

جزوه درس:

اصول برنامه ریزی

و بودجه در روابط عمومی

مدرس: مهدی احمدزاده

الله

موسسه های اداری امروز، به حدی پیچیده شده اند که بدون اقدام به برنامه ریزیهای دقیق امکان ادامه حیات ندارند. برنامه ریزی از وظائف بسیار مهم مدیران است و با سایر وظائف آنها نیز ارتباط دارد. اگر نگرش مبتنی بر برنامه ریزی به سراسر زندگی افراد تسری یابد، به نوعی تعهد به عمل بر مبنای تعلق و تفکر آینده نگر و عزم راسخ بر استمرار آن، برایشان ایجاد می شود. بعلاوه، تحقق اهداف فردی و سازمانی نیز مستلزم برنامه ریزی است به طوری که حتی برای نیل به اهدافی بسیار جزئی و زود گذر (نظیر رفتن به یک مهمانی یا فروش یک محصول) نیز باید برنامه ریزی شود. در واقع نیاز به برنامه ریزی از این مسئله ناشی می شود که همه سازمانها با فعالیت در محیطی پویا، مترصد آنند که منابع محدود خود را برای رفع نیازهای متنوع و رو به افزایش خود صرف کنند. پویایی محیط و وجود تلاطم در آن و عدم اطمینان ناشی از تغییرات محیطی، بر ضرورت انکار ناپذیر برنامه ریزی می افزاید.

تعريف برنامه ریزی

چند مورد از تعریف برنامه ریزی بشرح زیر است:

- ✓ برنامه ریزی عبارت است از تعیین هدف و یافتن یا پیش بینی کردن راه تحقق آن.
- ✓ برنامه ریزی عبارت است از تصمیم گیری در مورد اینکه چه کارهایی باید انجام گیرد.
- ✓ برنامه ریزی عبارت است از تصور و طراحی وضعیت مطلوب و یافتن و پیش بینی کردن راهها و وسایلی که نیل به آن را میسر سازد.
- ✓ برنامه ریزی عبارت است از طراحی عملیات برای تغییر یک شی یا موضوع بر مبنای الگویی پیش بینی شده.
- ✓ برنامه ریزی را می توان: پاسخ (۳) ک (کی ، کجا، کی) و ۳ ج (چی ، چرا ، چگونه) دانست، به عبارت دیگر، برنامه ریزی، فرد یا سازمان انجام دهنده کار (کی)، مکان انجام کار (کجا)، زمان انجام کار (کی)، نوع کار (چی)، علت انجام کار (چرا) و شیوه های انجام کار (چگونه) را مشخص می کند .
- ✓ برنامه ریزی فعالیتی است که جامعه کوشش می کند از طریق آن بر خویشتن کنترل داشته باشد و آینده را بر پایه عقل پی ریزی نماید.
- ✓ برنامه ریزی عبارت است از تهیه و توزیع و تخصیص عوامل و وسائل محدود برای رسیدن به هدف های مطلوب در حداقل زمان و با حداقل هزینه ممکن.
- ✓ برنامه ریزی، فرآیند آگاهانه تصمیم گیری در مورد اهداف و فعالیتهای آینده یک فرد، گروه، واحد کاری یا سازمان است.

هدف از برنامه ریزی:

۱. افزایش احتمال رسیدن به هدف، از طریق تنظیم فعالیتها؛
۲. افزایش منفعت اقتصادی از طریق مقرون به صرفه ساختن عملیات؛
۳. متمنکر شدن بر طریق دستیابی به مقاصد و اهداف و احتراز از انحراف از مسیر؛
۴. مهیا ساختن ابزاری بر کنترل؛

تعریف برنامه:

برنامه سندي است که با توجه به هدف و یا اهدافي خاص حاوي مجموعه اي از عملیات و تصمیمات منظم (از نظر سلسله مراتب زمانی) و مربوط به هم (از نظر سلسله مراتب تقدم و تأخیر اجرا) جهت تحقق اهداف مورد نظر است. به عبارت دیگر برنامه عبارتست از مجموعه حقایق و ارقام مرتبی که مشخص کننده مطلوب ترین راه تحقق اهداف است.

تفاوت میان برنامه و برنامه ریزی:

برنامه یک سند است (اغلب مكتوب) که نشان دهنده یک سلسله عملیات مرتبط به هم با زمان بندی خاص. در حالی که برنامه ریزی یک فرآيند و جريان و فعل است که در نهايیت متنه به تهيه سند برنامه می شود.

أنواع برنامه ریزی در سطح کلان:

از آنجايي که محصول نهايی فرآيند برنامه ریزی متوجه به تهيه سند برنامه می شود لذا در تقسيم بندی أنواع برنامه و أنواع برنامه ریزی با اسمى مشترك و همسان سر و کار داريم. در نتيجه توضيح و شرح يكى، آن دیگری را نيز در برمى گيرد در اينجا به علت وسعت مسئله تنها به تشریح و توصیف أنواع برنامه ریزی می پردازیم.

از جهات مختلف در أنواع برنامه ریزی ها به ۴ دسته و عنوان برمى خوريم:الف - برنامه ریزی از نظر زمانی؛ از اين نظر برنامه ریزی به ۴ دوره مختلف تقسيم می شود:

۱. کوتاه مدت (۲ - ۱ ساله)؛

۲. میان مدت (۸ - ۳ ساله)؛
۳. درازمدت (۲۵ - ۱۰ ساله)؛
۴. غلتان.

ب- برنامه ریزی از نظر مکانی: این نوع برنامه ریزی از وسعت جغرافیایی تأثیر می گیرد و شامل انواع زیر است:

۱- روستایی ۲- شهری ۳- استانی ۴- منطقه ای ۵- کشوری یا ملی ۶- جهانی.

ج- برنامه ریزی از نظر مدیریتی: این نوع برنامه ریزی در برگیرنده جهت گیری های کلی و اساسی نظری است:

۱- متمرکز یا اجباری ۲- نیمه متمرکز ۳- مختلط ۴- ارشادی ۵- موضوعی و موردنی

د- برنامه ریزی از نظر موضوعی:

۱- کلان ۲- اقتصادی ۳- بخشی ۴- بین بخشی ۵- جامع ۶- اجتماعی ۷- نیروی انسانی ۸- فیزیکی ۹- آمایش سرزمین ۱۰- بخشی - منطقه ای.

برای این که بهتر بتوانیم تصویر مناسبی از انواع برنامه ریزی داشته باشیم به تعریف و توضیح کوتاهی از برخی آنها می پردازیم:

برنامه ریزی غلتان:

به نوعی از برنامه ریزی می گویند که در آن بعد از تعیین یک افق زمانی (۵ یا ۱۰ ساله) ۲ تا ۳ سال پس از شروع، یک بازنگری در کل برنامه صورت گرفته و براساس مقدار پیشرفت انجام شده و منابع مالی کاهش یا افزایش یافته، دوباره برنامه بر طبق همان افق زمانی قبلی با توجه به آمار و اطلاعات جدید طراحی می شود و این عمل هر ۲ تا ۳ سال یک بار صورت می گیرد.

برنامه ریزی روستایی:

به مراحل تهیه برنامه هایی که برای عمران و توسعه روستا و ارتقا کیفیت و کمیت خدمات اعم از آموزشی، بهداشتی، درمانی و زیربنایی در محیط روستا و بهبود زندگی و معیشت روستانشینان و ایجاد اشتغال طراحی و

اجرا می شوند برنامه ریزی روستایی می گویند. در ایران برنامه ریزی روستایی در قالب طرح های بخشی به دستگاه هایی مثل بنیاد مسکن، جهاد کشاورزی و دفتر مناطق محروم ریاست جمهوری سپرده شده است.

برنامه ریزی شهری:

به مراحل تهیه برنامه هایی که در جهت تأمین هر چه بیشتر آسایش شهرنشینان از قبیل نحوه طراحی ساختمان ها، خیابان ها و معابر و اماكن عمومی و اداری و خدماتی و تفریحی و امور زیربنایی تهیه و اجرا می شوند برنامه ریزی شهری می گویند. برنامه ریزی شهری در ایران عمدتاً در اختیار شهرداری ها بوده و آنها هستند که به عنوان نهادی مردمی برنامه های شهری آماده می کنند.

برنامه ریزی کلان (در سطح کلیات):

نوعی از برنامه ریزی که در آن اهداف، متغیرها و ابزار برنامه ریزی، همگی در برگیرنده تمام نظام اقتصادی کشور است. اهداف این سطح برنامه ریزی توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و ... کوشش هایی که در زمینه برآورد عوامل کلان اقتصادی، مانند: تولید ملی، درآمد ملی، صادرات و واردات، اشتغال و ... تعیین سهم بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، دفاعی و ... برای نیل به هدف های تعیین شده اجتماعی صورت گیرد، برنامه ریزی کلان نامیده شود .

برنامه ریزی اقتصادی:

این نوع برنامه ریزی عمدتاً بخش های تولیدی مانند کشاورزی، آب، صنعت و معدن، مخابرات، ارتباطات، انرژی، امور زیربنایی را مد نظر داشته و برنامه هایی در جهت هماهنگی فعالیت های تولیدی به منظور رسیدن به هدف های مورد نظر ارائه می کند.

برنامه ریزی اجتماعی:

فرآیند هدایت و جهت گیری و ایجاد هماهنگی در برنامه هایی که جنبه رشد و تعالی انسان را دنبال کند یا اسباب بهزیستی اش را فراهم می آورد. از نظر فرهنگ برنامه ریزی، امروزه بخش هایی مانند: ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش، بهداشت، تأمین اجتماعی، مسکن، سرگرمی ها، اوقات فراغت و ... در قلمرو مسائل اجتماعی قرار دارد. در نتیجه برنامه ریزی در این عرصه برنامه ریزی اجتماعی خوانده می شود .

برنامه ریزی آمایش سرزمین:

تنظیم رابطه انسان و فضا و فعالیت‌های انسان در فضا به منظور بهره برداری منطقی از تمام امکانات درجهت بهبود وضعیت مادی، معنوی و اجتماعی. در آمایش سرزمین، سیاست و خط مشی کلی توزیع جغرافیایی فعالیت‌های برنامه‌ریزی مشخص می‌شود. از جمله مسایل مهم مطرح در آمایش سرزمین، توزیع جغرافیایی جمعیت، سکونتگاه‌ها و نحوه استفاده از اراضی کشور است. به عبارت دیگر برنامه‌ریزی آمایش سرزمین عبارت است از فرآیند بهره‌برداری عقلایی از امکانات، منابع و استعدادهای مناطق مختلف (فضای ملی) که مجموعه سرزمین ملی را تشکیل می‌دهند.

برنامه‌ریزی متمرکز (اجباری):

نوعی از برنامه‌ریزی که در آن میزان تولید، سرمایه‌گذاری و قیمت‌ها در سطح بخش‌های اقتصادی و تا کوچک‌ترین حد ممکن برای بخش دولتی و بخش غیر دولتی از سوی دولت مرکزی تعیین می‌شود. در برنامه‌ریزی متمرکز دولت تعیین می‌کند چه باید تولید شود، چه میزان تولید شود و چگونه عوامل تولیدی بین مصارف مختلف توزیع شوند. برنامه‌ریزی متمرکز در "مرکز" انجام می‌شود و سپس به بخش‌های مختلف اقتصاد دیکته می‌شود.

برنامه ریزی ارشادی:

در این برنامه ریزی دولت مطالعاتی را انجام داده و الگوی مناسبی برای تخصیص منابع بدست می‌آورد. برای اجرای الگو، دولت از اجبار استفاده نکرده ولی از وسائل تشویقی و اهرمهای پولی و مالی کمک می‌گیرد. در واقع دولت با ایجاد زمینه‌ها علاوه بر اطلاع دادن، اعمال اقتصادی را در جهت‌های مورد نظر هدایت می‌کند.

برنامه‌ریزی جامع:

برنامه‌ریزی کلی نیز نامیده می‌شود و پیشرفت‌های ترین شکل برنامه‌ریزی توسعه است. برنامه جامع حاصل جمع برنامه‌های جزئی یا بخشی است که در جهت سازگاری با چارچوب برنامه ملی به درستی هماهنگ و برنامه‌ریزی شده‌اند. برنامه جامع، کل اقتصاد از جمله بخش خصوصی را در بر می‌گیرد و به هنگام تهیه آن بایست به طور پیوسته با سرمایه‌گذاران بزرگ در بخش خصوصی مشاوره شود.

برنامه ریزی در سطح سازمانها(خُرد):

انواع برنامه ریزی در سطح خُرد برنامه ها برای مقاصد متنوعی تنظیم می شوند و به فراخور هر وضعیت به گونه ای متناسب با آن شکل می گیرند لذا بطور کلی دسته بندی ذیل برای انواع برنامه ریزی مطرح می باشد:

۱. برنامه ریزی تخصصی:

گاهی با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیریت برای انجام آنها برنامه ریزی می شود. این برنامه ریزیها را برنامه ریزی تخصصی می نامند که بر اساس وظایف مدیریت در سازمان عنوان می گردد.

الف- برنامه ریزی و کنترل تولید (مدیریت تولید): عبارتست از تعیین نیازها و تأمین ابزار و تسهیلات و تربیت نیروی انسانی لازم برای تولید محصولات و کالاها با توجه به تقاضای موجود در بازار و نیازهای پیش بینی نشده جامعه.

ب- برنامه ریزی نیروی انسانی : در این نوع از برنامه ریزی با تعیین افراد مورد نیاز سازمان در سالهای آینده امکانات و تسهیلات مورد نیاز (انتخاب، آموزش، ترفیع، بازنیستگی و ...) تخمین زده می شود. برنامه ریزی نیروی انسانی با تهیه نمودار (ساختار) سازمانی آغاز می شود و مواردی نظیر تهیه نمودار جانشین و ترفیع تدوین آین نامه استخدامی و تنظیم برنامه های آموزشی ضمن خدمت را در بر می گیرد.

ج- برنامه ریزی مالی و تنظیم بودجه : عبارتست از تعیین میزان و چگونگی منابع و همچنین تعیین میزان و چگونگی مصارف مالی به منظور تأمین هدفهای موسسه و صاحبان و کنترل کنندگان آن می باشد.

۲. برنامه ریزی عملیاتی (اجرایی):

برنامه های عملیاتی برای به اجرا درآوردن تصمیمات راهبردی طراحی می شوند به عبارت دیگر برنامه های اجرایی عبارتند از تصمیمات کوتاه مدت که برای بهترین استفاده از منابع موجود با توجه به تحولات محیط اتخاذ می گردند.

مراحل برنامه ریزی عملیاتی عبارتند از:

- ✓ تدوین برنامه های کوتاه مدت (مانند تنظیم بودجه و زمانبندی);

- ✓ تعیین معیارهای کمی و کیفی سنجش عملکرد و ارزیابی هزینه های اجرای عملیات؛
- ✓ ارزیابی برنامه ها و تعیین موارد انحراف عملکرد از آنها؛
- ✓ تجدید نظر در برنامه ها و تهیه برنامه های جدید.

۳. برنامه ریزی راهبردی (استراتژیک):

برنامه ریزی راهبردی در بر دارنده تصمیم گیری هایی است که راجع به اهداف راهبردی بلند مدت سازمان می باشند. در این نوع از برنامه ریزی مقاصد (مأموریتها) و هدف های سازمان مشخص و اهداف بلند مدت به هدف های کمی و کوتاه که آن را هدفگذاری می نامند، تجزیه می گردد. همچنین سیاستهای کلی (تدوین و تنظیم خط مشی ها) و برنامه های عملیاتی طرح ریزی می گردد.

برنامه ریزی راهبردی، آینده را پیشگویی نمی کند ولی یک مدیر را می تواند در موارد ذیل یاری دهد:

- ✓ فائق آمدن بر مسائل ناشی از مقتضیات آتی؛
- ✓ ایجاد فرصت کافی برای تصحیح خطاهای اجتناب ناپذیر؛
- ✓ اتخاذ تصمیمهای صحیح در زمان مناسب؛
- ✓ تمرکز بر انجام فعالیت های ضروری برای رسیدن به آینده مطلوب.

دیدگاههای متداول در برنامه ریزی:

از میان دیدگاهها یا رهیافت‌های گوناگون به برنامه ریزی، می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

۱. برنامه ریزی از داخل به خارج و برنامه ریزی از خارج به داخل:
۲. برنامه ریزی از بالا به پایین (سلسله مراتب سازمانی) و برنامه ریزی از پایین به بالا
۳. برنامه ریزی بر مبنای هدف
۴. برنامه ریزی بر مبنای استثنای
۵. برنامه ریزی اضطراری
۶. برنامه ریزی اقتضایی

۱. برنامه ریزی از "داخل به خارج" و برنامه ریزی از "خارج به داخل":

در برنامه ریزی از داخل به خارج بر کارهایی تمرکز می شود که سازمان در حال حاضر انجام می دهد و تلاش می شود تا آنها به بهترین صورت انجام پذیرد. برنامه ریزی به این شیوه تغییرات عمدی ای را در سازمان ایجاد نمی کند ولی می تواند برای استفاده بهینه از منابع مفید و موثر باشد. در برنامه ریزی از خارج به داخل، ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می شود و برای استفاده از فرصتها و به حداقل رساندن مسائل ناشی از آن برنامه ریزی می گردد. در اکثر سازمانها برنامه ریزی باید با اتخاذ ترکیبی از هر دو رهیافت انجام شود تا بیشترین نتایج حاصل شود. به طور کلی، برنامه ریزی از داخل به خارج برای بهتر انجام شدن کارهای جاری صورت می پذیرد و هدف آن یافتن بهترین شیوه انجام کار است. برنامه ریزی از خارج به داخل، هنگامی مفید است که سازمان بخواهد کار منحصر به فرد انجام دهد و هدف این برنامه ریزی، یافتن فرصتهای محیطی و استفاده بهینه از آنهاست.

۲. برنامه ریزی از بالا به پایین(سلسله مراتب سازمانی) و برنامه ریزی از پایین به بالا:

در برنامه ریزی از بالا به پایین سلسله مراتب سازمانی، ابتدا مدیر عالی هدفهای کلان را تعیین می کند و این امکان را برای مدیران سطوح دیگر فراهم می آورد تا در چارچوب هدفهای کلان، برنامه های خود را تدوین کنند. در حالی که برنامه ریزی از پایین به بالا، با تدوین برنامه هایی شروع می شود که در سطوح عملیاتی شکل می گیرند بدون آنکه به محدودیتهای کلی سازمان توجه شود آنگاه این برنامه ها از طریق سلسله مراتب به بالاترین سطح مدیریت ارائه میگردد.

۳. برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه:

بر اساس این نگرش باید مهمترین مسائل سازمان را مشخص کرد و سپس با مشارکت کارکنان برای همه واحدها و بخش‌های تابعه آنها، و متعاقباً برای همه افراد شاغل در سازمان، به صورت منظم، هدف گذاری نمود. در مدیریت بر مبنای هدف، برای ترکیب اهداف فردی و سازمانی تلاش می شود.

مراحل برنامه ریزی بر اساس هدف و نتیجه عبارتند از:

مرحله اول : تعیین رسالت و ماموریتها؛

مرحله دوم: تعیین نتایج مورد انتظار (تعیین اهداف عملیاتی)؛ اهداف عملیاتی باید از ویژگیهای ذیل برخوردار باشند: ۱- واضح و دقیق باشند ۲- قابل حصول باشند ۳- چالش برانگیز باشند ۴- قابل اندازه گیری باشند ۵- با اهداف کلی سازمان سازگار باشند ۶- زمان تقریبی تحقق آنها برآورده باشد.

مرحله سوم: تعیین شاخصهای ارزیابی عملیات؛

مرحله چهارم: تعریف هدفهای علمیاتی؛

مرحله پنجم: تنظیم برنامه های عملیاتی؛

مرحله ششم: کنترل عملیات.

۴. برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای استثناء:

بر اساس این نگرش پس از تعیین اهداف، اقدام به تخصیص منابع و تعیین شاخصهای عملیاتی می گردد و نحوه انجام امور به مسئولان واحدها و اگذار می شود به این ترتیب مسئولان واحدها ابتکار عمل را در اختیار دارند و مدیران عالی فقط هنگامی در کارها دخالت می کنند که انحراف عملکرد یک واحد از برنامه های پیش بینی شده از حد معینی تجاوز کند.

۵. برنامه ریزی اضطراری:

بر اساس این روش، حوادث و شرایط جدید پیش بینی می گردند و عکس العملها و پاسخ مناسب برای آنها در نظر گرفته می شوند.

۶. برنامه ریزی اقتضايی:

در برنامه ریزی اقتضايی "گزینه های گوناگون قابل اجرا" شناسايی می شوند و در صورتیکه اعتبار برنامه فعلی به دلیل تغیيرات محیطی، پیش از حد کاهش يابد، يکی از آن گزینه ها قابل اجرا خواهد بود. برنامه ریزی مبتنی بر اندیشیدن پیش از عمل است؛ ولی هر چه محیط برنامه ریزی نامطمئن تر باشد، احتمال نامناسب بودن مفروضات آغازین با پیش بینی ها و حتی مقاصد اولیه، افزایش می يابد. در چنین محیط هایی بطور مستمر مسائل و رخدادهای غیر متظره رخ می دهند و در نتیجه، تغییر در برنامه ریزی را ضروری می سازند؛ بنابراین بهتر است

که همواره در موقع برنامه ریزی ها، پیش بینی شود که اگر کارها آنگونه که انتظار داریم پیش نرفت، چه تغییراتی در برنامه ها ایجاد شود یا کدام برنامه های جایگزین آماده شوند تا مدیر با مشکل موافق نشود. به عبارت دیگر هنگامی که بحرانی در نقاط پیش بینی شده بروز کند که حاکی از بی اعتباری برنامه باشد، با استفاده از برنامه ریزی اقتضایی امکان اقدام سریع فراهم می آید.

مراحل عمله برنامه ریزی:

با توجه به تعاریف ارائه شده از برنامه ریزی، مراحل برنامه ریزی باید به گونه ای طراحی شود که پاسخگو هفت سوال باشد؛ ۱- کی (انجام دهنده کار) ۲- کجا ۳- کی (چه وقت) ۴- چرا ۵- چه ۶- چگونه ۷- کدام بنابراین

مراحل عمله برنامه ریزی به صورت زیر است :

۱. شناسایی مقتضیات موجود (فرصتها و محدودیتها)
۲. تعیین اهداف کوتاه مدت
۳. کسب اطلاعات کامل درباره فعالیتهای ضروری
۴. طبقه بندی و تحلیل اطلاعات
۵. ارائه فرضیه هایی بر مبنای پیش بینی وضعیت آینده
۶. بررسی گزینه ها و برنامه های جایگزین
۷. ارزیابی گزینه های گوناگون
۸. انتخاب گزینه مناسب
۹. تدوین برنامه های فرعی و پشتیبانی
۱۰. تنظیم توالی فعالیتها و جداول زمانی
۱۱. بیان کردن برنامه ها در قالب ارقام بودجه و برنامه تخصیص منابع مالی
۱۲. ارزیابی میزان پیشرفت کار

بطوریکه ملاحظه می شود برنامه ریزی یک جریان مداوم در جهت پیشرفت فعالیتها برای حصول هدفها و مقاصد از پیش تعیین شده است . از نتایج برنامه های اجرا شده نقاط ضعف و انحرافات و همچنین نقاط قوت و جنبه های مثبت باید به منظور رفع نقاطیص و بهبود عملیات در آینده استفاده نمود.

ضرورت برنامه ریزی در روابط عمومی:

ニاز به شناخت و درک متقابل به منظور تسریع در دستیابی به مقاصد و اهداف، امروزه درسازمانها و ادارات به عنوان یک اصل اساسی در مدیریت پذیرفته شده است. این ارتباط که از آن به عنوان روابط عمومی یاد می شود یکی از مهمترین و با ارزش‌ترین عوامل موثر در سرنوشت هر موسسه و گروه محسوب می گردد و از سوی تمامی فعالان جامعه در بخش‌های مختلف فرهنگی، سیاسی، اقتصادی اجتماعی و... جویای روابط عمومی هایی هستند که آنان را در طراحی روش‌های معقول و تعیین خط مشی های مرتبط با آینده یاری دهنند. اما متسفانه وجود سوء تعبیر و یا عدم آگاهی و شناخت کافی از وظایف وحیطه عملیاتی و یا عدم شناخت از توانمندیهای تخصصی روابط عمومی در ابعاد درون سازمانی و برون سازمانی باعث شده روابط عمومی ها با موانع جدی و متعددی رویرو شوند که این مساله حاکی از نبود برنامه ریزی در روابط عمومی سازمانها است. زیرا یکی از ارکان روابط عمومی، برنامه ریزی است. روزمرگی و کار را به دست زمان سپردن نمود روابط عمومی ناکارآمد است اگر بخواهیم یک روابط عمومی کار آمد با ایفای نقش کلیدی در سازمان داشته باشیم باید برنامه ریزی سر لوحه کارمان قرار گیرد آن وقت است که روابط عمومی می تواند با سازماندهی مناسب تشکیلاتی و مدیریت علمی در قالب برنامه عمل مشخص، ضمن رعایت اصول اخلاقی و حرفة‌ای روابط عمومی و ارائه اطلاعات مشاوره‌ای به مدیریت سازمان برای نفوذ در افکار عمومی و هدایت آن، افزون بر برنامه ریزی ویژه برای رهبران فکری، به شکل اصولی رسانه‌ها را در خدمت گرفته و به اصل اطلاع یابی اهمیت ویژه داده و از طرفی با توسعه فعالیتهای افکارسنگی و ارتباطات مردمی و تولید فرآوردهای فرهنگی سعی دارد جریان مبادله پیام بین سازمان و مخاطب را دو سویه کرده و بازخورد لازم را در جریان ارتباطی خود با مخاطبان در ابعاد درون سازمانی، ملی و بین‌المللی ایجاد کرده و از این طریق آثارکلان و تاثیرگذار مثبت، در سطح سازمان و برنامه‌های توسعه ملی ایجاد کند.

برنامه ریزی در روابط عمومی:

اگر بخواهیم کار برنامه ریزی در روابط عمومی را شروع کنیم با این تعریف کارمان را آغاز می کنیم: "روابط عمومی مجموعه ای از تلاشها و اقدامات آگاهانه و برنامه ریزی شده و سنجیده به منظور استقرار و کسب تفاهم متقابل بین یک سازمان و گروههای مورد نظر آن سازمان به شمار می رود". اما آیا واقعا در روابط عمومی های ما برنامه ریزی به معنای واقعی کلمه وجود دارد. آیا کارهای روز مرہ ای که در روابط عمومی ها انجام می شود با برنامه قبلی است. و اگر هدفمند و با برنامه است با توجه به تمام فرایند برنامه ریزی است یا بطور سنتی و بهتر بگوییم هیئتی کارها انجام می شود، زیرا برنامه روابط عمومی طرح مدونی است که خطوط

کلی فعالیتهای گوناگونی را که برای مخاطب قصد انجام آن می باشد مشخص می کند. این برنامه هر یک اقدامات منفرد روابط عمومی از قبیل نوشتمن یک اطلاعیه خبری، آماده کردن متن یک سخنرانی، تهیه یک گزارش و نظایر آن را می تواند در خود جای دهد. یک برنامه روابط عمومی می تواند اقداماتی را که در طول یک سال برای مخاطب صورت خواهد گرفت در برگیرد یا به پروژه خاصی که زمان معینی به آن اختصاص یافته است مربوط شود. این برنامه به هر صورتی که باشد تسلسلی منطقی که در جای خود هدف یا منطق گسترده ای را پشتیبانی می کند، برقرار می سازد. بنابراین برنامه روابط عمومی طرح اجرایی یک عملیات و نیز توجیه و توضیح ارزش‌های این عملیات است، چه این عملیات به هدفهای کوتاه مدت روابط عمومی مربوط شود و چه به هدفهای درازمدت. پس باید نتیجه گرفت هر جا که سازمان به نوعی با مخاطبان بیرونی سر و کار دارد و قصد اقدام برای آنان را دارد نگاه اول برنامه ریزان باید به روابط عمومی باشد تا بتوانند اطلاعات لازمه را از روابط عمومی اخذ نمایند. که این مساله تاکنون در نظام اداری ایران مورد بی مهری قرار گرفته است زیرا در ساختار نظام اداری در ایران، بهانه های بسیاری برای پرهیز از کار برنامه ای پیش روی مدیران اجرایی به ویژه مدیران روابط عمومی می نهد. شماری از این عوامل به قرار زیر است:

۱. فرآیند کار برنامه ای، بیش از هرچیز بر شناخت عمیق از مسائل و مشکلات سازمان تکیه دارد. مسأله شناسی و مسئله یابی مهم ترین رکن این فرآیند و حاصل کار مداوم، تجربه و دانش لازم است. حاشیه نامن شغلی در حوزه مدیریت روابط عمومی و تغییر پیاپی مدیران این عرصه با روح کار برنامه ای منافات دارد.

۲. شکاف میان انتظارات افکار عمومی و مدیران ارشد سازمان ها و دستگاهها از روابط عمومی، گسل پرلزه و بحران خیزی بنا نهاده و پیکره روابط عمومی را در فعالیت های روزمره گرفتار ساخته است. این امر فرصت برنامه ریزی و برنامه ای فکر کردن را سلب می کند.

۳. جایگاه تعریف نشده روابط عمومی ها در ساختار سازمانی، باعث ناتوانی و نارسانی مدیران این حوزه در به کارگیری تمامی عواملی می شود که در حل مشکلات و مسائل سازمان مؤثرند. این امر مانع از جامع نگری لازم در فرآیندهای کار برنامه ای می شود.

۴. نظام اطلاع رسانی کشور به عنوان یکی از مهم ترین ابزارهای روابط عمومی، بستری ناهموار و غیرشفاف دارد. رسانه ها به عنوان مهم ترین محورهای این نظام، الزاماً از معیارهای حرفة ای معمول در جهان تبعیت نمی کنند و بخش و سهم عده ای از فعالیت های روابط عمومی صرف درک پیچیدگی و رفتار با آنان می شود. این امر در فرآیندهای کار برنامه ای تأثیرات بسیار سویی دارد.

این نکات اگر چه حاکی از دشواری های انجام فرآیند کار برنامه ای است اما نه تنها آن را غیرممکن نمی سازد، بلکه مسؤولیت بیشتر مدیران روابط عمومی را یادآوری می کند زیرا اولاً مدیر روابط عمومی به عنوان مشاور یا بازوی مشورتی سازمان می تواند نقش مؤثری در تصمیم سازی ها ایفا کند و این تأثیر به ویژه در حوزه مسائله شناسی و ارایه راهبرد نمود می یابد. در ثانی فرآیند کار برنامه ای بیش از هرچیز بر نگرش و برنامه ریزی استوار است. این دو عنصر می توانند متناسب با ویژگی های هر برنامه و فعالیت روابط عمومی تعریف شود. در واقع کار برنامه ای نگرش سیستماتیک به موضوعات و مسایل است که به مدیر کمک می کند تا دریابد در حل مسائله، از کجا آغاز و به کجا ختم نماید و این مسیر چگونه باید طی شود اندیشیدن به چیستی و چگونگی مسائله، بی تردید حل نیمی از آن است ولو آن که ظرف زمان کوتاه و ابزارهای لازم در اختیار نباشد. و بالاخره آنکه فرآیند کار برنامه ای در واقع تثبیت جایگاه مدیریتی روابط عمومی و تغییر کارکرد آن از مجری به استراتژیست است. پس اگر روابط عمومی بخواهد دارای نقش اساسی در روند تصمیم گیریهای سازمان باشد و جایگاه خود را حفظ نماید باید متحول و پویا باشد و این مساله محقق نخواهد شد مگر با برنامه ریزی و کار برنامه ای.

هفت گام اساسی در برنامه های روابط عمومی:

برنامه های روابط عمومی زمانی با موفقیت رو برو می شود که ۷ گام اساسی را طی کند. این گامها به شرح ذیل معرفی می شوند:

۱. تثبیت نقش ویژه روابط عمومی در سازمان؛

این مرحله اساسی ترین و بدیهی ترین مرحله در فرایند اطلاع رسانی موفق است. هدایت و مدیریت افکار عمومی بایستی به عنوان یکی از کارکردهای اساسی به روابط عمومی سپرده شود. روابط عمومی بایستی از موقعیت مناسب حرفه ای برخوردار شود و همان جایگاهی را که نشریات و روزنامه ها و روابط عمومی سازمانی در توسعه ایفا می کنند داشته باشد. لذا در برنامه های توسعه مورد توجه ویژه قرار گیرد. اعضای روابط عمومی بایستی از مهارت های ارتباطات و انگیزه لازم برخوردار باشند. امروزه کارکرد روابط عمومی به طور گسترده ای در عرصه های مختلف جامعه و سازمان ها به جایگاه کلیدی تبدیل شده است و این به سبب توجه جهانی به روابط عمومی است. باید اذعان داشت سازمان ها و شرکت هایی که از روابط عمومی درک دست و کاملی دارند نسبت به سایرین از مزیت رقابت بیشتری در سطح ملی و بین المللی برخوردارند. آن هایی که به ارتباطات قوی و حرفه ای و سرمایه گذاری در این امر می اندیشنند همواره

اعتبارشان در عرصه رقابت های جهانی پابرجاست و خواهد درخشید و به نظر می رسد این ارتباطات قوی در سایه روابط عمومی توانا و هوشمند و مدرن صورت می گیرد. این نشان دهنده نقش روابط عمومی است که در اجرا وظیفه خطیر سیاست گذاری، برنامه ریزی و عملکردی و دست یابی به هدفها و ارزیابی میزان توفیق یا عدم توفیق آن را بدنبال دارد. دست یابی به چنان نقشی، سازمان متشکلی را طلب می کند تا بدرستی جایگاه روابط عمومی را تشخیص داده و از آن حمایت کند. این حمایت در قالب اعتماد می تواند کارساز تر شود. چرا که در سایه اعتماد مدیران سطح بالا، اقتدار روابط عمومی ثبت می شود. حمایت های دیگر نظیر حمایت مادی و انسانی نیز در سایه اعتماد و اقتدار حاصل می شود. به سخن دیگر روابط عمومی دوشادوش سازمان حرکت نموده و هرگز در تقابل آن نخواهد بود. بر همین مبنای است که گفته می شود روابط عمومی فرصت است نه تهدید و اقتدار آن بر قدرت سازمان می افزاید و مدیران را سر افزار تر می کند. زمانی که تصمیم گرفته میشود یک روابط عمومی فعال داشته باشیم؛ و به آن اقتدار و ابتکار عمل بدهیم، تا بتواند منافع سازمان را تشخیص داده و در جامعه آن را مطرح نماید، بنابراین باید به دنبال افرادی بگردیم که جدا از داشتن اعتماد کامل به آنها از تخصص و توانایی علمی لازم برخوردار باشند زیرا نبودن افراد متخصص در روابط عمومی سبب منحرف شدن روابط عمومی از مسیر اصلی خواهد شد. این انحراف، در سایه خواستهای مدیران، نداشت تخصص فردی، نداشت تجربه و آگاهی در زمینه های روابط عمومی، بیشتر از همه مصلحت اندیشه، بروز نموده و عملاً اینگونه افراد، منابع اعم از مادی و انسانی را به هدر می دهند. علاوه بر هدر رفتن منابع و انرژی های انسانی و عدم دست یابی به اهداف سازمانی، طرز تلقی و تعاریف روابط عمومی در ذهان سطوح مدیران را نیز تحت تاثیر قرار داده و آنها را به مرور به عملیات غیر علمی و غیر حرفه ای در زمینه روابط عمومی ذهنیت می دهد. بطوری که تلقی آنان از یک روابط عمومی، برآورده شدن خواسته های مدیران و اطاعت از دستوراتشان است که گاهی تا حد یک منشی گری یا اداره کننده دفتر یک مدیر، این جایگاه سقوط می کند و عملاً روابط عمومی عامل اجرای دستورات مدیران شده و دیدگاههای آنان را به مرحله اجرا درآورده و یا در مسیری حرکت می کنند که حسب شناختی که دارند، در جهت خواهای مدیران باشد. بنابراین موضوع سازمان بتدریج فراموش شده، و موضوع خواست فردی جایگزین آن می شود. بدیهی است کسانیکه مسئولیت هدایت روابط عمومی را عهده دارند، کوله باری از مسئولیتهای اجتماعی در مقابل مردم، سازمان، مدیران، رسانه ها، رقبا... را بر دوش دارند و چنانچه به این مسئولیتها تنها از دریچه تامین نظر مدیران ارشد توجه شود از مسئولیت خطیر جایگاه روابط عمومی در سازمان فاصله دارند. و این اتفاقی

است که در سازمانها به طور مرتب جریان دارد و ارزیابی مدیران ارشد سازمان از فعالیتهای روابط عمومی خود متأثر از اطاعت پذیری آنان از دستورات وی و یا تامین نظریاتشان است.

۲. تعیین اهداف روابط عمومی؛

به چه نتیجه ای می خواهید برسید؟ اهداف سازمانی شما چیست؟ اهداف روابط عمومی چیست؟ انتخاب با شماست. شما می توانید اهدافتان را هر چقدر که می خواهید آرمانی در نظر بگیرید. کلید ارائه کار شما در یک مسئولیت حفظ شور و نشاط و انگیزه بالا است. در اهداف خود اغراق نکنید زیرا بزرگ نمایی در اهداف باعث می شود ریشه های تعهد و انگیزه خشک شود و انرژی مثبتی که جهت دستیابی به اهداف آرمانی در حین کار ایجاد می شود به راحتی از بین برود. هدفهایی که بتواند پیام روابط عمومی را به بهترین شیوه به مخاطب عرضه کند و نتیجه بخش واقع گردد. کوهن یکی از مدرسان روابط عمومی معتقد است هدفهای روابط عمومی با توجه به ماهیت برنامه می تواند بسیار خاص و مشخص و یا عمومی و کلی باشد، اما برنامه از هر نوع که باشد، اهداف به درستی و براساس شناخت تعیین می شود، در غیر این صورت، طرح ریزی برنامه براساس اهداف نادرست و یا نامناسب باعث اتلاف وقت و بودجه سازمان خواهد شد. تعیین اهداف درست با شناخت مخاطب از جمیع جهات بی ارتباط نیست. وقتی شناسایی مخاطب به درستی انجام شود تعیین اهداف برنامه روابط عمومی نیز بیشتر قرین به صحت خواهد بود. در طرح ریزی اهداف، بایستی از بلند پروازی و در نظر گرفتن اهداف غیر قابل تحقق پرهیز نمود و مبنی بر واقعیات درون سازمانی و برون سازمانی به اهداف برنامه اندیشید. البته گاهی اوقات اهداف بسیار خوبی مدنظر قرار می گیرد اما امکانات سازمان و یا سایر مسایل درون سازمانی مانع از تحقق آن می شود. در این قبیل موارد، به ویژه اگر قابلیت های سازمان اجازه اجرای آن هدف را نمی دهد ناگزیر باید آن هدف یا اهداف کنار گذاشته شود و یا اصلاح گردد. گاهی اوقات پیش می آید که هدف روابط عمومی با هدف سازمان یکی انگاشته می شود که در این مورد هم ممکن است خدمات جبران ناپذیری وارد شود. مثلاً چند سال پیش شرکت کوکاکولا هدف سازمان را بر فروش محصول نو با طعم جدید متمرکز کرده بود و روابط عمومی این شرکت نیز براساس همین هدف برنامه تبلیغی خود را اجرا کرد در حالی که تشخیص نمی داد مردم آمریکا از نظر عاطفی، دلبسته طعم سنتی و قدیمی کوکاکولا هستند. در این مورد هدف روابط عمومی باید ترغیب مردم به مطلوب بودن تغییر مزه نوشابه می بود نه آن که اظهار دارد کوکائی جدید بهتر از قدیمی است.

نکته آخر در مورد اهداف برنامه این است که معمولاً در برنامه ها دو گونه اهداف پیگیری می شود یکی اهداف پنهان که اعلام نمی شود و دیگری اهداف آشکار که به اطلاع عموم می رسد. در طرح ریزی اهداف لازم است فهرستی از تمام اهداف اعلام شده و اعلام نشده تهیه گردد تا در مرحله تدوین برنامه با مراجعه به آنها تصمیم های بعدی را اتخاذ کرد.

۳. مشخص کردن نیازها و علایق مخاطبان؛

سازمان شما علاقمند است پیامهای آن به دست چه کسانی برسد؟ جواب این سوال در سازمانهای مختلف تفاوت می کند. اما آنچه مهم است علایق و نیازهای کارکنان در سازمان، مخاطبان بالقوه، جامعه نیازمند به اطلاعات علمی کتابخانه ای، دانشگاهیان، انجمن های صنفی و تشکلهای حرفه ای مرتبط با سازمان و رسانه های گروهی از جمله مخاطبان هستند که اهداف، نیازها و علایق آنها در ارتباط با سازمان بایستی مشخص شود. با شناخت علمی مخاطب نیازها، ویژگی ها، گرایش ها و تمایلات آنها و به طور کلی دستیابی به یک تحلیل جامعه شناسانه و روانشناسانه از اوست که چراغی روشن فرا راه روابط عمومی نهاده شده و گام نخست برای کار عملی منظم و برنامه ریزی شده در روابط عمومی برداشته می شود چرا که بر اساس نظریه هدف گیری مخاطب، کار ارتباطی که بدون ارزیابی نظر مخاطبان صورت می گیرد شبیه وضعیت کسی است که بخواهد با امید به شکار پرندگان به سوی آسمان بیکران مسلسل بگشاید. طبقه بندي مخاطبان یکی از مهمترین اقدامات برای شناخت کافی و لازم از مخاطبان است مخاطبان را بر اساس معیارهای مختلفی میتوان طبقه بندي کرد از نظر کمیت آنان را می توان به مخاطبان عام و خاص طبقه بندي کرد از نظر موضع گیری در پیام به مخاطبان موافق و مخالف از نظر نوع برخورد در قبال پیام به مخاطبان فعل و منفعل از نظر ظهور و بروز به مخاطبان بالقوه و بالفعل و از نظر ارتباط با سازمان به مخاطبان درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم کرد.

۴. تعیین پیامهای روابط عمومی؛

پیام شما چیست؟ شما می خواهید چه چیزی را به مخاطبان خود بفهمانید؟ در هر حال پیامها در موقعیتها و سازمانهای مختلف با هم تفاوت دارند. در برنامه های روابط عمومی پس از ترسیم اهداف و شناسایی مخاطب، باید پیام یا پیامهای جداگانه ای را برای هر هدف، مشخص ساخت که این پیام ها براساس اهداف کوتاه مدت یا بلند مدت روابط عمومی متفاوتند. پیامهایی که به منظور بیان اهداف روابط عمومی در نظر گرفته می شود باید به صورت صریح و یا غیرصریح در ذهن برنامه ریز مطرح باشد. این پیامها باید از چنان کلیتی برخوردار باشد که همه جنبه های برنامه ها را شامل شود ولی در عین حال باید قابل تجزیه

هم باشند به نحوی که در صورت لزوم بتوان آنها را به پیامهای فرعی دیگری برای جلب مخاطبان و یا اشاره به مسایل ویژه ای تبدیل کرد. مثلاً یک شعار تبلیغاتی مربوط به این خودرو ممکن است بر این پیام که «خودروها می توانند اسلحه باشند، خودرویتان را ایمن کنید، مبتنی باشد یا در مورد این راننده خودرو می توان به وی توصیه لازم را ارایه داد ولی برای پشتیبانی از این پیام می توان از پیامهای فرعی مانند «کمربند ایمنی را به کار ببرید» استفاده کرد. یا به کودکان گفت: «از والدین خود بخواهید از کمربند ایمنی استفاده کنند». شیوه های اجرای پیام استراتژیک نیز نکته مهمی است که باید مدنظر قرار گیرد، این که آیا پیام باید از طریق گزارش‌های رسانه ای، یا برپایی مراسم ویژه، سرمایه گذاری مشترک در طرحهای هنری و اجتماعی یا از طریق دیگری رسانده شود، در این بخش باید نسبت به آن اقدام کرد و در این فصل از برنامه ریزی این شیوه ها و راهکارها را ارایه داد. همچنین پیامها می توانند در قالب تبلیغات وسیع ارایه شوند یا از طریق نماد و علامت مشخص به مخاطب منتقل گردد. در طراحی پیامها، توجه به نوع نگرش مخاطب و نیز زمینه های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی نقش بسزایی دارد. بنابراین در زمان پیام سازی بررسی مجدد مخاطب ضروری خواهد بود.

