

دستورالعمل پیش بینی بودجه در سال تحصیلی ۹۷ - ۹۶ مدارس سما

به منظور تحقق هرچه بیشتر اهداف کمی و کیفی سازمان و در راستای تقویت نظام برنامه ریزی واحدها و انجام پیش‌بینی‌های لازم و ارزیابی نتایج، معاونت سمای واحد و سازمان، «دستورالعمل پیش بینی بودجه سال تحصیلی ۹۷-۹۶ مدارس سما» ارسال می‌گردد. انتظار است معاونین محترم دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما و مدیران محترم مدارس با رعایت دقیق موارد مطرح شده، اقدام لازم را مبذول دارند:

۱. مسئولیت کامل تهیه و تنظیم، صحت مندرجات و ارسال به موقع پیش بینی بودجه به عهده‌ی معاونین محترم سما می‌باشد.

۲. توصیه می‌شود با توجه به اینکه پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌ها بر مبنای سال تحصیلی و براساس سرفصل‌های ترازنامه و رعایت بخشنامه‌های مالی صادره از سوی معاون محترم اداری و مالی سازمان صورت می‌پذیرد، لذا به منظور پیش‌بینی دقیق بودجه سال تحصیلی ۹۷-۹۶ به نکات زیر دقت شود:

۲,۱. فراهم کردن امکانات و شرایط بهتر جهت ارتقاء سطح کیفی خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی.

۲,۲. حداکثر استفاده از امکانات موجود.

۲,۳. صرفه جویی بهینه در هزینه‌ها در جهت افزایش بهره‌وری.

۳. درآمد پیش بینی شده در واقع تأمین منابع لازم برای برنامه‌های در نظر گرفته شده است و لذا با پیش بینی درست و تلاش جدی برای وصول درآمدها، می‌توانند برنامه‌های پیش‌بینی شده در مدارس را بدون مواجهه با مشکلات مالی اجرا نمایند.

۴. تنظیم سند بودجه، مهمترین بخش برای برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در برنامه‌های اجرایی مدرسه می‌باشد و عدم پیش بینی صحیح بودجه، مدرسه را با چالش مواجه می‌سازد.

شیوه‌ی تدوین بودجه مدارس:

مدیر مدرسه در شهریورماه ضمن تشکیل جلسه با معاون و حسابدار مدرسه خود به بررسی عملکرد مالی سال گذشته مدرسه پرداخته و بودجه‌ی سال آینده را با در نظر گرفتن تدابیر پیشنهادی ذیل در صورت مواجه شدن با کسری بودجه پیش‌بینی نماید:

۱. ضمن اولویت‌بندی هزینه‌ها، از اختصاص اعتبارات غیرضروری کاسته شود.

۲. نسبت به اختصاص اعتبار تخفیفات شهریه بیشتر دقت نمایند.

۳. با برگزاری جلسات اولیاء و مربیان مشکلات مالی را اطلاع رسانی نمایند و با ارائه فوق‌برنامه‌های متنوع و جذاب، همیاری آن‌ها را جهت کیفیت بخشی به فعالیت‌های مدرسه جلب نمایند.

۴. در برگزاری برنامه‌ها به ضرورت و کیفیت اجرای برنامه‌ها توجه لازم را مبذول فرمایند.

وظیفه ارائه گزارش ادواری از میزان بودجه مصرفی هر یک از ردیف‌های بودجه در مدرسه به عهده حسابدار می‌باشد و مدیر مدرسه وظیفه نظارت را برعهده خواهد داشت. بهتر است مدیران قبل از اقدام به صدور مجوز پرداخت از میزان موجودی ردیف مورد نظر اطلاع داشته باشند.

❖ وظیفه نظارت کلی بر عملکرد بودجه مدارس به عهده معاونت سمای واحد می‌باشد.

تنظیم فرم‌ها

● تکمیل فرم مشخصات مدرسه و ذکر شماره تلفن همراه مسابدار مدرسه جهت برقراری ارتباط به منظور رفع مشکلات احتمالی بودجه پیش بینی شده الزامی می‌باشد.

❖ تذکر مهم: تمامی ارقام به هزار ریال محاسبه و نوشته شوند.

