با ملحوظ نمودن عوامل موثر در تغییرات سال جاری، جهت درج در بودجه، مورد محاسبه قرار گیرد. لازم به ذکر است که طبقه بندی و انعکاس بهای تمام شده محصولات تولیدی فروخته شده میبایستی بر مبنای طبقه بندی و نحوه انعکاس فروش محصولات تهیه گردد تا فروش و بهای تمام شده هر محصول قابلیت مقایسه داشته باشند.
- ۲- واحد سنجش با توجه به تنوع محصولات برحسب تعداد، وزن، مترآژ ..... درج میگردد.
- ۳- عملکرد ۹ ماهه اول سال با توجه به اطلاعات تراز آزمایشی تهیه و در ستون های ۳ الی ۵ منظور میگردد.
- ۴- برآورد ۳ ماهه آخر سال با توجه به روند فعالیت شرکت و عوامل تأثیر گذار بر بهای تمام شده محصولات فروخته شده در ستونهای ۶ الی ۸ درج میگردد.
- ۵- در ستونهای ۹ الی ۱۱ جمع بندی بهای تمام شده یک سال مالی درج میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه هزینه های توزیع و فروش در سال ....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
		.		.			.			حقوق و مزایای کارکنان
		.		.			.			استهلاک
		.		.			.			اجاره محل
		.		.			.			تعمیرات و نگهداری
		.		.			.			آب و برق و سوخت
		.		.			.			پست و تلفن
		.		.			.			بیمه
		.		.			.			چاپ آگهی و تبلیغات
		.		.			.			بسته بندی
		.		.			.			حمل
		.		.			.			کمسیون فروش
		.		.			.			سایر هزینه های توزیع و فروش
۰	۰							۰	۰	جمع هزینه های توزیع و فروش

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی



## راهنمای تکمیل جدول بودجه هزینه های توزیع و فروش

- ۱- ستون شرح مربوط به هزینه هائی میباشد که در ارتباط با عملیات توزیع و فروش شرکت در حسابها منظور میگردد.
- ۲- در ستون های شماره ۱ و ۲، هزینه های توزیع و فروش مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی گذشته و نیز هزینه های توزیع و فروش بر طبق صورتهای مالی سال مالی قبل میباشد.
- ۳- در ستونهای ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای ۴ و ۵، مبلغ هزینه های سال جاری با توجه به اطلاعات تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال و برآورد ۳ ماهه آخر سال که با توجه به روند فعالیت شرکت، افزایش (کاهش) قیمتها و سایر عوامل تأثیر گذار تعیین میشود، درج میگردد.
- ۵- در ستون شماره ۶، جمعبندی ستون های ۴ و ۵ صورت میگردد.
- ۶- در ستون شماره ۷ بودجه مصوب مربوط به هزینه های توزیع و فروش، بر طبق تصویب مجمع عمومی جهت سال جاری درج میگردد.
- ۷- در ستون های شماره ۹ و ۱۰، میزان هزینه های توزیع و فروش با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز هزینه های توزیع و فروش مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی آینده (سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد) درج میگردد.
- ۸- جمع هزینه های توزیع و فروش در فرم بودجه کل درج میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی در سال ....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
										حقوق و مزایای کارکنان
										استهلاک
										اجاره محل
										تعمیرات و نگهداری
										آب و برق و سوخت
										پست و تلفن
										بیمه
										حق الوکاله، مشاوره و خدمات مدیریت
										سایر هزینه های عمومی، اداری و تشکیلاتی
										جمع هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی

- ۱- ستون شرح، مربوط به هزینه هائی میباشد که در ارتباط با هزینه های اداری و تشکیلاتی و سایر هزینه های عمومی شرکت میباشد.
- ۲- در ستون های شماره ۱ و ۲، هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی گذشته و نیز هزینه های مزبور بر طبق صورتهای مالی سال مالی قبل میباشد.
- ۳- در ستونهای ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای شماره ۴ و ۵، مبلغ هزینه های سال مالی جاری با توجه به اطلاعات تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال و برآورد ۳ ماهه آخر سال که با توجه به روند فعالیت شرکت، افزایش (کاهش) قیمتها و سایر عوامل تأثیر گذار تعیین میشود، درج میگردد.
- ۵- در ستون شماره ۶، جمعبندی ستونهای ۴ و ۵ صورت میگردد.
- ۶- در ستون شماره ۷ بودجه مصوب مربوط به هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی بر طبق تصویب مجمع عمومی جهت سال جاری، درج میگردد.
- ۷- در ستونهای شماره ۹ و ۱۰ میزان هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز هزینه های مزبور، مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی آینده (سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد) درج میگردد.
- ۸- جمع هزینه های اداری، عمومی و تشکیلاتی در فرم بودجه کل درج میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه هزینه های مالی در سال ....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	هزینه مالی تسهیلات دریافتی از بانکها
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	هزینه مالی تسهیلات دریافتی از بانک توسعه تعاون
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	هزینه مالی تسهیلات دریافتی از سایر اشخاص
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	جمع کل

