

# دانشگاه آزاد اسلامی

معاونت برنامه ریزی

## روش اجرایی تدوین و پایش بودجه سالیانه

شرح	تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده
نام			
سمت	کارشناس مرکز برنامه و بودجه	معاون دفتر برنامه و بودجه	رییس مرکز برنامه و بودجه
امضاء			
شناسه سند: BPP02	شماره انتشار: 00	تاریخ صدور:	
گیرندگان سند:	مهر کنترل:		

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
BPP02-00	
صفحه ۲ از ۷	روش اجرایی تدوین و پایش بودجه سالیانه

### ۱- هدف:

هدف، تشریح روش تدوین و تصویب و ابلاغ بودجه‌ی سالیانه‌ی معاونت‌های سازمان مرکزی و واحدها و مراکز دانشگاهی و پایش بودجه است.

### ۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی برای تدوین و پایش بودجه تمام معاونت‌های سازمان مرکزی و واحدهای و مراکز دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی کاربرد دارد.

### ۳- مسئولیتها:

مسئولیت‌های هر بخش در جدول زیر شرح داده شده است؛ در هر بخش سازمانی یا واحد، مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح فعالیت مرتبط، با مدیر ارشد آن بخش یا واحد و مسئولیت اجرا با کارشناسان و مدیران ذیربط می‌باشد:

فعالیت	مرکز برنامه و بودجه	معاونت‌های سازمان مرکزی	ستاد هماهنگی استان	واحدها و مراکز دانشگاهی	شورای راهبردی دانشگاه	کمیسیون دائمی هیأت امانا	هیأت امنای مرکزی دانشگاه
استعلام سیاست‌های بودجه‌ای از هیأت امنای مرکزی و ریاست دانشگاه	✓						
استعلام سیاست‌های بودجه‌ای مربوط از معاونین دانشگاه	✓						
تهیه و ارسال بخشنامه‌ی پیش‌بینی بودجه با امضای ریاست دانشگاه	✓						
تدوین بودجه		✓	✓	✓			
بررسی و اصلاحات مقتضی در بودجه‌های واحدها و مراکز دانشگاهی و معاونت‌های سازمان مرکزی	✓	✓	✓	✓			
تلفیق بودجه‌های واحدها و مراکز دانشگاهی و معاونت‌های سازمان مرکزی	✓						
تأیید بودجه‌های دانشگاه					✓	✓	
تصویب بودجه‌های دانشگاه							✓
ابلاغ بودجه به ستاد هماهنگی استان‌ها و	✓		✓				

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
BPP02-00	
صفحه ۳ از ۷	روش اجرایی تدوین و پایش بودجه سالیانه

فعالیت	مرکز برنامه و بودجه	معاونتهای سازمان مرکزی	ستاد هماهنگی استان	واحدها و مراکز دانشگاهی	شورای راهبردی دانشگاه	کمیسیون دائمی هیأت امنای	هیأت امنای مرکزی دانشگاه
معاونتهای سازمان مرکزی							
تهیه‌ی گزارش‌های دوره‌ای عملکرد بودجه		✓	✓	✓			
کنترل بودجه	✓	✓	✓	✓			
تهیه‌ی اصلاحیه و متمم بودجه	✓	✓	✓	✓			

#### ۴- شرح انجام کار :

##### ۴-۱- بودجه واحدهای دانشگاهی

در آغاز نیمه دوم سال مرکز برنامه و بودجه در خصوص ایتیمهای اصلی مانند نرخ افزایش شهریه، شرایط تخفیف ها و ... از ریاست دانشگاه طی مکاتبه ای استعلام می نماید. بر اساس پاسخهای داده شده به این استعلام پیش نویس بخشنامه پیش بینی بودجه سال آتی در دفتر برنامه و بودجه تهیه می شود و پس از اخذ تایید ریاست دانشگاه برای واحدها و مراکز دانشگاهی و ستاد هماهنگی استانها ارسال می شود.

واحدها و مراکز دانشگاهی موظفند ظرف مدت تعیین شده، نسبت به تهیه طرح بودجه سال آینده خود اقدام و آن را برای دبیرخانه هیات امنای استان ارسال نمایند. هیات امنای استان پس از بررسی طرحهای واصله از حیث مطابقت با بخشنامه مربوطه و تجمیع موارد استانی، طرح تایید شده خود را برای مرکز برنامه و بودجه معاونت برنامه ریزی ارسال می نماید. طرحها در این مرکز مطابق بخشنامه بررسی شده و در صورت مغایرتهای احتمالی تعدیل شده و تلفیقهایی لازم به منظور تهیه طرح بودجه کلان دانشگاه انجام می شود. طرح کلان بودجه دانشگاه پس از تایید در شورای راهبردی دانشگاه و کمیسیون دائمی هیأت امنای، به منظور تصویب در جلسه هیات امنای مرکزی مورد بررسی قرار می گیرد و پس از تصویب هیات امنای به مرکز برنامه و بودجه ابلاغ می شود. در این دفتر تفکیک های لازم برای تهیه بودجه مصوب

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
BPP02-00	
صفحه ۴ از ۷	معاونت برنامه ریزی
	روش اجرایی تدوین و پایش بودجه سالیانه

استانی / واحدی انجام شده و بودجه های مصوب تفکیک شده پس از تایید معاون برنامه ریزی با نامه ای به امضاء ایشان، برای ستاد هماهنگی استانی مربوطه ارسال می شود.

