

# دستور العمل بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد

موضوع ماده ۲۱۵ قانون برنامه پنجم توسعه

## بسمه تعالی

### مقدمه:

نظام بودجه ریزی عملیاتی (مبتنی بر عملکرد) به عنوان یک نظام مدیریتی برای ارتقای کارایی و اثربخشی مصرف منابع سازمانی مورد توجه جدی دولت ها بوده است. در این نظام اعتبارات بودجه ای بر مبنای عملکرد واحدهای سازمانی در راستای تولید محصولات (خدمات) و یا دستیابی به پیامدها تخصیص می یابد و بدین ترتیب سازمانها به سمت افزایش شفافیت در نحوه مصرف منابع برای انجام فعالیت ها، تولید خروجی ها و دستیابی به اهداف و استراتژی ها و نیز پاسخگویی بیشتر سوق می یابد.

در بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد طبقه بندی عملیات به نحوی است که هدف ها شفاف تر بیان می شوند، ارزیابی بودجه آسان تر بوده و در روش هزینه یابی آن ارتباط بین داده و ستانده مورد توجه قرار می گیرد. مهم ترین هدف نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد اصلاح نظام مدیریت بخش عمومی و افزایش اثربخشی مخارج این بخش است.

بر اساس تعریف، بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد عبارت است از روشها و سازوکارهایی که ارتباط بین اعتبارات تخصیص یافته به دستگاه های اجرایی را با خروجی ها و پیامدهای آنها از طریق بکارگیری اطلاعات عملکردی در تخصیص منابع تقویت می سازد. همانگونه که از این تعریف استنباط می شود سه ( ۳ ) موضوع اساسی در یک نظام بودجه ریزی عملیاتی مشاهده می شود:

**الف - عملکرد سازمانی** - اعتبارات بودجه ای در قبال ارزیابی های به عمل آمده از عملکرد سازمانی تخصیص می یابد. بدیهی است همواره ارزیابی عملکرد بر مبنای یک هدف از پیش تعیین شده انجام می شود. بنابراین برنامه ریزی برای تعیین اهداف کمی سالانه و چند ساله و ارزیابی عملکرد بر مبنای هدف ها، در نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد ضروری است. ارزیابی عملکرد در سطح خروجی ها، فعالیت ها و پیامدها دارای کاربرد است. در سطح خروجی ها موضوع کارایی، در سطح پیامدها موضوع اثر بخشی و در سطح فعالیت ها ارتباط مولد یا غیر مولد آنها در تولید خروجی ها و نیز دارای ارزش افزوده بودن یا نبودن مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد.

**ب - بهای تمام شده** - دومین عنصر اصلی یک نظام بودجه ریزی عملیاتی، بعد از ارزیابی عملکرد سازمان در قبال تحقق اهداف سالانه، موضوع میزان منابع قابل تخصیص بر مبنای عملکرد بدست آمده می باشد. عامل اصلی و محوری در این مرحله، محاسبه بهای تمام شده هر یک واحد محصول (کالا یا خدمت) است.

**ج - کارایی و اثر بخشی** - سومین رکن مهم، تولید محصولات و خدمات بیشتر و با کیفیت بالاتر با بودجه کمتر نسبت به گذشته می باشد. این به معنای افزایش کارایی سازمان در نحوه مصرف منابع برای تولید خروجی ها و به

عبارت دیگر مدیریت بهای تمام شده است. متعاقب آن درجه تحقق اهداف ناشی از تولید خروجی های مرتبط و میزان همبستگی آنها مورد بررسی و در خصوص ادامه یا افزایش و کاهش سطح تولید خروجی ها تصمیم گیری می گردد. بنابراین با توجه به نکات فوق الذکر سه عنصر اصلی در نظام بودجه ریزی عملیاتی قابل توجه است که عبارتند از برنامه ریزی، محاسبه بهای تمام شده و ارزیابی عملکرد. علاوه بر سه عنصر فوق سه عنصر دیگر که به عناصر توانمند ساز معروف هستند به منظور کارکرد هرچه بهتر سه عنصر اولیه به آنها اضافه می شوند که عبارتند از: نظام انگیزشی و انعطاف مدیریتی، نظام پاسخ گویی و مدیریت تغییر.

با توجه به مطالب پیش گفته اهداف نهایی از اجرای بودجه ریزی عملیاتی به شرح زیر می باشد:

- تغییر رویکرد از ورودی محوری و تاکید بر ورودی ها و منابع به خروجی محوری و نتایج.
- برقراری ارتباط شفاف میان منابع صرف شده و خروجی ها.
- تبدیل اسناد بودجه به ابزاری برای برنامه ریزی اقتصادی و مدیریت عملکرد سازمانی.
- اختصاص اعتبارات بودجه ای در ازای ارائه خدمات مطلوبتر به جای صرف منابع بیشتر.
- افزایش انگیزه مدیران و کارکنان برای ارائه خدمات با هزینه کمتر و کمیت و کیفیت بالاتر.
- متناسب سازی اختیارات و مسئولیت های مدیران.
- استاندارد سازی خدمات از طریق شناسایی شیوه های برتر ارائه خدمات و ترویج و تعمیم آنها

استقرار بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در سه گام عمده که در هر گام یک هدف اساسی دنبال می شود، صورت می گیرد.

### **مرحله اول: بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد با هدف شفاف سازی**

در این مرحله با احصاء کلیه محصولات و فعالیتها و برنامه های سازمان در قالب های مطالعه شده و محاسبه هزینه تمام شده هر محصول و فعالیت و برنامه و نیز تهیه اطلاعات عملکردی، نسبت به شفاف سازی چگونگی هزینه کرد اعتبارات و کانال های گردش اعتبارات اقدام می شود.

### **مرحله دوم: بودجه ریزی عملیاتی با هدف افزایش کارایی**

در این مرحله و پس از شفاف شدن فرآیند گردش هزینه ها و تعیین سهم انواع هزینه و فعالیت در قیمت تمام شده، تلاش خواهد شد با اعمال اصلاحات لازم از طریق آموزش، تجدید ساختار، ارتقاء و حذف و ادغام فعالیت های غیر مولد و فاقد ارزش افزوده، استفاده از تکنولوژی های نوین، تمرکز زدایی و واگذاری اختیارات بیشتر به واحدها، مکانیزم های انگیزشی و برون سپاری های مبتنی بر محاسبه قیمت تمام شده، نسبت به افزایش کارایی اقدام نمود. در این مرحله تلاش خواهد شد با استفاده از منابع موجود و روش های ذکر شده، خدمات بیشتری ارائه و یا با حفظ سطح فعلی ارائه خدمات از منابع کمتری استفاده و نسبت به ذخیره سازی و پس انداز نمود.

### **مرحله سوم: بودجه ریزی عملیاتی با هدف افزایش اثر بخشی**

در این مرحله که اثر اقدامات مربوطه در سطح برنامه ارزیابی می گردد، همبستگی و پیوستگی بین نتایج حاصل از ارائه خدمات و اهداف مورد انتظار از تدوین برنامه بررسی گردیده و در صورت لزوم تغییراتی در تعداد و نوع خدمات متناسب با اهداف داده خواهد شد

## ماده ۱ - تعاریف و مفاهیم

در این دستورالعمل مفاهیم، با معانی مشخص شده به شرح زیر به کار رفته است:

۱-۱ - **دستگاه اجرایی:** کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به نحوی از اعتبارات هزینه‌ای استفاده می‌کنند.

۱-۲ - **واحد مجری:** واحدی است، که دارای استقلال مدیریتی، اداری و مالی بوده و اعتبارات هزینه‌ای آن براساس حجم محصولات و بهای تمام شده، اختصاص می‌یابد.

۱-۳ - **محصول:** نتیجه نهایی انجام یک یا چند فعالیت توسط واحد مجری است، که در قالب کالا یا خدمت عرضه می‌شود.

۱-۴ - **فعالیت:** اقدام یا یک سلسله اقدامات مشخص است، که برای تولید کالا و عرضه خدمت توسط واحد مجری جهت تحقق هدف‌های سالانه برنامه انجام شده، کمیت‌پذیر بوده و منابع مورد نیاز آن از محل اعتبارات هزینه‌ای تأمین می‌شود.

۱-۵ - **موضوع هزینه:** موضوعی است که محاسبه بهای تمام شده آن موردنظر است. هر چیزی که هزینه به آن منتسب می‌شود. به عنوان مثال یک واحد محصول (کالا یا خدمت)، یکی از خطوط تولید یا یک فعالیت، موضوع هزینه نام دارد.