● فهرست کلی درآمدها و منابع (فرم شماره ۱)

- ۱- شهریه ثابت و فوق برنامه موظف
- ۲- اعتبارات پژوهشی.
- ۳- اعتبارات مردمی (نقدی و غیرنقدی).
- ۴- سایر درآمدها.
- ۵- سایر منابع مالی.
- ۶- تسهیلات اعتباری.
- ۷- منابع حاصل از کاهش دارائی‌ها
- ۸- مانده مصرف نشده سال گذشته.

✓ شهریه ثابت و فوق برنامه موظف (کد ۴۱۱)

مبلغ شهریه ثابت و فوق برنامه‌ی مدارس مطابق بخشنامه‌ی ابلاغی آموزش و پرورش در هر شهرستان و با افزایش درصدی برای سال آینده محاسبه می‌شود و بصورت کلی بر مبنای تعداد دانش آموزان ثبت‌نامی مدرسه محاسبه و به تفکیک نوشته می‌شود.

به عنوان مثال:

تعداد دانش آموزان ثبت نامی "مدرسه ابتدایی شهرستان الف" ۱۰۰۰ نفر و شهریه ثابت مصوب آموزش و پرورش شهرستان در سال تحصیلی گذشته به ازای هر دانش آموز مبلغ ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال و شهریه فوق برنامه به ازای هر دانش آموز مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال بوده است که مجموع آن مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد. حال با توجه به اینکه هر سال آموزش و پرورش به میزان ۱۵٪ به مبلغ شهریه و فوق برنامه اضافه می‌کند، مبلغ شهریه ثابت و فوق برنامه مدرسه برای پیش بینی در سال جدید، مبلغ ۵,۷۵۰,۰۰۰ ریال و درآمد شهریه ثابت و فوق برنامه، مبلغ ۵,۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌شود، که در فرم شماره ۱ این عدد به عنوان درآمد شهریه ثابت و فوق برنامه نوشته می‌شود. تذکر: توجه داشته باشید در صورتی که شهریه را بر اساس محاسبات مذکور بدست آورید، مبلغ پیش‌دریافتی‌های شهریه در آن محاسبه شده است و نباید مجدداً در کدهای دیگر نوشته شود.

✓ اعتبارات پژوهشی (کد ۴۵۱۵)

مبلغ اعتبارات پژوهشی مدارس ۳۰٪ از اعتبارات پژوهشی آموزش‌شده‌ها می‌باشد که مطابق بخشنامه شماره ۲-۲۵/۸۲۸/۲ به تاریخ ۹۳/۰۳/۱۳ ابلاغ شده است. با توجه به اینکه برنامه‌های پژوهشی در مدارس دارای هزینه می‌باشد، بایستی با برنامه‌ریزی دقیق، اعتبارات پژوهشی توسط مدیر مدرسه و معاون سما‌ی واحد از آموزش‌شده وصول و صرف هزینه‌های برنامه‌های پژوهشی در مدرسه گردد.

✓ اعتبارات مردمی (نقدی و غیرنقدی) (کد ۳۲۱۱)

مبلغ اعتبارات مردمی، میزان مبالغ کمک‌های اولیاء دانش آموزان یا خیرین به مدارس سما می‌باشد، که می‌تواند به صورت نقدی یا غیرنقدی توسط مدرسه دریافت گردد. با توجه به اینکه در دستورالعمل بستن حساب‌های پایان سال ذکر شده است که این کد فاقد گردش باشد، ولیکن الزامی است برای سال تحصیلی ۹۷-۹۶ طبق دستورالعمل بودجه دانشگاه، این مبلغ پیش بینی گردد.

✓ سایر درآمدها (کد ۴۴۰۰)

منابع درآمدی شامل فروش دارائی‌ها (اموال غیرمنقول)، سود سپرده‌های کوتاه‌مدت یا بلندمدت بانکی و سود سپرده صندوق مشترک یا سود کارمزد وام‌ها می‌باشد که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ سایر منابع مالی (کد ۲۰۰۰)

منابع درآمدی شامل مبالغ دریافتی از سپرده‌ها و ودایع کوتاه مدت، وصول چک‌ها، مطالبات و بدهی‌های اشخاص حقیقی و حقوقی، اعتبار مورد نیاز صندوق مشترک، سایر پیش دریافت‌ها (غیر از شهریه که در کد ۴۱۱۱ محاسبه شده است)، اعتبار مورد نیاز ذخایر مدرسه یا صندوق پس انداز کارکنان و ودایع دریافتی و هرگونه درآمد غیرشهریه‌ای که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ تسهیلات اعتباری (کد ۲۲۰۰)

منابع درآمدی شامل هرگونه دریافتی بابت مشارکت مدنی، جعاله، سایر وام‌های بانکی بلندمدت، سود کارمزد سنوات آتی وام‌های بلندمدت و وام دریافتی از حوزه معاونت و آموزشکده که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ منابع حاصل از کاهش دارائی‌ها

منابع درآمدی شامل هرگونه دریافتی حاصل از فروش دارائی‌ها، وصول بدهی‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های درآمدزا، دریافت وجوه مسدودشده بانکی که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ مانده مصرف نشده سال تحصیلی گذشته

منابع شامل سود سال گذشته مدرسه که پس انداز نشده و در سال تحصیلی جدید می‌توان به عنوان درآمد از آن استفاده کرد. (در صورتی که مدرسه در سال تحصیلی گذشته، زیان‌ده بوده، باید این آئتم خالی باشد)

✓ کاهنده‌های درآمد و منابع

تخفیفات شهریه (کد ۴۲۱۱): مطابق بخشنامه‌ی تخفیفات شهریه دانش آموزان مدارس به شماره ۲۵/۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۲۶ سازمان سما محاسبه می‌گردد.

تذکر: هرگونه تخفیفی که بابت شهریه به دانش آموزان پرداخت می‌گردد، بایستی در کد ۴۲۱۱ محاسبه و نوشته شود و از کسر تخفیفات شهریه از آئتم‌های مشارکت‌های مردمی یا سایر پیش دریافت‌ها خودداری گردد.

برگشت شهریه: طبق بخشنامه و دستورالعمل بستن حساب‌های پایان سال به شماره‌ی ۲۵/۵۷۱۳/۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۷، محاسبه و نوشته شود.

۱۰٪ سهم سرانه معاونت: طبق بخشنامه و دستورالعمل بستن حساب‌های پایان سال به شماره‌ی ۲۵/۵۷۱۳/۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۷ سرانه دریافتی حوزه معاونت سما ۱۰٪ درآمد مدارس تابعه می‌باشد. در صورتی که معاونت نیازی به دریافت این سرانه از مدرسه نداشته باشد، این آئتم صفر وارد شود. ضمناً با تشخیص معاون محترم سما، مدارس می‌توانند کمتر از ۱۰٪ درآمد خود را به عنوان سهم سرانه معاونت محاسبه نمایند.

تذکر مهم: شهریه محاسبه شده در فرم‌های سند بودجه با کسر آئتم‌های برگشت شهریه و سهم سرانه معاونت می‌باشد.

★ مساب‌های مستقل (فرم شماره ۲۵)

درآمد حساب‌های مستقل شامل دریافتی‌های ذکر شده در فرم "شماره ۲" اعم از بوفه، سرویس، کلاس‌های جبرانی، تست کنکور و زبان مدارس و ... و هزینه حساب مستقل شامل پرداختی‌های موارد مزبور می‌باشد و برای نه ماه سال تحصیلی ۹۶-۹۷ پیش‌بینی و هزینه می‌گردد.

لازم به ذکر است کلیه دریافتی‌های حساب‌های مستقل بایستی در کد ۴۱۹۲ و هزینه‌های حساب‌های مستقل در کد ۵۱۲۲ محاسبه و نوشته شود.

تذکر: در صورتی که به غیر از موارد ذکر شده در فرم حساب‌های مستقل (مانند بوفه، سرویس و ...)، در آیت‌م سایر دارای عملکرد می‌باشند، لازم است درآمد یا هزینه نوشته شده در این آیت‌م در کاربرد دلایل انحراف شرح داده شود که شامل چه آیت‌م هایی می‌باشد.

★ فهرست کلی هزینه‌ها (فرم شماره ۳)

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| ۱- هزینه‌های پرسنلی (حقوق و دستمزد). | ۲- هزینه‌های اداری و خدماتی. |
| ۳- هزینه‌های آموزشی. | ۴- حقوق و دستمزد حق التدریس. |
| ۵- هزینه‌های پژوهش و فناوری. | ۶- هزینه‌های ورزشی. |
| ۷- هزینه‌های فرهنگی و اجتماعی. | ۸- هزینه‌های مالی. |

✓ هزینه‌های پرسنلی (حقوق و دستمزد) (کد ۵۱۱۱)

- شامل مجموع لیست حقوقی ماهانه پرداختی به کارکنان استخدامی و کادر اداری مدارس به شرح ذیل می‌باشد:
- در شش ماه اول سال تحصیلی ۹۶-۹۷ مطابق با شش ماه دوم سال تحصیلی گذشته (بدون افزایش حقوق) و با احتساب دو ماه عیدی کارکنان و یک ماه ذخیره مرخصی کارکنان
 - در شش ماه دوم سال تحصیلی ۹۶-۹۷ با احتساب افزایش سالانه حقوق به طور تقریبی با افزایش ۱۰٪ حقوق و مزایا
 - پرداختی‌های فصلی در طول سال تحصیلی مانند بن، لباس و ...

✓ هزینه‌های اداری و خدماتی (کد ۵۱۲۱)

شامل ریز هزینه‌های اداری و خدماتی مدرسه می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های اداری و خدماتی پیش‌بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

✓ هزینه‌های آموزشی (کد ۵۲۱۲)

شامل ریز هزینه‌های آموزشی می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های آموزشی پیش‌بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

✓ هزینه‌های حقوق و دستمزد معلمان حق التدریس (کد ۵۲۱۱)

شامل حقوق ماهانه پرداختی به معلمان حق التدریس در مدارس با محاسبه کلیه آیت‌م‌های مربوطه مانند عیدی و پاداش و دخایر مرخصی و سنوات و ... می‌باشد که برای شش ماه دوم سال تحصیلی با احتساب افزایش حقوق ۱۰٪ محاسبه گردد.

✓ هزینه‌های پژوهش و فناوری (کد ۵۲۱۴)

شامل ریز هزینه‌های پژوهشی می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای انجام هزینه‌های پژوهشی، به میزان اعتبار پژوهشی مدرسه پیش بینی و تأمین شود.

تذکر: با توجه به اینکه میزان اعتبار پژوهشی در مدارس پس از پایان سال مالی آموزشکده‌ها شناسایی شده و به حساب مدارس واریز می‌گردد، لازم است اعتبار مزبور بدین صورت شناسایی گردد:

" در پایان سال مالی ۹۵، اعتبار پژوهشی آموزشکده شناسایی و ۳۰ درصد آن به حساب معاونت سما واریز می‌گردد. کارشناس امور مالی معاونت با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته مدارس، ۵۰٪ اعتبار را برای شش ماهه دوم سال تحصیلی ۹۵-۹۶ مدارس به حساب آنها واریز کرده و ۵۰٪ مابقی را برای سال تحصیلی آینده در حوزه معاونت نگه داشته و با شروع سال تحصیلی جدید ۹۶-۹۷ به حساب مدارس واریز گردد. بدین صورت، مجدداً برای سال مالی آتی نیز اعتبار مزبور شناسایی و به حساب مدارس واریز گردد. "

تذکر مهم: در پایان سال تحصیلی، مانده مصرف نشده اعتبار پژوهشی به سال تحصیلی آینده منتقل شده و در صورتی که تا اسفندماه و زمان شناسایی اعتبار پژوهشی سال آتی، اعتبار مزبور هزینه نشده باشد، بایستی به حساب معاونت سما عودت داده شود تا به حوزه ستادی سازمان واریز گردد.

✓ هزینه‌های ورزشی (کد ۵۲۱۵)

شامل ریز هزینه‌های ورزشی می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های ورزشی پیش بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

✓ هزینه‌های فرهنگی و اجتماعی (کد ۵۲۱۶)

شامل ریز هزینه‌های فرهنگی و اجتماعی می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های فرهنگی و اجتماعی پیش‌بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

✓ هزینه‌های مالی (کد ۵۳۱۱)

شامل ریز هزینه‌های مالی مدرسه می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های مالی پیش‌بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

سایر مصارف مالی و مخارج سرمایه‌ای:

✓ مخارج سرمایه‌ای (کد ۱۳۰۰)

در اصل هزینه‌هایی می‌باشد که به عنوان دارایی محسوب می‌شوند ولی در طول دوره زمانی تهیه‌ی بودجه، بابت تهیه‌ی آنها، از میزان اعتبار سالانه‌ی مدرسه کاهش می‌یابد. به عنوان مثال، تهیه لوازم اداری مانند میز و صندلی در طولانی مدت به عنوان دارایی محسوب می‌گردد ولی در طول دوره زمانی تهیه‌ی بودجه در سال تحصیلی ۹۷-۹۶ به عنوان هزینه از میزان درآمد آن سال مدرسه می‌کاهد.

