

۱۰.

ولې په بانک کې کافي پیسې نه لرم؟  
زما په بودیجه کې راغلي وو، چې زه  
باید پیسې وگټم.



۱۱.

د څومره مودې لپاره باید بودجه جوړه  
کړم؟



۱۲.

که چېرې زما بودیجه په ډاگه کړي چې  
زه به گټه ونه کړم، نو زه څه وکړم؟

۱۳.

که چېرې زما بودیجه په ډاگه کړي چې  
نغدو پیسو ته اړتیا لرم، نو زه څه وکړم؟



۱۴.

پورونو (د اداینې وړ حسابونه) یا د  
ترلاسه کېدو وړ حسابونو ته څنگه په  
خپله بودیجه کې ځای ورکړم؟

۱۵.

ایا زه باید خپله بودیجه په خپله جوړه  
کړم؟

۱۶.

چاته باید خپله بودجه ښکاره کړم او  
ولې؟

۵.

د خپلې بودیجې لپاره باید کوم ډول  
فارمټ (بڼه) وکاروم؟

۶.

څرنگه کولای شم چې د خپل کلني  
خرڅلاو اټکلي کچه معلومه کړم؟

۷.

څرنگه کولای شم چې خپل راتلونکي  
لگښتونه اټکل کړم؟

۸.

په خپله بودیجه کې لویې پېرودنې (د  
خامو توکو عمده پېرودنه، تجهیزات)  
چېرته وښایم؟

۹.

که چېرې زه له خپلې ټاکلې بودیجې  
څخه ډېر ولگوم یا زما بودیجه سمه نه  
وي، نو څه به پېښ شي؟

۱.

بودیجه څه ده او څنگه یې کارولی شم؟

۲.

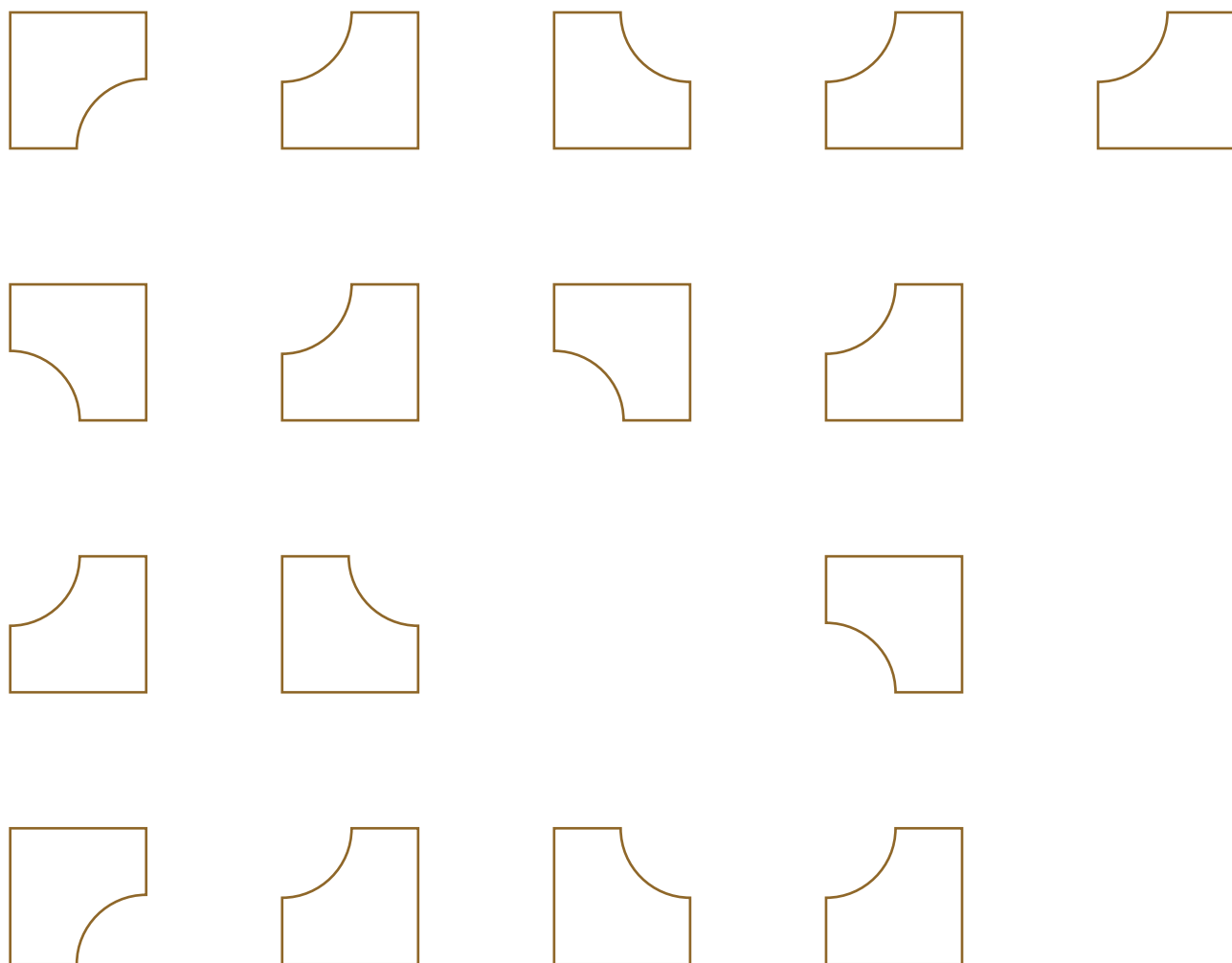
زما بودیجه، زما له مالي راپور سره څه  
توپیر لري؟

۳.

څنگه بودیجه جوړولی شم؟

۴.

څنگه پوه شم چې په راتلونکې کې  
به څومره پانگې ته اړتیا ولرم او ډاډ  
ترلاسه کړم چې خپل لگښتونه ادا  
کولای شم؟



۱.

بودیجه خه ده او خنگه  
یپ کارولی شم؟

ډېری وختونه یو کاروبار د نغدې پانګې د نشتوالي له امله له ماتې سره مخامخ کېږي او نه شي کولای چې خپلې ژمنې په وخت سره پوره کړي. د دې ستونزې د مخنیوي یوه اساسي حل لاره دا کېدای شي چې د هغو پیسو لپاره چې تمه کېږي د خپل کاروبار په مټ یې ترلاسه او یا یې مصرف کړو، پلان ورته جوړ او څارنه یې وکړو. دغه پلان جوړونې او څارنې ته د بودیجې جوړول ویل کېږي. بودیجه د هغه څه د معلومولو لپاره چې ستاسو په کاروبار کې پېښېږي، تر ټولو ښه اټکل دی، چې معمولاً ستاسو د مالي راپور په ښه وړاندې کېږي. که چېرې تاسو فکر کوئ چې کاروبارمو داسې دی لکه په سفر چې روان یاست، ستاسو بودیجه د هغه لارې مفصله نقشه ده چې تاسو د راتلونکو څو کیلومترو واټن لپاره غوره کړې ده. دا هغه څه دي چې تاسو فکر کوئ په لنډه موده کې به پېښ شي او تاسې به کې د تورو پرځای له شمېرو کار اخلئ.

د بودیجې اصلي ارزښت دا دی چې تاسو (مالک) ته یوه پروسه او وسیله جوړوي. بودیجه تاسو ته منظمه لار برابروي، څو فکر وکړئ چې راتلونکی کال به ستاسو کاروبار ته څه در په برخه کوي او د خپل کړنو د اندازه کولو لپاره څان او ټیم ته مو څنګه ځانګړې موخې وټاکئ. ستاسو د بودیجې بله ګټه دا ده، چې له تاسو سره په دې اړه په پوهېدو کې مرسته کوي، چې د هغو شیانو لپاره چې تاسو ورته اړتیا لرئ او ستاسو د کاروبار لپاره خورا مهم دي، څومره پیسو ته اړتیا لیدل کېږي. د بودیجې تعقیب کولای شي له تاسو سره مرسته وکړي چې خپل ځان څنګه له پور څخه راوباسئ یا خپل ځان له پوروري کېدو څخه وساتئ.

ستاسو بودیجه به نه یوازې له تاسو سره د کاروبار د مسیر په موندلو کې مرسته وکړي، بلکې د احتمالي خنډونو په پېژندلو او د بریالیتوب لپاره د اړینو سرچینو په پېژندلو کې به هم مرسته وکړي.

### څرنګه چې د سوداګرۍ په اړه بېلابېل نظرونه شتون لري، نو هره بودیجه به یو څه توپیر ولري، خو هره بودیجه باید لاندې ټکي ولري:

۱. د ګټې یا زیان میاشتني اټکل.
۲. د لاسرسي وړ نغدې پانګې یا پیسو میاشتني اټکل (د لویو پېښو په ګډون لکه تجهیزات، د توکو موجودي او نور).
۳. د هغو انګېرنو (فرضیو) په هکله څرګند او لنډ معلومات چې تاسو په بودیجه کې ځای پرځای کړي دي. نو تاسو او ستاسو کاري ډله ټول په دې پوهېږي چې د بودیجې د لاسته راوړلو لپاره باید څه وشي.
۴. له خپلو مالي راپورونو سره د بودیجې د پرتله کولو یوه اسانه لاره دا ده، چې ډېری وختونه خپله بودیجه د حساباتو په ورته کټګورۍ کې تفسیر کړئ، کوم چې ستاسو په مالي راپورونو کې کارول کېږي.

کېدای شي یوه بودیجه له هر پلوه سمه نه وي - د یوې وسیلې پر جوړولو تمرکز وکړئ، چې د سوداګرۍ د موخو په ترلاسه کولو کې مرسته کولای شي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

د راتلونکې لپاره بریالی سوداګریز پلان. ستاسو بودیجه ستاسو د پلان بنسټ دی، نو تاسو اړتیا لرئ چې په دې پروسه کې کافي وخت او انرژي وکاروئ، تر څو د خپلې بریا چانس لوړ کړئ.

تاسو به د بودیجې جوړونې پروسه کې د ښکېلتیا له لارې ډېره ګټه ترلاسه کړئ. د خپل کاروبار لپاره د بودیجې جوړولو په برخه کې یوازې په محاسبینو باندې تکیه مه کوئ. تاسو ته خپل کاروبار تر هر چا ښه معلوم دی، که څه هم د حسابدارۍ له اصطلاحاتو یا شمېرو سره به زیاته اشنایي ونه لرئ. د بودیجې جوړونې لپاره له خپلو وړتیاوو څخه ګټه پورته کړئ، تاسو کولای شئ چې د وخت په تېرېدو سره له نوموړې بودیجې څخه د خپل کاروبار د ودې لپاره کار واخلم او ورته پراختیا ورکړئ.

بودیجه یوه وسیله ده. دا باید د وخت په تېرېدو سره اصلاح او ښه شي. د بودیجې د جوړونې لپاره هېڅ «سمه لاره» شتون نه لري، یوازې هغه لاره وکاروئ چې تاسو او ستاسو د سوداګرۍ لپاره مناسبه وي. کارپانې (ورک شیت) به له تاسو سره د بودیجې جوړولو او تنظیمولو په اړه د لارښوونې په برخه کې مرسته وکړي.

### بودیجه څنګه وکاروم؟

لومړنی ګام: پرېکړه وکړئ چې خپله کلنۍ بودیجه به د کال په کوم وخت کې جوړوئ او د جوړولو لپاره یې کافي وخت ورکړئ. ډېری کسان د جنترۍ کال تعقیبوي او له جنورۍ څخه تر ډسمبر میاشتې پورې بودیجه جوړوي او یا کېدای شي د هجري لمريز کال د جنترۍ له مخې د وري میاشتې څخه تر کب

مياشتې پورې يې جوړه کړې. که ستاسو کاروبار موسمي وي، کولای شئ چې د بودیجې د پیل او پای لپاره پلان جوړ کړئ، کوم چې ستاسو د کاروبار لپاره ښه کار ورکوي. داسې پلان جوړ کړئ، چې د بودیجې جوړول لږ تر لږه د بودیجوي مودې له پیل څخه یوه میاشت مخکې بشپړ شوی وي، چې دا به ستاسو له ټیم سره شریک شي او په راپور ورکولو کې به شامل وي.

**دویم ګام:** د خپل کاروبار له تېرو کړنو او تجربو څخه کار واخلي، څو د خپلې سوداګرۍ د ځانګړنو په اړه لا زیات معلومات ترلاسه کړئ. ستاسو د سوداګرۍ اړوند ځینې مهمې پوښتنې کېدای شي داسې وي: د نوي پېرودونکي موندل به معمولاً څومره وخت ونیسي؟ ستاسو د محصول تولید به څومره وخت ونیسي؟ د پېرودونکو له خوا د پیسو بېرته ورکول به څومره وخت نیسي؟

**درېیم ګام:** که تاسو تر دې مخکې بودیجه جوړه کړې نه وي، په خپله د هرې مودې د کارولو لپاره یو ځانګړی چوکاټ جوړ کړئ، چې ستاسو له سوداګرۍ سره سمون ولري. هڅه وکړئ چې پیل یې ساده وي، ترڅو هر وخت چې وغواړئ تفصیلي معلومات په کې ور اضافه کړئ. ډېر تفصیل کولای شي د هغه څه مخه ونیسي چې ستاسو په کاروبار کې واقعاً څه تېرېږي. که تاسو له مخکې کومه نمونه لرئ، وګورئ چې په تېرو وختونو کې کوم څیز کار کاوه او په راتلونکې کې کوم بدلونونه راتللی شي. د دستیار وېب سایټ (DASTYAR WEBSITE) د TOOLS به برخه کې د بودیجې جوړولو ګڼې نمونې یا ښې شته چې تاسې ورڅخه د خپلې بودیجې جوړونې لپاره ګټه اخیستې شئ.

**څلورم ګام:** پریکړه وکړئ چې د راتلونکې بودیجې جوړونې مودې په پای کې به مو د څرخلاو لپاره موخه څه وي. دا پوښتنه «د څرخلاو لپاره څنګه طرحه جوړه کړم؟» وګورئ.

**پنځم ګام:** هغه لګښتونه پلان کړئ چې تاسې به ورته د څرخلاو ټاکلې کچې ته د رسېدو لپاره اړتیا لرئ او له ځانه وپوښتئ چې د څرخلاو یادو موخو ته د رسېدو لپاره به څنګه او څه شي ته اړتیا ولرئ؟ د یادې موخې تر لاسه کول به څومره وخت ونیسي؟ د بېلګې په توګه، تر هغه چې محصول وروستي پېرودونکي ته رسوي، څومره لګښت لري. په دغه لګښت کې د هټی کرایه، د اعلانونو لګښتونه، تنخواه او نور موارد راځي.

**شپږم ګام:** ډاډ رامنځته کړئ چې ستاسو پلان (بودیجه)، له تاسو سره د کاروبار نه یې موخې ته د رسېدو په لور پرمختګ کې مرسته کوي- ګټه تولیدول او نغدې جریان. ایا غواړئ ګټه وکړئ او که د کال په تېرېدو سره لږې پیسې له لاسه ورکړئ؟ که ځواب منفي وي، باید خپله بودیجه له سره وګورئ، ترڅو ولیدل شي چې د لګښتونو د کمولو لپاره کومه لاره شته که نه. ایا د کال په ترڅ کې د کار د دوام لپاره په کافي اندازه نغدې پیسې لرئ او که له کومې بهرنۍ سرچینې څخه د شرکت لپاره باید پیسې تر لاسه کړئ؟ په یاد ولرئ چې د نغدو پیسو جریان د ګټې په څېر نه دی. هغه شرکت چې اوس د ګټې په حال کې دی، کېدای شي د نغدو پیسو له کموالي سره مخامخ شي. بودیجه له تاسو سره مرسته کوي، چې پر هغو لګښتونو چې ستاسو د ګټې د ضایع کېدو لامل ګرځي پوه شئ. په همدې ډول بودیجه له تاسو سره دا مرسته هم کوي، ترڅو وړاندوینه وکړئ چې ستاسو شرکت به څه وخت نغدې پیسې ترلاسه کوي او څه وخت به نغدې پیسې ولګوئ.

**اووم ګام:** د خپل کاروبار میاشتنی فعالیت له هغه څه سره پرتله کړئ چې تاسو یې په بودیجه کې وړاندوینه کړې وه، ترڅو روښانه شي چې په سمه لار روان یاست که نه او همدارنګه د خپل کاروبار هغه برخې چې ښایي لا پاملرنې ته اړتیا ولري، په ګوته یې کړئ. تاسو کولای شئ خپله بودیجه د پاتې مودې لپاره تنظیم او نوې (آډېټ) کړئ.

د بودیجې په هره موده کې د بودیجې جوړونې ګامونه تکرار کړئ او هغه معلومات چې د بودیجې جوړونې په ترڅ کې یې په فرضي ډول په پام کې نیسئ له هغو معلوماتو سره یو ځای چې واقعاً ستاسو په کاروبار کې پېښېږي، و ارزوئ. د تدریجي بدلون او اصلاح په ترڅ کې به ستاسو بودیجه د وخت په تېرېدو وده وکړي او ستاسو د شرکت د بریالیتوب لپاره به ګټوره او د ارزښت وړ وګرځي. د بودیجې جوړولو پروسه په حقیقت کې د هغه مقدار پیسو د وړاندوینې ښه زمينه ده چې ستاسو شرکت ته راځي او بېرته ورڅخه ځي. که د وړاندوینې او هغه څه ترمنځ چې په رښتیا تر سره کېږي، مطابقت نه وي، مه ناهیلې کېږئ. د مطابقت نشتوالي لامل پیدا کړئ او خپله بودیجه اصلاح کړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

**حسابداران -** هغه کسان چې د ورځنیو مالي فعالیتونو د ثبت او تعقیب مسوولیت لري.

**بودیجه -** د ټاکلې زماني مودې لپاره د عاید او لګښت اټکل.

**نغدي جریان -** د هغه مبلغ مجموعه ده چې شرکت ته راځي او بېرته ترې ځي.

پور - هغه پیسې چې یوه ډله یې له بلې څخه په پور اخلي، معمولاً د بانکي پور په بڼه اخیستل کېږي.

لگښتونه - د شرکت هغه پیسې چې د توکو یا چوپړتیاو لپاره ورکول کېږي.

ثابت لگښتونه - هغه لگښت چې د محصولاتو د پلور د شمېرو په بدلېدو سره ثابت پاتې کېږي.

گټه - هغه مقدار پیسې چې له عوایدو څخه د لگښتونو له منفي کولو وروسته پاتې کېږي.

غیر ثابت لگښتونه - هغه پیسې چې د محصولاتو د چمتو کولو یا پلورلو لپاره لگول کېږي او د هر محصول په پلورلو سره زیاتېږي.

## په دې اړه د لایزاتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

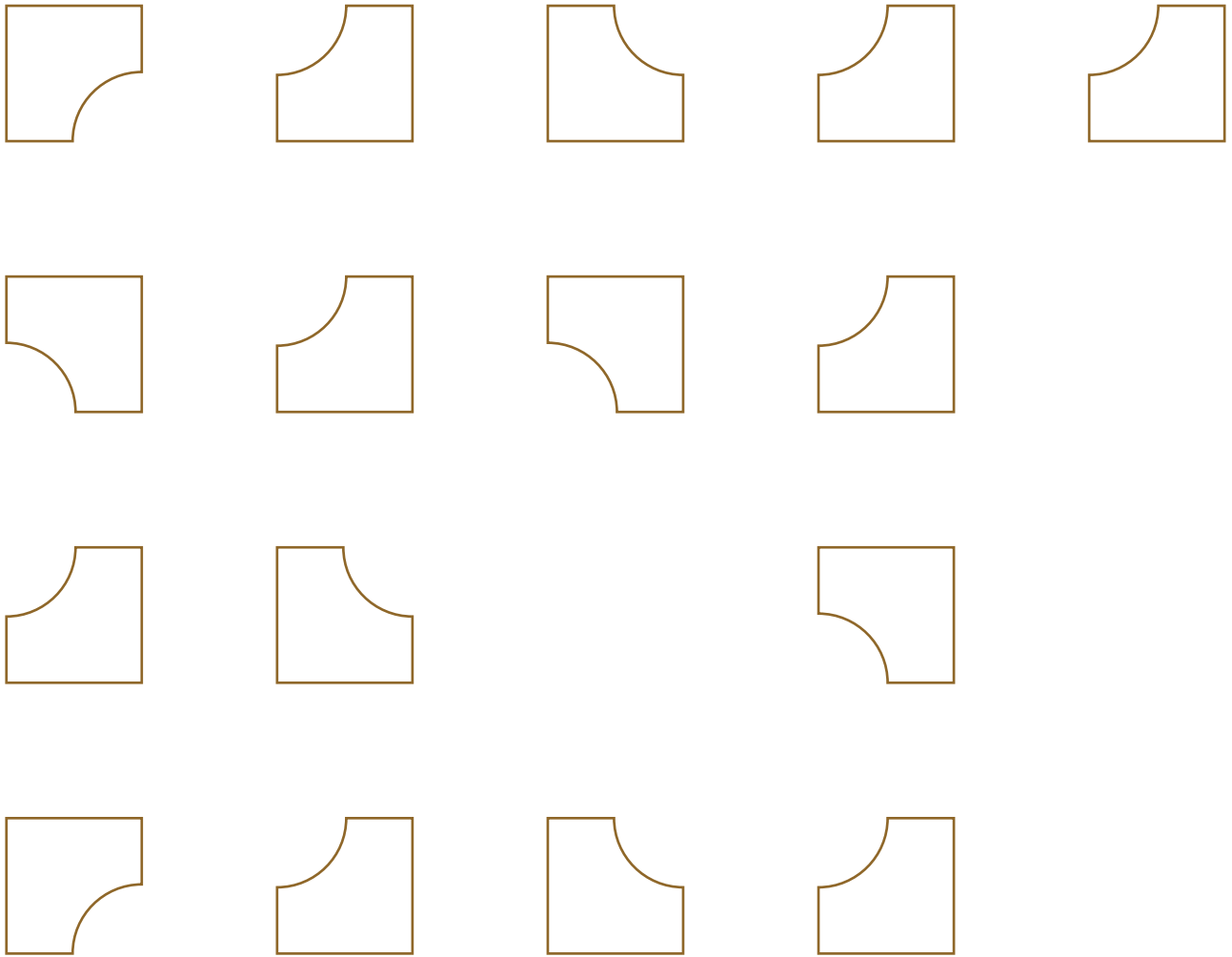
- بودیجه څنګه جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که له ټاکل شوې بودیجې زیات مصرف وکړم یا زما بودیجه سمه نه وي، څه به پېښ شي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که چېرې زما بودیجه وواپې چې زه به گټه ونه کړم، باید څه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- ایا زه باید خپله بودیجه په خپله جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- خپله بودیجه باید چا ته ښکاره کړم او ولې؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- د نغدو پیسو راپور څه دی؟ ۱۲. مالي مدیریت

## شته اضافي وسایل

د بودیجې جوړونې پروسي چک لېست

د نغدو پیسو د بودیجې کاري پاڼه (ورک شیت)

د عوایدو د اټکل کارپاڼه



۲.

زما بودیجه زما له مالی  
راپور سره څه توپیر لري؟

ستاسو بودیجه وړاندې ته گوري او هغه څه چې په راتلونکې کې پېښېږي، د هغه وړاندوینه کوي. مالي راپور بیا هغه څه چې په تېر کې پېښ شوي تشریح کوي. بودیجه ستاسو موخې ټاکي او مالي راپورونه د یادو موخو په لور ستاسو پرمختګ ارزوي. د بېلګې په توګه، کله چې په کابل کې د سټرایکرز (STRIKERS) په نوم د باولنگ (BOWLING) یو کلب غواړي چې په راتلونکي کال کې خپله یوه څانګه په مزارشریف کې پرانيزي، د دې کار لپاره بودیجه جوړوي او د هغې د لګښتونو لپاره پیسې ورته تخصیص کوي. کله چې هغه څانګه په راتلونکي کال کې جوړه شوه، هغه پیسې چې د پېرودلو او نورو لګښتونو لپاره لګول شوي او هغه پیسې چې له دې نوې څانګې څخه ترلاسه شوي، د کال په پای کې د سټرایکرز په مالي راپور کې رانغاړل کېږي.

درې ډوله مهم مالي راپورونه شته چې باید هره میاشت ورته مراجعه وکړئ: د عاید حساب (چې د ګټې او تاوان راپور په نوم هم مشهور دی) چې ستاسو د شرکت د عاید او لګښت جریان په لنډ ډول څرګندوي؛ بیلانس شپټ هغه څه چې ستاسو شرکت یې لري او هغه څه چې د نورو پورې دی، څرګندوي؛ او د نغدې جریان حساب چې ښيي څومره پیسې ستاسو شرکت ته راځي او څومره ورڅخه وځي. نور حسابونه هم شته چې د شرکت د ودې په پایله کې به ورڅخه کار واخلي، خو دغه درې ډوله حسابونه تر ټولو زیات کارول کېږي.

که څه هم لازمه نه ده چې بودیجه او مالي راپورونه ورته بڼه ولري، خو مهمه دا ده ترڅو وکولای شئ چې هغوی په اسانۍ له یو بل سره پرتله کړئ، خو خپل فعالیت و ارزوي او اقدام وکړئ. د بودیجې فارمټ او مالي راپورونه او له دې څخه ستاسو پوهه به د وخت په تېرېدو سره زیاته شي. اړینه نه ده چې دغه سندونه دې نیمګړتیاوې ونه لري، خو دا دواړه باید د شرکت په تړاو تاسو ته ګټور معلومات درکړي. د شرکت په ودې سره به تاسو متوجه شئ چې په بودیجې او مالي راپور کې د زیاتو جزئیاتو شتون، له تاسو سره په شرکت کې د جاري وضعیت په پوهېدو او د سمو پرېکړو په کولو کې مرسته کوي. د بېلګې په توګه، الهه د ټوکرو د تولید یو شرکت جوړوي او د کار زیات تمرکز یې پر هندي جامو دی، خو د خپل کاروبار په ودې سره نور توکي هم ورباندې زیاتوي، لکه عمودي او افقي پردې، لاسي صنایع او نور. د هغې پخوانۍ بودیجه ډېره ساده وه چې یوازې څو ډوله پوښاک لکه ښځینه لمنې، کمپسونه، جامې او کورتۍ یې تولیدول. خو د الهې د کاروبار په ودې سره د هغې د بودیجې بڼه هم بدلېږي ځکه په بودیجه کې باید د لګښتونو او عوایدو نورې برخې هم په پام کې ونیول شي. د الهې په نوې بودیجه کې د پردو مختلف ډولونه، کورني لوازم او څو ډوله لاسي صنایع شامل دي.

د الهې اصلي بودیجه (په افغانۍ)

عواید	وری	غوايي	غبرگولي
لمن	۱۵،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰
جامې	۲۵،۰۰۰	۳۵،۰۰۰	۳۵،۰۰۰
کمپس	۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	۱۵،۰۰۰
کورتۍ	۱۸،۰۰۰	۱۸،۰۰۰	۲۰،۰۰۰
مجموعي عواید	۶۸،۰۰۰	۹۳،۰۰۰	۹۰،۰۰۰
د پلورل شويو اقلامو لګښتونه			
لمن	۷،۵۰۰	۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰
جامې	۱۲،۵۰۰	۱۷،۵۰۰	۱۷،۵۰۰
کمپس	۵،۰۰۰	۵،۰۰۰	۷،۵۰۰
کورتۍ	۹،۰۰۰	۹،۰۰۰	۱۰،۰۰۰
د پلورل شويو اقلامو مجموعي لګښتونه	۳۴،۰۰۰	۴۱،۵۰۰	۴۵،۰۰۰

د پلورل شويو اقلامو لګښتونه

عواید	چنگاښ	زمري	وری
لمن	۱۵،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰
جامې	۲۵،۰۰۰	۳۵،۰۰۰	۳۵،۰۰۰
کمپس	۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	۱۵،۰۰۰



۲۰،۰۰۰	۱۸،۰۰۰	۱۸،۰۰۰	کورتی
۹۰،۰۰۰	۹۳،۰۰۰	۶۸،۰۰۰	تولتال توتی
۳۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	عمودی پرده
۳۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	افقی پرده
۱۵،۰۰۰	۱۴،۰۰۰	۱۲،۰۰۰	سرمبزی
۷،۰۰۰	۷،۰۰۰	۵،۰۰۰	زینتی دستمالونه
۸۲،۰۰۰	۶۱،۰۰۰	۵۷،۰۰۰	د کور تولتال لوازم
۵،۰۰۰	۵،۰۰۰	۵،۰۰۰	د لوبو لرگین سامانونه
۸،۰۰۰	۸،۰۰۰	۸،۰۰۰	حکاکی شوی کاسی
۱۲،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	۸،۰۰۰	زینتی بشقابونه
۲۵،۰۰۰	۲۳،۰۰۰	۲۱،۰۰۰	تولتال لاسی صنایع
۱۹۷،۰۰۰	۱۷۷،۰۰۰	۱۴۶،۰۰۰	تولتال عواید
			د پلورل شویو محصولاتو لگښتونه
۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	۷،۵۰۰	لمن
۱۷،۵۰۰	۱۷،۵۰۰	۱۲،۵۰۰	جامې
۷،۵۰۰	۵،۰۰۰	۵،۰۰۰	کمیس
۱۰،۰۰۰	۹،۰۰۰	۹،۰۰۰	کورتی
۴۵،۰۰۰	۴۱،۵۰۰	۳۴،۰۰۰	تولتال ټوکر
۱۵،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰	عمودی پرده
۱۸،۰۰۰	۱۲،۰۰۰	۱۲،۰۰۰	افقی پرده
۷،۵۰۰	۷،۰۰۰	۶،۰۰۰	سرمبزی
۳،۵۰۰	۳،۵۰۰	۲،۵۰۰	زینتی دستمالونه
۴۴،۰۰۰	۳۲،۵۰۰	۳۰،۵۰۰	د کور تولتال لوازم
۲،۵۰۰	۲،۵۰۰	۲،۵۰۰	د لوبو لرگین سامانونه
۶،۰۰۰	۶،۰۰۰	۶،۰۰۰	حکاکی شوی کاسی
۶،۰۰۰	۵،۰۰۰	۴،۰۰۰	زینتی بشقابونه
۱۴،۵۰۰	۱۳،۵۰۰	۱۲،۵۰۰	تولتال لاسی صنایع
۱۰۳،۵۰۰	۸۷،۵۰۰	۷۷،۰۰۰	د پلورل شویو محصولاتو لگښتونه

د کاروبار پر مخ بیول له تاسو غواړي چې د موخو په ټاکنه او د پرمختګ په ارزونه کې غوره اوسئ - که دا د محصول وړاندې کول، پلورل، د هغوی تولیدول او لېږدول یا هم ستاسو د مالي چارو مدیریت وي. ستاسو بودیجه او مالي حسابونه ډېرې ګټورې وسیلې دي، له دې کبله باید په منظم ډول ورته مراجعه وکړئ. بې له دې چې دغه وسیلې تاسو ته د شرکت د مالک په توګه ارزښت لري، نور کسان هم ستاسو له بودیجې او مالي حسابونو څخه ستاسو د سوداګرۍ د ظرفیت او فعالیت په اټکل کې استفاده کوي.

- هر پانګه وال چې وغواړي ستاسو په شرکت کې پانګونه وکړي، تل د کار په پیل کې له تاسو څخه بودیجه او مالي اوږدمهاله تخمینونه غواړي. پور ورکوونکي او پانګوال ستاسو د بودیجې له مخې په دې ځان پوهوي چې تاسو د کاروبار لپاره کوم مشخص پلانونه لرئ او دغه پلانونه به ستاسو د کاروبار ارزښت او د هغه د پانګونې له زیاتوالي سره څومره مرسته وکړي.
- مالیاتي ادارې ستاسو مالي حسابونه (راپورونه) د دې لپاره ارزوي، څو ځان ډاډه کړي چې ستاسو د شرکت د فعالیت راپور سم دی او همدا ډول بهرني پانګوال د دې لپاره چې پوه شي ایا تاسو د خپل کاروبار د ودې لپاره سم تصمیمونه نیسئ که نه، ستاسو مالي حسابونو څخه کار اخلي. د بېلګې په توګه، په مالیې وزارت کې د منځنۍ کچې مالیې ورکوونکو ریاست د منځنۍ کچې تشبثاتو مالي راپور ارزوي څو پوه شي چې ایا شرکتونو د خپلو واقعي عوایدو او لګښتونو راپور ورکړی دی که نه.

کله چې ستاسو فعالیت ستاسو له بودیجې سره مطابقت ونلري، وایو چې تاسو د بودیجې توپیر (VARIANCE) لرئ. په بودیجې کې توپیر د بودجوي موخو په ترلاسه کولو کې پاتې والي ته وایي. توپیر کېدای شي مثبت یا منفي وي، خو په دغو دواړو مواردو کې تاسو د خپل کاروبار په هکله مهم معلومات تر لاسه کوئ.

#### د بودیجې منفي توپیر کېدای شي له لاندې دوو ډولونو څخه یو وي:

- په ټاکل شوي موده کې مو د تمې وړ پلور نه دی لرلی (د پلور د شمېر یا د لاسته راغلو پیسو د مقدار له پلوه).
- ستاسو د کاروبار ځانګړې لګښتونه له اټکل شوي مقدار څخه زیات وو.

د بېلګې په توګه الهې ونه شواي کولای چې هومره پردې وپلوري، څومره چې یې فکر کاوه. هغې تمه درلوده چې په یوه کال کې به ۲۵۰ پردې وپلوري، خو بازار ته د نوي سیال د راتګ په ګډون د بېلابېلو دلایلو پریښت، الهې یوازې ۱۷۰ پردې پلورلې دي. هغې په ورته وخت کې د بودیجې منفي واریانس یا توپیر درلود، ځکه د پردې د هر سیټ د تولید لګښت له پاکستان څخه د وارداتي خامو موادو د بېي د لوړېدو له امله، ۱۲٪ زیاتوالی درلود.

#### د بودیجې مثبت توپیر کېدای شي د لاندې مواردو له کبله وي:

- په یوې ټاکل شوي موده کې له تمې زیات پلورل (د پلور د شمېر یا د لاسته راغلو پیسو د مقدار له پلوه).
- د کار په ځانګړې برخه کې له اټکل شوي مقدار څخه لږ لګښت.

د بېلګې په توګه؛ الهه پرېکړه کوي چې په شرکت کې دننه د کارکوونکو له کاري ساعتونو څخه په استفادې پردې تولید کړي او له محلي خامو توکو څخه کار واخلي، ترڅو د توکو د وارداتو له کبله له ګمرکي محصول څخه بېغمه وي.

بودیجوي توپیر باید د امکان په صورت کې د هر پولي واحد په بڼه (ډالر/افغانۍ) او په سلنې سره راپور ورکړل شي. دغه کار تاسو ته د هغو برخو د پېژندنې فرصت برابروي، چې لا زیاتې پاملرنې ته اړتیا لري. مخکې له دې چې د ۲۰۰ افغانۍ تفاوت ته پام وکړئ، لومړی د ۲۰۰,۰۰۰ افغانیو تفاوت تعقیب کړئ. یوازې په دې پوهېدل چې چېرته مو تېروتنه کړې، بسنه نه کوي. باید له تفاوتونو څخه د لویو مسایلو د پېژندلو لپاره کار واخلي، څو لومړی هغو مسایلو ته پاملرنه وشي. باید پوه شئ چې په کاروبار کې مو کوم شیان اغېزناک او کوم شیان اغېزناک نه دي، څو د پرمختګ لپاره کار وکړئ.

د دې مسایلو یوه تر ټولو اسانه لاره دا ده، چې له ځانه پوښتنه وکړئ چې دغه توپیر ولې رامنځته شوی دی. یوازې په دې بسنه مه کوئ چې ووايئ «موږ خپلې موخې ته ونه رسېدو» یا «باید زیاته هڅه وکړو». د پېښو هغه واقعي سرخ یا زنجیر پیدا کړئ، چې د دغه بدلون لامل شوی دی څو پوه شئ چې په کوم ځای کې ستاسو انګېرنو او اټکلونو له واقعیت سره اړخ نه لگاوه. د الهې په قضیه کې، هغې انګېرلې وه چې د خامو توکو بیه به ثابتې پاتې شي. خو کله یې چې ارقام ولیدل، منفي تفاوت ته یې پام شو چې یوه برخه یې د پاکستاني خامو توکو بیه په بڼه کې ۱۲٪ زیاتوالی و. په دې دلیل د راتلونکي کال د بودیجې جوړولو پر مهال به هغه د خامو توکو نورې سرچینې ولټوي، څو په راتلونکې کې د لګښتونو د احتمالي زیاتوالي مخه ونیسي.

## بودیجوي توپيرونه څنگه وپېژنو؟

**۱ گام:** خپله بودیجه له پوره جزئیاتو سره جوړه کړئ، څو پرمت یې خپلې انګېرنې تعقیب کړئ. پولي ارزښت او د پلورلو شمېر او غیرثابت لګښتونه په پام کې ونیسئ. غیرثابت لګښتونه لکه په تولید کې د کارول کېدونکو اومه موادو، معاشونو، د تولید مقدار د بدلېدو او پلورل شویو چوپړتیاوو په پایله کې بدلون مومي؛ په داسې حال کې چې ثابت لګښتونه لکه کرایې، ماشین الات او نور د پلورلو د مقدار په بدلېدو سره ثابت پاتې کېږي. د دې لګښتونو اټکل د راتلونکې لپاره لا اسانه وي.

**۲ گام:** د بودیجې بېلابېلې برخې د مالي سیستم په راپور ورکونه کې مدغم کړئ، څو د بودیجوي تفاوت تحلیل لا اسانه او منظم شي. دا کار درسره مرسته وي، چې له یوې خوا خبر اوسئ او له بلې خوا له خپل مالي وضعیت څخه کره انځور ترلاسه کړئ.

**۳ گام:** د هرې میاشتې په پیل کې د بودیجې په اړه د تېرې میاشتې د فعالیتونو بیاکتنې ته ۲ تر ۴ ساعته وخت ورکړئ. څومره چې په دې اړه ژر ځان پوهوئ چې څه شی سم کار کوي او څه شی یې نه کوي، هغومره ژر په خپلو نیمګړتیاوو کې سمون راولئ.

**۴ گام:** په ګوته شوي بودیجوي توپيرونه له اټکل شوي مقدار څخه د اصلي مقدار د واټن په پام کې نیولو او همدا ډول له پولي پلوه کټګوري کړئ.

**۵ گام:** د هر توپیر لپاره (له لوی توپیر څخه پیل کړئ) پوښتنه وکړئ «څه پېښ شوي» او «ولې؟». هغه ځانګړې بودیجوي فرضیه چې مخکې په پام کې نیول شوې وه، هغه مشخصه کړئ او بیا توضیح ورکړئ چې په عمل کې د پلان په پلي کولو کې کوم توپیر رامنځته شوی دی. خپل ځوابونه ثبت کړئ او هغه اقدام په ګوته کړئ چې په راتلونکې میاشت کې د هغې برخې د بهبود لپاره ورڅخه کار اخلئ.

**۶ گام:** دغه کار د هر پام وړ بودیجوي توپیر لپاره تکرار کړئ.

**۷ گام:** دا باید په پام کې ولری چې د دې تمرین موخه دا نه ده چې تاسو د بودیجې له هر منفي توپیر څخه ناهیلې کړي، بلکې د دې پر ځای باید د کارونو د ښه والي په لټه کې شئ. که په دې ترڅ کې مو ښه احساس نه درلود، کار ودرولی او وروسته بیا په یو مناسب وخت کې ورته دوام ورکړئ. بودیجه جوړول یو ثابت او له نیمګړتیا خالي مسلک نه دی او نه کومه واحد یا رسا تګلاره لري. د ښې بودیجې جوړونې راز ستاسې کاروبار ته د ګټورو معلوماتو په وړاندې کولو کې نغښتی دی.

د متداوم اټکل په نوم یو تخنیک شتون لري. دغه تخنیک د کال په ترڅ کې د بودیجوي توپیر پر ارزښت ټینګار کوي او د شرکت د ټولیزو موخو د خلاوو په پېژندلو کې مرسته کوي. د بېلګې په توګه، که د کولا کولا شرکت مدیران متوجه شي چې پلور یې د جنورۍ په میاشت کې له اټکل شوي مقدار څخه ۲۰٪ زیات دی، د متداوم اټکل تخنیک هغوی هڅوي، چې کلنی اټکل شوی پلور یې هم له ۲۰٪ زیات شي او د راتلونکو کلونو لپاره هم دغه بدلون په پام کې ونیسي.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

**بیلانس شپټ**- هغه مالي سند چې ښيي په ځانګړي وخت کې په خپل شرکت کې څومره شتمنی لری او څومره پوروري باسټ.

**د نغدي جریان حساب**- هغه مالي سند چې ستاسو شرکت ته د پیسو راتلل او تلل ښکاره کوي.

**مالي حساب ( مالي راپور)**- د یوه تشبث د مالي فعالیتونو رسمي ریکارډ دی، چې په کې بیلانس شپټ، د عاید حساب او د نغدي جریان حساب شامل وي.

**ثابت لګښتونه**- هغه لګښت چې د محصولاتو د خرڅلاو شمېر په بدلېدو ثابت پاتې کېږي.

**د عاید حساب**- هغه مالي سند دی چې د عوایدو او لګښتونو توپیر ښکاره کوي.

**غیرثابت لګښتونه**- هغه پیسې دي چې د محصولاتو د چمتو کولو او پلورلو لپاره لګول کېږي او د هر محصول په پلورلو سره زیاتېږي.

**بودیجوي تفاوت**- د اټکل شوي او حقیقي فعالیت تر منځ توپیر.

## په دې اړه د لایزاتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

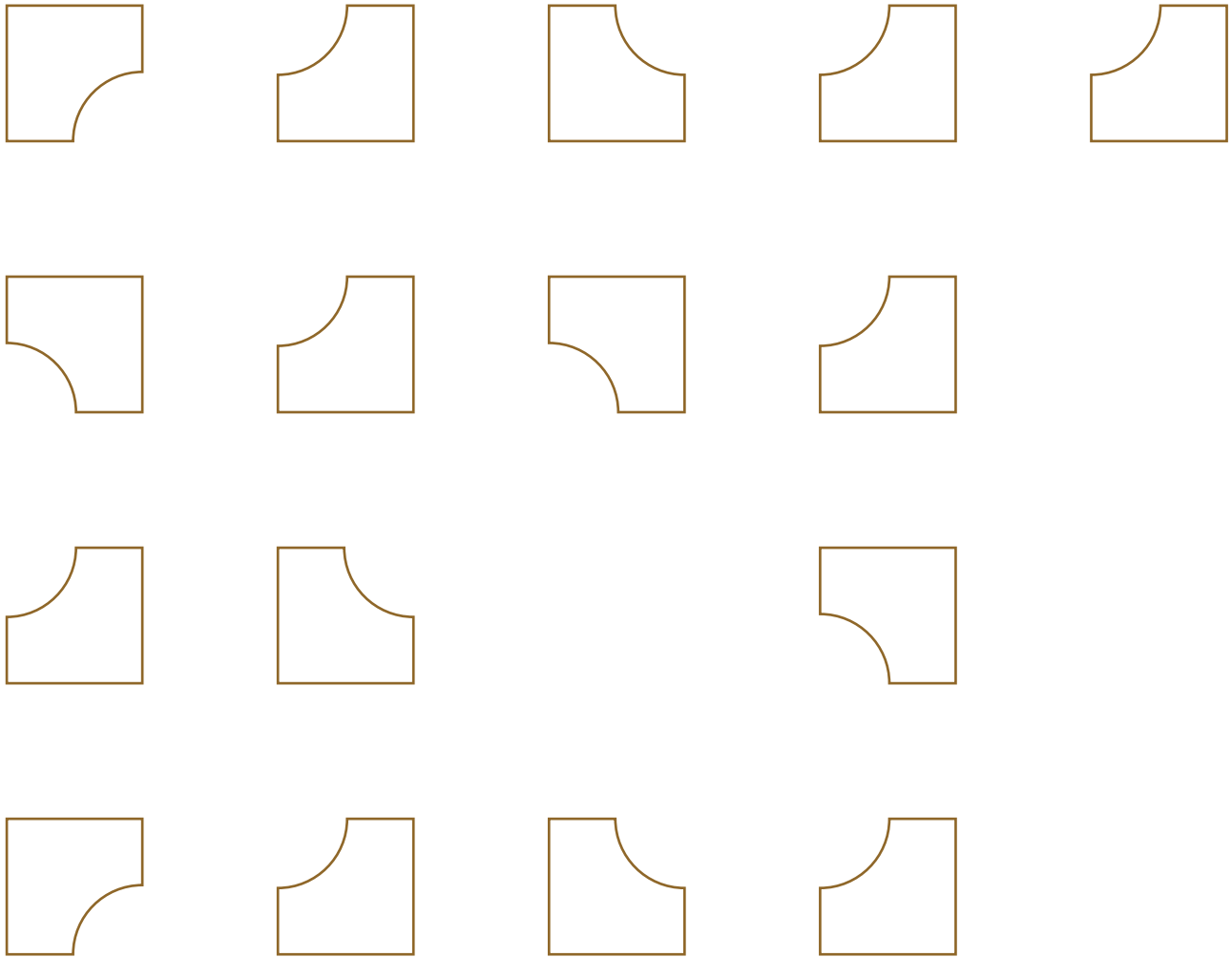
---

- مالي راپورونه څه دي او ولې ورته اړتیا لرم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- د عاید راپورونه (د گټې او تاوان حسابونه) څه دي او څنګه ورڅخه کار واخلم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- ولې بیلانس شپټ ته اړتیا لرم او څنګه یې جوړ کړم؟ ۱۲. مالي مدیریت

## شته اضافي وسایل

---

د بودیجې د میاشتنۍ بیا کتنې کار پاڼه



۳.

بودیجه څنگه جوړه کړم؟

بودیجه هغه وسیله ده چې د خپل کاروبار د راتلونکې په اړه د فکر کولو لپاره ترې کار اخیستلی شئ. بودیجه باید داسې طرحه یا ډیزاین شي چې ستاسو د شرکت له اړتیاوو سره سمون ولري او داسې یوه وسیله وي چې واقعاً ورڅخه کار واخیستلی شئ. عملیاتي بودیجه د هغو لگښتونو ترکیب دی، چې تاسو ورڅخه خبر یاست، ټاکل شوي لگښتونه دي او هغه عواید دي چې تمه لرئ په بودجه کې په ټاکل شوي مودې کې چې معمولاً یو کال دی تر لاسه کړئ.

ستاسو بودیجه باید مفصله وي، ترڅو پوه شئ چې نورو کومو سرچینو ته به اړتیا لرئ یا په دې پوه شئ چې ولې مو خپله اټکل شوې موخه ترلاسه نه کړه. هر هغه څه چې په بودیجه کې ځای پر ځای کوي، په دې اړه باید ځان ډاډه کړئ چې څنگه به یې کاروئ او ولې هر عنصر یې ستاسو لپاره مهم معلومات دي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

تاسو کولای شئ چې د خپلې عملیاتي بودیجې عناصر په ځانگړو برخو او فعالیتونو باندې ووېشئ. ډېری متشبهین پر عمل تمرکز کوي، له دې کبله که د هغو فعالیتونو په هکله فکر وکړئ چې اوس او د بودیجې جوړونې پر مهال په جریان کې دي، کار به مو لا اسان شي. له ځان څخه لاندې پوښتنې وکړئ. دغه پوښتنې ستاسو د پیسو لگښت د ځای پېژندلو او د بودیجې د جوړښت ټاکلو پر اغېزو کې د سره مرسته کوي.

### هغه لگښتونه چې راتلونکي پېرودونکي جلبوي او هغوی زموږ له محصولاتو خبروي، کوم دي؟

دغه لگښتونه د بازارموندنې او هغو فعالیتونو لگښتونه دي چې تاسو یې د پېرودونکي د جلبولو لپاره تر سره کوئ. د بېلگې په توگه: بروشور جوړ کړئ، پېرودونکو ته د محصول وړیا بېلگې عرضه کړئ، یا انټرنېټي اعلانونه خپاره کړئ. مهمه دا ده چې پوه شئ کوم فعالیتونه به تر سره کوئ، څو بودیجه ورته تخصیص کړئ او ارزونه وکړئ چې له دغو فعالیتونو څخه کوم یې تر ټولو اغېزناک دي.

### پر واقعي پېرودونکو د بالقوه پېرودونکو د خپلولو لپاره لگښت څومره دی؟

یو بالقوه پېرودونکی ستاسو هټی ته راځي، یا ستاسو له شرکت سره اړیکه نیسي. د دې لپاره چې نوموړی د توکو یا محصولاتو پېرودلو ته وهڅوئ، د پلورلو ځینې لگښتونه به ته اړتیا ولیدل شي. په دې لگښتونو کې کېدای شي اداري لگښتونه، د پلور لگښتونه لکه د پلورونکو تنخواه او داسې نور شامل وي. د بېلگې په توگه، روشن مخابراتي شرکت (له سړک څخه د تېرېدو) (FOOT ON STREET) په نامه یوه پروژه لري، چې له مخې یې محصلین هڅوي، څو په پوهنتونونو کې سیم کارتونه وپلوري. محصلین د هر سیم کارت له پلورلو څخه کمېشن اخلي او روشن له دې لارې د خپلو پېرېدونکو شمېر زیاتوي. د پلورلو کمېشن د پلورلو لگښتونو په برخه کې شمېرل کېږي.

د محصول د تولید او لېږد، د چوپړتیاوو وړاندې کول، د چمتو کوونکو د پیسو ورکړه او د کارکوونکو د معاش لگښتونه څومره دي؟ د تولید په دغو لگښتونو کې د تولید یا د محصولاتو جوړول یا د اومه موادو چوپړتیا، کار، تولیدي تجهیزات او ټولیز لگښتونه شامل دي.

### په قرارداد کې کړې ژمنې او تادیات به څنگه تنظیموئ؟

عمومي او اداري لگښتونه ستاسو د کاروبار له ورځني فعالیت سره تړاو لري. دغه لگښتونه ستاسو د شرکت له فعالیت سره تړاو لري، نه د محصول یا چوپړتیاوو د تولید له مستقیمو لگښتونو سره. په دې لگښتونو کې د ودانۍ کرایه، د مشاور فیس، بیمه، تجهیزات، غړیتوبونه او د اوبو او برېښنا لگښتونه شامل دي.

### نوي محصولات او خدمات به څنگه تشخیص او رامنځته کوئ؟

د تولید پراختیا په لگښتونو کې د څېړنې ټولې پروسې اړوند لگښتونه، ډیزاین، جوړول، بازار موندنه او د نویو محصولاتو خرڅلاو شامل دي.

کله چې مو د دغو فعالیتونو اټکلیز لگښتونه مشخص کړل، باید خپله بودیجه په داسې بڼه جوړه کړئ چې تاسو ته مفهوم ولري او د حسابدارۍ له شرایطو سره اړخ ولگوي، څو خپل فعالیت (مالي راپورونه) په اسانۍ له ټاکل شویو موخو (بودیجه) سره پرتله کړئ.

د فعالیتونو هره کټگوري په یوه ډول د حسابدارۍ له یوې کټگوري سره تړاو لري.

۱. د بالقوه پېرودونکو جلبول = د بازارموندنې لگښتونه
۲. د بالقوه پېرودونکو بدلول په واقعي پېرودونکو = د پلور لگښتونه
۳. د محصولاتو یا چوپړتیاوو تولید او سپارنه، د چمتو کوونکو او کارکوونکو د پیسو تادیه = د تولید لگښتونه (غیر ثابت لگښتونه).

۴. د سوداګرۍ مدیریت، د قراردادې ژمنې، له پېرودونکو څخه د پیسو راټولول = عمومي او مدیریتی لګښتونه.  
 ۵. د نویو محصولاتو/ چوپړتیاوو تشخیص او رامنځته کول = د محصول د پراختیا لګښتونه.

### د عملیاتي بودیجې جوړول:

**۱ ګام:** هغه فعالیتونه چې باید د خپل کاروبار په ۵ مهمو برخو کې تر سره کړئ، لېست یې کړئ. د عملیاتي بودیجې ابزار به له تاسو سره د عملیاتي بودیجې په جوړولو کې مرسته وکړي.

**۲ ګام:** په اټکلیز ډول ووايي چې د هر فعالیت لپاره څومره وخت او پیسو ته اړتیا لری او همدا ډول د هغې احتمالي پایلې هم ذکر کړئ (څومره بالقوه پېرودونکي، واقعي پېرودونکي، محصولات او نور). د بېلګې په توګه، فهیمه او مېړه یې د ودانیزو توکو د پلورلو هټی لري. هغوی پوهېږي چې د ژمي پر مهال خرڅلاو کمېږي (د موسم د بدلون اغېزې) او د هغو توکو د زېرمې کولو لپاره چې د کال د درې میاشتو په ترڅ کې خرڅ شوي نه دي، زېرمون ته اړتیا لري. هغوی د خپل خرڅلاو پروګرام د فصل د اړتیاوو مطابق تنظیموي، څو زېرمون په ټیټه بیه په کرایه ونیسي او زېرمه شوي محصولات په ژمي کې په ټیټې بیې وپلوري. هره یوه لاره چې غوره شي، په عملیاتي بودیجه کې اړین لګښتونه له پخوا په پام کې نیول کېږي.

**۳ ګام:** خپل بودیجوي فعالیتونه د حسابدارۍ پر مفاهیمو بدل کړئ، څو ډاډمن شی چې ستاسو له مالي حسابونو سره سمون لري. کېدای شي له خپل محاسب څخه د راپور جوړونې په جزئیاتو او چمتو کولو کې مرسته وغواړئ.

**۴ ګام:** د خپلې بودیجې لپاره یو فارمټ په پام کې ونیسي او اټکل شوي پلور او لګښتونه په کې درج کړئ. د خپل کاروبار د هر عنصر لپاره د برخو ټاکنه (بازار موندنه، خرڅلاو، تولید، عمومي او اداري لګښتونه، د محصول پراختیا) د معلوماتو (ډېټا) داخلولو او رپوټ ورکولو کار اسانه کوي.

**۵ ګام:** کله چې معلومات درج شول، په خپله بودیجه کې د ګټې او تاوان پایلو ته پام وکړئ. له ځان نه پوښتنه وکړئ چې ایا دغه پلان له تاسو سره موخو ته په رسېدو کې مرسته کوي؟ کوم وخت به ګټه وکړي؟ په همدې ډول وګورئ چې پلان تر کومې کچې واقعینانه دی او څومره ډاډمن یاست چې ټاکل شویو موخو ته به رسېږي؟

**۶ ګام:** د اړتیا په صورت کې خپله بودیجه اصلاح کړئ، څو ډاډمن شی چې د خپل کاروبار د بودیجوي بهیر لپاره مو تر ټولو معقول او مناسب پلان جوړ کړی دی. د بودیجې جوړولو پروسه له تاسو سره مرسته کوي، چې د خپل کار په هکله فکر وکړئ؛ څو د وروستۍ بودیجې په هکله له تصمیم نیولو مخکې د بودیجې مختلفې لارې چارې و ارزوي.

تاسو د شرکت د مالک په توګه مسوولیت لری چې د خپل بریالیتوب لپاره پلان جوړ کړئ او کله چې کارونه د پلان پر بنسټ پر مخ نه ځي، نو بیا لاس په کار شی. د ځان لپاره داسې بودیجه جوړه کړئ چې د کار په پوهېدو او ارزونه کې درسره مرسته وکړي، څو خپلې پرېکړې د شته ډېټا او معلوماتو پر بنسټ ترسره کړئ، نه د حدس. مسوولیت محاسب ته مه سپاری.

دلته تاسو ته د بودیجې یوه بېلګه ښکاره کوو. د دې لارښود د ابزارو په برخه کې، د عملیاتي بودیجې د جوړولو پړاوونه شامل دي.

عوايد	جنوري	فبروري	مارچ
محصولات (مېوه او سبزیجات)	۷,۵۶۵	۷,۸۱۵	۸,۰۶۵
وچې دانې (حبوبات او غله)	۷,۶۵۰	۷,۶۵۰	۷,۶۵۰
غوښه/ لبنیات	۱۹,۲۵۰	۱۹,۲۵۰	۱۹,۲۵۰
د اړتیا په صورت کې لیکه یا کتار ور زیات کړئ			
ټولټال عوايد	۳۴,۴۵۶	۳۴,۷۱۵	۳۴,۹۶۵
د پلورل شویو محصولاتو لګښتونه/ د پلورلو لګښتونه			
محصولات (مېوه او سبزیجات)	۱,۸۴۵	۱,۹۰۸	۱,۹۷۰
وچې دانې (حبوبات او غله)	۱,۹۱۳	۱,۹۱۳	۱,۹۱۳

٦,٠٠٠	٦,٠٠٠	٦,٠٠٠	غونبه / لښيات
			د اړتيا په صورت كې ليكه ورزياته كړئ
٩,٨٨٣	٩,٨٢٠	٩,٧٥٨	د پلورلو شويو محصولاتو لگښتونه / د پلورلو لگښتونه
			د پلورلو او بازار موندنې لگښتونه
	١٠,٠٠٠		سوداگريز نندارتونونه / کنفرانسونه
١,٢٥٠	١,٢٥٠	١,٢٥٠	کورني بازارونه / نندارتونونه
٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	راډيويي اعلانونه
٤,١٦٥	٤,١٦٧	٤,١٦٧	پلورونکي
٧,٤١٧	١٧,٤١٧	٧,٤١٧	د پلورلو او بازار موندنې ټولټال لگښتونه
			اداري لگښتونه
٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	د هټي او گودام کرایه
١,٥٠٠	١,٥٠٠	١,٥٠٠	اوبه او برېښنا
			بیمه
١,٢٥٠	١,٢٥٠	٣,٧٥٠	حسابداري / حقوقي چاري
٧,٥٠٠	٧,٥٠٠	٧,٥٠٠	د هټي کارکوونکي (يو نفر حسابدار + يو نفر د موجودي مدير)
٥,٠٠٠			فيسونه / جوازونه / ماليات
١٨,٢٥٠	١٣,٢٥٠	١٥,٧٥٠	ټولټال اداري لگښتونه
٥٨٤,١٧-	٥٧٧١,٦٧-	١,٥٤٠,٣	خالصه گټه/تاوان

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعريف

لگښتونه- د شرکت هغه پيسې چې د يوه توکي يا چوپړتياوو لپاره لگول کېږي.

گټه- هغه مبلغ چې له عوایدو څخه د لگښتونو له منفي کولو وروسته پاتې کېږي.

پلورونکي- هغه کسان يا ادارې چې د يوه شرکت يا تشبث د اړتيا وړ محصولات يا چوپړتيا چمتو کوي.

## په دې اړه د لا زياتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- بودیجه څه شی دی او څنگه ورڅخه کار واخلم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- د خپلې بودیجې لپاره له کوم فارمټ وکاروم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- بودیجه د څومره وخت لپاره جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- ایا زه باید بودیجه په خپله جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه

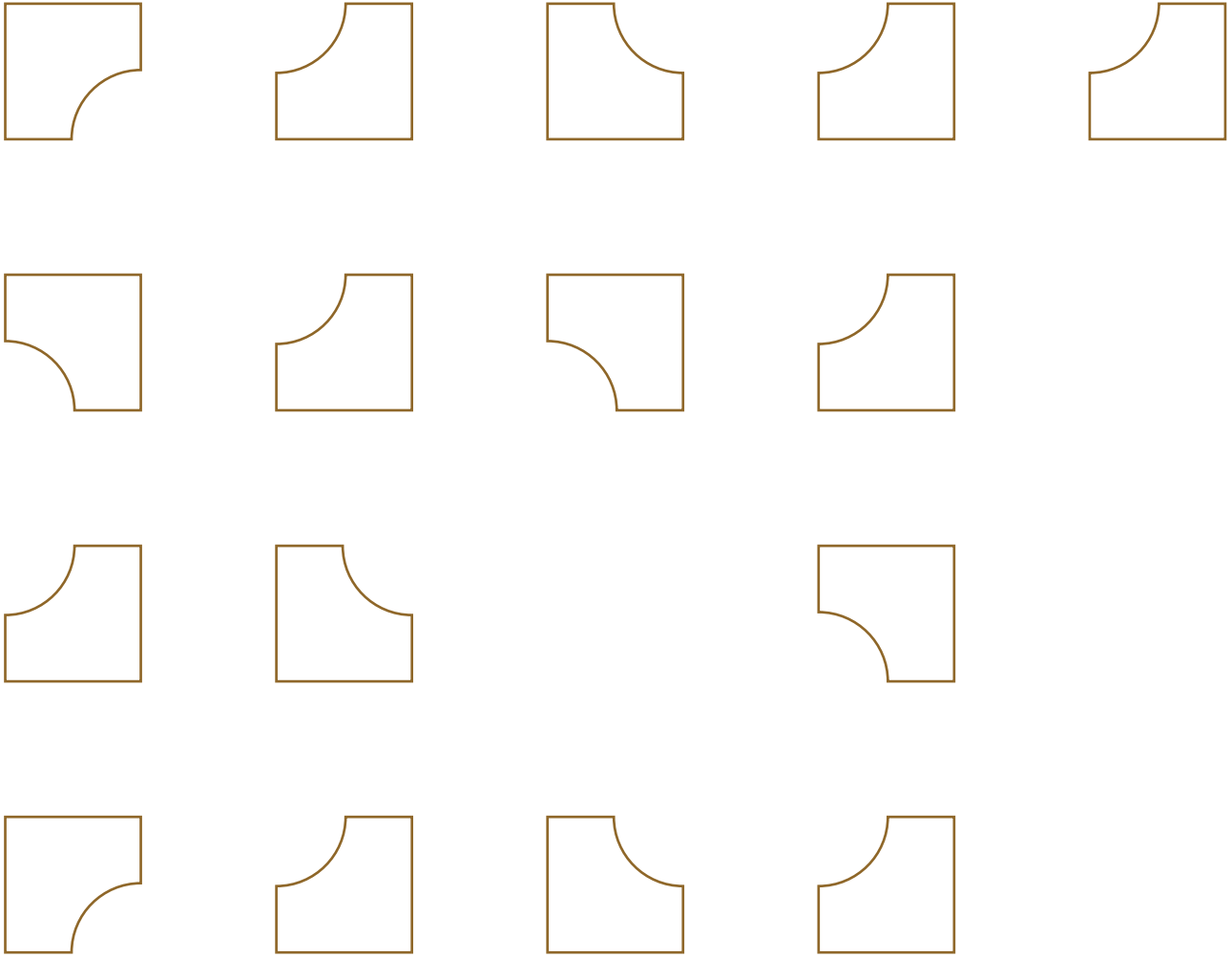
## شته اضافي وسایل

د بودیجې جوړولو پروسې چک لېست

د نغدي جریان د بودیجې کارپاڼه

د عملیاتي بودیجې کارپاڼه





.۴

ځنگه پوه شم چې په راتلونکې کې به  
څومره پیسو ته اړتیا ولرم او ډاډه شم  
چې خپل لگښتونه ادا کولای شم؟

ستاسو عملياتي بودیجه ستاسو د شرکت د عملیاتو د پوهیدو لپاره ډېره گټوره ده، خو یوه جدي نیمگړتیا لري: په بودیجې کې انګېرنه/فرضیه دا ده چې د هر محصول یا خدمت پلورلو پیسې سملاسي ورکول کېږي. دا چې په واقعي نړۍ کې دا کار ډېر لږ پېښېږي، تاسو باید پر گټې سربېره د نغدو پیسو وړاندوینه هم وکړئ. په ځینو مواردو کې، یو شرکت د نغدو پیسو د نشتوالي او د خپلو ژمنو د نه ترسره کولو له کبله له ماتې سره مخامخ کېږي. له دې پېښې څخه د مخنیوي یوه مهمه لاره دا ده چې له شرکت څخه د پیسو د وتلو او راننوتلو جریان پلان او څارنه یې وشي.

ستاسو شرکت ښایي له خپلو پېرودونکو څخه سملاسي نغدې پیسې واخلي (د بېلگې په توګه، که تاسو د پېرودونکو پلورنې هټۍ یا هم رستورانټ ولرئ)، خو ځینې عرضه کوونکي ښایي له تاسو څخه وغواړي چې کله فرمایش ورکوی، پیسې یې هم ورکړئ یا په تدریج او د قسطونو په ډول د پېرودل شوي جنس بیه ورکړئ.