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه هزینه های مالی

- ۱- ستون شرح مربوط به منابعی است که شرکت از آنها تسهیلات مالی (وام) دریافت نموده است.
- ۲- در ستونهای شماره ۲ و ۳ بترتیب ، هزینه های مالی مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی گذشته و نیز هزینه های مزبور بر طبق صورتهای مالی سال مالی قبل درج میگردد.
- ۳- در ستونهای ۴ و ۹ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای شماره ۵ و ۶، مبلغ هزینه های سال مالی جاری برطبق تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال و برآورد ۳ ماهه آخر سال که با توجه به میزان تسهیلات مالی دریافتی، و نرخهای سود و کارمزد تسهیلات جدید دریافتی در ۳ ماهه آخر تعیین میشود، درج میگردد.
- ۵- در ستون شماره ۷، جمعبندی ستونهای ۵ و ۶ صورت میگردد.
- ۶- در ستون شماره ۸، بودجه مصوب مربوط به هزینه مالی برطبق تصویب مجمع عمومی جهت سال جاری درج میشود.
- ۷- در ستونهای شماره ۱۰ و ۱۱ میزان هزینه های مالی با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز هزینه های مزبور، مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی آینده (سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد) درج میگردد.
- ۸- جمع هزینه های مالی، در جدول بودجه کل درج میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی در سال ....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	سود و (زیان) ناشی از فروش ضایعات
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	سود ( زیان) ناشی از تسعیر دارائیها و بدهیهای ارزی عملیاتی
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	هزینه های جذب نشده در تولید
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	ضایعات غیر عادی تولید
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	زیان کاهش ارزش موجودیها
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	خالص (کسری) اضافی انبار
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	جمع کل

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی

- ۱- ستون شرح مربوط به سایر درآمدها و هزینه هائی میباشد که در ارتباط به عملیات اصلی شرکت میباشد.
- ۲- در ستونهای شماره ۱ و ۲ جدول، سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی گذشته و نیز اقلام مزبور بر طبق صورتهای مالی سال مالی قبل، درج میگردد.
- ۳- در ستونهای ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای شماره ۴ و ۵، بترتیب سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی بر طبق تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال و برآورد آنها جهت ۳ ماهه آخر سال با احتساب کلیه عوامل تأثیر گذار بر میزان کاهش یا افزایش آنها، درج میگردد.
- ۵- در ستون شماره ۶، جمع کل ستونهای ۴ و ۵ درج میگردد.
- ۶- در ستون شماره ۷، بودجه مصوب مربوط به سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی بر طبق تصویب مجمع عمومی جهت سال جاری درج میگردد.
- ۷- در ستونهای شماره ۹ و ۱۰ میزان سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی آینده (سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد) درج میگردد.
- ۸- جمع سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی، به جدول بودجه کل منتقل میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی در سال ....

مبالغ به هزار ریال

شرح	سال مالی گذشته			سال مالی جاری				سال مالی آینده		
	مصوب	عملکرد	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر سال	عملکرد ۹ ماهه ابتدای سال	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	پیشنهادی	مصوب
	۱	۲	۳	۷	۶	۵	۴	۸	۹	۱۰
بدزیان ناشی از فروش داراییهای ثابت	•				•			•		
بد حاصل از سپرده های سرمایه گذاری	•				•			•		
بد حاصل از اوراق مشارکت	•				•			•		
بد سهام	•				•			•		
ن کاهش ارزش سرمایه گذاریها	•				•			•		
بدزیان ناشی از فروش سرمایه گذاریها	•				•			•		
	•				•			•		
	•				•			•		
	•				•			•		
	•				•			•		
	•				•			•		
	•				•			•		
جمع	•				•			•		

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

مدیر بخش بازرگانی



## راهنمای تکمیل جدول بودجه سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی

- ۱- ستون شرح مربوط به سایر درآمدها و هزینه هائی میباشد که خارج از فعالیتهای اصلی شرکت، در حسابها ایجاد گردیده اند.
- ۲- در ستونهای شماره ۱ و ۲ جدول، سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی گذشته و نیز اقلام مزبور بر طبق صورتهای مالی سال مالی قبل، درج میگردد.
- ۳- در ستونهای ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای شماره ۴ و ۵، بترتیب سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی بر طبق تراز آزمایشی در ۹ ماهه اول سال و برآورد آنها جهت ۳ ماهه آخر سال با احتساب کلیه عوامل تأثیر گذار بر میزان کاهش یا افزایش آنها، درج میگردد.
- ۵- در ستون شماره ۶، جمع کل ستونهای ۴ و ۵ درج میگردد.
- ۶- در ستون شماره ۷، بودجه مصوب مربوط به سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی بر طبق تصویب مجمع عمومی جهت سال جاری درج میگردد.
- ۷- در ستونهای شماره ۹ و ۱۰ مبالغ با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز مصوب مجمع عمومی جهت سال مالی آینده (سالی که بودجه آن در دست تهیه می باشد) درج میگردد.
- ۸- جمع سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی، به جدول بودجه کل منتقل میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

خلاصه بودجه مخارج سرمایه ای سال .....

مبالغ به هزار ریال

سال مالی آینده		سال مالی جاری					سال مالی گذشته			شرح
مصوب	پیشنهادی	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	مصوب	جمع کل	برآورد ۳ ماهه آخر	عملکرد ۹ ماهه اول	انحرافات مثبت (منفی) از بودجه	عملکرد	مصوب	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
		۰		۰			۰			زمین و ساختمان
		۰		۰			۰			تاسیسات
		۰		۰			۰			ماشین آلات و تجهیزات
		۰		۰			۰			وسائط نقلیه
		۰		۰			۰			اثاثیه و لوازم اداری
		۰		۰			۰			آتوماسیون
		۰		۰			۰			سرقفلی
		۰		۰			۰			حق امتیازها
		۰		۰			۰			هزینه های تحقیقاتی
		۰		۰			۰			سایر
		۰		۰			۰			جمع کل

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر امور مالی

## راهنمای تکمیل جدول بودجه مخارج سرمایه ای

- ۱- در ستون شرح، مخارج سرمایه ای جهت هربخش از سرفصلهائی که مخارج مربوط به آن ماهیت سرمایه ای دارد، درج میگردد.
- ۲- در ستونهای ۱ و ۲، میزان مخارج انجام شده بر طبق بودجه مصوب مجمع عمومی و نیز صورتهای مالی مصوب شرکت جهت سال مالی گذشته درج میگردد.
- ۳- در ستونهای شماره ۳ و ۸ انحرافات مثبت (منفی) از بودجه سال گذشته و سال جاری درج میشود.
- ۴- در ستونهای شماره ۴ و ۵، عملکرد ۹ ماهه اول سال برطبق تراز آزمایشی و نیز برآورد ۳ ماهه آخر با توجه به برنامه های شرکت درج و جمع آن در ستون شماره ۶ درج میگردد.
- ۵- ستون شماره ۷ میزان بودجه مصوب جهت سال جاری (طبق مصوبه مجمع عمومی در سال مالی قبل) تکمیل میگردد.
- ۶- ستونهای شماره ۹ و ۱۰ با توجه به بودجه پیشنهادی و نیز مصوب آن جهت سال مالی آینده تکمیل میگردد.

شرکت تعاونی تولیدی

بودجه طرحهای سرمایه ای

تاریخ شروع:					نام طرح: .....	ردیف
زمان اجرای طرح						
تاریخ خاتمه:					شرح	
مبالغ به هزار ریال						
جمع	سایر منابع	بانکها	منابع داخلی تعاونی	درصد پیشرفت فیزیکی		
E	D	C	B	A		
.					مصوب سال مالی قبل	۱
.					عملکرد تا پایان سال قبل .....	۲
.					عملکرد ۹ ماهه سال جاری .....	۳
.					برآورد باقیمانده سال جاری .....	۴
.					جمع سال جاری .....	۵
.					مصوب سال مالی جاری	۶
.					برآورد سال آتی .....	۷
.					برآورد سالهای آینده .....	۸
.	.	.	.	.	جمع ردیفهای ۲، ۵، ۷، ۸	۹
.					بودجه مصوب سال آتی	۱۰

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر/ امور مالی

مدیر / مسئول پروژه

## راهنمای تکمیل جدول بودجه طرحهای سرمایه ای

۱- در صورت وجود طرحهای سرمایه ای جهت شرکت، جدول طرحهای سرمایه ای میبایستی با توجه به اطلاعات درخواستی تکمیل گردد.

شرکت تعاونی تولیدی

اطلاعات کارکنان در سال .....

پیش بینی وضعیت نهایی در پایان سال مالی بعد (تعداد نفرات)												وضع موجود در پایان سال جاری (تعداد نفرات)												درجه تحصیلات	
جمع			سایر			قراردادی			رسمی			جمع			سایر			قراردادی			رسمی				
اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی	اداری	خدماتی	تولیدی		
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دکتر
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	فوق لیسانس
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	لیسانس
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	فوق دیپلم
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دیپلم
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	زیر دیپلم
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	جمع

هیأت مدیره

مدیر عامل

مدیر بخش اداری

## راهنمای تکمیل جدول اطلاعات کارکنان

- ۱- در ستونهای ۱ الی ۹ اطلاعات کارکنانی که در بخشهای تولیدی، خدماتی و نیز اداری شرکت در سال جاری مشغول بکار میباشند به تفکیک وضعیت استخدامی آنها درج و جمع بندی کلی در ستونهای ۱۰ الی ۱۲ انجام میگیرد.
- ۲- در ستونهای شماره ۱۳ الی ۲۴، برآورد وضعیت کارکنان، در سالی که بودجه آن در دست تهیه میباشد، درج میشود.
- ۳- افزایش (کاهش) تعداد کارکنان، در افزایش (کاهش) هزینه ها و سایر اطلاعات ارائه شده میبایستی مدنظر قرار بگیرد.