۵. تدوین استراتژی اطلاع رسانی؛

استراتژیها و راهبردها عنصر کلیدی برنامه شما هستند. استراتژی ها شما را در یافتن علایق مخاطبان شما و انتقال پیام به آنها کمک می کند. به نحوی که اساس برنامه روابط عمومی به شمار می رود. به طور خلاصه می توان فهرستی از استراتژیهای یک برنامه روابط عمومی را به شرح ذیل برشمود:

- الف) توسعه مستمر اطلاعات روابط عمومی
- ب) استفاده از طیف گسترده رسانه های گروهی برای انتقال پیام
- ج) تبلیغ و ترفیع موقعیت سازمان به عنوان یک منبع سازمان مفید اجتماعی و مسئولیت پذیر در جامعه
- د) برقراری و توسعه ارتباط با رسانه ها
- ه) معرفی جایگاه و موقعیت سازمان به عنوان یکی از... (متناوب با سازمان مربوطه تفاوت دارد)
- و) هماهنگی بیشتر با سایر اعضای کلیدی سازمان

۶. تدوین برنامه زمانبندی؛

وجود جدول زمان بندی معمولاً در اقدامات و برنامه های گسترشده و یا هنگامی که زمان برنامه یا پروژه اهمیت زیادی در تاثیر گذاری آن دارد، مفید است. تفکیک و تقسیم‌بندی فعالیتها بر حسب اولویت‌های زمانی حسب امکانات موجود و ضوابط فنی از اصول اولیه مدیریت اجرایی می‌باشد. انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی وقتی اثربخش خواهند بود که علاوه بر هدف‌داری به پارامتر مهم زمان توجه ویژه داشته باشیم.

۷. تدوین جدول بودجه‌بندی:

بودجه برنامه و یا پروژه روابط عمومی می‌تواند شامل جزئیات و ریز ارقام و یا ارزیابی کلی هزینه‌ها باشد که بستگی به ماهیت برنامه دارد.

شرایط توفیق برنامه روابط عمومی:

به طور کلی برای توفیق کامل یک برنامه ارتباطی و برنامه عمل روابط عمومی مناسب، وجود چهار شرط لازم است:

۱. بهره مندی از مبانی نظری و منطق قوی: تامین این شرط باعث می‌شود برنامه دچار شکست و ناکامی نشود و در کلیه مراحل برنامه ریزی روشها و راه حل‌های انتخابی درست انتخاب شوند.
۲. توجه به اصول مهندسی برنامه: منظور از اصول مهندسی برنامه انتخاب وسائل ارتباطی مناسب برای نیل به اهداف برنامه و بازرگانی مستمر بر پیشرفت برنامه و ایجاد تغییرات احتمالی در برنامه است.
۳. آموزش از جمله ابزارهایی است که ضریب توفیق برنامه را افزایش می‌دهد آشنایی نیروهای انسانی روابط عمومی با اصول برنامه‌های روابط عمومی، شیوه‌های نیل به اهداف، ابزارهای لازم برای توفیق برنامه‌ها و نیز شیوه‌های عمل برای ایجاد تغییرات لازم در برنامه در حین اجرا بخشی از این آگاهی هاست که باید به آمورش آنها همت گماشت.
۴. ضمانت اجرا: منظور از ضمانت اجرا فراهم آوردن تمهیدات قانونی است که انجام همکاریهای لازم با روابط عمومی را برای توفیق برنامه عملی روابط عمومی به رسمیت می‌شناسد تخصیص اعتبارات لازم و اعمال همکاریهای ضروری بخشی از این تمهیدات هستند.

واژه بودجه و تعاریف آن:

واژه بودجه در فارسی از زبان فرانسه اقتباس شده و در فرانسه نیز از انگلیس اقتباس شده است. علت این امر آن است که رویه تنظیم بودجه و به تصویب رساندن آن در پارلمان ابتدا از کشور انگلستان شروع شده است. واژه بوژت (Bouget) یک واژه فرانسه قدیم است و به کیف چرمی اطلاق می شده است که وجوده نقد را در آن نگهداری میکردند. بدین جهت ابتدا کیف چرمی که محتوى صورت مخارج و درآمدهای دولت انگلیس بوده و وزیر دارائی انگلیس آن را با خود به پارلمان می آورده و صورتهای مخارج و درآمدهای مملکتی را از آن کیف خارج کرده و برای تصویب به پارلمان عرضه میداشته است در انگلیس Budjet نامیده می شد. بتدریج معنی اصطلاح بودجه از خود کیف تبدیل به محتويات آن شد. بعده که به تدریج صورتهای مذبور در یک صورت واحد گنجانده شده است. این صورت بنام باجت در انگلیس و بودجه در فرانسه نامیده شده و در سایر زبانها نیز همین کلمه بکار برده شد.

قبل از انقلاب مشروطه چنین واژه ای در زبان فارسی به کار نمی رفته است و پس از آن چون قانون اساسی ایران بیشتر، از قوانین اساسی بلژیک و فرانسه ترجمه و اقتباس شده این واژه نیز همراه قوانین مالی فرانسه ترجمه و وارد قانون محاسبات عمومی ایران و زبان فارسی گشته است. برای بودجه تعریف های فراوانی شده است که برای نمونه برخی از آنها در زیر آورده می شود، با توجه به اینکه در کتب مختلف این تعاریف ذکر شده است لذا ما آنها را از کتاب بودجه تأليف علیمحمد افتخاری - منوچهر تهرانی - مهرداد اتحاد چاپ پنجم از انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی سال ۱۳۵۷ ، صفحه ۳۷ بیان می نمائیم:

- ✓ بودجه در واقع عبارت از یک طرح مالی می باشد، در این طرح نیازمندیهای پولی دولت به طور کامل برای مدت محدودی پیش از وقت تعیین می گردد. در برابر نیازمندیهای هزینه اقلام درآمد پیش بینی می شود.
- ✓ بودجه عبارت است از طرحی جامع در قالب اصطلاحات مالی که به وسیله آن یک برنامه جاری برای مدت معینی اجرا می گردد.
- ✓ بودجه برنامه مالی است برای عملیات آتی
- ✓ بودجه عبارت است از بیان مالی و یا مقدار سیاستی که در طول مدتی معین از زمان آینده برای وصول به هدف تعیین شده ای باید تعقیب شود.
- ✓ بودجه یکی از وسائل مالی ناظرات قوه مقننه بر دولت و نشان دهنده اشکال مالی مداخله دولت در فعالیت های اقتصادی کشور است.
- ✓ بودجه یک سند مالی است مربوط به درآمدها و هزینه های دولت

✓ بودجه، در اصطلاح کلی، یک برنامه مالی است برای مدت محدودی از زمان و بودجه دولت عبارت است از برآوردهزینه‌ها و پیش‌بینی درآمدها برای یک دوره آتی که همراه آن درآمدها و هزینه‌های قطعی سال گذشته و جاری نیز ارائه می‌شود.

✓ تعریف زیر مربوط است به قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ مجلس شورای اسلامی، در این قانون، بودجه کل کشور چنین تعریف شده است: بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمد‌ها و سایر منابع تامین اعتبار و برآوردهزینه‌ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیاز سیاست‌ها و هدف‌های قانونی می‌شود.

فلسفه وجودی بودجه در تعریف علم اقتصاد دو عنصر اساسی وجود دارد.

۱- نیازهای نامحدود بشر - ۲- امکانات محدود طبیعی

انسانها در طول تاریخ سعی کرده اند که با قوه تعقل و قدرت تجزیه و تحلیل خود با توان پیش‌بینی و تخمين درآمدها و هزینه‌ها و در نهایت با توصل به برنامه ریزی با حداقل امکانات، حداقل مطلوبیت و بهره‌وری را نصیب خود نماید. لذا فلسفه وجودی بودجه نویسی دو عامل است یکی نیازهای نامحدود بشر و دوم منابع و امکانات محدود که در اختیار انسان قرار دارد. به طور خلاصه به منظور استفاده حداقل از منابعی که در اصطلاح اقتصادی کمیابند به صورتی که بتوان با صرف حداقل هزینه، حداقل منافع را از منابع کمیاب جامعه بدست آورد، فلسفه اصلی وجودی بودجه نامیده می‌شود.

مزایای بودجه بندي:

۱. همواره اطلاعات در مورد درآمدها و هزینه‌ها و حجم فعالیتها را ارائه میدهد و نزدیکترین و با صرفه ترین راهها برای انجام برنامه‌ها و رسیدن به اهداف انتخاب می‌گردد.
۲. بودجه کمک می‌کند که با حداقل امکانات، حداقل کارایی در اقتصاد ایجاد شود. با توجه به گریز ناپذیر بودن حضور دولت در اقتصاد، بودجه ابزار مهم دخالت دولت در اقتصاد است. دولت از طریق بودجه می‌تواند به مقابله با نوسانات اقتصادی و کنترل رکود، تورم بپردازد برنامه‌های مختلف را در کل کشور هماهنگ کند یا بعارت دیگر با بودجه ریزی بین برنامه‌های مختلف دولت در امور اقتصادی فرهنگی، اجتماعی، سیاسی هماهنگی کنند.
۳. بودجه دولت را در دستیابی به اهداف یاری می‌دهد.

۴. امکان نظارت بر دولت و دستگاههای اجرایی را فراهم می کند.

اصول بودجه:

هر دانش و فنی بر اصولی استوار است و بودجه از این قاعده مستثنی نیست. بدیهی است میزان نفوذ این اصول در اوضاع و احوال ویژه هر کشور و سازمان در مکان و زمانهای گوناگون، متفاوت است، و حتی ممکن است برخی از اصول با شرایطی نادیده گرفته شوند. اصول بودجه بشرح زیر هستند:

۱. اصل سالانه بودن:

اصل سالانه بودن می گوید که بودجه برای یک سال خورشیدی تهیه می شود. این اصل بر واقعیتهای علمی و طبیعی استوار است و ریشه در تاریخ، آیین‌ها و سنت‌های ملتها دارد. دوره سالانه در اکثر کارها و فعالیتهای اقتصادی سنتی مانند دامداری، ماهیگیری، صنایع دستی نمود و بازتاب دارد. بودجه پیش‌بینی است و ماهیت آینده‌نگری دارد. هر اندازه پیش‌بینی زمان بیشتری را شامل گردد امکان لغزش و از نظر دور ماندن عوامل اثرگذار در کار بیشتر خواهد بود. لذا زمان پیش‌بینی نباید طولانی باشد کاوش دادن گرددش کار بودجه به کمتر از یک سال نیز باعث بروز مشغله بیهوده می شود. چون بودجه یک برنامه است، تعیین تکلیف مجریان آن دست کم به مدت یک سال ضروری است. ضمناً امکان فرصت بررسی و نظارت برای نمایندگان مردم نیز دست کم سالی یک بار فراهم می گردد. استثنای وارد بر این اصل در ایران بودجه‌های $1/12$ و $2/12$ و $3/12$ و ...، یعنی بودجه‌های یک ماهه دو ماهه و ... می باشد که تصویب این نوع بودجه‌ها را باید معلول ناتوانی دولتها در ارائه بودجه سالیانه یا بحرانهای سیاسی اقتصادی و مالی دانست. منظور از بودجه $1/12$ یعنی بودجه‌ای که معادل $1/12$ بودجه مصوب سال قبل است. در سال ۱۳۵۹ تصویب بودجه $2/12$ که معادل $2/12$ بودجه مصوب سال ۱۳۵۸ بود مورد تصویب مجلس قرار گرفت.

۲. اصل تعادل:

تعادل در هر موضوعی شرط بسامانی و ماندگاری است. اصل تعادل بودجه به مفهوم برابری درآمدها و هزینه‌های دولت در یک دوره یا سنه مالی است. این نظریه مربوط به دانشمندان کلاسیک علم اقتصاد بوده و در شرایط کنونی از قاطعیت چندانی برخوردار نیست، و برای توسعه اقتصادی از سیاست کسر بودجه استفاده می شود.

در بعضی اوقات عدم تعادل بودجه برای توسعه اقتصادی حتی مفید شمرده می شود. در زمان حال، اصل تعادل

اقتصادی مورد نظر است نه تعادل بین ارقام درآمد و هزینه به این اصل باید مفهومی جامع‌تر از تعادل و توازن میان درآمدها و هزینه‌های دولت داد، و از قرن بیستم به بعد تعادل بودجه با مفهومی فراتر از تعریف فوق به بودجه‌ای که اجرای آن باعث تعادل میان عوامل، متغیرها و نیروهای اقتصاد ملی گردد، گفته می‌شود. دانشمند بزرگ جان منیاردکینز در تحقیقات خود نشان داد که اهمیت دیگر هدفها در تعادل بودجه مانند اشتغال، چشمگیر است.

۳. اصل جامعیت:

از اصل جامعیت بودجه دو مفهوم زیر برداشت می‌شود: اولاً بودجه باید شامل همه درآمدها و منابع، و تمام هزینه‌های و مصارف باشد؛ ثانیاً ارقام منظور در بودجه باید به طور ناخالص بدون آنکه درآمدها از هزینه‌ها تهاصر گردند در سند بودجه درج شود. در پی این اصل، ضرورت تمرکز درآمدها و دریافت‌های وزارت‌خانه‌ها و دستگاه‌های دولتی و عمومی در خزانه کل و انجام هزینه‌های مصوب از آن محل و در چهارچوب اعتبارات مربوط مطرح گردید. (موضوع اصل ۵۳ قانون اساسی) (با مفهوم فوق گاهی از اصل تمرکز بودجه و گاهی از اصل عدم تخصیص به عنوان یکی از اصول بودجه یاد می‌کنند. منظور از اصل عدم تخصیص این است که درآمد ویژه‌ای از آغاز به هزینه‌های خاص تخصیص داده نشود. البته تعمیم دادن این اصل به شرکتهای دولتی با توجه به ماهیت حقوقی و سازمانی آنها و با توجه به ساز و کار تصویب، اجرا و نظارت بودجه در این گونه سازمانها، منطقی به نظر نمی‌رسد. ضمناً رعایت این اصل انگیزش‌های وصول را کاهش می‌دهد. هرچند عدم رعایت آن باعث می‌شود تا منابع آزادی وجود نداشته باشد تا به اعتبارات مربوط به امور عمومی و اعمال حاکمیت دولت تخصیص داده شود).

۴. اصل وحدت:

منظور از اصل وحدت این است که برای یک دوره (یک سال خورشیدی) تنها یک بودجه تهیه و اجرا شود. اگر آمارها و اطلاعات، کافی نبوده و روش‌ها علمی نباشند، اصلاح و بازنگری در بودجه گریزناپذیر خواهد بود. ثبات نسبی محیط و زمینه‌های سیاسی، اقتصادی و اجتماعی در وحدت یا تعدد بودجه اثر بسیار دارد. متمم بودجه یکی از موارد استثنای بر اصل وحدت بودجه است. علت تهیه و پیشنهاد متمم بودجه معلول هزینه‌های اتفاقی پیش‌بینی نشده است که معمولاً هنگام تهیه بودجه نمی‌توان در ارقام بودجه‌ای منظور گردد، مانند هزینه‌های جنگ تحملی در شهریورماه ۱۳۵۹ که بلاfacile لایحه متمم بودجه تقدیم مجلس شورای اسلامی گردید. دیگری وجود درآمدهای اتفاقی پیش‌بینی نشده مانند افزایش قابل ملاحظه درآمد نفت در سال ۱۳۵۳ که منتهی به لایحه متمم بودجه گردید.

۵. اصل تفصیل:

در این اصل توصیه می شود که بودجه دولت باید به صورت مشروح به ریز و جزء و به تفصیل تهیه و تنظیم و به مجلس پیشنهاد گردد. بودجه باید به طور مشروح به صورت دستگاهی و موضوعی، درآمدها را طبقه بندی و هزینه های هر دستگاه را در قالب برنامه ها و مواد هزینه به صورت جاری و عمرانی و اعتبارات عمرانی به صورت ملی و استانی یا شهری و روستایی در لایحه بودجه درج و به مجلس پیشنهاد گردد. در صورت عدم رعایت این اصل ، نظارت پارلمانی بخصوص نمایندگان مردم و دیوان محاسبات بر درآمدها و هزینه های مملکتی به نحو موثر و کامل تحقق نخواهد یافت . در کشور ما قبل از سال ۱۳۴۴ بودجه به صورت یک جزو چند برگی به مجلس می رفت و تصویب می شد و بودجه تفضیلی هر دستگاه در کمیسیون بودجه مورد بررسی و تصویب قرار می گرفت.

۶. اصل تخصیص:

طبق این اصل ، تمام ارقام مندرج در قانون بودجه می باید به همان ترتیبی که در قانون بودجه تعیین گردیده وصول و یا به مصرف برسد. به تعبیر دیگر در ساختار و طبقات برنامه و بودجه هر اعتبار باید به جایگاه و موضوع معینی اختصاص داشته باشد و جابجا یابی اعتبارات از طبقه ای به طبقه دیگر و از واحد یا نهادی به واحد و نهاد دیگر ممنوع است. این اصل استثناهای محدودی دارد که اجازه انتقال اعتبار را طبق قانون با طی تشریفاتی می دهد و از آن تحت عنوان اصل انعطاف پذیری یاد می شود.

۷. اصل نوشیش یا انعطاف پذیری:

اصل انعطاف پذیری به زبان مالی یعنی اصلاح بودجه و آن عبارت است از تغییر و جابجا یابی در مواد هزینه و برنامه های دستگاه بدون آنکه در جمع اعتبارات مصوب تغییری بعمل آید. قابل توجه است که اصل تخصیص با اصل انعطاف پذیری در مقابل یکدیگر و ختنی کننده هم هستند و نکته قابل اهمیت این است که ضمن رعایت اصل تخصیص تا اندازه ای اصل انعطاف پذیری نیز باید در قانون بودجه لحاظ گردد. بدیهی است در اوضاع و احوال بی ثبات اقتصادی کشور اصل انعطاف پذیری بودجه بیشتر مطلوب و مورد نیاز است تا زمان ثبات اقتصادی و آرامش و امنیت سیاسی و اقتصادی

۸. اصل تحدیدی بودن هزینه ها:

منظور از این اصل آن است که حداقل پرداختها در حد اعتبار مصوب می باشد و تجاوز از آن ممنوع است.

۹. اصل تقدم درآمدها بر هزینه‌ها:

این اصل بیانگر آن است که باید نخست درآمدها و منابع را برآورد و آن گاه متعادل با آن هزینه‌ها و مصارف را پیش‌بینی کرد. البته برخی معتقدند که رعایت این اصل بی‌معناست و اصل را برابر درستی و بجا بودن هزینه‌ها می‌دانند.

طبقه‌بندی بودجه در بودجه کل کشور:

طبقه‌بندی بودجه چیست؟ طبقه‌بندی آرایش سازمان یافته‌ای از بودجه است که تسهیلات لازم را در جهت تصمیم‌گیری، تفکر، انتخاب، چگونگی کیفیت، مدیریت اجرا و نظارت بر آن را فراهم می‌آورد. هدفهای طبقه‌بندی در بودجه را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

- ✓ تسهیل در تصمیم‌گیری
- ✓ برنامه‌ریزی
- ✓ اصلاح سیستم و بهبود روشها
- ✓ تجزیه و تحلیل از هزینه‌ها

بدین جهت بودجه دولت که آئینه تمام نمایی از فعالیتها و عملیات دولت است در قالب‌هایی به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

ماده یک قانون محاسبات عمومی بیان می‌کند که بودجه کل کشور از سه قسمت به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- الف- بودجه عمومی دولت
- ب- بودجه شرکتهای دولتی و بانکها
- ج- بودجه موسسات انتفاعی وابسته به دولت

بودجه عمومی دولت بودجه عمومی دولت شامل منابع و مصارف شامل موارد ذیل است:

الف- منابع بودجه عمومی دولت: منابع بودجه عمومی دولت به سه دسته به شرح زیر تقسیم شده است:

دسته اول: درآمدهای به دو دسته کلی عمومی و اختصاصی تقسیم می شوند. درآمدهای عمومی مطابق ماده ۱۰ ق.م.ع. عبارتست از درآمدهای وزارت خانه ها و موسسات دولتی و مالیات و سود سهام شرکتهای دولتی و درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت و سایر درآمدهایی که در قانون بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد عمومی منظور می شود. مطابق ماده ۱۴ ق.م.ع درآمد اختصاصی عبارتست از درآمدهایی که به موجب قانون برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد اختصاصی منظور گردد. همچنین می توان درآمدها را به دسته کلی تر با عنوان درآمدهای مرکز (ملی) و درآمدهای غیر مرکز (استانی) تقسیم کرد. حساب درآمدهای عمومی شامل موارد زیر می باشند:

- درآمدهای مالیاتی
- درآمدهای ناشی از کمکهای اجتماعی
- درآمدهای حاصل از مالکیت دولت
- درآمدهای حاصل از فروش کالاهای خدمات درآمدهای حاصل از جرایم و خسارات
- درآمد متفرقه

دسته دوم: واگذاری دارایی های سرمایه ای

منابع حاصل از نفت و فرآورده های نفتی

درآمد حاصل از فروش اموال منقول و غیر منقول شامل:

- ✓ فروش ساختمان ها و تأسیسات دولتی
- ✓ منابع حاصل از فروش و واگذاری اراضی
- ✓ منابع حاصل از فروش ماشین آلات و تجهیزات دستگاههای دولتی
- ✓ منابع حاصل از فروش و واگذاری سایر دارایی های سرمایه ای

دسته سوم: واگذاری دارایی های مالی

- ✓ منابع حاصل از فروش اوراق مشارکت
- ✓ منابع حاصل از استفاده از تسهیلات خارجی
- ✓ منابع حاصل از استفاده از موجودی حساب ذخیره ارزی
- ✓ منابع حاصل از دریافت اصل و امها

- ✓ منابع حاصل از واگذاری شرکتهای دولتی
- ✓ منابع حاصل از برگشتی پرداختهای سالهای قبل
- ✓ منابع حاصل از واگذاری معادن و طرحهای تملک دارایی های سرمایه ای

ب- مصارف بودجه عمومی دولت: مصارف بودجه یا هزینه ها را با توجه به اهدافی که از آنها مد نظر است

به چهار دسته طبقه بندی می نمایند:

- ۱ طبقه بندی بر اساس مواد هزینه
- ۲ طبقه بندی عملیاتی
- ۳ طبقه بندی سازمانی
- ۴ طبقه بندی اقتصادی

طبقه بندی بر اساس مواد هزینه:

مصارف بودجه عمومی دولت یا هزینه ها به سه دسته کلی هزینه ها، تملک دارایی های سرمایه ای و تملک دارایی مالی تقسیم می شوند. این نوع دسته بندی را طبقه بندی بر اساس مواد هزینه گویند.

