



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۴ تبصره ۱ صورتجلسه ۱۳۹۴/۰۱/۳۰ (دستور العمل تهیه بودجه تفصیلی سال جاری و اصلاحیه و عملکرد بودجه تفصیلی سال قبل)

دستور العمل تهیه بودجه تفصیلی سال جاری و اصلاحیه و عملکرد بودجه تفصیلی سال قبل

برای ساده سازی و شفاف نمودن بودجه تفصیلی دانشگاهها با هماهنگی مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع فرمهایی طراحی گردید. این فرمها برای عملکرد بودجه سال قبل و برآورد بودجه سال جاری کاربرد دارد. برای عملکرد بودجه تفصیلی سال قبل تمام فرمها به ترتیبی که در این دستورالعمل هست بایستی تکمیل گردد ولی برای بودجه تفصیلی سال جاری تکمیل بعضی از فرمها که ذیلا در دستورالعمل اشاره خواهد شد نیازی به تکمیل نمودن ندارد.

۱. بدیهی است که بودجه تفصیلی سال جاری ارقام قطعی نبوده و در ضمن سال به تناسب میزان تخصیص ها و اعتبارات ابلاغی تغییر خواهد یافت و این تغییرات در بودجه اصلاحی که در آخر سال جاری یا اوایل سال آینده تصویب خواهد شد، اعمال می گردد.

۲. جلسات مربوط به بررسی و تصویب عملکرد بودجه تفصیلی سال قبل بعد از پایان جلسات بودجه تفصیلی سال جاری تشکیل خواهد گردید و برنامه زمان بندی آن متعاقبا اعلام خواهد شد تا دانشگاهها بتوانند در فرصت مناسب ارقام مربوطه را جمع آوری نموده و بودجه را که حاوی ارقام نهایی بوده و غیر قابل تغییر است، تنظیم و ارائه نمایند. این دبیرخانه آماده هرگونه مساعدت و راهنمایی جهت تکمیل فرمهای بودجه تفصیلی می باشد. از همکاران محترمی که در دانشگاهها مسئولیت تکمیل فرمهای بودجه را دارند درخواست می شود قبل از فرا رسیدن جلسه، صحت تکمیل فرم ها را به تأیید همکاران محترم دفتر بودجه و پایش عملکرد وزارت و این دبیرخانه برسانند.

۳. صفحه اول که در فایل با عنوان "روکش اصلی" مشخص گردیده است نیازی به پر کردن ندارد چون تمام سلولهای آن دارای فرمول است و به فایل های دیگر که تحت عنوان یادداشت می باشد لینک گردیده است. اعضای محترم هیأت امضاء صرفا این صفحه را امضا خواهند فرمود به عبارتی با توجه به اتصال ارقام این روکش به یادداشتها، کلیه ارقام آنها نیز به طور غیر مستقیم تأیید می گردد.

۴. فایل شماره ۱،۱: مربوط به مانده نقدینگی سال قبل می باشد و مانده نقدینگی سال قبل حسب مورد هر برنامه تکمیل خواهد شد.

۵. فایل شماره ۱،۲: مربوط به مطالبات سال قبل می باشد و مطالبات سال قبل حسب مورد در هر برنامه تکمیل خواهد شد. یادآور می گردد مواردی که تاریخ ابلاغ اعتبار آن مربوط به قبل از سال بوده ولی دریافت وجه در سال جاری رخ داده باشد این موارد نیز جزو مطالبات محسوب می گردد.

