



## **فرم ۱: خلاصه بودجه دستگاه**

- ۱-۱. **عنوان و کد دستگاه اجرایی**  
عیناً از جدول‌های شماره (۷) و شماره (۹) و دارندگان ردیف در قانون بودجه سال ۱۳۹۳ کل کشور درج می‌گردد.
- ۱-۲. **شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی**
- ۱-۳. **براساس اطلاعات موجود در سیستم مبادله موافقتنامه درج خواهد شد.**
- ۱-۴. **شماره موافقتنامه: برای موافقتنامه از محل اعتبار جدول ۷ قانون یاد شده، شماره صفر می‌باشد و برای ردیفهای متفرقه به ترتیب ۱ و ۲ و ۳ و...**
- ۱-۵. **شماره اصلاحیه: شماره مربوط به اصلاحیه در حال مبادله هر کدام از موافقتنامه‌های بند ۱-۴ می‌باشد.**
- ۱-۶. **منابع و هزینه**  
سرجمع اعتبارات هزینه‌ای و منابع دستگاه به تفکیک عمومی و اختصاصی برای سال‌های مختلف در قسمت مربوطه درج می‌گردد.
- ۱-۷. **اعتبارات هزینه**  
سرجمع اعتبارات هزینه‌ای دستگاه به تفکیک عمومی و اختصاصی برای سال‌های مختلف در قسمت مربوطه درج می‌گردد.

## **فرم ۲: برآورد اعتبارات هزینه بر حسب برنامه**

۱-۲ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می‌گیرد.

۲-۲ این فرم براساس برنامه‌های اجرایی دستگاه و اعتبار مصوب مورد نیاز آن مطابق با قانون بودجه سال ۱۳۹۳ کل کشور در قالب حقوق و مزایای مستمر، سایر(اعم از پرسنلی و غیر پرسنلی) و همچنین منبع تامین اعتبار آن برای سالهای مورد نظر به تفکیک اعتبارات عمومی و اختصاصی تکمیل می‌شود.

انطباق فرم‌های ۲، ۳ و ۴ در چارچوب اعتبارات عمومی و اختصاصی می‌بایست برای سالهای ۱۳۹۱، ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳ انجام گردد.

جمع هزینه: کل اعتبار هزینه‌ای هر برنامه

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

۱-۱-۲ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می‌گیرد.

۲-۱-۲ در این فرم اعتبار برنامه‌های دستگاه اجرایی(عمومی و اختصاصی) به تفکیک هفت فصل هزینه ای برای سالهای ۱۳۹۲(پرداختی) و ۱۳۹۳(ابلاغی) درج می‌شود.

## **فرم ۳: برآورد اعتبارات هزینه بر حسب اهداف کمی / فعالیت**

۱-۳ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک تکمیل می‌گردد.

۲-۳ در هر برنامه واحد، مقدار و هزینه واحد برای سال ۱۳۹۳ درج می‌گردد. هزینه کل هر برنامه و فعالیت‌های مربوط به آن از محل منابع اختصاصی و یا عمومی تأمین می‌گردد.

## فرم ۴: شرح فصول هزینه

۱-۴ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می‌گیرد.

۲-۴ ستون عملکرد سال ۱۳۹۱ و ستون پرداختی سال ۱۳۹۲ براساس اطلاعات خزانه‌داری کل برحسب فصول هزینه (براساس پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور) تکمیل گردد.

۳-۴ هزینه‌های فصول هفت‌گانه می‌بایست برای عملکرد سال ۱۳۹۱ و پرداختی سال ۱۳۹۲ و ابلاغی سال ۱۳۹۳ در قالب اعتبار عمومی و اختصاصی درج شود.

۴-۴ در فصل دوم **خدمات قراردادی** به دو بخش تقسیم شده است:

### ۱. خدمات قراردادی اشخاص

### ۲. سایر خدمات قراردادی

- بند «۱» مربوط به قرارداد هزینه‌های نیروی انسانی در قالب قرارداد کار معین و مشخص می‌باشد و تمامی پرداختی‌های به پرسنل قراردادی اعم از حقوق، اضافه کار و... (به استثناء کمک‌های رفاهی) را شامل می‌شود.

- بند «۲» مربوط به سایر هزینه‌های دستگاه می‌باشد که حسب مورد در قالب قرارداد حجمی انجام می‌گیرد.

در فصل ششم:

**بازنشستگی سهم دولت:** اعتبار مربوط به بازنشستگی مربوط به مشمولین صندوقهای

بازنشستگی به استثناء مشمولین قانون تامین اجتماعی درج شود.

