

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

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 ۱۳۹۰ 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...
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

- ۲-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می گیرد.
- ۲-۲ این فرم براساس برنامه های اجرایی دستگاه و اعتبار مصوب مورد نیاز آن مطابق با قانون بودجه سال ۱۳۹۰ 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 می شود.
- انطباق فرم های ۲، ۳ و ۴ در چارچوب اعتبارات عمومی و اختصاصی می بایست برای سالهای ۱۳۸۸، ۱۳۸۹ و ۱۳۹۰ انجام گردد.
- ۲-۳ جمع هزینه: کل اعتبار هزینه های هر برنامه است که از حاصل جمع منابع عمومی و اختصاصی دستگاه تأمین می شود.

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

- ۳-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک تکمیل می گردد.
- ۳-۲ در هر برنامه واحد، مقدار و هزینه واحد برای سال ۱۳۹۰ درج می گردد. هزینه کل هر برنامه و فعالیت های مربوط به آن از محل منابع اختصاصی و یا عمومی تأمین می گردد.

فرم ۴: شرح فصول هزینه

- ۴-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می گیرد.
- ۴-۲ ستون عملکرد سال ۱۳۸۸ و ستون پرداختی سال ۱۳۸۹ براساس اطلاعات خزانه داری کل برحسب فصول هزینه (براساس پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور) تکمیل گردد.

۴-۳ هزینه‌های فصول هفت‌گانه می‌بایست برای عملکرد سال ۱۳۸۸ و پرداختی سال ۱۳۸۹ و مصوب سال ۱۳۹۰ در قالب اعتبار عمومی و اقتصادی 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.

- 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 اقشار خاص:

- اعتبار مربوط به کمکهای رفاهی است که دستگاه اجرائی بر حسب قوانین و مقررات می‌تواند

به افرادی غیر از پرسنل خود پرداخت کند نظیر مستمری اقشار آسیب‌پذیر، کمک به معلولین

و حقوق و کمکهای رفاهی خانواده‌های شهدا و ایثارگران و ...

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

- ۵-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می گیرد.
- ۵-۲ جدول درآمدها و واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی تنها برای دستگاه های اجرایی که در قانون بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور دارای منابع یاد شده هستند تکمیل می شود. ستون 'مصوب سال ۱۳۹۰' براساس ابلاغ بودجه سال ۱۳۹۰ تکمیل شده و ستون سال ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹، براساس اطلاعات خزانه داری کل تکمیل می گردد.

فرم ۶: وضعیت نیروی انسانی دستگاه

- ۶-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: براساس مندرجات فرم شماره یک انجام می گیرد.
- ۶-۲ این فرم در برگیرنده مجموع اطلاعات کارمندان برحسب مدرک تحصیلی و نوع استخدام پرسنل تکمیل می شود.
- ۶-۳ 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 سایر درج می گردد.
- ۶-۴ در ذیل فرم بخش توضیحات تعداد نیروهای مأموری که از دستگاه مبدأ حقوق دریافت می کنند و همچنین مجوزهای استخدامی قید گردد.

تذکرات مهم

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