دسته اول : هزینه ها

اعتبارات هزینه ای، اعتباراتی هستند که ظرفیت های موجود دولتی را حفظ و نگهداری می نمایند و موجبات اعمال حاکمیت دولت را میسر می سازند. مانند هزینه های نگهداری پادگان های نظامی، هزینه نگهداری مدارس، بیمارستانها، دانشگاهها و هزینه های نگهداری وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و از این قبیل. این قسمت قبل از سال ۱۳۸۱ با عنوان اعتبارات جاری مطرح بود، هدف از این هزینه ها، انجام کارهای عادی و روزمره، نگهداری و بهره برداری از ظرفیت ها و امکانات موجود و اداره کردن سازمان است. هدف از این هزینه ها سرمایه گذاری و ایجاد دارایی ثابت نیست. هزینه های جاری همیشگی هستند، یعنی تا سازمان هست و فعالیت دارد، این هزینه ها نیز هستند و ادامه دارند به همین دلیل آنها را جاری یا عادی می خوانند. هزینه های جاری به انواع پرسنلی و غیر پرسنلی بخش شده اند. در حال حاضر این هزینه ها دارای ۷ فصل به شرح ذیل می باشد:

فصل اول : جبران خدمات کارکنان

کلیه پرداختهای نقدی و جنسی که طی یک دوره مالی به کارکنان شاغل در قبال انجام کار به صورت حقوق و دستمزد پرداخت می شود. به استثنای حق الزرحمه کارکنان طرح، حقوق و دستمزد کارکنانی که در استخدام واحدهای دولتی نیستند، که در فصل دوم (استفاده از کالا و خدمات) منظور می شوند.

فصل دوم: استفاده از کالاهای و خدمات:

عبارة است از مجموع ارزش کالا و خدمات استفاده شده توسط دولت که:

۱. در فرآیند تولید بکار گرفته شده است.
۲. می تواند کالای خریداری شده برای فروش مجدد باشد.
۳. کالا یا خدمات قبل مصرف برای نگهداری بعنوان موجودی باشد.

کالا و خدمات تملک شده برای انتقال اجناس به کارکنان یا کمک های بلاعوض در این طبقه بندی قرار ندارد. همچنین کالا و خدمات استفاده شده در ایجاد دارایی های ثابت خارج از محدوده این طبقه بندی می باشد پرداختهایی که بابت ابزار، تجهیزات، لباس مخصوص کار و یا سایر اقلامی که بطور خاص یا عموما به آنها در جهت انجام کارشان کمک می کند در این قسمت قرار دارند.

فصل سوم: هزینه های اموال و دارایی:

هزینه بدھی های ایجاد شده در بخش عمومی دولت، سود و کارمزد وامهای دریافتی و سود اوراق بهادر و اجاره و کرایه یک دارایی ثابت که در تملک استفاده کننده قرار دارد. در این فصل قرار می گیرد.

فصل چهارم: یارانه

هزینه های یک جانبی ای است که دولت به دستگاههای اجرایی یا بر اساس سطح فعالیتها تولید یا بر حسب مقادیر یا ارزش کالا و خدمات تولید شده یا فروخته شده و یا وارد شده توسط شرکتهای دولتی به آنها پرداخت می کند. پرداختهای مربوط به کمک زیان شرکتهای دولتی نیز در این گروه قرار دارند، یارانه در شرایط فعلی به تولید کنندگان پرداخت می گردد.

فصل پنجم : کمک های بلاعوض

هزینه های یک جانبه غیر اجباری است که به صورت نقدی یا به نوعی دیگر به صورت جنسی یا خدمات فنی و اجرایی به واحدهای دیگر دولتی و یا سازمانهای بینالمللی پرداخت می گردد.

فصل ششم: رفاه اجتماعی (کمکهای اجتماعی)

هزینه های منافع اجتماعی به صروت پرداختهای شغلی یک طرفه به خانوارهای نیازمند به دلایل بیماری، بیکاری، بازنیستگی یا شرایط خاص خانوادگی پرداخت می شود. این منافع ممکن است به صورت نقدی یا به نوعی دیگر توسط واحدهای دولتی پرداخت می گردد. کالاها و خدمات تدارک شده به این منظور در این قسمت درج می شود. کمک هزینه عائله مندی، حق اولاد، صدمات ناشی از حادثه، مرخصی زایمان، پاداش پایان خدمات، کمک هزینه فوت، هزینه ایام بیکاری بعنوان مزایای اجتماعی سهم کارفرما طبقه بندی می شوند.

فصل هفتم، سایر هزینه ها:

داد و ستدۀایی که در گروههای (ششگانه) فوق الذکر طبقه بندی نشده باشد، دادو ستدۀای مربوط به هزینه اموال و دارایی ها مانند بهره، سود وامها، مالیاتها، و جرائم و غرامت و خسارات وضع شده از طرف یک کشور دیگر یا انتقال پرداخت به نهادهای غیر انتفاعی ارائه کننده خدمات به خانوارها و پرداختهای مربوط به استفاده از دارایی های سرمایه ای و دیگر کمکهای بلاعوض سرمایه ای به استثنای حق بیمه عمر و دعاوی با توجه به ۷ فصل هزینه ای فوق این طور بر می آید که از سال ۱۳۸۱ ، در اعتبارات هزینه فقط اقلام مصرفی وجود دارد و اقلام غیر مصرفی وجود ندارد.

مواد هزینه مربوط به فصول هفتگانه فوق در جدول پیوست ذکر شده است .

10000 فصل اول - جبران خدمت کارکنان

10100

حقوق و دستمزد

10101

حقوق و دستمزد کارکنان رسمی

10102

حقوق و دستمزد کارکنان غیر رسمی

10103

حقوق و دستمزد کارگران مشمول قانون کار

10104

حقوق و دستمزد کارکنان خارجی

10105

حقوق و دستمزد ایام مرخصی

10106

حق التدریس

10107

حق التحقیق

10199

سایر حقوق و دستمزد

10200

فوق العاده ها و مزایای شغل

10201

فوق العاده شغل

10202

فوق العاده مخصوص

10203

فوق العاده سختی محیط کار

10204

فوق العاده بدی آب و هوا

10205

تفاوت تطبیق

10206

فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

10207

فوق العاده محل خدمت

10208

فوق العاده اشتغال خارج از کشور

10209

کمک هزینه عائله مندی

10210

کمک هزینه اولاد

10211

حق سرپرستی	
10212	همطرازی
10213	حق جذب
10214	فوق العاده جذب مناطق محروم
10215	اضافه کار و کشیک
10216	پاداش
10217	عیدی
10218	فوق العاده نوبت کاری
10219	حق محرومیت از مطب
10220	حق مسکن
10221	کارانه
10299	سایر مزايا و فوق العاده ها
20000	فصل دوم استفاده از کالاهای خدمات
20100	مأموریت و نقل و انتقال کارکنان
20101	هزینه سفر
20102	فوق العاده روزانه
20103	

کرایه وسائل نقلیه

20104

بهای بلیط مسافرت

20105

هزینه نقل و مکان

20106

عوارض خروج از کشور

20107

هزینه گذرنامه

20199

سایر هزینه های مأموریت و نقل مکان

20200

حمل و نقل و ارتباطات

20201

حمل کالا و اثاثه دولتی

20202

بیمه کالا

20203

حقوق و عوارض گمرکی و سود بازرگانی

20204

حمل و نقل نامه ها و امانات پستی

20205

حق اشتراک صندوقهای پستی در داخل و خارج

20206

تلفن و فکس

20207

اجاره خطوط مخابراتی

20208

ایترنوت

20299

سایر حمل و نقل و ارتباطات

20300

نگهداری و تعمیر دارایی های ثابت

20301

ساختمان و مستحقات

20302

ماشین آلات و تجهیزات (اعم از ساکن و متحرک)

20303

وسائط نقلیه

20399

سایر داراییهای ثابت

20400

نگهداری و تعمیر وسائل اداری

20401

میز و صندلی و مبلمان

20402

ماشین حساب

20403

ماشین تحریر

20404

ماشین فتوکپی

20405

لوازم صوتی و تصویری

20406

لوازم سرمايش و گرمایش

20407

رایانه

20499

سایر وسائل اداری

20500

چاپ و خرید نشریات و مطبوعات

20501

چاپ نشریات و مطبوعات

20502

چاپ دفاتر و اوراق اداری	
20503	
چاپ آگهی های اداری	
20504	
خرید نشریات و مطبوعات	
20505	
خرید دفاتر و اوراق اداری	
20599	
ساير هزینه های چاپ و خريد نشریات و مطبوعات	
20600	
تصویر برداری و تبلیغات	
20601	
عکاسی	
20602	
فیلمبرداری	
20603	
هزینه خدمات تبلیغاتی مانند خطاطی و نقاشی	
20604	
آگهی های تبلیغاتی	
20699	
ساير هزینه های تبلیغاتی	
20700	
تشریفات	
20701	
هزینه پذیرائی	
20702	
جشن و چراغانی	
20703	
حق سفره	
20799	
ساير هزینه های تشریفات	
20800	

هزینه های قضائی، ثبتی و حقوقی

20801

حق الوکاله

20802

حق المشاوره

20803

هزینه های ثبتی

20804

هزینه های قضائی

20899

سایر هزینه های قضائی ، ثبتی و حقوقی

20900

هزینه های بانکی

20901

خرید دسته چک

20902

خرید سفته

20903

هزینه انتقال وجهه

20904

نگهداری استناد و اشیاء قیمتی در بانکها

20999

سایر هزینه های بانکی

21000

آب و برق و سوخت

21001

آب (آشامیدنی و تصفیه نشده) و یخ

21002

سوختهای حرارتی (نفت سفید ، گازوئیل ، گاز ، نفت کوره)

21003

سوخت وسائل نقلیه موتوری

21004

سوخت ماشین آلات سنگین	
21005	
برق	
21099	
سایر آب و برق و سوخت	
21100	
مواد و لوازم مصرف شدنی	
21101	
مصالح ساختمانی (گچ ، آجر ، سیمان ، آهک)	
21102	
ابزار و یراق (کلید ، قفل ، دستگیره)	
21103	
لوازم سرویس‌های بهداشتی (شیر آب ، سیفون ،)	
21104	
مواد شوینده (صابون ، مایع دستشوئی و)	
21105	
لوازم یدکی (مربوط به وسائل نقلیه ماشین آلات و....)	
21106	
کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	
21107	
مواد غذائی	
21108	
مواد غذائی برای بیمارستانها ، زندانها و اردوگاهها	
21109	
دارو و لوازم مصرفی پزشکی ، و ...	
21110	
لوازم خواب و پوشак	
21111	
کود ، سم ، بذر و نهال مصرفی	
21199	
سایر مواد و کالاهای مصرف شدنی	
21200	

هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	21201
حق التأليف	21202
حق الترجمة	21203
خرید کتاب، نشریات، نرم افزار رایانه ای و ...	21204
هزینه برگزاری سمینارها و جلسات سخنرانی و	21299
سایر هزینه های مطالعاتی و پژوهشی	21300
حق الزحمه به اشخاص برای انجام خدمات قراردادی	21301
اجرای برنامه های آموزشی، مذهبی، فرهنگی، هنری	21302
شرکت در جلسات	21303
تعليم فنون	21304
حق الزحمه پزشکی	21305
حق الزحمه خدمات اشخاص حقوقی	21399
سایر اشخاص حقیقی	21400
حق عضویت	21401
حق عضویت سازمانها و مؤسسات بین المللی	21402
پرداختهایی که به موجب قراردادها و تعهدات دولت یا	30000

فصل سوم - هزینه های اموال و دارائی

30100

سود و کارمزد وامها و تسهیلات بانکی

30101

سود و کارمزد وامهای داخلی

30102

سود و کارمزد وامهای خارجی

30103

سود اوراق مشارکت

30104

سود اسناد خزانه

30199

سود سایر اوراق بهادر

30200

اجاره و کرایه

30201

اجاره زمین و اراضی

30202

اجاره ساختمان و سایر مستحداثات

30203

اجاره ماشین آلات و تجهیزات

30204

کرایه لوازم و ابزار مختلف

40000

فصل چهارم - یارانه

40100

کمک زیان شرکتهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت

40101

کمک زیان شرکتهای دولتی

40102

کمک زیان مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت

40200	
	پرداخت مابه التفاوت قیمت کالا
40201	
	یارانه کالاهای اساسی
40202	
	یارانه کود شیمیائی، بذور و سموم
40203	
	یارانه دارو
40204	
	یارانه دارو های دامی
40299	
	سایر کالاهای
40300	
	پرداختهای انتقالی غیر سرمایه ای به شرکتهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت
40301	
	شرکتهای دولتی
40302	
	مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت
50000	
	فصل پنجم - کمک های بلاعوض
50100	
	کمک بلاعوض به دولتهای خارجی
50101	
	سرمایه ای
50102	
	غیر سرمایه ای
50200	
	کمک بلاعوض به سازمان های بین المللی
50201	
	سرمایه ای
50202	

غیر سرمایه ای	
50300	
کمک بلاعوض به سایر سطوح دولتی	
50301	
سرمایه ای	
50302	
غیر سرمایه ای	
	70000
فصل هفتم - سایر هزینه ها	
70100	
پرداختهای انتقالی به مؤسسات غیر انتفاعی	
701200	
مالیاتهای سرمایه ای و غیر سرمایه ای	
701300	
عوارض اجباری (مانند عوارض شهرداری)	
701400	
جرائمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر	
70500	
جرائم و عوارض دادگاهها	
70600	
پرداختهای مربوط به جبران صدمات و	
70700	
پرداخت به کارکنان غیر شاغل	
70800	
بازخرید خدمت	
70900	
پرداختهای جبرانی در خصوص صدمات شخصی یا	
71000	
پرداخت انتقالی سرمایه ای	
71100	

پرداخت حق بیمه مربوط به بیمه های عمر به شرکتهای بیمه	
71200	
اعتباراتی برای سرمایه گذاری بصورت کمک به مؤسسات و ...	
71300	
پرداخت دیون	
71900	
سایر	
60000	
فصل ششم - رفاه اجتماعی	
60100	
حق بیمه	
60101	
بیمه اجتماعی کارمندان دولت	
60102	
بیمه درمان کارمندان دولت	
60103	
بیمه درمان اقشار آسیب پذیر	
60104	
بیمه درمان روستائیان	
60105	
بیمه درمان خویش فرمایان	
60106	
بیمه اجتماعی کارگران	
60107	
بیمه اجتماعی نیازمندان	
60108	
بیمه اجتماعی روستائیان	
60109	
بیمه درمان کارکنان نیروهای مسلح	
60110	
بیمه درمان ایثارگران	

60111	بیمه درمان طلاب علوم دینی
60200	کمکهای رفاهی کارمندان دولت
60201	کمک هزینه مواد غذائی و نگهداری رستوران
60202	کمک هزینه بیماری و زایمان
60203	کمک هزینه سرویس حمل و نقل
60204	کمک هزینه مهد کودک
60205	استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای کالا و ...
60206	پاداش پایان خدمت
60207	کمک به حساب پس انداز کارکنان دولت
60208	کمک هزینه ورزشی
60299	سایر کمکهای رفاهی کارمندان دولت
60300	کمکهای رفاهی گروههای خاص
60301	مستمری اقشار آسیب پذیر
60302	کمک به معلولین جسمی و ذهنی
60303	کمک به خانواده های ایثارگران و خانواده معظiem شهدا
60304	پرداخت کمکهای موردی به اقشار آسیب پذیر

60305	کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده ها و
60306	کمک به رسیدگی و سازماندهی آسیب دیدگان اجتماعی
60307	کمک به پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیتها
60399	ساير کمکهای رفاهی گروههای خاص
60400	کمکهای رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
60401	صندوقهای رفاه دانشجویان
60402	کمک هزینه تغذیه دانشجویان
60403	کمک هزینه رفت و آمد دانشجویان
60404	کمک هزینه رفت و آمد دانش آموزان
60405	هزینه های مربوط به اردوها و وسائل و ...
60406	کمک هزینه تحصیلی
60407	کمک به تغذیه، پوشاش و لوازم التحریر و ...
60499	ساير هزینه های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
60500	کمک های رفاهی بازنشتگان
60501	حقوق وظیفه و مستمری بازنشتگان و موظفين قبل از ۱۳۵۴
60502	حق عائله مندی و اولاد بازنشتگان و موظفين

60503	افزایش حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان
60504	پرداخت بیمه درمان مکمل بازنشستگان، لشکری و کشوری
60505	پرداخت حق بیمه عمر و حوادث بازنشستگان لشکری و
60506	کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان
60599	سایر کمکهای رفاهی بازنشستگان
60600	کمکهای رفاهی ایثارگران
60601	اجرای قانون حالت اشتغال برای ایثارگران مسمول
60602	کمک به اشتغال خانواده های ایثارگران
60603	کمکهای موردي به خانواده های ایثارگران
60900	سایر هزینه های رفاه اجتماعی
60901	کمک هزینه ایام بیکاری
60902	هزینه کارکنان فوت شده شامل: حمل جنازه، کفن و دفن و ...
60903	کمک هزینه ازدواج
60904	کمک هزینه کاغذ، چاپ و صحافی
60999	سایر هزینه های رفاهی

60000	
60100	فصل ششم - رفاه اجتماعی
60101	حق بیمه
60101	بیمه اجتماعی کارمندان دولت
60102	بیمه درمان کارمندان دولت
60103	بیمه درمان آقسار آسیب پذیر
60104	بیمه درمان روستائیان
60105	بیمه درمان خویش فرمایان
60106	بیمه اجتماعی کارگران
60107	بیمه اجتماعی نیازمندان
60108	بیمه اجتماعی روستائیان
60109	بیمه درمان کارکنان نیروهای مسلح
60110	بیمه درمان ایثارگران
60111	بیمه درمان طلاب علوم دینی
60200	کمکهای رفاهی کارمندان دولت
60201	کمک هزینه مواد غذائی و نگهداری رستوران
60202	

کمک هزینه بیماری و زایمان	
60203	
کمک هزینه سرویس حمل و نقل	
60204	
کمک هزینه مهد کودک	
60205	
استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای کالا و ...	
60206	
پاداش پایان خدمت	
60207	
کمک به حساب پس انداز کارکنان دولت	
60208	
کمک هزینه ورزشی	
60299	
سایر کمکهای رفاهی کارمندان دولت	
60300	
کمکهای رفاهی گروههای خاص	
60301	
مستمری اقشار آسیب پذیر	
60302	
کمک به معلولین جسمی و ذهنی	
60303	
کمک به خانواده های ایثارگران و خانواده معظم شهدا	
60304	
پرداخت کمکهای موردی به اقشار آسیب پذیر	
60305	
کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده ها و	
60306	
کمک به رسیدگی و سازماندهی آسیب دیدگان اجتماعی	
60307	
کمک به پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیتها	
60399	

ساير کمکهای رفاهی گروههای خاص	
60400	کمکهای رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
60401	صندوقهای رفاه دانشجویان
60402	کمک هزینه تغذیه دانشجویان
60403	کمک هزینه رفت و آمد دانشجویان
60404	کمک هزینه رفت و آمد دانش آموزان
60405	هزینه های مربوط به اردوها و وسائل و ...
60406	کمک هزینه تحصیلی
60407	کمک به تغذیه ، پوشاسک و لوازم التحریر و ...
60499	ساير هزینه های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
60500	کمک های رفاهی بازنیستگان
60501	حقوق وظیفه و مستمری بازنیستگان و موظفين قبل از ۱۳۵۴
60502	حق عائله مندی و اولاد بازنیستگان و موظفين
60503	افزایش حق عائله مندی و اولاد بازنیستگان
60504	پرداخت بیمه درمان مکمل بازنیستگان ، لشکری و کشوری
60505	پرداخت حق بیمه عمر و حوادث بازنیستگان لشکری و
60506	

کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان	
60599	
ساير کمکهای رفاهی بازنشستگان	
60600	
کمکهای رفاهی ایثارگران	
60601	
اجرای قانون حالت اشتغال برای ایثارگران مشمول	
60602	
کمک به اشتغال خانواده های ایثارگران	
60603	
کمکهای موردی به خانواده های ایثارگران	
60900	
ساير هزینه های رفاه اجتماعی	
60901	
کمک هزینه ایام بیکاری	
60902	
هزینه کارکنان فوت شده شامل: حمل جنازه ،کفن و دفن و ...	
60903	
کمک هزینه ازدواج	
60904	
کمک هزینه کاغذ ،چاپ و صحافی	
60999	
ساير هزینه های رفاهی	

دسته دوم تملک دارایی های سرمایه ای

اعتباراتی هستند که ظرفیت های جدید در جامعه ایجاد می نمایند و یا سبب توسعه ظرفیت ها می شوند

و یا عمر ظرفیت‌ها را از طریق بازسازی و تعمیرات اساسی تثبیت یا اضافه می‌نمایند و در نهایت موجبات توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی را پدید می‌آورند.

دارایی‌های سرمایه‌ای (غیر مالی) به دو دسته کلی دارایی‌های تولید شده و تولید نشده تقسیم می‌شوند:

الف) دارایی‌های سرمایه‌ای تولید شده: به سه دسته به شرح ذیل تقسیم می‌شود:

۱- دارایی‌های ثابت

دارایی‌های تولید شده ای هستند که به طور مستمر برای مدت بیشتر از یک سال در فرآیند هزینه تولید مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۲- موجودی انبار

۳- اقلام گرانبهای

ب- دارایی‌های سرمایه‌ای تولید نشده

دارایی‌هایی هستند که برای تولید کالای دیگر به کار می‌روند، در حالی که خودشان توسط بشر تولید نشده‌اند. مانند زمین، درارایی‌های زیرزمینی (معدن) و برخی دارایی‌های غیر مشهود مانند حق الامتیاز آب، برق، تلفن گاز شهری، حق اختراع ثبت شده.

این دارایی‌ها به دو دسته کلی مشهود و نامشهود تقسیم می‌شوند:

۱- دارایی‌های تولید نشده مشهود

۲- دارایی‌های تولید نشده نامشهود

تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که قبل از سال ۱۳۸۱ با عنوان اعتبارات عمرانی مطرح بود در حال

حاضر دارای

7 فصل به شرح ذیل می‌باشد :

فصل اول: ساختمان و سایر مستحداث

شامل مطالعه و ایجاد که منتهی به تشکیل سرمایه می‌گردد، توسعه ظرفیت موجود، تعمیرات اساسی ساختمان که منتهی به تثبیت یا افزایش عمر ساختمان گردد. تجهیزاتی مانند لوله کشی آب، برق و گاز،

کanal کشی کولر، تجهیزات حفاظتی که عرفًا جزء لاینفتک ساختمان محسوب می‌شوند.

فصل دوم: ماشین آلات و تجهیزات

شامل مطالعه و تولیدات ماشین آلات و تجهیزات، خرید یا تحصیل آن ، تعمیرات اساسی آنها که منتهی به تثبیت یا افزایش عمر آنها گردد. مانند انواع خودرو، کشتی، لوکوموتیو، واگن راه آهن، تراکتور، تجهیزات مخابراتی و پزشکی و پیراپزشکی، تجهیزات رادیویی و آتش نشانی.

فصل سوم: سایر دارایی های ثابت

شامل تملک عوامل طبیعی تولیدات دامی و کشاوری، خرید دام برای تولید و تکثیر، اکتشافات معدنی و گمانه زنی، حفاری های زمین شناسی و خرید یا تولید نرم افزار رایانه ای .

فصل چهارم: موجودی انبار

شامل تحصیل دارایی های تولید شده که به صورت کالا نگهداری می شود یا به منظور فروش تدارک شده است و یا برای مقاصد تولید کالاهای دیگر به کار گرفته می شود که شامل مواد، ملزومات اولیه، محصول در جریان تولید، کالای ساخته شده و کالای آماده شده برای فروش، موجودی استراتژیک مانند غلات، نفت، بنزین، مهمات، و سلاح و با مقاصد اضطراری در تنظیم بازار نگهداری می شوند، ارزش پولی افزایش دارایی های فوق الذکر در این قسمت منظور می شود.

فصل پنجم: اقلام گرانبهای

شامل تملک دارایی های تولید شده ای هستند که به منظور تولید یا مصرف تدارک نشده اند بلکه بخاطر ارزش آن طی زمان نامعین نگهداری می شود. اشیاء عتیقه و آنتیک در موزه ها، تابلوی نفیس، کتب خطی، فلزات گرانبهای (به غیر از طلا)، سنگهای گرانبهای، کارهای هنری با ارزش.

فصل ششم: زمین

خرید یا تحصیل اراضی به منظور ایجاد یا احداث دارایی هایی ثابت، خرید زمین برای احداث ساختمان، خرید زمین برای امور کشاورزی و دامپروری

فصل هفتم: حق الزحمه کارکنان طرح و سایر دارایی های تولید نشده

شامل حق الزحمه کارکنان طرح، تملک دارایی های زیر زمینی، منابع طبیعی و زیستی، منابع آب، حق الامتیاز، حقوق ارتفاقی، قراردادهای قابل انتقال، حقوق مالکانه دولتی و سایر دارایی های مشهود و نامشهود.

دسته سوم: تملک دارایی های مالی

تملک دارایی های مالی که در مقابل واگذاری دارایی های مالی قرار دارد شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- پرداخت تعهدات پرداخت نشده سالهای قبل (هزینه ای)
- ۲- پرداخت تعهدات پرداخت نشده سالهای قبل (سرمايه ای)
- ۳- پرداخت تعهدات اعزام زائران حج تمتع
- ۴- باز پرداخت اصل تسهیلات به سیستم بانکی
- ۵- باز پرداخت اصل تسهیلات خارجی
- ۶- انتقال و واگذاری سهام شرکتهای دولتی
- ۷- بازپرداخت اصل اوراق مشارکت

طبقه‌بندی عملیاتی در بودجه ایران :

به طور کلی عملیات دولت از چهار کanal اصلی منشعب می‌گردد که نام هر کanal را «امور» نامیده‌اند هر امور به انشعابات فرعی دیگر بنام «فصل» تقسیم می‌گردند و هر فصل از چندین «برنامه» تشکیل می‌شوند. در لواح و قوانین بودجه، اعتبارات که تصویر مالی عملیات است در حد برنامه محدود می‌گردد لیکن هر برنامه به یک یا چندین «فعالیت جاری» و «طرح عمرانی» (تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) تقسیم می‌شود. هر طرح عمرانی می‌تواند از یک یا چند «پروژه» بوجود آمده باشد و هر پروژه ممکن است از یک یا چندین «قرارداد» تشکیل شود. در طبقه‌بندی عملیاتی بودجه مجموعه وظایف و تکالیف دولت در قالب‌هایی بنام «امور» دسته‌بندی و گروه‌بندی شده است که عبارتند از:

الف) امور عمومی

ب) امور دفاعی و امنیتی

ج) امور اجتماعی و فرهنگی

د) امور اقتصادی

ه-) امور متفرقه (برای اعتبارات ردیف‌های مرکز و متفرقه بودجه)

از قالب‌های طبقه‌بندی تعاریفی قانونی به عمل نیامده است لیکن تعاریفی که طرح آن می‌تواند در تکمیل آنها مؤثر واقع گردد در زیر ارائه می‌گردد:

امور: امور مجموعه‌ای از کوشش‌های سازمان یافته همگنی است که بخش عمده و قابل ملاحظه‌ای از وظایف دولت را در بردارد ، مانند امور اجتماعی، عبارت دیگر امور عبارت از مجموع چند وظیفه مرتبط به هم که از وظایف عمومی دولت می‌باشد.

امور عمومی - مجموعه‌ای از اولین وظایف عمومی دولت می‌باشد که موجب برقراری عدالت ، حفظ نظم و امنیت داخلی ، تنظیم روابط خارجی ، وضع قوانین و مقررات و اعمال حاکمیت دولت را در تنظیم روابط دستگاه‌های دولتی با یکدیگر و با مردم و همچنین تنظیم روابط مردم با مردم را در برابر قانون در قالب امور عمومی تعیین می‌کند، مانند تنظیم روابط قوای سه‌گانه، اداره عمومی کشور و...

امور دفاعی و امنیتی - مجموعه‌ای از وظایف دولت می‌باشد که به منظور حراست از مرزها و حفظ استقلال و تمامیت ارضی کشور از طریق دفاع نظامی و غیر نظامی بعمل می‌آید.

امور اجتماعی و فرهنگی - مجموعه‌ای از وظایف دولت می‌باشد که در زمینه فراهم کردن امکانات زندگی بهتر برای افراد جامعه در شرایط مختلف جهت برقراری تعادلهای اجتماعی، آموزش و پرورش عمومی، بهداشت و درمان ، تأمین اجتماعی ، حفظ محیط زیست و...

امور اقتصادی - مجموعه ای از وظایف دولت در زمینه ایجاد امکانات تولید، توزیع و مصرف که از طریق ایجاد و توسعه ظرفیتهای اقتصادی کشور در جهت تحقق تعادلهای اقتصادی در جامعه را شامل می شود. مانند کشاورزی، آب و برق، صنایع و معادن، بازرگانی، نفت و گاز، راه و ترابری و پست و مخابرات و جهانگردی و ...

فصل: مجموعه ای از کوشش‌های سازمان یافته دولت می باشد، که خدمات معینی را برای جامعه انجام می دهد مانند فصل بهداشت، وظیفه دفاع ملی، وظیفه آب و برق، وظیفه آموزش و پرورش، وظیفه ارتباطات و... ناگفته نماند به فصل، وظیفه هم گفته می شود. ضمناً هر فصل به چند برنامه تقسیم می شود.

برنامه - گروه کلی از عملیاتی است که دارای حاصل کار مشخصی است، و بوسیله دستگاههای دولتی انجام می شود مانند برنامه احداث خانه‌های سازمانی، بعبارت دیگر بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی یک دستگاه برای انجام مسئولیتها بیایی که در داخل یک وظیفه به آن محول شده است. مانند برنامه آموزش عالی، برنامه تولید نیروی برق و...

فعالیت یا طرح: قسمتی از کارهای همگن در محدوده برنامه است که معمولاً توسط یک واحد اجرایی بمنظور رسیدن به اهداف و مقاصد برنامه صورت می گیرد. حاصل این نوع کارها، معین و قابل پیش‌بینی بوده، و انجام آنها به تولید حاصل نهایی یک برنامه کمک می نماید. مانند فعالیت نگهداری راههای آسفالت و ساختمان بیمارستانها.

مجموعه این کارها اگر جنبه مستمر داشته و هزینه های لازم بر اجرای آنها از نوع هزینه های جاری باشد، فعالیت خوانده می شود و اگر در مدتی محدود اجرا شود و هزینه های لازم برای اجرای آنها عمدتاً از نوع هزینه های سرمایه ای باشد طرح خوانده می شود.

فعالیت: کوچکترین واحد سنجش اعتبارات جاری است. لکن طرح از چندین پروژه تشکیل می شود و پروژه کوچکترین واحد سنجش اعتبارات عمرانی است.

پروژه: مجموعه ای از عملیات هم‌جنسی است که بر اساس مطالعات توجیهی فنی، اقتصادی، اجتماعی، طی مدت معینی و با اعتبار مشخص یک یا چند هدف طرح را پوشش دهد. پروژه، می تواند از نظر مکان و از نظر، هم جنس بودن عملیات، و از نظر مطالعات اولیه، و گاهی از نظر طبقه‌بندی رشته‌های فنی بعنوان یک معیار اندازه گیری انتخاب گردد.

”پروژه ها می توانند به قراردادها متنه شوند. قراردادها بر اساس شرایط عمومی پیمان از طرف دستگاه اجرایی با پیمانکار منعقد می گردد.“

هر یک از امور مذکور به چندین فصل و هر فصل شامل چندین برنامه می باشد. در قانون بودجه هر سال

حدود ۳۶ فصل و ۲۸۰ برنامه پیش‌بینی می‌شود. برای نمونه فصل‌ها و برنامه‌های امور اجتماعی به این شرح اند:

امور اجتماعی و فرهنگی شامل سیزده فصل و ۱۱۴ برنامه است:

فصل یکم: آموزش و پرورش	فصل هشتم: تأمین مسکن	فصل دوم: فرهنگ و هنر	فصل سوم: بهداشت، و تغذیه
فصل چهارم: بهزیستی	فصل دهم: درمان چند منظوره توسعه نواحی	فصل پنجم: تربیت بدنی و امور جوانان دوازدهم:	فصل ششم: عمران شهرها
فصل هفتم: روستاهای	فصل سیزدهم: تحقیقات	فصل سیزدهم: آموزش فنی و حرفه‌ای	فصل هفتم: عمران و نوسازی روستاهای

هر یک از فصلهای فوق دارای چندین برنامه است برای نمونه فصل سیزدهم (تحقیقات) دارای برنامه‌هایی به شرح زیر است:

فصل سیزدهم : تحقیقات شامل ۱۰ برنامه است:

- 1- برنامه تحقیقات اجتماعی
- 2- برنامه تحقیقات فرهنگی و اجتماعی
- 3- برنامه تحقیقات دانشگاهی
- 4- برنامه تحقیقات مسکن و عمران شهری و روستایی
- 5- برنامه تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی
- 6- برنامه تحقیقات انرژی
- 7- برنامه تحقیقات صنعتی
- 8- برنامه تحقیقات حمل و نقل و ارتباطات

9- برنامه تحقیقات خدمات اقتصادی و بازرگانی

10- برنامه تحقیقات دفاعی و انتظامی

ضمّناً هر برنامه در شاخه سرمایه‌ای و عمرانی به طرحهایی بخش می‌شود و هر طرح به پروژه‌هایی تقسیم می‌گردد.

طبقه‌بندی سازمانی:

فعالیت‌های دولت از نظر ماهیت به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱- فعالیتهايی که اعمال حاکمیت دولت را تحقق می‌بخشند و در واقع جزء وظایف اصلی و جاری دولت می‌باشند.

۲- فعالیتهايی که اعمال (زمینه‌های) تصدی دولت را فراهم می‌سازند.

فعالیتهای نوع اول از طریق وزارت‌خانه‌ها و موسسات دولتی و فعالیتهای نوع دوم از طریق شرکتهای دولتی، بانکها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت صورت می‌گیرد بر همین اساس بودجه دولت را به سه قسمت زیر تفکیک می‌نمایند:

الف- بودجه عمومی دولت

ب- بودجه شرکتهای دولتی و بانکها

ج- بودجه موسسات انتفاعی وابسته به دولت

چنین طبقه‌بندی را طبقه‌بندی سازمانی می‌گویند.

از این طریق دولت می‌تواند سیاستهای خود در بخش‌های مختلف اعمال نموده و از وضعیت خود در قسمتهای مختلف مطلع شود.

از قدیمی‌ترین و مرسوم‌ترین طبقه‌بندی بودجه در نظام بودجه‌ریزی دولتی، طبقه‌بندی سازمانی می‌باشد.

برخی از عناوین مربوط به این طبقه‌بندی در قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر تعریف شده است:

ماده ۱- وزارت‌خانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد.

کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نامبرده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد و عهده‌دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴- شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می‌باشد.

ماده ۵- دستگاه اجرائی: کلیه وزارت‌خانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه‌های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می‌شوند.

طبقه‌بندی اقتصادی:

این طبقه‌بندی حاصل بودجه برنامه‌ای پیشرفته است و همچنین نشان دهنده ارتباط بین سیاستهای پولی، مالی و اقتصادی دولت در تولید ناخالص ملی می‌باشد.

در کشور ما چنین طبقه‌بندی به دلیل فقدان آمار و اطلاعات کافی صورت نمی‌گیرد.

مراحل گردش بودجه در ایران

مراحلی که بودجه از ابتدا تا انتهای در یک دوره یکساله طی می‌نماید تا فرآیند آن تکمیل گردد را مراحل گردش بودجه گویند. گردش بودجه در ایران و قریب به اتفاق کشورهای جهان که از نظام پارلمانی پیروی می‌نمایند از چهار مرحله تشکیل شده است که عبارتند از:

مرحله اول: تهیه و تنظیم لایحه بودجه

مرحله دوم: تصویب بودجه

مرحله سوم: اجرای بودجه

مرحله چهارم: نظارت بر بودجه

مرحله اول: تهیه و تنظیم لایحه بودجه

این مرحله از یک دیدگاه مهم ترین دور بودجه است. در این گام کارکنان ، متخصصان و کارشناسان مربوط در سازمانها و دستگاههای دولتی بسیج می شوند تا کار برنامه ریزی و بودجه ریزی در زمان مقرر به انجام رسد. گردآوری آمار و اطلاعات درست، تجزیه و تحلیل اطلاعات و نتیجه گیری از آنها، شناسایی و گزینش نیازها و مشکلاتی که از میان انبوه مشکلات و نیازها در اولویتند، طراحی درست و دقیق راه حل های مشکلات، برآورد امکانات و درآمدها، پیش بینی هزینه ها و دیدن اعتبارات و امکانات لازم مناسب با کارها و هدفهای هر یک از دستگاهها و سازمان ها، از جمله کارهای بسیار مهم این مرحله است. چنانچه در این مرحله به هر دلیل امکانات و مشکلات به درستی شناسایی نشوند و راه های درست و مناسبی برای حل مشکلات و رفع نیازها و تنگناها دیده نشود، و اگر طرح و برنامه درستی برای توزیع و تخصیص منابع پیش بینی نشود، برنامه ریزی و بودجه ریزی نتیجه و پیامد خوبی نخواهد داشت و با اجرای آن زیانها و خسارتهای فراوان و سنگینی نیز به بار خواهد آمد.

پیش درآمد مرحله تهیه و تنظیم بودجه ، گزارش اقتصادی است. این گزارش که بوسیله سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه می شود دارای اطلاعاتی درباره امکانات و منابع موجود، مشکلات، نیازها و تنگناها در کشور و شامل پیشنهادهایی برای تخصیص منابع و درآمد برای حل و رفع مسائل و نیازهاست. کوتاه سخن اینکه گزارش اقتصادی چارچوب تقریبی بودجه ای که باید تهیه شود را به تصمیم گیرندگان پیشنهاد می کند. این گزارش به وسیله سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به هیأت دولت داده می شود. پس از مطالعه و بررسی گزارش اقتصادی ، بخشنامه بودجه تهیه و با امضاء رئیس دولت به وزارت خانه ها، سازمانها و دستگاهها ابلاغ می شود. بخشنامه بودجه کلیاتی است بیانگر اولویت های مورد نظر ، سیاستها و گرایش های دولت، که باید مورد توجه دستگاهها باشد. این بخشنامه نوعی دستور کار کلی تهیه و تنظیم بودجه است تا به وزارت خانه ها، سازمانها و دستگاهها چارچوب برنامه و بودجه ، هدفها، اولویتها و خط مشی کلی دولت در سال بودجه را نشان دهد. بخشنامه بودجه افزون بر مطالب کلی یاد شده ، تاریخ تهیه و تنظیم، زمان فرستادن بودجه پیشنهادی دستگاهها و وزارت خانه ها به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تاریخ رسیدگی در آن سازمان و شورای اقتصاد، و تاریخ فرستادن بودجه پیشنهادی کل به هیأت دولت را نشان می دهد. پس از ابلاغ بخشنامه بودجه ، دفتر بودجه در هر یک از نهادها، وزارت خانه ها و سازمانها بر حسب مورد بخش های مربوط به خود را همراه با دستور کار تهیه و تنظیم بودجه سازمان خود تنظیم و به واحد هایی که از نظر دفتر یاد شده مرکز هزینه یا مرکز بودجه اند می فرستد. در واقع کار تهیه و تنظیم بودجه از این هنگام آغاز می شود.

هر یک از مراکز هزینه یا مرکز بودجه باید بر اساس دستور کار دفتر بودجه، بودجه خود را با دلایل و

محاسبات توجیهی و قابل دفاع تهیه کرده در زمان مقرر به دفتر یاد شده پیشنهاد و از آن دفاع کند. بودجه پیشنهادی مراکز بودجه در دفتر بودجه بررسی و کارشناسی می‌گردد و بودجه پیشنهادی دستگاه تهیه و تنظیم می‌شود. بودجه پیشنهادی دستگاه با امضاء بالاترین مقام در چارچوب فرم‌های ویژه به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور فرستاده می‌شود.

در ماده ۱۳ قانون برنامه و بودجه در این زمینه چنین آمده است:

«کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند برنامه سالانه و بودجه سال بعد خود را همراه با اعتبارات جاری و عمرانی مورد نیاز طبق دستورالعمل تهیه بودجه به سازمان ارسال دارند.»

در اینجا این توضیح لازم است که بودجه‌های شرکت‌های دولتی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور فرستاده شده پس از دریافت نظر مشورتی، برای تصویب به مجمع عمومی صاحبان سهام داده می‌شود. بودجه شرکت‌ها پس از تصویب مجمع عمومی برای هماهنگی کارها و برنامه‌های دولت و براساس آگاهی مجلس در «پیوست‌های جداگانه» همراه بودجه کل به مجلس فرستاده می‌شود.

بودجه‌های هر یک از سازمانها و دستگاهها در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در مدیریت‌های مربوط، مطالعه، بررسی و کارشناسی می‌گردد. معمولاً در این گام، بر سر درو نمای بودجه پیشنهادی بحث‌های مفصلی میان کارشناسان و مدیران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از یک سو، و مدیران و کارشناسان دستگاه پیشنهاد دهنده بودجه از سوی دیگر در می‌گیرد. دفتر بودجه دستگاه پیشنهاد دهنده مسئول دفاع از بودجه پیشنهادی و دادن توضیح در برابر اشکالات کارشناسان و مدیران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در این زمینه است.

پس از بررسی و کارشناسی بودجه‌های پیشنهادی دستگاهها، بودجه‌ها به شورای اقتصاد فرستاده می‌شود. در آنجا نیز بحث‌ها و بررسی‌هایی می‌شود و ممکن است بودجه‌ها تغییر داده شوند.

سرانجام پس از بررسی‌های لازم در آن شورا، بودجه کل به هیأت دولت فرستاده می‌شود.

بودجه کل پس از بررسی‌ها و تأیید هیأت دولت، به عنوان بودجه کل کشور با امضاء و به وسیله رئیس دولت به مجلس تقدیم می‌گردد.

(۱) مرحله دوم : تصویب بودجه

تصویب بودجه از وظایف و اختیارات قوه مقننه است با تصویب بودجه اعمال دولت به وسیله

نمایندگان ملت تنظیم و کنترل می‌گردد تصویب بودجه فقط تصویب ارقام و اعداد نیست بلکه این ارقام مبین سیاستها، برنامه‌ها و خطمشیها می‌باشد و در واقع بودجه آئینه تمام نمای هدفها، وظایف و عملیات دولتهاست. بودجه یکی از قوی‌ترین وسیله کنترل قوه مجریه توسط قوه مقننه محسوب می‌شود و یک اصل جهانی در تمام کشورهاست.

لایحه بودجه، توسط مقام رئیس جمهور به همراه رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی و سایر وزراء در جلسه علنی تقدیم مجلس شورای اسلامی می‌گردد در این جلسه رئیس جمهور ضمن توضیحات لازم درباره لایحه بودجه پیشنهادی و آثار و نتایج آن گزارش اقتصادی عملکرد سال قبل و سیاستها و خط مشی‌های سال بودجه و تشریح سیاست مالی، ارزی، پولی، اقتصادی و یا هر نوع سیاست دیگری که لایحه بودجه متأثر از آن سیاستها تهیه و تنظیم گردیده است، گزارش می‌دهد و نکات بر جسته و تبصره‌های پیشنهادی را یادآور می‌شود پس از توضیحات رئیس دولت، لایحه بودجه از طرف رئیس مجلس به کمیسیونهای مربوط ارجاع و سپس در دسترس همه نمایندگان قرار می‌گیرد و برای رسیدگی نهایی به کمیسیون تلفیق «اصلی» (کمیسیون تلفیق «اصلی» ترکیبی از یک نفر از اعضای کمیسیونهای تخصصی به انتخاب همان کمیسیون و کلیه اعضای کمیسیون امور برنامه و بودجه می‌باشد). مجلس شورای اسلامی ارجاع می‌گردد.

