

شرح وظایف ونحوه عملکرد واحد مالی شرکت

برای درک بهتر وترسیم روشی قابل لمس از عملکرد واحد مالی، وظایف این واحد را در 2 فصل مجزا بررسی وتبیین می نمائیم.

فصل اول را اختصاص میدهیم به واحدهائی که درگیری مستقیم وتنگاتنگی با عملیات اجرائی(پخش محصولات و مواد بهداشتی)دارند و در فصل دوم به وظایف سایر واحدها می پردازیم.

فصل اول :چرخه عملیات پخش محصولات و مواد بهداشتی ونحوه نگهداری وثبت در حسابهای مالی شرکت هما س طب که ازاین به بعد ازآن تحت عنوان شرکت یاد می شود .

جهت دسته بندی ودرك بهتر ،كل عملیات پخش شرکت را در 4 بخش به شكل زیر خلاصه وشرح جامعی از وظایف هر بخش رادرذیل می آوریم :

حسابداری حسابهای پرداختنی (خرید)

حسابداری انبار (نگهداری موجودی)

حسابداری فروش

حسابداری دریافت (وصول)

بخش اول :حسابداری حسابهای پرداختنی (خرید)

همانطور که از نام این بخش معلوم است دركل وظیفه نگهداری وثبت تمامی حسابهایی که شرکت تعهد پرداخت آنها را عهده دار می باشد به عهده حسابداری خرید است که در راس آن خرید محصولات و مواد بهداشتی ویا هرگونه اجناس دیگری که در حیطه فعالیت اقتصادی شرکت است .

1-کالاهائی که از تولید کنندگان جهت پخش خریداری میشود طی فاکتور ارسالی از طرف تولید کننده جهت ثبت در حسابهای مالی به واحد بازرگانی دفتر مرکزی ارسال می گردد.

مدیریت بازرگانی(یا به عبارتی در چارت تشکیلاتی شرکت مدیریت فروش)موظف است پس از ضمیمه کردن رسید انبار مربوط به فاکتور ها که حاکی از دریافت جنس توسط انبار مرکزی ویا انبار مراکز توزیع (در صورتی که جنس مستقیما از کارخانه به انبار مراکز ارسال شود)می باشد ،فاکتور ها راجهت ثبت با اخذ رسید طی صورت خلاصه ای به واحد مالی ارائه نماید.

حسابداری خرید پس از دریافت فاکتور های خرید آنها راباقرارداد موجود (که حتما باید یک نسخه از آن در اختیارش باشد)تطبیق وپس از مطابقت در حساب معلق خرید کالا ثبت نماید ونحوه ثبت سند آن به شكل زیر است :

حساب معلق خرید کالا *****

فروشنندگان کالا *****

2- یکی دیگر از وظایف حسابداری خرید کنترل مطالبات شرکتهای تولیدی و تنظیم بودجه پرداخت (تعهدات) مطابق قرارداد می باشد.

بدین صورت که حسابداری بازرگانی ماهانه باید جدولی تحت عنوان جدول **تعهدات** تنظیم و با ارائه آن به مدیریت مالی و با هماهنگی مدیر عامل نسبت به پرداخت تعهدات خود اقدام نماید که این تعهدات هم ممکن است بصورت نقدی و هم ممکن است به صورت اسناد پرداختنی باشد.

در هر صورت رعایت مفاد قرارداد ا لزامی و هرگونه پرداخت اضافی ممنوع بوده مگر بانظر و دستور مستقیم مدیریت عامل .

3- سومین بخش از وظایف حسابداری خرید عبارتست از کنترل حساب تولید کننده و رفع مغایرت براساس برنامه زمانبندی شده و ارائه صورت مغایرت با شرکت تولیدی به مدیریت مالی .

4- چهارمین بخش از وظایف حسابداری خرید عبارتست از کنترل خریدهای انجام شده یا به عبارتی کنترل فاکتور های خرید با گزارش ماهانه حسابداری انبار که پایان هر ماه باید به حسابداری خرید ارائه نماید و پس از انجام این کنترل و تائید ، فاکتور هادر زونکن های جداگانه ای بترتیب هر ماه بایگانی می شود .

