



- ۱- هدف از اجرای روش اجرایی: استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی در دانشگاه
- ۲- خدمت گیرندگان:
- مراجع بالاتر معاونت برنامه ریزی ریاست جمهوری - وزارت متبوع - هیات امناء - معاونت برنامه ریزی- مدیران واحدها ومسئولین امور مالی واحد های تابعه
- ۳- خدمت دهندگان: مدیریت و کارشناسان بودجه
- ۴- مدارك و اطلاعات مورد نیاز:
- ۱- دریافت برنامه ها و عملیات اجرایی هر واحد ، اهداف و اعتبار مورد نیاز
- ۲- شاخصهای مرتبط با برنامه ها ۳- ریز منابع مختلف مورد نیاز برای اجرای هر برنامه ( منابع انسانی ، تجهیزات، مصرفی )
- ۵- فرمهای مورد استفاده: ----
- ۶- شرح مراحل انجام کار:
- دریافت لیست هزینه های معاونتهای تحت پوشش - بررسی لیست هزینه دریافت برنامه ها - اهداف و اعتبارات مورد نیاز در سال مالی مربوطه ، بررسی برنامه های انجام شده در سال گذشته با برنامه های سال جاری توسط کارشناس - ارجاع به کمیته کارشناسان بودجه - هماهنگی با معاونتهای ذیربط - ارجاع به مدیریت بودجه - تائید نهایی توسط مراجع و مقالات بالای دانشگاه - ارسال به معاونتهای مربوطه جهت تهیه برنامه اجرایی
- ۷- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:
- مسئولیت واحدهای تابعه به ارائه گزارشهای مالی و آماری و برنامه و اهداف عملیاتی و اجرایی و اعتبارات مربوطه - شاخصهای مرتبط با برنامه ها گزارشات مربوطه به ریز منابع مختلف مورد نیاز برای اجرای هر برنامه ( منابع انسانی ، تجهیزات مصرفی ) مسئولیت واحد بودجه تهیه فر ایند تهیه و تنظیم پیشنهاد و تخصیص بودجه بر اساس روش بودجه بندی عملیاتی
- ۸- قوانین و مقررات: قوانین و مقررات مرتبط با نظام بودجه ریزی عملیاتی ابلاغی از مراجع ذیربط
- ۹- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:
- ۱- رایانه و نرم افزاری های office - نظام نوین مالی دانشگاه ، اتوماسیون اداری
- ۱۰- مدت زمان انجام کار: طی فرایند سه ماهه از زمان تصویب اجرای نظام بودجه ریزی عملیاتی از مراجع ذیربط ( ۱۵۰ روزنفر )
- ۱۱- نمودار گردش کار: