

**دستورالعمل تکمیل فرم‌های
موافقتنامه اعتبارات
هزینه و منابع**

بسمه تعالی

دستورالعمل تکمیل فرم‌های موافقتنامه اعتبارات هزینه و منابع

فرم ۱: خلاصه بودجه دستگاه

۱-۱. عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

عیناً از جدول‌های شماره (۷) و (۹) و اطلاعات موجود در سامانه مبادله موافقتنامه درج می‌گردد.

۱-۲. شماره موافقتنامه

شماره موافقتنامه از محل اعتبار ردیف‌های اصلی (جدول شماره ۷ قانون بودجه) صفر، و برای ردیف‌های متفرقه به ترتیب ۱ و ۲ و ۳ و ...

۱-۳. شماره اصلاحیه

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

۱-۴. مصارف

مجموع اعتبارات هزینه‌ای دستگاه هزینه از محل منابع عمومی و اعتبار از محل درآمد اختصاصی به تفکیک عملکرد سال ۱۳۹۲، پرداختی سال ۱۳۹۳ و ابلاغی سال ۱۳۹۴ درج می‌گردد.

۱-۵. منابع

مجموع درآمد عمومی و اختصاصی دستگاه به تفکیک قطعی سال ۱۳۹۲، دریافتی ۱۳۹۳ و ابلاغی سال ۱۳۹۴ در قسمت مربوطه درج می‌گردد.

۱-۶. 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.

نکته: فرم یک موافقتنامه توسط سامانه و در ارتباط با سایر فرم‌های مربوطه (جدول مصارف از فرم شماره ۴ و جدول منابع از فرم شماره ۵) تکمیل می‌گردد.

فرم ۲: برآورد اعتبارات هزینه بر حسب برنامه

۱-۲ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۲ اعتبار هزینه‌ای بر حسب برنامه

اعتبار هزینه‌ای هریک از برنامه (مندرج در پیوست شماره (۴) قانون بودجه) به تفکیک حقوق و مزایای مستمر، سایر (پرسنلی و غیر پرسنلی) و مجموع هزینه‌ها در مقابل منبع تامین اعتبار آن (عمومی و اختصاصی) برای سالهای مورد نظر (عملکرد سال ۱۳۹۲، پرداختی سال ۱۳۹۳ و ابلاغی سال ۱۳۹۴) تکمیل می‌شود. در صورت هرگونه تغییر در برنامه‌های سال جاری نسبت به سال‌های گذشته، لازم است هزینه‌های انجام‌شده، با برنامه‌های سال جاری همسان‌سازی گردد.

فرم ۲-الف: برآورد اعتبارات هزینه بر حسب برنامه/فصل

۱-۱-۲ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

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

در این فرم اعتبار هریک از برنامه‌های دستگاه اجرایی (عمومی و اختصاصی) به تفکیک پرداختی سال ۱۳۹۳ و ابلاغی سال ۱۳۹۴ در فصول هزینه به شرح زیر درج می‌شود.

فصل اول - جبران خدمت کارکنان

فصل دوم - استفاده از کالاها و خدمات

فصل سوم - بهره (سود)

فصل چهارم - یارانه

فصل پنجم - کمک‌های بلا عوض

فصل ششم - رفاه اجتماعی

فصل هفتم - سایر هزینه‌ها

فصل هشتم - مصرف سرمایه‌های ثابت (استهلاک)

لازم به ذکر است مجموع فصول ۱ تا ۷ برابر با پرداختی سال ۱۳۹۳ و ابلاغی سال ۱۳۹۴ است و فصل هشتم نیز

بدون لحاظ در مجموع اعتبار و به عنوان بخشی از اعتبار مندرج در فصول ۱ تا ۷ می‌باشد.

