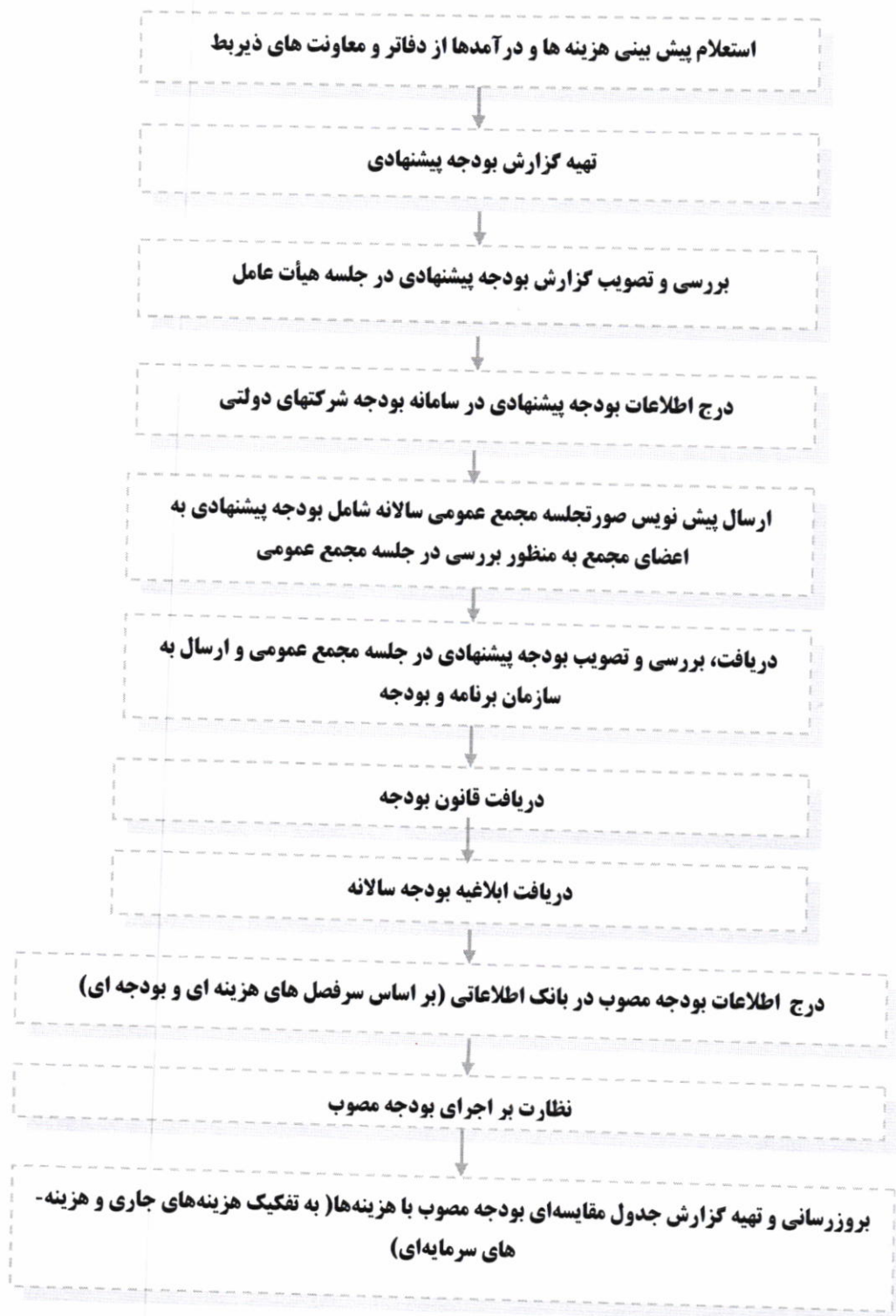


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
شناسه فرآیند: FN01	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	عنوان فرآیند: تهیه بودجه پیشنهادی سالیانه و نظارت بر اجرای بودجه مصوب	شماره بازنگری: ۰۰
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴



تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد	تأیید کننده: ذیحساب و مدیرکل امور مالی	تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها
---	---	---

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تهیه بودجه پیشنهادی سالیانه و نظارت بر اجرای بودجه مصوب	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN01
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴		