نمایندگان مجلس از زمان تقدیم لایحه بودجه و توزیع آن و پیوست‌ها توسط دولت تا مدت ۱۰ روز می‌توانند پیشنهادات خود را به کمیسیونهای تخصصی مجلس تقدیم نمایند.

کمیسیونهای تخصصی حداقل ده روز پس از پایان مهلت اخذ پیشنهادات نمایندگان و بررسی آنها نظرات خود را کتابی به کمیسیون تلفیق «اصلی» اعلام می‌دارند.

روش کار کمیسیون تلفیق «اصلی» معمولاً در مرحله اول بررسی پیشنهادات کمیسیونهای تخصصی در باب تبصره‌ها، و اصلاحات عبارتی یا تغییر یا حذف تبصره‌های پیشنهادی است.

پس از تبصره‌ها کار بررسی درآمدها و نحوه پیش‌بینی آنها و مقررات حاکم بر اخذ وصولیها مطرح می‌شود به طوری که مجموع درآمدها، واقعی، یا نزدیک به تقریب قطعی باشد. سپس مرحله بررسی هزینه‌های دستگاههای اجرایی مطرح می‌گردد. در هر حال مهلت تقدیم گزارش به جلسه علنی مجلس حداقل ۳۵ روز پس از تقدیم لایحه بودجه می‌باشد.

در جلسه علنی ابتدا مخبر کمیسیون تلفیق «اصلی» گزارش کار کمیسیون در باب درآمدها و هزینه‌ها و تبصره‌ها را عنوان می‌کند و سپس مخبران کمیسیونهای تخصصی به ترتیب نقطه نظرهای خود را که در زمان مقرر پیشنهاد و به چاپ رسیده است بیان می‌دارند.

در جلسه علنی پس از رسیدگی به کلیات بودجه و تصویب آن به پیشنهادات مربوط به درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار بودجه عمومی دولت، رسیدگی و سقف آن به تصویب خواهد رسید و پس از آن پیشنهادهای مربوط به تبصره‌ها و ردیفهای هزینه رسیدگی می‌گردد.

پس از تصویب بودجه با امضای رئیس مجلس لایحه بودجه به شورای نگهبان احاله می‌شود و پس از دریافت نظرات شورای نگهبان ممکن است به منظور اصلاحات مجدداً جلسه علنی تشکیل گردد و البته ممکن است جلسات علنی بررسی بودجه با حضور اعضای شورای نگهبان منعقد شود تا در جریان امر تسریع بعمل آید. پس از طی مراحل قانونی و تأیید شورای نگهبان قانون بودجه با امضای رئیس مجلس به ریاست جمهوری جهت امضاء و ابلاغ به دولت جهت اجرا ارسال می‌گردد.

مرحله سوم: اجرای بودجه

این مرحله دارای اهمیت ویژه‌ای است. بهترین قانونها در صورتی که درست اجرا نشوند اثر مثبت ندارند و زیان‌آور نیز خواهند بود. اجرای درست بودجه شرط اصلی به بار نشستن زحمت‌ها و کوشش‌های مراحل تهیه و تنظیم بودجه است.

بودجه از این مرحله دارای ویژگی قانون بودن است. بدین مناسبت در این گام، نگاهی به جنبه‌های قانونی و الزامات آن می‌شود.

قانون بودجه مانند هر قانون دیگر به وسیله رئیس دولت به سازمانها و دستگاههای مربوط «ابلاغ» می‌شود.

تبصره ماده ۷۵ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ خورشیدی در این زمینه چنین می‌گوید: «حداکثر تا اول اردیبهشت‌ماه هر سال باید بودجه عمرانی مصوب آن سال و اعتبارات کلیه دستگاهها و موافقتنامه‌ها به آنها ابلاغ و مقداری از اعتبارات طبق قانون به دستگاههای مجری تخصیص داده شود».

اعتبارات مصوب بر حسب فعالیت‌ها و طرح‌ها ابلاغ می‌شود. موافقتنامه‌ها توسط مدیر دستگاههای اجرایی از یک سو و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از سوی دیگر امضاء می‌شود. موافقتنامه نشان‌دهنده ویژگی‌هایی مانند موضوع سرمایه گذاری یا هزینه‌ها، عملکرد سال‌های گذشته، اعتبارات لازم برای سال بودجه، هدف و توجیهات اقتصادی، اجتماعی و فنی برای هر طرح سرمایه‌گذاری است.

سیر قانونی اجرایی بودجه از نظر قانون محاسبات عمومی (مصطفوی ۱۳۶۶ خورشیدی) بدین ترتیب است:

- تشخیص**- تأمین اعتبار****- تعهد****- تسجیل****- صدور حواله****- درخواست وجه****- پرداخت وجه (هزینه)****تشخیص**

مجریان بودجه در دستگاهها نخست به گزینش کالاها و خدماتی می‌پردازند که برای اجرای طرح‌ها و انجام فعالیتها و وظایفشان ضروری تشخیص می‌دهند. ماده ۱۷ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ خورشیدی در تعریف «تشخیص» چنین می‌گوید:

«تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه‌های دستگاههای اجرایی ضروری است.».

تأمین اعتبار

پس از گزینش کالا و خدمات، بها و هزینه مربوط برآورد و درخواست اعتبار می‌شود.

«تأمین اعتبار» در ماده ۱۸ قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶ خورشیدی چنین تعریف شده است:

«تأمین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.».

ماده ۷ قانون یاد شده «اعتبار» را این‌گونه تعریف می‌کند:

«اعتبار عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای

برنامه‌های دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.».

تعهد

تعهد بخش اصلی و مرحله‌ی عینی اجرای بودجه است. مرحله‌ای که کالا خریده و خدمت و کار انجام

می‌شود. ماده ۱۹ قانون محاسبات عمومی در این‌باره می‌گوید که تعهد ایجاد بدھی برذمه دولت است

ناشی از تحویل کالا یا انجام خدمت، اجرای قراردادها مطابق با مقررات، صدور حکم‌های مراجع

قانونی و با صلاحیت، پیوستن به قراردادها و عضویت در مجتمع بین‌المللی.

تسجیل

بدھی دولت یا دستگاه دولتی بر مبنای دلایل، سندها و مدارک اثبات کننده و قانونی باید ثابت و مبلغ آن روشن شود تا قابل پرداخت باشد. این فرایند در ماده ۲۰ قانون یادشده زیر عنوان «تسجیل» چنین تعریف شده است:

«تسجیل عبات است از تعیین میزان بدھی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدھی».

ماده ۵۰ قانون محاسبات عمومی می گوید که وجود اعتبار به تنها بی مجوز خرج و ایجاد کننده بدھی به نفع شخص نیست. بنابراین بایسته است که برای هر هزینه یا برای ایجاد هرگونه بدھی به نفع اشخاص و بر ذمه دولت یا دستگاه دولتی، افزون بر دریافت اعتبار، دیگر مسیرهای قانونی نیز پیموده شود و مجوزهای لازم از مراجع و مسئولان مربوط دریافت گردد.

درباره درآمدها ماده ۳۷ همین قانون می گوید که پیش بینی درآمدها و یا دیگر منابع تأمین اعتبار در بودجه کل کشور مجوزی برای وصول از اشخاص نیست و در هر مورد مجوز قانونی ضروری است.

ماده ۳۸ وصول درآمدهایی که در بودجه کل کشور منظور نشده باشد را طبق قوانین و مقررات مربوط به خود، مجاز اعلام می کند.

صدور حواله

پس از مسجل شدن بدھی و تعیین مبلغ آن (مرحله تسجیل)، اقدام برای پرداخت بدھی آغاز می شود. در این دور مسئولان مربوط در دستگاهها برای عمل به تعهد و پرداخت بدھی مسجل شده، حواله های نوشتاری صادر می کنند تا ذیحساب از محل اعتبارات مربوط، بدھی دستگاه را به نفع بستانکار پرداخت کند. این کار در ماده ۲۱ قانون محاسبات عمومی «صدور حواله» خوانده می شود.

درخواست وجه

در این بخش از فرآیند اجرا، ذیحساب برای پرداخت بابت حواله هایی که از سوی مسئولان اجرایی صادر شده اند، از خزانه درخواست واریز پول یا وجه به حساب بانکی دستگاه اجرایی می کند (موضوع ماده ۲۲ قانون محاسبات عمومی).

بیان این نکته نیز ضروری است که ماده ۶۵ قانون محاسبات عمومی تمامی دستگاهها و سازمان ها را مکلف کرده است تا «...پرداختهای خود را منحصرًا از طریق حسابهای بانکی مجاز انجام دهند»...

پرداخت وجه (هزینه)

هزینه پرداختی است قطعی در برابر تعهد یا زیر عنوانهایی که قانون تأیید می‌کند، پس از تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، صدور حواله و درخواست وجه). موضع ماده ۲۳ قانون محاسبات عمومی.

پس از شرح مرحله اجرای بودجه، بیان این نکته ضروری است که ماده ۵۳ قانون محاسبات عمومی مسئولیت‌های اجرای بودجه را به شرح زیر تقسیم و اعلام کرده است:

((اختیار و مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، و صدور حواله به عهده وزیر یا رئیس موسسه و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات به عهده ذیحساب می‌باشد.))

سوال مهمی که در اینجا مطرح می‌شود این است که آیا میتوان بدون رعایت مراحل تفصیلی اجرای بودجه، وجه در اختیار ذی نفع قرار داد؟

در پاسخ باید گفت، به منظور تسهیل در اجرای بودجه و همچنین در انجام فعالیت‌ها و اقدامات ضروری که عامل زمان در آنها با اهمیت است، در قانون محاسبات عمومی مواردی تحت عنوان تنخواه، تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب به صورت ذیل مطرح گردیده است که ممکن است یک یا چند مورد از مراحل تفصیلی اجرای بودجه جهت دریافت وجه و یا پرداخت به ذی نفع ابدا رعایت نگردد.

تنخواه و تنخواه گردان

تنخواه یا وجوهی است که بدون رعایت مراحل تفصیلی اجرای بودجه از محل اعتبارات مصوت در بودجه، برای هزینه‌های جاری و عمرانی در نظر گرفته می‌شود.

تنخواه به منظور تسريع در انجام عملیات اجرایی صورت می‌گیرد.

تنخواه گردان: به کسی گویند که وجه تنخواه در عهده او پرداخت می‌گردد. بر اساس قانون محاسبات عمومی، تنخواه گردان به چهار صورت است:

۱- تنخواه گردان خزانه: طبق ماده ۲۴ قانون محاسبات عمومی: عبارت از وجهی است که به موجب قانون و به میزان معین در هر سال مالی از محل حساب درآمد‌های عمومی نزد بانک مرکزی برای رفع احتیاجات نقدی خزانه در اول همان سال به وزارت امور اقتصادی و دارایی داده می‌شود.

۲- تنخواه گردان استان: طبق ماده ۲۵ قانون محاسبات عمومی: عبارت از وجهی است که خزانه از محل اعتبارات مصوب، به منظور ایجاد تسهیلات لازم در پرداخت هزینه‌های جاری و عمرانی

دستگاههای اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی، در اختیار نمایندگی های خزانه در مرکز استان قرار می دهد.

تنخواه گردان حسابداری: طبق ماده ۲۶ قانون محاسبات عمومی : عبارت از وجهی است که خزانه یا نمایندگی خزانه در استان از محل اعتیارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سالهای قبل در اختیار ذیحساب قرار می دهد تا در قبال حواله های صادره واریز و با صدور درخواست وجه مجددا دریافت گردد.

۴- تنخواه گردان پرداخت: طبق ماده ۲۷ قانون محاسبات عمومی : عبارت از وجهی است که از محل تنخواه گردان حساب داری از طرف ذیحساب با تایید بالاترین مقام اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف آنها برای انجام برخی هزینه ها در اختیار واحد ها یا مامورینی که به موجب این قانون و آیین نامه های اجرایی آن مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط انجام می شود اسناد هزینه تحویل و مجددا وجه دریافت دارند.

پیش پرداخت طبق ماده ۲۸ قانون محاسبات عمومی : عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق مقررات، پیش از انجام تعهد صورت می گیرد. پیش پرداخت برای انجام فعالیت ها و طرح هایی صورت می گیرد که بر اساس قرارداد، دولت ملزم به پرداخت آن است و یا شروع اینگونه طرح ها ماهیتا نیازمند پرداخت می باشد، مانند ساخت یک کالا که مستلزم سفارش است، یا انجام فعالیت های ساختمان سازی و عمرانی که پیمانکار برای شروع مبلغی را مطالبه می کند.

على الحساب: طبق ماده ۲۹ قانون محاسبات عمومی : عبارت است از پرداختی که به منظور ادائی قسمتی از تعهد، با رعایت مقررات صورت می گیرد. پرداخت های على الحساب برای حالاتی است که تمام یا قسمتی از عملیات اجرایی به وسیله پیمانکار (مجری) انجام شده، متنهی به دلیل قطعیت نیافتن هزینه ها و عدم انجام تمام مراحل تفصیلی اجرای بودجه به صورت على الحساب پرداخت و بعد از رسیدگی به اسناد و مدارک و قطعیت یافتن تسويیه حساب می گردد.

مرحله چهارم: نظارت بر بودجه: نظارت بر بودجه نقش مهمی در حصول به اهداف پیش‌بینی شده در

بودجه و برنامه های دولت دارد. هرچه بودجه برنامه ای تر تهیه گردد، نظارت بر آن نیز به نحو مطلوبتری انجام می شود.

نظارت بر بودجه در ایران به چهار طریق انجام می شود:

۱. نظارت مالی: که نظارت وزارت امور اقتصادی و دارایی است.

۲. نظارت عملیاتی: که نظارت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است.

۳. نظارت قوه مقننه: که نظارت دیوان محاسبات و نمایندگان مجلس است.

۴. نظارت قوه قضائیه

نظارت مالی از طریق ذیحسابان وزارت اقتصاد و دارایی بعمل می آید. ذیحسابان در واقع علاوه بر کنترل مالی و وظایفی که به موجب قانون بعده آنهاست، راهنمای خوبی برای مدیران دستگاههای اجرایی می باشدند.

نظارت عملیاتی به موجب «قانون برنامه و بودجه کشور» به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی می باشد که در حین اجرای عملیات دستگاههای اجرایی صورت می گیرد. نظارت قوه مقننه از طریق دیوان محاسبات و نمایندگان مجلس در قالب سوال از وزرا و نهايتاً تصویب لایحه تفریغ بودجه صورت می گیرد. لایحه تفریغ بودجه بوسیله دیوان محاسبات تهیه و تنظیم و جهت تصویب به مجلس شورای اسلامی تسلیم می گردد. در لایحه تفریغ بودجه عملکرد دولت در سال بودجه ای مورد نقد و بررسی قرار می گیرد و تا زمانیکه لایحه مذکور به تصویب مجلس شورای اسلامی نرسد، دولت مسئول می باشد و لذا چنین امری نوعی نظارت قوه مقننه محسوب می گردد.

۱. نظارت مالی یا نظارت وزارت امور اقتصادی و دارایی

نظارت وزارت دارایی نظارت مالی است و بیشتر جنبه اداری دارد. در ماده ۹۰ قانون محاسبات عمومی چنین آمده است: «اعمال نظارت مالی بر مخارج وزارت خانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی از نظر انطباق پرداختها با مقررات این قانون و سایر قوانین و مقررات راجع به هر نوع خرج، بعده دارایی وزارت امور اقتصادی و دارایی است.»

بعد از ابلاغ بودجه مصوب و قبل از پرداخت هرگونه وجهی به دستگاههای اجرایی و ذی نفع بایستی مراحلی از تخصیص اعتبار، مبادله موافقتنامه، تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و ... طی شود تا دستگاه اجرایی بتواند از اعتبار مصوب مربوط به خود استفاده نماید. این مراحل در واقع همان نظارت مالی وزارت اقتصاد و دارایی است .

نظارت مالی وزارت دارایی از طریق ذیحسابان، خزانه داری و کمیته تخصیص اعتبار بعمل می آید.

۱.۱) ذیحساب

بر اساس ماده ۳۱ قانون محاسبات، ذیحساب مأموری است که به موجب حکم وزارت اقتصاد و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارت‌خانه‌ها، موسسات، شرکتهای دولتی و دستگاههای اجرایی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود.

وظیفه ذیحسابان بیشتر جنبه مالی دارد، به عبارت دیگر آنها نظارت می‌نمایند تا هزینه‌ها در چارچوب قوانین و مقررات بعمل آید.

۱.۲) خزانه داری کل کشور

خزانه‌داری کل کشور محل نگهداری وجوه درآمدهای عمومی دولت و مواردی که قانون پیش‌بینی شده است، می‌باشد و زیر نظر وزارت امور اقتصاد و دارایی قرار دارد. وجوه مربوط به خزانه در حسابهایی که به همین منظور نزد بانک مرکزی مشخص شده است واریز می‌گردد و دریافت هرگونه وجهی بر اساس قانون در حدود اعتبارات مصوب بعمل می‌آید. بر اساس اصل ۵۳ قانون اساسی: «کلیه دریافت‌های دولت در حساب خزانه‌داری کل مرکز می‌شود و همه پرداختها در حدود اعتبارات مصوب به موجب قانون انجام می‌گیرد».

نکته قابل توجه اینکه خزانه داری کل و نمایندگی‌ها در هنگام کارسازی وجه به حساب دستگاههای اجرایی دقت می‌نمایند که وجوه پرداختی حداکثر در حدود اعتبارات مصوب و مطابق با قوانین و مقررات باشند، لذا چنین اقداماتی نوعی نظارت محسوب می‌گردد.

۱.۳) کمیته تخصیص اعتبار

همانطور که قبلًا توضیح دادیم، اعتبار مصوب فعالیتهای جاری و عمرانی به یکباره در روجه دستگاه اجرایی کارسازی نمی‌گردد، بلکه عمل تخصیص در چند مرحله صورت می‌گیرد.

همچنین تخصیص در مراحل بعدی منوط به ارائه گزارش پیشرفت عملیات اجرایی بوسیله دستگاهها به کمیته تخصیص اعتبار می‌باشد، لذا به دلیل اینکه مسئولیت خزانه‌داری کل دبیرخانه تخصیص در وزارت امور اقتصادی و دارایی و ادارات تابعه در استانها می‌باشد، تخصیص اعتبار بوسیله این وزارت‌خانه انجام می‌شود و در واقع از این طریق نوعی نظارت به عمل می‌آید.

۲. نظارت عملیاتی یا نظارت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

نظارت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جنبه عملیاتی دارد و در حین اجرای طرح یا فعالیت

صورت می‌گیرد. در اینجا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت می‌نماید که آیا عملیات انجام شده بوسیله دستگاه اجرایی با موافقتنامه مبادله شده مطابقت دارد یا خیر؟ در بند ۶ ماده ۵ قانون برنامه و بودجه آمده است: «نظارت مستمر در اجرای برنامه‌ها و پیشرفت سالانه آنها طبق مفاد فصل نهم این قانون» از وظایف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است.

۳. نظارت قوه مقننه

در کشورهایی که از نظام پارلمانی پیروی می‌کنند، معمولاً چنین نظارتی از وظایف قوه مقننه است و بدین منظور انجام می‌گیرد که بررسی گردد آیا اجرای بودجه مطابق قوانین و مقررات و آنگونه که مجلس تصویب نموده صورت گرفته است یا خیر؟ نظارت قوه مقننه در ایران به دو صورت انجام می‌شود:

۲.۱) نظارت قضایی

۳.۲) نظارت پارلمانی

۳.۳) نظارت قضایی

نظارت قضایی بر عهده دیوان محاسبات است که مستقیماً زیر نظر مجلس شورای اسلامی انجام وظیفه می‌نماید. در زیرمجموعه دیوان محاسبات به تعداد لازم مشاور، حسابرس و کارشناس فنی وجود دارد که کار حسابرسی و رسیدگی به امور مالی دستگاههای اجرایی را عهدهدار می‌باشند. دیوان محاسبات همچنین دارای یک دادسرا و به تعداد لازم هیأتهای مستشاری است که کار رسیدگی به تخلفات و گزارشات ارسالی از سوی کارشناسان و بازرسان را بعهده دارند.

ماده ۱ قانون محاسبات کشور می‌گوید: «هدف دیوان محاسبات کشور با توجه به اصول مندرج در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران عبارت است از اعمال کنترل و نظارت مستمر مالی به منظور پاسداری از بیت المال از طرق:»

الف- کنترل عملیات و فعالیتهای مالی کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکتهای دولتی و سایر دستگاههایی که به نحوی از انحا بودجه کل کشور استفاده می‌کنند.

ب- بررسی و حسابرسی وجوده مصرف شده و درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار در ارتباط با سیاستهای مالی تعیین شده در بودجه مصوب با توجه به گزارش عملیاتی و محاسباتی مأمور ذهن دستگاههای مربوطه.

ج- تهیه و تدوین گزارش تفریغ بودجه به انضمام نظرات خود و ارائه آن به مجلس شورای اسلامی وظایف دیوان محاسبات را می‌توان به دو دسته تقسیم نمود:

۳.۱.۱) وظایف نظارتی که راجع به آن مشروحاً توضیح دادیم.

۳.۱.۲) تهیه لایحه تفریغ بودجه

تفریغ در لغت به معنای «فارغ آمدن، فارغ ساختن، خالی کردن ظرف» می‌باشد و در اصطلاح به تجزیه و تحلیل عملکرد مالی دولت گویند.

دیوان محاسبات مکلف است با بررسی حسابها و اسناد و تطبیق با صورت حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور نسبت به تهیه تفریغ بودجه سالانه اقدام و هر سال گزارش تفریغ بودجه سال قبل را به انضمام نظرات خود به مجلس شورای اسلامی تسلیم و هر نوع تخلف از مقررات را رسیدگی و به هیاتهای مستشاری ارجاع نماید.