5- صدور هرگونه اعلامیه بدهکاری که حاکی از برگشت از خریدها و یا ضایعات احتمالی مربوط به تولید کننده و یا هزینه های حمل و نقل اگر به عهده تولید کننده باشد و موارد مشابه این جزو وظایف حسابداری خرید است.

حسابداری خرید موظف است باهماهنگی وارتباط مستمر با بخش حسابداری انبار و حسابداری تنخواه و... نسبت به صدور سند حسابداری وارسال اعلامیه به تولید کننده اقدام نماید.

6- کنترل حساب معلق خرید به جهت آنکه رابطه بسیار نزدیک ودر حقیقت مستقیمی با حساب تولید کننده دارد و اعلام مانده آن به حسابداری انبار و پیگیری موضوع یکی دیگر از وظایف مهم حسابداری خرید می باشد که در وظایف حسابداری انبار مفصل در این مورد بحث خواهد شد .

7- بجز موارد بالا که همگی مربوط به حسابهای پرداختنی تجاری بود مسئولیت کنترل و ثبت اسناد مربوط به حسابهای پرداختنی غیر تجاری نیز با حسابداری خرید می باشد.

بدینصورت که حسابداری خرید موظف است یک طرف ثبت مربوط به حسابهای پرداختنی غیر تجاری که همان طرف بستانکاری این حسابها می باشد راثبت نماید برای نمونه مثال زیر را می آوریم:

فرض کنیم شرکت در قبال خدمات ارائه شده از طریق شرکت یا شخص ثالثی مبلغی را باید به این شخص بپردازد دراینجا حسابداری خرید سندی را که صادر می کند به شکل زیر است:

حساب هزینه ها *****

حسابهای پرداختی غیر تجاری *****

شایان ذکر است طرف دیگر یا به عبارتی طرف بدهکار حسابهای پرداختی غیر تجاری توسط واحد پرداخت که بعداً شرح وظائف خواهد آمد و به شکل زیر ثبت خواهد شد:

حسابهای پرداختی غیر تجاری *****

موجودی نقد و بانک *****

بخش دوم: حسابداری انبار (نگهداری موجودی)

مبحث انبار و انبارداری شامل دوبخش است که از آن تحت عناوین انبار تعدادی و انبار ریالی یاد می کنند و همانطور که از نام هر بخش معلوم است انبار یا انباردار تعدادی وظیفه نگهداری تعدادی موجودی انبار را به عهده دارد و انبارداری ریالی موظف است موجودی ریالی انبارها را کنترل نماید که غالباً در واحد مالی این دوبخش به صورت متمرکز عمل می نمایند با این تفاوت که مسئولیت نگهداری موجودی تعدادی علاوه بر انباردار مالی مسئولین انبار یا همان انباردارها می باشند و حسابدار انبار درعین حال که موجودی تعدادی را کنترل می کنند مبحث ریالی موضوع رانیز پیگیری می نماید درذیل شرح وظایف حسابداری انبار به تفصیل می آید:

1- حسابدار انبار طی برنامه زمانبندی شده دقیق و منظم به صورت هفتگی یا 10 روز یک بار با دریافت رسید انبارها از انباردار مرکزی یا انباردار حوزه ها و همچنین حواله ها یا خروجی کالا های صادره نسبت به ثبت آنها در سیستم اقدام خواهد نمود که این بخش جزو وظایف انباردار تعدادی می باشد و با این ثبتها موجودی تعدادی انبارها قابل دسترسی و گزارش گیری است .

2- پس از ثبت رسیدهای وارده یا (خرید) حسابدار انبار نسبت به قیمت گذاری اجناس (رسیدها) وارده اقدام و با توجه به فعالیت شرکت از روش میانگین موزون استفاده خواهد شد و پس از قیمت گذاری حسابداری انبار به سادگی می تواند سند خرید و مصرف ماهانه را به صورت مکانیزه صادر و به سیستم مالی انتقال دهد. شایان ذکر است در بحث قیمت گذاری حتماً باید آخرین اطلاعات در خصوص قیمت اجناس خریداری شده توسط بازرگانی و طی فرمهای مخصوص که از آن تحت عنوان فرم شرایط فروش یاد می شود و حاوی اطلاعات لازم در خصوص قیمت خرید و قیمت فروش است به حسابدار انبار ارائه شود و هرگونه تغییرات و نوسانات قیمت می بایستی کتبا به واحد مالی ارائه شود

پس از ارسال سند خرید و مصرف حسابداری انبار نسبت به ارائه گزارش خرید ماهانه به تفکیک رسید انبار اقدام و این گزارش چنانچه در شرح وظایف حسابداری خرید آمد تحویل حسابداری خرید خواهد شد و حسابداری خرید پس از کنترل در صورت وجود مغایرت موارد را جهت پیگیری و بررسی به حسابداری انبار تحویل می نماید و حسابداری انبار موظف است در اسرع وقت نسبت به یافتن علت مغایرت اقدام و رفع مغایرت نماید

وظیفه دیگر حسابدار انبار عبارتست از کنترل حساب معلق خرید کالا .

حساب معلق خرید کالا حسابداری کنترلی می باشد و بدین صورت از آن استفاده می شود که ما مطمئن شویم به همان اندازه که تولید کننده برای ما فاکتور صادر کرده است جنس تحویل انبارهای شرکت شده و این حساب در پایان ماه نباید مانده داشته باشد یا اگر مانده داشته باشد باید توجیه منطقی برای آن آورد که این کار وظیفه حسابداری انبار می باشد .

دلایلی که حساب معلق را مانده دار می کند چند عامل است :

اول آنکه یا حسابداری خرید هنگام ثبت فاکتور اشتباه کرده است.

دوم ممکن است این اشتباه از طرف حسابداری انبار هنگام قیمت گذاری صورت گرفته باشد.

سوم می تواند به علت اشتباه تولید کننده در صدور فاکتور باشد یعنی تولید کننده خارج از قیمت های توافقی یا به صورت عمدی و یا سهوا اشتباه کرده است.

چهارمین دلیل که ما از آن تحت عنوان دلیل منطقی یاد می کنیم عبارتست از تقدم یا تاخر در ثبت تاریخ رسید با تاریخ فاکتور که در این صورت حسابداری انبار با هماهنگی حسابداری خرید می بایستی فاکتور ها و رسید انبارهای مربوطه را شناسائی و درست معادل مانده موجود در حساب معلق خرید این رقم را شناسائی کند .

در اینجا باز شایان ذکر است که همانطوریکه در وظایف حسابداری خرید اشاره شد حسابداری خرید با اعلام مانده حساب معلق به انباردار به پیگیری موضوع فوق به حسابدار انبار کمک می نماید.

-هماهنگی کامل با حسابداری خرید و اعلام به موقع برگشت از خریده ها- ضایعات و... به حسابداری خرید جهت صدور اعلامیه به حساب تولید کننده .

جهت آشنائی ثبت هائی را که در حساب انبار زده می شود به شکل زیر می آوریم

ثبت سند خرید :

موجودی کالای امانی نزد شرکت *****

حساب معلق خرید *****

ثبت سند ارسال جنس به انبار حوزه ها:

موجودی کالای امانی نزد مراکز *****

موجودی کالای امانی نزد شرکت *****

ثبت سند مصرف :

قیمت تمام شده کالای توزیع شده (فروش) *****

موجودی کالای امانی نزد مراکز *****

بخش سوم: حسابداری فروش

یکی از بخشهای مهم که نقش بسیار بزرگی در شرکتهای پخش ایفا می کند حسابداری فروش می باشد و با عنایت به نظر مدیریت محترم عامل در خصوص نگهداری حساب مشتریان در سطح ریز در دفتر مرکزی عملیات صدور فاکتور فروش و سند فروش می بایستی در دفتر مرکزی انجام شود و در کل نگهداری حساب مشتریان به صورت ریز (نمایندگیها) در واحد حسابداری فروش مجتمع صورت خواهد پذیرفت که در ذیل شرح جامعی از وظایف این بخش می آید.

