

دستورالعمل جامع تکمیل فرمهای بودجه تفصیلی

دفتر بودجه و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری

شهریور ۱۳۹۴

نفیسه رجب زاده

کارشناس بودجه وزارت علوم

تعریف بودجه تفصیلی : برنامه مالی موسسه است که برای یکسال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کمک های دولت ، درآمدهای اختصاصی وسایر منابع مالی و برآورد هزینه ها برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف موسسه می باشد.(ماده ۱ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری)

نحوه ایجاد بودجه تفصیلی :

کاربر (کارشناس بودجه دانشگاه) با استفاده از نام کاربری و اسم رمز خود وارد سایت سامانه بودجه تفصیلی با آدرس ذیل :

<https://budget۲.msrt.ir/Login.aspx>

می شود . در این حال پنجره ای باز خواهد شد که کاربر برای ایجاد بودجه تفصیلی باید بر گزینه "جدید" کلیک نماید با اینکار پنجره دیگری باز خواهد شد که با وارد نمودن اطلاعات درخواستی (بودجه تفصیلی یا اصلاحیه بودجه تفصیلی) ایجاد خواهد شد .

تعریف اصطلاحات کلی بودجه :

۱- **درآمد عمومی :** این درآمد شامل مانده سال قبل ، اعتبار مصوب و افزایش می باشد.

۱-۱ -مانده سال قبل : تفاوت بین تخصیص و عملکرد سال قبل می باشد که به سال بعدی منتقل می گردد.

۲-۱ -اعتبار مصوب : اعتباری که در قانون بودجه برای درآمد عمومی دانشگاه مصوب شده است .

۳-۱ -افزایش : هرگونه اعتباری که مازاد بر اعتبار مصوب در قالب متمم بودجه (بعد از تصویب در مجلس) به دستگاه ابلاغ می گردد.

۲- **درآمد اختصاصی :** این درآمد شامل مانده سال قبل ، اعتبار مصوب و افزایش می باشد. (ماده ۲۵ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد خاص)

۱-۲ - مانده سال قبل : تفاوت بین تخصیص و عملکرد سال قبل می باشد که به سال بعدی منتقل می گردد.

۲-۲ اعتبار مصوب : اعتباری که در قانون بودجه برای درآمد اختصاصی دستگاه مصوب شده است.
۲-۳ - افزایش : درآمدی مزاد بر اعتبار مصوب درآمد اختصاصی که دستگاه آن را کسب می نماید.

۳- اعتبارات متفرقه و ریفهای متمرکز: این اعتبار شامل مانده سال قبل ، اعتبار ابلاغی می باشد.

۳-۱ - مانده سال قبل : تفاوت بین تخصیص و عملکرد سال قبل که به سال جاری منتقل میشود.

۳-۲- اعتبار ابلاغی : اعتباری که از محل ردیفهای متفرقه و متمرکز در اختیار وزارت علوم و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی و سایر دستگاهها و همچنین سایر منابع به دستگاهها در طی سال ابلاغ می گردد .

۴- انتقالی از مانده درآمد عمومی و اختصاصی به تملک :

چنانچه هرگونه انتقالی از محل مانده عمومی ، اختصاصی و یا ردیف متفرقه به تملک داشته باشید رقم مورد نظر را در این ستون درج می نمایید.

نحوه تکمیل فرمهای بودجه تفصیلی

فرم شماره ۱ :

ستون شماره ۱ : در ستون شماره ۱ اعتبار سال قبل را درج نمایید . ارقام این ستون باید منطبق با ارقام بودجه اصلاحیه سال قبل باشد.

ستون شماره ۲ : این ستون بر اساس تخصیص دریافتی از خزانه و منطبق با اسناد مالی تکمیل می شود.

ستون شماره ۳ : این ستون شامل کل پرداختها می باشد.

ستون شماره ۴ : چنانچه جابجایی از مانده عمومی به تملک داشته باشیم رقم مدنظر را در این ستون وارد می نماییم . توجه نمایید دقیقاً معادل این رقم در ستون انتقال در قسمت تملک لحاظ میشود.

ستون شماره ۵ : این ستون طبق ابلاغیه دریافتی از سازمان مدیریت و برنامه ریزی تکمیل می گردد . چنانچه تبصره ای مبنی بر کاهش یا افزایش اعتبار در سال فعلی ابلاغ شود ؛ باید بودجه را بر اساس ابلاغیه جدید تدوین نمایید و حتماً در قسمت توضیحات فرم به آن تبصره اشاره نمایید .

✓ **توجه :** ستون اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای نیز دقیقاً به شیوه مطرح شده در مورد ستون اعتبارات هزینه ای تکمیل می گردد

ستون شماره ۶ : این ستون با تکمیل ستونهای پیشین بطور خودکار تکمیل شده و نیازی به وارد نمودن اطلاعات نمی باشد.

✓ **توجه :** مبلغ جمع کل اعتبارات سال جاری در این فرم با فرم شماره ۲ قطعاً باید یکسان باشد.

✓ **توجه :** ارقام درج شده برای اعتبارات متفرقه و ردیفهای متمرکز در این فرم باید با فرمهای ۸ و ۹ یکسان باشد.

✓ **توجه :** در قسمت توضیحات فرم شماره ۱، به شماره و تاریخ ابلاغ بودجه اولیه، چنانچه بودجه اصلاحیه در حال تدوین باشد به شماره ابلاغیه متمم بودجه ، مجوز افزایش درآمد اختصاصی ، مجوز

هیات امنای برای جابجایی اعتبارات (جابجایی درآمد اختصاصی یا مانده هزینه ای به تملک یا اعتبارات متفرقه هزینه ای به تملک) اشاره نمایید.

✓ **توجه :** درج نام رئیس دستگاه اجرایی ، رئیس کمیسیون دائمی هیات امنای و رئیس هیات امنای باید منطبق با صورتجلسه ، جلسه هیات امنای دستگاه مربوطه تکمیل گردد.

فرم شماره ۲ :

در این فرم ابتدا باید برنامه های مصوب تعیین شده در قانون بودجه را وارد نمایید . نحوه وارد نمودن برنامه ها به این صورت است که در سامانه بودجه تفصیلی، روی گزینه برنامه های دانشگاه کلیک نمایید . سال مورد نظر را وارد نمایید (سالی که بودجه تفصیلی مربوطه را تدوین می کنید) . با انتخاب نوع برنامه برای شما ۴ نوع اعتبار نمایش داده می شود (اعتبارات هزینه ای ، اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای ، اعتبارات متفرقه وردیفهای متمرکز هزینه ای ، اعتبارات متفرقه و ردیفهای متمرکز تملک دارائی های سرمایه ای) . از اعتبارات هزینه ای شروع می کنید روش کار برای وارد نمودن سایر اعتبارات نیز مشابه می باشد.

چنانچه از قبل برنامه های دانشگاه را وارد نموده بودید ، گزینه کپی برنامه را کلیک نمایید ، اطلاعات (مصوب عمومی ، اختصاصی و تملک) را ویرایش کرده و در نهایت ذخیره نمایید .

چنانچه برای اولین بار است که بودجه تفصیلی ایجاد می نمایید و از سال قبل بودجه ای در سامانه وجود ندارد؛ گزینه برنامه های جدید دانشگاه را کلیک کنید .

بعد از وارد نمودن اطلاعات خواسته شده گزینه ذخیره را کلیک نمایید. حالا برای وارد نمودن سایر اعتبارات دقیقاً مانند روش توضیح داده شده عمل نمایید .

توجه: وارد نمودن برنامه ها و اعتبارات مربوطه باید منطبق بر ابلاغیه های مربوطه از سوی دستگاههای ابلاغ دهنده (سازمان مدیریت و برنامه ریزی ، وزارت علوم و...) باشد.

✓ **توجه :** چنانچه در اعتبارات مصوب برنامه ای تغییری داشتید (کاهش یا افزایش مبلغ مصوب نسبت به اعتبار مندرج در قانون بودجه) ابتدا در فرم شماره ۲ آن برنامه را حذف نمایید سپس دوباره روی گزینه برنامه های دانشگاهها کلیک نموده آن برنامه را ویرایش کرده و ذخیره نمایید.

✓ عملکرد سال قبل درآمد عمومی از محل اعتبارات هزینه ای و تملک و همینطور عملکرد درآمد اختصاصی از محل اعتبارات هزینه ای و تملک در فرم ۱ و ۲ باید یکسان باشد.

فرم شماره ۳ : در این فرم به اختصار و بطور کلی به اهداف کمی و کیفی دستگاه اشاره می شود . همچنین موارد خاصی نظیر :

۱- توجیه رشد قابل توجه ردیفهای بودجه در فرم شماره ۵ بین عملکرد سال قبل و پیش بینی یا عملکرد سال جدید

۲- درج مجوز کمک بلاعوض در صورت اعطای این کمک در دستگاه

۳- و یا هر نوع توضیحی که کارشناس وزارتخانه جهت شفاف شدن بودجه نیاز داشته باشد و مورد پرسش قرار دهد.

در این فرم درج می شود.

فرم شماره ۴ :

۱- **عنوان طرح / پروژه های فعال** : تعریف پروژه ها در منوی اصلی در بخش پروژه ها صورت میگیرد . برای قرارگیری پروژه ها در بخش بالا تا پایین صفحه در هنگام تعریف پروژه باید بدرستی انتخاب شود .

۲- **حجم عملیات** : در مورد ساختمانها حجم عملیات زیربنای ساختمانها و در پروژه های بدون زیر بنا مانند تعمیرات اساسی و خرید تجهیزات در قسمت حجم عملیات عدد یک درج شود.

۳- **واحد عملیات** : در پروژه های احداثی واحد عملیات متر مربع و در سایر پروژه ها (دانشگاه /مرکز آموزشی /دانشکده ..) است .

۴- **هزینه واحد** : هزینه واحد بصورت اتوماتیک توسط نرم افزار محاسبه می شود.

۵- **درصد پیشرفت فیزیکی واقعی** : درصد دقیق میزان پیشرفت فیزیکی پروژه است .

۶- درصد پیشرفت ریالی : درصد دقیق میزان اعتبارات دریافتی است . در پروژه های غیر مطالعه و احداثی درصد پیشرفت ریالی و فیزیکی یکسان است.

۷- سال شروع : سال شروع عملیات اجرایی پروژه است.

۸- سال خاتمه : آخرین سال انجام پروژه است. (آخرین سالی که برای پروژه اعتبار در نظر گرفته شده است.)

۹- کل عملکرد ماقبل سال قبل : برابر مجموع کل عملکرد ما قبل سال قبل و عملکرد سال قبل بودجه تفصیلی سال قبل می باشد.

۱۰- عملکرد سال قبل : مجموع عملکرد از محل درآمد عمومی ، اختصاصی وردیفهای متمرکز می باشد. اعتبارات درآمد عمومی :

۱۱- مانده سال قبل :مانده اعتبار درآمد عمومی فرم یک بدون اعتبار انتقالی از هزینه ای درآمد عمومی

۱۲- انتقالی از مانده هزینه ای : اعتبار انتقالی از هزینه ای درآمد عمومی (فرم ۱)

۱۳- مصوب :اعتبارات مصوب درآمد عمومی (فرم ۱)

✓ توجه : برای اعتبارات درآمد اختصاصی دقیقاً مانند اعتبارات درآمد عمومی عمل می نمایید.

۱۴- اعتبارات متمرکز و متفرقه و کمکهای خیرین و تسهیلات : مجموع کل اعتبارات متفرقه و متمرکز و تسهیلات (مانده و ابلاغی) منطبق با فرم ۹

۱۵- جمع طرح ها و پروژه های (مطالعه و احداث) و جمع طرح : توزیع اعتبارات طرح (خرید تجهیزات ،تعمیرات اساسی ومحوطه سازی)و طرح ها و پروژه ها (مطالعه و احداث)باید با فرم ۲ یکسان باشد.

۱۶- در قسمت توضیحات در صورت درج پیش بینی برای پروژه ها ، محل تامین اعتبار آنها در این قسمت درج شود.

✓ **توجه :** به منظور درج یا ویرایش اعتبارات هر یک از ستونها مربوط به هر یک از پروژه ها روی گزینه ویرایش در آخر سطر کلیک کرده و در صفحه جدید ، کار ویرایش یا درج اعتبارات انجام می گیرد.

فرم شماره ۵ :

✓ **توجه :** پرداخت بند "و" صرفاً از محل درآمد عمومی می باشد و در صورتیکه از محل ردیف متفرقه اعتباری بابت کسری بند "و" داشته باشید آن را در ستون اعتبارات متفرقه درج نمایید.

✓ **توجه:** چنانچه از محل اعتبارات سایر جابجایی به بند "و" داشته باشید در بودجه اولیه میزان جابجایی را در قسمت سایر (بندهای ۱۳ یا ۲۲) و در بودجه اصلاحیه به مقدار بند "و" مصوب اضافه نمایید.

✓ **توجه:** چنانچه اعتبار طرح سربازی از محل بند "و" پرداخت می شود نیازی به درج آن اعتبار در ردیف ۶ نمی باشد.

✓ **توجه:** جمع کل عملکرد سال قبل از محل درآمد عمومی و اختصاصی و همچنین جمع کل اعتبارات هزینه ای در این فرم با فرم ۱ باید یکسان باشد.

✓ **توجه:** عملکرد سال قبل و اعتبار ابلاغی سال جاری (مانده سال قبل + اعتبار ابلاغی سال جاری) از محل ردیفهای متفرقه در این فرم باید با فرم ۱ و ۸ یکسان باشد.

✓ **توجه:** در صورتیکه از محل ردیفهای متفرقه بابت پاداش پایان خدمت اعتباری از وزارت علوم دریافت نموده اید آن را در ردیف ۳۳ یا ۳۴ درج نمایید.

✓ **توجه:** ردیفهای متفرقه باید بر اساس ابلاغیه ها صرفاً در محل های تعیین شده در ابلاغیه هزینه شوند مگر در مورد خاص (کسری شدید بودجه) با هماهنگی با وزارتخانه در محل دیگری هزینه شوند.

✓ **توجه:** منظور از ردیف ۵۵ (تغذیه دانشجویی) اعتبار بکارگرفته شده جهت خرید مواد غذایی و قرارداد طبخ و توزیع غذا می باشد.

✓ **توجه:** منظور از ردیف ۵۶ (ایاب ذهاب دانشجویی) صرفاً در برگیرنده هزینه مربوط به ایاب و ذهاب دانشجویان می باشد.

✓ **توجه :** منظور از ردیف ۶۳ (حمل و نقل اداری) این هزینه مربوط به ایاب و ذهاب پرسنل است.

✓ **توجه:** ردیف ۷۲ (ماشین آلات) منظور از ماشین آلات در این ردیف وسایل نقلیه نبوده بلکه ماشین آلاتی (نظیر دستگاه تراش برای کارگاه گروه مکانیک) را شامل می شود.

✓ **توجه :** رشد کمی تمامی ردیفها در این فرم نسبت به عملکرد سال پیش باید منطقی و دارای توجیه باشد. به عنوان نمونه رشد پرداختهای پرسنلی باید با افزایش تعداد این نیروها که در فرم ۶ درج میشود همخوانی داشته باشد.

فرم شماره ۶ :

این فرم که مربوط به آمار اعضای هیات علمی و غیر علمی می باشد باید با توجه به آمار آنها در انتهای سال قبل و همچنین پیش بینی آمار آنها در سال جاری تکمیل گردد.