#### ۲-۴- بودجه معاونتهای سازمان مرکزی

مراحل فرآیند تدوین، تصویب و ابلاغ بودجه معاونتهای سازمان مرکزی دانشگاه نیز در فعالیتهای اصلی مشابه با روال تشریح شده در بند ۴-۱ این دستورالعمل است اما در پاره ای جزئیات متفاوت می باشد.

پس از دریافت طرحهای پیشنهادی معاونتها و گزارش برای ریاست دانشگاه، بر اساس پاسخ دریافت شده تعدیلهای احتمالی در طرح توسط مرکز برنامه و بودجه اعمال شده و بر این اساس موافقتنامه بودجه بین معاونت برنامه ریزی و واحد سازمانی مربوطه امضاء می شود. سپس موافقتنامه جهت تایید و توشیح ریاست دانشگاه ارسال می شود.

پس از توشیح موافقتنامه توسط ریاست دانشگاه، موافقتنامه در دبیرخانه سازمان مرکزی ثبت شده و توسط دفتر معاونت برنامه ریزی به واحد سازمانی مربوطه ابلاغ می شود. هم چنین رونوشتی از آن برای معاونت اجرایی جهت تخصیص اعتبارات لازم ارسال می گردد.

#### ۳-۴- پایش بودجه

#### ۱-۳-۴- تجزیه و تحلیل عملکرد بودجه واحدهای دانشگاهی

برای واحدهای دانشگاهی سامانه ای جهت ورود داده های مربوط به عملکرد بودجه ای طراحی شده و هر سال با توجه به ردیفهای بودجه ای با مسئولیت مرکز برنامه و بودجه به روز رسانی می شود. همچنین بخشنامه، فرمها و نرم افزار مربوط به گزارش عملکرد بودجه در مرکز برنامه و بودجه تهیه میشود و پس از تایید ریاست دانشگاه، برای واحدهای مربوطه ارسال می شود. در صورت نیاز به آموزش نحوه استفاده از سامانه، تکمیل فرم و استفاده از نرم افزار و بنا به تشخیص رییس مرکز برنامه و بودجه یا درخواست هر واحد دانشگاهی آموزشهای مربوطه توسط کارشناسان مرکز برنامه و بودجه ارائه می شود. واحدها موظفند در دوره های تعیین شده گزارشات عملکرد خود را از طریق سامانه برای مرکز برنامه و بودجه ارسال نمایند. پس از دریافت گزارشات در مرکز برنامه و بودجه با مبنا قرار دادن بودجه مصوب مربوطه انحرافات احتمالی در عملکرد واحد/استان مربوطه تعیین شده و با استفاده از فنون آماری تجزیه و تحلیل می شوند و گزارشاتی جهت ارائه به ریاست دانشگاه و انعکاس به ستاد هماهنگی استان مربوطه آماده می شود. در این گزارشات از رسم نمودارهای روند)

تاریخ صدور:	دانشگاه آزاد اسلامی
BPP02-00	
صفحه ۵ از ۷	روش اجرایی تدوین و پایش بودجه سالیانه

مقایسه چند دوره اخیر با هم)، فراوانی و درصد فراوانی انحرافات، دسته بندی موضوعی انحرافات، مقایسه واحدها/ استانها، نمودار پارتو و .... استفاده می شود به نحوی که قضاوت در خصوص نحوه عملکرد هر واحد/استان، روند پیش گرفته شده و نوع انحرافات و دلایل آنها امکان پذیر باشد. مرکز برنامه و بودجه علاوه بر تهیه و ارسال گزارشات عملکرد بودجه در صورت مشاهده انحرافات و تشخیص وجود علل ریشه ای در بروز انحراف آن را در فرم درخواست اقدام اصلاحی ثبت و به مدیر کیفیت منعکس می نماید تا مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی مورد پیگیری قرار گیرد. اقدامات اصلاحی ممکن است شامل تهیه اصلاحیه و متمم بودجه باشد که در اینصورت مطابق روال بند ۴-۱ تهیه خواهد شد.

#### ۴-۳-۲- تجزیه و تحلیل عملکرد بودجه معاونتهای سازمان مرکزی

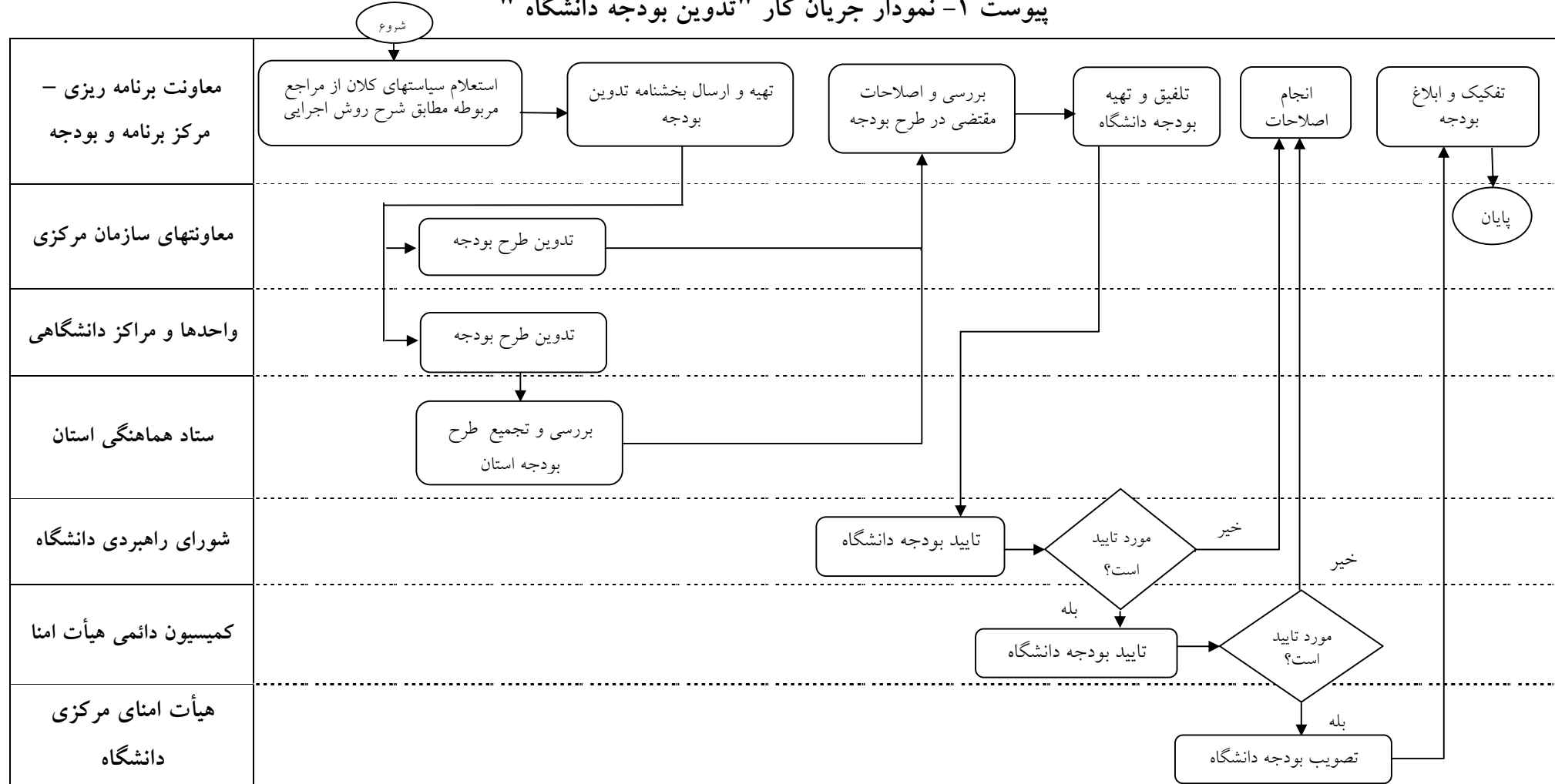
در خصوص معاونتهای سازمان مرکزی دریافت گزارشات عملکرد از طریق مکاتبه انجام می شود. سایر مراحل مانند بند ۴-۱ می باشد با این تفاوت که دوره گزارش عملکرد معاونتها شش ماهه بوده و گزارش تهیه شده از آنالیز عملکرد بودجه تحت عنوان گزارش تفریق بودجه برای ریاست دانشگاه ارسال می شود.

انحرافات احتمالی باید در فرم "درخواست اقدام اصلاحی" توسط مرکز برنامه و بودجه به مدیر کیفیت منعکس شود. اقدامات اصلاحی ممکن است شامل تهیه اصلاحیه و متمم بودجه باشد که در اینصورت مطابق روال بند ۴-۲ تهیه خواهد شد.

#### ۵- مدارک مرتبط

- بخشنامه بودجه به شماره مندرج در لیست مقررات سازمانی
- طرح بودجه واحد
- طرح بودجه استان
- بودجه کلان دانشگاه
- بودجه مصوب استانی
- بودجه مصوب واحد دانشگاهی
- موافقتنامه بودجه معاونت.....
- فرم درخواست اقدام اصلاحی به شناسه GDF09

## پیوست ۱- نمودار جریان کار "تدوین بودجه دانشگاه"



## پیوست ۲- نمودار جریان کار "پایش بودجه سالیانه دانشگاه"