-حسابداری فروش موظف است به صورت برنامه ای دقیق و زمانبندی شده که نحوه آن بسته به نظرمدیریت دارد نسبت به اخذ حواله ها یا همان خروجی کالا از انبار مراکز توزیع که برای مشتریان یا نمایندگان صادر می شود به همراه قرارداد فروش که براساس آن حواله صادر شده اقدام و نسبت به صدور فاکتور فروش عمل نماید بنابراین تحویل یک نسخه از حواله (خروجی انبار) به همراه قرارداد فروش به واحد حسابداری فروش الزامی می باشد .

حسابداری فروش پس از اخذ حواله انبار و قرارداد فروش ، برای هر حواله و قرارداد در وجه مشتری (نماینده) فاکتور فروش صادر و ماهانه سند فروش را به سیستم مالی ارسال خواهد نمود .

ثبتی که در این قسمت از طریق سیستم به صورت مکانیزه صادر می شود به شکل زیر است:

بدهکاران تجاری (نماینده) *****

فروش (ارزش کالای توزیع شده) *****

در صورتی که نماینده اجناس فروخته شده را پس دهد باز باخذ ورودی یا رسید انبار که دال بر تحویل جنس از نماینده باشد از مراکز توزیع به صورت منظم جمع آوری و نسبت به صدور فاکتور برگشتی اقدام خواهد شد و ثبت مالی آن به شکل صفحه ی بعد است :

برگشت از فروش *****

بدهکاران تجاری (نماینده) *****

3- هماهنگی لازم با واحد وصول یا دریافت در خصوص وضعیت دریافت‌های انجام شده از نماینده و کنترل حساب نماینده و اعلام بدهی آن به صورت هفتگی و یا موردی به مدیریت مالی و مدیریت بازرگانی جهت پیگیری برای دریافت وجه و یا چک از نمایندگان بابت بدهی دفاتر.

4- صدور سند پورسانت فروش به عهده حسابداری فروش بوده و نحوه صدور آن به شکل زیر است که با ارائه گزارش وضعیت حساب نماینده و با توجه به میزان فروش انجام شده توسط نماینده و طی برنامه منظم که نحوه آن طبق نظر مدیریت ابلاغ می شود

سند پورسانت به شکل زیر صادر می شود:

هرینه پورسانت یا تخفیفات تجاری *****

بدهکاران تجاری (نماینده) *****

5- کنترل قراردادهای منعقد شده با نمایندگان و صدور سند جریمه تاخیر یا دیرکرد مطابق نظر مدیر عامل یکی دیگر از وظائف حسابداری فروش بوده و نحوه ثبت سند مالی آن به شکل زیر می باشد :

بدهکاران تجاری (نماینده) *****

در آمد های غیر عملیاتی *****

تأیید و تهیه گزارش های لازم جهت پرداخت پاداش به فروشندگان و یا پرسنل شرکت و یا حوزه های توزیع که هم در امر فروش و هم در امر وصول موفق بوده اند و به اهداف تعیین شده از طرف واحد مالی رسیده اند نیز به عهده حسابداری فروش می باشد .

بخش چهارم : حسابداری واحد دریافت (وصول)

باعنایت به نظر مدیریت محترم عامل در خصوص متمرکز بودن عملیات دریافت چک و وصول آن در دفتر مرکزی این بخش از واحد مالی نیز مانند حسابداری فروش در دفتر مرکزی فعالیت خواهد داشت و شرح وظایف آن در ذیل می آید:

دریافت وجوه اعم از نقد ،حواله ،و یا اسناد دریافتی (چک)از مراکز توزیع و هماهنگی لازم با مدیریت بازرگانی در خصوص تشخیص بابت و محل پرداخت (از کدام قرارداد) و ثبت سند دریافت که بصورت زیر می باشد:

اسناد دریافتی یا موجودی نقد و بانک *****

بدهکاران تجاری (نمایندگان) *****

2- واگذاری چک به بانکها جهت وصول و یا اقدام به واگذاری چک به شرکتهای تولیدی مطابق نظر حسابداری خرید که در هر مورد بسته به آن ثبتهای حسابداری زیر زده خواهد شد :

- در صورت واگذاری به بانکها:

اسناددرجریان وصول *****

اسناددریافتنی نزد صندوق *****

-در صورت واگذاری چک به شرکتهای تولیدی ثبت زیر زده می شود :

فروشنندگان کالا *****

اسناددریافتنی نزد صندوق *****

البته مراحل فوق توسط سیستم وجوه نقد بصورت مکانیزه ،سند صادر وبه صورت هفتگی به سیستم مالی ارسال خواهد شد .

