

کمیته بررسی

«بخشنامه ها و دستورالعمل های معاونت

آموزش های عمومی و مهارتی»

<input type="checkbox"/>	واحد دانشگاهی
<input checked="" type="checkbox"/>	دبیرخانه های شوراهای نظارت سما استان ها
<input checked="" type="checkbox"/>	حوزه معاونت
<input type="checkbox"/>	آموزشکده ها
<input checked="" type="checkbox"/>	مدارس
<input type="checkbox"/>	حوزه ستادی سازمان

دبیر محترم شورای نظارت و هماهنگی سما استان

معاون محترم آموزش های عمومی و مهارتی سما واحد

موضوع: پیش بینی بودجه مدارس سما در سال تحصیلی 99 - 98

سلام علیکم؛

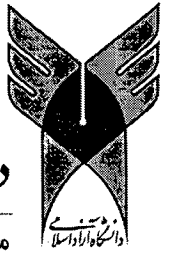
با احترام، با توجه به اینکه بودجه، هدفها و کاربردهای متفاوتی در تنظیم، تصویب، اجرا و کنترل سیاست های مدارس

دارد و چارچوبی را برای تنظیم این سیاستها فراهم می کند، لذا می توان اهداف و مقاصدی برای آن به شرح زیر بیان کرد:

1. تدوین و تنظیم برنامه های مدارس با توجه به اهداف معاونت آموزش های عمومی و مهارتی سما
2. تحصیل مجوزهای قانونی برای فعالیت های مدارس
3. راهنمای اجرای سیاست های معاونت آموزش های عمومی و مهارتی سما
4. شاخصی برای ارزیابی میزان تحقق اهداف مدارس و معاونت آموزش های عمومی و مهارتی سما که لزوم بهره مندی از مقاصد مذکور و توجه به برنامه های پنجساله آن واحد، بیش از پیش ایجاب می نماید که واحدهای آموزشی سما به گونه ای برنامه ریزی کنند تا ضمن همسویی با اهداف کلان و سیاست های کلی معاونت آموزش های عمومی و مهارتی سما و برنامه های در حال اجرای خود، اجرای مطلوب بودجه نیز ممکن باشد.

نکات مهم:

1. اطلاع رسانی بخشنامه به مدارس، در اسرع وقت انجام شود.
2. پیش بینی بودجه سال تحصیلی 99 - 98 مدارس با رویکرد "عملکردی" و پیش بینی درآمدها و هزینه ها بر مبنای سال تحصیلی و بر اساس سرفصل های ترازنامه و رعایت بخشنامه های مالی صادره از سوی معاون محترم اداری و مالی تدوین شود.
3. مدیران محترم مدارس ملزم هستند با مراجعه به پورتال نیشابور، فرم های پیش بینی بودجه را مطابق راهنمای ارائه شده تکمیل نمایند. پس از تأیید توسط مدیر مدرسه، بررسی اولیه فرم توسط اداره بودجه حوزه ستادی سما انجام خواهد شد.
4. مدیران مدارس موظف هستند تا تاریخ 98/04/20 فرم های پیش بینی بودجه را تکمیل و تأیید نمایند تا معاونان محترم آموزش های عمومی و مهارتی سما واحدهای مربوطه قادر به بررسی و تأیید فرم های پیش بینی بودجه مدارس باشند.



تاریخ: ۲۵.۶.۱۲
شماره: ۹۸۴.۱۲
پیوست:

5. معاونان محترم آموزش های عمومی و مهارتی سما واحدها ملزم هستند، فرم های پیش بینی بودجه مدارس را بررسی کرده و در صورت تأیید، دبیران محترم شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان ها قادر به بررسی و تأیید فرم های پیش بینی بودجه مدارس خواهد بود.
 6. دبیران محترم شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان ها موظفند پس از بررسی و در صورت نیاز، تعدیل بودجه مدارس در جلسات شورا، فرم های پیش بینی بودجه مدارس را تأیید نمایند تا فرم های نهایی شده توسط اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی حوزه ستادی سما قابل مشاهده و تأیید باشند.
 7. 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 پس از تلفیق با حوزه ستادی سما جهت تصویب نهایی، در اختیار مراجع ذی صلاح قرار می دهد.
 8. پس از تصویب بودجه معاونت آموزش های عمومی و مهارتی (سما)، بودجه مدارس جهت اجرا در اختیار دبیرخانه های شوراهای نظارت و هماهنگی سما استان ها و حوزه های معاونت های آموزش های عمومی و مهارتی (سما) قرار گرفته تا بر اساس سقف اعتبارات تعیین شده، نظارت شوند.
 9. تنها مواردی قابل هزینه است که قبلاً بودجه آن تأمین شده باشد، در غیر این صورت مدیر مدرسه موظف به تقبل هزینه نمی باشد.
 10. در صورت نیاز به اصلاح و تخصیص منابع به مدارس، در کمیته تخصیص منابع که متعاقباً ابلاغ می گردد، اقدام لازم صورت گرفته و مجوز اصلاح فرم های بودجه از طرف اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی حوزه ستادی سما صادر خواهد شد.
- در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر، می توانید با شماره های تلفن 22176331 (مستقیم) و 30-22174327 داخلی 1094 (سرکار خانم حسین زاده) یا 1193 (سرکار خانم محبعلی) اداره بودجه تماس حاصل فرمایید.

دکتر علیرضا منظری توکلی
معاون آموزش های عمومی و مهارتی سما

دستورالعمل پیش بینی بودجه در سال تحصیلی ۹۹ - ۹۸ مدارس

به منظور تحقق هرچه بیشتر اهداف کمی و کیفی سازمان و در راستای تقویت نظام برنامه‌ریزی واحدها و انجام پیش‌بینی‌های لازم و ارزیابی نتایج، «دستورالعمل پیش بینی بودجه سال تحصیلی ۹۹-۹۸ مدارس» ارسال می‌گردد. انتظار است معاونین محترم آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحدها 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 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 ۹۹-۹۸ 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 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 تیرماه 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 شهری به 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 معاون محترم آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) 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.

* فهرست کلی درآمدها و منابع (فرم شماره ۱)

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

✓ 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 بخشنامه‌ی 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 آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) واحد از آموزش‌شده وصول و صرف هزینه‌های برنامه‌های پژوهشی در مدرسه گردد.

✓ اعتبارات ورزشی (کد ۴۵۱۶)

مبلغ اعتبارات ورزشی مدارس، مطابق بخشنامه‌ی شماره ۲۵/۳۸ به تاریخ ۹۶/۰۶/۳۰ ابلاغ شده است که در راستای حمایت مالی از اجرای برنامه‌های تقویم ورزشی مدیریت تربیت بدنی و سلامت اعلام گردیده است و مازاد آن مطابق بخشنامه، باید به حساب حوزه ستادی معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) واریز و مجوز جابجایی با مدیریت تربیت بدنی و سلامت سازمان می‌باشد.

تذکر: هزینه‌های ورزشی مدرسه باید از بودجه جاری (شهریه) هزینه 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 ۹۹-۹۸ 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 و نیز سود سال گذشته مدرسه که پس انداز نشده و به عنوان درآمد در سال تحصیلی جدید در مدرسه استفاده می‌گردد، که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

تذکر مهم: با توجه به اینکه در بودجه‌های مصوب سال‌های گذشته این آیتم به صورت جداگانه وجود داشته است، در کاربرگ سند بودجه، ستون‌های بودجه‌های مصوب ۹۷-۹۶ و ۹۸-۹۷، مبلغ مربوط به مانده مصرف نشده سال گذشته را با سایر منابع مالی جمع کرده و در این کد بنویسید.

✓ 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 مسدود شده بانکی که بر اساس تراز مدرسه تکمیل می‌گردد.

✓ کاهنده‌های درآمد و منابع

تخفیفات شهریه (کد ۴۲۱۱): مطابق بخشنامه‌ی تخفیفات شهریه دانش آموزان مدارس به شماره ۲۵/۴۴ مورخ ۹۶/۰۴/۲۶ 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 آیتم‌های مشارکت‌های مردمی یا سایر پیش دریافت‌ها خودداری گردد.

برگشت شهریه: طبق بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از امور مالی سازمان سما محاسبه و نوشته شود.

۳٪ سهم سرانه سازمان (کد ۴۵۱۷): با توجه به دستور معاون محترم آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) مندرج در بخشنامه‌ی شماره ۲۵/۱۱۶ مورخ ۹۸/۰۵/۰۲، سرانه‌ی دانش آموزی حوزه ستاد به میزان ۳٪ شهریه کل مدارس استان در سال ۱۳۹۸ به تشخیص دبیر شورای نظارت و هماهنگی استان سما، برای هر مدرسه به تفکیک محاسبه و نوشته شود.

۱۰٪ سهم سرانه معاونت: طبق بخشنامه‌ی شماره‌ی ۲۵/۵۷۱۳۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۷ امور مالی معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) محاسبه و نوشته شود. در صورتی که معاونت نیازی به دریافت این سرانه از مدرسه نداشته باشد، این آیتم 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: شهریه‌ی محاسبه شده در فرم‌های گزارشات بودجه با کسر آیتم‌های 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 فوق برنامه (کمک آموزشی)، آزمون‌های سراسری (کنکور)، زبان، امکانات رفاهی (سوئیت/خوابگاه) و خدمات ویژه و ... و هزینه حساب مستقل شامل پرداختی‌های موارد مزبور می‌باشد و برای نه ماه سال تحصیلی ۹۹-۹۸ 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 آیتم‌هایی 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 ۵۱۱)

- شامل مجموع لیست حقوقی ماهانه پرداختی به کارکنان استخدامی و کادر اداری مدارس به شرح ذیل می‌باشد:
- در شش ماه اول سال تحصیلی ۹۹-۹۸ مطابق با شش ماهه دوم سال تحصیلی گذشته (بدون افزایش حقوق) و با احتساب دو ماه عیدی کارکنان و یک ماه ذخیره مرخصی کارکنان
 - در شش ماهه دوم سال تحصیلی ۹۹-۹۸ با احتساب افزایش سالانه حقوق و مزایا مطابق بخشنامه‌ی پیش‌بینی بودجه دانشگاه
 - پرداختی‌های فصلی در طول سال تحصیلی مانند بن، لباس و ...

✓ هزینه‌های اداری و خدماتی (کد ۵۱۲۱)

شامل ریزه‌هزینه‌های 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 ریزه‌هزینه‌های 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 (۵۲۱۱)

شامل حقوق ماهانه پرداختی به معلمان حق التدریس در مدارس با محاسبه کلیه آیت‌های مربوطه مانند عیدی و پاداش و ذخایر مرخصی و سنوات و می‌باشد که برای شش ماهه دوم سال تحصیلی با احتساب افزایش حقوق و مزایا مطابق با بخشنامه دانشگاه محاسبه گردد.

✓ هزینه‌های پژوهش و فناوری (کد ۵۲۱۴)

شامل ریزه‌هزینه‌های 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 تغییر سال مالی آموزشکده‌ها به صورت سال تحصیلی، پس از بستن تراز پایان سال تحصیلی آموزشکده‌ها، میزان اعتبار پژوهشی مدارس شناسایی و به حساب معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحدها واریز گردد تا با توجه به سوابق عملکردی، مبلغ اعتبار به مدارس تخصیص یابد.

تذکر مهم: در پایان سال تحصیلی، مانده مصرف نشده اعتبار پژوهشی به سال تحصیلی آینده منتقل شده و در صورتی که تا پایان سال تحصیلی آتی، اعتبار مزبور هزینه نشده باشد، بعد از دو سال بایستی به حساب معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحد عودت داده شود تا به حوزه ستادی معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی (سما) واریز گردد.

✓ هزینه‌های ورزشی (کد ۵۲۱۵)

شامل ریزه‌هزینه‌های ورزشی مدارس که از بودجه جاری هزینه شده است و هزینه‌های تقویم اجرایی مدیریت تربیت بدنی و سلامت که از اعتبار ورزشی مدرسه و مطابق بر بخشنامه شماره ۲۵/۳۸ مورخ ۹۶/۰۶/۳۰ می‌باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه‌های ورزشی ابلاغی در تقویم اجرایی مدیریت تربیت بدنی و سلامت پیش‌بینی و تأمین اعتبار می‌شود.

کلیه هزینه‌های ورزشی که از سوی مدیریت تربیت بدنی و سلامت ابلاغ نشده باشد، باید از بودجه جاری مدرسه هزینه گردد.

✓ هزینه‌های فرهنگی و اجتماعی (کد ۵۲۱۶)

شامل ریزه‌هزینه‌های 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 ریزه‌هزینه‌های 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 ۹۸-۹۹ 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.

شناسایی طلب و دیون مدرسه:

✓ طلب مدرسه

لازم است میزان طلب مدرسه از دانش آموزان، مؤسسات، ارگان‌ها و ... که به عنوان یکی از منابع درآمدی مدرسه شناخته می‌شود، تا پایان سال تحصیلی جاری شناسایی و میزان وصولی آن برای سال تحصیلی آینده پیش‌بینی و برنامه‌ریزی لازم جهت وصول آن صورت پذیرد.

✓ دیون مدرسه

لازم است میزان دیون مدرسه به کارکنان اجرایی (به جز ذخایر سنوات)، معلمان (به جز ذخایر سنوات)، مؤسسات، ارگان‌ها و ... که به عنوان بخشی از مصارف مدرسه شناخته می‌شود، تا پایان سال تحصیلی جاری شناسایی و میزان پرداختی آن برای سال تحصیلی آینده پیش‌بینی و برنامه‌ریزی لازم جهت پرداخت آن صورت پذیرد.

تنظیم فرم‌های گزارشات بودجه:

با تکمیل اطلاعات بودجه مصوب سال‌های تحصیلی ۹۷-۹۶ و ۹۸-۹۷ و عملکرد سال تحصیلی مدارس در سیستم بودجه پورتال جامع مدارس سما (تنظیم کننده: پنل شخصی حسابدار، منوی اطلاعات برنامه و بودجه - مدیر مدرسه: پنل شخصی مدیر مدرسه منوی اطلاعات برنامه و بودجه - معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحد: پنل شخصی معاونت واحد، منوی اطلاعات برنامه و بودجه - دبیرخانه شورای نظارت و هماهنگی استان: پنل شخصی دبیرخانه، منوی اطلاعات برنامه و بودجه)، گزارشات بودجه از دیدگاه منابع و مصارف - درآمد و هزینه و گزارشات مدیریتی بودجه تکمیل خواهند شد.

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 ۹۹-۹۸ انجام داد.

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.
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 پیش‌بینی بودجه و تکمیل فرم‌ها:

- سقف ارقام پیش‌بینی شده در بودجه می‌تواند مبتنی بر واقعیت‌هایی که در فرآیند اجرا حادث می‌شوند، تغییر پیدا کنند که با اصلاح موافقت‌نامه مطابق با احکام بودجه‌ای ابلاغی در هر سال این مشکل برطرف خواهد شد، با این توضیح که:
۱. پیش‌بینی 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 ۹۷ - ۹۶ و عملکرد سال تحصیلی ۹۸ - ۹۷).
 - پیشنهاد می‌شود به منظور جلوگیری از طولانی شدن فرآیند تکمیل فرم‌های پیش‌بینی بودجه در مدارس، مدیر مدرسه در جلسه‌ای با حضور مسئول امور مالی معاونت و مدیر واحد آموزشی و حسابدار مدرسه، پیش‌بینی‌ها را قطعی کرده و به تأیید معاونت محترم آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحد برسانند تا پس از تکمیل و تأیید فرم‌ها توسط مدیر مدرسه، نیاز به بررسی و تشکیل جلسات با معاون مربوطه نباشد.

تذکره مهم: قبل از تأیید و امضای معاون، پیش‌بینی بودجه هر مدرسه در پورتال جامع مدارس سما، توسط اداره بودجه‌ای اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی سازمان بررسی و در صورت تأیید نحوه تکمیل فرم‌ها، روند تأیید و تعدیل بودجه در حوزه معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحد مربوطه و دبیرخانه شورا صورت پذیرد.

۲. معاون محترم آموزش‌های عمومی و مهارتی سما واحد نیز با تشکیل جلساتی با دبیر محترم شورای نظارت و هماهنگی سما استان، فرم‌های تکمیل شده را بررسی و تأیید نمایند تا در زمان ارسال فرم‌ها به حوزه ستادی معاونت آموزش‌های عمومی و مهارتی سما صرفه جویی گردد.
۳. 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 مراجع ذی‌صلاح قرار می‌دهد.
۴. پس از تصویب بودجه مدارس در مراجع ذی‌صلاح، مدیران مدارس موظفند بر اساس بودجه تأیید شده در پورتال جامع مدارس سما و تا سقف اعتبارات تعیین شده، برنامه ریزی لازم جهت اجرا و هزینه‌کرد مدرسه را انجام دهند.
۵. دبیران شوراها و نظارت و هماهنگی استان‌ها و معاونان آموزش‌های عمومی و مهارتی واحدها موظف هستند جهت نظارت دقیق‌تر بر عملکرد مدارس، تا سقف اعتبارات تعیین شده بر اساس بودجه تأیید شده در پورتال جامع مدارس، اقدام نمایند.
۶. رعایت سقف اعتبارات پیش‌بینی 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.