۱- تعریف / هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط به تهیه بودجه پیشنهادی سالیانه سازمان و نظارت بر اجرای بودجه مصوب می باشد.
۲- خدمت دهندگان فرآیند: اداره کل امور مالی ذیحسابی
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: وزیر امور اقتصاد و دارایی، ریاست کل، اعضا هیئت عامل، کلیه معاونت های سازمان و نهادهای نظارتی
۴- مالک / مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند در بخش تهیه بودجه پیشنهادی بر عهده رئیس اداره امور وصول و خزانه داری (سرکار خانم عسکریان) و در بخش نظارت بر عملکرد بودجه بر عهده رئیس اداره امور مال (سرکار خانم غلامی پور) می باشد. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل طی سلسله مراتب بر عهده معاونین مدیر کل و ذیحسابی (جناب آقایان زراعتی و افشاری) و ذیحساب و مدیرکل امور مالی (جناب آقای شکراله زاده) می باشد.
۵- مراجع، قوانین و مقررات: ✓ بخشنامه بودجه دستورالعمل ... و فرم های ... منضم به بخشنامه بودجه ✓ ضوابط اجرایی قانون بودجه کل کشور به صورت سالانه ✓ ماده (۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ✓ دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه شرکت های دولتی ✓ قانون محاسبات عمومی کشور ✓ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: سالانه برای تصویب بودجه و روزانه و هفتگی برای نظارت بر عملکرد آن
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: آفیس ، همکاران سیستم، سامانه بودجه شرکتهای دولتی

۸- ضمايم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم "درخواست خرید کالا و خدمات"	D/HR04/05
۲	فرم "تأمین اعتبار"	D/HR04/06
۳	فرم "اعلام بودجه"	

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تأمین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري / مخاطب خروجی
۱	بخشنامه بودجه و پیوست هایش	سازمان برنامه و بودجه	۱	بودجه مصوب سالانه	سازمان / نهادهای نظارتی
۲	برآورد هزینه ها	دفاتر سازمان	۲	تأمین اعتبار	کلیه دفاتر
۳	برآورد درآمد	معاونت شرکت ها و قیمت گذاری بنگاه ها	۳	گزارش ماهانه مقایسه ای عملکرد و اعتبارات با بودجه سالانه	دفتر رئیس کل، معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی، دفتر توسعه سرمایه انسانی، سایر دفاتر حسب مورد و نهاد های نظارتی
۴	استعلام ماده واحده لایحه بودجه	دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها			

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تهیه بودجه پیشنهادی سالیانه و نظارت بر اجرای بودجه مصوب	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN01
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴		

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

این فرآیند به طور کلی شامل دو زیرفرآیند دریافت بودجه مصوب و نظارت بر اجرای بودجه مصوب می‌باشد.

الف) دریافت بودجه مصوب سالانه

بخشنامه بودجه غالباً هر ساله در پایان شهریور ماه هر سال ابلاغ می‌گردد. قوانین و مقررات مربوط به بودجه هر دستگاه در این بخشنامه در پیوست های این بخشنامه از جمله "ضوابط مالی"، "دستورالعمل دستگاه های اجرایی"، "دستورالعمل بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد"، "دستورالعمل بودجه شرکتهای دولتی" مشخص می‌گردد.

بودجه پیشنهادی سالیانه مورد درخواست سازمان با توجه به دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه شرکت های دولتی و استعلام به عمل آمده از کلیه معاونت ها و دفاتر سازمان در قالب یک فایل اکسل تنظیم می‌شود.

برآورد سر فصل های بودجه هزینه ها براساس استعلام از کلیه معاونت ها و دفاتر ذیربط سازمان با توجه به سرفصل های بودجه ای از جمله دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری، اداره روابط عمومی و همکاری های بین الملل، دفتر فناوری اطلاعات، دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها، معاونت شرکتها و قیمت گذاری بنگاه ها و معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادها و ارقام پیش بینی درآمدها از معاونت شرکت ها و قیمت گذاری بنگاه ها و موارد مربوط به ماده واحده لایحه بودجه از دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها جهت تنظیم بودجه پیشنهادی سالیانه دریافت و با رعایت سلسله مراتب و برگزاری جلسات هماهنگی (جهت بررسی در هیأت محترم عامل مطرح می‌گردد. اطلاعات مربوط به بودجه پیشنهادی پس از هیأت عامل به همراه سایر اطلاعات مورد درخواست (از جمله عملکرد شش ماهه بودجه سال جاری، عملکرد ۱۲ ماهه بودجه سال قبل و ...) در سامانه بودجه شرکتهای دولتی درج می‌گردد.

سپس به استناد بند (۱) ماده (۱۷) اساسنامه، بودجه پیشنهادی در مجمع عمومی سازمان مطرح و به استناد بند (۲) ماده (۸) اساسنامه توسط مجمع مصوب می‌گردد. طبق بند (۱) ماده (۷) اساسنامه انجام امور مربوط به تشریفات برگزاری مجمع از جمله تعیین تاریخ برگزاری، ارسال دعوتنامه و ... بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است.

پس از برگزاری مجمع پیش نویس صورتجلسه مجمع عمومی سالانه تهیه و به همراه ضوابط آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه ارسال می‌گردد.

کلیت بودجه پیشنهادی سازمان در مجمع عمومی سازمان مصوب می‌گردد و جزئیات مربوط به بودجه مذکور با هماهنگی سازمان برنامه و بودجه تعیین تکلیف و نهایی، و در قالب فرم های بخشنامه بودجه در لایحه بودجه کل کشور درج و به مجلس شورای اسلامی ارسال می‌گردد و در نهایت پس از تصویب بودجه توسط مجلس، بودجه مصوب توسط سازمان برنامه و بودجه به سازمان متبوع ابلاغ می‌گردد. و شایان ذکر است برای انجام کلیه امور مذکور سلسله مراتب سازمانی که انجام امور توسط رئیس اداره امور وصول و خزانه داری (سرکار خانم عسگریان) انجام و تأیید معاونین ذیحسابی (آقایان افشاری و زراعتی)؛ ذیحساب و مدیر کل امور مالی (آقای شکراله زاده)، معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) و در نهایت رئیس کل سازمان (آقای پوری حسینی) رعایت می‌شود.

ب) نظارت بر اجرای بودجه مصوب

نظارت بر اجرای بودجه مصوب شامل کلیه امور مربوط به هزینه کرد بودجه مصوب با توجه به ضوابط و قوانین بودجه ای، اجرایی و ... می‌باشد. لازم به ذکر است نظارت بر عملکرد بودجه در قالب فایل های اکسلی که توسط رئیس اداره امور مال (سرکار خانم غلامی پور) ایجاد و به روز رسانی می‌گردد، انجام می‌شود.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تهیه بودجه پیشنهادی سالیانه و نظارت بر اجرای بودجه مصوب		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN01

کلیه هزینه‌های مورد درخواست در دفاتر سازمان، پس از تکمیل فرم "درخواست خرید کالا و خدمات" و تأیید و ارجاع توسط مدیرکل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری (آقای آقاخانی) به رئیس اداره امور مال (سرکار خانم غلامی پور) ارجاع داده می‌شود و ایشان پس از بررسی مقایسه ای هزینه مورد درخواست با میزان بودجه مصوب در دسترس در سرفصل هزینه‌ای مورد نظر، درخواست مربوطه بررسی و مطابق فرم "تأمین اعتبار" طی سلسله برای ذیحساب و مدیر کل امور مالی (آقای شکرالله زاده) ارسال می‌گردد.

گزارش مربوط به جدول مقایسه‌ای بودجه مصوب با هزینه‌ها به تفکیک هزینه‌های جاری و هزینه‌های سرمایه‌ای، پس از دریافت خروجی گزارش هزینه کرد در تاریخ مورد نظر (به صورت ماهانه) از سیستم همکاران سیستم، توسط رئیس اداره امور مال (سرکار خانم غلامی پور) به روزرسانی، تهیه و طی سلسله مراتب برای معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می‌گردد. که البته در ماه پایانی سال این گزارش به صورت ۱۰ روزه و حسب دستور به‌روزرسانی و ارسال می‌گردد.

تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: ذیحساب و مدیرکل امور مالی	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
---	---	---