✓ **توجه:** برای هرگونه افزایش نیرو (هیات علمی ، غیر علمی ، قراردادی و مشمول قانون کار) باید مجوزهای مربوطه را در قسمت توضیحات این فرم درج نمایید . بدیهی است مجوز جذب اعضای علمی از سوی دفتر نظارت وزارت علوم ، نیروهای قراردادی و مشولین قانون کار با مجوز هیات امنای و غیر علمی از سوی دفتر تشکیلات وزارت علوم توزیع می گردد.

فرم شماره ۷ :

از آنجا که توزیع اعتبارات بر اساس مدل هزینه سرانه و با شاخص تعداد دانشجو صورت می پذیرد به دستگاهها پیشنهاد می گردد وارد نمودن اطلاعات و آمار دانشجویی در این فرم را باید با دقت انجام دهند .
✓ **توجه :** آمار دانشجو معیار بصورت اتوماتیک توسط نرم افزار صورت می گیرد.

فرم شماره ۸ :

همانطور که در توضیحات فرم ۲ بیان شد با ورود به برنامه های دانشگاهها و انتخاب نوع برنامه (متفرقه و متمرکز هزینه ای) می توانید تمامی برنامه های مربوط به اعتبار متفرقه و ردیفهای متمرکز هزینه ای را وارد نموده و یا در صورت وجود برنامه ها از سال پیش برنامه ها را به سال جاری انتقال دهید.

✓ **توجه :** این فرم باید بر اساس ابلاغیه های ردیفهای متفرقه (از سوی وزارتخانه و یا دستگاهها ی دیگر) تکمیل گردد .

✓ **توجه :** چنانچه از برنامه ای اعتبار متفرقه برای سال جاری داشته باشیم ابتدا آن برنامه را در این فرم حذف نموده و در صفحه ایجاد برنامه آن برنامه را ایجاد کرده و بعد سایر اعتبارات را تکمیل می نماییم .

✓ **توجه:** تمامی اعتبارات درستونهای این فرم در قسمت جمع کل باید با مقادیر مشابه آن در فرم ۱ و ۵ همخوانی داشته باشند.

✓ **توجه:** چنانچه جابجایی اعتبارت از ردیفهای متفرقه به تملک داشته باشیم در قسمت توضیحات همین فرم آن را درج می نماییم .

فرم شماره ۹ :

همانطور که در توضیحات فرم ۲ بیان شد با ورود به برنامه های دانشگاهها و انتخاب نوع برنامه (متفرقه و متمرکز طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای) می توانید تمامی برنامه های مربوط به اعتبارت متفرقه و ردیفهای متمرکز سرمایه ای را وارد نموده و یا در صورت وجود برنامه ها از سال پیش برنامه ها را به سال جاری انتقال دهید.

✓ **توجه:** این فرم باید بر اساس ابلاغیه های ردیف های متفرقه (از سوی وزارتخانه و یا دستگاهها ی دیگر (تکمیل گردد .

✓ **توجه :** چنانچه از برنامه ای اعتبار متفرقه برای سال جاری داشته باشیم ابتدا آن برنامه را در این فرم حذف نموده و در صفحه ایجاد برنامه آن برنامه را ایجاد کرده و بعد سایر اعتبارات را تکمیل می نماییم .

✓ **توجه:** تمامی اعتبارات درستونهای این فرم در قسمت جمع کل باید با مقادیر مشابه آن در فرم ۱ و ۴ همخوانی داشته باشند.

فرم شماره ۱۰ :

این فرم شاخصهایی را که نشان دهنده کلیاتی در مورد وضعیت موجود دستگاه از لحاظ کمی و کیفی می باشد را نشان می دهد و بطور اتوماتیک توسط نرم افزار محاسبه می گردد.