**حق بیمه سهم کارفرمائی مشمولین قانون تامین اجتماعی:** اعتبار مربوط به بیمه

و بازنشستگی پرسنل مشمول قانون تامین اجتماعی درج شود.

بیمه خدمات درمانی شاغلان و همچنین بازنشستگان: اعتبار مربوط به سهم

دستگاه اجرائی مطابق جزء (۲) بند (د) ماده ۳۸ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری

اسلامی ایران درج شود.

**کمکهای رفاهی کارکنان (ایاب و ذهاب و غذا و مهد کودک): اعتبار موضوع**

تبصره (۲) ماده (۱۵) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۳ در این بخش درج شود.

**کمکهای رفاهی اقشار خاص:** اعتبار مربوط به کمکهای رفاهی است که دستگاه اجرائی

بر حسب قوانین و مقررات می تواند به افرادی غیر از پرسنل خود پرداخت کند نظیر مستمری

اقشار آسیب پذیر کمیته امداد امام خمینی (ره)، کمک به معلولین سازمان بهزیستی و حقوق

و کمکهای رفاهی خانواده های شهدا و ایثارگران و ... ،

#### **فرم ۵: درآمدها - واگذاری دارائی های سرمایه ای و مالی**

۱-۵ **عنوان ، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:** براساس مندرجات فرم شماره یک انجام

می گیرد.

۲-۵ جدول درآمدها و واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی تنها برای دستگاه های اجرایی که در

قانون بودجه سال ۱۳۹۳ کل کشور دارای منابع یاد شده هستند تکمیل می شود. ستون "مصوب

سال ۱۳۹۳" براساس ابلاغ بودجه سال ۱۳۹۳ تکمیل شده و ستون سال ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲،

براساس اطلاعات خزانه داری کل تکمیل می گردد.

#### **فرم ۶: وضعیت نیروی انسانی دستگاه**

۱-۶ **عنوان ، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:** براساس مندرجات فرم شماره یک انجام

می گیرد.

۲-۶ این فرم در برگیرنده مجموع اطلاعات کارمندان برحسب مدرک تحصیلی و نوع استخدام

پرسنل تکمیل می شود.

۳-۶ کلیه پرسنلی 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) تعداد آنها در ستون قراردادی و سایر پرسنل از قبیل نیروهای شرکتی در ستون سایر درج می گردد.

۴-۶ کاهش و افزایش پرسنل طی سال ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳

۵-۶ در ذیل فرم بخش توضیحات تعداد نیروهای مأموری که از دستگاه مبدأ حقوق دریافت می کند و همچنین مجوزهای استخدامی قید گردد.

۶-۶ قبل از ارسال موافقتنامه به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور فرم ضمیمه این دستور العمل باید با رعایت ماده ۶ ضوابط اجرایی بودجه به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد.

#### **فرم ۷: توزیع استانی**

۱-۷ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می گیرد.

۲-۷ این فرم صرفاً برای دستگاه‌هایی تکمیل شود که بخشی از اعتبارات خود را به صورت استانی هزینه می نمایند و تکمیل آن برای تمامی دستگاه‌ها اجباری نیست. در صورت عدم تکمیل این فرم دستگاه اجرایی امکان توزیع استانی اعتبارات خود را ندارد.

۳-۷ ضروری است موضوعات ۱ الی ۷ مندرج در این فرم در قسمت توضیحات ضروری توضیح داده شوند.

#### **فرم ضمیمه**

برای تکمیل این فرم به پیوست شماره (۴) بخشنامه لایحه بودجه سال ۱۳۹۳ مراجعه شود.

**مبانی تعیین فعالیت‌های دستگاه اجرایی به شرح ذیل می باشد:**

)

(

### تذکرات مهم

۱. در قسمت توضیحات ضروری فرم شماره (۱)، باید علت اصلاحیه موافقتنامه درج شود.
۲. فرم یک موافقتنامه توسط سیستم تکمیل می گردد(جدول هزینه ها از فرم شماره ۴ و جدول منابع از فرم شماره ۵).

فرم نیروی انسانی

عنوان دستگاه اجرایی :

شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:

کد دستگاه اجرایی:

«تعداد - نفر»

جمع	کمتر از دیپلم	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری	سطح تحصیلات
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع
							رسمی
							پیمانی
							قراردادی
							سایر
							جمع

توضیحات:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

رییس دستگاه اجرایی

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی: