

بسمه تعالی

دستور العمل تکمیل فرم‌های موافقتنامه اعتبارات هزینه‌ای و منابع

در راستای اجرای ماده (۲) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۲۰۰۹/ت/۱۲۶۶۶هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰، فرم‌های موافقتنامه هزینه‌ای و منابع سال ۱۴۰۲ به شرح توضیحات زیر تنظیم شده است.

۱- ردیف‌های اصلی جدول شماره (۷) قانون و ردیف‌های متفرقه‌ای که در جدول شماره (۷) و (۷-۱) درج شده است، در یک موافقتنامه مبادله می‌گردد.

۲- ردیف‌های متفرقه جدول شماره (۹) و تملک دارایی‌های مالی پس از تامین اعتبار در موافقتنامه مستقل هزینه‌ای درج و مبادله می‌گردد.

۳- اعتبارات ابلاغی موضوع ماده (۱۷) قانون مدیریت بحران کشور (حوادث) در موافقتنامه‌های مستقل مبادله می‌گردد.

۴- اعتباراتی که در خارج از بودجه عمومی به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌گردد (یارانه‌ای، صندوق توسعه ملی و ...) در موافقتنامه خارج از بودجه عمومی مبادله می‌گردد.

توجه: اطلاعات فرم شماره ۱ موافقتنامه به صورت خودکار و از طریق ارتباط با فرم‌های شماره ۲ برای مصارف و فرم شماره ۳ برای منابع تکمیل می‌گردد.

فرم شماره ۱: خلاصه بودجه دستگاه

۱-۱. عنوان، کد دستگاه اجرایی، تعداد برنامه و تعداد خروجی

برای ردیف‌های اصلی عیناً از جدول‌های شماره (۷) و برای سایر موارد فوق‌الذکر (بندهای ۲، ۳ و ۴) براساس مفاد ابلاغیه مربوطه درج می‌گردد.

۲-۱. شماره موافقتنامه

شماره موافقتنامه ردیف‌های اصلی مندرج در جدول شماره ۷ قانون بودجه، صفر و سایر موارد فوق‌الذکر (بندهای ۲، ۳ و ۴) به ترتیب ۱ و ۲ و ۳ و ... است.

۳-۱. شماره اصلاحیه

شماره مربوط به اصلاحیه هر کدام از موافقتنامه‌های بند ۱-۲ می‌باشد.

۴-۱. مصارف هزینه‌ای

مجموع هزینه‌های دستگاه اجرایی از محل منابع بودجه به تفکیک هزینه عمومی جدول (۷)، متفرقه جداول ۱-۷ و ۹ حوادث و تملک دارایی‌های مالی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ و یارانه‌ای/سایر و از محل درآمد اختصاصی به تفکیک عملکرد سال ۱۴۰۰، پرداختی سال ۱۴۰۱ و ابلاغی سال ۱۴۰۲ درج می‌گردد.

۵-۱. منابع

مجموع درآمدهای عمومی، واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای، واگذاری دارایی‌های مالی و درآمد اختصاصی دستگاه به تفکیک قطعی سال ۱۴۰۰، دریافتی سال ۱۴۰۱ و ابلاغی سال ۱۴۰۲ در قسمت مربوطه درج می‌گردد.

۶-۱. توضیحات ضروری

در این قسمت موارد کلی و ضروری در مبادله موافقتنامه (اسناد بالادستی مرتبط، شماره و تاریخ ابلاغ اعتبار و ...) درج می‌گردد. در صورت اقدام به مبادله اصلاحیه موافقتنامه، می‌بایست علت آن در این قسمت درج گردد.

فرم شماره ۱-۱: ردیف‌های متفرقه مندرج در جدول (۷) قانون و ارتباط ردیف‌های درآمد-هزینه‌ای با

ردیف‌های درآمدی مرتبط

تکمیل این فرم برای تمامی ردیف‌های متفرقه الزامی است.

۱-۱-۱- ردیف و موضوع عیناً مطابق با جدول ۷-۱ و ۹ قانون بودجه سال درج می‌گردد.

۱-۱-۲- در ستون هزینه‌ای متفرقه، عملکرد ۱۴۰۰، پرداختی ۱۴۰۱ و ابلاغی ۱۴۰۲ برای هر یک از ردیف‌ها درج می‌گردد.

۱-۱-۳- برای ردیف‌های متفرقه درآمد - هزینه (با شماره طبقه‌بندی ۵۳۰۰۰۰ و ۷۳۰۰۰۰)، درج شماره طبقه‌بندی و عنوان ردیف درآمدی مرتبط، مطابق با جدول شماره ۵ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ الزامی است.