خلاصه نحوه تکمیل فرمهای بودجه تفصیلی :

دفاتر بودجه دانشگاهها ومراکز آموزش عالی قبل از شروع تکمیل فرمها می بایست نسبت به دریافت گزارش مالی سال گذشته به طور کامل وقطعی وگزارش مالی سال جاری تا زمان تکمیل فرم اقدام نمایند. تکمیل فرمها با مطالعه مفاهیم اولیه بودجه وجمع آوری اطلاعات مالی دانشگاه امکان پذیر می باشد. تکمیل فرمهای بودجه از فرم ۱ به ترتیب شروع می شود.

فرم شماره ۱

نکاتی که باید در تکمیل فرم شماره ۱ در نظر گرفته شود:

۱- اعتبار سال قبل با آخرین اصلاحیه برابر باشد. ۲- دریافتی سال قبل نیز معمولاً برابر اعتبار یا کمتر از آن می باشد. ۳- انتقال مانده هزینه ای به تملک ،جابجایی درآمد اختصاصی به تملک و ردیفهای متمرکز هزینه ای به تملک که باید با مصوبه هیات امنای باشد ودر قسمت انتقال از هزینه ای به تملک نشان داده شود. ۴- منظور از اعتبار ۹۴، ابلاغ بودجه سال جدید است که توسط معاونت برنامه ریزی ونظارت راهبردی ریاست جمهوری ابلاغ می شود.

۵- درکادر توضیحات ذیل فرم ، توضیحات مربوط به ابلاغ بودجه از قبیل شماره وتاریخ ابلاغ بودجه توسط معاونت برنامه ریزی ونظارت راهبردی وتغییرات خاص مانند جابجایی درآمد اختصاصی از هزینه ای به تملک ، انتقال مانده هزینه ای به تملک وردیف متمرکز به تملک با ذکر شماره وتاریخ مصوبه هیات امنای در بودجه اولیه ثبت شود. ۶- درج شماره وتاریخ اعتبارات متمم ومزاد درآمد اختصاصی ودریافتی از محل ردیفهای متمرکز هزینه ای وتملک برای اصلاحیه بودجه هر سال در توضیحات وارد شود.

فرم شماره ۲

***نکته مهم:** قبل از تکمیل فرم شماره ۲ دقت فرمایند که جمع کل فرم ۲ باید با فرم ۱ برابر باشد.

۱- سرجمع ستونهای عملکرد، مانده سال قبل ومصوب بافرم ۱ برابر باشند. ۲- اطلاعات مربوط به برنامه های مصوب سال جاری دستگاه در این فرم در قسمت برنامه های دانشگاه به تفکیک اعتبارات هزینه ای وتملک درج می گردد. ۳- دستگاههایی که مجوز از هیات امنای برای جابجایی درآمد اختصاصی از اعتبارات هزینه ای به تملک دارایی های سرمایه ای دارند می بایست در هنگام تکمیل این فرم تغییرات را در برنامه ها انجام دهند.

فرم شماره ۳

نحوه تکمیل فرم به این صورت می باشد که مراکز آموزشی و پژوهشی و دانشگاهها باید نسبت به ارائه توضیحاتی پیرامون تاریخچه دانشگاه یا مرکز (شامل سال تاسیس، تعداد رشته ها و دانشکده ها و...) اقدام نمایند.

فرم شماره ۵

کاربران در تکمیل این فرم به این موارد توجه نمایند: ۱- عملکرد سال قبل و سال جاری به تفکیک درآمد عمومی و اختصاصی است. ۲- اعتبار هزینه ای سال ۹۴ نیز به تفکیک درآمد عمومی و اختصاصی می باشد. ۳- جمع کل عملکرد ۹۳ و اعتبار هزینه ای ۹۴ با فرم ۱ باید یکسان باشد. ۴- اعتبار مربوط به حقوق و مزایای کارکنان رسمی و پیمانی فقط از محل درآمد عمومی بایستی در نظر گرفته شود. (اعتبار حقوق کارکنان رسمی و پیمانی جزء ۱ بند " و " شامل حقوق و مزایای مستمر، حق بیمه، سهم کارفرما، بازنشستگی و عیدی می باشد). ۴- در قسمت اعتبارات متفرقه و متمرکز عملکرد ۹۳ و ابلاغی ۹۴ ثبت می شود. در تکمیل ستون اعتبارات متفرقه و متمرکز دقت فرمایند که هزینه کرد این اعتبارات با توجه به ابلاغیه ها و در موارد اشاره شده در ابلاغ باید صورت پذیرد و تامین هزینه های پرسنلی از محل این اعتبارات امکان پذیر نمی باشد.

فرم شماره ۶

در این فرم ۱- آمار اعضای هیات علمی براساس مرتبه علمی و آمار کارکنان غیر هیات علمی براساس مقطع تحصیلی ثبت می شود. ۲- منظور از قرارداد خرید خدمت درآمد هیات علمی، قراردادهایی است که با هیات علمی جدید الاستخدام تا گذراندن مراحل استخدام و جذب می بندند. ۳- نیروهای رسمی و پیمانی که از سایر دستگاهها انتقال یافته و با ماموریت همراه با انتقال حقوق به دستگاه مقصد را می گیرند بایستی آمارشان در این فرم درج گردد. ۴- افزایش در تعداد عضو قراردادی با مجوز هیات امنای می باشد و ضروری است تعداد، تاریخ و شماره مصوبه مربوط به افزایش عضو قراردادی در انتهای فرم ۶ وارد شود. ۵- آمار کارکنان مربوط به انتهای سال قبل و پیش بینی برای سال جدید باشد.

فرم شماره ۷

آمار دانشجویان باید مطابق آماري که به تایید موسسه پژوهش رسیده در فرم وارد شود.

فرم شماره ۸

به منظور تکمیل این فرم توجه به نکات زیر ضروری می باشد: ۱- کارشناسان بودجه دانشگاهها و مراکز آموزش عالی در ابتدای امر کلیه ابلاغ های دریافتی از سایر دستگاهها یا وزارت متبوع را جمع آوری کنند. ۲- مانده سنوات قبل، اعتبار تخصیص یافته، عملکرد و مانده مصرف نشده و همچنین اعتبار ابلاغی سال جدید را باید ثبت نمایند.

۳- کارشناسان می بایستی دقت نمایند که سرجمع ستون های مانده سنوات قبل، اعتبار تخصیص یافته، عملکرد، مانده مصرف نشده و اعتبار ابلاغ شده در سال جاری با فرم شماره ۱ یکسان باشد.

نحوه پرینت گرفتن فرمهای بودجه تفصیلی :

در سایت بودجه تفصیلی روی فرم شماره ۱ ، بر نوار بالای صفحه راست کلیک نموده و گزینه pop را انتخاب نموده در منوی باز شده گزینه always را انتخاب نموده در فرم مورد نظر گزینه چاپ را کلیک کرده ، پنجره ای با نام print باز می شود که باید آن را بسته و در منوی بالای صفحه گزینه file را انتخاب نموده و page setup را کلیک نمایید.

با این کار پنجره تنظیمات باز می شود . این پنجره دارای دو tab می باشد .در tab اول فرم عمودی یا افقی بودن صفحات بودجه تنظیم می شود. (فرمهای ۱و۲و۴و۷و۱۰) افقی یا landscap و فرمهای (۳و۵و۶و۸و۹) بصورت عمودی یا portrait پرینت گرفته می شود.

در tab دوم تنظیمات حاشیه فرمها تنظیم می شود . در کادر اول تمامی مقادیر را صفر لحاظ نمایید و در کادر دوم برای تمامی ۶ آیکن گزینه blank را انتخاب نمایید.

✓ توجه : انجام یکبار این تنظیمات برای تمامی فرمها اعمال می گردد.

✓ توجه : در هنگام پرینت گرفتن هر فرم ، با مراجعه به گزینه print preview ، سایز فرم را روی

۱۰۰ درصد تنظیم نمایید. (برای فرمهای ۵ و ۱۰ این سایز بین ۶۰ تا ۹۰ قابل تنظیم است.)

✓ توجه: تمامی فرمها باید در قالب یک صفحه پرینت گرفته شوند.