اسناد واگذار شده به شرکتهای و یا بانکها یا وصول می شوند ویا برگشت می خورند،

در صورت وصول فقط برای اسناد واگذار شده به بانکها سند وصولی صادر می شود

(از طریق سیستم) که ثبت آن به شکل زیر است:

موجودی نقد وبانک *****

اسناد در جریان وصول *****

اما

: در صورتی که چکهای واگذار شده برگشت بخورند به ترتیب در خصوص بانکها سند زیر صادر خواهد شد

بدهکاران تجاری *****

اسناددرجریان وصول *****

و برای شرکتهای ثبت زیر زده خواهد شد:

بدهکاران تجاری (نمایندگان) *****

3- یکی دیگر از وظایف واحد دریافت هماهنگی کامل با حسابداری فروش و اعلام و تحویل چکهای برگشتی به مسئول وصول مطالبات می باشد و ارائه گزارش بصورت مداوم به حسابداری فروش و مدیریت مالی و مدیر عامل نیز از دیگر وظائف این واحد است .

فصل دوم

چرخه عملیات مربوط به سایر واحدهای مالی

که نسبتاً خلاصه تر از فصل اول خواهد آمد، به شرح ذیل در 3 بخش تحت عناوین:

1-

واحد پرداخت

2- حسابداری تنخواه

3-

حسابداری حقوق بیان می شود .

بخش اول : واحد پرداخت

در اکثر شرکتها واحد دریافت و پرداخت به صورت متمرکز عمل می نمایند که در این شرکت بسته به نظر مدیریت محترم و در صورت تائید پیشنهاد می شود به علت اینکه بخش عمدهای از پرداختهای شرکت به صورت اسنادی می باشد (واگذاری چک) و در ضمن کنترل بانکها و پیگیریهای لازم در خصوص وضعیت چکهای واگذار شده نقش کلیدی در تامین نقدینگی دارد،

لذا تمرکز در امورات این دو واحد مفیدتر و شاید بهتر بگوئیم لازم می باشد. لذا با عنایت به شرح وظایف واحد دریافت که در فصل یک بدان اشاره شد به شرح وظایف پرداخت می پردازیم :

1- پرداختهایی که در شرکت انجام می شود به 4 قسمت عمده

- پرداختهای نقدی - پرداختهای چکی (چکهای صادره از حسابهای بانکی -

پرداختهای اسنادی (چکهای مشتریان نزد صندوق) - و پرداختهای انجام شده از طریق تنخواه تقسیم می شود که 3 قسمت اول جزو وظائف واحد پرداخت بوده و قسمت چهارم یعنی پرداختها از محل تنخواه جزو وظائف این واحد نیست لذا به شرح 3 مورد دیگر می پردازیم.

پرداختهای نقدی : صرفا از طریق صندوق ریالی صورت پذیرفته و برای اینکار سند پرداخت برحسب مورد صادر و پس از تأیید مراجع ذیصلاح قابل پرداخت می باشد و ثبت حسابداری آن از طریق سیستم مکانیزه وجوه نقد صادر می شود .

پرداختهای چکی : پس از دریافت مجوز پرداخت مبتنی بر دستور مقام صادر کننده، سند پرداخت صادر و نسبت به صدور چک در وجه اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام و پس از تکمیل امضاهای مجاز با اخذ رسید از شخص حقیقی یا حقوقی با تأیید هویت شخص و یا معرفی نامه که دال بر تأیید شخص از طرف شخص حقوقی باشد چک به فرد موصوف تحویل خواهد شد و ثبت سند مالی بصورت مکانیزه از طریق سیستم وجوه صورت می پذیرد .

داشتن هماهنگی لازم با مدیریت بازرگانی (فروش) در خصوص تعیین مراکز وجوه واریزی نامشخص و پیگیریهای لازم در این خصوص.