فرم ۲-ب: ارتباط برنامه سالانه با مراکز فعالیت اصلی

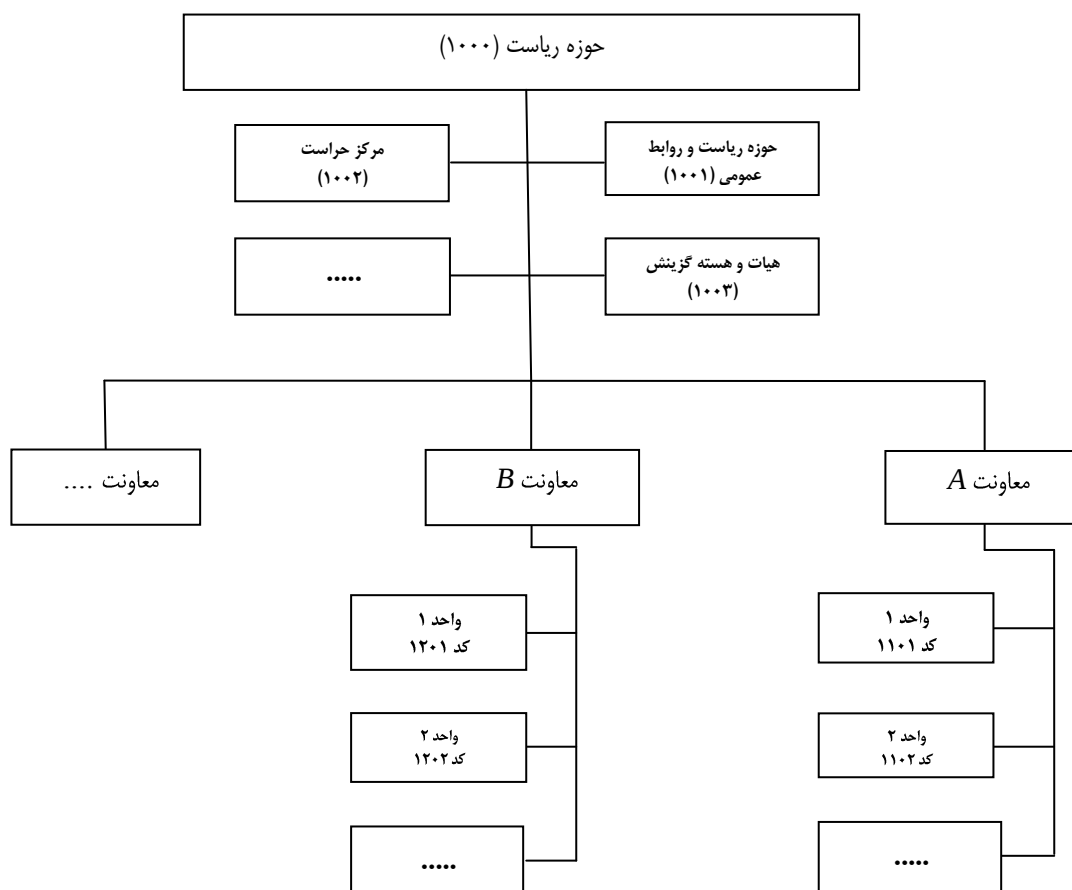
۱-۲-۲ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۲-۲- شماره طبقه بندی مراکز فعالیت اصلی

شماره طبقه بندی هریک از مراکز فعالیت یک عدد ۴ رقمی به شرح زیر است:

- **دو رقم اول (از سمت چپ):** نشان دهنده مراکز پشتیبانی و معاونت های اصلی است. کد ۱۰ مربوط به حوزه ریاست و مراکز / معاونت پشتیبانی و شماره های بعدی (۱۱ الی ۱۹) برای سایر معاونت های اصلی در نظر گرفته می شود.
 - **دو رقم آخر (از سمت چپ):** نشان دهنده واحدهای زیرمجموعه مراکز پشتیبانی و معاونت های اصلی است از شماره های ۰۱ الی ۹۹ است.
- به عنوان مثال ریاست دستگاه کد ۱۰۰۰، مراکز پشتیبانی نظیر حوزه ریاست، روابط عمومی، حراست و ... که مستقیماً تحت نظر ریاست دستگاه هستند با کدهای ۱۰۰۱، ۱۰۰۲ و ... مشخص می شوند. و یا واحد A که زیر مجموعه معاونت اصلی شماره ۱ است با کد ۱۱۰۱ معرفی خواهد شد.
- **توجه:** در این فرم (۲-ب) صرفاً مراکز فعالیت اصلی (به غیر از مراکز / معاونت پشتیبانی) درج می شوند.