توجه: در صورتی که چند ردیف درآمدی مرتبط با یک ردیف درآمد-هزینه باشند، شماره طبقه‌بندی و عنوان تمام ردیف‌های درآمدی درج گردد.

فرم شماره ۲: اعتبارات هزینه‌ای بر حسب برنامه

۱-۲ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۲-۲ عنوان و شماره طبقه‌بندی برنامه

برای ردیف‌های اصلی، متفرقه ۷-۱، اختصاصی، عیناً از جداول ابلاغی و برای ردیف‌های متفرقه جدول (۹)/ مالی/حوادث و سایر منابع مطابق ابلاغیه‌های صادره یا با هماهنگی اموربخشی از اطلاعات سامانه جامع بودجه درج می‌گردد.

۳-۲ اعتبار برنامه به تفکیک هزینه‌های پرسنلی و غیرپرسنلی

مجموع عملکرد سال ۱۴۰۰، پرداختی سال ۱۴۰۱ و ابلاغی سال ۱۴۰۲ اعتبار هزینه‌ای از تمامی منابع در هریک از برنامه‌ها، به تفکیک پرسنلی و غیر پرسنلی درج می‌گردد.

۴-۲ منبع تامین اعتبار

عملکرد سال ۱۴۰۰، پرداختی سال ۱۴۰۱ و ابلاغی سال ۱۴۰۲ اعتبار هزینه‌ای هریک از برنامه‌ها، به تفکیک منبع تامین اعتبار آن (عمومی، متفرقه، یارانه‌ای، سایر و اختصاصی) درج می‌گردد.

توجه (۱): در صورت هرگونه تغییر در برنامه‌های (تفکیک، حذف یا ادغام) سال‌های گذشته نسبت به سال ۱۴۰۲، لازم است هزینه‌های انجام‌شده در آن برنامه‌ها، با برنامه‌های سال جاری همسان‌سازی گردد.

توجه (۲): هزینه‌های پرسنلی مربوط به حقوق، مزایا و فوق العاده‌های تمامی کارکنان دستگاه اجرایی (رسمی، پیمانی و قراردادی) می‌باشد.

توجه (۳): مجموع هزینه‌های پرسنلی و غیر پرسنلی این فرم با مجموع اقلام هزینه‌های پرسنلی فرم شماره (۳-۲) یکسان می‌باشد.

فرم شماره ۲-۱: اعتبارات هزینه‌ای بر حسب برنامه / فصل

۱-۱-۲ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۲-۱-۲ اعتبار هزینه‌ای بر حسب برنامه و فصول هزینه

در این فرم، پرداختی سال ۱۴۰۱ و ابلاغی سال ۱۴۰۲ هریک از برنامه‌های دستگاه اجرایی به تفکیک هزینه عمومی، متفرقه/مالی/حوادث، سایر و اختصاصی به تفکیک فصول هزینه به شرح زیر درج می‌شود.

فصل اول - جبران خدمت کارکنان

فصل دوم - استفاده از کالاها و خدمات

فصل سوم - هزینه‌های اموال و دارایی

فصل چهارم - یارانه

فصل پنجم - کمک‌های بلاعوض

فصل ششم - رفاه اجتماعی

فصل هفتم - سایر هزینه‌ها

فصل هشتم - مصرف سرمایه‌های ثابت (استهلاک)

لازم به ذکر است ارقام مندرج در ستون مربوط به فصل ۸ بدون لحاظ در مجموع اعتبار می‌باشد.

فرم شماره ۲-۲: اعتبارات هزینه‌ای بر حسب برنامه / خروجی و اهداف کمی

۱-۲-۲ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۲-۲-۲ شماره طبقه‌بندی، عنوان خروجی و سنجه عملکرد خروجی

این قسمت براساس عناوین، شماره طبقه‌بندی برنامه‌ها، عناوین خروجی‌ها و سنجه‌های عملکردی مندرج در پیوست شماره ۴ قانون بودجه که به دستگاه‌های اجرایی نیز ابلاغ شده است، تکمیل می‌گردد.

۳-۲-۲ محل هزینه ابلاغی ۱۴۰۲ (دستگاه اجرایی، پرداخت انتقالی)

در این قسمت محل هزینه انجام خروجی به صورت پرداخت انتقالی یا هزینه کرد توسط دستگاه اجرایی مشخص می‌گردد. توجه: منظور از پرداخت‌های انتقالی، پرداخت‌هایی است که دستگاه اجرایی در مقابل آن کالا یا خدمتی دریافت نمی‌کند. به عنوان مثال پرداخت‌های حمایتی، اعتبارات انتقالی به استان یا واحدهای تابعه، کمک بلاعوض، یارانه‌ها و ...

