



بسمه تعالی

دستورالعمل پیش بینی بودجه در سال تحصیلی ۹۶ - ۹۵ 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 ۹۶-۹۵ 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 پیش‌بینی بودجه به عهده‌ی معاونین محترم سما می‌باشد.
۲. توصیه می‌شود با توجه به اینکه پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌ها بر مبنای سال تحصیلی و بر اساس 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 ۹۶-۹۵ 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 پیش‌بینی شده در واقع تأمین منابع لازم برای برنامه‌های در نظر گرفته شده است و لذا با پیش‌بینی 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 پیش‌بینی صحیح بودجه، مدرسه را با چالش مواجه می‌سازد.

شیوه‌ی تدوین بودجه مدارس:

مدیر مدرسه در پایان شهریورماه ضمن تشکیل جلسه با معاون و حسابدار مدرسه خود به بررسی عملکرد مالی سال گذشته‌ی 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.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

۲۲۴۲۶۱۸۱

تلفن:
فاکس:
WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

وظیفه ارائه گزارش ادواری از میزان بودجه مصرفی هر یک از ردیف‌های بودجه در مدرسه به‌عهده 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 سما می‌باشد.

تنظیم فرم‌ها

- تکمیل فرم مشخصات مدرسه و ذکر شماره تلفن (ترجیحاً تلفن همراه) مسابدار مدرسه جهت برقراری ارتباط به منظور رفع مشکلات احتمالی بودجه پیش بینی شده.
- 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- غیرمستقیم.
- ۵- انتقال دارایی‌ها.
- ۶- سپرده‌ها.
- ۷- تسهیلات اعتباری.
- ۸- سایر منابع مالی.
- ۹- سایر پیش دریافت‌ها.
- ۱۰- مانده مصرف نشده سال گذشته.

✓ شهریه ثابت و فوق برنامه موظف (کد ۴۱۱۱)

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 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.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

✓ اعتبارات پژوهشی (کد ۴۵۱۵)

مبلغ اعتبارات پژوهشی مدارس ۳۰٪ از اعتبارات پژوهشی آموزشکده‌ها می‌باشد که مطابق بخشنامه‌ی شماره‌ی 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 برنامه ریزی دقیق، اعتبارات پژوهشی مدرسه توسط مدیر مدرسه و معاون سمای واحد از آموزشکده وصول و صرف هزینه‌های برنامه‌های پژوهشی در مدرسه گردد.

✓ اعتبارات مردمی (نقدی و غیرنقدی) (کد ۳۲۰۰)

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 ۹۴ ذکر شده است که این کد فاقد گردش باشد، ولیکن لازم است برای سال تحصیلی ۹۶-۹۵ طبق دستورالعمل بودجه دانشگاه، این مبلغ پیش بینی گردد و در صورتی که مدارس در این کد دارای عملکرد در سال‌های گذشته باشند، لازم است عملکرد مربوطه ذکر گردد.

✓ غیر مستقیم (کد ۴۴۱۹)

تعدیلات مربوط به حساب سود و کارمزد دریافتی وام‌های پرداختی در سال جاری و تعدیلات مربوط به حساب سود و کارمزد دریافتی سال‌های آتی در پایان هر سال محاسبه و به عنوان درآمد در این آیتم نوشته می‌شود.

در صورتی که این کد در مدارس مانده ندارد، صفر وارد گردد.

✓ انتقال دارایی‌ها (کد ۴۴۱۳)

هرگونه درآمد و سود حاصل از فروش اجناس، کالاها و دارایی‌های مازاد، فرسوده و اسقاط به اشخاص حقیقی و حقوقی به عنوان درآمد غیرعملیاتی در حساب انتقال دارایی‌ها ثبت شود. حتی الامکان از فروش دارایی‌ها جلوگیری شود و در صورت نیاز ترتیبی داده شود ارقام مزبور به سایر واحدهای متقاضی در سما و دانشگاه واگذار گردد.

در صورتی که این کد در مدارس مانده ندارد، صفر وارد گردد.

✓ سپرده‌ها (کد ۴۴۱۴)

سود حاصل از حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت، بلندمدت یا سپرده‌گذاری وجوه مازاد صندوق پس انداز کارکنان از محل سپرده‌های بانکی به عنوان درآمد مدرسه برای سال آینده محاسبه و در این آیتم نوشته شود.

در صورتی که این کد در مدارس مانده ندارد، صفر وارد گردد.

سایر منابع مالی (کد ۲۰۰۰)

شامل مواردی همچون دریافت وام از مؤسسات مالی خارج از دانشگاه جهت ساخت و ساز در مدارس. وام دریافتی از آموزشکده‌ها یا حوزه معاونت (حساب جاری واحدها) و ... در صورتی که دارای مانده باشد باید در این آیتم نوشته شود.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

۲۲۴۲۶۱۸۱

تلفن:
فاکس:
WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

سایر پیش دریافتها (کد ۲۱۳۹)

ثبت دارایی‌های اهدایی طبق تراز و بخشنامه‌های معاونت اداری و مالی سازمان (در صورتی که این آیتم دارای مانده باشد، از محاسبه اعتبارات مردمی در کد ۳۲۰۰ خودداری گردد)

مانده مصرف نشده سال گذشته

مبلغ مانده‌ی اندوخته سال گذشته‌ی مدرسه که به عنوان درآمد برای سال تحصیلی جدید منظور می‌گردد. (در صورتی که مدرسه در سال تحصیلی گذشته، سودده بوده است، این آیتم نوشته شود در غیر اینصورت صفر وارد گردد)

✓ کاهنده‌های درآمد و منابع

تخفیفات شهریه (کد ۴۲۱۱): مطابق بخشنامه‌ی تخفیفات شهریه دانش آموزان مدارس به شماره‌ی ۲۵/۹۵۹۶/۴-۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۷/۱۶ اداره کل مالی 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.

۱۰٪ سهم 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 آیتم صفر وارد شود.
در ضمن با تشخیص معاون محترم سما، مدارس می‌توانند کمتر از ۱۰٪ درآمد خود را به عنوان سهم سرانه معاونت محاسبه نمایند.
تذکر: در فرم‌های سند بودجه، این آیتم از مبلغ شهریه کسر و مبلغ مندرج شده در فرم‌های سند بودجه همانند تراز، با کسر سهم پرداختی به معاونت نوشته شده است.

● 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 هزینه و هزینه‌های حساب‌های مستقل شامل پرداختی‌های موارد مزبور می‌باشد.
شایان ذکر است که درآمدها و هزینه‌های حساب‌های مستقل برای نه ماه سال تحصیلی ۹۶-۹۵ پیش‌بینی و هزینه گردد.
لازم به ذکر است کلیه دریافتی‌های حساب‌های مستقل بایستی در کد ۴۱۹۲ و هزینه‌های حساب‌های مستقل در کد ۵۱۲۲ محاسبه و نوشته شود.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

• 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)

مجموع لیست حقوقی ماهانه پرداختی به کارکنان سما (۶ ماه دوم سال) با احتساب
- دو ماه عیدی کارکنان.
- یک ماه ذخیره مرخصی کارکنان.
- پرداختی‌های فصلی مانند بن، لباس و ...
- محاسبه حقوق کارکنان در شش ماه اول سال تحصیلی (سال جدید) با احتساب افزایش سالانه حقوق.
تذکر: محاسبه ذخیره سنوات کارکنان، در هزینه پرسنلی الزامی است.

✓ 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.
تذکر: محاسبه ذخیره استهلاک، در هزینه اداری و خدماتی الزامی است.

✓ 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

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.

✓ 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 پیش‌بینی و تأمین شود.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره:
تاریخ:
پیوست:

بسمه تعالی

✓ هزینه های ورزشی (کد ۵۲۱۵)

شامل ریز هزینه های ورزشی می باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه های ورزشی پیش بینی و تأمین اعتبار می شود.

✓ هزینه های فرهنگی و اجتماعی (کد ۵۲۱۶)

شامل ریز هزینه های فرهنگی و اجتماعی می باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه های فرهنگی و اجتماعی پیش بینی و تأمین اعتبار می شود.

✓ هزینه های مالی (کد ۵۳۱۱)

شامل ریز هزینه های مالی مدرسه می باشد که با توجه به تراز عملکردی سال تحصیلی گذشته، برآورد لازم برای سال تحصیلی آینده انجام و بودجه مورد نیاز برای هزینه های مالی پیش بینی و تأمین اعتبار می شود.

سایر مصارف مالی و مخارج سرمایه ای:

✓ سایر مصارف مالی (کدهای ۲۰۰۰)

شامل دیگر هزینه ها و مصارف مالی در مدارس همچون اقساط پرداختنی به بانکها، بدهی هایی که باید به آموزشکده، حوزه معاونت و ... پرداخت گردد. حتی اقساط وام های مدرسه در سال های گذشته در این آیتم محاسبه و نوشته شود.

✓ مخارج سرمایه ای

در اصل هزینه هایی می باشد که به عنوان دارایی محسوب می شوند ولی در طول دوره زمانی تهیهی بودجه، بابت تهیهی آنها، از میزان اعتبار سالانهی مدرسه کاهش می یابد. به عنوان مثال، تهیه لوازم اداری مانند میز و صندلی در طولانی مدت به عنوان دارایی محسوب می گردد ولی در طول دوره زمانی تهیهی بودجه در سال تحصیلی ۹۵-۹۶ به عنوان هزینه از میزان درآمد آن سال مدرسه می گاهد.

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

با تکمیل فرم های ۱ الی ۳، فرم شماره ۴ - سند بودجه از دیدگاه منابع و مصارف تا حدودی تکمیل می گردد. فقط کافی است تا حسابدار مدارس دو ستون بودجه مصوب سال های تحصیلی ۹۳-۹۴ و ۹۴-۹۵ را تکمیل کنند (با توجه به بودجه سال های گذشته، آیتم هایی که قبلا پیش بینی شده است را تکمیل نمایند). شایان ذکر است که پیش بینی بودجه در دو سال تحصیلی گذشته بصورت نقدی بوده و ذخایر استهلاک و سنوات در پیش بینی بودجه محاسبه نشده است. لذا توجه داشته باشید که اختلاف عملکرد و پیش بینی نوشته شده در این فرم به دلیل نحوه پیش بینی بودجه در سال های گذشته می باشد.

تذکر: در فرم های ۱ الی ۳، عملکرد مالی واقعی مدارس برای دو سال تحصیلی گذشته نوشته شود تا بتوان بر اساس آن، پیش بینی درستی برای سال تحصیلی ۹۶-۹۵ انجام داد.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

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 تا حدودی تکمیل می‌گردد. فقط کافی است تا حسابدار مدارس سطرهایی را که با رنگ زرد مشخص شده‌اند را با توجه به بودجه مصوب و عملکرد مالی سال‌های تحصیلی ۹۴-۹۳ و ۹۵-۹۴ تکمیل نماید. توجه داشته باشید، خانه‌هایی که با رنگ زرد مشخص شده‌اند، در صورتی که در سال‌های گذشته بودجه مصوب و عملکرد مالی داشته است، تکمیل شود و در غیر اینصورت صفر وارد شود. در صورتی که مدرسه دارای مازاد درآمد باشد، نیازی به تکمیل سطرهای تأمین کسری نمی‌باشد، در صورتی که مدرسه دارای کسری درآمد باشد، بایستی محل تأمین کسری از محل تغییرات در گردش یا از محل تسهیلات مشخص و در سطرهای مربوطه نوشته شود.

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 دی‌ماه و اردیبهشت‌ماه 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 ۹۴ - ۹۳ و عملکرد سال تحصیلی ۹۵ - ۹۴ (عملکرد نه ماهه مدارس و برآورد سه ماهه تابستان)).
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.
۲. پس از تأیید معاونت دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما، جهت طرح و تصویب به شورای نظارت و هماهنگی سما استان مربوطه ارسال می‌شود. پس از تصویب بودجه در شورا، یک نسخه از آن به واحد آموزشی جهت اجرا و یک نسخه به معاونت دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما جهت نظارت بر اجرای صحیح بودجه ابلاغ می‌گردد. علاوه بر آن، یک نسخه در دبیرخانه شورای نظارت و هماهنگی سما استان قرار خواهد گرفت (در اختیار کارشناس امور مالی و اداری استان قرار می‌گیرد تا اسناد مالی واحدها بر اساس سقف اعتبارات تعیین شده، بررسی و نظارت شود) و یک نسخه برای اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی سازمان (اداره برنامه و بودجه) ارسال می‌گردد.
۳. اداره کل برنامه و بودجه و نظارت راهبردی سازمان (اداره برنامه و بودجه) با تطابق "پیش‌بینی‌ها" و "عملکردها" و تجزیه و تحلیل کلی آن و تطابق نهایی با عملکرد و به ویژه طرح‌ها و برنامه‌های ارائه شده.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

۲۲۴۲۶۱۸۱

تلفن:
فاکس:
WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

گزارش نهایی را با توجه به اهداف اشاره شده، تهیه و برای تصمیم‌گیری‌های بعدی به شورای معاونان سازمان گزارش می‌نماید.

۴. 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.
۵. 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.
۶. در دو نوبت "دی‌ماه" و "اردیبهشت‌ماه" واحدهای آموزشی می‌توانند با در دست داشتن دلایل و توجیحات نسبت به اصلاح سندهای بودجه (جابجایی اعتبارات، یا کم و زیاد شدن درآمدها یا هزینه‌ها) اقدام نمایند. بدیهی است در صورت اصلاح، نسخ جدید جایگزین نسخ قبلی سند می‌شود.
۷. پیش بینی درآمد در فرم بودجه و وصول آن در واقع تأمین منابع برای اجرای برنامه‌هاست و از اهمیت بیشتری نسبت به هزینه‌ها برخوردار است.
۸. روند مناسب 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.
۹. "توازن" در تنظیم سند بودجه نیز یکی از اصول مهم است که باید مورد توجه قرار گیرد. بنابراین "زیان" در تنظیم سند، جایگاهی ندارد.
۱۰. سند بودجه پس از تنظیم، تأیید و امضاء سندی است تعهدآور برای کلیه امضاءکنندگان، بنابراین اگر تغییراتی در سقف آیت‌ها نیاز باشد، فقط در صورت اصلاح سند قابل اقدام است.
۱۱. کنترل سقف اعتبارات به صورت ماهانه از وظایف نظارتی مدیر مدرسه و یکی از مهمترین وظیفه اجرایی امور مالی معاونت سما می‌باشد.
۱۲. مدیران مدارس به همراه حسابداران مکلف به کسب درآمدهای تعیین شده در سند بوده و در صورتی هزینه‌ها قابل اجرا خواهد بود که درآمدها اخذ شده باشند.

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

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

با اجرای بودجه‌بندی وامدهای آموزشی:

۱. مدیر واحد آموزشی:
 - 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 مناطق 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. برنامه‌ریزی برای تعدیل نیروها
 - ۲.۲.۴. 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(آیتم‌های 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 -