۳-۲-۲- مراکز فعالیت اصلی

واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مصوب دستگاه اجرایی است که محل انجام فعالیت های مندرج در پیوست شماره چهار قانون بودجه هستند.

توجه ۱ - منظور از ساختار سازمانی مصوب، چارت سازمانی مصوب مراجع ذیصلاح بوده و تشکیلات تفصیلی مورد عمل نمی‌باشد.

توجه ۲ - این فرم صرفاً شامل مراکز فعالیت‌های اصلی دستگاه بوده و واحدهای پشتیبانی نباید در آن درج شوند.

۲-۲-۴- شماره طبقه‌بندی و عنوان برنامه/فعالیت

این قسمت بر اساس عناوین و شماره طبقه‌بندی برنامه‌ها و عناوین فعالیت‌های مندرج در پیوست شماره ۴ قانون بودجه که به دستگاه‌های اجرایی نیز ابلاغ شده است، تکمیل می‌گردد.

۲-۲-۵- درصد زمان انجام هر واحد فعالیت

این ستون نمایانگر تفکیک حجم کار هریک از مراکز فعالیت در انجام کل فعالیت‌های مرتبط با آن مرکز است (درصد زمان انجام کار مرکز فعالیت در هر فعالیت).

ترجیحاً هر معاونت اصلی تنها به یک برنامه متصل گردد. ادارات کل ذیل معاونت‌ها می‌توانند به چند فعالیت متصل شوند که در اینصورت باید "سهم واحد از انجام فعالیت" در مقابل هر فعالیت به گونه‌ای نوشته شود که مجموع درصدها در هر مرکز فعالیت، به ۱۰۰ برسد. در جدول زیر برای روشن شدن موضوع مثالی آورده شده است.

درصد زمان انجام هر واحد فعالیت	شماره طبقه‌بندی و عنوان برنامه/فعالیت		عنوان مرکز	شماره طبقه‌بندی مرکز اصلی
	عنوان	شماره طبقه‌بندی برنامه		
۲۰	انجام طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با بهینه‌سازی روش‌های نظارتی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۰۸	مرکز شماره ۱ از معاونت A	۱۱۰۰۱
	شناسایی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۱ از معاونت A	۱۱۰۰۱
	کنترل و گواهی نهال	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۱ از معاونت A	۱۱۰۰۱
۲۵	انجام طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با بهینه‌سازی روش‌های نظارتی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۰۸	مرکز شماره ۲ از معاونت A	۱۱۰۰۲
	شناسایی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۲ از معاونت A	۱۱۰۰۲
	کنترل و گواهی بذر	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۲ از معاونت A	۱۱۰۰۲

فرم ۳: اعتبارات هزینه‌ای بر حسب برنامه / فعالیت و اهداف کمی

۱-۳ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۳ شماره طبقه‌بندی، عنوان برنامه/فعالیت و سنجه عملکرد

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

۳-۳ مقدار هدف کمی و هزینه واحد

در هر برنامه / فعالیت، مقدار و هزینه واحد سنجه‌های عملکرد برای پرداختی ۱۳۹۳ و ابلاغی ۱۳۹۴ درج می‌گردد.

۴-۳ هزینه کل

هزینه کل هر برنامه و فعالیت‌های مربوط به آن، برای پرداختی ۱۳۹۳ و ابلاغی ۱۳۹۴، از محل منابع عمومی و اختصاصی در این ستون‌ها تفکیک می‌گردد.

فرم ۴: شرح فصول هزینه

۱-۴ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۴ شرح فصول هزینه

۴-۲-۱ - فصل اول - جبران خدمت کارکنان

در این فصل هزینه‌های حقوق و دستمزد و فوق‌العاده‌ها و مزایای شغل کارکنان درج می‌گردد.