۳.۲) نظارت پارلمانی

نظارت پارلمانی که از طریق مجلس شورای اسلامی صورت می‌گیرد آخرین مرحله نظارت بر بودجه محسوب می‌شود. نظارت پارلمانی به دو صورت انجام می‌شود:

۳.۲.۱) رسیدگی به لایحه تفریغ بودجه

۳.۲.۲) رسیدگی در قالب سوالات نمایندگان مردم در مجلس

برخی نظارت قوه قضائیه از طریق سازمان بازرگانی کل کشور که بر حسن جریان امور و اجرای صحیح قوانین در دستگاههای اداری صورت می‌گیرد را نیز به عنوان یک نوع دیگر نظارت بر بودجه بیان می‌کنند. که در ذیل مختصراً در این مورد نوصیح داده می‌شود:

۴. نظارت قوه قضائیه بر بودجه

قوه قضائیه در حدود وظایف خود بر حسن اجرای قوانین از جمله قانون بودجه کل کشور نظارت دارد.

نظارت قوه قضائیه بر عملکرد دستگاههای اجرایی علی الاصول از طریق سازمان بازرگانی کل کشور انجام

می‌گیرد و نیز قضاوت و صدور رای در خصوص مواردی که در ارتباط با امور مالی و محاسباتی یا به طریق دیگر اعلام می‌شود دادگاههای دادگستری صورت می‌پذیرد.

"طبق اصل ۱۷۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران"، سازمان بازرگانی کل کشور بر اساس حق

نظرارت قوه قضائیه نسیت به حسن جریان امور و اجرای صحیح قوانین در دستگاههای اداری، تشکیل، و زیر نظر رئیس قوه قضائیه انجام وظیفه می کند، و در حدود وظایف قوه قضائیه بازرگانی امور دستگاههای اجرایی از جمله امور مربوط به بودجه دولت را انجام می دهد.

در بازرگانی هایی که به دنبال شکایت انجام می گیرد یک نسخه از گزارش مبنی بر تشخیص تخلف توسط سازمان به دیوان عدالت اداری ارسال می گردد.

بنابراین سازمان بازرگانی کل کشور به منزله چشم و گوش قوه قضائیه از نظر حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات در کشور است.

روشهای پیش‌بینی درآمدها و برآورد هزینه‌ها :

الف- روشهای پیش‌بینی درآمدها

برای پیش‌بینی درآمدها روشهای مختلفی وجود دارد که برخی از آنها ذیلاً بیان می گردد:

۱. روش سال ماقبل آخر: بر اساس این روش درآمدهای دولت باید دقیقاً برابر وصولیهای سال ماقبل آخر سالی که بودجه آن تهیه و تنظیم می شود برآورد گردد.

مثالاً پیش‌بینی درآمد سال ۱۳۸۷ باید برابر درآمد قطعی سال ۱۳۸۵ باشد.

۲. روش حد متوسط ها: این روش مکمل روش سال ماقبل آخر می باشد.

در این روش پیش‌بینی درآمد بر مبنای میانگین درآمدهای واقعی دوران گذشته (۳ یا ۵ سال قبل) محاسبه می شود.

۳. روش پیش‌بینی مستقیم: در این روش کارشناسان با توجه به دقیق‌ترین آمار و اطلاعات از اوضاع و احوال اقتصادی و اجتماعی، درآمدها را برآورد می نمایند.

۴. روش سنجیده منظم: در این روش با استفاده از تکنیکها و روشهای آماری و با تجزیه و تحلیل همبستگی‌ها و جمع‌آوری پرسشنامه، پیش‌بینی انجام می شود.

در این روش ضمن استفاده از تکنیک‌های آماری بوسیله پرسشنامه مخصوص از پرداخت کنندگان خواسته می شود تا مالیات خود را برای سال بعد تخمین بزنند (این عمل در ایران روش "خود اظهاری" گفته می شود).

قابل توجه است که برای پیش‌بینی هر یک از انواع درآمدها باید از یک یا چند روش و اصول مربوط به آنها استفاده شود تا نتیجه صحیح‌تر و بهتر بدست آید.

ب- روشهای برآورد هزینه‌ها :

معمولاً بودجه را از لحاظ برآورد هزینه‌ها و رسیدگی به آنها به هفت نوع به شرح زیر تقسیم می کنند:

۱. بودجه متداول (سترنی)

۲. بودجه ریزی افزایشی

۳. بودجه برنامه‌ای (Planning Programming Budgeting)

۴. بودجه عملیاتی (Performance Budgeting)

۵. بودجه ریزی به روش برنامه‌ریزی، طرح ریزی و بودجه ریزی (P.P.B.S)

۶. بودجه ریزی بر مبنای صفر (Zero-Base Budgeting)

۷. بودجه منعطف یا متغیر (دگرگونی پذیر)

۱. بودجه متداول

بودجه متداول را می‌توان قدیمی‌ترین و در عین حال ساده‌ترین بودجه ریزی دانست. در این بودجه‌بندی، هزینه دستگاه‌های اجرایی به تفکیک فضول و مواد هزینه برآورده می‌شود ولی عملیاتی که اجرای آنها مورد نظر است در بودجه منعطف نمی‌شود. در این بودجه‌بندی تأکید بر صرفه‌جویی و کنترل در مصرف اعتبارات است. یعنی توجه اصلی در این روش معطوف به داده‌ها می‌باشد تا ستاده‌ها و نتایج کار. در بودجه ریزی متداول، برآورده هزینه‌ها معمولاً بر اساس هزینه‌های قطعی سال ماقبل آخر و نیمه اول سال جاری بعمل می‌آید.

در ایران تا قبل از سال ۱۳۴۳ شمسی، بودجه کل کشور بر حسب بودجه متداول تهیه و تنظیم می‌شد. ولی از آن سال به بعد تحولی در بودجه ریزی بعمل آمد و وظیفه تهیه بودجه جاری نیز به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی واگذار گردید و از آن سال به بعد بودجه جاری نیز بصورت برنامه‌ای درآمد. قابل توجه است که بودجه عمرانی قبلًاً توسط سازمان برنامه و بصورت برنامه‌ای تهیه می‌شد و تهیه بودجه جاری بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی بود.

۲. بودجه ریزی افزایشی:

در این سبک بودجه ریزی حجم عملیات دستگاه را ثابت فرض می‌کنند و افزایش یا کاهش هزینه‌ها را در برابر حجم عملیات ثابت مقایسه و برآورده می‌نماید که به «نگهداشت سطح عملیات» موسوم است. در صورتی که در بودجه، حجم عملیات توسعه یابد یا وظیفه جدیدی به دستگاه اجرایی محول گردد آثار مالی آن به تفکیک در بودجه منظور می‌گردد. این روش در برآورده هزینه‌های سال بعد (سال بودجه) بودجه (بسیار مؤثر است و می‌تواند به عنوان یک ابزار سریع در تخمین برآورده هزینه‌ها کمک شایان توجهی نماید. اساس کار منکی بر اعطای اعتبارات سال قبل است که در سال بعد (سال بودجه)

تغییرات حاصل از نرخ تورم و تعدیل قیمت کالاهای خدمات (نگهداشت سطح) برآورد و توسعه عملیات کمی و کیفی به آن اضافه می‌گردد و گاهی اوقات وظیفه یا کار جدیدی به دستگاه محول می‌شود که از مجموع سه عامل نگهداشت سطح، توسعه عملیات و کار جدید به جمع کل بودجه در سال بعد دسترسی می‌یابیم.

از مزایای این روش سرعت عمل در طبقه‌بندی موارد هزینه در قالبهای مشخص تصمیم‌گیری است، و معایب آن عدم دقیق در ارائه بودجه یا برآورد بودجه‌ای می‌باشد.

برای روشن شدن موضوع، مفهوم نگهداشت سطح، توسعه عملیات و کار جدید را بیان می‌کنیم.

نگهداشت سطح:

حجم عملیات را ثابت فرض می‌کنیم و تغییرات قیمت کالاهای خدمات را به صورت افزایش یا کاهش مورد تعدیل قرار می‌دهیم در این حال ارقام بدست آمده را نگهداشت سطح می‌گویند.

فرض کنید ۱۰۰ نفر هنرجو ۱۰۰ عدد الکترود جوشکاری را با ۱۰۰ واحد ریالی خریداری نموده‌اند در سال آینده همان ۱۰۰ نفر هنرجو همان ۱۰۰ الکترود جوشکاری را با ۱۱۰ واحد ریالی خریداری بنمایند این ۱۰ واحد ریالی اضافی را نگهداشت سطح می‌گوییم(قیمتها).

در مثال دیگر فرض کنید ۱۰ نفر بایگان ۱۰۰۰ پرونده پرسنلی را با حقوق و مزایای ۱۰.۰۰۰ واحد ریالی انجام داده اند در سال آینده همین ۱۰ نفر بایگان همان ۱۰۰۰ پرونده پرسنلی را با حقوق و مزایای ۱۱.۰۰۰ واحد ریالی انجام خواهند داد زیرا آنان در طی سال از مزایای شغل، افزایش سنواتی و ارتقاء گروه ب مبلغ ۱۰۰۰ واحد ریالی برخوردار خواهند شد (مزدها). پس نگهداشت سطح در جهت افزایش یا کاهش قیمتها و مزدها عمل می‌نماید و حجم عملیات را ثابت فرض می‌کند. البته همیشه ممکن است قیمت کالاهای در جهت افزایش نباشد و کاهش نیز داشته باشد و گاهی اوقات دستمزدها نیز نسبت به سال قبل از کاهش برخوردار باشد در هر حال نگهداشت سطح مانند تیغ دو لبه عمل می‌کند و تغییرات مزد و قیمت کالاهای را در برابر حجم کار و عملیات ثابت تعدیل می‌نماید.

انواع اعتبارات در قالب نگهداشت سطح شامل ارتقاء گروه و افزایش سنواتی و افزایش مزایای شغل، افزایش بهای بنزین و آب و برق و تلفن و مواد مصرفی و غیره است.

توسعه عملیات:

تغییراتی که در جهت افزایش حجم عملیات دستگاه یا تعدیل پرسنل دستگاه بوجود می‌آید توسعه عملیات گفته می‌شود.

کار جدید:

چنانچه وظیفه جدیدی بر حسب قانون به دستگاهی واگذار شود و یا از دستگاهی متزع و عیناً به دستگاه دیگری انتقال یابد به «کار جدید» یا وظیفه جدید موسوم است که به سقف اعتبارات دستگاه، هزینه اجرای آن اضافه گردد.

بنابراین با در نظر داشتن اقلام هزینه در سال قبل می توان با شناخت از تغییرات در سال بعد بودجه دستگاههای اجرایی را به راحتی در قالب سقف نگهداشت سطح و توسعه عملیات و کار جدید را به تفکیک محاسبه نمود. حتی ممکن است بودجه دستگاهی در قالب نگهداشت سطح عملیات، به دو برابر افزایش یابد که در این صورت حجم عملیات دستگاه ثابت ولی افزایش قیمت کالاها و خدمات سبب افزایش سقف بودجه مصوب به دو برابر سال قبل شده است و در واقع منظور کردن نرخ تورم در بودجه دستگاهها با حجم عملیات ثابت بیانگر تعریف نگهداشت سطح است. نمونه‌ای از روش ارائه بودجه افزایشی :

۳. بودجه برنامه‌ای:

بودجه برنامه‌ای بودجه‌ای است که در آن اعتبارات بر حسب وظایف، برنامه‌ها و فعالیتهايی که سازمان دولتی در سال مالی اجرای بودجه برای نیل به اهداف خود باید انجام دهد، پیش‌بینی شده باشد. به عبارت دیگر در بودجه برنامه‌ای مشخص می‌شود که دولت و دستگاههای دولتی در سال اجرای بودجه اولأً دارای چه اهداف، وظایف و مقاصد مصوب می‌باشند. ثانیاً، برای نیل به اهداف و مقاصد مذکور، باید کدام برنامه‌ها، عملیات و فعالیتها را با چه میزان اعتبارات انجام دهد.

در بودجه برنامه‌ای نیز، مانند بودجه متداول، از طبقه‌بندی اعتبارات بر حسب فصول و مواد هزینه استفاده می‌شود - با این تفاوت که در بودجه متداول، کل اعتبارات هر سازمان دولتی در فصول و مواد هزینه مختلف پیش‌بینی می‌شود در صورتی که در بودجه برنامه‌ای، اعتبارات هر یک از برنامه‌ها، فعالیتها و طرحهای سازمان دولتی در قالب فصول و مواد هزینه پیش‌بینی می‌گردد.

در این روش، اصل بر طبقه‌بندی عملیاتی قرار دارد و مواد هزینه در درجه دوم اهمیت هستند. در واقع این روش نوعی طبقه‌بندی است که قصد دارد با برقراری ارتباط میان مواد هزینه و عوامل به کار گرفته شده و نتایج حاصل از انجام برنامه‌ها نشان دهد که در سال بودجه چه کالاها و خدماتی به صورت محصول نهایی فعالیتهاي بخشهاي دولتی برای رسیدن به اهداف مصوب دولت تولید یا ارائه شده است.

۴. بودجه عملیاتی:

بودجه عملیاتی مرحله پیشرفت‌تری از بودجه برنامه‌ای است. در بودجه عملیاتی، علاوه بر تفکیک اعتبارات به وظایف، برنامه‌ها، فعالیتها و طرحها، حجم عملیات و هزینه‌های اجرای عملیات دولت و دستگاههای دولتی طبق روش‌های علمی مانند حسابداری قیمت تمام شده محاسبه و اندازه گیری می‌شوند. ارقام پیش‌بینی شده در بودجه عملیاتی باید مستند به تجزیه و تحلیل تفصیلی برنامه‌ها و عملیات و نیز قیمت تمام شده آنها براساس اهداف و مقاصد دولت و سازمان دولتی، باشند.

”بودجه عملیاتی در واقع همان بودجه برنامه‌ای است که به نحو دقیق‌تر و روشن‌تری اجرای برنامه‌ها را از دیدگاه ”فایده و هزینه“ تجزیه و تحلیل می‌نماید و با روش اندازه گیری حجم کار، قیمت تمام شده تولید یا خدمت را بدست می‌آورد و با نرم‌ها و استانداردها مقایسه تطبیقی و تحلیلی می‌نماید و به علل افزایش قیمت تمام شده واقف می‌گردد و در نهایت به مدیریت سازمان کمک می‌کند.“.

بودجه عملیاتی بر ۴ اصل استوار است:

الف- سیستم حسابداری قیمت تمام شده(Cost Accounting)

ب- روش اندازه گیری کار(Work Measurment)

ج- نرم(Norms)

د- استاندارد(Standards)

با استفاده از روش‌های فوق می‌توان هزینه عملیاتی را به سهولت محاسبه کرد.

الف- روش سیستم حسابداری قیمت تمام شده : بیشتر در شرکتها و موسسات دولتی که در چهارچوب حقوق بازرگانی اداره می‌شوند صورت می‌گیرد.

ب- روش اندازه گیری کار: روش اندازه گیری کار عبارت از برقراری یک رابطه صحیح و منطقی میان حجم کار انجام شده با نیروی انسانی یا با ماشین بکار گرفته شده در تکمیل آن مقدار کار می‌باشد.

ج- ”نرم“ : عبارت از نتیجه آماری و تجربیات گذشته می‌باشد. برای مثال مشخص می‌نمایند که برای صدور گذرنامه، خدمت چند افسر و کارمند و با چه تحصیلاتی لازم است.

د- استاندارد: در این روش از اطلاعات استاندارد شده کارخانه سازنده برای برآورد واحد کار استفاده می‌شود لذا این روش از ”نرم“ و حتی اندازه گیری کار بمراتب مطمئن‌تر است ولیکن استعمال این روش در بودجه ریزی دولتی که خدمت ارائه می‌دهند بسیار کم و اندک است.

۵. بودجه ریزی به روش (برنامه ریزی ، طرح ریزی ، بودجه ریزی : PPBS)

Planning > Programming > Budgeting System

روشی است که برای تکمیل بودجه برنامه‌ای در همه کشورها معمول شده است. با استفاده از PPBS این سیستم می‌توان برنامه ریزی، طرح ریزی، بودجه ریزی، اطلاعات مدیریت، کنترل مدیریت و ارزشیابی را بهم مرتبط ساخت و در عین حال نسبت به تجزیه و تحلیل سیستماتیک هر یک از عناصر فوق تأکید نمود.

PPBS باید یک سیستم تلقی شود ، سیستمی که شامل مبنای تصمیم‌گیری مناسب و معقول در مرحله سیاست‌سازی و اعلام خط مشی، طراحی برنامه‌های اجرایی و تخصیص منابع محدود میان نیازهای نامحدود بودجه و برقراری ارتباط مداوم بین این عوامل را فراهم سازد. طبعاً هر یک از اجزاء سیستم با اجزاء دیگر برای رسیدن به هدفهای سیستم در ارتباط هستند.

"اصول این روش در طرحهای عمرانی و فرمهای مربوط به آن هنوز مورد عمل می‌باشد، در این سبک بودجه ریزی در اجرای هدفی مشخص با برنامه کار معین و زمان مشخص با شناخت عوامل منابع انسانی ، منابع تأسیساتی و تجهیزاتی، منابع مالی لازم اختصاص داده می شود ".

۶. بودجه ریزی بر مبنای صفر:

در این روش، هر سازمان برای بودجه‌بندی باید کلیه فعالیتها و برنامه‌های خود را اعم از قدیم یا جدید همانند یک برنامه یا فعالیت جدید از جنبه‌های مختلف مورد ارزیابی قرارداده و میزان اهمیت و اولویت آنها را مشخص سازد، سپس فعالیتها یی که از نظر اهمیت در درجات پایین‌تر قرار گرفته‌اند در صورت لزوم حذف شده و در سایر فعالیتها اصلاحات ضروری بعمل آید. فعالیتهای مهم از محل صرفه جویی حاصل از حذف فعالیتهای کم اهمیت تقویت شده و توسعه می‌یابند.

در اجرای روش بودجه بندی بر مبنای صفر چهار مرحله اساسی و اصلی وجود دارد:

۱. شناخت واحدهای فعالیت در سازمان
 ۲. تجزیه و تحلیل هر واحد فعالیت در قالب گروه فعالیتها و برنامه‌ها
 ۳. انتخاب و درجه‌بندی گروه فعالیتها و تعیین اولویت بین آنها
 ۴. انتخاب و تدوین آن گروه از فعالیتها که ثمربخشی آنها اثبات شده است
- منظور از واحد فعالیت در اینجا آن جزء معنی‌دار از برنامه است که بتوان آنرا به تنها یی مورد تجزیه و تحلیل قرار داد و درباره آن تصمیم گیری نمود. بدین جهت واحد فعالیت را " واحد تصمیم گیری " نیز نام نهاده‌اند.

محاسن بودجه بندی بر مبنای صفر:

۱. توجیه ادامه یا توقف فعالیتها را ارائه می دهد.
۲. معیارهای لازم را برای مقایسه ارائه می دهد.
۳. فعالیتهاییکه اولویت کمتری دارند با اطمینان خاطر حذف می شوند.
۴. انعطاف پذیری بیشتری دارد، یعنی در هر زمان می توان در سطوح مختلف کاهش را عملی نمود بدون آنکه به ترتیب اصلی بودجه لطمہ ای وارد آید.

معایب بودجه بندی بر مبنای صفر:

۱. این روش مستلزم صرف وقت و هزینه زیاد است.
۲. حساسیتی که مدیران نسبت به توجیه فعالیتها تحت نظارت خود نشان می دهند.
۳. اجرای این روش مستلزم مدیریت موثر ارتباطات کارآمد و آموزش مدیرانی است که در تدوین بودجه سهیم هستند.

”این روش تأکیدش بر رعایت تناسب حجم عملیات دستگاهها و موسسات دولتی با وظایف محول شده به آنها می باشد و مکملی بر سیستم ppbs است.

در بودجه ریزی بر مبنای صفر هدف این نیست که تمام عملیات از نو مورد بررسی و بازنگری قرار گیرد، بلکه معیار عملکرد سال قبل و میزان جذب اعتبارات سال گذشته را منسوخ می شمارد“.

۷. بودجه منعطف یا متغیر یا انعطاف پذیر (دگرگونی پذیر):

به منظور فائق آمدن بر مشکل عدم انعطاف بودجه ستی، در موسسات دولتی و بازرگانی از یک نوع بودجه به نام بودجه متغیر (دگرگونی پذیر) استفاده می کنند. برای تنظیم این نوع بودجه، ابتدا هزینه های ثابت و متغیر را تعیین کرده و سپس با توجه به اعتبار و امکانات مؤسسه می توان تصمیم گرفت که در هر زمان چه هزینه ای باید انجام گیرد، و در مقابل آن هزینه ، چه نتیجه های حاصل می شود . با تنظیم این بودجه می توان بطور دوره ای مثلاً ماهانه، و یا هر سه ماه یکبار مطابق شرایط مؤسسه بودجه خاصی را انتخاب و ملاک عمل قرار داد.

این نوع بودجه بگونه ای تنظیم می شود، که به محض کم و زیاد شدن حجم فروش کالا و خدمات ، یا دیگر عاملهای بازده ، بودجه تغییر می یابد، و تا اندازه ای بودجه ها ، با هزینه ها پیوند داده می شود. وظیفه بودجه های متغیر این است که واحدهای سنجشی را که نمایانگر حجم هستند انتخاب کنند که با آن ، همه گونه انواع هزینه را بازرسی نمایند.

یعنی با توجه به مطالعات آماری با بازشکافیهای مهندسی روشن می سازند که چگونه این هزینه ها باید با کم و زیاد شدن حجم بازده ، کم و یا زیاد (متغیر) شود.

بودجه و قوانین

فرآیند بودجه ریزی با قوانین و مقررات ارتباط دارد. که رعایت برخی از مواد این قوانین در جریان کار الزامی است در این مبحث برخی از این قوانین مانند قانون اساسی، قانون برنامه و بودجه ، قانون محاسبات

عمومی و سازمان حسابرسی و قانون استخدام کشوری را مختصرابیان می نماییم.

بودجه و قانون اساسی

حقوق اساسی رشته ای از حقوق عمومی داخلی است، که سازمان و شکل حکومت وظایف و مسئولیتهای قوای حاکم، حقوق و تکلیف افراد در برابر دولت ، وظایف دولت در رعایت حقوق و آزادیهای افراد ملت را مشخص می کند.

بنابراین با این تعریف معلوم می شود که حوزه اجرای حقوق اساسی قلمرو کشور می باشد و مستقیماً نمی تواند از مرزهای کشور فراتر رود.

از طرفی قواعد آن شکل نظام سیاسی کشور و ترتیب تقسیم قدر و کیفیت حفظ و رعایت حقوق و آزادیهای سیاسی را معین می کند.