د نغدې بودیجې ټاکل د راتلونکي کال لپاره گټور دي؛ ځکه دا له تاسو سره مرسته کوي چې د خپلې هرې میاشتې د نغدې بیلابیل لپاره ځانګړې موخه وټاکئ. پلان جوړونه له میاشتني موخې سره مرسته کوي، څو هره ستونزه ډېره ژر مشخصه کړئ، ځکه په ډېر لږ وخت کې د نغدو پیسو د نشتون په ستونزې پوهېدل ډېر مهم دي.

یوازې د پلورلو او لګښتونو اداره کول بسنه نه کوي، تاسو باید خپلې نغدې پیسې هم مدیریت کړئ، په ځانګړې توګه که چېرته شرکت مو کوچنی او د ودې په حال کې وي؛ ځکه د سوداګرۍ د ودې لپاره مخکې له دې چې پلور مو زیاتوالی ومومي، په اومه موادو، تجهیزاتو، معاشونو، بازار موندنې او نورو برخو کې نغدې پانګونې ته اړتیا لرئ. ځینې کاروباریان یا متشبهین دا تېروتنه کوي چې په لومړیو څو میاشتو کې خپلې نغدې پیسې لګوي او بیا په پاتې کال کې د لګښتونو د ورکړې لپاره له ستونزو سره مخامخ کېږي. یوه بله معموله تېروتنه دا ده چې کله زیاتې نغدې پیسې لرئ، زیات مصرف کوئ. باید راتلونکې ته وګورئ او د راتلونکو میاشتو لپاره پلان جوړ کړئ، ان که اوس مو زیاتې نغدې پیسې تر لاسه کړې وي. د بېلگې په توګه، ناهید او پلار یې د کورني کاروبار په چوکاټ کې غالی اوبدي او پلوري یې. د سړکال په لومړیو کې هغوی له برېټانیا څخه د ۱۵ تختو غالیو فرمایش تر لاسه کړ چې باید په درېوو میاشتو کې تیارې او د لندن په یوه نندارتون کې نندارې ته وړاندې شوې وای. هغوی خوشحاله وو او غالی یې په وخت سره ولېږدولې. د پیسو له تر لاسه کولو وروسته پلار یې غوښتل هغه د خپل پلورنځي د تزئیناتو لپاره په کابل کې ولګوي. خو ناهید دا کار ونه مانه. هغه پوهېدله چې د غالیو پلورل ډېر وخت نیسي. هغې خپل پلار ته څرګنده کړه چې باید د راتلونکو ۶ یا ۹ میاشتو لپاره چمتووالی ولري، تر څو کولای شي چې د اوبدونکو او دیزاینرانو پیسې پر خپل وخت ورکړي، ځکه ښایي د کال په وروستیو کې زیات پلور ونه لري.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

د بودیجې جوړونې یو له مهمو برخو څخه د راتلونکو اړتیاوو پېژندنه یا تشخیصول دي. له کافي نغدو پیسو پرته ستاسو کاروبار به له ستونزې سره مخامخ شي. د نغدې بودیجې چمتو کول به له تاسو سره مرسته وکړي چې خپل فعالیت و ارزوئ، او په دې پوهېږئ چې ایا د خپل کاروبار په ځانګړې برخه کې زیات وخت او انرژۍ لګولو ته اړتیا لرئ او که نه. که تاسو له خپلو پېرودونکو څخه پیسې تر لاسه نه کړئ، خپل لګښتونه ورکولای نه شئ. د نغدې جریان بودیجه مرسته کوي، چې د پیسو په راټولولو کې د بدلون پر اغېزو پوه شئ او وګورئ چې ایا فرصت لرئ چې ځانګړې پېرودونکي ته یوه نوره اوونۍ وخت ورکړئ ترڅو ستاسو پیسې درکړي که نه. که د ناهید مثال په پام کې ونیسو، هغه باید کافي نغدې پیسې ولري، څو غالی اوبدونکو او د اومه موادو چمتو کوونکو ته یې ورکړي او له هغوی سره ښې سوداګریزې اړیکې ولري.

د راتلونکي حساب یا بیلابیل او په بانک کې شته حساب سره د هغه د پرتله کولو په محاسبې سره، ستاسو د نغدې جریان بودجه تاسو ته چټکه او اسانه لاره درښيي ترڅو پوه شئ چې هره میاشت خپل پلان ته څومره نږدې شوي یاست.

### نغدې بودیجه جوړونه:

ستاسو بودیجه به ستاسو له اصلي فعالیت سره پرتله شي، په دې توګه غوره ده، ترڅو داسې بڼه وکارول شي چې د دواړو اسنادو لپاره کار ورکړي.

**لومړی ګام** - خپل لومړنی نغدې بیلابیل ثبت کړئ - د راتلونکي بودیجې په پیل کې به په بانک کې څومره پیسې ولرئ؟ د هرې بلې میاشتې پیل باید د تېرې میاشتې د پای بیلابیل سره ورته وي.

**دویم گام - هغه نغدې پیسې په گوته کړئ چې تاسو یې ترلاسه کوئ یا یې له خپلو فعالیتونو څخه کاروئ.**

- أ. د تېرې میاشتې عملیاتي بودیجې څخه خپلې خالصې گټې ته مثبت یا منفي لیکه وټاکئ.
- ب. پر نغدو پیسو د کار کولو پانگې (هغه پانگه چې ستاسو په ورځني کاروبار کې لگول کېږي) اغېز لاندې په جلا جلا لیکه کې محاسبه کړئ:
  - I. د دې میاشتې لپاره د هغه ټولټال پیسو لېست جوړ کړئ چې پر خلکو ستاسو پور دي (د ترلاسه کولو وړ حسابونه). دغه پیسې د مثبت نمبر په توگه ښکاره کړئ. تاسو هېڅکله له هغه څه څخه چې خلک مو پوروري دي، زیاتې پیسې تر لاسه کولی نه شئ، نو په دې توگه دغه لیکه باید هېڅکله ستاسو د ترلاسه کېدونکو ټولو حسابونو څخه لویه نه وي.
  - II. د دې میاشتې لپاره د هغو ټولو پیسو لست جوړ کړئ چې تاسو د خلکو پوروري یاست (تادیه کېدونکي حسابونه). دغه پیسې د منفي نمبر په توگه ښکاره کړئ. تاسو باید هېڅکله د تادیه کېدونکو پیسو څخه زیاتې پیسې ادا نه کړئ، له دې کبله دغه لیکه باید هېڅکله ستاسو د ټولو تادیه کېدونکو حسابونو څخه لویه نه وي.
  - III. د هغو نغدو پیسو لېست جوړ کړئ چې تمه کېږي د خپلو شته محصولاتو له خرڅلاو څخه یې ترلاسه کوئ. دا به مثبت نمبر وي.
  - IV. د هغو پیسو لېست جوړ کړئ چې پلان لرئ په اضافي اومه موادو یا نورو مالونو باندې پانگونه وکړئ. دغه پیسې د منفي نمبر په توگه ښکاره کړئ. د بېلگې په توگه، که غواړئ په دې میاشت کې د ۵,۰۰۰ ډالرو په ارزښت اومه مواد واخلي، دغه ۵,۰۰۰ ډالر د خپل «لېست» د منفي نمبر په برخه کې شامل کړئ.
  - V. وروسته له دې چې د کاري پانگې ټول عناصر مو ورزیات کړل، د ټول مثبت او منفي مقدار په وړ زیاتولو سره د فرعي مجموعې لیکه جوړه کړئ کوم چې ستاسو د نغدو پیسو پر بیلانس اغېزه کوي.

**درېیم گام - هغه پیسې په گوته کړئ، کوم چې ترلاسه کوئ یې یا یې له پانگه اچونو څخه کاروئ.**

- أ. د هغه مقدار پیسو لېست جوړ کړئ، کوم چې غواړئ نوي تجهیزات، وسایط، یا نوی ځای پرې واخلي. دا به منفي نمبر وي. د پیسو هر ډول سپارنه یا ورکړه هم ورزیاته کړئ چې د وسایلو له لاسته راوړلو مخکې یې باید تر سره کړئ.
- ب. د هغه مقدار پیسو لېست جوړ کړئ چې تمه کوئ د موجوده وسایلو یا نورو پانگونو له خرڅلاو څخه به یې ترلاسه کوئ. فیس، کمېشن یا د پیسو ورکړې پلانونه به هغه پیسې کمې کړي چې تاسې یې ترلاسه کوئ. دا به مثبت نمبر وي.
- ج. د ټول مثبت او منفي مقدار په وړزیاتولو سره د نغدو پیسو پر بیلانس د پانگې اچونو اغېزې لپاره د فرعي مجموعې لیکه جوړه کړئ.

**څلورم گام - هر ډول پیسې چې ستاسې د سوداگرۍ له تمویل سره تړاو لري، مشخصې کړئ.**

- أ. ایا تاسو به د خپلې سوداگرۍ لپاره کوم پور ترلاسه کړئ؟ دغه پیسې چې له پور څخه به یې تر لاسه کړئ، د مثبت نمبر په توگه ورزیات کړئ. فیس، کمېشن یا د پیسو ورکړې پلانونه به هغه پیسې کمې کړي چې تاسې یې ترلاسه کوئ.
- ب. ایا پور به بېرته ادا کړئ؟ که د پام وړ پورونه لرئ، نو بیا د پور ورکړه په منفي نمبر سره ولیکئ. یوازې هغه اصلي برخه په کې شامله کړئ چې تاسو یې بېرته تادیه کوئ؛ ځکه د پیسو گټه ستاسو د عوایدو په پایله کې راځي.
- ج. ایا پیسې به په خپله زیاتې کړئ که له نورو پانگه اچوونکو څخه به وغواړئ چې پیسې اضافه کړي؟ د هر پانگه اچوونکي د مرسته شویو پیسو مقدار د مثبت نمبر په توگه ښکاره کړئ. هر ډول فیس (قانوني، سپارل شوی او نور) شامل کړئ چې دا به د نغدو پیسو مقدار کم کړي.
- د. ایا وېشنې به د ځان لپاره او که د نورو پانگه اچوونکو لپاره ترسره کوئ؟ د هر پانگه اچوونکي لپاره د پلان شویو وېشنو یا تادیاتو مقدار د منفي نمبر په توگه وښایاست. د پانگه اچوونکي تعقیبول مهم دي او ممکن د مالیاتو په موخه د دغه تادیاتو راپور ورکړل شي.
- ه. د ټول مثبت او منفي مقدار په وړزیاتولو سره د نغدې پیسو پر بیلانس د تمویل د اغېزې لپاره د فرعي مجموعې لیکه جوړه کړئ.

**پنځم گام - د لاندې مواردو په اضافه کولو سره خپل وروستی بیلانس محاسبه کړئ:**

- أ. ستاسو پیلیز نغدي بیلانس
- ب. د عملیاتو خالصه اغېزه
- ج. د پانگې اچونې خالصه اغېزه
- د. د تمویل خالصه اغېزه

**شپږم گام - میاشتنی وروستی نغدي بیلانس له سره وگورئ. د کال په ترڅ کې تر ټولو کوچني نغدي بیلانسونه به څه وخت وي؟ مخکې له دې چې گټه وکړئ**

او پیسې مثبت جریان پیدا کړي، د خپلې سوداګرۍ لپاره به څومره نورو نغدو پیسو ته اړتیا ولری؟

اووم ګام - که له خپلې بودیجې سره سم مثبتې پیسې نه لری، د پانګو ممکنه سرچینو په اړه فکر وکړی چې کولی شی د پیسو ترلاسه کولو لپاره ورسره خبرې وکړی. د نغدو پیسو مثبت جریان د ترلاسه کولو لپاره تر ټولو چټکه لاره د لګښتونو کمول دي. خپل لګښتونه له سره وګوری چې ایا کولای شی پرته له دې چې زیاته پانګه اچونه وکړی، ورته پایله ترلاسه کړی که نه.

اتم ګام - که هوډ مو کړی وي چې زیاتو پیسو ته اړتیا لری، د تمویل نورې سرچینې لکه پورونه، پانګه اچوونکي، مرستې او نور ولټوی او تعقیب یې کړی. تاسو کولی شی د دستیار ویب پاڼې د نغدو پیسو د جریان وسیلې په TOOLS برخه کې د نغدو پیسو د بودیجې وسیله ومومی. د یادې وسیلې د کارولو له لارې د نغدو پیسو یوه بېلګه لاندې ښودل شوې ده.

جون	می	اپرېل	مارچ	فبروری	جنوری	
٦٠,٨٥٠	٦٥,٣٧١	٦٩,٩٣٦	٧٩,٧١١	٩٤,٨٢٤	١٠٠,٠٠٠	لومړی نغدی بیالانس
(١٤,٤٤١)	(٤,٤٩٩)	(٤,٥٤١)	(٩,٧٥١)	(١٤,٩٣٨)	(٧,٦٢٦)	د عملیاتو خالصه ګټه/ تاوان
						په کارۍ پانګه کې بدلون
(٩٠٠)	(٨٠٠)	(٧٠٠)	(٦٠٠)	(٥٠٠)	(٢٥٠)	د پېرودونکي د پورونو زیاتوالی (نغد وتل)
٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٢٥٠	٢٠٠	د پېرودونکي د پورونو کموالی (نغد ننوتل)
٧,٨٨٣	٧,٨٠٥	٧,٧٢٧	٧,٦٥١	٧,٥٧٥	٧,٥٠٠	له پلورونکي څخه ستاسو د پور زیاتوالی (نغد زیاتوالی)
(٧,٨٠٥)	(٧,٧٢٧)	(٧,٦٥١)	(٧,٥٧٥)	(٧,٥٠٠)	(٥,٠٠٠)	له پلورونکي څخه ستاسو د پور کموالی (نغد وتل)
					-	د موجودی زیاتوالی (نغد وتل)
					-	د موجودی کموالی (نغد ننوتل)
(٢٢)	(٢٣)	(٢٣)	(٢٤)	(١٧٥)	٢,٤٥٠	په کارۍ پانګه کې ټولټال بدلون
(١٤,٤٦٣)	(٤,٥٢٢)	(٤,٥٦٤)	(٩,٧٧٥)	(١٥,١١٣)	(٥,١٧٦)	له عملیاتو څخه ټولټال نغد جریان
						له پانګې اچونې څخه نغد جریان
(١٠,٠٠٠)	-	-	-	-	-	د پانګې پېرودل (نغد وتل)
(١٠,٠٠٠)						د ګودام لپاره یخچالي تجهیزات
						د اړتیا پر بنسټ زیات توکي درج کړی
-	-	-	-	-	-	د پانګې پلورل (نغد ننوتل)
						د اړتیا پر بنسټ زیات توکي درج کړی
						د اړتیا پر بنسټ زیات توکي درج کړی
(١٠,٠٠٠)	-	-	-	-	-	له پانګې څخه تر لاسه شوی ټولټال نغد جریان
						له تمویل څخه نغد جریان
						وارد شوی پورونه (نغد ننوتل)
						د پورونو بېرته ورکړه (نغد وتل)
						د سهامدارانو د سهام وارده پانګه اچول (نغد ننوتل)

						پانگه اچوونکو ته تاديه (نغد وتل)
-	-	-	-	-	-	له تمويل څخه ټولټال نقد جريان
(۲۴,۴۶۳)	(۴,۵۲۲)	(۴,۵۶۴)	(۹,۷۷۵)	(۱۵,۱۱۳)	(۵,۱۷۶)	په نقدو پيسو کې ټولټال بدلون
۳۶,۳۸۷	۶۰,۸۵۰	۶۵,۳۷۱	۶۹,۹۳۶	۷۹,۷۱۱	۹۴,۸۲۴	د نقدو پيسو وروستي بېلانس

## A د دې برخې د اصطلاحاتو تعريف

وېشنه- هغه پيسې چې مالک ته په شرکت کې د ترسره شوې پانگې د بېرته ورکړې يا د ونډې د گټې په توگه ورکول کېږي.

انفايس- د وړاندې شويو توکو او چوپړتياوو لېست او پولي مبلغ چې بايد تاديه شي.

گټه- هغه مبلغ چې له عوايدو څخه د لگښتونو تر منفي کولو وروسته لاس ته راځي.

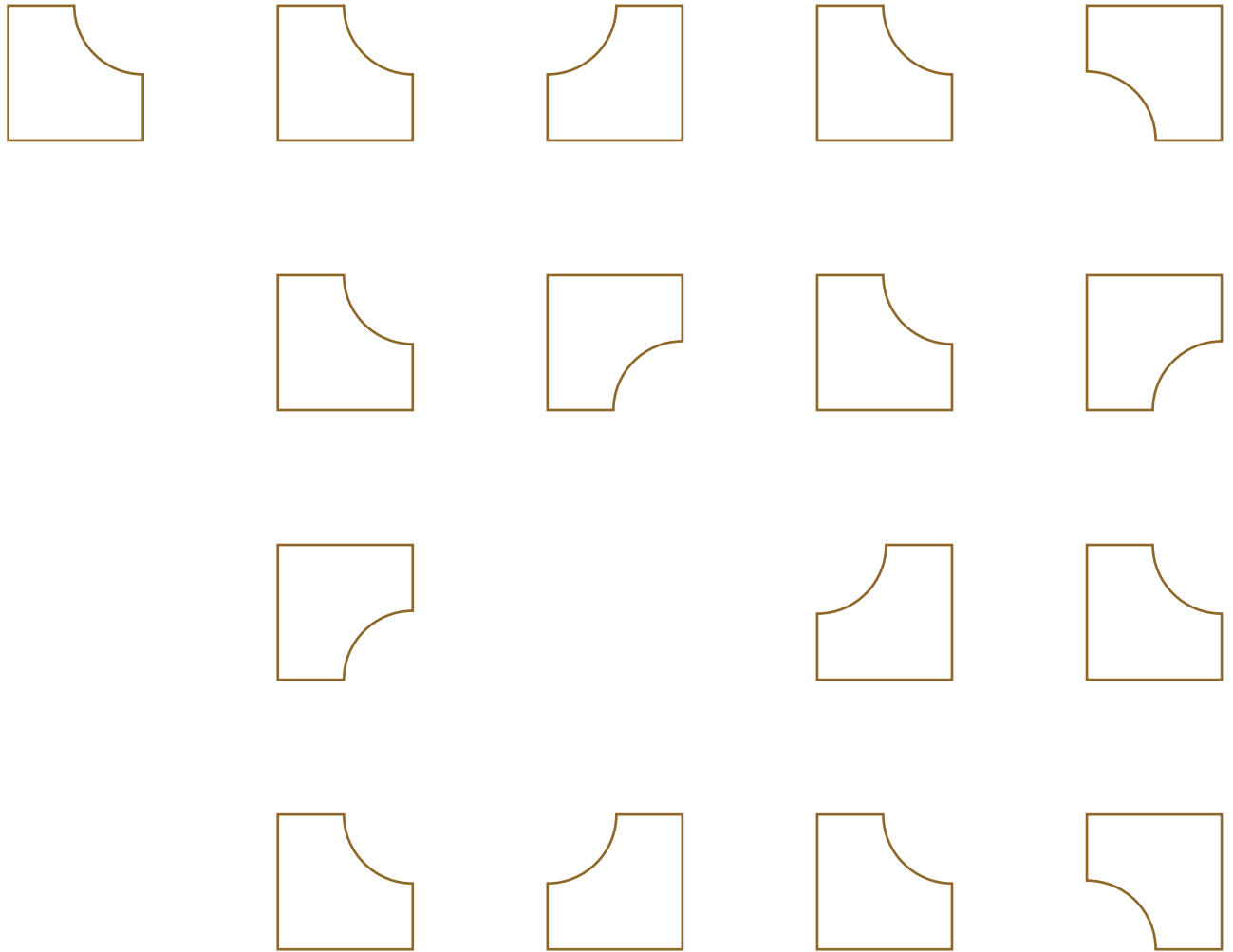
## ? په دې اړه د لا زياتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- څرنگه اټکل وکړم چې کلنی څرخلاو به مې څومره وي؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- څرنگه د خپلو راتلونکو لگښتونو اټکل وکړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- د نغدي جريان حساب څه دی؟ ۱۲. مالي مديريت
- گټه څه ده او څرنگه خپله گټه وټاکم؟ ۱۲. مالي مديريت

## ښته اضافي وسايل

د لگښتونو د وړاندوينې کار پاڼه

د عوايدو د وړاندوينې کار پاڼه



۵.

د خپلی بودیجی لپاره کوم  
ډول فارمت وکاروم؟

د بودیجې تر ټولو بڼه فارمټ هغه دی چې تاسو یې په خپله د شرکت د اړتیاوو په پام کې نیولو سره جوړ کړئ. که تاسو په داسې صنعت کې فعالیت نه کوئ چې ډېر بېچلې مقررات لري، یا د پام وړ بنسټیزې پانګه اچونې په لټه کې نه یاست، په دې صورت کې لازمه نه ده چې ستاسو بودیجه د مشخصو قواعدو او مقرراتو پېروي وکړي. ځینې معیاري طریقي او لارې چارې شته چې باید په بودیجه کې په پام کې ونیول شي، خو ډاډمن شئ چې ټول لازم عناصر او اجزا مو په خپلې بودجې کې شامل کړي دي. د بېلګې په توګه، فریده او یاسمین دوه متشبینې دي. فریده ډاکټره ده او کلینیک لري. یاسمین د یو شمېر درملتونونو مالکه ده. د دوی دواړو د کار ماهیت ورته دی، خو د هر یوې د بودیجې بڼه یا فارمټ به ډېر متفاوت وي. د فریدې کار پر هغو ناروغانو تمرکز لري چې کلینیک ته مراجعه کوي او طبي چوپړتیاوې په کلینیک کې د عاید په توګه ثبت کېږي. د ودانۍ کرایه او د ډاکټرانو معاش عمده لګښتونه دي. د یاسمین په بودیجه کې به هر درملتون کې د پلورل شویو درملو مقدار عاید او د درمل د چمتو کولو مصرف، لګښت حسابېږي.

### د خپلې بودیجې د فارمټ ډیزاین کولو پر مهال لاندې ټکي په پام کې ونیسئ:

- پوه شئ چې ستاسو بودیجه تر کومې کچې جزئیاتو ته اړتیا لري، خو ستاسو د شرکت کارکړنه په بڼه ډول وڅارل شي. نوي کاروبارونه لږ جزئیات په واک کې لري. تاسو باید داسې بودیجه جوړه کړئ چې مرسته وکړي خپل لګښتونه په دقت سره و ارزوئ.
- پر هغه څه چې تېر کال اغېزناک ثابت شوي او هغه څه چې باید بدلون ومومي، فکر وکړئ. لومړی هغه فعالیتونه په ګوته کړئ چې غواړئ د تېر کال په نسبت یې په متفاوت بڼه تر سره کړئ او د اړتیا په صورت کې هغه خپلې بودیجه کې ور زیات کړئ.
- داسې فارمټ ته اړتیا لری چې د اړتیا په صورت کې یې د خپلې کورنۍ غړو، ټیم یا پانګه اچوونکو سره شریک کړئ، خو هغوی ستاسو د شرکت د انتظار وړ فعالیت څخه په راتلونکي کال کې پوهاوی تر لاسه کړي.
- که د تېر کال د بودیجې په محاسبه کې مو کومه د پام وړ تېروتنه تر سترگو شوې وي، په اوسنۍ بودیجه کې یې هر ورو اصلاح کړئ.
- خپل واقعي فعالیت شرکت ته د پیسو د راتګ او بېرته تګ له پلوه مرور کړئ. خپل واقعي فعالیت په دې برخه کې له هغه څه سره چې د هرې میاشتې بودیجې لپاره جوړ شوي، پرتله کړئ. د اړتیا په صورت کې د دې لپاره چې بودیجه مو له واقعي ارقامو او شمېرو سره اړخ ولګوي، د راتلونکي کال د بودیجې فارمټ مو بدل کړئ. اړینه ده چې په شرکت کې له روانو پېښو څخه خبر اوسئ خو لا کره اټکلونه تر سره کړئ.

### پدې اړه لا ډېر معلومات

ستاسو د شرکت د فعالیت تعقیب او په دې اړه ډاډ ترلاسه کول چې کولای شئ بودیجه له واقعي لګښتونو سره په اسانه پرتله کړئ، د بودیجې د جوړولو یو عمده لامل ګڼل کېږي. د خپلې بودیجې د بیاکتنې او جوړونې لپاره د یوې پروسې د جوړولو لپاره باید لاندیني ټکي په پام کې ونیول شي. دغه ټکي له تاسو سره مرسته کوي چې په لومړي کال کې د خپلې بودیجې فارمټ جوړ کړئ. کله چې ستاسو کاروبار وده وکړه، کولای شئ نورې برخې هم ورزیاتې کړئ، ځینې برخې حذف یا اصلاح کړئ. هره برخه هر کال مرور یا له سره وګورئ، ترڅو ډاډمن شئ چې ستاسو بودیجه ستاسو د کاروبارو د پوهېدو او پلان کولو سره د یوې وسیلې په توګه مرسته کوي.

خپله بودیجه له مالي راپورونو سره همغږې کړئ، تر څو د مقایسې وړ وګرځي. د لګښتونو او واقعي عوایدو په وړاندې د بودیجې د پرتله کولو پر مهال کافي جزئیات وړاندې کړئ، خو هغه موارد چې بدلون او اصلاح ته اړتیا لري، وپېژنئ. تاسو کولی شئ خپله بودیجه د کاغذ پر مخ، د مایکروسافټ اېکسل پر پاڼه او یا د آنلاین حسابدارۍ په سیستم کې جوړه کړئ. د دغې هرې یوې ګټې او نیمګړتیاوې په لاندې ډول دي:

- **کاغذ:** د کاغذ پر مخ د بودیجې جوړول ډېر اسان دي، خو ساتل او شریکول یې بیا ډېر سخت دي. په کاغذ کې ډېر وخت ضایع کېږي او له همدې کبله ښايي چې اصلاً د فعالیت سنجش تر سره نه شي.
- **برېښنايي سپرېډشیتونه (SPREADSHEETS):** ډېر انعطاف منونکي دي او مرسته درسه کوي چې په دقیق ډول پرېکړه وکړئ چې کومې کټګورۍ په بودیجه کې شاملې کړئ او تنظیمات هم په خپل زړه تر سره کولی شئ. که له سپرېډشیتونو څخه د استفادې پخوانۍ تجربه نه لری، کار به درته ننگوونکی وي. دا چې تاسو یې خپله جوړوئ، نو په محاسبو کې د تېروتنې شونتیا وي.
- **د آنلاین حسابدارۍ سیستم:** ټول آنلاین سیستمونه دغه وړتیا نه لري او که ویې لري، د بودیجې د فارمټ او محاسبې لپاره ګټور وي. د دې سیستم نیمګړتیا په تنظیماتو کې د انعطاف نه منل دي او د محاسبې زیاتره سیستمونه به ستاسو د حسابونو چارټ د بودیجې جوړونې لپاره د اساس په توګه کاروي. دا په دې معنا چې تاسو باید خپلې انګېرنې (فرضيې) له (رسمي) بودیجې څخه بهر جوړ کړئ او د فعالیت آزمایشونه مو هم بهر ترسره کړئ. دا کار ستاسو له لوري د دې سیستم د کارونې احتمال کموي.

## د کاغذ یا اېکسل په خپر سپرېډشېټ باندې د بودیجې د جوړښت تنظیمولو پر مهال لاندې ټکي په پام کې ونیسئ:

- خپلې انګېرنې له واقعي ارقامو څخه جلا کړئ. د اېکسل فایلونو ته له رنگ څخه په استفادې سره کوډ ورکړئ یا فرضي ډیټا نښه کړئ. خپلو انګېرنو او فرضیاتو ته په جلا پاڼه کې ځای ورکولی شئ.
- په اېکسل کې د تېروتنې د مخنیوي لپاره فورمولونه کاپي او پیسټ (COPY & PASTE) کړئ او هر ځل یې له سره مه تایپ کوئ.
- ټمپلیټونه (TEMPLATES) درسه مرسته کوي چې ارقام او شمېرو ته له یو بل سره تړاو ورکړئ. د بېلګې په توګه، کولی شئ خپل پلور د هر پېرودونکي یا هر پلورل شوي واحد پر بنسټ محاسبه کړئ، خپله ناخالصه ګټه د پلور سلنې په توګه او نور لګښتونه د پلور سلنې په حیث محاسبه کړئ.
- په اېکسل کې د تېروتنې د مخنیوي لپاره فورمولونه کاپي او پیسټ کړئ او هر ځل یې له سره مه تایپ کوئ.
- د بودیجې جوړونې بېلابېلې بېلګې د دستیار وېب پاڼې د اېزابرو په برخه کې شته. دلته هم د عملیاتي بودیجې یوه بېلګه وړاندې شوې ده.

د ټمپلیټ جوړول د اټکلونو چمتو کولو ته اړتیا لري. که له کاغذ څخه کار واخلي، د اټکل هر سېټ په یوې جلا پاڼه کې ولیکئ. که له اېکسل نه مو کار اخیست، مختلف ورکشیتونه چې لاندې تشریح شوي، جوړ کړئ. شته اېزابرو په دې برخه کې تاسو ته لارښوونه وکړي.

- د اټکلونو په کارپاڼه کې لاندې ټکي په پام کې ونیسئ:
  - د پلور وړاندوینې
  - د فعالیت کټګورۍ
  - د لویو پېرودنو لېسټ، که د فعالیتونو په لېسټ کې مو نیولي نه وي (نوي تجهیزات، د پلور په ځای کې د اړتیا وړ وده او نور).
  - کولای شئ چې اوسني او راتلونکي کارکوونکي، تنخواګانې او د هغوی امتیازات هم په اټکلونو کې په پام کې ونیسئ.
  - د «پایلو» کارپاڼه د مالي راپورونو د فارمټ پر بنسټ جوړه کړئ:
    - خپل میاشتنی پلور محاسبه کړئ (د پلور شمېر \* د پلورلو بیه). ټوله پلورنه (عوايد) د خپلو پلورونو د جزئیاتو لاندې جمع کړئ.
    - په هره میاشت کې د هر واحد د بودیجې په پام کې نیولو سره، میاشتنی غیرثابت لګښتونه محاسبه کړئ (د پلور شمېر \* د هر واحد غیرثابت لګښت). د هر واحد د غیرثابت لګښت د پیدا کولو لپاره، د خپل غیرثابت لګښتونو ټولټال د تولید شوي واحدونو پر شمېر تقسیم کړئ. هماغه جزئیات مو چې د پلور په وړاندوینه کې په پام کې نیولي (هر محصول په انفرادي توګه یا په ترتیب د محصولاتو یوه ډله) دلته یې هم درج کړئ.
    - خپله ناخالصه ګټه محاسبه کړئ. (پلور-غیرثابت لګښتونه)
    - د هرې میاشتې ثابت لګښتونه (کرایه، اوبه او برېښنا، تنخواګانې او نور) محاسبه کړئ. که تاسو نور منظم تادیات لرئ، هغه هم د هغوی د ټاکلي وخت په پام کې نیولو سره درج کړئ.
    - خپله ناخالصه ګټه محاسبه کړئ. (ناخالصه ګټه- ثابت لګښتونه)

وروسته له هغې چې مو د بودیجې لپاره لازمه ډېټا چمتو کړه، باید د کاروبار مکتوب شرحه او خپل اټکلونه ولیکئ خو ډاډمن شئ هغه څه چې د بودیجې جوړونې پر مهال په ذهن کې لرئ (تمه لرئ چې پېښ شي)، هغه تشریح کولای شئ. لاندې موارد ولیکئ:

- ستاسو سوداګریزې موخې (درې میاشتنی او کلنی).
- د پلور په هکله ستاسو اټکلونه
- د لګښتونو په هکله ستاسو اټکلونه (ناخالصه ګټه)
- د ثابتو لګښتونو په هکله ستاسو اټکلونه
- کله چې د نوک په نوک کېدو ټکي یا ګټې ته رسېږئ
- د اړتیا وړ نغدو پیسو وړاندوینه

د بېلګې په توګه، نادیه اټکل کوي چې د راتلونکي کال په دویمه او درېیمه ربعه کې به یې د پېرودونکو شمېر زیات شي، ځکه د ودونو فصل دی. دغه معلومات باید د کال په دویمه او درېیمه ربعه کې د پېرودونکو د زیاتوالي اټکل د توجه لپاره ولیکل شي او وساتل شي.



د نادېي اټکلونه او انګېرنې به د بودیجې په جدول کې داسې تر سترګو شي:

خلورمه ربعه	درېیمه ربعه	دویمه ربعه	لومړۍ ربعه	فرضیات	عوايد
۳،۵۰۰	۵،۵۰۰	۵،۵۰۰	۲،۵۵۰	د ودونو د موسم له کبله	د وېبستانو اصلاح
۴،۰۰۰	۷،۰۰۰	۷،۰۰۰	۳،۴۰۰	د دویمې او درېیمې ربعې	د وېبستانو رنګول
۳،۰۰۰	۴،۳۰۰	۴،۳۰۰	۲،۱۵۰	خرڅلاو به دوه چنده وي	مانیکور
۱۰،۵۰۰	۱۶،۸۰۰	۱۶،۸۰۰	۸،۱۰۰		ټولټال عوايد

کله چې مو خپل ټمپلېټ جوړ کړ، د هغه په ساتنه کې لازمه پاملرنه وکړئ او د کارونې لپاره یې یوه کاپي تل له ځانه سره ولرئ. د ټمپلېټ بیا لیکل ډېر وخت غواړي، له دې کبله تر ممکنه بریده یې ساتنه وکړئ.

نه یوازې ستاسو د ټمپلېټ ساتل مهم دي، بلکې اړینه ده چې د بودجې هره کاپي په دقیق ډول نشاني او وساتئ. یوه تر ټولو اسانه لار مناسب نوم اېښودل دي. د بېلګې په توګه، د بودیجې د هرې نسخې د تشخیص لپاره دا ډول نوم ورباندې کېږدئ: «د ۲۰۱۷ تر کار لاندې بودیجې نسخه» یا «د ۲۰۱۷ بودیجې وروستی نسخه». کله چې مو د کال بودیجه جوړه کړه، تر کار لاندې نسخو ساتل نور مهم نه دي، البته په هغه حالت کې چې د ډېټا او اټکلونو فایلونه له ځان سره ولرئ. که له برېښنایي فایلونو څخه کار اخلئ، ښه به دا وي چې د هرې رسمي بودیجې لپاره یو بېل فولډر جوړ کړئ، څو د اړتیا په وخت کې په اسانۍ ورته مراجعه وکړئ.

د دستیار وېب پاڼې د اېزارو په برخه کې د بودیجې جوړولو ډېری بېلګې موجودې دي او تاسو کولی شئ له هغو څخه د خپلې بودجې په جوړولو کې کار واخلى. په همدې وېبپاڼه کې د بودیجې یوه بېلګه هم اېښودل شوې ده، څو د بودیجې جوړولو له پروسې څخه واقعي بېلګه په اختیار کې ولرئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

**نوک په نوک کېدل** - هغه پړاو چې عوايد مو له لګښتونو څخه اوږي او تاسو د گټې په تر لاسه کولو پیل کوئ. په همدې ډول دا هغه پړاو دی چې کوم نوی نرخ یا نوی مقدار هغه گټه تر لاسه کوي کومه چې په اصلي بیه یا اصلي مقدار کې تر لاسه کېده.

**مالي راپورونه** - د یوه کاروبار د مالي فعالیتونو رسمي ریکارډ دی، چې په کې بیلابنس شپېټ، د عایداتو حساب او د نغدي جریان حساب راځي.

**ثابت لګښتونه** - هغه لګښت چې د محصولاتو د پلور شمېر په بدلون سره ثابت پاتې کېږي.

**ناخالصه گټه** - د یوه جنس یا چوپړتیاوو او د هغې لګښت له پلور څخه د بیې حاصل تفریق.

**گټه** - هغه پیسې چې د لګښتونو له منفي کولو وروسته ترلاسه کېږي.

**غیرثابت لګښتونه** - د محصول د چمتو کولو او پلورلو لپاره لګول شوې پیسې دي او د هر محصول له پلورلو سره لوړېږي.

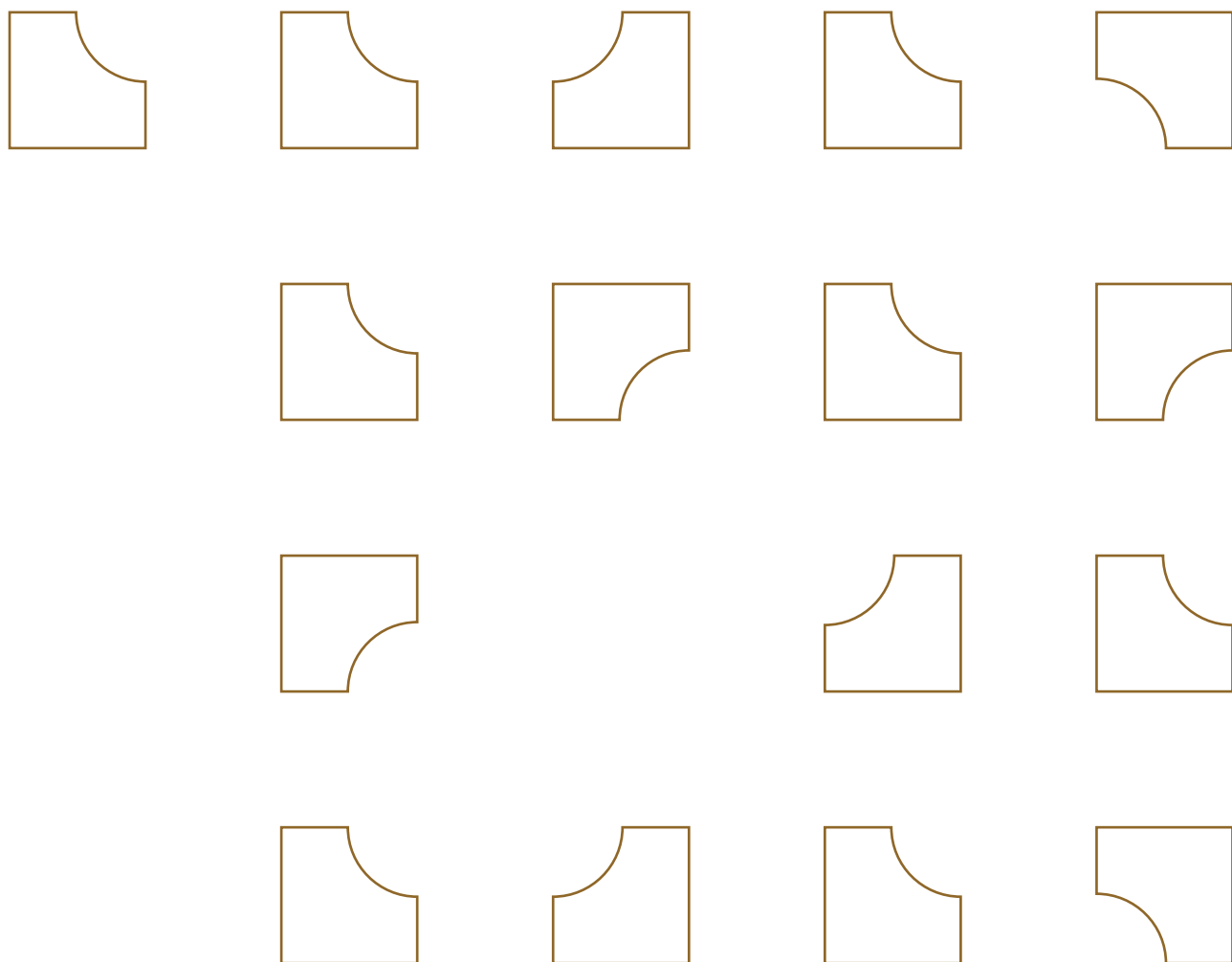
## په دې اړه د لارښوونو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- بودیجه څه شی دی او څنګه ورڅخه کار واخلم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- څنګه بودیجه جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- بودیجه د څومره وخت لپاره جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- ایا باید خپله بودیجه په خپله جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- مالي راپورونه څه دي او ولې ورته اړتیا لرم؟ ۱۲. مالي مدیریت

## شته اضافي وسایل

د نغدي جریان بودیجې کار پاڼه

د عملیاتي بودیجې کار پاڼه



۶.

خرنگه کولای شم چی د  
خپل کلنی خرڅلاو اندازه په  
اتکلي توگه معلومه کړم؟

بريالی کاروبار عوایدو ته اړتیا لري، له دې کبله په راتلونکې کال کې په اټکلي توګه ستاسو د خرڅلاو د اندازې معلومول (د خرڅلاو د اندازې په هکله وړاندوینه) ستاسو د بودیجې یو مهم عنصر ګڼل کېږي.

خو د نامعلومه خرڅلاو (چې په قوي احتمال د لاسرسي وړ نه وي) د موخو ټاکل به ستاسو له کاروبار سره مرسته ونه کړي او همدارنګه نه به درسره د اغېزناکو او بې اغېزې شیانو په اړه پوهېدو کې مرسته وکړي. د خپل کاروبار د ودې او پراختیا لپاره له ملګرو او د کورنۍ له غړو څخه د پیسو له غوښتنې پرته، کېدای شي چې له پور ورکوونکو او نورو پانګه والو سره هم خبرې وکړئ. کېدای شي دوی له تاسو څخه ستاسو د خرڅلاؤ د موخو د دلایل غوښتنه وکړي. د خرڅلاؤ د ودې او پراختیا د لاسته راوړلو لپاره باید خپلې موخې وټاکئ، خو په ورته وخت کې ډاډمن شئ چې د هغې د لاسته راوړلو لپاره رښتیني پلان په لاس کې لری.

د خپل خرڅلاو په تړاو د دقیقې وړاندوینې لپاره باید د شونتیا تر حده د خپلو اوسنیو پېرودونکو په هکله معلومات ولری چې دا کار د هر پېرودونکي د پېرودلو د اندازې، د پېرودل شویو موادو د ډول او او د پېرودلو د دفعاتو په پام کې نیولو له لارې ترسره کېږي د بېلګې په توګه، نجیبه او ورور یې په یوې هستوګنیزه سیمه کې د خوراکي توکو پلورنځی لري او کله چې د راتلونکي کال د خرڅلاو اټکل کوي، دوی هره ورځ د خپلو پېرودونکو منځنۍ شمېره او د هغوی د پېرودلو ډول په پام کې نیسي، د بېلګې په ډول دا چې کوم توکي تر ټولو زیات پلورل کېږي. هغوی هره ورځ ۳۵ پېرودونکي لري او تر ټولو ډېر خرڅېدونکي توکي یې بوره، غوړي، شیریني او شیدې دي. هغوی له دغو معلوماتو څخه د راتلونکي کال د خرڅلاؤ د وړاندوینې لپاره کار اخلي. خپلې انګېرنې مو د راتلونکې کار په وړاندوینو کې شاملې کړئ او وګورئ چې ایا ستاسو اټکلونه معقول دي که نه او کوم خرڅلاو مو ستاسو د تمې پر بنسټ تر ټولو ښه یا تر ټولو بد دی.

### ستاسو د راتلونکي خرڅلاو وړاندوینه درې پړاوونه لري:

۱. د کلني خرڅلاو د معلومولو لپاره د میاشتني خرڅلاو اهداف وټاکئ.
۲. پرتله یې کړئ چې ایا ستاسو د کلنيو خرڅلاوونو اندازه ستاسو له موخو سره سمون لري او که نه.
۳. تایید کړئ چې تاسو کولای شئ نوموړی میاشتني خرڅلاو د هغو بېلابېلو سناریو ګانو په پام کې نیولو له لارې ترلاسه کړئ چې موخه یې ستاسو د اټکل د معقولیت او نه معقولیت ازمویل او معلومول دي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

خپلې میاشتني موخې په دې دلیل په پیل کې وټاکئ، څو دقیق فکر وکړئ چې هره میاشت دغو موخو ته د رسېدو لپاره کوم کار باید تر سره کړئ او پوه شئ چې پلان مو معقول دی او که نه. له یوې میاشتني څخه بلې ته د دوه برابره خرڅلاو تمه کول یو غیرواقعي کار دی، نو د هرې میاشتني وده په پام کې نیولو کولای شي له تاسو سره د یوې کره وړاندوینې په برخه کې مرسته وکړي.

کله چې د خپلو میاشتنيو خرڅلاوونو موخې ټاکئ، باید ددې جوګه شئ چې خپلې انګېرنې په اسانۍ بدلې کړئ. د دې کار د تر سره کولو تر ټولو اسانه لار د خپلو خرڅلاوونو د هغو برخو تشخیصول دي چې باید تعقیب یې کړئ او د خپلو خرڅلاوونو بودیجه له هغې سره سمه عیار کړئ. د بودیجې درلودلو موخه دا ده چې تاسو د موخو د ټاکلو او خپلو کړنو (فعالیتونو) د اندازه کولو جوګه کوي.

د اوسنیو پېرودونکو د معلوماتو په ارزونې سره د خرڅلاوونو هغه برخې و څاری چې ستاسو شرکت لپاره تر ټولو مناسبه ښکاري. تاسو باید د پېرودونکو له خوا د پېرودلو د وخت، د پېر د توکو د ډول او منځنۍ اندازې په هکله معلومات ولری. د پېرودونکو د شمېر، د هر پېرودونکي د میاشتني یا کلني ترسره شوي منځني لګښت او همدارنګه د ورته پېرودونکي له خوا د پېرودلو د دفعاتو (په میاشت، درې میاشتو یا کال کې څو ځله) محاسبه کول، ستاسو د خرڅلاوونو د بودیجې جوړولو لپاره مهم لومړني ګامونه دي.

له هغه څه نه کار اخیستل چې له وړاندې په دې پوهېږئ چې د وخت په تېرېدو له تاسو سره ستاسو د کاروبار د مناسبو موخو په ټاکلو او په اسانۍ سره د ودې اندازکولو په برخه کې مرسته کوي. د بېلګې په توګه، که تاسو د پرچون پلورنځی لری او د هر پېرودونکي د پېرودلو منځنۍ کچه مو ۲۵۰۰ افغانۍ ده او پېرودونکي معمولاً په میاشت کې یو ځل د پېرودلو لپاره مراجعه کوي، همدارنګه تاسو باید څارنه وکړئ چې پېرودونکي ستاسو پلورنځي ته د پېرودلو په موخه څو ځله مراجعه کوي، څو معلومه کړئ چې ایا د پېرودلو د شمېر زیاتوالی شونی دی؟ که تاسو فزیکي محصولات پلورئ، کولای شئ چې د هر محصول شمېر چې تاسو یې پلورئ، د پلور بیه او همدارنګه د پېرودونکي د پېرودلو دفعات و څاری. د خپلو خرڅلاوو بودیجه وټاکئ، څو وکولای شئ چې د خرڅلاو د په نښه

شویو مواردو څخه په گټې اخیستنې سره اټکل وکړئ.

کله چې مو د خپلې بودیجې چوکاټ مشخص کړ، د هرې میاشتي د خرڅلاوو معلومات درج کړئ او د خپلو کلنیو ارقامو ټولټال وگورئ. دا کار به له تاسو سره مرسته وکړي، څو معلومه کړئ چې ستاسو بودیجه تر کومه بریده مناسبه ده او دا چې د ټاکل شویو موخو د لاسته راوړلو لپاره په خپلو وړتیاوو باور لری او که نه.

د خرڅلاوو د وړاندوینو د معقولیتیا تر تاییدولو وروسته ډاډ ترلاسه کړئ چې کولای شئ نوموړي محصولات یا چوپړتیاوې چمتو او وړاندې کړئ. د خپل اوسني خرڅلاو، تولید او چوپړتیاوو د وړاندې کولو پروسې په هکله فکر وکړئ څو ډاډمن شئ چې کولای شئ خپل کاروبار له پلان سره سم پرمخ بوځئ. تصور وکړئ چې تاسو دوه برابره زیات پېرودونکي لری، ایا کولای شئ د نن په څېر هغوی ته د اړتیا وړ محصولات چمتو کړئ؟ ایا نورو پلورونکو، خزانه دارانو او لویو پلورنځیو ته به اړتیا ونه لری؟ ایا تاسو کولای شئ چې کافي اومه مواد ترلاسه او د تقاضا مطابق په لوړه کچه توکي تولید کړئ؟ او ایا خپلو پېرودونکو ته د نن په څېر په همدې بیه محصولات او چوپړتیاوې وړاندې کولای شئ؟ مهمه ده چې د خرڅلاوونو د بودیجې جوړونې پروسې په تړاو فکر وکړئ، ځکه د هغو شیانو پلورل چې پېرودونکي ته یې نه شئ رسولای، گټه نه لري. نجیبه او ورور یې د خپلو خرڅلاو د زیاتوالي لپاره د خپلې پانگې له اړتیاوو څخه په ښه ډول خبر دي. هغوی له تېر اختر څخه مخکې د خوراكي توکو له کموالي سره مخامخ شول، خو اوس یې له هغې پېښې څخه زده کړه کړې او اوس خپله بودیجه د اړتیاوو پر بنسټ تنظیموي.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

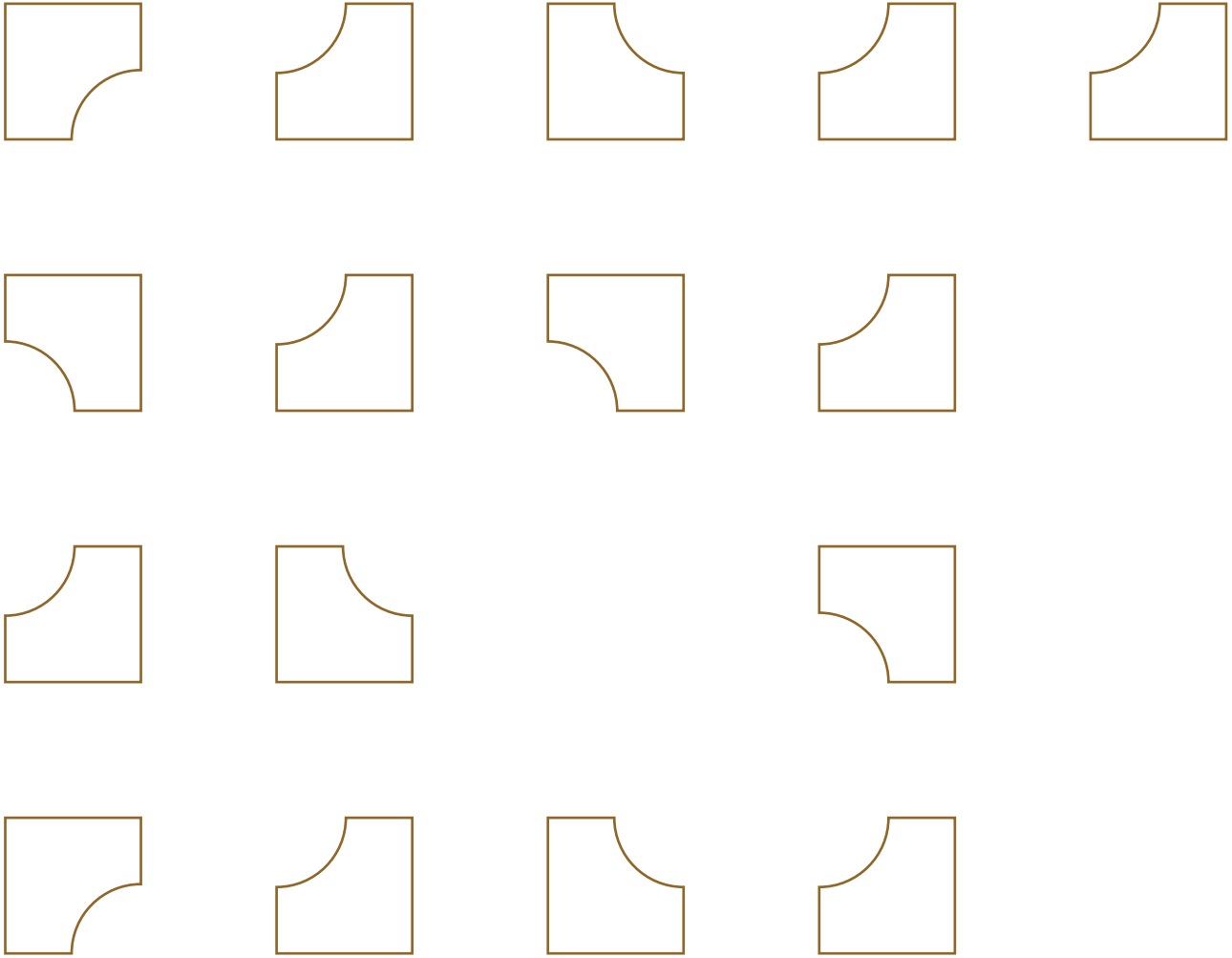
عاید- هغه پیسې چې معمولاً د توکو یا چوپړتیاوو د پلور له لارې کاروبار ته راځي.

## په دې اړه د لایزاتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- عاید یعنې څه او څرنگه خپل عاید وپېژنم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- څرنگه کولای شم چې خپل راتلونکي لگښتونه اټکل کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که له خپلې بودیجې څخه زیات ولگوم یا مې بودیجه سمه نه وي، څه پېښېږي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- پورونه (د اداینې وړ حسابونه) یا ترلاسه کېدونکي حسابونه څنگه په خپله بودیجه کې ځای کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- د پلورلو ستراتیژي څرنگه جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- خپل خرڅلاو څرنگه و څارم او د خرڅلاو له څارلو څخه څه شی زده کولای شم؟ ۷. پلور او د پېرودونکو خدمتونه

## شته اضافي وسایل

د عوایدو د وړاندوینې کارپاڼه



.۷

څنگه اټکل وکړم چې په راتلونکي  
کې به کوم شيان لگښت ولري؟

د هر کاروبار موخه د کافي پیسو او گټې ترلاسه کول دي. تاسې هغه وخت گټه کوئ چې ستاسو شرکت ته د پیسو راتگ له هغو پیسو څخه زیات وي، چې لگوئ یې. د دې لپاره چې پوه شئ په راتلونکې کې گټه کوئ که نه، باید اټکل (تخمین) وکړئ، چې د شرکت اداره به څومره لگښت ولري او څرنگه به خپل پلور ته پراختیا ورکړي. د شرکت پر اداري لگښتونو پوهېدل مرسته کوي، خو د کار په یوه پړاو کې د لگښتونو له احتمالي زیاتوالي څخه خبر شئ. د بېلگې په توگه: د کندهار، هلمند یا بدخشان ولسوالیو په څېر کلیوالو سیمو کې کاروبار چلول ښایي زیات لگښتونه ولري؛ ځکه هلته اړینې زېربناوې لکه برېښنا، سړک او اوبه نه شته. که یو شرکت پلان ولري، چې خپل کار ته په دغو سیمو کې پراختیا ورکړي، باید اړین بېخېنا د نه شتون له کبله په یادو سیمو کې اضافي لگښتونه په پام کې ونیسي.

ځینې لگښتونه ظاهراً تر یوې اندازې په هماغه پخوانۍ کچه پاتې کېږي، خو ټول شیان د عمومي بیې د زیاتوالي له کبله چې په انفلاسیون یا پرسوب مشهور دی، اغېزمن کېږي. د خپلې سیمې د اقتصادي وضعیت په پام کې نیولو سره، کېدای شي له شدید انفلاسیون (د بیو چټک زیاتېدل) سره مخامخ شئ، هغه څه چې پېرودونکو ته یې مستقیم لېږد سخت وي.

د دې لپاره چې د خپل شرکت راتلونکي لگښتونه په ښه ډول اټکل کړئ، باید په خپلو تېرو او اوسنیو لگښتونو پوه شئ او زده کړه ترې وکړئ. غیر ثابت لگښتونه (لکه په تولید کې کارول شوي اومه مواد، تنخواگانې او نور) د محصولاتو او چوپړتیاوو د شمېر په پام کې نیولو سره چې پلورئ یې، بدلېږي؛ په داسې حال کې چې ثابت لگښتونه (لکه کرایه، ماشین الات او نور) د پلور مقدار له بدلېدو سره سره بیا هم ثابت پاتې کېږي. د دې لگښتونو اټکل یا تخمین د راتلونکې لپاره اسانه ده. د راتلونکو لگښتونو د اټکل یو مهم اړخ د اوسني او پخواني بازار د بیو ارزونه ده؛ خو د بېلابېلو اقلامو د لگښتونو پر بېلگو پوه شئ. ځینې لگښتونه لکه د کار مزد کېدای شي زیات شي، خو نور لگښتونه لکه ټکنالوژي کېدای شي د وخت په تېرېدو سره کم شي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

د راتلونکو لگښتونو اټکل ډېر مهم دی، تر څو پوه شئ چې د کال په ترڅ کې به څومره گټه کوئ. په دې پوهېدل چې چېرې او څرنگه خپلې پیسې ولگوئ، د راتلونکو لگښتونو له تشخیص او اټکل سره مرسته کوي. دوه ډوله لگښتونه شته: ثابت لگښتونه او غیر ثابت لگښتونه.

غیر ثابت لگښتونه په مستقیم ډول د هغو محصولاتو او چوپړتیاوو له شمېر سره تړاو لري، چې تاسو یې پلورئ. که تاسو په یوې اونۍ کې ۱۰۰ محصولات وپلورئ، په ورته وخت کې د ۵۰ محصولاتو له پلورلو څخه به زیات وي. په غیر ثابتو لگښتونو کې اومه مواد، د ترانسپورت لگښتونه (د تولید ځای ته د اومه موادو رسولو لپاره) او کار (که ستاسو کارگران د هر واحد د تولید په بدل کې پیسې اخلي) شاملېږي. له راتلونکو لگښتونو څخه د ډاډمنتیا لپاره کولی شئ چې خپل تېر لگښتونه وگورئ او که پلان لرئ چې د تېر په څېر محصولات وپلورئ، نو کولی شئ له پخوانیو معلوماتو گټه واخلي. انفلاسیون (د بیو عمومي زیاتېدل) هرومرو په پام کې ونیسي او د وروستي محصولاتو د اومه موادو د بازار لگښتونه کېدای شي په راتلونکې کې زیاتوالی ومومي او ستاسو پر لگښتونو اغېزه وکړي. څېړنه وکړئ چې په تېر وخت کې لگښتونه په کوم سرعت لوړ شوي، تر څو د راتلونکو لگښتونو د احتمالي زیاتوالي اټکل وکړای شئ.

ثابت لگښتونه ستاسو د خرڅ شویو توکو له مقدار پرته ثابت پاتې کېږي. د ثابتو لگښتونو بېلگې عبارت دي له کرایې، اوبه او برېښنا، بیمه، مالیات او د کارکوونکو معاشونه. که په هره میاشت کې ۱۰۰ یا ۵۰ محصولات وپلورئ، دغه لگښتونه به ثابت پاتې وي. د دغو لگښتونو د اټکل تر ټولو ښه لاره دا ده چې تېر لگښتونه له نظره تېر کړو، چې معمولاً د انفلاسیون په پایله کې ډېر لږ بدلون مومي. تاسو کولی شئ چې دغه راتلونکي لگښتونه له چمتو کوونکو سره د لگښتونو پر سر د مذاکرې یا د لگښتونو د کمولو لپاره د نورو لارو-چارو د موندلو له لارې کم کړئ.

د بېلگې په توگه: نوريه د خیاطۍ شرکت لري او په کارخانه کې ۲۲ تنه گڼدونکي هره میاشت د ۱۰۰ په شمېر افغاني گنډ تولیدوي. نوريه د راتلونکي کال د لومړیو شپږو میاشتو لپاره د ۲۰ سلنې زیاتوالي وړاندوینه کوي او باید خپل لگښتونه د هغه مطابق اټکل کړي. ثابت لگښتونه لکه د ودانۍ کرایه او د کارکوونکو تنخوا بدلون نه مومي، خو غیر ثابت لگښتونه لکه ټوټه او د جامو گنډلو لپاره لازم توکي به په دې پړاو کې زیاتوالی ومومي.

د محصولاتو لگښتونه (د پلور لگښتونه)	سرکال	راتلونکي کال
خامک دوزی	۱۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
ټولټال عاید	۱۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
غیر ثابت لگښتونه		

٢٤,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٢٠٠٠٠
٦,٠٠٠	٥,٠٠٠	٥٠٠٠٠
٩,٠٠٠	٧,٥٠٠	نور اړونده توکي (ملحقات)
٣٩,٠٠٠	٣٢,٥٠٠	ټولټال غیر ثابت لگښتونه
		ثابت لگښتونه
٣٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	کرایه (هټی + ګودام)
١٥,٠٠٠	١٥,٠٠٠	اوبه او برېښنا
٥٠٠	٥,٠٠٠	د هټی کارکوونکي (یو نفر تحویلدار + د موجودی مدیر)
٥٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	ټولټال ثابت لگښتونه
٣١,٠٠٠	١٧,٥٠٠	خالصه ګټه/ تاوان

ستاسو د راتلونکو لگښتونو په اټکل کې یوه مهمه کټګوري دا ده چې د پېرودونکي د جلب او ساتلو لپاره د څومره لگښت پلان لرئ. دغه لگښت معمولاً د بازار موندنې او تبلیغاتو له لارې تر سره کېږي، خو نور بېلابېل فعالیتونه هم پکې شامل دي، چې د پېرودونکي د جلب لپاره تر سره کېږي. د اړیکو او شبکې جوړولو لگښت، د کاروبار د پراختیا فعالیتونه او کاري سفرونه هم باید په پام کې ونیول شي. د دې لگښتونو د اټکل لپاره خپلو تېرو لگښتونو ته وګورئ او د هغو اغېزمنتیا و ارزوئ. د راتلونکي لپاره د پلور د موخو مطابق کولای شئ چې یاد لگښتونه وکارئ او یا نورې فرضيې چې له مخې یې په راتلونکي کې به نور کوم لگښتونه ولرئ. د هر فعالیت لپاره اټکل وکړئ چې څومره پانګونې (وخت او پیسې) ته به اړتیا ولرئ او یاد فعالیت به تاسو ته څه پایله ولري (څومره بالقوه ګټه، پېرودونکي، پلورل شوي واحدونه او داسې نور).

کله چې مو هره برخه اټکل کړه، بیا یې د ډاډمنتیا کچه و ازمایئ. که تاسو د خپلو لگښتونو د اټکل په اړه ډاډه نه یاست، کولای شئ په خپلې بودیجه کې احتمالي لگښتونه هم د یوې برخې سلنې یا د بودیجوي لگښتونو ټولټال په پام کې ونیسئ. دغه کار مرسته کوي، چې له بیا اټکل پرته د بودیجې هره کرښه وویښئ چې که چېرې بې له هغه څه چې تمه یې کېږي، کمېږي یا زیاتېږي، نو څه به پېښ شي. که د بېو د زیاتېدو یا کمېدو د احتمال په وړاندوینه کې ستونزه لرئ، نو د خپلو لگښتونو لپاره د (تر ټولو ښه او بد حالت) سناریوګانې په پام کې ونیسئ.