ارائه گزارشات لازم در خصوص میزان اسناد پرداختنی و اعمال بودجه یا فرم تعهدات تنظیم شده توسط حسابداری خرید با هماهنگی مدیریت مالی و مدیر عامل محترم و اعلام به موقع موعد اسناد پرداختنی به مراجع ذیربط جهت تأمین موجودی .

بخش دوم : حسابداری تنخواه

باعنایت به اینکه مراکز توزیع حق هیچگونه برداشتی از وجوه متعلق به فروش رانداشته و موظف به ارسال وجوه و یا اسناد دریافتنی (چک) به حسابهای دفتر مرکزی یا واحد دریافت دفتر مرکزی می باشند لذا تأمین هزینه های مربوط به مراکز از طریق بخش تنخواه صورت می گیرد که پیشنهاد می گردد از مدیران مراکز در این راستا به عنوان تنخواه گردان استفاده شود

1- حسابداری تنخواه موظف است با اخذ مجوز لازم و تعیین سقف تنخواه تنخواه گردان هر حوزه که بصورت کتبی صادر و ابلاغ می گردد نسبت به اعلام به تنخواه گردان در خصوص افتتاح حساب بانکی در هر مرکز (شهر) به نام تنخواه گردان اقدام و به میزان سقف تنخواه نسبت به شارژ تنخواه تنخواه گردان اقدام نماید .

2- حسابداری تنخواه بصورت برنامه مدون و منظم اسناد تنخواه (هزینه) مراکز راجع آوری و پس از رسیدگی و صدور سند و تائید مدیریت عامل نسبت به صدور برگ پرداخت تنخواه به میزان اسناد ارائه شده جهت شارژ تنخواه اقدام و پس از صدور چک مبالغ لازم رابه حساب تنخواه گردانها حواله خواهد نمود .

3- کنترل دائم حساب تنخواه و جلوگیری از عبور از سقف تنواخ بر عهده حسابداری تنخواه می باشد

4- هماهنگی لازم با حسابداری خرید و حقوق دستمزد در خصوص اعلام بدهیهای احتمالی تولیدکنندگان پرسنل که از مراکز تحت عنوان هزینه های تنخواه رد می شود. بر فرض مثال اگر کرایه بارنامه ای که تولید کننده باید بپردازد توسط تنخواه گردان پرداخت شده و طی سندهای تنخواه به دفتر ارسال شود می بایستی با هماهنگی حسابداری خرید اعلامیه بدهکاری دروجه تولید کننده صادر شود. با اگر هزینه ای برای پرسنل انجام شده که می بایستی به حساب بدهی پرسنل زده شود باهماهنگی حسابداری حقوق انجام خواهد شد .

بخش سوم :حسابداری حقوق و دستمزد

این بخش از حسابداری نیز وظیفه نگهداری حساب پرسنل شرکت را بر عهده داشته و محاسبه و پرداخت حقوق

— مساعده —

وام و سایر پرداختهای انجام شده دروجه پرسنل شرکت و کنترل آن باهماهنگی سایر بخشها علی الخصوص تنخواه و واحد دریافت و پرداخت بر عهده این بخش می باشد .

حسابداری حقوق در صورت داشتن سیستم مکانیزه حقوق به صورت ماهانه پس از اخذ کارکرد در 20 هر ماه نسبت به محاسبه حقوق و صدور برگ پرداخت آن و ارائه به واحد پرداخت جهت واریز به حساب پرسنل و یا پرداخت نقدی اقدام خواهد نمود، شایان ذکر است پرداخت حقوق پرسنل مراکز توزیع از طریق بخش تنخواه صورت میگیرد که بودجه آن به صورت مجزا به حساب تنخواه گردان حواله و سند حقوق مراکز نیز از طریق حوزه ها تحت عنوان هزینه های تنخواه جهت اعمال در حساب به حسابداری تنخواه ارائه خواهد شد .