در نتیجه فصل چهارم قانون اساسی ایران نیز مربوط می شود به اقتصاد و امور مالی از آنجائیکه بودجه ریزی با اقتصاد رابطه تنگ دارد پس با قانون اساسی نیز که مهمترین قانون عمومی مملکت می باشد با بعضی از اصول آن رابطه مستقیم و با بعضی از اصول رابطه غیر مستقیم دارد به طوریکه اصل ۴۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصریح دارد:

برای تامین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد، با حفظ آزادی او، اقتصاد جمهوری اسلامی ایران بر اساس ضوابط زیر استوار می شود:

- ۱- تامین نیازهای اساسی: مسکن، خوراک، پوشان، بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش و امکانات لازم برای تشکیل خانواده برای همه. ۲ - تامین شرایط و امکانات کار برای همه به منظور رسیدن به اشتغال کامل و قرار دادن وسایل کار در اختیار همه کسانی که قادر به کارند ولی وسایل کار ندارند، در شکل تعاضی، از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر - ۳ تنظیم برنامه اقتصادی کشور به صورتی که شکل و محتوا و ساعت کار چنان باشد که هر فرد علاوه بر تلاش شغلی، فرصت و توان کافی برای خودسازی معنوی، سیاسی و اجتماعی و شرکت فعال در رهبری کشور و افزایش مهارت و ابتکار داشته باشد. ۴ - رعایت آزادی انتخاب شغل، و عدم اجبار افراد به کاری معین و جلوگیری از بهره کشی از کار دیگری. ۵ - منع اضرار به غیر و انحصار و احتکار و ربا و دیگر معاملات باطل و حرام. ۶ - منع اسراف و تبذیر در همه شئون مربوط به اقتصاد، اعم از مصرف، سرمایه گذاری، تولید، توزیع و خدمات. ۷ - استفاده از علوم و فنون و تربیت افراد ماهر به نسبت احتیاج برای توسعه و پیشرفت اقتصاد کشور. ۸ - جلوگیری از سلطه اقتصادی بیگانه بر اقتصاد کشور. ۹ - تاکید بر افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و

صنعتی که نیازهای عمومی را تامین کند و کشور را به مرحله خودکفایی برساند و از وابستگی برهاند.

اصل ۴۴

نظام اقتصادی جمهور اسلامی ایران بر پایه سه بخش دولتی، تعاونی و خصوصی با برنامه ریزی منظم و صحیح استوار است. بخش دولتی شامل کلیه صنایع بزرگ، صنایع مادر، بازرگانی خارجی، معادن بزرگ، بانکداری، بیمه، تامین نیرو، سدها و شبکه های بزرگ آبرسانی، رادیو و تلویزیون، پست و تلگراف و تلفن، هواپیمایی، کشتیرانی، راه و راه آهن و مانند اینها است که به صورت مالکیت عمومی و در اختیار دولت است. بخش خصوصی شامل آن قسمت از کشاورزی، دامداری، صنعت، تجارت و خدمات می شود که مکمل فعالیتهای اقتصادی دولتی و تعاونی است. مالکیت در این سه بخش تا جایی که با اصول دیگر این فصل مطابق باشد و از محدوده قوانین اسلام خارج نشود و موجب رشد و توسعه اقتصادی کشور گردد و مایه زیان جامعه نشود مورد حمایت قانون جمهوری اسلامی است. تفصیل ضوابط و قلمرو و شرایط هر سه بخش را قانون معین می کند.

اصل ۴۸

در بهره برداری از منابع طبیعی و استفاده از درآمدهای ملی در سطح استانها و توزیع فعالیتهای اقتصادی میان استانها و مناطق مختلف کشور، باید تبعیض در کار نباشد، به طوری که هر منطقه فراخور نیازها و استعداد رشد خود، سرمایه و امکانات لازم در دسترس داشته باشد.

اصل ۵۱

هیچ نوع مالیات وضع نمی شود مگر به موجب قانون. موارد معافیت و بخشنودگی و تخفیف مالیاتی به موجب قانون مشخص می شود.

اصل ۵۲

بودجه سالانه کل کشور به ترتیبی که در قانون مقرر می شود از طرف دولت تهیه و برای رسیدگی و تصویب به مجلس شورای اسلامی تسلیم می گردد. هر گونه تغییر در ارقام بودجه نیز تابع مراتب مقرر در قانون خواهد بود.

اصل ۵۳

کلیه دریافت‌های دولت در حسابهای خزانه داری کل متمرکز می شود و همه پرداختها در حدود اعتبارات مصوب به موجب قانون انجام می گیرد.

اصل ۵۴

دیوان محاسبات کشور مستقیما زیر نظر مجلس شورای اسلامی می باشد. سازمان و اداره امور آن در تهران

و مراکز استانها به موجب قانون تعیین خواهد شد.

اصل ۵۵

دیوان محاسبات به کلیه حسابهای وزارت‌خانه‌ها، موسسات، شرکتهای دولتی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از انحا از بودجه کل کشور استفاده می‌کنند به ترتیبی که قانون مقرر می‌دارد رسیدگی یا حسابرسی می‌نماید که هیچ هزینه‌ای از اعتبارات مصوب تجاوز نکرده و هر وجهی در محل خود به مصرف رسیده باشد. دیوان محاسبات، حسابها و اسناد و مدارک مربوطه را برابر قانون جمع آوری و گزارش تفريع بودجه هر سال را به انضمام نظرات خود به مجلس شورای اسلامی تسلیم می‌نماید. این گزارش باید در دسترس عموم گذاشته شود.

اصل ۷۵

طرح‌های قانونی و ثیشنهادها و اصلاحاتی که نمایندگان در خصوص لوایح قانونی عنوان می‌کنند و به تقلیل درآمد عمومی یا افزایش هزینه عمومی می‌انجامد، در صورتی قابل طرح در مجلس است که در آن طریق جبران کاهش درآمد یا تامین هزینه جدید نیز معلوم شده باشد.

اصل ۷۶

مجلس شوری اسلامی حق تحقیق و تفحص در تمام امور کشور را دارد.

اصل ۷۷

عهدنامه‌ها، مقاوله‌نامه‌ها، قراردادها و موافقت نامه‌های بین‌المللی باید به تصویب مجلس شورای اسلامی برسد.

اصل ۸۰

گرفتن و دادن وام یا کمکهای بدون عوض داخلی و خارجی از طرف دولت باید با تصویب مجلس شورای اسلامی باشد.

اصل ۱۲۶

ریس‌جمهور مسئولیت امور برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور را مستقیماً بر عهده دارد و می‌تواند اداره آنها را به عهده دیگری بگذارد.

بودجه و سیاستهای کلی اصل ۴ قانون اساسی:

سیاستهای کلی اصل ۴ قانون اساسی چگونگی واگذاری بخشی از اقتصاد به بخش غیر دولتی را که بر اساس اصل ۴ در اختیار دولت قرار گرفته است، مشخص می‌نماید. مسائل مندرج در این سیاستها ارتباط

مستقیمی با بودجه داشته و دولت موظف است در بودجه های سالانه خود این موارد را ملحوظ نماید .
بر این اساس سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بشرح زیر تدوین شده است :
با توجه به ذیل اصل ۴۴ قانون اساسی و مفاد اصل ۴۳ و به منظور :
-شتاب بخشیدن به رشد اقتصاد ملی ،
-گسترش مالکیت در سطح عموم مردم به منظور تأمین عدالت اجتماعی ،
-ارتقاء کارایی بنگاه های اقتصادی و بهرهوری منابع مادی و انسانی و فناوری ،
-افزایش رقابت پذیری در اقتصاد ملی ،
-افزایش سهم بخش های خصوصی و تعاونی در اقتصاد ملی ،
-کاستن از بار مالی و مدیریتی دولت در تصدی فعالیت های اقتصادی ،
-افزایش سطح عمومی اشتغال ،
-تشویق اقشار مردم به پس انداز و سرمایه گذاری و بهبود درآمد خانوارها .
مقرر می گردد :

موارد مورد اشاره در این سیاستها شامل بند های زیر است:

- الف) سیاست های کلی توسعه بخش های غیردولتی و جلوگیری از بزرگ شدن بخش دولتی
 - ب) سیاست های کلی بخش تعاونی
 - ج) سیاست های کلی توسعه بخش های غیردولتی از طریق واگذاری فعالیت ها و بنگاه های دولتی
 - د) سیاست های کلی واگذاری
 - ه) سیاست های کلی اعمال حاکمیت و پرهیز از انحصار
- طبق بند "الف" این سیاست ها، سرمایه گذاری، مالکیت و مدیریت در زمینه های مذکور در صدر اصل ۴۴ قانون اساسی (صنایع بزرگ، صنایع مادر و) با استثنای توسط بنگاه های غیردولتی مجاز است .
در بند «ب» سیاست های فوق، مقرر شده است تا پایان برنامه ۵ ساله پنجم، سهم بخش تعاونی در اقتصاد کشور به ۲۵ درصد برسد .

ضمنا مقرر گردیده تدبیر لازم برای امکان تاسیس تعاونی های جدید در قالب شرکت سهامی عام با محدودیت مالکیت هریک از سهامداران تا سقف معینی، اتخاذ گردد.

در بند «ج» سیاست های مذکور جهت گیری خصوصی سازی در راستای افزایش کارایی و رقابت پذیری و گسترش مالکیت عمومی، مورد توصیه قرار گرفته است.

در بند «د» سیاست های کلی اصل ۴۴ ضمن بیان الزامات واگذاری و مصارف درآمدهای حاصل از

واگذاری مشخص شده است.

در بند «هـ» این سیاست‌ها، تداوم اعمال حاکمیت عمومی دولت پس از ورود بخش‌های غیردولتی از طریق سیاست‌گذاری و اجرای قوانین و مقررات و نظارت، همچنین جلوگیری از نفوذ و سیطره بیگانگان بر اقتصاد ملی و جلوگیری از ایجاد انحصار توسط بنگاه‌های اقتصادی غیردولتی از طریق تنظیم و تصویب قوانین و مقررات ذکر شده است.

بنابراین در تبیین اهداف اصلی اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ :

- آزاد شدن دولت از فعالیت‌های اقتصادی غیرضرور،

- بازشدن حقیقی راه برای سرمایه‌گذاری در عرصه‌ی اقتصادی کشور،

- تکیه بر تعاون و گسترش چتر حمایتی شرکت‌های تعاونی بر روی قشرهای ضعیف،

- پرداختن دولت به نقش «حاکمیتی، سیاست‌گذاری و هدایت»،

- مشخص شدن چگونگی مصرف درآمدهای ناشی از واگذاری بنگاه‌های دولتی

- و تاکید بر الزامات دولت در امر واگذاری» تاکید شده است.

بنابراین همانگونه که بیان شد سیاست‌های کلی اصل ۴۴ ارتباط مستقیم و تنگاتنگی با بودجه سالانه کشور دارد.

بودجه و قانون محاسبات عمومی

قانون محاسبات عمومی برای تنظیم و اجرای امور مالی و محاسباتی کشور، و بعبارت دیگر جهت تنظیم و انضباط و هماهنگی در امور مالی و محاسباتی و به ثمر رساندن کلیه برنامه‌های دولت تصویب شده است.

اولین قانون محاسبات عمومی در سال ۱۲۹۰ هجری شمسی در ۱۴۱ ماده به تصویب رسید و طی تغییراتی در سالهای مختلف بالاخره در سال ۱۳۶۶ قانون محاسبات عمومی کشور (قانون فعلی) به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید. این قانون در شش فصل مشتمل بر ۱۴۰ ماده و ۶۷ تبصره جهت اجرا به دولت ابلاغ گردید.

فصل‌های این قانون شامل موارد زیر است:

فصل اول – تعاریف

در فصل اول قانون محاسبات عمومی مربوط به تعاریف کل کشور، انواع سازمانهای عمومی و دستگاههای

دولتی و غیر دولتی و همچنین عواملی چون ذیحساب، معاون ذیحساب، عامل ذیحساب و وظایف آنها نیز تعیین گردیده است.

فصل دوم - اجرای بودجه:

این فصل از سه بخش تشکیل شده است:

بخش اول مربوط به درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و بودجه کل کشور بحث شده است.

بخش دوم نیز تکلیف هزینه ها و سایر پرداختهای بودجه کل کشور می باشد.

بخش سوم اختصاص به معاملات دولتی دارد که در آن انواع معاملات و تقسیم بنده آنها از نظر مبلغ و نحوه انجام معامله در هر یک از اقسام آن و ترکیب اعضای کمیسیون معاملات و نیز ترکیب اعضای ترک مناقصه و مزاide در هر یک از دستگاههای اجرایی و نحوه تصمیم گیری را مشخص ساخته است.

فصل سوم - نظارت مالی:

این فصل در ۵ ماده و یک تبصره (از ماده ۹۰ تا ۹۴) در واقع چارچوب اصلی کنترل های مالی بر کار دستگاههای اجرایی را بیان نموده است.

فصل چهارم - تنظیم حساب تفریغ بودجه:

این فصل در ۱۱ ماده (از ماده ۹۵ تا ۱۰۵) و بیشتر به منظور تحقق اصل ۵۵ قانون اساسی تنظیم گردیده است. مربوط به تصویب بودجه و گزارش تفریغ بودجه می باشد.

فصل پنجم - اموال دولتی:

در این فصل مسئولیت حفظ و حراست و نگهداری اموال دولتی و چگونگی نقل و انتقال و فروش اموال منقول و غیر منقول وزارت‌خانه‌ها موسسات دولتی و شرکتهای دولتی بحث شده است.

فصل ششم - مقررات متفرقه:

این فصل موارد متفرقه ای از قبیل نحوه ایجاد یا تشکیل انواع سازمانهای دولتی و مهلت قانون رسیدگی و تصویب ترازنامه و صورت سود و زیان شرکتهای دولتی وسیله مجامع عمومی آنها را بیان نموده است. بنابراین محاسبات عمومی ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با بودجه ریزی دولتی دارد. از اهمیت این قانون همین بس که در ماده اول قانون محاسبات عمومی بودجه کل کشور را تعریف کرده است.

قانون استخدام کشوری (قانون مدیریت خدمات کشوری)

هنگامیکه بودجه سالانه کل کشور مورد بحث و بررسی قرار می گیرد بیش از نیمی از آنرا بودجه های جاری تشکیل می دهد. و قسمت زیادی از بودجه های جاری را هزینه های پرسنلی (بیش از ۶۰ تا ۷۰٪)

تشکیل می دهد. و هزینه های پرسنلی نیز در چهارچوب قوانین استخدامی پیش بینی و پرداخت گردد. اغلب کارکنان شاغل نیز در دستگاههای اجرایی از قانون نظام هماهنگ پرداخت تعیت می کنند و از این جهت آشنایی با قانون استخدام کشوری(قانون مدیریت خدمات کشوری) در فرآیند بودجه ریزی لازم و ضروری می باشد.

قانون برنامه و بودجه

قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰ از قوانین کلیدی می باشد که ناظر بر تهیه و تنظیم و اجرا و کنترل بودجه است این قانون مشتمل بر ۱۰ فصل و ۵۳ ماده و ۱۵ تبصره می باشد. به طور کلی لایحه بودجه های سالانه و برنامه های ۵ ساله در چهارچوب این قانون تنظیم و موارد لازم الاجرا در متن لوایح و قوانین با توجه به شرایط سال بودجه ای گنجانده می شود.

فصل های این قانون شامل موارد زیر است:

فصل اول: شامل تعاریف که در یک ماده و ۱۲ بند نوشته شده است . این فصل به چهارچوبی از برنامه ریزی و اصطلاحات و عباراتی نظری برنامه های پنج ساله، برنامه سالیانه و غیره پرداخته شده است.

به عبارت دیگر در ماده اول این قانون به تعاریف و اصطلاحات مورد نیاز از جمله سازمان، برنامه درازمدت، برنامه عمرانی پنجم ساله، برنامه سالانه، بودجه عمومی دولت، اعتبارات جاری، اعتبارات عمرانی، عملیات اجرایی، فعالیت جاری، طرح عمرانی، طرح عمرانی انتفاعی، طرح عمرانی غیرانتفاعی، طرح مطالعاتی، دستگاه اجرایی، دستگاه مسئول بهره برداری و ... پرداخته شده است .

فصل دوم: به تشریح و توضیح چگونگی شورای اقتصاد و شرح وظایف آن در ۳ ماده می پردازد.

فصل سوم: به تشریح چگونگی تشکیل سازمان برنامه و بودجه سابق و شرح وظایف آن در ۳ ماده پرداخته شده است.

فصل چهارم: به چگونگی تهیه و تنظیم برنامه های توسعه ای در ۵ ماده پرداخته است.

فصل پنجم: به چگونگی تهیه و تنظیم بودجه کل کشور در ۱۰ ماده می پردازد.

فصل ششم: به چگونگی اجرای طرح های عمرانی در ۳ ماده می پردازد.

فصل هفتم: موضوع منابع مالی را در ۴ ماده توضیح می دهد.

فصل هشتم: مسئله تعهد و نحوه پرداخت اعتبارات عمرانی و جاری را برای دستگاه ها در ۶ ماده تشریح می

نماید.

فصل نهم: بحث نظارت و انواع آن را در ۳ ماده مطرح می‌کند.

فصل دهم: به توضیح سایر مقررات مختلف بودجه در ۱۵ ماده پرداخته است.

همانگونه که بیان شد قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۴۰۱/۱۲/۱۰ از قوانین کلیدی می‌باشد که ناظر بر تهیه و تنظیم و اجرا و کنترل بودجه است. این قانون مشتمل بر ۵۳ ماده و ۱۵ تبصره می‌باشد.

بودجه و حسابرسی

حسابرسی به عنوان یک حرفه، یک تخصص، عمر نسبتاً کوتاهی دارد که به زحمت به یکصد سال می‌رسد اما همزمان و همگام با تحولات به سرعت خود را با شرایط اوضاع احوال زمان تطبیق داده و به عنوان یک دانش تخصصی مطرح شده است و با تغییرات وسیع در تکنولوژی و سیستم‌های کامپیوتری، پردازش اطلاعات مالی تحولات سریع حسابرسی را نیز الزامی کرده است.

علاوه بر این وضع قوانین و مقررات تازه حاکم بر واحدها و فعالیتهای اقتصادی و قوانین مالیاتی، و تدوین استانداردهای حسابداری، حسابرسی را به یک رشته پیچیده و پویا تبدیل کرده است که دامنه آن به سرعت گسترده می‌شود. برای اولین بار که در قوانین ایران به حسابرسی اشاره شد، در قانون تجارت ۱۱۳۱ می‌باشد که طی آن مقرر گردید از بین صاحبان سهام و یا از خارج یک یا چند نفر بازرس انتخاب شوند تا با رسیدگی به حسابها و اسناد و مدارک شرکت درباره صورت‌های مالی که توسط مدیریت تهیه می‌شود گزارشی به مجمع عمومی صاحبان سهام در سال بعد بدهد.

در سال ۱۳۶۲ طبق ماده واحده‌ای سازمان حسابرسی که یکی از موسسات وابسته به وزارت دارایی است تشکیل گردید که حسابرسی کلیه نهادها و شرکتها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت و بانکها را به عهده دارد و به کلیه سازمانها، دانشگاهها، موسسات و ... در چارچوب امکانات خود ارائه خدمات و مشاوره می‌دهد.

بودجه و قانون کار

لزوم به کار انداختن دستهای آماده به کار برای تولید و عمران و آبادی و قدرت خرید طبقات عظیم مزد بگیر، مسئولیتها و مخارج تولید و مدیریت در امور صنعتی از جمله مسائل اجتماعی و اقتصادی هستند که با حقوق کار ارتباط کامل دارند و قانونگذار همیشه با دو مسئله متضاد مواجه بوده است.

-1- لزوم ازدیاد درآمد کارکنان که برای ایجاد تعادل در زندگی اقتصادی آنها ضروری است.

-2- مسئله تحمیلاتی که از این منشاء به موسسات تولید می‌شود، که مخارج آنها و بالنتیجه هزینه تولید و قیمتها را بالا می‌برد. از طرف دیگر تاثیر اعمال راه حل‌های متخلذه نسبت به این موضوع (در هر زمان) روی

وضع بازار و موسسات تولیدی و اقتصادی و به طور کلی روی وضع زندگی اقتصادی جامعه بسیار زیاد می باشد.

نظر به دلایل فوق قانون کار و موضوعات آن به قدری اهمیت یافته که در قوانین اساسی اکثر کشورها و شوراهای اساسنامه سازمان بین المللی کار و همچنین در اعلامیه حقوق بشر مورد توجه قرار گرفته است. بنابراین با توجه به مطالب فوق بودجه با قانون کار که، مربوط به معیشت افراد جامعه است، ملازمه پیدا می کند، زیرا رفاه اجتماعی در درجه اول مدنظر دولت می باشد که این کار از طریق بودجه میسر می باشد و لاغیر.

بودجه و سازمان بین المللی کار

پیدایش انقلاب صنعتی در کشورهای پیشرفته باعث شد که روستاییان به مراکز صنعتی در شهرها کشانده شوند، و در جستجوی کار برآیند و به مقتضای فلسفه رایج آن زمان، یعنی نظام آزادی اقتصادی به وسیله هیچ قانونی حمایت نمی شدند.

این وضع باعث شد که کم کم به صورت توده های استثماری درآیند اما بعد از مدتی در برابر این سیستمها، انسان دوستانی پیدا شدند که خواستار دخالت دولت و مقامات عمومی شدند به دنبال این نداهای فردی و پراکنده در اوائل قرن ۱۹ در گوش و کنار کشورهای صنعتی آن زمان باعث شد که در سال ۱۹۱۹ به موجب عهدنامه ورسای، سازمان بین المللی کار تاسیس شود این سازمان از طریق مقاوله نامه های بین المللی با کشورها در زمینه تامین کار و اشتغال و بالا برده سطح زندگی کارگران و فراهم آوردن آموزش حرفه ای در همه مشاغل همکاری دارد و از این نظر است که بودجه رابطه غیر مستقیم با این سازمان از نظر دستمزد و غیره پیدا می کند.

رابطه بودجه با قانون تجارت و قانون مدنی و قانون جزا

به طور کلی بودجه با قانون تجارت که در آن به مواردی از جمله تجار و شرکتها و همچنین در مورد پیشه و کار اشاره نموده رابطه مستقیم و با حقوق جزا و حقوق مدنی رابطه غیر مستقیم دارد.