۴-۲-۲ - فصل دوم - استفاده از کالاها و خدمات

در این فصل هزینه‌های استفاده از کالا و خدمات شامل هزینه‌های مأموریت داخلی و خارجی، حق الزحمه انجام خدمات قراردادی، حمل و نقل و ارتباطات، نگهداری و تعمیر دارائی‌های ثابت، نگهداری و تعمیر وسائل اداری، چاپ و خرید نشریات و مطبوعات، تصویر برداری و تبلیغات، تشریفات، هزینه‌های قضائی، ثبتی و حقوقی، هزینه‌های بانکی، آب و برق و سوخت، مواد و لوازم مصرف شدنی، هزینه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و حق عضویت‌ها در این فصل درج می‌گردد.

توجه: اعتبارات "خدمات قراردادی اشخاص" در بخش حق الزحمه انجام خدمات قراردادی درج شده و تمامی پرداختی‌های مربوط به کارکنان قراردادی اعم از حقوق، اضافه کار و (به استثنای کمک‌های رفاهی) را شامل می‌شود.

۴-۲-۳ - فصل سوم - بهره (سود)

در این فصل هزینه‌های مربوط به سود و کارمزد وام‌ها، تسهیلات بانکی و اوراق بهادار (سود و کارمزد وام‌های داخلی، سود و کارمزد وام‌های خارجی، سود اوراق مشارکت، سود اسناد خزانه اسلامی و ...) درج می‌گردد.

۴-۲-۴ - فصل چهارم - یارانه

در این فصل هزینه‌های مربوط به کمک زیان شرکت‌های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، پرداخت مابه‌التفاوت قیمت کالاها و خدمات (یارانه کالاهای اساسی، یارانه حامل‌های انرژی، یارانه دارو و شیرخشک، یارانه کود شیمیایی، بذر

و سموم، یارانه کاغذ، یارانه مسکن و ...)، پرداخت‌های انتقالی غیر سرمایه‌ای به شرکت‌های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت درج می‌گردد.

۴-۲-۵- فصل پنجم - کمک‌های بلاعوض

در این فصل، در صورت وجود مجوزهای قانونی مربوطه برای دستگاه اجرایی و با رعایت ماده ۶۷ قانون برنامه پنجم و ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی کشور، هزینه‌های مربوط به کمک بلاعوض به دولت‌های خارجی، کمک بلاعوض به سازمان‌های بین‌المللی، کمک بلاعوض به سایر سطوح دولتی، کمک بلاعوض به بخش غیردولتی درج می‌گردد.

۴-۲-۶- فصل ششم - رفاه اجتماعی

در این فصل هزینه‌های مربوط به موارد زیر درج می‌گردد.

حق بیمه: بازنشستگی سهم دولت (مربوط به مشمولین صندوق‌های بازنشستگی به استثنای مشمولین قانون تامین اجتماعی)، حق بیمه سهم کارفرمایی مشمولین قانون تامین اجتماعی (بازنشستگی پرسنل مشمول قانون تامین اجتماعی)، بیمه خدمات درمانی بازنشستگان (سهم دستگاه اجرائی مطابق جزء (۲) بند (د) ماده ۳۸ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، بیمه خدمات درمانی شاغلان (سهم دستگاه اجرایی) و ...

کمک‌های رفاهی کارمندان دولت: کمک هزینه غذا، کمک هزینه ایاب‌وذهاب، کمک هزینه مهدکودک، کمک هزینه درمان (دارو، پزشکی، دندانپزشکی، صورتحساب بیمارستان و ...)، پاداش پایان خدمت، کمک هزینه ایام ییکاری، هزینه حمل جنازه، کفن و دفن و مراسم ترجیم برای کارکنان فوت شده، کمک هزینه ازدواج و ...

کمک‌های رفاهی گروه‌های خاص: در صورتی که دستگاه اجرائی بر حسب قوانین و مقررات می‌تواند به افرادی غیر از پرسنل خود کمک‌های زیر را پرداخت نماید، در این قسمت درج می‌گردد.

کمک به خانواده‌های ایثارگران و خانواده معظم شهدا، مستمری اقشار آسیب پذیر، کمک به معلولین جسمی و ذهنی، کمک‌های موردی به اقشار آسیب پذیر و معلولین، کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده‌ها برای نگهداری و توانبخشی معلولین و سالمندان و بیماران روانی مزمن، کمک به رسیدگی و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی، کمک به پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی و معلولیت‌ها و ...

کمک‌های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان: یارانه دفترچه، تغذیه رایگان، ایاب و ذهاب و امور رفاهی دانش آموزان مناطق محروم و دانش آموزان استثنایی، کمک به صندوق‌های رفاه دانشجویان، کمک هزینه تغذیه دانشجویان، کمک هزینه ایاب و ذهاب دانشجویان، کمک هزینه تحصیلی، هزینه‌های مربوط به شرکت در سمینارها، برگزاری اردوها و گردش‌های علمی و ...

کمک‌های رفاهی بازنشستگان: حق‌عائله‌مندی، اولاد و عیدی بازنشستگان و موظفین، بیمه خدمات درمانی بازنشستگان و موظفین (سازمان بیمه خدمات درمانی)، پرداخت بیمه درمان و مکمل بازنشستگان، پرداخت بیمه عمر و حوادث بازنشستگان، کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان و

۴-۲-۷- فصل هفتم - سایر هزینه‌ها

در این فصل هزینه‌های مربوط به مالیات، اجاره و کرایه، سایر هزینه‌های متفرقه درج می‌گردد.

۴-۲-۸- فصل هشتم - مصرف سرمایه‌های ثابت (استهلاک)

در این فصل هزینه‌های مربوط به مصرف سرمایه‌های ثابت ملموس و غیر ملموس و براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی درج می‌گردد.

لازم به ذکر است مجموع فصول یک تا هفت، برابر با اعتبارات پرداختی و ابلاغی سال‌های مندرج در این فرم و فصل هشتم (استهلاک) نیز بدون لحاظ در مجموع اعتبار و به عنوان بخشی از اعتبار مندرج در فصول ۱ تا ۷ می‌باشد.

توجه ۱: ستون عملکرد سال ۱۳۹۲ و ستون پرداختی سال ۱۳۹۳، مطابق با اطلاعات خزانه‌داری کل (با تایید ذیحساب) و ابلاغی ۱۳۹۴ مطابق با اعتبارات مصوب ابلاغ‌شده، به تفکیک اعتبار عمومی و اختصاصی، برحسب فصول هزینه تکمیل گردد.

توجه ۲: در صورت درج اعتبار در هریک از سطرهای "سایر" هر بخش، لازم است عنوان و توضیحات مربوط به آن در سامانه درج گردد.

فرم ۴-الف: انتساب هزینه‌های پرسنلی

۴-۲-۱- عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۴-۲-۲- مراکز فعالیت اصلی: واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مصوب دستگاه اجرایی است که محل

انجام فعالیت‌های اصلی، مندرج در پیوست شماره چهار قانون بودجه، هستند.

۴-۲-۳- مراکز فعالیت پشتیبانی: واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مصوب دستگاه اجرایی است

که محل وقوع فعالیت‌های پشتیبانی از قبیل واحدهای اداری، مالی، برنامه ریزی، حوزه ریاست، حراست، روابط عمومی و ... را نشان می‌دهد.

۴-۲-۴ هزینه پرسنلی: مجموع پرداختی به کارکنان شامل حقوق و دستمزد، فوق العاده‌ها و مزایای شغل،

اضافه کار، حق ماموریت، پاداش، کمک‌های رفاهی، بیمه و ... با هر نوع وضعیت استخدامی (رسمی، پیمانی، قراردادی) کار

معین و مشخص و ساعتی، کارگری و ... است.

هزینه‌های پرسنلی می‌بایست از سیستم حقوق و دستمزد دستگاه اجرایی و با تایید ذیحساب استخراج گردد.

فرم ۴-ب: انتساب هزینه های غیر پرسنلی

۴-۳-۱ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۴-۳-۲ عناوین مراکز فعالیت اصلی و پشتیبانی

همانند فرم ۴-الف درج می‌شود.

۴-۳-۳ محرک هزینه

عامل یا ترکیبی از عوامل تحریک کننده هزینه است که میزان جذب هزینه‌ها توسط مراکز فعالیت‌ها را در یک رابطه علت

و معلولی نشان می‌دهد و به عنوان مبنایی برای انتساب هزینه‌ها به مراکز فعالیت‌ها به کار برده می‌شود. به عنوان مثال

تعداد کارکنان به عنوان محرک و مبنای انتساب هزینه آب؛ متراژ فضای اشغال شده به عنوان محرک و مبنای انتساب

هزینه اجاره و کرایه؛ تعداد خودرو به عنوان محرک و مبنای انتساب هزینه سوخت و

محرک های هزینه به عنوان شاخص‌های مدیریت هزینه نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند.

در فرم‌های موافقتنامه سال جاری هشت محرک هزینه بطور پیش فرض تعیین شده که دستگاه‌های اجرایی موظف به

تکمیل اطلاعات موارد مرتبط طبق دستورالعمل هزینه یابی هستند. این هشت محرک هزینه عبارتند از:

۱. متراژ فضای اداری

۲. تعداد رایانه‌ها

۳. تعداد تجهیزات برقی (اعم از رایانه)

۴. تعداد خطوط تلفن خروجی

۵. تعداد وسایل نقلیه

۶. تعداد اثاثه اداری

۷. تعداد ماموریت‌های خارج از شهر

۸. تعداد دانشجوی، سرباز، کارآموز

فرم ۵: درآمدها- واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی

۱-۵ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۵ درآمدها و واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی

تنها برای دستگاه های اجرایی که در قانون بودجه سال ۱۳۹۴ کل کشور دارای منابع یاد شده هستند تکمیل می شود. ستون "مصوب سال ۱۳۹۴" براساس ابلاغ بودجه سال ۱۳۹۴ و ستون سال های ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳، براساس اطلاعات خزانه داری کل و با تایید ذی حساب تکمیل می گردد.

فرم ۶: وضعیت نیروی انسانی دستگاه

۱-۶ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۶ تعداد نیروی انسانی به تفکیک وضعیت استخدامی و میزان تحصیلات

این فرم در برگیرنده اطلاعات کارکنان برحسب مدرک تحصیلی و نوع استخدام آنان تکمیل می شود. **توجه:** تمامی کارکنانی که دستگاه اجرایی به طور مستقیم، قرارداد خرید خدمت با آنها را منعقد نموده است (بارعایت ضوابط و مقررات اعم از قرارداد کار معین و مشخص) در ستون قراردادی و سایر پرسنل از قبیل نیروهای شرکتی در ستون سایر درج می گردند.

۳-۶ توضیحات

در این قسمت، اطلاعات مربوط به تعداد نیروهای مأموری که از دستگاه مبدأ حقوق دریافت می کنند و همچنین اطلاعات مربوط به مجوزهای استخدامی (تعداد، شماره و تاریخ مجوز، مرجع صادرکننده مجوز و ...) قید گردد.

توجه: به منظور تایید آمار نیروی انسانی دستگاه های اجرایی ملی و استانی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی (کار معین یا مشخص و ساعتی)، کارگری و سایر، تمامی دستگاه های مشمول و غیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، موظفند فرم شماره (۶) موافقتنامه هزینه ای خود را قبل از ارسال به سازمان، در سامانه کارمند ایران به نشانی <http://karmandiran.ir> ، بر اساس راهنمای موجود، ارسال نموده و پس از اعلام تایید توسط امور مربوطه، اقدامات بعدی برای مبادله موافقتنامه را انجام دهند.

فرم ۷: توزیع اعتبارات استانی

۱-۷ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

۲-۷ توزیع اعتبارات استانی

این فرم صرفاً برای دستگاه‌هایی تکمیل می‌شود که بخشی از اعتبارات خود را به صورت استانی هزینه می‌نمایند و تکمیل آن برای تمامی دستگاه‌های اجرایی الزامی نیست.

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

نکته: ضروری است موضوعات هزینه‌کرد اعتبارات توزیع شده در ستون‌های مندرج در این فرم (موضوع ۱، موضوع ۲ و ...)

در قسمت توضیحات ضروری توضیح داده شوند.