فصل سوم

بودجه و اعتبارات:

پیش نیازهای برنامه بودجه :

نمودار سازمانی و فهرست حسابهای یک واحد تجاری تشکیل دهنده دو چارچوب اساسی است که یک سیستم هماهنگ و موثر کنترل بودجه ای و برنامه ریزی مدیریت بر آن مبتنی می باشد. نمودار سازمانی معرف مسئولیتهای هر یک از کارکنانی است که فعالیتهای آن توجیهی برای بودجه می باشد. مسئولیتهای نهایی بودجه به عهده مدیریت سطوح بالاست. بهر حال هر یک از مدیران اجرایی مسئول تهیه و اجراء بودجه و دایره خود می باشد. همکاری کامل تمامی واحد کارکنان واحد تجاری ، آگاهی هر یک از آنها از سیستم بودجه و نقش خود در پیشبرد اهداف سیستم ، لازمه موفقیت یک سیستم کنترل بودجه ای می باشد.

کمیسیون بودجه :

کمیسیون بودجه متشکل از مسئولیتی است که وظایف اساسی را در واحد تجاری به عهده دارند و شامل مدیر فروش ، مدیر تولید ، سرپرست مهندسی و مدیر مالی می باشد.

وظایف اساسی کمیسیون بودجه به شرح ذیل می باشد :

1- در خواست ، دریافت و بررسی برآوردها و بودجه ای تشکیل شده توسط قسمت های مختلف.

2- تصمیم گیری در مورد خط مشی های کلی.

3- پیشنهاد تشدید نظر های آتی در آنها.

4- تایید بودجه ا و تجدید نظرهای آتی در آنها.

5- در یافت و تجزیه و تحلیل گزارشات بودجه.

6- در صورت نیاز ، پیشنهاد انجام اقدامات اصلاحی برای بهبود کارائی.

با اجرای وظایف فوق ، کمیسیون بودجه در واقع تبدیل کمیسیون مدیریت می گردد. کمیسیون بودجه از قدرت کافی برای مرتبط نمودن فعالیت های مختلف واحدهای تجاری به یکدیگر برخوردار است و می تواند کنترل های دقیقی را نسبت به فعالیت های واحد تجاری ، اعمال نماید.

بودجه و فروش

مهمترین عامل در یک سیستم کنترل بودجه ای ، بر آورد دقیق و صحیح فروش است. برآورد فروش باید با توجه به فروشهای گذشته و بر مبنای تجزیه و تحلیل فروش و وضعیت بازار باشد.

تهیه برآورد فروش معمولاً جز مسئولیتهای مدیر فروش و بازاریابی بوده که با کمک کارکنان دایره فروش و بازاریابی انجام میشود.

بودجه تولید

بودجه تولید بر حسب مقدار محصولات ارائه می شود و غالباً بودجه فروش است که با تغییرات موجودیهای گردیده است.

بودجه تولید با تنظیم جدول زمانی عملیات ، تعیین حجم تولید و تعیین حداقل و حداکثر موجودی مواد و کالای ساخته شده سر و کار دارد . جزئیات و خلاصه اطلاعات بودجه تولید مبنای تهیه بوجه های مواد ، دستمزد و سر بار کارخانه قرار می گیرد. این سه عامل هزینه ، قسمت بهای تمام شده کالای فروش رفته را در صورت حساب سود و زیان تشکیل می دهد و جمع آنها در بودجه هزینه های تولید ، برآورد می گردد.

بودجه نقدی

بودجه نقدی شامل برآورد دقیق در مورد پیش بینی دریافتها و پرداختهای نقدی برای دوره بودجه یا دوره های خاص دیگری می باشد. بودجه نقدی نه تنها بعنوان ابزاری که شدیداً مورد نیاز مدیریت می باشد ، مورد توجه قرار گرفته است.

هدف و ماهیت بودجه نقدی

1- تاثیر نیاز های فصلی ، نگاهداری موجودیهای عمده، دریافتهای غیر عادی و کندی وصول دریافتها را بر وضعیت نقدی نشان می دهد.

2- بیانگر نیازهای نقدی ضروری برای توسعه ماشین آلات یا تجهیزات میباشد.

3- نیاز به وجه اضافی از طریق منابعی مانند دریافت وام از بانک یا فروش اوراق بهادار

4- بیانگر قابلیت دسترسی به وجه نقد به منظور استفاده از تخفیفات می باشد.

5- بیانگر وجه نقد اضافی برای سرمایه گذاریهای کوتاه مدت یا بلند مدت می باشد.