د راتلونکو لگښتونو اټکل تل اسان نه وي او د دې کار لپاره باید له خپل کاروبار څخه خبر اوسئ. باید پوه شئ چې څومره پیسې شرکت ته راځي او څومره ترې ځي. په تمرین سره او دې پروسې ته په وخت ورکولو سره کولای شئ چې خپل لگښتونه په ښه ډول په بودیجه کې ځای پر ځای کړئ او د خپل شرکت د ګټې په مقدار په ښه ډول پوه شئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف A

**لگښتونه**- هغه پیسې چې له کاروبار څخه د یوه جنس یا خدمت لپاره مصرف شوي دي.

**ثابت لگښتونه**- هغه لگښتونه دي چې ستاسو له پلورل شویو محصولاتو سره په کې بدلون نه راځي.

**انفلاسیون**- د بېو عمومي زیاتوالی او د پیسو پېرودنې د ارزښت کموالی.

**ګټه** - هغه مقدار پیسې چې د خپلو لگښتونو په منفي کولو سره تاسې ته پاتې کېږي.

**غیر ثابت لگښتونه**- هغه پیسې چې د محصولاتو د چمتو کولو او پلورلو لپاره لګول کېږي او د هر محصول په پلورلو سره زیاتېږي.

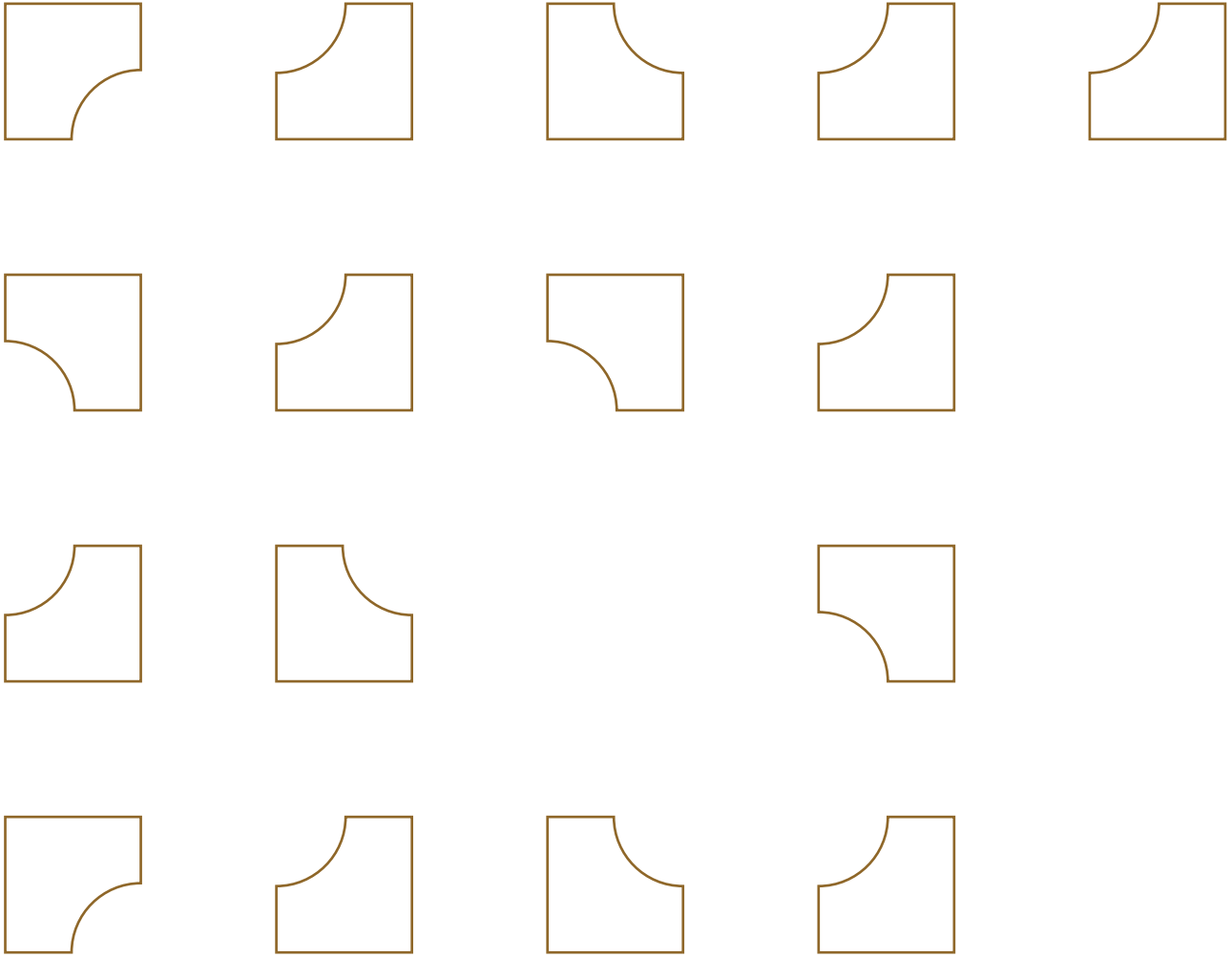
## په دې اړه د لا زیاتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- د عملیاتي لگښتونو او د پانگې لگښتونو تر منځ توپیر څه دی؟ ۱۲. مالي مدیریت
- ثابت او غیر ثابت لگښتونه څه دي؟ ۱۲. مالي مدیریت
- خپل لگښتونه او مصارف څرنگه مدیریت کړم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- څنگه اټکل وکړم چې کلنی خرڅلاو به مې څومره وي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که له بودیجې زیات ولگوم یا بودیجه مې سمه نه وي، نو څه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- په خپله بودیجه کې پورونه (تادیه کېدونکي حسابونه) یا ترلاسه کېدونکي حسابونه څرنگه درج کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه

## شته اضافي وسایل

د لگښتونو د اټکل کار پاڼه





۸.

په خپله بودجه کې د پام وړ پېریدل  
چېرته ښکاره کړم  
(عمده اومه مواد او تجهیزات) ؟

لويې پېرودنې لکه عمده اومه مواد، تجهيزات، وسايط او تعميرات ستاسو په نغدي بوديجه کې په پام کې نيول کېږي. کله چې په خپل کاروبار زياته پانگونه کوئ يا پيسې بندوئ، د پېرودلو موده کولی شي ستاسو د نغديو پيسو پر مقدار جدي اغېزه وکړي او همدارنگه د سوداگرۍ د کار په دوام کې ستاسو پر وړتيا اغېزه ولري.

په نغدي بوديجه کې د لويو پېرودنو په پام کې نيول مهم دي، خو د هغو پيسو چې تاسې يې پر نورو پور لړۍ (تر لاسه کېدونکي حسابونه) او هغه پيسې چې نور يې پر تاسو پور لري (تاديه کېدونکي حسابونه) او په همدې ډول د بېلونو د ورکړې او هغه وخت چې پېرودونکي تاسو ته پيسې درکوي، تر منځ يې توپير درنکاره او پرې پوه شئ. دغه ډول عوامل کېدای شي تاسو ته د بېلونو د ورکړې له کبله کافي پيسې پرې نه ږدي. کله چې خپل لويې پېرودنې پلان کوئ، دغه ډول تادييات په خپلې بوديجه کې په پام کې ونيسئ تر څو ډاډه شئ چې د پيسو د ورکړې پر مهال نغدي پيسې لري.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

د تجهيزاتو (يا د زيات مقدار اومه مواد او نور) ډېرې پلورونکي د فرمايش په وخت کې له تاسې څخه سپما (DEPOSITE) او کېدای شي د موادو تر لېږدولو وړاندې اضافي پيسې وغواړي، چې دا ډول غوښتنه په ځانگړې توگه د سفارشي تجهيزاتو په مهال کېږي. کله چې خپل پېرودل پلان کوئ، دغه ډول تادييات په خپلې بوديجه کې په پام کې ونيسئ، خو ډاډمن شئ چې د اړتيا په وخت کې کافي نغدي پيسې لري.

دا چې تاسې د خپلو نغدي پيسو لپاره پلان جوړوئ، که مو وليدل چې د اړتيا وړ پرداختونو لپاره مو زيات شمېر پيسې سپما کړې نه دي، نو لاندې ځينې انتخابونه شته چې په مټ يې کولای شئ د اړتيا وړ نغديو پيسو د برابرولو لپاره يې وکاروئ:

- يو انتخاب دا دی چې د سترو پېرودنو لپاره د تمويل پر ځينو ډولونو باندې خبرې وکړئ، هغه که مخامخ له پلورونکي سره وي او يا هم له درېيمگري سره لکه بانک يا د کوچنيو پېرونو له ادارې سره. په دواړو حالاتو کې، مهمه ده کوم پور چې د عمده پېرودنې لپاره يې تر لاسه کوئ، هغه په نغدي بوديجه کې شامل کړئ، ځکه د پور بيا ورکړه زياتې نغدي پيسې غواړي.
- که و نه کړای شئ يا ونه غواړئ چې د پېرودنې لپاره د تمويل سرچينه پيدا کړئ، بنايي دا به غوره وي چې د اړتيا وړ نغدي پيسو يوه برخه د پېرودنې لپاره يوه مياشت وړاندې بېلې کړئ تر څو ډاډمن شئ چې کولای شئ اړين مواد يا تجهيزات تر لاسه کړئ. د «سپما» دغه حساب د خپل نغدي جريان په بوديجه کې د پانگونه په حيث درج کړئ، تر څو د سترې پېرودنې د فرمايش له صدور مخکې وکړای شئ چې د ځان لپاره مياشتنۍ موخې وټاکئ او د ټاکل شويو موخو په وړاندې خپل فعاليت اندازه کړئ.

کله چې د عمده پېرودنې او نغدي پيسو په هکله فکر کوئ، مهمه ده چې د فرمايش له وخته د پېرودل شويو توکو تر لاسه کولو پورې د چټکي معاملي لپاره يو پلان جوړ کړئ. يعنې بايد پوه شئ چې څومره نغديو پيسو ته اړتيا لري او د اړتيا په وخت کې د لويو پېرودنو د نغدي پيسو د برابرولو لپاره پلان جوړ کړئ.

کاري پانگه هغه عمومي اصطلاح ده، کوم چې پر پېرودونکو ستاسې د پور (تر لاسه کېدونکي حساب) او پلورونکو ته ستاسې د پور (ورکول کېدونکي حساب) تر منځ توپير په ځان کې رانغاړي او همداشان هغه زماني توپير په بر کې نيسي کوم چې ستاسې د بېلونو او انوايسونو په ورکړه کې رامنځته کېږي. که تاسو په خپله محصولات توليدوئ، نو د موجودي مقدار هم ستاسې په کاري پانگه کې مهم رول لوبولای شي.

له پېرودونکو څخه د پيسو راټولول ستاسو پر نغديو پيسو ستره اغېزه لري، له دې کبله مهمه ده داسې طريقه وکاروئ چې د هغې پر بنسټ پېرودونکو ته انوايسونه هغوی ته د توکو له رسېدو سمدستي وروسته ولېږئ او که چېرته تاسې ته انوايس راځي، هغه هم سملاسي تاديه کړئ.

په زيات شمېر د خامو موادو، نيمه پروسېس شويو او پوره پروسېس شويو محصولاتو لړل، په جدي توگه نغديو پيسو ته اړتيا لري - په ځانگړې توگه په هغه صورت کې چې له مخکې مو ورته له دې کبله پيسې تاديه کړې وي، چې پوروي نه شئ (ستاسې تاديه کېدونکي حساب). مهمه ده چې د خپلې موجودي په واقعي ارزښت پوه شئ او خپله موجودي (شته محصولات) په داسې ډول مدیریت کړئ چې وکولای شئ هغه ډېر ژر پر نغديو پيسو بدله کړئ. په دې تمه چې بېې لورې شي، د اوږدې مودې لپاره د موجودي ساتلو پر ځای ښه به دا وي چې هغه په ټيټه بيه وپلورئ او د ساتلو او زېرمه کولو له لگښتونو څخه يې ځان وژغورئ. د بېلگې په توگه: مژگان او دوه خویندې يې په مزارشريف کې د فصلي مېوې د پروسس له لارې مربا او د مېوې جوس توليدوي. هغوی معمولاً له بڼوالو څخه زياته اندازه تازه مېوه اخلي او په خپل کور کې يې پروسس کوي. په داسې حال کې چې هغوی تازه مېوه د اوږدې مودې لپاره په خپل گودام کې د ورسېدو په خاطر نه زېرمه

کوي، خو مځگان معمولاً بسته بندي شوي جوس د اوږدې مودې لپاره په گودام کې ساتي. تېر کال هغې ارزونه وکړه او متوجه شوه چې د جوس په ساتلو سره په هر قلم جنس کې شاوخوا ۹٪ اضافه لگښت راځي. هغې پرېکړه وکړه چې جوس ډېر ژر په ټيټه بيه وپلوري، خو د گودام اضافي لگښتونو ورباندې بار نه شي. په بدل کې يې هغې د اوږدې مودې لپاره د مربا په ساتلو تمرکز وکړ، ځکه پېرودونکي حاضر دي چې د کيفيت لرونکي مربا په بدل کې زياتې پيسې ورکړي.

هغه شتمنی چې ستاسو په گومان له يوه کال څخه زيات عمر لري، پانگه شمېرل کېږي. دا کېدای شي داسې شتمنی وي چې تاسو يې پېرئ، لکه د توليداتو تجهيزات، چې په دې حالت کې به ستاسو بوديجه د نغدو پيسو زياتوالي ښکاره کړي (يا په يو ځلي يا څو ځلي تادياتو کې، چې ستاسو د تجهيزاتو د پلورونکو په هوکړې پورې اړه لري). کله چې تاسو د پام وړ پېرودل تر سره کوئ، لکه موټر، ودانۍ يا د توليد تجهيزات، مخکې له دې چې تاسو وکړای شئ له دې وسايلو څخه کار واخلي، بايد څو وارې پيسې تاديه کړئ. له دې کبله لازمه ده چې د خپلو پېرودنو له ټولټال لگښتونو پرته د تادياتو په مهالوېش هم پوه شئ. هره تاديه په اړونده نغدي بوديجه کې درج کړئ، څو ډاډمن شئ چې د اړتيا په وخت کې کافي پيسې په لاس کې لرئ. کله چې مو پانگونه کړي وي، چې تاسو ته نغدي پيسې په لاس درکړي، لکه بل کس ته د پور ورکول يا د موجودو تجهيزاتو پلورل، په دې حالت کې د هغو پيسو وړاندوينه هم وکړئ چې هره مياشت به يې ترلاسه کړئ. د بېلگې په توگه، کله چې يو زوړ موټر خرڅوئ، ايا پيسې يې يوځلي ترلاسه کوئ يا پېرودونکي د هغه پيسې په تدريج او په څو قسطونو کې تاديه کوي؟ د دې پوښتنې هر يو ممکن ځواب به ستاسو پر نغدي وضعيت مختلفې اغېزې ولري، له دې کبله په خپلې وړاندوينې کې تر ممکنه بريده جزئياتو ته پاملرنه وکړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعريف

انوايس- د وړاندې شويو توکو او چوپړتياوو لېست او هغه پيسې چې بايد ورکړل شي.

ناخالصه گټه- د خرڅلاو له ټولټال لاسته راغلو پيسو څخه د ټولټال لگښتونو تر منفي کولو وروسته مبلغ.

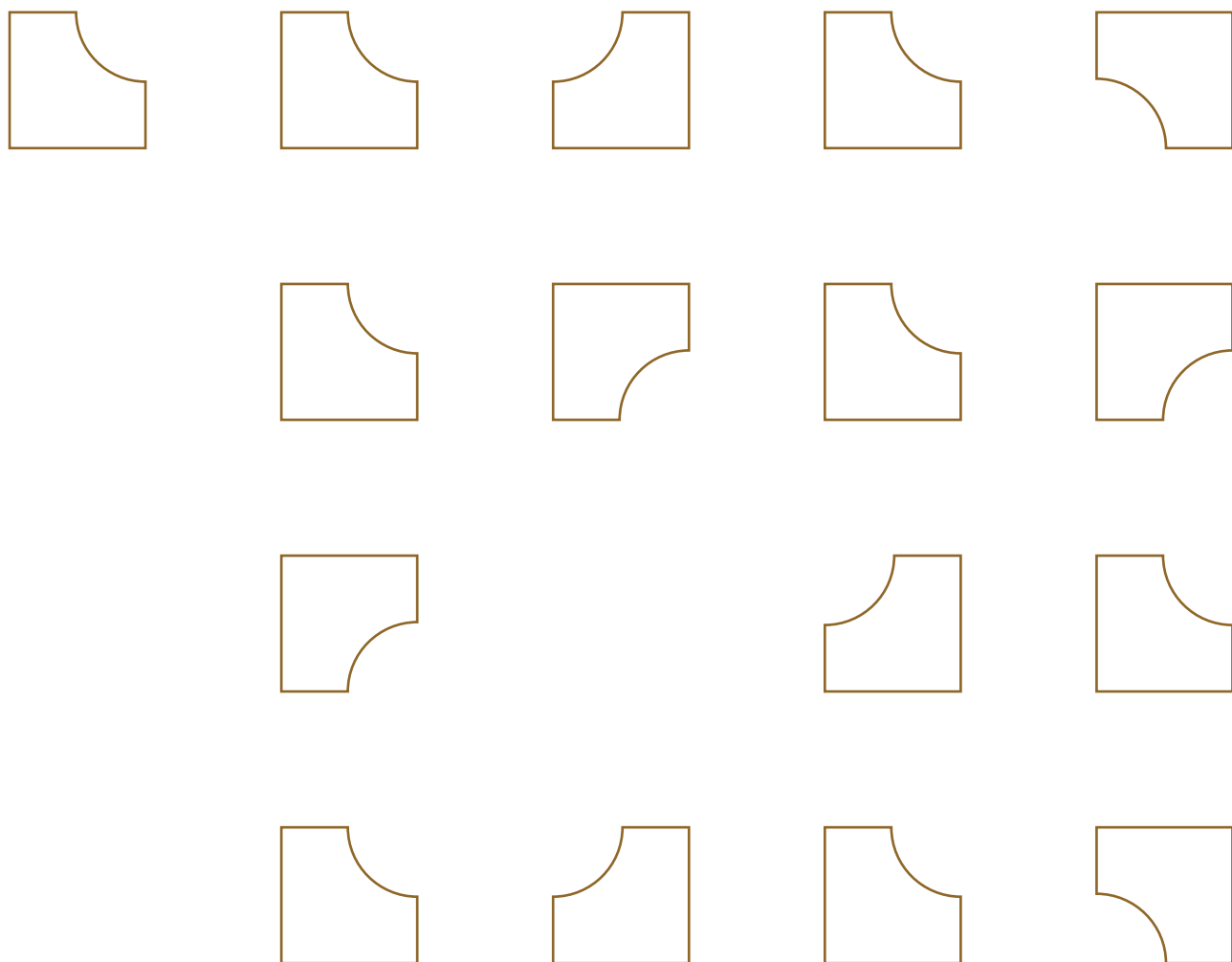
پلورونکي- هغه کسان يا ادارې چې د يوه کاروبار يا تشبث د فعاليت د اړتيا وړ محصولات او چوپړتياوې چمتو کوي.

## په دې اړه د لاي زياتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- څنگه خپل لگښتونه او مصارف مدیریت کړم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- څنگه د خپل شرکت لپاره د پيسو لگول پلان کړم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- څنگه پوه شم چې په راتلونکې کې به څومره پيسو ته اړتيا ولرم او ډاډ تر لاسه کړم چې کولای شم خپل لگښتونه ادا کړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- که له بوديچې زيات ولگوم يا بوديجه مې سمه نه وي، نو څه وکړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- پورونه (د تادياتو حساب) يا ترلاسه کېدونکي حساب څرنگه په بوديجه کې درج کړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه

## شته اضافي وسايل

د نغدي جريان د بوديچې کار پاڼه



۹.

که زه له خپلې ټاکل شوي بودیجې  
ډېر مصرف کړم یا زما بودیجه  
سمه نه وي، څه به پېښ شي؟

د خپلې بودیجې مطابق مصرف نه کول به مو کاروبار له ماتې سره مخ نه کړي، خو ښه دا ده چې پوه شئ ولې مو له ټاکل شوي مقدار څخه ډېر یا لږ مصرف کړی دی او د هغه د تکرار د مخنیوي لپاره باید اقدام وکړئ. تېرشوی وخت بدلوالی نه شو، خو له هغه څه نه چې پېښ شوي، زده کړه کولای شو، تر څو د راتلونکي لپاره ښه پربکړه وکړو. د بودیجې له نیمگړتیا نه مه وېرېږئ، بلکې پر ځای یې د همغې نیمگړتیا د لامل پر پیدا کولو تمرکز وکړئ. ډاډ تر لاسه کړئ چې تاسې ټول هغه اړین معلومات را ټول کړي، کوم چې ستاسو په بودیجه کې د ناڅاپي توپیر د رامنځته کېدو د سبب د تحلیل لپاره اړین دي، تر څو د هغې د سموالي لپاره پلانونه جوړ کړئ. د بېلگې په توگه، نادبې په دویمه او درېیمه ربعه کې د افغاني گنډ په پلورلو کې ۲۰٪ زیاتوالی اټکل کړی و. په دویمه ربعه کې هغه متوجه شوه چې اټکل شوی زیاتوالی رامنځته نه شو او دا د دې لامل شو چې په ټول کال کې له خپلې بودیجې څخه وروسته پاتې شي. نوموړې د دې پر ځای چې اندېښنه وکړي، باید پوه شي چې ستونزه چېرته وه او ولې یې په بودیجه کې خلا رامنځته شوې ده. ایا د هغو جامو په موډ کې کومه ستونزه ده چې دوی یې گنډوي؟ ایا بازار ته د جامو نوی ډول راغلی چې هغه ورڅخه خبره نه ده؟ ایا په بازار موندنه کې کومه ستونزه ده؟ یا دا چې همکار یې پرته له دې چې هغې ته خبر ورکړي، پلان بدل کړی دی؟ هغه باید موجوده دلایل پیدا کړي او یو وار بیا خپله بودیجه په دقت سره پلان کړي او یاد دلایل په پام کې ونیسي. نیمگړې بودیجه معمولاً درې لاملونه لري:

- د هغه څه په هکله چې باید تر سره شوي وای، کوم روښانه لیکلی هوکړه لیک او د هغه لگښت موجود نه و.
- هوکړه لیک ته په یو ډول سره درناوی نه دی شوی. (د بېلگې په توگه، تاسو انوائس نه دی لېږلی، یا ستاسو پېرودونکي د انوائس پیسې تادیه کړي نه دي).
- له پلان څخه بهر کوم کار تر سره شوی، یا کوم چا له تاسو پرته تصمیم نیولی، پرته له دې چې د هغه تصمیم په اهمیت او پایلو پوه شي.

کله چې مو د خپل اټکل تېروتنه پیدا کړه، یا پوه شوی چې ستاسو واقعي لگښتونه له بودیجې سره څه تفاوت لري، بیا خپله بودیجه د کره اټکلونو مطابق اصلاح کړئ. سمالسي اقدام وکړئ او په منظم ډول خپله بودیجه له سره وگورئ (لږ تر لږه په میاشت کې یو وار) تر څو تفاوتونه پیدا او اصلاح کړئ. ستاسې بودیجه به هېڅکله بشپړه نه شي، له همدې کبله باید تاسو په دوامدار ډول هغه اصلاح کړئ او خپل اټکل نور هم کره کړئ. د نادبې په بېلگه کې، هغې د دویمې ربعي لپاره خپل پلورل و ارزول او متوجه شوه چې د پسرلني سپکو جامو د پلورلو لپاره یې پلان جوړ کړی و؛ خو سرکال ژمی د معمول خلاف سوږ او اوږد و او خلکو پسرلنی جامې چې هغې په زیات شمېر تولید کړې وې، نه اخیستې. د دې مسئلې په پوهېدو سره نادبې د درېیمې ربعي د اعلاناتو بودیجه اصلاح کړه، څو د هوا په معتدل کېدو سره د نازکو جامو لپاره تبلیغات پیل کړي. همدې اعلانونو له هغې سره مرسته وکړه، چې په درېیمه ربعه کې خپل خرڅلاو په کافي اندازه زیات کړي او د دویمې ربعي تاوان جبران کړي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

اجازه مه ورکوئ چې ستاسې هدفي بودیجه ستاسې د پرمختگ لپاره خنډ وگرځي. د اړتیا وړ ټول معلومات راټول کړئ څو پوه شئ چې ستاسو بودیجه او واقعي لگښتونه په کوم ځای کې توپیر سره لري. د خپلې بودیجې د هرې برخې پر لویو موجودو تفاوتونو تمرکز وکړئ. په یوه برخه کې د موخې یو کوچنی مقدار له لاسه ورکول هومره اهمیت نه لري لکه په بله برخه کې چې مو خپله بودیجه په زیات مقدار سره ورکه شوې وي. د بېلگې په توگه، کېدای شي تاسو په روان کال کې د اعلانونو په برخه کې د تمې خلاف زیات مصرف کړی وي، خو په ورته وخت کې مو فکر کاوه چې ښایې په لوی مقدار سره خرڅلاو ولرئ، اصلي ټکی چې باید پرې تمرکز ولرئ، دا دی چې ولې مو هغه مقدار توکي چې تمه مو درلوده، پلورلي نه دي. ایا اټکل مو له هغه مقدار څخه زیات یا کم و، چې په راتلونکې میاشت کې مو باید پلورلي وای؟ ایا اعلانونه مو اغېزناک نه وو؟ کله چې مو د خپل کاروبار په هکله زیات څه زده کړل، نو د فعالیت د ارزونې پر مهال کولی شئ دغه ارقام تعدیل کړئ څو ډاډمن شئ چې وخت او پاملرنه مو پر سمو کارونو لگېږي.

د هرې برخې جزئیاتو ته پام وکړئ، څو پوه شئ چې څه پېښ شوي دي او له خپل ځان نه پوښتنه وکړئ «ولې؟» یوه ستونزه کولی شي زیات احتمالي لاملونه ولري او ښایې د ټولو پوښتنو ځواب پیدا نه کړئ، خو باید هغه څه چې د اصلاح او بهبود وړ دي، پیدا کړئ. که تاسو پوه نه شئ چې څه پېښ شوي او ولې توپیر رامنځته شوی، له نورو کسانو لکه محاسب، مشاور یا سوداگر څخه مرسته وغواړئ.

د پام وړ مسئلې لپاره د حل لاره پیدا او اقدام وکړئ. کله چې مو ستونزه پیدا کړه، خپل اټکل بدل کړئ یا په تجربوي اقدام باندې لاس پورې کړئ چې فکر کوئ د بهبود لامل به شي. کېدای شي دغه اقدام یو ساده کار لکه د خرڅلاو بېې زیاتوالی یا یو پېچلی کار لکه د تولید پروسې بیاکننه وي. هر یو دغه اقدام کېدای شي وخت، انرژي او پیسو ته اړتیا ولري، تر څو ستاسو له کاروبار سره په راتلونکې کې مرسته وکړي.

تصمیم ونیسي چې په راتلونکې میاشت کې به رامنځته کېدونکې تصمیم څه ډول معلومېږي، هغه ولیکئ او د خپل ټیم له غړو سره یې شریک کړئ. ډاډ تر لاسه کړئ چې له پرمختگ څخه ستاسو تعریف د تر لاسه کولو یا اندازه کولو وړ یو شی دی (لکه د تولید په پروسه کې د ضایعاتو کمول، د اوبو او برېښنا د لگښت کمول یا د خرڅلاو لوړ نرخ).

که مو پام شو چې کوم عمده بدلون راغلی دی (یا مو په خپله اصلي بودیجه کې څه شی له یاده وتلی دی)، د پاتې کال لپاره وړاندوینه وکړئ، نه یوازې د یوې میاشتې لپاره. دا مشخص کړئ چې که چېرته تاسې اضافي پیسو ته او یا هم نورو هغو بدلونونو ته چې ستاسې په بودیجه کې له پامه وتلی توپیر تر پوښنې لاندې لري، اړتیا لرئ که نه. مهم ټکی دا دی چې ډېر ژر دا په گوته کړئ چې په بودیجه کې تفاوت چېرې او ولې رامنځته شوی او لازم اصلاحي اقدام تر سره کړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

سوداگریزې خبرتیاوې - هغه اړیکې چې د مطلوبو مخاطبینو د راجلبولو لپاره کارول کېږي، څو یو محصول یا خدمت وپېري.

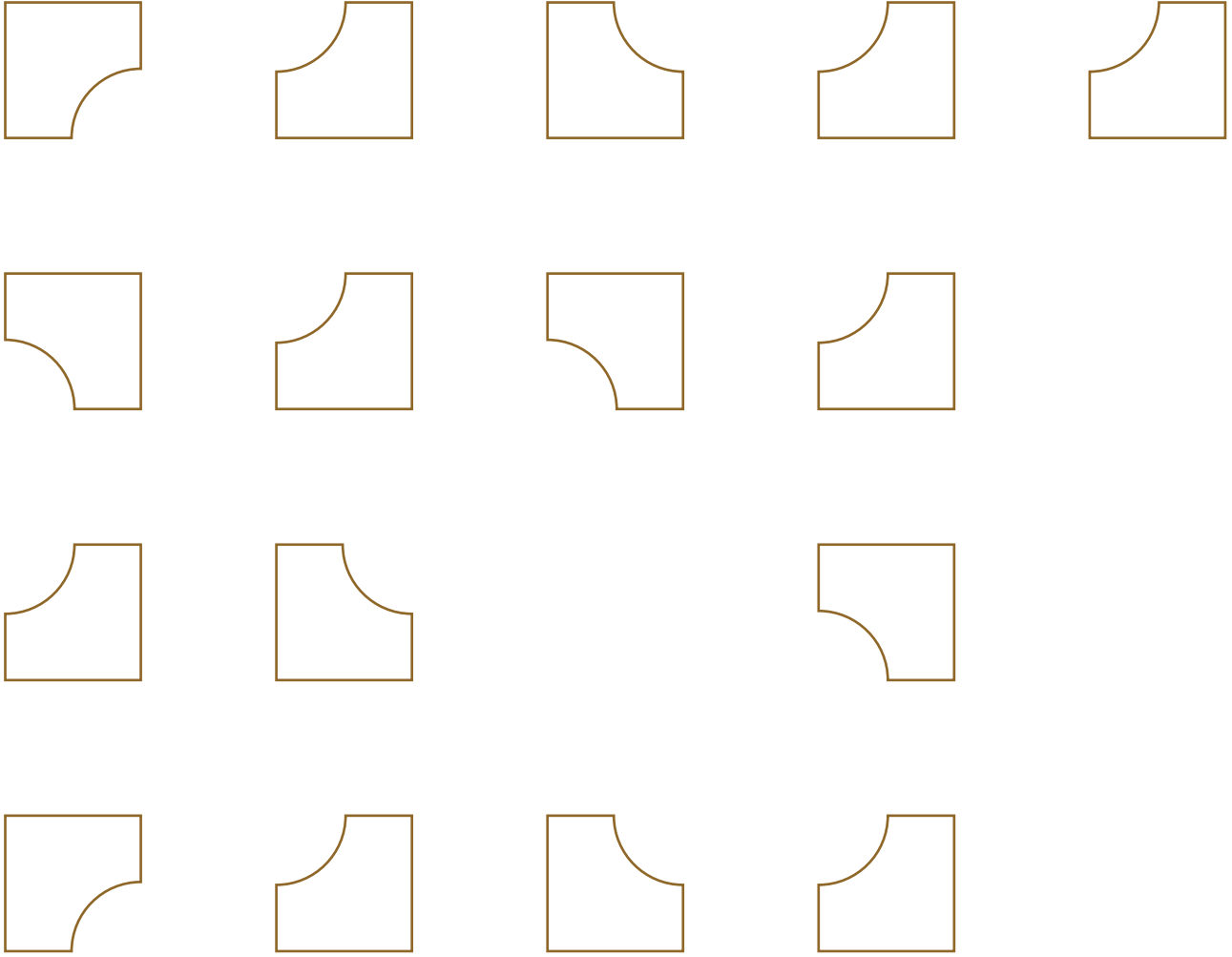
انویس - د وړاندې شویو توکو او خدماتو لېست او د پیسو مقدار چې باید تادیه شي.

## په دې اړه د لایزاتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- نوک په نوک کېدل څه دي او زه باید ولې ورباندې پوه شم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- زه څنگه پوهېدای شم چې په راتلونکي کې به څومره پیسو ته اړتیا ولرم او ډاډ ترلاسه کړم چې خپل لگښتونه ادا کولی شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- څنگه خپل کلني لگښت اټکل کولای شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- څرنگه خپل راتلونکي لگښتونه اټکل کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که بودیجه مې ووايي چې گټه نه کوم، نو څه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه

## شته اضافي وسایل

د بودیجې د میاشتنۍ کتنې کارپاڼه



.۱۰

ولی پہ بانک کی کافی پیسی نہ  
لرم؟ زما پہ بودیجہ کی راغلی  
وو چہ زہ باید پیسی وگتہم.

ستاسې بودیجه یوازې یو اټکل دی. هغه څه چې عملاً تر سره کوي (هغه څه چې په مالي راپورونو کې ښکاره شوي) مهم دي. د کافي نغدو پیسو نه درلودل ستاسو کاروبار ته یوه لویه ستونزه ده. دغه ستونزه په گوته کړئ او سملاسي یې اصلاح کړئ. له پامه یې مه غورځوئ او مه هم دا تمه کوي چې هر څه به سم شي.