۴-۲-۲ مقدار هدف کمی و بهای تمام‌شده

در هر خروجی، مقدار و قیمت تمام‌شده به تفکیک پرداختی ۱۴۰۰ و ابلاغی ۱۴۰۲ درج می‌گردد.

۵-۲-۲ هزینه کل

هزینه کل در هر فعالیت به تفکیک هزینه عمومی، متفرقه، یارانه‌ای، سایر و اختصاصی برای پرداختی ۱۴۰۱ و ابلاغی ۱۴۰۲، در این ستون‌ها درج می‌گردد.

توجه: در صورت هرگونه تغییر در خروجی‌های (تفکیک، حذف یا ادغام) سال‌های گذشته نسبت به سال ۱۴۰۲، لازم است هزینه‌های انجام‌شده در آن خروجی‌ها، با خروجی‌های سال جاری همسان‌سازی گردد.

فرم شماره ۳-۲: شرح فصول هزینه

۱-۳-۲ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۲-۳-۲ شرح فصول هزینه

اعتبارات هزینه‌ای عملکرد ۱۴۰۰، پرداختی ۱۴۰۱ و ابلاغی ۱۴۰۲ برای هر یک از اقلام زیر مجموعه فصول هزینه به تفکیک منبع تامین اعتبار (هزینه عمومی، متفرقه، یارانه‌ای، سایر و اختصاصی) در این ستون درج می‌گردد. نکته شایان ذکر آن است که به منظور شفاف‌سازی بیشتر هزینه‌ها، در سال جاری مشابه سال قبل، عنوان "سایر" از فصول هزینه حذف شده است. دستگاه اجرایی می‌تواند پیشنهاد خود را به امور بخشی مربوطه ارائه نماید تا پس از تایید امور بخشی مربوطه در کارگروهی به ریاست امور هماهنگی و تلفیق بودجه، نهایی و اقدام گردد.

توجه (۱): هزینه‌های پرسنلی مربوط به حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های کلیه کارکنان دستگاه‌ها اجرایی (رسمی، پیمانی و قراردادی) می‌باشد.

توجه (۲): مجموع هزینه‌های پرسنلی و غیرپرسنلی این فرم با مجموع اقلام پرسنلی و غیرپرسنلی فرم شماره (۲) یکسان می‌باشد.

توجه (۳): ستون عملکرد سال ۱۴۰۰ و ستون پرداختی سال ۱۴۰۱، مطابق با اطلاعات خزانه‌داری کل (با تایید ذیحساب) و ابلاغی ۱۴۰۲ مطابق با اعتبارات مصوب ابلاغ‌شده، به تفکیک اعتبار عمومی، متفرقه/سایر و اختصاصی، برحسب فصول هزینه تکمیل گردد.

توجه (۴): هزینه‌های مربوط به مصرف سرمایه‌های ثابت ملموس و غیر ملموس براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی در فصل هشتم درج می‌گردد. لازماً به ذکر است مجموع فصول ۱ تا ۷، با اعتبارات پرداختی و ابلاغی مندرج در این فرم برابر است و فصل ۸ (استهلاک) نیز بدون لحاظ در مجموع اعتبار مشخص می‌گردد.

فرم شماره (۲-۴): توزیع استانی اعتبارات

۱-۴-۲ عنوان، کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۲-۴-۲ توزیع استانی اعتبارات

این فرم صرفاً برای دستگاه‌هایی تکمیل می‌شود که بخشی از اعتبارات خود را به ادارات کل یا واحدهای استانی خود انتقال می‌دهد و تکمیل آن برای تمامی دستگاه‌های اجرایی الزامی نیست. اعتبارات هر موضوع به تفکیک محل تامین اعتبار هزینه عمومی، متفرقه/سایر تکمیل شود.

در صورت عدم تکمیل این فرم، دستگاه اجرایی مجاز به توزیع استانی اعتبارات خود نیست.

توجه: ضروری است موضوعات هزینه‌کرد اعتبارات توزیع شده در ادارات کل یا واحدهای استانی در ستون‌های مندرج در این فرم (موضوع ۱، موضوع ۲ و ...) در قسمت توضیحات ضروری توضیح داده شوند.

فرم شماره (۲-۵) : شاخص های عملکرد خروجی ها

۱-۲-۶-۱ عنوان، کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می گردد.

۲-۲-۶-۲ عنوان و شماره طبقه بندی خروجی: عنوان از فرم شماره (۲-۲) درج می گردد.

۳-۲-۶-۳ عنوان شاخص: عناوین شاخص های عملکرد خروجی های دستگاه اجرایی در این ستون درج می گردد.

