

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

## بسمه تعالی

در راستای پیاده سازی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد فرمهای موافقتنامه هزینه و منابع سال ۱۳۹۶ با لحاظ اعتبار ردیف های متفرقه ای که ارتباط مستقیم با برنامه و فعالیتهای اصلی دستگاه اجرایی (پیوست شماره ۴) دارند در قالب یک موافقتنامه، نسبت به سال قبل تدوین شده است

### فرم ۱: خلاصه بودجه دستگاه

#### ۱-۱. عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی

عیناً از جدول های شماره (۷) و (۹) و اطلاعات موجود در سامانه مبادله موافقتنامه درج می گردد.

#### ۱-۲. شماره موافقتنامه

شماره موافقتنامه از محل اعتبار ردیف های اصلی (جدول شماره ۷ قانون بودجه) صفر، و برای ردیف های متفرقه به ترتیب ۲۰۱ و ۳ و ...  
در مورد موافقتنامه هایی که اعتبار ردیف متفرقه با اعتبار جدول ۷ در یک موافقتنامه مبادله می شوند شماره موافقتنامه صفر می باشد.

#### ۱-۳. شماره اصلاحیه

شماره مربوط به اصلاحیه هر کدام از موافقتنامه های بند ۲-۱ می باشد.

#### ۱-۴. مصارف

مجموع اعتبارات هزینه ای دستگاه هزینه از محل منابع عمومی (به تفکیک اعتبار جدول ۷ و ردیف های متفرقه جدول ۹ و سایر) و اعتبار از محل درآمد اختصاصی به تفکیک عملکرد سال ۱۳۹۴، پرداختی سال ۱۳۹۵ و ابلاغی سال ۱۳۹۶ درج می گردد.

توجه: در سال جاری ردیف های متفرقه ای که اعتبارات آنها در راستای برنامه و فعالیتهای دستگاه اجرایی مندرج در پیوست شماره ۴ می باشد باید در موافقتنامه اصلی دستگاه مبادله شود و در مورد سایر ردیف های متفرقه به صورت مستقل همانند سالهای قبل عمل شود. در خصوص اعتبارات تملک دارایی های مالی و یا اعتبارات حوادث غیر مترقبه و نظایر آن در بخش سایر درج می شوند.

#### ۱-۵. منابع

مجموع درآمد عمومی و اختصاصی دستگاه به تفکیک قطعی سال ۱۳۹۴، دریافتی ۱۳۹۵ و ابلاغی سال ۱۳۹۶ 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 هر یک 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 ۱۳۹۴، پرداختی سال ۱۳۹۵ و ابلاغی سال ۱۳۹۶) تکمیل می‌شود.

در صورت هرگونه تغییر در برنامه‌های سال جاری نسبت به سال‌های گذشته، لازم است هزینه‌های انجام‌شده، با برنامه‌های سال جاری همسان‌سازی گردد.

نکته: این فرم باید یک بار برای اعتبارات جدول ۷ و به ازاء هر ردیف متفرقه نیز یک فرم تکمیل شود. در چاپ موافقتنامه نیز

یک فرم برای اعتبار جدول ۷ و یک فرم برای مجموع ردیف‌های متفرقه و روکش فرم برای مجموع اعتبارات تولید می‌

شود.

## 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 هر یک از برنامه‌های دستگاه اجرایی (عمومی (جدول ۷ و متفرقه/سایر) و اختصاصی) به تفکیک پرداختی

سال ۱۳۹۵ و ابلاغی سال ۱۳۹۶ 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 - کمک های بلا عوض

فصل ششم - رفاه اجتماعی

فصل هفتم - سایر هزینه ها

فصل هشتم - مصرف سرمایه های ثابت (استهلاک)

لازم به ذکر است مجموع فصول ۱ تا ۷ برابر با پرداختی سال ۱۳۹۵ و ابلاغی سال ۱۳۹۶ است و فصل هشتم نیز

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

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

۲-۲-۱- عنوان، کد و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی

بر اساس مندرجات بند ۱-۱ فرم شماره یک درج می گردد.

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

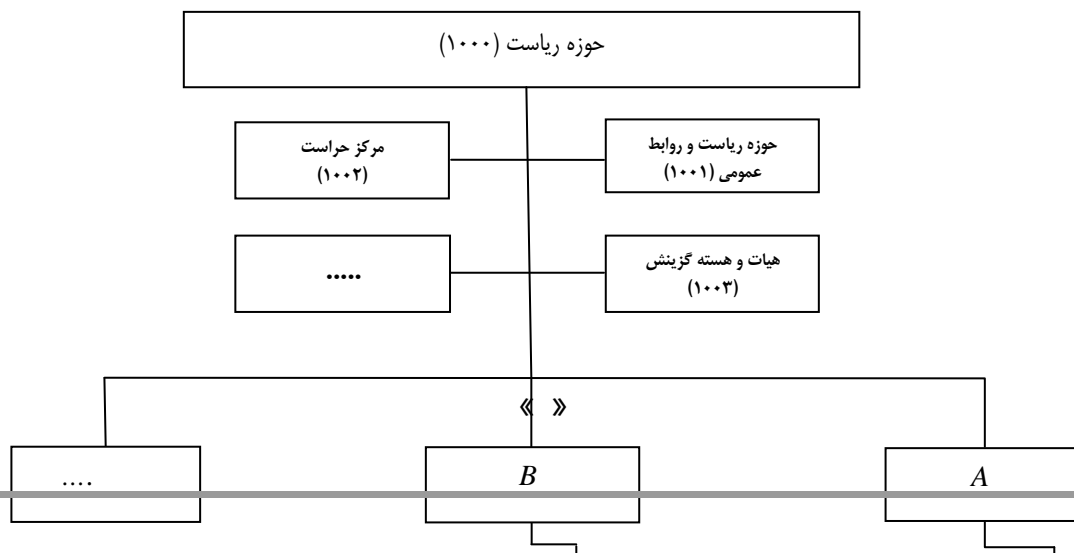
شماره های ۰۱ الی ۹۹ است.

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.



### ۲-۲-۳ - مراکز فعالیت اصلی

واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مصوب دستگاه اجرایی است که محل انجام فعالیت‌های 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

۴۵	شناسایی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۱ از معاونت A	۱۱۰۰۱
۳۵	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
۱۰	شناسایی و ثبت ارقام گیاهی	۴۰۱۶۴	مرکز شماره ۲ از معاونت A	۱۱۰۰۲
۶۵	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**

بر اساس 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 ۱۳۹۵ و ابلاغی ۱۳۹۶ درج می‌گردد.

#### **۴-۳ هزینه کل**

هزینه کل هر برنامه و فعالیت‌های مربوط به آن، برای پرداختی ۱۳۹۵ و ابلاغی ۱۳۹۶، از محل منابع عمومی (جدول ۷ و متفرقه/سایر) و اختصاصی در این ستون‌ها تفکیک می‌گردد.  
نکته: در صورت تغییر برنامه و فعالیت‌های سالجاری نسبت به سنوات گذشته ملاک عمل برنامه و فعالیت‌های سالجاری است و عملکرد گذشته باید در قالب جدید درج شوند.

### **فرم ۴: شرح فصول هزینه**

#### **۱-۴ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی**

بر اساس 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، 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 بیکاری، هزینه حمل جنازه، کفن و دفن و مراسم ترحیم برای کارکنان فوت شده، کمک هزینه ازدواج و ...

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

کمک به خانواده های 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 معلولیت ها و ...

کمک‌های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان: یارانه دفترچه، تغذیه رایگان، ایاب و ذهاب و اموررفاهی 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: حق عائله‌مندی، 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 سرمایه های ثابت (استهلاک)**

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

لازم به ذکر است مجموع فصول یک تا هفت، برابر با اعتبارات پرداختی و ابلاغی سال های 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 ۱۳۹۴ و ستون پرداختی سال ۱۳۹۵، مطابق با اطلاعات خزانه‌داری کل (با تایید ذیحساب) و ابلاغی ۱۳۹۶ مطابق با اعتبارات مصوب ابلاغ شده، به تفکیک اعتبار عمومی و اختصاصی، برحسب فصول هزینه تکمیل گردد.

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

**توجه ۳:** اعتبارات این فرم نیز بر اساس منبع تامین اعتبار عمومی (جدول ۷ و متفرق/سایر) و اختصاصی تکمیل شود.

### **فرم ۴-الف: انتساب هزینه های پرسنلی**

#### **۴-۲-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی 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، فوق‌العاده‌ها و مزایای شغل،

اضافه‌کار، 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.

توجه: اعتبارات پرسنلی این فرم در برگیرنده تمامی اعتبارات عمومی (جدول ۷ و ۹) و اختصاصی می‌باشد

### **فرم ۴-ب: انتساب هزینه های غیر پرسنلی**

#### **۴-۳-۱ عنوان، کد و شماره طبقه بندی 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 .... .  
محرک‌های 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 دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی

۱-۵ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

#### درآمدها و واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی

تنها برای دستگاه‌های اجرایی که در قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور دارای منابع یاد شده هستند تکمیل می‌شود.  
ستون "مصوب سال ۱۳۹۶" براساس ابلاغ بودجه سال ۱۳۹۶ و ستون سال‌های ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵، براساس اطلاعات خزانه‌داری کل و با تایید ذیحساب تکمیل می‌گردد.

### فرم ۶: وضعیت نیروی انسانی دستگاه

## ۱-۶ عنوان، کد و شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی

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

## 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 می‌شود.

**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 می‌گردند.

## ۳-۶ توضیحات

در این قسمت، اطلاعات مربوط به تعداد نیروهای مأموری که از دستگاه مبدأ حقوق دریافت می‌کنند 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 دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی (کار معین یا مشخص و ساعتی)، کارگری و سایر، تمامی دستگاه‌های مشمول و غیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، موظفند فرم شماره (۶) موافقتنامه هزینه‌ای 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 سازمان اداری و استخدامی، 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. اعتبارات هر موضوع به تفکیک محل تامین اعتبار جدول ۷ و ردیف متفرقه/سایر تکمیل شود

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.

## **فرم ۸: ارزیابی عملکرد**

۱-۸ عنوان و کد برنامه و فعالیت و سنجه عملکرد از پیوست شماره (۴) قانون بودجه ۱۳۹۶ درج می‌شود

۲-۸ در سایر ستونها حسب مورد اطلاعات عملکرد و ابلاغی هدف کمی و قیمت تمام شده درج شود.

**نکته:** بر اساس اطلاعات این فرم و راستی آزمایی آن توسط سازمان عملکرد دستگاه اجرایی مورد بررسی قرار می‌گیرد.