کله چې میاشتنی مالي مسایل ارزوي، نو په ورته وخت کې خپل نغدي حساب (بیلانس) ته هم پام وکړئ. آن که د خپلې پلان شوي گټې/تاوان شمېرې ته هم نږدې یاست، بیا هم ارزونه وکړئ چې ایا ستاسو نغدي بیلانس د تمې وړ گټې ته نږدې دی که نه. که ستاسو نغدي بیلانس پلان ته نږدې نه دی، خپل د عاید حساب تحلیل کړئ څو پیدا کړئ چې تفاوت په کوم ځای کې دی او ولې توپیر رامنځته شوی دی. ډاډ تر لاسه کړئ چې د اړتیا وړ ټول معلومات مو راټول کړي، څو د دې ارزونه وکړئ چې ستاسو په بودیجه کې څه او ولې د تمې خلاف توپیر رامنځته شوی، څو د هغې د اصلاح لپاره پلان ترتیب کړئ.

د نغدي پیسو د کمښت ځینې عام دلایل د خرڅلاو کموالی او د لگښتونو زیاتوالی دی. یا هم ښایي تاسې هغه مقدار پور تر لاسه کړی نه وي، د کوم چې تمه کېده او یا هم پور وکوونکو ته مو د پیسو د ورکړې پلان ستاسې له اصلي موخې سره توپیر ولري. یو بل دلیل دا کېدای شي چې ښایي ستاسو پېرودونکي په خپل وخت تاسې ته پیسې نه درکوي، ښایي داسې تجهیزات مو اخیستي وي چې ستاسو په پلان کې نه وو یا مو له پلان شوي کچې څخه په لوړې بېې اخیستي وي. د بېلگې په توگه، کله چې د پرچون پلورنځی لری، ښایي دومره خرڅلاو ونه لری چې د پلورونکو پیسې ورکړي. یا کېدای شي خپلو چمتو کوونکو ته ډېر ژر پیسې ورکوي او له پېرودونکو څخه ناوخته پیسې اخلی. د دې لپاره چې ډاډمن شئ د اړتیا وړ پیسې په مناسب وخت کې په لاس کې لری، نو باید داسې تدابیر په پام کې ونیسئ چې د پلورونکو پیسې ناوخته ورکړئ او له خپلو پېرودونکو څخه پیسې ډېر ژر تر لاسه کړئ.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

کمه گټه یوازینی شی نه دی، چې ستاسو په بانکي حساب کې نغدي پیسې کموي. کله چې متوجه شوي چې نغد حساب مو له هغه څه څخه چې اټکل مو کړی و، توپیر لري، نو د هغه دلیل هرومرو پیدا کړئ. کافي معلومات راټول کړئ، څو خپله ستونزه په گوته کړئ، دا ومومئ چې ولې ستونزه رامنځته شوې او وروسته بیا پرځای گام واخلي. که له تمې څخه لږ نغدي پیسې لری، نو معمولاً د پیسو په کمښت کې یو لاندې دلیل رول لري:

- په کافي اندازه خرڅلاو مو نه وي کړی، یا د خپل شرکت په پر مخ بیولو کې مو زیاتې پیسې لگولې وي.
- ستاسو پېرودونکي په خپل وخت سره پیسې نه تادیه کوي یا تاسو خپلو پلورونکو ته ډېر ژر پیسې تادیه کوي.
- تجهیزات او نورې شتمنۍ چې په اوږدمهاله پلان کې مو نه درلودل، هغه مو پېرودلي یا په بودیجه کې مو له ټاکل شوي حد څخه په لوړه بیه اخیستي، یا تجهیزات او نورې اوږدمهاله شتمنۍ مو د پلان مطابق پلورلي نه دي.
- د تمې وړ پور/پانگونه مو لاسته راوړي نه ده یا د پور/پانگوني خاوندانو ته ستاسو تادیات تر هغه څه توپیر درلود، چې گومان مو کاوه.
- د معمول حالت خلاف یا ستاسو له کنټروله بهر کوم کار پېښ شوی وي، لکه ستاسو د دفتر خوا ته چاودنه چې د تخریب لامل شوی، یا هغه لگښتونه چې په بودیجه کې مو په پام کې نیولي نه وي.

که د خپلو پېرودونکو په تادیاتو کې ستونزه لری، له هغوی سره اړیکه ونیسئ او د هغوی ژمنې ورپه یاد کړئ او ورڅخه پیسې وغواړئ. تاسې کولای شئ چې خپل تړونونه بدل کړئ او په کې د لومړي ځل پېرودونکو لپاره د مخکې له مخکې ورکړې شرط په پام کې ونیسئ یا د بودیجه په لړ کې له بشپړېدو وروسته تادیاتو پر ځای دوره یي تادیات ځای پر ځای کړئ.

له خپل چمتو کوونکي (تدارک کوونکي) سره د ښو شرایطو لپاره مذاکره وکړئ. له لویو پلورونکو سره په کار کولو کې داسې لارې چارې په پام کې ونیسئ چې ستاسو لپاره ښې وي، لکه د میاشتنی بېل (د انفرادي انوایس پر ځای) چمتو کول، د پیسو د ژر ورکړې تخفیفونه یا عمده پېرودنې. د بېلگې په توگه په پرچون پلورنځي کې به ښه دا وي چې له خپلو چمتو کوونکو سره مذاکره وکړئ چې د هرې میاشتې په پای کې خپلې پیسې تادیه کړي، نه د هرې اوونۍ په پای کې کوم چې په افغانستان کې معمول دی.

که چېرته تاسې له خپلې پانگوني سره کومه ستونزه لری، نو اړینه ده چې ستونزه مو له خپل پلورونکي سره شریکه کړئ (که چېرته تاسې تجهیزات پېرئ) یا هم خپل پېرودونکي سره (که چېرته تاسې تجهیزات پلورئ). داسې فکر مه کوي چې کارونه به په خپله ښه شي، بلکې پېژندل شوي ستونزه له نورو سره شریکه کړئ او د حل لارې موندلو لپاره له اړونده اړخونو سره مشوره وکړئ.

که ستاسو نغدي مسایل په تمویل پورې اړه لري، په دې حالت کې هم باید موضوع سملاسي له نورو سره مطرح کړئ. که پور وکوونکي یا پانگوال لازمي پیسې



در نه کړې، سملاسي په کتبي ډول ورته خبر ورکړئ. له هغوی نه په مودبانه، خو جدي ډول وغواړئ چې خپلې ژمنې پوره کړي او غوښتنه ترې وکړئ چې په مشخص ډول ووايي چې تاسو ته پیسې څه وخت درسپاري.

په همدې ډول، که تاسو ونه شواي کولای هغه چا ته چې ورڅخه پور وړي یاست، په وخت سره پیسې ورکړئ، هماغه کس یا ادارې ته په کتبي ډول خبر ورکړئ چې ولې پیسې په خپل وخت نه شي وکولای. د ستونزې په هکله تر لاسه شوي معلومات له هغوی سره شریک کړئ څو پوه شي چې ولې د نغدي پیسو له کمښت سره مخامخ شوي یاست او د ستونزې د حل لپاره باید څه وکړئ. هغوی ته داسې پلان وړاندې کړئ چې یعنې بېرته عادي حالت ته ستنېږئ او پیسې به یې بېرته ورکړئ. په دې توگه به تاسو د نېکو اړیکو ساتلو چانس ډېر کړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

شتمنۍ - هر هغه ارزښت لرونکی شی چې ستاسو د کاروبار په مالکیت کې وي.

مالي راپورونه - د یوه تشبث یا کاروبار د مالي فعالیتونو رسمي ریکارډ چې په کې بیلانس پاڼه، د عایداتو حساب او د نغدي جریان حساب راځي.

د عاید حساب - هغه مالي سند چې د عوایدو او لگښتونو توپیر ښکاره کوي.

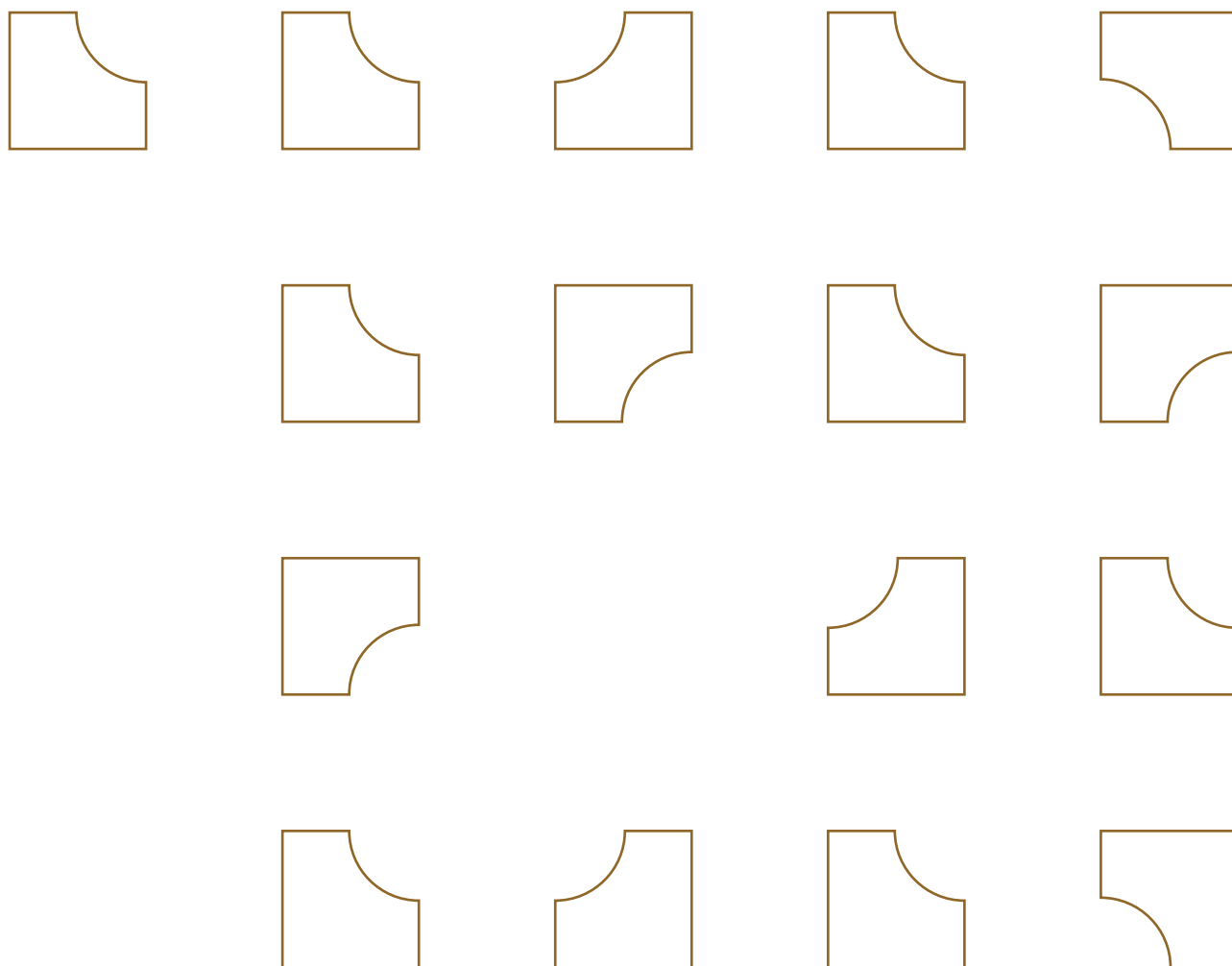
انوايس - د وړاندې شویو توکو او خدماتو لېست او د پیسو هغه مقدار چې باید تادیه شي.

گټه - هغه مقدار پیسې چې له عوایدو څخه د لگښتونو له منفي کولو وروسته پاتې کېږي.

پلورونکي - هغه کسان یا شرکتونه چې د یوه کاروبار یا تشبث د فعالیت د اړتیا وړ محصولات او چوپړتیاوې چمتو کوي.

## ؟ په دې اړه د لایزیناتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وگورئ:

- مالي راپورونه څه دي او ولې ورته اړتیا لرم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- زما بودیجه له مالي راپور سره څه توپیر لري؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه څنګه پوه شم چې په راتلونکې کې به څومره پیسو ته اړتیا ولرم او ډاډ ترلاسه کړم چې خپل لگښتونه ادا کولای شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- څرنگه اټکل وکړم چې کلنی خرڅلاو به مې څومره وي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- خپل راتلونکي لگښتونه څرنگه اټکل کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که په بودیجه کې نغدو پیسو ته اړتیا ولرم، نو باید څه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه



۱۱.

زه باید د خومره وخت  
لپاره بودیجه جوړه کړم؟

ستاسو بودیجه ستاسو د سوداگری په لارښوونه او اندازه کولو کې مرسته کوي، دا په دې معنا ده چې تاسو په لنډه موده کې نور تفصیل ته اړتیا لرئ، خو تر هغه وروسته نه. دا چې د بودیجې پروسه له جزئیاتو سره مله وي او له تاسې غواړي چې د خپلې سوداگری په هکله په بل ډول فکر وکړئ، له دې کبله باید په کال کې له یو ځل څخه زیات بودیجه جوړه نه شي. د راپور ورکونې ډېری اړتیاوې د یو کال مودې پر بنسټ وي (معمولاً د جنتري کال). سپارښتنه کېږي چې د راتلونکي کال لپاره تفصیلي بودیجه جوړه شي.

دا مهمه ده چې په راتلونکو کلونو کې د خپل کاروبار د څرنگوالي په اړه یوه ښه نظریه یا ایډیا ولرئ، په ځانگړې توگه که تاسو گټه نه ترلاسه کوئ، یا د نورې بودیجې ترلاسه کول غواړئ. مخکې له دې چې پور ورکوونکي او پانگوال تاسو ته خپلې پیسې درکړي، غواړي وگوري چې ایا تاسو له اوردې مودې راهیسې په دې هکله فکر کړی دی که نه. که چېرې تاسو خپلې یا د کورنۍ پیسې کاروئ، نو باید هلته هم د ورته ډاډمنتیا غوښتونکي واوسئ.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

ډېری کاروباریان د راتلونکي کال لپاره تفصیلي میاشتنۍ بودیجه لري، چې په کې د راتلونکو ۲-۴ کلونو لپاره د لوړې کچې پلان هم شامل وي. دا دوه پلانونه باید جلا نه وي، خو کېدای شي چې د ورته پروسې او آن د ورته سپړېد شیت یا کاغذي سند برخه وي. بس یوازې په کارپاڼه کې اضافي کالمونه زیات کړئ او دا کار تاسې ته اجازه درکوي چې په اسانۍ سره د راتلونکو میاشتو لپاره وړاندوینه وکړئ. د راتلونکې وړاندوینه اسان کار نه وي، نو په دې اړه هېڅکله سم ځواب شتون نه لري، مگر یو شمېر نور مسایل ښایي دا اغیز ولري چې تاسو د راتلونکې د ارزونې لپاره څومره مودې ته اړتیا لرئ:

- ستاسو د راپور ورکولو شرایط څه دي؟ ایا تاسو اړتیا لرئ چې هر کال (یا تر دې زیات) د مالیاتو، سوداگریز جوازونو، یا د صنعتونو اړوند د نورو معیارونو راپور ورکړئ؟ که تاسو اړتیا لرئ چې د یوې ځانگړې دورې په اړه راپور ورکړئ (درې میاشتنۍ، نیم کلن او نور) نو په بودیجه کې د دغې کچې د تفصیلاتو له شاملولو څخه ځان ډاډه کړئ.
- تاسو د خپل کاروبار د مالکیت لپاره څومره وخت غواړئ؟ ایا پلان لرئ چې د څو کلونو په ترڅ کې یې وپلورئ، یا غواړئ چې د څو لسيزو لپاره یې وساتئ؟ هر څومره چې تاسو پلورلو ته نږدې یاست، په هماغه اندازه د خپل کاروبار د ارزښت په هکله زیاتو تفصیلاتو ته اړتیا لرئ. دا په دې معنا ده چې تاسو به د پلور په وخت کې د خپل کاروبار د ښودلو لپاره زیاتو تفصیلي وړاندوینو ته اړتیا ولرئ.
- ایا تاسو په پام کې لرئ چې په خپلې سوداگری کې نوره پانگونه هم وکړئ؟ که داسې وي، تاسو به وغواړئ په دې پوه شئ چې دغه پیسې یا پانگه بېرته څه وخت تر لاسه کولای شئ، نو له دې کبله تاسې باید ځان ډاډمن کړئ تر څو داسې یوه بودیجه جوړه کړئ چې لږ تر لږه درې راتلونکي کلونه په کې شامل وي.

د اوردې مودې بودیجې جوړولو لپاره، خپله دولس میاشتنۍ تفصیلي بودیجه چمتو کړئ. بیا په اسانۍ سره د راتلونکو کلونو لپاره په کې کالمونه اضافه کړئ - په میاشتنۍ بڼه (تر ټولو اسانه لاره یې د ایکسل په څېر پروگرام سپړېد شیتونو کارول دي) او که هغه پر کاغذ جوړوئ نو بیا درې میاشتنۍ/نیم کلنې وړاندوینې په بڼه یې جوړ کړئ. بودیجه نه یوازې د راتلونکي کال لپاره، بلکې د اوردې مودې لپاره یوه وسیله ده چې تاسو خپل کاروبار وپېژنئ. بشپړتیا اصلي موخه نه ده، بلکې اصلي خبره د وسیلې درلودل او د داسې معلوماتو وړاندې کول دي، تر څو یې پرمټ پرځای پرېکړې وکړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

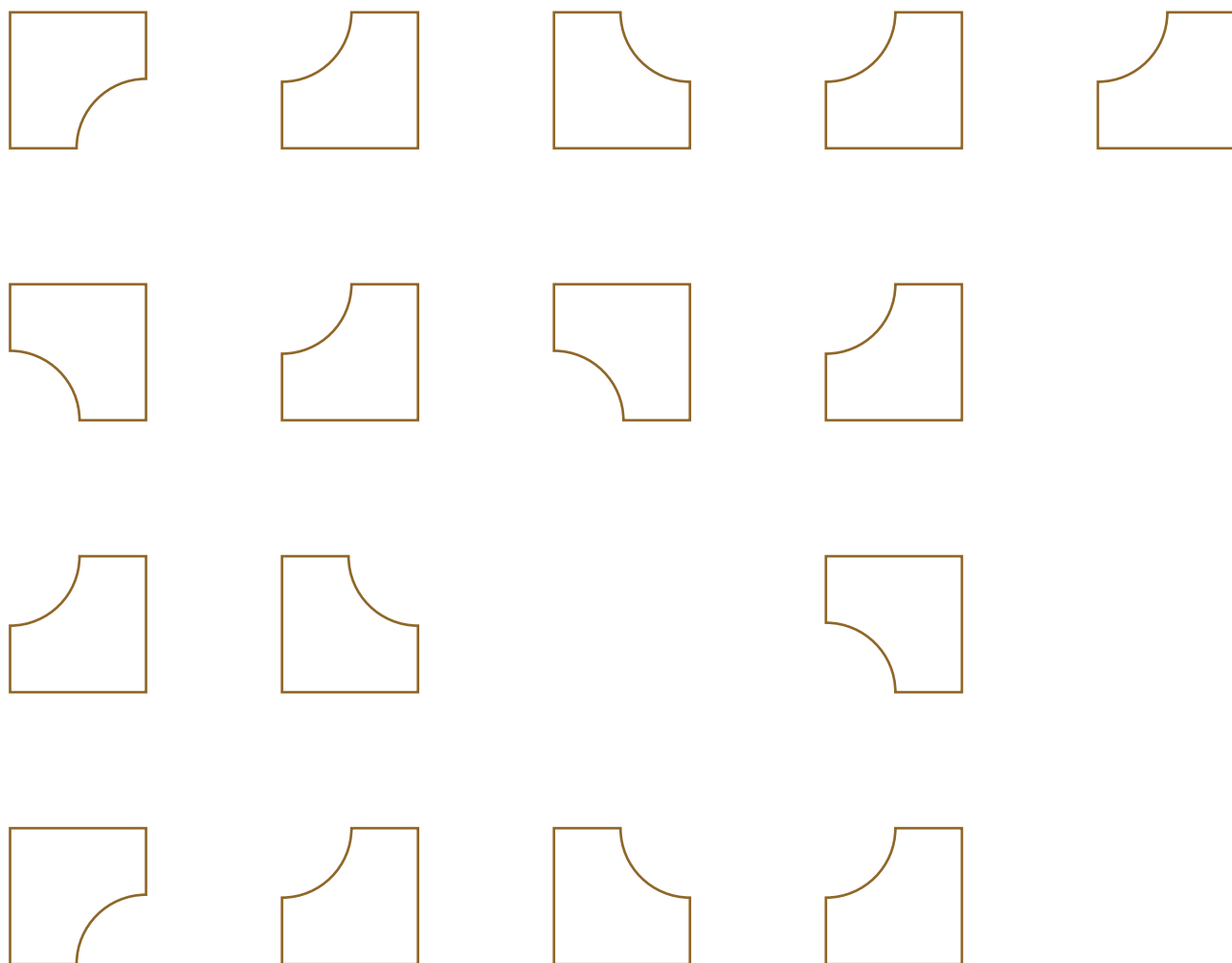
**پانگوال** - یو فرد یا شرکت چې د مالي گټې په گډون بېرته خپلې پیسې غواړي.

**گټه** - هغه پیسې چې د خپلو لگښتونو د منفي کولو وروسته تر لاسه کوئ.

## په دې اړه د نورو معلوماتو لپاره لاندې برخې وگورئ

---

- بودیچه څه شی دی او زه یې څنگه کارولی شم؟ ۱۰. بودیچه جوړونه
- زه څنگه بودیچه جوړه کړم؟ ۱۰. بودیچه جوړونه
- ایا زه باید بودیچه په خپله جوړه کړم؟ ۱۰. بودیچه جوړونه



.۱۲

که چبری زما بودیجه ووایی چپی زه  
به گته ونه کریم، نو باید خه وکریم؟

له نوي کاروبار څخه گټه لاسته راوړل وخت نيسي او معمولاً دا کار سملاسي نه تر سره کېږي. د سوداگرۍ موخه د پيسو لاسته راوړل دي، له دې کبله تاسو بايد باور ولرئ چې ستاسو سوداگري به نسبتاً په چټکۍ سره د گټې وړ وگرځي. گټه نه کول دا معنی لري چې تاسې گټې ته رسېږئ، بايد په خپل کاروبار کې پانگونه وکړئ او د لگښتونو پيسې ورکړئ. هر څومره چې دا کار ډېر وخت نيسي، تاسې په هماغه اندازه بايد پانگونه وکړئ، له دې کبله د گټې لاسته راوړل په لومړيتوب کې راځي. د مالي کال لپاره بوديجه کېدای شي گټوره نه وي، خو بايد ډاډ تر لاسه کړئ چې د سوداگرۍ پلان چې معمولاً د اوږدې مودې لپاره جوړ شوی وي، په واضح ډول وښيي چې ستاسو سوداگري په راتلونکې کې گټه توليدوي. نوي کاروبارونه اکثراً له ۱۸ تر ۲۴ مياشتو پورې وخت نيسي چې گټه راوړي. که ستاسو اوږدمهاله بوديجه نه شي څرگندولی چې تاسو به په دې موده کې گټه وکړئ، تاسې بنايي د خپلې سوداگرۍ پر ماډل يو وار بيا فکر وکړئ. که ستاسو بوديجه څرگندوي چې گټه به ونه کړئ، لاندې مهم ټکي په پام کې ونيسئ:

- پر خپلو انګېرنو يا فرضيو يو ځل بيا کتنه وکړئ او وگورئ چې ايا اصلاح کېدو ته اړتيا لري که نه. ايا ستاسو اټکلونه له حده ډېر محافظه کارانه دي که له حده ډېر شديد؟
- په گوته کړئ چې ولې د دې کال په بوديجه کې گټه نه کوئ. ايا پېرودونکي مو ډېر لږ دي؟ ايا ستاسو د پلور بيه د محصول د توليد له لگښت څخه ډېره ده؟ ايا تاسو په چټکۍ سره گومارنه کوئ او د کارگرانو لگښتونه مو لږ دي؟ دا پرېکړه وکړئ چې ايا د لومړيتوبونو بدلون به له تاسو سره په ژر گټه لاس ته راوړلو کې مرسته وکړي.
- ډاډ تر لاسه کړئ چې د اړتيا پوره کولو لپاره ژمن ياست. ايا تاسو په دې کاروبار باندې په کافي اندازه باور لرئ چې خپل وخت، انرژي او پيسې به تر هغې پرې لگوي، تر څو گټه ترلاسه شي؟

## پدې اړه لا ډېر معلومات

په دې پوهېدل چې تاسې به گټه و نه کړئ کېدای شي ډېره خواشينوونکې خبره وي، په ځانگړې توگه که تاسې مخکې له مخکې په دې کاروبار کې بوخت ياست. مه ناهيلي کېږئ، بلکې صبر وکړئ او پوه شئ چې ستاسې بوديجه ستاسې د کاروبار په هکله تاسې ته څه وايي. بوديجه يوازې د هغې د انګېرنې په څېر ښه ده. د هر ډول پايلو له ټاکلو مخکې، خپلو انګېرنو ته يوه کتنه وکړئ او وگورئ چې هغه څومره رښتيني دي. د دې کار يوه لاره دا ده چې خپله موجوده بوديجه را واخلي او د بېلابېلو سناريوگانو يو ښه مثال او يو د ناورين مثال جوړ کړئ. دغه دواړه سناريوگانې وگورئ چې کومه يوه يې کولای شي له تاسو سره گټې ته په نږدې کېدو کې مرسته وکړي. حسنا په خپل کاروبار کې وړاندوينه کړې وه چې په تېر کال کې به ۲۵۰ کمپيوټرونه پلوري. د کال په پای ته رسېدو سره په نږدې وخت کې نوموړې متوجه شوه چې له خپلې موخې څخه ډېره لېرې ده. هغې يوازې ۵۰ توکي پلورلي وو او د کال تر پایه يوازې دوه مياشتې پاتې وې. هغه ډېره خواشيني وه، خو پوه شوه چې د خپل خرڅلاو په اړه ډېره خوشبينه وه. هغې تېر کال گټه ونه کړه، خو د راتلونکي کال لپاره يې د خپلو لگښتونو ثابت نرخونه تر ډېره کم کړل او د سوداگريزو خبرتياوو له لارې يې د پلور په زياتولو باندې تمرکز وکړ. هغې د پلورنې او لگښتونو په اړه خپلې انګېرنې اصلاح کړې او په راتلونکو شپږو مياشتو کې يې د کمپيوټر د خرڅلاو حدونه مات کړل او لگښتونه يې بېرته پوره کړل. د دغو بدلونونو له امله، هغې اوس گټې ته مخه کړې ده.

سږ کال	تير کال	انګېرنې / فرضيات	حقيقت	بودجه	انګېرنې	عواید
۱۶۲,۵۰۰	۱۲۵,۰۰۰	دبويجې له مخې خرڅلاو ۲۵۰ حقيقي خرڅلاو ۳۵۰	۲۵,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	۲۵۰ دانې به وېلوري	کمپيوټر ( په ۵۰۰ افغانۍ پلورل شوي)
۱۶۲,۵۰۰	۱۲۵,۰۰۰		۲۵,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰		
						دپلورل شويو توکو ارزښت/ د پلور ارزښت
۶۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰		۵,۰۰۰	۵,۰۰۰		کمپيوټرونه (ارزښت يې ۲۰۰ افغانۍ)

د پلورل شویو توکوټولټال	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰
ارزښت/ د پلورټولټال					
ارزښت					
د خرڅلاو او بازار موندنې لگښتونه					
	۴,۰۰۰	۴,۰۰۰	۵۰۰	۱,۰۰۰	
خبرتیایوي	۷,۵۰۰	۷,۵۰۰	۱,۰۰۰	۲,۰۰۰	
د خرڅلاو او بازار موندنې ټولټال لگښتونه	۱۱,۵۰۰	۱۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	۳,۰۰۰	
اداري لگښتونه					
کرایه (د دوکان او گودام)	۳,۰۰۰	۳,۰۰۰	۳,۰۰۰	۳,۰۰۰	
اوبو او برېښنا	۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	
د دوکان کارکوونکي	۷,۵۰۰	۷,۵۰۰	۷,۵۰۰	۷,۵۰۰	
ټولټال اداري لگښتونه	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	
خالصه گټه او تاوان	۷۴,۰۰۰	۵۱,۵۰۰	۳۸,۵۰۰-	۶۰,۰۰۰	

دا هغه څه دي چې د حسنا د تېر کال او سرکال بودیجه او حقیقي پلورل په ډاگه کوي.

هغه لارې چارې وپلټئ چې پرېنست بې کولای شئ هغه څه تعدیل کړئ چې تر دې مخکې مو تر سره کول (یا د تر سره کولو پلان بې لری)، څو غوره پایلې ترلاسه کړئ. که چېرې اوس تاسې د نویو پېرودونکو د پیدا کولو لپاره ۶ اونۍ وخت لگوئ، په دې فکر وکړئ چې کوم کار باید تر سره کړئ چې دغه موده را لنډه شي. ایا دا شونې ده چې له خپلو اوسنیو پېرودونکو څخه ډېر کاروبار ترلاسه کړئ؟ یا دا چې تاسو خپل قبمتونه ۱۰٪ پورته کړي؟ دا کار ښایي ځینې نوښتونو یا بیا فکر کولو ته اړتیا ولري، څو د خپلې سوداګرۍ لپاره نوې لارې چارې پیدا کړئ. ایا تاسو د پلور په اړه ډېر محافظه کار یاست؟ ایا تاسو کولای شئ زیات وپلورئ یا بې لورې کړئ؟ ایا تاسو د لگښتونو په هکله ډېر محافظه کار یاست؟ ایا توکو په رښتیا سره ډېر لگښت درلود یا تاسو کولای شواؤ د ښه نرخ پر سر چانه ووهئ؟ ایا تاسو د کارکوونکو گومارنه ډېر ژر پیل کړې ده؟ خپلو کارکوونکو ته بشپړه مسؤلیت نه ورسپارئ؟ غیر ماهر کسان گومارل کېږي؟

د حل لاره دا ده چې د ځان او خپلې سوداګرۍ په هکله له سره فکر وکړئ، نه دا چې د ځان لپاره نور جنجالونه هم زیات کړئ. ځان وزگار کړئ او په خپلې سوداګرۍ کې د بدلون راوستلو په هکله فکر وکړئ. کله چې مو د خپلو انګېرنو په هکله ځان ډاډه کړ او دا چې د خپل کاروبار د ښه کولو لپاره هر څه کولی شئ، نو له خپل ځان څخه وپوښتئ چې ایا دا سوداګریز ماډل به کله هم گټور تما شي که نه؟

د دې لپاره چې ستاسو کاروبار گټه وکړي، پېرودونکي مجبور دي چې د محصولاتو یا چوپړتیاوو د لگښت په نسبت زیاتې پیسې ورکړي. هغه لاره پیدا کړئ چې یا خلک زیاتې پیسې ورکړي یا هماغه محصول یا خدمت په ټیټه بیه ورته وړاندې کړئ. که په دې پوه شوي یاست چې ستاسو سوداګریز ماډل گټه ترلاسه کولی نه شي، ښه به دا وي چې سملاسي په دغه ډول ماډل کې د وخت، پیسو او انرژۍ لگولو مخه ونیسئ.

که په دې باور یاست چې په همدې ډول چې همدا اوس خپل کاروبار کوئ، گټه ترلاسه کولای شئ، خو دا کار به په راتلونکو کلونو کې تر سره نه شي، نو باید د خپلې ټولیزې پانګې (پیسې او وخت) د لرلو په هکله څرگند دریځ ولری، ترڅو وکولای شئ د دې کاروبار لگښتونه پوره کړئ. خپل ځان ته څرگندې موخې وټاکئ، څو وښایاست چې تاسو کولای شئ گټې ته ورسېږئ، او ډاډ ترلاسه کړئ چې تاسو تل په سم لوري روان یاست. د بېلګې په توګه، د حلیمې د کلچو پلورنځي په پیل کې د قهوي او کلچو یوازې څو ډولونه پېرودونکو ته وړاندې کول چې بیه یې لوړه وه. هغه په دې پوه شوه چې د کلچې پلورنځي به یوازې د قهوي او کلچو سره گټه ونه کړي، نو ځکه یې په مینو کې کېک، چای، مختصر خواړه او جوس ورزیات کړل. هغې څېړنه وکړه او پوه شوه چې د بیو له لورلو پرته، کولای شي په مینو کې څو وریا محصولات زیات کړي. حلیمه مجبوره وه چې د گټې تر لاسه کولو لپاره خپل کاروبار تنظیم کړي. د دې کار په کولو سره، ثابته بیه په خپل ځای پاتې کېږي، په داسې حال کې چې د اضافي محصولاتو بدلون موندونکي لگښت په پلورلو کې د زیاتوالي لامل کېږي. حلیمې د خپلې کلنۍ بودیجې په پرتله، له پلورنځي څخه ډېره گټه ترلاسه کړه. په همدې ترتیب سره هغې په راتلونکي کې د بودیجې شمېرې او انګېرنې اصلاح کړې.

خبرتياوې - هغه اړيکې چې د پام وړ ليدونکو د راجلبولو لپاره کارول کېږي خو يو محصول يا چوپړتيا وپېږي.

نوک په نوک کېدل - هغه پړاو چې عوايد مو له لگښتونو څخه اوږي او تاسو د گټې په تر لاسه کولو پيل کوئ. په همدې ډول دا هغه پړاو دی چې کوم نوی نرخ يا نوی مقدار هغه گټه تر لاسه کوي کومه چې په اصلي بېي يا اصلي مقدار کې تر لاسه کېده.

ثابت لگښتونه - هغه لگول شوې پيسې چې د پلورل شويو محصولاتو د شمېر په بدلون پورې اړه نه لري.

گټه - هغه پيسې چې د لگښتونو له منفي کولو وروسته يې ترلاسه کوئ.

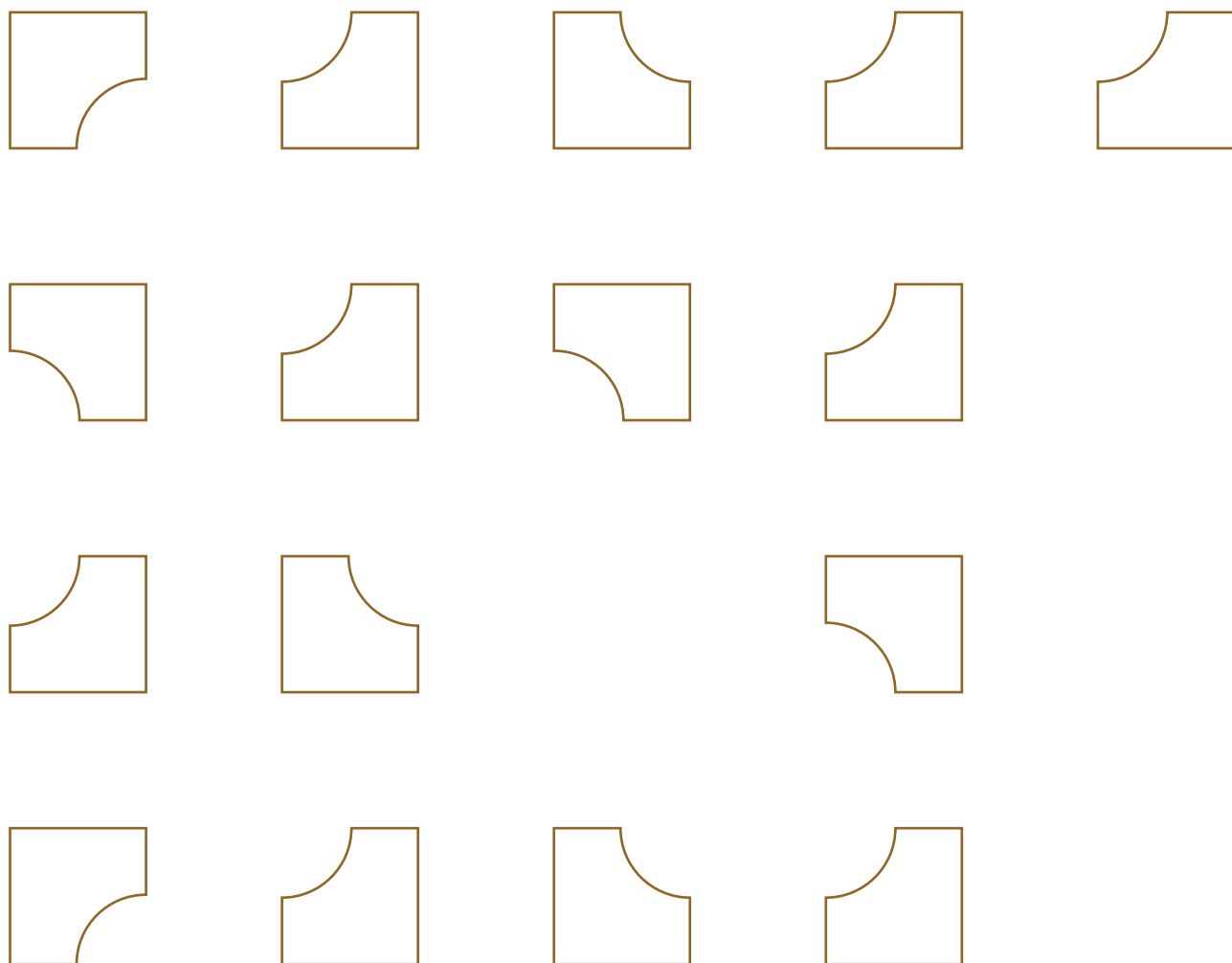
تشويق - دا د لنډې مودې هغه عمل دی چې د مصرفوونکي د پېرېدو د چلند د بدلولو لپاره طرحه شوی دی، لکه د ليلام يا د تخفيف وړانديز.

غيرثابت لگښتونه - د محصول د جوړولو او پلورلو لپاره لگول شوې پيسې دي چې د هر محصول له پلورلو سره لوړېږي.

## په دې اړه د نورو معلوماتو لپاره لاندې برخې وگورئ

- گټه څه شی او زه څنگه خپله گټه معلومولی شم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- نوک په نوک کېدل څه دي او زه باید ولې ورباندې پوه شم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- آیا زه څنگه پوهېدلی شم چې په راتلونکي کې به څومره پيسو ته اړتيا ولرم او ډاډ ترلاسه کړم چې خپل لگښتونه ادا کولی شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه په يوه کال کې د خپل خرڅلاو اټکل په څه ډول کولی شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که له ټاکلې بودیجې ډېر مصرف وکړم يا زما بودیجه سمه نه وي، څه به پېښ شي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- که زما بودیجه نغدو پيسو ته اړتيا ولري، نو زه باید څه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه





۱۳.

که زما بودیجه نغدو پیسو ته  
اړتیا ولري، نو زه څه باید وکړم؟

د کاروبار د شپښتن په توګه ستاسې موخه د ګټه زېږوونکي کاروبار درلودل دي، خو ګټه تل دا معنا نه لري چې تاسو په بانک کې نغدې پیسې لری. د دې شونتیا ګورئ چې ګټه وکړئ، خو دومره نغدې پیسې نه لری چې د خپلو لګښتونو لپاره یې ورکړئ. د خپل کاروبار لپاره د پلان جوړونې په موخه مهمه ده چې د عملیاتي او نغدو پیسو لپاره بودیجه ولری، خو ډاډه شی چې کاروبار مو ګټور دی او کافي اندازه نغدې پیسې لری. لکه څرنګه چې ستاسو کاروبار وده مومي او په راتلونکې کې به یو وخت ګټور شي، نو باید پوه شی چې د هغه وخت تر رارسېدو پورې تاسو د خپل کاروبار ساتلو لپاره څومره نغدو پیسو ته اړتیا لری. د دې پوښتنې د ځوابولو لپاره تاسو باید پوه شی چې:

- تر څو چې ګټې ته رسېږئ، دقیقاً څومره نغدو پیسو ته اړتیا لری؟
- دغه نغدې پیسې به د څه شي لپاره وکاروئ؟
- د نغدو پیسو سرچینه چېرته ده چې ستاسو سوداګری ته تر هغه وخته دوام ورکړي، تر څو پر خپلو پښو ودرېږي؟

کله چې پوه شوی چې کاروبار مو نغدو پیسو ته اړتیا لري، په دې اړه هم ځان پوه کړئ چې څومره پیسو ته اړتیا لری او دغه پیسې به څنګه کاروئ، دغه مسئله له پامه مه غورځوئ یا ډېر اوږد انتظار مه کوئ. یو پلان جوړ کړئ او د هغو پیسو د موندلو په لټه کې شی چې تاسو ورته د خپل کاروبار د ژغورلو لپاره اړتیا لری.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

په دې پوهېدل چې تاسو د خپلو لګښتونو د ادا کولو لپاره نورو نغدو پیسو ته اړتیا لری، یو ښه لومړنی ګام دی. وروسته تاسو باید په دې پوه شی چې څومره پیسو ته اړتیا لری او څه وخت ورته اړتیا لری. ښه به دا وي چې د امکان تر بریده په دې هکله څرګند او کره دریځ ولری. زیاتره کاروباریان کله چې پانګوونکو او پور ورکوونکو ته ورځي، په دې نه پوهېږي چې څومره پیسو او څه وخت ورته اړتیا لري.

فوزیه او د هغې مېړه په کندهار کې د وچو مېوو کاروبار کوي. دوی ډېری وختونه د نغدې پیسو له کمښت او د لګښتونو له ورکړې سره لاس او ګرېوان دي. یوه ورځ د هغې مېړه وړاندیز وکړ چې د یوه کال لپاره ۵۰،۰۰۰ افغانۍ پور واخلي او د دوی د نغدو پیسو ستونزه به حل شي. فوزیه او مېړه یې له ځایي بانک څخه لیدنه وکړه. د دوی د غوښتنلیک او مالي راپور له کتنې وروسته، پور ورکوونکي ورته یوازې ۲۵،۰۰۰ افغانۍ د اضافي پورونو په توګه وړاندیز وکړ. دا هغه ځای دی چې دوی کولی شي د زیاتو پیسو پر ځای چې دوی ورته اړتیا نه لري، په یوې ټاکلې اندازې (۲۵۰۰۰ افغانۍ) د اړتیا وړ پور واخلي. د پور ورکوونکي وړاندیز د څو عواملو پر بنسټ و:

- د دوی سوداګری یوازې دومره پیسو ته اړتیا درلوده چې عرضه کوونکو ته یې په هغو میاشتو کې ورکړي په کومو کې چې د دوی څرخلاو کم وي.
- د ځانګړو وختونو لکه د اختر رخصتو پر مهال د وچو مېوو لپاره تقاضا زیاته وي. پور به فوزیه او د هغې مېړه ته اجازه ورکړي چې یوازې هغه مهال د پیسو ګټه ادا کړي چې دوی له پور څخه کار اخیستی وي (دا ځکه چې د بانک بشپړ پور به د دوی په خپل حساب کې وي، آن که دوی ورته اړتیا نه لري).
- فوزیه او د هغې مېړه په تصادفي ډول د هغو پیسو اندازه لګولي وه چې دوی فکر کاوه د پور اخیستو لپاره ورته اړتیا لري. بانک وال د هغوی د سوداګری لپاره د اړتیا وړ پیسو محاسبه وکړه او معلومه یې کړه چې هغوی د خپل کاروبار لپاره له ۲۵،۰۰۰ افغانیو څخه زیاتو ته اړتیا نه لري. پاتې ۲۵۰۰۰ افغانۍ به اضافي پیسې وي او کېدای شي د دغو پیسو ګټه د هغوی لپاره یو اضافي لګښت وي.

دا مهمه ده چې په سمه توګه اټکل وشي چې په راتلونکې کې به څومره پیسو ته اړتیا ولرو، کله به ورته اړتیا ولرو، او دقیقاً په څه ډول به وکارول شي.

که چېرې د کورنۍ کوم غړي له تاسو سره اړیکه نیولي وي چې پیسې په پور غواړي، خو په دې نه پوهېده چې څومره پیسو ته اړتیا لري، څه وخت ورته اړتیا لري او یا څه وخت یې بېرته ادا کوي، په دغسې حالاتو کې تاسې ښایې د پور له ورکولو ډډه وکړئ. خو که دوی تاسو ته له یو واضح پلان سره راغلي وي او پوهېدل چې په دې میاشت کې ۵۰۰۰ پور اخلي او په ۶ میاشتو کې نورو ۵،۰۰۰ افغانیو ته اړتیا لري او له هغې وروسته په درېوو میاشتو کې بېرته پیسې درکوي، تاسې ښایې د راحتۍ احساس وکړئ او پیسې په پور ورکړئ.

د دې لپاره چې پوه شی څومره پیسو ته اړتیا لری، د نغدو پیسو بودیجه وڅېړئ. هره هغه میاشت چې ستاسې د نغدو پیسو جریان منفي وي، هغه اضافه کړئ. دا به د هغو نغدې پیسو مجموعه وي چې تاسو ورته اړتیا لری. تاسو ښایې دغو ټولو نغدې پیسو ته سملاسي اړتیا ونه لری. د هغو میاشتو څېړنه وکړئ چې تاسو به په کې تر ټولو ډېرو پیسو ته اړتیا ولری، نو تاسو کولی شی د اړتیا په وخت کې د دې مقدار تر لاسه کولو لپاره پلان جوړ کړئ.

دویم دا چې پوه شئ چې دغه نغدې پیسې د څه لپاره او چېرې یې کاروئ. لاندې برخې هغه عمومي ځایونه دي چې کېدای شي نغدې پیسې په کې وکارول شي:

- **کاري پانگه** - د دې معنا دا ده چې تاسو هغو نغدو پیسو ته اړتیا لرئ چې د شرکت د موجوده توکو د تولید لگښتونه تر پوښښ لاندې ونیسي یا ستاسو د ترلاسه شویو حسابونو یا د اداینې حسابونو تر منځ توپیر تر پوښښ لاندې ونیسي. د نغدو پیسو لپاره دغه ډول اړتیا عموماً په کاروبار کې موجوده وي او کېدای شي په شرکتونو کې خورا لوی مقدار وي چې خپل توکي پرې تولیدوي یا په لویه پیمانې خپل موجوده توکي ساتي.
- **د نغدو پانگونه** - دا په دې معنی ده چې تاسو د تجهیزاتو د پېرلو لپاره نغدو پیسو ته اړتیا لرئ یا دا چې ستاسو په سوداګرۍ کې نورې سترې پانګونې تر پوښښ لاندې راولي (ماشین الات او نور). د نغدو پیسو دغه ډول اړتیا کره ده او باید په اسانۍ سره وښيي چې د پیسو پانگونه په راتلونکې کې شرکت ته سترې ګټې راوړي. د بېلګې په توګه، د بسته بندۍ اتومات ماشین پېرودل یوازې هغه وخت معنا لري چې وکړای شي توکي له خنډ پرته په مسلکي ډول ډېر ژر بسته بندي کړي، کوم چې اوسنۍ طریقه دغه اسانتیا نه لري.
- **د پېرودونکي مالکیت یا د محصول پراختیا** - دا په دې معنا ده چې تاسو د خپلې سوداګرۍ د بازار موندنې، پلورنې یا د نویو محصولاتو پراختیا لپاره نغدو پیسو ته اړتیا لرئ. د نغدو پیسو دغه ډول اړتیا باید په یو مشخص وخت کې وي. د بازار موندنې ځینې ورځنۍ اړتیاوې تل موجودې وي، خو کله چې تاسو دایمي پېرودونکي وموندل، ستاسو د پلور قیمت باید خورا لوړ وي، څو ستاسو د بازارموندنې روان لگښتونه تر پوښښ لاندې راولي.
- **د پور بېرته ورکړه** - دا معنا لري چې تاسو نغدو پیسو ته ځکه اړتیا لرئ چې اوسنۍ پور بېرته ورکړئ. د نغدو پیسو دغه ډول اړتیا کېدای شي یو خبرداری وي، ځکه دا ښيي چې تاسو لا د مخه د خپل پور د بېرته ورکولو توان نه لرئ. یو وار بیا تکراروو چې که تاسو د پېرودونکي پوځ بنسټ ولرئ یعنې دایمي پېرودونکي ولرئ، تاسو باید وتوانېږئ چې د خپلې سوداګرۍ له عوایدو څخه خپل پور بېرته ادا کړئ.

په پای کې، تاسو کولی شئ د نغدو پیسو بله سرچینه ومومئ، څو هغه مقدار چې ورته اړتیا لرئ، ترلاسه کړئ. که تاسو په دې پوه شئ چې ستاسو د زیاتو نغدو پیسو اړتیا د کاري پانګې لپاره ده، د خپلو پېرودونکو د پیسو بېرته ورکولو په شرایطو کې اصلاحات راولئ (لکه د پیسو د ورکړې غوښتنه، یا لویو پېرودونکو ته د چټکې اداینې په موخه تخفیف ورکول). دا کار به ستاسو د تمې خلاف ډېر ژر ستاسو کاروبار ته د نغدو پیسو په راوړلو، نغدو پیسو ته به مو اړتیا کمه کړي. په همدې ډول تاسو کولای شئ چې له خپلو پلورونکو سره د غوره شرایطو په اړه هم خبرې اترې وکړئ (د بېلګې په ډول، تاسو ته اجازه درکوي چې پیسې وروسته ورکړئ)، یا ځینو پلورونکو ته د نغدو پیسو په بدل کې نور توکي ورکړئ.

که تاسو په دې پوه شوی چې د نغدو پیسو لپاره لویه اړتیا مو د پانګونې لپاره ده، لکه د تجهیزاتو پېرودل، د دې کار لپاره د تجهیزاتو له پلورونکي څخه د پور غوښتنه وکړئ. بانکونه او نور پور ورکونکي کېدای شي د تجهیزاتو د پېرودلو د تمویل لپاره ډېر لېوال وي، ځکه دوی کولای شي رهن (ګرو) واخلي او دا اختیار لري چې که چېرې مو پیسې بېرته ورنه کړې، د هغې شتمنۍ مالکیت تر لاسه کړي.

که تاسو په دې پوه شوی چې د نغدو پیسو لپاره لویه اړتیا مو د پېرودونکو یا د محصول پراختیا لپاره لگښتونه دي، په «نرمو» لگښتونو لکه بازار موندنې، خرڅلاو یا د محصول پر پراختیا تمرکز وکړئ. د دغو پانګونو په هکله کاملاً څرګند دریځ ولرئ، چې دا کار له تاسو سره د سوداګرۍ په پرمخ بیولو کې مرسته کوي. د هغو لارو چارو په لټه کې شئ چې کولای شي ستاسو لگښتونه کم کړي لکه د ټول وخت (فول ټایم) کارکوونکو د ګومارلو پر ځای د بالمقطع کارکوونکو ګومارنه. دغه ډول لگښتونه د مرستو په پیدا کولو کې ستونزمن کېدای شي، ځکه چې ډېری وختونه په مستقیم ډول له مطلوبې نتیجې سره یې نښلول ستونزمن کار وي. که تاسو په دې پوه شوی چې د نغدو پیسو لپاره لویه اړتیا مو د پور بېرته ورکولو لپاره ده، نو په پام کې ونیسئ چې ایا ستاسو سوداګري کولای شي د پور اخیستلو هر ډول اضافه کول په غاړه واخلي او که نه. د خپل فعالیت د بدلولو لپاره یو څرګند پلان جوړ کړئ څو تاسو ته اجازه درکړي چې هر ډول نوی اخیستل شوی پور بېرته ورکړئ او له اوسني پور سره له مالي پلوه مرسته وکړي. ډاډ ترلاسه کړئ او له خپل ځان څخه وپوښتنئ چې ولې اوس مهال تاسو دا پورونه ادا کولی نه شئ. ستاسو په سوداګرۍ کې څه پېښېږي چې نه شئ کولای خپلې ژمنې پوره کړئ او تاسو به څنګه بدلون رامنځته کړئ چې دغه ژمنې په راتلونکې کې پوره کړئ؟

### د نغدو پیسو د نشتوالي د حل لپاره بله لاره د شته نغدو پیسو ښه مدیریت دی، چې لاندې موارد په کې شامل دي:

- خپل خرڅلاو په کراتو وڅېړئ تر څو ډاډه شئ چې ستاسو له لگښتونو سره سمون لري که نه. دې ته انتظار مه باسئ، چې وروسته پاتې شئ.
- یوه اندازه پیسې تر هغه وخته پورې تخصیص یا بېلې کېږدئ، تر څو خپلې یوې موخې ته رسېدلې نه یاست (د پېرودونکو ځانګړې شمېر، د یوه ځانګړي خرڅلاو عواید او نور).
- له خپلې لومړنۍ پانګې څخه یوه برخه پیسې د بېرنيو حالاتو لپاره تخصیص کړئ، لکه داسې حالات چې ښایي د نغدو پیسو له کمښت سره مخامخ شئ.

د ورکړې حسابونه - هغه پيسې چې يو شرکت يې بايد خپلو پېرودونکو ته ورکړي.

د وصول وړ حسابونه - له پېرودونکو څخه تر لاسه کېدونکې پيسې.

د نغدو پيسو جريان - د پيسو ټوليز مقدار چې سوداگري ته راځي او ورڅخه ځي.

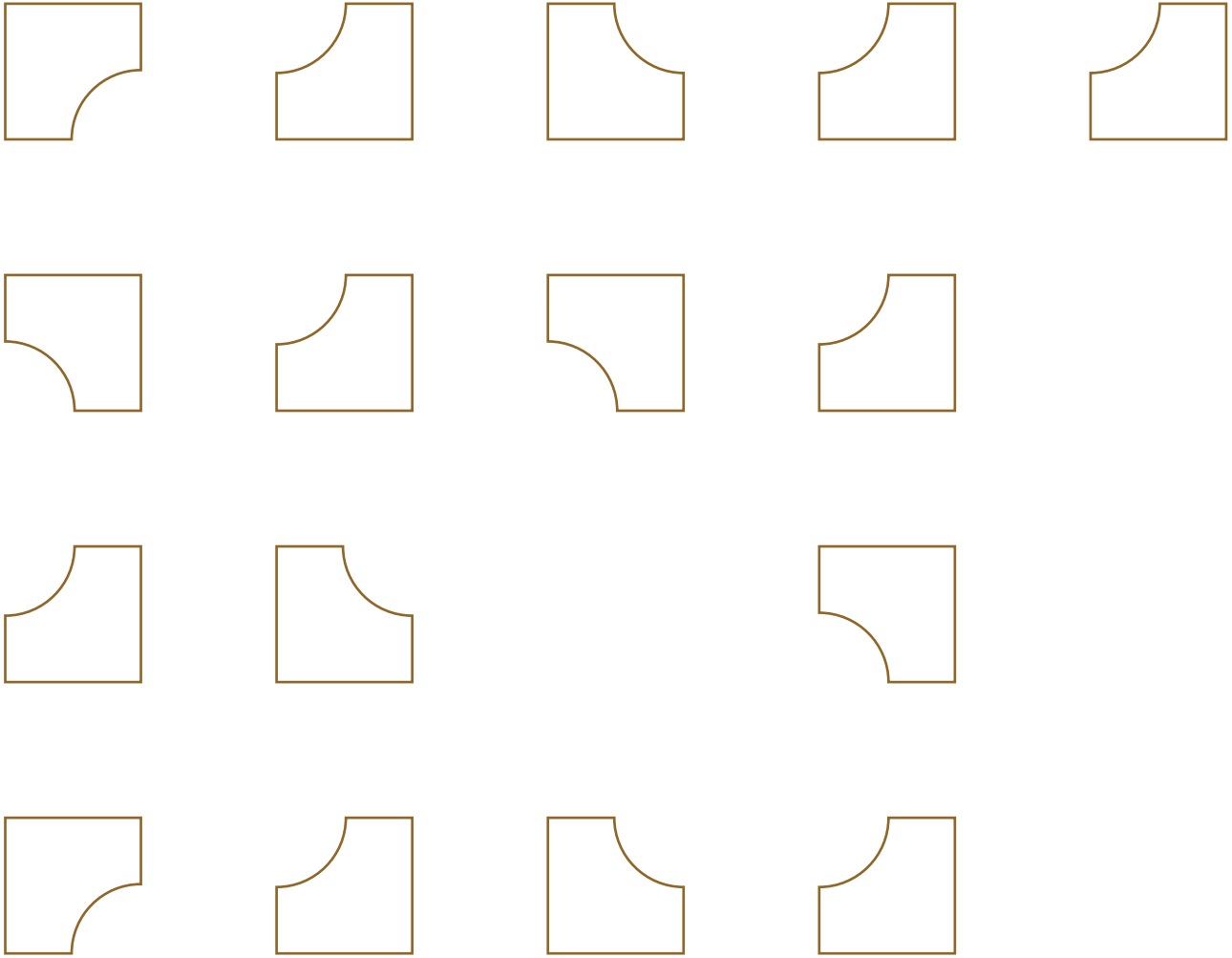
پور - هغه پيسې چې يو کس يې له بل کس څخه اخلي. ډېری وختونه پور له بانک څخه اخيستل کېږي.

گټه - هغه مقدار چې د لگښتونو له منفي کولو وروسته تر لاسه کېږي.

عايد - هغه پيسې چې معمولاً د توکو او چوپړتياوو له پلور څخه کاروبار ته راځي.

## په دې اړه د نورو معلوماتو لپاره لاندې برخې وگورئ

- پانگه څه شی دی او ولې ورته اړتيا لرم؟ ۳. مالي سرچينو ته لاسرسی
- گټه څه شی دی او څنگه خپله گټه معلومولی شم؟ ۱۲. مالي مدیریت
- زه څنگه پوه شم چې په راتلونکې کې به څومره پيسو ته اړتيا ولرم او ډاډ ترلاسه کړم چې خپل لگښتونه ادا کولی شم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه څنگه اټکل وکړم چې په يوه کال کې به زما خرڅلاو څومره وي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه ولې په بانک کې کافي پيسې نه لرم؟ زما په بودیجه کې راغلي چې زه بايد پيسې وگټم. ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه په خپلې بودیجه کې د پورونو (د ادایني وړ حسابونو) يا تر لاسه شويو حسابونو حساب څنگه وکړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه



.۱۴

په خپله بودیجه کې د پورونو  
(د اداینې وړ حسابونو) یا تر لاسه  
شویو حسابونو محاسبه څنگه وکړم؟

ستاسو بودیجه ستاسي لپاره داسي يوه وسيله ده چې په مټ يې کولای شئ د خپل کاروبار د راتلونکې په اړه فکر وکړئ. ستاسو بودیجه باید ستاسو د سوداګرۍ د اړتیاوو د پوره کولو لپاره طرحه شوې وي او داسې وسيله وي چې تاسو يې په رښتیا هم وکاروئ. دا مهمه ده، خو هغه پیسې تعقیب کړئ کوم چې نور ستاسې پوروري دي (د وصول وړ حسابونه) او هغه پیسې چې پوروري يې یاست (د ورکړې وړ حسابونه). د هغه مقدار پیسو پېژندل چې تاسو د خلکو پوروري یاست او هغه مقدار چې خلک ستاسې پوروري دي، مهم دي تر څو ډاډه شئ چې تاسې په هره میاشت کې د کاروبار چلولو لپاره په کافي اندازه پیسې لرئ. د بېلګې په توګه، سحر په افغانستان کې د طبي تجهیزاتو تجربه لرونکې سوداګره ده. نوموړې زیات شمېر وېشونکو او مصرفوونکو ته تجهیزات چمتو کوي. هغه باید د پلورل شویو طبي تجهیزاتو ریکارډ وساتي او هغو وېشونکو ته یې ورکړي چې ژمنه یې کړې پیسې یې په درې میاشتو کې تادیه کوي. په همدې ډول هغه باید په چین او پاکستان کې د عرضه کوونکو (سپلايرز) د پور د پیسو حساب هم ولري. سحر به د تجهیزاتو لپاره انوایسونه جوړ کړي خو خپلو هغو وېشونکو ته یې واستوي چې دې ورته تجهیزات لېرلي دي. د هغې عرضه کوونکي (سپلايرز) هم انوایسونه جوړوي او سحر ته یې د لېرل شویو تجهیزاتو لپاره لېرلي، کوم چې هغه یې د کرېډټ له لارې له دوی څخه اخلي. انوایسونه د پلورل شویو محصولاتو یا خدماتو د پیسو هغه لېسټ دی، چې باید تادیه شي.

انوایسونه د پورورو د پیسو د تعقیب په خاطر یوه مهمه وسيله ده. انوایسونه د خرڅلاو د معاملو د ثبت لپاره کارول کېږي او د پلورل شویو توکو یا خدماتو د پېرودونکو لپاره د بېل په بڼه لېرل کېږي. پېرودونکو ته ورکړل شوې انوایسونه په دې معنا دي چې هغوی مني تر څو وروسته تاسې ته پیسې درکړي. انوایسونه همداشان د هغو توکو یا خدماتو د تر لاسه کولو لپاره تاسې ته درکول کېږي کوم چې تاسې ورته اړتیا لرئ او ورسره منئ چې پیسې به یې وروسته ورکړئ.

اټکل وکړئ چې هره میاشت څومره پیسې وصول کوئ او څومره تادیه کوئ او تر نن ورځې د ټولو مقدار وساتئ. تاسو باید هره اوونۍ پوه شئ چې د څه پوروري یاست، نور څومره پوروري دي او څومره لا تر اوسه پاتې دي. د دې دواړو ساحو نږدې څارنه هغه طریقه ده چې له تاسو سره مرسته کوي، خو پوه شئ، چې په کافي اندازه پیسې لرئ چې ستاسو له کاروبار څخه ځي او ورته راځي.

جنوري	فرضیات	په کاري پانګه کې بدلونونه
۲۵,۰۰۰-	پنځه توکي د کرېډټ له لارې پلورل شوي دي	پر پېرودونکو د سحر د پورونو زیاتوال (نغدي تللي پیسې)
۱۵,۰۰۰	تېره میاشت درې توکي پلورل شوي دي	پر پېرودونکو د سحر د پورونو کموالی (نغدي راغلي پیسې)
۵۲,۵۰۰	د غه میاشت درې توکي پېرودل شوي دي	له پلورونکو څخه د سحر د پور زیاتوالی (نغدي راغلي پیسې)
۲۲,۵۰۰-	تېره میاشت درې توکي پېرودل شوي دي	له پلورونکو څخه د سحر د پور کموالی (نغدي تللي پیسې)
۲۰,۰۰۰		په کاري پانګه کې ټولټال بدلون

تاسو د دستیار وېب پاڼې د TOOLS په برخه کې د پیسو FLOW BUDGET WORKSHEET کارولی شئ، څو د سحر په څېر د راغلو او تللو پیسو ریکارډ ولری. تاسو کولی شئ د انفرادي انوایسونو لېسټ هم له ځان سره وساتئ کوم چې استوی یې او تر لاسه کوئ یې.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

له پېرودونکو څخه د پیسو راټولول ستاسو پر نغدو پیسو ډېره لویه اغېزه لري، نو اړینه ده چې داسې طریقه وکاروئ څو ډاډ ترلاسه کړئ چې کله یوه پېرودونکي محصول تر لاسه کړي، پېرودونکي ته انوایس واستول شي او کله چې تاسو ته د پېرودونکي د پور انوایس رارسېږي، نو باید ژر تر ژره تادیه شي. دا معمول دي چې په خپله بودیجه کې د پام وړ پیسو لپاره چې تاسو د پېرودونکو پوروري یاست او هغه پیسې چې پلورونکي یا لګښتونه ستاسو پوروري دي، د هغو په هکله زیات جزئیات شامل کړئ. د داسې سیستم له لرلو څخه ځان ډاډمن کړئ چې پر تاسو د نورو پورونه او پر نورو ستاسو پورونه تعقیب کړي. انوایسونه د خرڅلاو د راکړې ورکړې د ریکارډونو لپاره کارول کېږي او د بېل په بڼه د محصول یا چوپړتیا پېرودونکي ته استول کېږي. په انوایس کې نېټه، د پېرودونکي او عرضه کوونکي دواړو نومونه او پته، له قبمتونو سره د پېرودل شویو توکو شرحه او د پیسو د بېرته ورکولو وخت شامل وي (معمولاً ۳۰-۴۵ ورځې). دا کار د دواړو ډولونو ریکارډ ساتي، یعنې هغه انوایسونه چې باید تادیه شي او هغه انوایسونه چې پېرودونکي باید تاسو ته پیسې درکړي.

دا مهمه ده چې د تر لاسه کېدونکو او تادیه کېدونکو حسابونو ټولټال ارقام تازه وساتئ. تاسې باید هره اوونۍ پوه شئ چې د څه شي پوروري یاست، نور خلک مو څومره پوروري دي او څه شی لا تر اوسه پورې وصول شوي نه دي. د انوایسونو د تادیاتو نېټې ته په کتو سره، تاسې کولای شئ اټکل وکړئ چې هره میاشت څومره پیسې باید تر لاسه کړئ او څومره باید تادیه کړئ. دا مقدار پیسې د خپلې بودیجې د تر لاسه کېدونکي حساب او تادیه کېدونکي حساب لاندې راولئ.

کاري پانگه بوه عمومي اصطلاح ده، چې د تر لاسه کېدونکو حسابونو او ورکول کېدونکو حسابونو ترمنځ توپيرونه په بر کې نيسي او همدا ډول هغه توپيرونه تر پوښتنې لاندې نيسي، کله چې تاسو خپل بېلونه تاديه کوئ او کله چې پېرودونکي تاسو ته پيسې درکوي.

ډاډ ترلاسه کړئ چې د ۲-۳ مياشتو نغدې پيسې په لاس کې ولرئ خو نورو هغو کسانو ته د پيسو ورکولو توان ولرئ چې پوروري يې ياست. په حسابونو کې د تر لاسه کېدونکي مقدار پيسو د اغېز د نرمولو لپاره يوه لاره دا ده چې دا مياشت په مياشت بدلون مومي او بايد دا اټکل وکړو چې ښايي يو فيصد پېرودونکي مو بېرته تاسې ته پيسې هېڅ در نه کړي. دغه کار د پراخې فيصدي په اټکل پيل کړئ او د تجربې په ترلاسه کېدو سره کولای شئ چې دغه مقدار په راتلونکې وړاندوينې کې تنظيم کړئ.

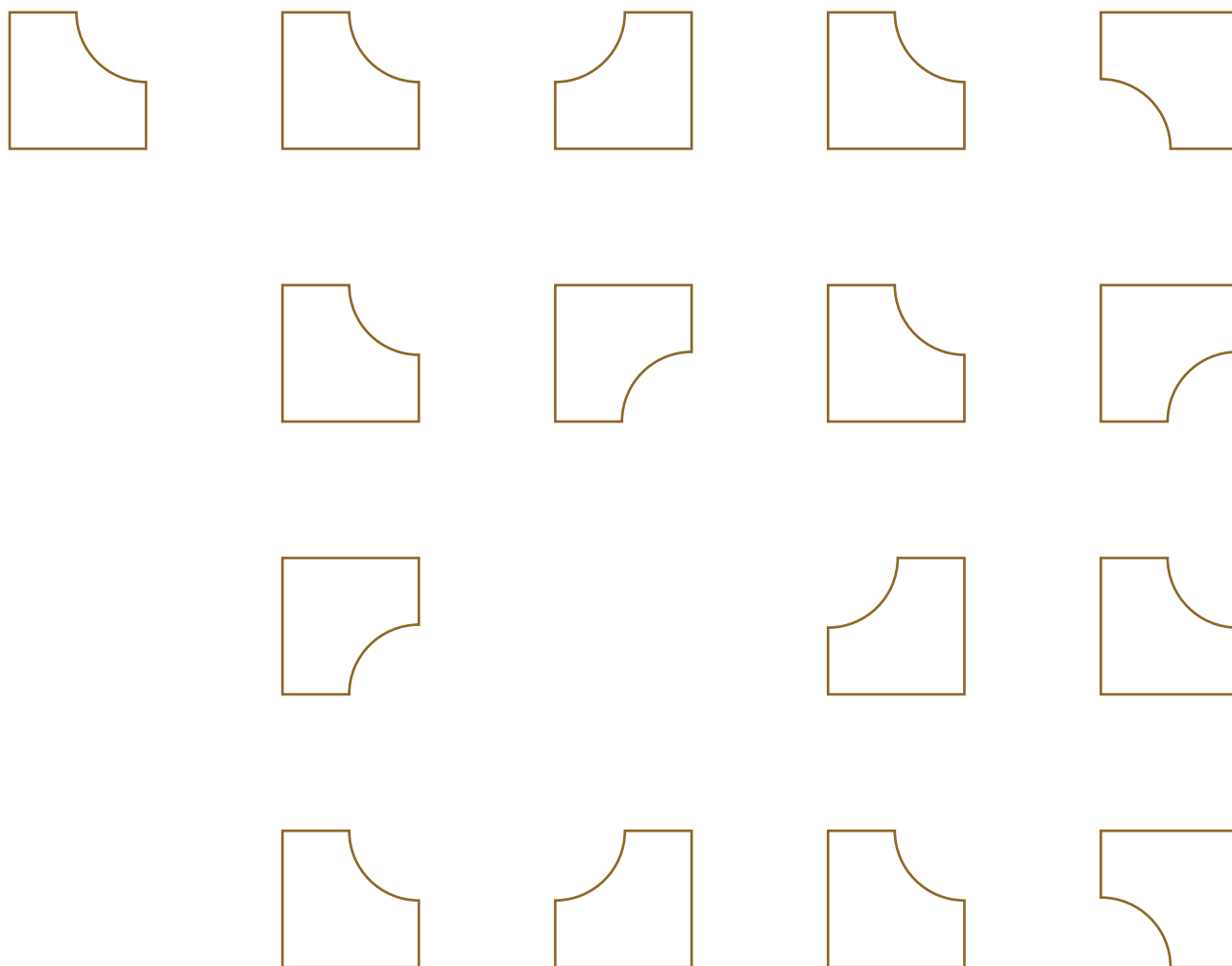
هغه شتمني چې له يوه کال څخه زيات عمر ولري، پانگه شمېرل کېږي. دا کېدای شي داسې شتمني وي چې تاسو يې پېرئ، لکه د توليداتو تجهيزات، چې په دې حالت کې به ستاسو په بوديجه کې د نغدو پيسو وتل رانېکاره شي (که دا يو ځل بيا څو ځلي تاديات وي، کوم چې ستاسو د تجهيزاتو له پلورونکي سره په موافقې پورې اړه لري). کله چې تاسو يوه ستره پېرودنه تر سره کوئ، لکه موټر، ودانۍ يا د توليد تجهيزات؛ مخکې له دې چې تاسو وکړای شئ له دې وسايلو څخه کار واخلي، بايد څو وارې پيسې تاديه کړئ. که چېرته تاسو دغه پيسې سپما (امانت) کړي او مخکې له مخکې دغه وسايل ولرئ، نو تاسې بايد هغه مياشتني تاديات د خپل ټولټال تادياتو په حساب کې شامل کړئ کوم چې لا تر اوسه د عرضه کوونکي پوروري ياست. که ستاسو کاروبار کوم چا ته پور ورکوي (حتی د څښتن په توگه تاسو خپله ته)، نو تاسو اړتيا لرئ چې د هغې بېرته ورکولو لپاره بوديجه ولرئ. د پور ورکړل شويو پيسو بېرته ترلاسه کول هم په تر لاسه کېدونکي حساب کې شامل کړئ. کله چې له بانکونو، پانگوونکو يا کوچنيو پور ورکونکو څخه پور اخلي، هره مياشت د بېرته تاديه کولو مقدار په خپل تاديه کوونکي حساب کې شامل کړئ. کله چې تاسو يو زيات مقدار پور ترلاسه کړ، نو همدا اصلي مقدار پيسې او له پور سره تړلي فيسونه تر هوکړه شويو شرايطو لاندې بېرته په خپل وخت سره تاديه کړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعريف

انوايس (INVOICE) - د وړاندې شويو توکو يا چوپړتياوو لېست او د پيسو هغه مقدار ته ويل کېږي چې بايد تاديه شي.

## په دې اړه د نورو معلوماتو لپاره لاندې برخې وگورئ

- پانگه څه ده او ولې ورته اړتيا لرم؟ ۳. مالي سرچينو ته لاسرسی
- زه ولې بيلانس پانې ته اړتيا لرم او څنگه يې جوړه کړم؟ ۱۲. مالي مديريت
- زه څرنگه پوه شم چې په راتلونکي کې به څومره پيسو ته اړتيا ولرم او ډاډه واوسم چې خپل لگښتونه تاديه کولی شم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- زه څنگه اټکل وکړم چې کوم شيان به په راتلونکي کې به لگښت ولري؟ ۱۰. بوديجه جوړونه



۱۵.

ایا زه باید خپله بودیجه  
په خپله جوړه کړم؟



تاسو هغه څوک یاست چې په خپل کاروبار ښه پوهېږئ او تر ټولو باوري پرېکړه کولی شئ. تاسو اړ نه یاست چې خپله بودیجه په خپله جوړه کړئ، خو تاسو اړتیا لرئ چې د پروسې او انګېرنو مسوولیت پر غاړه واخلي. د یوه بريالي کاروبار مالکیت په دې معنا چې تاسې د خپلې پیاوړتیا او نیمګړتیا ټکي پیژنئ، له دې کبله هېڅ وخت هر څه په خپله مه تر سره کوئ. دا د منلو وړ ده، تر څو په یاد ولرئ چې تاسو هغه څوک یاست چې په خپل لاس د بودیجې جوړولو پر واقعیت باور لرئ او د هغو پایلو پر لاسته راوړلو باور لرئ چې تاسو یې وړاندوینه کړې ده. د کاروبار زیاتره مالکین خپله یوازې څارنه کوي، خو د بودیجې جوړولو دنده یوه محاسب، مالي ټیم یا آن کورنۍ یا ملګري ته سپاري، کوم چې د بودیجې په جوړولو کې مرسته کولی شي. خو وروستی مسوولیت تل د کاروبار د املاک پر غاړه وي.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

د کاروبار د یوه مالک په توګه پاتې کېدل د ډېر شمېر نویو شیانو د زده کړې په معنا ده، خو په دې معنا هم نه ده چې تاسې باید په هر څه کې پوره تخصص ولرئ. دا چې تاسې خپله بودیجه جوړوئ، نو کېدای شي هلته داسې موارد وي چې تاسو پکې مرستې ته اړتیا ولرئ او د پروسې یا بهیر په ځینو مشخصو برخو کې د متخصصو کسانو د مشورې غوښتلو په خاطر هېڅکله ډار زړه ته مه اچوئ. په هر حال، تاسو باید د پروسې او د بودیجې د پایلو مسوولیت پر غاړه واخلي، له دې کبله دا هغه څه نه دي چې تاسو یې مسوولیت خپل محاسب ته وسپارئ او له پامه یې وغورځوئ.

**لومړۍ ګام: داسې یوه پروسه جوړه کړئ چې ستاسو لپاره مفهوم ولري او تاسو یې په خپله پلي کړای شئ.** پر یوې «بشپړې» پروسې جوړولو باندې هم دومره تمرکز مه کوئ چې په حقیقت کې تاسې په خپله جوړ کړي وسایل پکې و نه کاروئ. ستاسو د بودیجې بهیر باید په لاندې ډول وي:

- تاسو ته مفهوم ولري، تر څو وکړای شئ چې هغه په اسانۍ سره بل هغه چا ته تشریح کړئ کوم چې نوی ستاسو ټیم سره یوځای شوی (یو نوی محاسب، پانګوال، پور ورکوونکی یا د ټیم غړی).
- له تاسې سره مرسته وکړي تر څو ستاسې د کاروبار فعالیتونه ستاسې له پلان شوي خرڅلاو او لګښتونو سره ونښلوي. د تېر کال د لګښتونو سره را یو ځای کول او بیا د یوې ټاکلي فیصدي له مخې د هغې زیاتول ګټور نه تمامېږي.
- تاسو سره مرسته کوي تر څو خپل تفکر په ټاکل شوي وخت کې تعقیب کړئ. تاسو یوازې شمېرو ته اړتیا نه لرئ، بلکې هغه سند ته هم اړتیا لرئ چې په ډاګه کوي ولې دغه شمېرې دلته دي او د څه لپاره دي.
- له تاسو سره د پایلو په طرحه کولو کې مرسته کوي، چې کوم شی کار کوي او کوم یې نه کوي. د لګښتونو بېرته ستنېدو په اړه خپلې انګېرنې شاملې کړئ. که چېرته پلان لرئ چې په انلاین خبرتیاوو ډېرې پیسې ولګوئ، نو دغه پانګونه به تاسو ته څومره پېرودونکي پیدا کړي؟ که څه هم دا ممکن ستاسو په سپرېډ شیت فایل کې په مستقیم ډول ښکاره نه شي، خو تاسو باید په واضح توګه هغه په خپل سند کې ښکاره کړئ.

**دویم ګام:** پرېکړه وکړئ چې خپله بودیجه چېرته او څنګه وساتئ (په کاغذ، د سافټویر په سپرېډ شیت، د محاسبې په سیستم او نورو کې). ډاډ ترلاسه کړئ چې کولی شئ ټول هغه معلومات ترلاسه کړئ کوم چې تاسو ورته د خپل اصلي فعالیت د پرتله کولو لپاره اړتیا لرئ. لکه څنګه چې تاسو خپله بودیجه جوړوئ، ښایي د خپل محاسب یا کوم بل متخصص مرستې ته اړتیا پیدا کړئ. دا سمه ده چې د هغوی له مهارت څخه کار واخلي، خو د بودیجې جوړونې او همدې پروسې لپاره خپل مسوولیت مه پرېږدئ.

**درېیم ګام:** د راتلونکي کال لپاره خپلې انګېرنې ولرئ. له تاسو نه دا تمه نه کېږي چې په هر څه پوه او سئ او هر څه په خپله تر سره کړئ، خو د کاروبار د مالک په توګه مسوولیت لرئ چې خپل کاروبار پر مخ بوځئ. دا په دې معنا ده چې تاسو اړتیا لرئ چې د خپلې بودیجې لپاره خپلې ټولې انګېرنې په خپل وخت تر سره کړئ، آن که تاسو د فورمو او فورمولونو په جوړولو کې مرسته کړې وي.

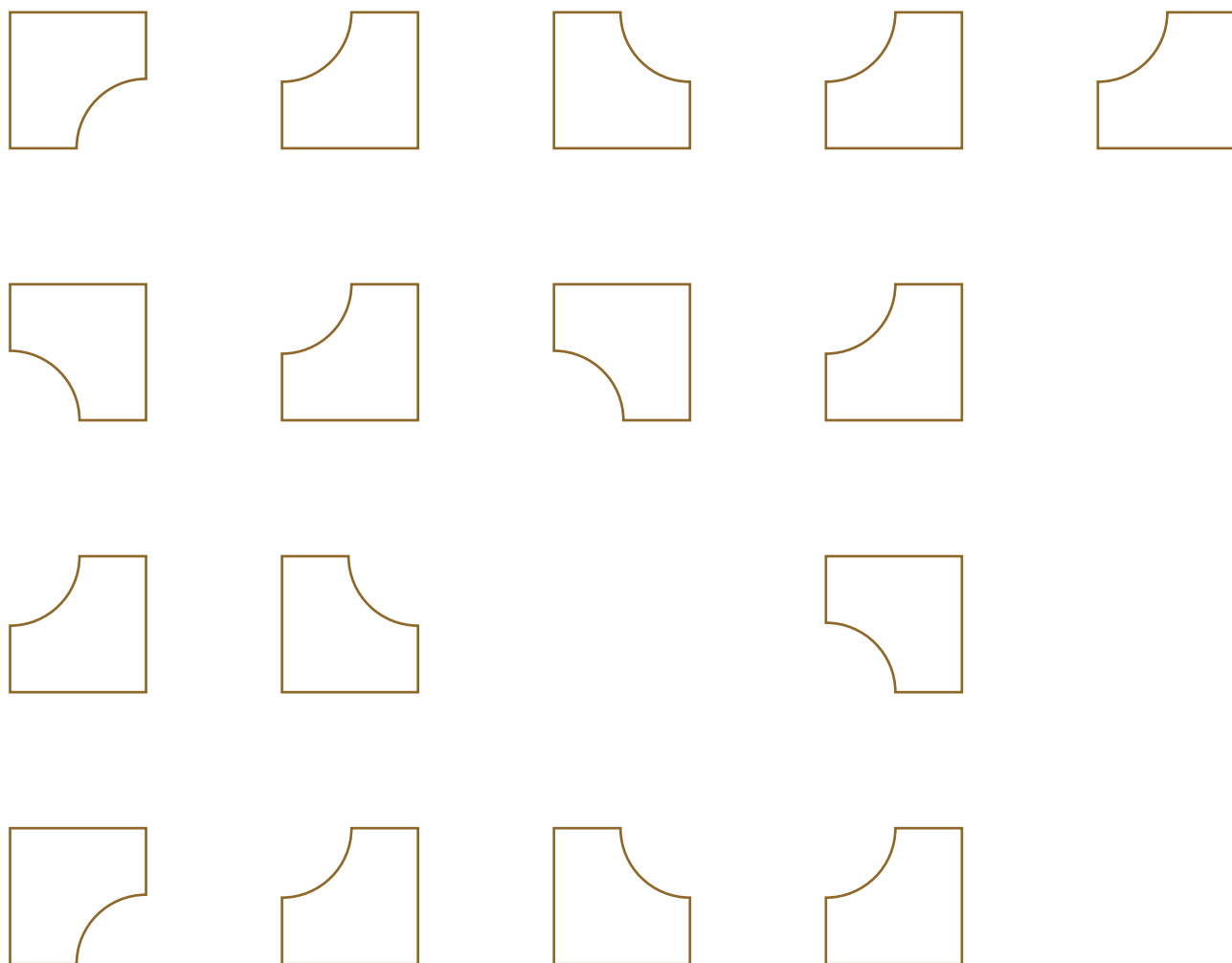
د بودیجې جوړولو د پروسې یوه لومړنۍ موخه ستاسو لپاره دا ده، چې د هغه څه په اړه فکر وکړئ چې ستاسو په کاروبار کې څه شی ښه کارنده او څه شی کارنده نه دی او په راتلونکې کال کې په متفاوته بڼې د ځینو مشخصو کارونو د تر سره کولو لپاره پلان جوړ کړئ، تر څو ډاډ تر لاسه کړئ چې ستاسې کاروبار ګټه په لاس درکوي. له همدې کبله د خپل کاروبار د اړتیاوو پوهېدو ته وخت ورکړئ او ژمنه وکړئ چې د بودیجې جوړولو بهیر خپل ځان ته یو ګټور تمرین وګرځوئ، نه دا چې سر سري او په بېرته تېر شئ. دا چې ستاسو کاروبار وده کوي او تاسو په خپل کاروبار کې نورو کسانو ته مسوولیتونه ورسپارئ، نو تاسو کولی شئ د راتلونکي کال لپاره د هغوی نظر واخلي او معلومات یې په خپله بودیجه کې شامل کړئ. په هر حال، تاسو به بیا هم بشپړ مسوولیت ولرئ څو ځان ډاډمن کړئ چې د خپل کاروبار په ګټې او د نغدي پیسو په اړتیا پوهېږئ.

- خبرتياوې - د يوه محصول يا خدماتو د پېرودلو په خاطر د مطلوبو پېرودونکو قانع کولو ته ويل کېږي.
- پانگوال - هغه کس يا شرکت کوم چې په دې تمه پيسې لگوي، چې په بدل کې به يې گټه تر لاسه کوي.
- پور ورکونکي - يو شخص يا اداره چې د فېس په بدل کې نورو ته يو مقدار پيسې ورکوي.
- گټه - هغه مقدار پيسې چې د لگښتونو له منفي کولو وروسته تر لاسه کېږي.

---

## ? په دې اړه د نورو معلوماتو لپاره لاندې برخې وگورئ

- بوديجه څنگه جوړه کړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- خپلې بوديچې لپاره بايد کوم فارمټ (بڼه) وکاروم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- بوديجه بايد د څومره مودې لپاره جوړه کړم؟ ۱۰. بوديجه جوړونه
- خپله بوديجه بايد چا ته ښکاره کړم او ولې؟ ۱۰. بوديجه جوړونه



۱۶.

خپله بودجه باید چاته  
ښکاره کړم او ولې؟

ستاسو بودیجه یوه داخلي وسیله ده چې له تاسو سره د راتلونکي کال د پلان جوړونې، موخو ټاکنې او د پرمختګ اندازه کولو په برخو کې، د مرستې په موخه طرحه او ډیزاین شوي ده. بودیجه باید تاسو ته یوه داسې بڼه ایډیا یا فکر درکړي، چې تاسو غواړئ چېرته واوسئ، خو دا هغه څه نه دي چې تاسو یې د وخت په تېرېدو سره نه شئ بدلولای؛ ځکه دا له راتلونکې سره سروکار لري، ستاسو بودیجه د تعریف له پلوه یو اټکل دی. دا هغه څه نه دي چې تاسو یې له نورو خلکو وغواړئ او د کره معلوماتو په توګه پرې بشپړه اټکا وکړئ. له همدې امله، دا یو ښه نظر نه دی چې تاسو خپله بودیجه له هر چا سره شریکه کړئ. که څه هم په دې برخه کې یو څو استثناوې شته:

- ستاسې محاسب باید ستاسو د بودیجې بڼه وګوري څو ډاډ ترلاسه کړي چې دوی کولای شي تاسو ته د حساب ورکونې معلومات په داسې ډول چمتو کړي چې په مټ یې وکړای شئ په اسانۍ سره دغه دواړه پرتله کړئ.
- کله چې بودیجه وروستي پړاو ته نږدې کېږي، ستاسو کورنۍ او مشاورین باید ستاسو بودیجه ووبیني، ځکه هغوی کولی شي ستاسو د سوداګرۍ په اړه نظر ورکړي او هغه شیان په ګوته کړي چې کېدای شي تاسو له پامه غورځولي وي.
- ستاسو ټیم باید ستاسو بودیجې ته یوه لنډه کتنه وکړي، چې د هغوی د موخو جزئیات په کې شامل وي. د بېلګې په توګه، ستاسو د خرڅلاو ټیم باید د کلنیو او میاشتنيو خرڅلاوو موخې او همدارنګه د هغو محصولاتو ترکیب ووبیني، چې تاسو یې د پلورلو تمه لرئ. که دوی د بازار موندنې یا د سفر د لګښت حق ولري، د دغو پیسو په اړه هم باید خبر شي.
- مالي ملاتړي یا تمویلونکي ته مو خپله بودیجه او سوداګریز پلان ښکاره کړئ. دا به له هغوی سره مرسته وکړي، څو ستاسو په کاروبار پوه شي چې کومې خوا ته روان دی او د راتلونکي ودې په اړه ډاډمن شي یا په دې پوه شي چې ولې ستاسو کاروبار مخ په کمېدو دی او د دې کار د مخنیوي لپاره باید څه وشي. دوی همدا شان ستاسو په سوداګرۍ کې د نورو پانګونو لپاره د توجهه کولو ملاتړ هم کوي.

که تاسو خپله بودیجه له هغه چا سره شریکوي چې ستاسو د سوداګرۍ برخه ده، باید خپل اصلي فعالیت هم ورسره شریک کړئ. د دوی د رول په پام کې نیولو سره ښایي تاسو خپله بودیجه او فعالیتونه په ډېرو کمو حالاتو کې له دوی سره شریک کړئ، خو دا مهمه ده چې تاسو د فعالیتونو او همدا راز د خپلو موخو په اړه ښه نظر ولرئ.

## پدې اړه لا ډېر معلومات

په داخلي کچه (له محاسبینو، کورنۍ، سلاکارانو یا د ټیم له نورو غړو سره) د بودیجې د طرحې شریکول باید په داسې بڼه و شي، چې محرمیت یې خوندي وي. هېڅکله د ټولې بودیجې سافټ کاپي (الکترونیکي نسخه) چې هر څوک په کې ګوټې وهلې او تعدیلات په کې راوستلای شي، مه شریکوي. که غواړئ ټاکل شوي معلومات شریک کړئ، نو دا به غوره وي چې د اصلي سند د کاپي کولو او پیسټ کولو پر ځای، په بېلابېلو پرزنتېشنونو (PRESENTATIONS) کې د هغې لنډیز وړاندې شي. ډاډ ترلاسه کړئ چې هر داخلي شخص چا سره چې بودیجه شریکوي، په دې پوه وي چې باید د هغې محرمیت وساتي او په دې پوه شي چې له شرکت څخه بهر د بودیجې شریکول کولای شي د دوی د دندې موده پای ته ورسوي.

په داسې حال کې چې یوه بودیجه عموماً د داخلي کارونې لپاره وي، ځینې وختونه کېدای شي چې تاسو خپلې وړاندوینې له شرکت څخه بهر له نورو سره شریکې کړئ. داچې څه وخت، څنګه او له چا سره یې شریکوي، باید له احتیاط څخه کار واخلي.

که تاسو د بهرنیو پیسو د لاسته راوړلو پرېکړه کوئ، پور ورکونکي یا شریک به مو ستاسو د «وړاندوینو» یا بودیجې غوښتنه وکړي. تمویلونکي او بانکداران معمولاً ستاسو له بودیجې او مالي وړاندوینو سره ډېره لېوالتیا لري. هغوی مخکې له دې چې تاسو ته د پور درکولو یا پانګې چمتو کولو په هکله پرېکړه وکړي، غواړي په دې پوه شي چې تاسو څه فکر کوئ چې په راتلونکې کې به مو په کاروبار کې څه پېښ شي.

### د بودیجې شریکولو د پرېکړې پرمهال باید لاندې ټکو ته پام وکړئ:

- د پیلامې په توګه هغه عمومي معلومات چې په ګرافونو او چارټونو کې وړاندې شوي دي، شامل کړئ؛ څو لوستونکي په یو وار په ډېرې اسانۍ سره پرې پوه شي. د بېلګې په توګه، د شمېرو د نوملړ پر ځای د خرڅلاو د موخو او خالصې ګټې وړاندې کول به نه یوازې د دقیقو جزئیاتو ورکولو څخه ډډه وکړي، بلکې یو اغېزناک پرزنتېشن به هم وي.
- ځان ډاډه کړئ چې ستاسو د بودیجې شمېرې ستاسو له پاتې سوداګریز پلان یا هغه پرزنتېشن سره مطابقت لري، کوم چې پانګوالو ته وړاندې کېږي. یو

- پانگوال ته د متناقضو شمېرو ښکاره کول ښه نه برېښي.
- کله چې له کوم بهرني لوري سره شمېرې شریکوي، ډاډه اوسئ چې په دې شمېرو پوهېږئ او په دې اړه هم پوهېږئ چې هغه د پانگوني لپاره ستاسو له وړاندیز څخه څنګه ملاتړ کوي.
- پانګه والو ته د پرزنتېشن وړاندې کولو پرمهال مو د تر ټولو واقعي قضیې سناریو څخه کار اخلئ او د پوښتنې په صورت کې د تر ټولو غوره یا بدې قضیې په هکله په اسانۍ سره توضیحات ورکړئ. د تر ټولو غوره یا بدې قضیې د فرضیو په هکله په هره کچه چې وي، جزییات مه ورکړئ، ځکه چې دا د پانگوني لپاره بنسټ نه دی.
- په عمومي توګه هېڅ یو بهرني شخص ته خپله بشپړه بودیجه (برښنایي سپرېډ پاڼه) مه وړاندې کوي. له همدې امله د انګېرنو یوه جلا پاڼه (شمېرې او متن) کېدای شي ډېر ګټور وي. که تاسو د خپلو وړاندوینو شریکولو ته اړ ایستل کېږئ، کولی شئ چې د محاسبې د بشپړې کارپاڼې (ورک شیت) پر ځای، دا دوه سندونه شریک کړئ.

## د دې برخې د اصطلاحاتو تعریف

د سوداګرۍ پلان - یو لیکلی سند دی چې خپلو موخو ته د سوداګریزو پلانونو د رسېدو څرنگوالی تشریح کوي.

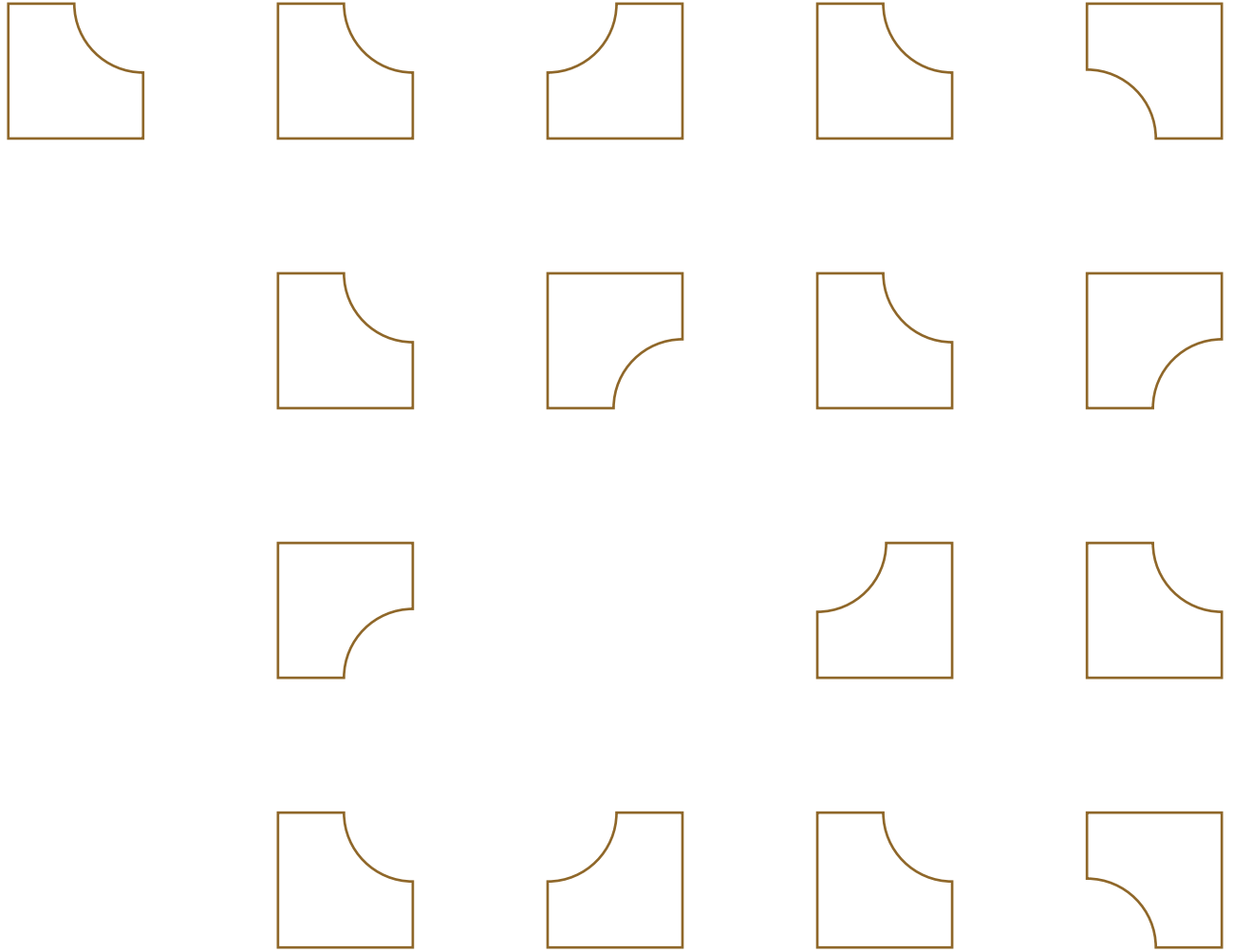
پانګه وال - یو کس یا شرکت چې د ګټې او عوایدو ترلاسه کولو په تمه پیسې لګوي.

پور ورکوونکی - یو شخص یا اداره چې د فیس په بدل کې نورو ته د کارونې په موخه یو مقدار پیسې ورکوي.

ګټه - د یو توکي د پلورلو بېي او د هغه توکي د لګښت تر منځ توپیرته وايي.

## په دې اړه د لازياتو معلوماتو لپاره لاندې موضوعات وګورئ

- زه د خپلې بودیجې لپاره باید کوم فارمټ (ښه) وکاروم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- ایا زه باید خپله بودیجه په خپله جوړه کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- زه څنګه لارښوونکي، روزونکي او سلاکاران پیدا کړم؟ ۱۰. بودیجه جوړونه
- د پانګه والو ډولونه کوم دي او څرنگه کار کوي؟ ۱۰. بودیجه جوړونه



# وسیلی