۴-۲-۶-۴ نحوه محاسبه/فرمول شاخص: روش محاسبه و فرمول شاخص در این ستون درج گردد.

۵-۲-۶-۵ پیش بینی تحقق مقدار شاخص در سال ۱۴۰۲: پیش بینی مقدار قابل تحقق شاخص در سال ۱۴۰۲ در این ستون درج می گردد.

۶-۲-۶-۶ توضیح جزئی از آنچه شاخص عملکرد باید ارزیابی کند: توضیحات ضروری مورد نیاز برای ارزیابی خروجی ها در این ستون درج می گردد.

۷-۲-۶-۷ دوره ارزیابی شاخص: دوره نظارت و ارزیابی شاخص های عملکرد خروجی ها (ماهانه، سه ماهه، شش ماهه و یا سالانه) در این ستون تعیین می گردد.

فرم شماره ۳ : درآمدها - واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی

۱-۳ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می گردد.

۲-۳ شماره طبقه بندی و عنوان درآمدها، واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی

شماره طبقه بندی و عنوان ردیف درآمدی مرتبط، مطابق با جدول شماره ۵ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ درج می گردد.

۳-۳ درآمدها و واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی

تنها برای دستگاه های اجرایی که در قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور دارای منابع یاد شده هستند تکمیل می شود. ستون "مصوب سال ۱۴۰۲" براساس ابلاغ بودجه سال ۱۴۰۲ و ستون "سال های ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱"، براساس اطلاعات خزانه داری کل و با تایید ذیحساب تکمیل می گردد.

فرم شماره ۴: نیروی انسانی

۴-۱ عنوان و کد دستگاه اجرایی

براساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک این دستورالعمل درج می‌گردد.

۴-۲ تعداد نیروی انسانی به تفکیک وضعیت استخدامی و میزان تحصیلات

در این فرم اطلاعات کارکنان برحسب مدرک تحصیلی (دیپلم و کمتر از دیپلم، کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) و نوع استخدام آنان (رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر) تکمیل می‌شود. سطرهای ابتدای ۱۴۰۲، تعداد افزایش در سال ۱۴۰۱، تعداد کاهش در سال ۱۴۰۱ و وضعیت در ابتدای سال ۱۴۰۲ توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سطرهای پیش‌بینی افزایش در سال ۱۴۰۲، پیش‌بینی کاهش در سال ۱۴۰۲ و پیش‌بینی وضعیت در پایان سال ۱۴۰۲ توسط امور بخشی مربوطه در سازمان برنامه و بودجه کشور تایید می‌گردد.

توجه ۱: نیروهای کارگری دائم به عنوان نیروی رسمی ثبت می‌گردد.

توجه ۲: تمامی کارکنانی که، دستگاه اجرایی بارعایت قوانین و مقررات، به طور مستقیم با آنان قرارداد خرید خدمت منعقد نموده است (اعم از قرارداد کار معین و مشخص و مشمولین ماده ۱۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری) در سطرهای قراردادی به تفکیک مدرک تحصیلی درج می‌گردند.

توجه ۳: سایر پرسنل ثابت دستگاه اجرایی شامل (نیروهای کارگری موقت، ساعتی، امریه سربازی، یگان حفاظت، ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، نیروی طرحی (دامپزشکی، انتقال خون، پزشکی قانونی) و نیروهای شرکتی) در ستون سایر درج می‌گردند.

توجه ۴: نیروهای مامور، در این جدول شمارش نمی‌شوند و فقط تعداد آن‌ها (برای مبدا و مقصد) در قسمت توضیحات این فرم درج می‌گردد.

۴-۳ توضیحات

در این قسمت، علاوه بر اطلاعات مربوط به شماره و تاریخ تاییدیه سازمان اداری و استخدامی کشور، تعداد نیروهای مأمور، اطلاعات مربوط به مجوزهای استخدامی (تعداد، شماره و تاریخ مجوز، مرجع صادرکننده مجوز و ...) قید می‌گردد.

توجه: به منظور تایید آمار نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی (کار معین یا مشخص و ساعتی)، کارگری و سایر پرسنل ثابت تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول و غیر مشمول قانون مدیریت

خدمات کشوری، موظفند فرم شماره (۴) موافقتنامه هزینه‌ای خود را قبل از ارسال به سازمان، در سامانه سازمان اداری و استخدامی کشور، بر اساس راهنمای موجود، ارسال نموده و پس از اعلام تایید توسط سازمان یاد شده، اقدامات بعدی برای مبادله موافقتنامه را انجام دهند.