۶. فایل شماره ۱،۳: مربوط به اعتبارات مصوب قانون بودجه سال مربوطه می باشد و ارقام این جدول منطبق با ارقام قانون بودجه در هر برنامه تنظیم خواهد گردید.
۷. فایل شماره ۱،۴: مربوط به اصلاحیه یا متمم است. اعتباراتی که از محل مازاد درآمد اختصاصی ابلاغ می گردد در این فایل منظور می گردد.
۸. فایل شماره ۱،۵: به منظور کاهش تخصیص پیش بینی شده است و در بودجه سال قبل به هر میزان که در هر برنامه کاهش به وجود آمده باید به صورت رقم منفی درج گردد. به عنوان مثال اگر اعتبار برنامه ای ۱۰۰ ریال و تخصیص آن ۹۰ ریال بود در این جدول باید رقم منفی ده درج شود.
۹. فایل شماره ۱،۶: به منظور اعتبارات ابلاغی ستادی پیش بینی شده است و برای بودجه سال قبل در هر برنامه از ردیفهای مختلف از جمله هدفمندی، ارزش افزوده، پزشک خانواده، تصادفات، و سایر ردیف های متمرکز با هر عنوان و به هر میزان که تا آخر سال قبل ابلاغ شده است، بایستی درج گردد.
۱۰. فایل شماره ۱،۷: به منظور اعتباراتی است که توسط افراد حقیقی یا حقوقی تأمین شده یا خواهد شد. این فایل در صورت موضوعیت این نوع کمک ها برای سالهای مورد نظر باید تکمیل گردد برای سال قبل آن مقدار که واقعا تحقق یافته است باید در برنامه مربوطه درج شود.
۱۱. فایل شماره ۱،۹: برای درج تعهدات منقله از سال های پیش به سال قبل منظور گردیده است. دانشگاه بایستی تمام تعهدات مستند خود را که تا پایان سال پیش ایجاد شده است را شناسایی و ارقام آن را حسب مورد در قسمت عمومی یا اختصاصی درج نماید. دقت شود که ارقام درج شده در بودجه تفصیلی با گزارش حسابرس مغایرتی نداشته باشد.
۱۲. فایل شماره ۱،۱۱: برای درج مانده وجوه (نقدینگی) منتقله از سال قبل به سال جاری منظور گردیده است.
۱۳. فایل شماره ۱،۱۲: برای درج مطالبات منقله از سال قبل به سال جاری می باشد یادآور می گردد مواردی که تاریخ ابلاغ اعتبار، مربوط به قبل از سال جاری بوده ولی دریافت وجه، در سال جاری رخ داده باشد این موارد نیز جزو مطالبات سال قبل محسوب می گردد.
۱۴. در فرم روکش ردیفی برای تعهدات منتقله به سال بعد پیش بینی گردیده رقم مربوط به این ردیف مطابق فرمول محاسبه خواهد گردید. لازم به ذکر است اگر ارقام این ردیف که مطابق فرمول حاصل می گردد با تعهدات اعلامی مسؤول امور مالی دانشگاه منطبق باشد دلیل بر صحت ارقام وارد شده در بودجه تفصیلی است و لاغیر.
۱۵. فایلی با عنوان "روکش جمع برنامه ها از نظر درآمد" مشخص گردیده است و نیازی به پر کردن ندارد چون تمام سلولهای آن دارای فرمول است و به فایل های حاوی برنامه (۱،۱ تا ۱،۷) لینک گردیده است.
۱۶. فایل شماره ۱، ۸، ۱: به منظور جابجایی اعتبارات عمومی بین برنامه های فصول مربوطه پیش بینی شده است. در مورد بودجه تفصیلی سال قبل با توجه به جابجایی هایی که مبتنی بر مصوبه هیأت امناء صورت گرفته

است باید جدول مربوطه تکمیل شود. بدیهی است این جدول در ارقام روکش هیچ تأثیری ندارد چون میزان افزایشهای اعتباری برنامه ها با میزان کاهش اعتبار برنامه های دیگر مساوی بوده و همدیگر را خنثی می سازند.

۱۷. فایل شماره ۲، ۸، ۱: به منظور جابجایی اعتبارات اختصاصی بین برنامه های فصول مربوطه پیش بینی شده است. در مورد بودجه تفصیلی سال قبل با توجه به جابجایی هایی که مبتنی بر مصوبه هیأت امناء صورت گرفته است باید جدول مربوطه تکمیل شود. بدیهی است این جدول در ارقام روکش هیچ تأثیری ندارد چون میزان افزایشهای اعتباری برنامه ها با میزان کاهش اعتبار برنامه های دیگر مساوی بوده و همدیگر را خنثی می سازند.

۱۸. فایل های ۲، ۷ تا ۲: برای فصول هزینه بر حسب مواد پیش بینی گردیده است. لازم به یادآوری است که در این جداول کلیه هزینه های مربوطه که از اول سال لغایت پایان سال ایجاد شده است اعم از این که پرداخت شده یا نشده است باید درج گردد.

۱۹. فایلی با عنوان "روکش جمع برنامه ها از نظر هزینه" مشخص گردیده است و نیازی به پر کردن ندارد چون تمام سلولهای آن دارای فرمول است و به فایلهای حاوی برنامه (۲، ۷ تا ۲) لینک گردیده است.

۲۰. فایل شماره ۲، ۸: برای درج مبالغ پرداختی از بابت تعهدات و بدهی های منتقله از سال های قبل، پیش بینی شده است.

۲۱. فایل شماره ۲، ۹: به منظور درج اعتباری که مطابق مصوبه هیأت امناء برای تملک دارایی از محل درآمد اختصاصی یا مانده وجوه منظور شده و در ضمن سال هزینه یافته بایستی در جدول درج گردد.

۲۲. فایل شماره ۳: برای تملک دارایی پیش بینی شده است. لازم به یادآوری است در مورد بودجه سال قبل مطابق عملکرد واقعی و تخصیص اعتبار باید ارقام لحاظ گردد. ضمناً در این جدول اعتبار هر پروژه هزینه نشده یا مانده بدهی از سال پیش یا هزینه نشده یا مانده بدهی منقله به سال جاری باید در ستون مربوطه درج شود.

توجه: در کلیه جداول، سطرها و ستونهایی که با رنگ زرد مشخص گردیده است، ارقام داخل اینها بر حسب فرمول معین می شود بنابراین خواهشمند است در این خانه ها هیچ رقمی وارد نشود و فرمول آن بهم نخورد.

در ضمیمه بودجه های تفصیلی همه ساله جداول آماری واحدها، دانشجویان و نیروی انسانی وجود دارد این فرمها نسبت به سال قبل هیچ تغییری نکرده است مطابق فرمهای اعلامی مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع و مطابق روال همه ساله تکمیل و به فرمهای بودجه تفصیلی ضمیمه گردد.

توضیحات: منظور از عبارت سال پیش، سال ۹۲ و قبل آن بوده و منظور از عبارت سال قبل سال ۹۳ و منظور از عبارت سال جاری سال ۹۴ و منظور از عبارت سال آینده، هم سال ۹۵ می باشد.