✓ وام‌های اعطائی (کد ۱۷۱۰)

هرگونه پرداختی شامل پرداخت وام تحت عناوین مختلف به کارکنان استخدامی و کادر اجرایی و آموزشی مدرسه می‌باشد که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ سایر مصارف مالی (کد ۱۰۰۰)

هرگونه پرداختی شامل سپرده‌های کوتاه مدت و بلندمدت بانکی، پیش پرداخت‌ها، تنخواه‌گردان‌ها، پرداختی به صندوق مشترک و ... که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ مانده مصرف نشده اعتبارات پژوهشی

مطابق بخشنامه و دستورالعمل‌های صادره از سازمان و با توجه به تذکر مهم نوشته شده در بند هزینه‌های پژوهشی، مانده اعتبارات مصرف نشده پژوهشی در مدارس در پایان سال به صندوق پژوهشی معاونت عودت داده می‌شود که مبلغ مذکور باید در این قسمت نوشته شود.

تذکر مهم: جمع هزینه پژوهشی و فناوری و مانده مصرف نشده نباید از اعتبارات پژوهشی دریافتی مدرسه بیشتر باشد.

✓ مصارف حاصل از کاهش بدهی‌ها (کد ۲۰۰۰)

هرگونه پرداختی شامل ذخایر استهلاک، سنوات، بازخرید مرخصی کارکنان، ۳٪ بیمه بیکاری و ذخیره تأمین آتیه، جعاله، اقساط وام پرداختنی و اسناد پرداختنی بلندمدت، اقساط وام صندوق مشترک، مشارکت مدنی، ودایع دریافتی، بدهی به سازمان‌های دولتی، پرداخت بدهی‌ها و ... که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

تنظیم فرم شماره ۴ - سند بودجه از دیدگاه منابع و مصارف:

با تکمیل فرم‌های ۱ الی ۳، فرم شماره ۴ - سند بودجه از دیدگاه منابع و مصارف تا حدودی تکمیل می‌گردد. فقط کافی است تا حسابدار مدارس دو ستون بودجه مصوب سال‌های تحصیلی ۹۴-۹۵ و ۹۶-۹۵ را تکمیل کند (با توجه به بودجه سال‌های گذشته، آیتم‌هایی که قبلاً پیش بینی شده است را تکمیل نمایند).
شایان ذکر است که پیش‌بینی بودجه در سال تحصیلی ۹۴-۹۵ بصورت نقدی بوده و ذخایر استهلاک و سنوات در پیش‌بینی بودجه محاسبه نشده است. لذا توجه داشته باشید که اختلاف عملکرد و پیش‌بینی نوشته شده در این فرم به دلیل نحوه پیش‌بینی بودجه در سال‌های گذشته می‌باشد.

تذکر: در فرم‌های ۱ الی ۳، عملکرد مالی واقعی مدارس برای دو سال تحصیلی گذشته نوشته شود تا بتوان بر اساس آن، پیش‌بینی درستی برای سال تحصیلی ۹۶-۹۷ انجام داد.

تنظیم فرم شماره ۵ - سند بودجه از دیدگاه درآمد و هزینه:

با تکمیل فرم‌های ۱ الی ۴، فرم شماره ۵ - سند بودجه از دیدگاه درآمد و هزینه تکمیل می‌گردد و فقط کافی است تا حسابدار کنترلی بر ارقام نوشته شده در فرم مزبور را داشته باشد تا اشتباهی در آن صورت نگرفته باشد.

تکمیل فرم دلایل انحراف:

تکمیل فرم دلایل انحراف بودجه به منظور مقایسه عملکرد بودجه‌های گذشته با پیش‌بینی بودجه در سال تحصیلی جدید است. ضرورت تکمیل فرم بدین دلیل می‌باشد که ۱. از تماس‌های غیرضروری اداره بودجه با مدیر و حسابدار مدرسه جلوگیری می‌نماید و ۲. با بررسی سال‌های گذشته و انحراف پدیدار شده با بودجه سال تحصیلی جدید، عوامل تأثیرگذار بر بودجه را مشخص و با ارائه راهکارهای خاص توسط مدیر مدرسه می‌توان از ایجاد کسری بودجه در طول سال تحصیلی جلوگیری نمود.

نکات لازم جهت پیش بینی بودجه و تکمیل فرم‌ها:

- سقف ارقام پیش بینی شده در بودجه می‌تواند مبتنی بر واقعیت‌هایی که در فرآیند اجرا حادث می‌شوند، تغییر پیدا کنند که با اصلاح موافقت‌نامه در دو نوبت بهمن‌ماه و خردادماه هر سال این مشکل برطرف خواهد شد، با این توضیح که:
۱. پیش بینی برنامه‌ها و فعالیت‌ها و میزان درآمدها و هزینه‌ها توسط مدرسه با در نظر گرفتن روند عملکرد دو سال قبل مدارس انجام می‌شود. (عملکرد سال تحصیلی ۹۵ - ۹۴ و عملکرد سال تحصیلی ۹۶ - ۹۵).
 - فرم تکمیل شده توسط مدیر با همکاری حسابدار حوزه‌ی معاونت بررسی و سپس در جلسه‌ای با حضور مسئول امور مالی معاونت و مدیر واحد آموزشی و حسابدار مدرسه، پیش بینی‌ها قطعی شده و به تأیید معاونت دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما می‌رسد.
- تذکره مهم:** قبل از تأیید و امضای معاون، فایل اکسل پیش بینی بودجه برای اداره بودجه اداره کل برنامه و بودجه سازمان ارسال شود تا در صورت تأیید نحوه تکمیل فرم‌ها، روند تأیید و تعدیل بودجه در حوزه معاونت سمای مربوطه و دبیرخانه شورا صورت پذیرد.
۲. معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما، فرم‌های شماره ۴ و ۵ (سندهای بودجه تجمیع مدارس معاونت) را جهت طرح در شورای نظارت و هماهنگی سما استان، به دبیرخانه شورا ارسال نمایند.
 ۳. دبیرخانه‌های شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان‌ها موظفند پس از بررسی و تعدیل بودجه مدارس در جلسات شورا، نسخه نهایی پیش بینی بودجه "تجمیع مدارس معاونت" را که شامل: تصاویر سندهای بودجه تجمیع مدارس معاونت به همراه فایل Excel مربوطه و صورتجلسه بررسی و تعدیل بودجه در شورا، را به اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی ارسال نمایند.
 ۴. اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی پس از بررسی و تأیید نهایی بودجه مدارس، تلفیق بودجه را به صورت استانی و کل کشور تهیه و جهت تصویب نهایی، در اختیار شورای سازمان سما قرار می‌دهد.
 ۵. پس از تصویب بودجه مدارس در شورای سازمان، یک نسخه از آن در اختیار دبیرخانه‌های شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان‌ها قرار گرفته تا اسناد مالی واحدها بر اساس سقف اعتبارات تعیین شده، نظارت شوند.
 ۶. دبیرخانه‌های شوراهای شوراها موظف هستند تا یک نسخه را جهت نظارت دقیق‌تر بر عملکرد مدارس، در اختیار معاونت دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد قرار دهد و در نهایت نسخه مصوب شده بودجه مدارس توسط معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما، جهت اجرا به مدارس سما ابلاغ می‌شوند.
 ۷. رعایت سقف اعتبارات پیش بینی شده الزامی و مازاد بر آن امکان‌پذیر نمی‌باشد. بدیهی است مسئولیت آن در وهله اول متوجه امضاءکنندگان فرم‌های سند بودجه می‌باشد. سقف اعتبارات را می‌توان برای هر سه ماه به طور خاص و با توجه به شرایط پرداخت در آن سه ماه، تعیین و ابلاغ نمود تا بر اساس آن هزینه‌ها انجام پذیرد.
 ۸. در دو نوبت "بهمن‌ماه" و "خردادماه" واحدهای آموزشی می‌توانند با در دست داشتن دلایل و توجیهات نسبت به اصلاح سندهای بودجه (جابجایی اعتبارات، یا کم و زیاد شدن درآمدها یا هزینه‌ها) اقدام نمایند و جهت تصویب در شورای سازمان به اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی ارسال شود.
 ۹. پیش‌بینی درست درآمدها در فرم بودجه و وصول آن در واقع تأمین منابع برای اجرای برنامه‌هاست و از اهمیت بیشتری نسبت به هزینه‌ها برخوردار است و در صورتی هزینه‌ها قابل اجرا خواهد بود که درآمدها اخذ شده باشند.

۱۰. مدیریت هزینه‌ها در طول سال از ویژگی‌های اصلی یک بودجه‌ریزی خوب است که عدم توجه به آن و مواجه شدن با کسری در انتهای سال حاکی از ضعف تفکر برنامه‌ریزی در نزد تنظیم‌کنندگان سند است.
۱۱. "توازن" در تنظیم سند بودجه نیز یکی از اصول مهم است که باید مورد توجه قرار گیرد. بنابراین "زیان" در تنظیم سند، جایگاهی ندارد.
۱۲. سند بودجه پس از تنظیم، تأیید و امضاء سندی است تعهدآور برای کلیه امضاءکنندگان، بنابراین اگر تغییری در سقف آیت‌ها نیاز باشد، فقط در صورت اصلاح سند قابل اقدام است.
۱۳. کنترل سقف اعتبارات به صورت ماهانه از وظایف نظارتی مدیر مدرسه و کارشناس امور مالی حوزه معاونت سما می‌باشد.

با اجرای بودجه‌بندی و امدادهای آموزشی:

۱. مدیر واحد آموزشی بایستی:
- ۱.۱. از ابتدای سال ضمن تعیین و توافق ارقام بودجه، موظف و مقید به رعایت سقف ارقام بوده و خارج از آن مجاز به تعهد نیست.
 - ۱.۲. مستقیماً مسئول تأمین درآمد تعیین شده می‌باشد که در صورت عدم توانایی تأمین درآمد ضمن الزام به پاسخ‌گویی، در واقع بعضی از برنامه‌ریزی‌ها و فعالیت‌هایش عقیم می‌ماند.
 - ۱.۳. مقید به تأمین ۱۰٪ سهم معاونت و بیشتر از آن مدرسه را با مشکلات مالی مواجه می‌سازد.
 - ۱.۴. ملزم می‌شود که از منظر "اقتصادی" هم به فعالیت‌ها نگاه کند و بخشی از درآمد کسب‌شده را برای "توسعه" منظور نماید.
۲. وضعیت واحد آموزشی از دو طریق می‌تواند بهتر شود:
- ۲.۱. افزایش درآمدها شامل:
 - ۲.۱.۱. افزایش تعداد دانش‌آموز (ارتقاء کیفی خدمات ارائه شده، رایزنی با آموزش و پرورش برای جذب دانش‌آموز و ...)
 - ۲.۱.۲. افزایش نرخ شهریه‌ها (رایزنی با مسئولان آموزش و پرورش و ...)
 - ۲.۱.۳. افزایش فعالیت‌های فوق برنامه و درآمدزا و بالا بردن ارقام "سایر درآمدها"
 - ۲.۲. کاهش هزینه‌ها:
 - ۲.۲.۱. کاهش تخفیفات
 - ۲.۲.۲. کاهش و به صفر رساندن بدهکاران
 - ۲.۲.۳. صرفه‌جویی هزینه‌ها در جهت بهینه‌سازی آن و به حداکثر رساندن بهره‌وری
 ۳. کلیه دریافت‌ها (هر نوع درآمد) می‌بایستی واریز به بانک و در بخش منابع منظور و از طریق حساب بانکی هزینه شود.
 ۴. واحدهای آموزشی می‌بایستی در سقف تعیین شده برای هر هزینه (آیت‌های هزینه) از اختیارات نسبی جهت بهبود و ارتقاء کیفیت‌ها برخوردار باشند و تصمیم‌گیرنده باشند.
 ۵. ضروری است شاخص‌های آموزشی، پژوهشی، فوق برنامه، اداری، مالی و ... به‌طور شفاف تعیین گردد تا در مرحله نظارت، بر اساس آن اقدام گردد.

- پایان -