۱-۶ - **هزینه:** صرف کردن منابع به شکلی آگاهانه برای تولید محصول یا عرضه خدمت است.

۱-۷ - **هزینه‌های مستقیم:** آن قسمت از هزینه‌هایی است که به طور مشخص و مستقیم قابل ردیابی با یک موضوع هزینه است و شامل هزینه‌های حقوق و مزایا، مواد مصرفی و سایر هزینه‌های مستقیم می‌باشد.

۱-۸ - **هزینه‌های غیرمستقیم:** آن قسمت از هزینه‌هایی است که بین دو یا چند موضوع هزینه مشترک است. مانند هزینه های آب، برق، سوخت، تجهیزات، استهلاک و نظافت ساختمان.

۱-۹ - **هزینه قطعی:** عبارت است از پرداخت‌هایی که در چارچوب توافقنامه به واحد مجری، تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه، با رعایت این دستورالعمل صورت می‌گیرد.

۱-۱۰ - **محرک منابع:** مقیاسی است برای نشان دادن میزان استفاده از منابع در هر یک از فعالیت‌ها که به عنوان مبنایی برای انتساب هزینه منابع به فعالیت‌ها به کار برده می‌شود. مانند تعداد، زمان مصرفی

**۱-۱۱- محرک فعالیت:** مقیاسی است که میزان تقاضا و درخواست‌های محصولات از فعالیت‌های مختلف را اندازه‌گیری کرده و به عنوان مبنای انتساب هزینه فعالیت به محصولات به کار برده می‌شود. مانند محرک مترمربع برای انتساب فعالیت نظافت به سایر فعالیتها یا محرک تعداد دانش آموزان برای انتساب فعالیت صدور کارنامه تحصیلی به خدمت دانش آموز

**۱-۱۲- انتساب هزینه:** عبارت است از ردیابی هزینه‌هایی مستقیم با موضوعات هزینه و یا تخصیص هزینه‌های غیرمستقیم به این موضوعات

**۱-۱۳- انتساب فعالیتها:** عبارت است از برقراری ارتباط علی و معلولی میان فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی با سایر فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی و محصولات (خدمات) واحد مجری از طریق محرک‌های فعالیت

**۱-۱۴- بهای تمام شده:** بهای تمام شده: حاصل انباشت یا تجمیع هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم در یک فعالیت یا محصول است که از طریق انتساب منابع و انتساب فعالیتها بدست می‌آید.

**۱-۱۵- توافقنامه عملکردی:** سند مورد توافق و امضاء شده بین دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی و مدیر واحد مجری است، که شامل شرح و مقدار فعالیت، کیفیت و کمیت محصول قابل ارایه توسط واحد مجری در دوره مالی و بهای تمام شده محصول در واحد مجری ذی‌ربط و سایر شرایط مورد توافق مانند شیوه تشویق و تضمین پاسخگویی و همچنین میزان اختیارات واگذار شده به مدیر واحد مجری متناسب با مسئولیت‌های واگذار شده است.

**۱-۱۶- حساب واحد مجری:** حساب بانکی است که برای واحد مجری افتتاح می‌شود و کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها با دستور مدیر واحد مجری در آن انجام می‌گیرد.

**۱-۱۷- ناظر:** نماینده رییس دستگاه اجرایی است که حق نظارت بر امور احاله شده به واحد مجری را دارد.

**۱-۱۸- دوره مالی:** دوره‌ای است که با اجرای توافقنامه شروع و با خاتمه آن، پایان می‌پذیرد.

**۱-۱۹- محصول:** نتیجه نهایی انجام یک یا چند فعالیت توسط واحد مجری است، که در قالب کالا یا خدمت عرضه می‌شود.

## ماده ۲ - شناسایی هزینه‌ها

**۲-۱- هزینه حقوق و دستمزد مستقیم:** آن بخش از هزینه‌های حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌های مرتبط با آن است که به جبران خدمات کارکنان مربوط می‌شود و قابل ردیابی مستقیم با یک فعالیت است.

۲-۲- هزینه مواد مستقیم: آن بخش از هزینه مواد، ملزومات و لوازم اداری است که برای انجام فعالیت‌ها صرف می‌شود و به طور مستقیم قابل ردیابی با یک واحد فعالیت است.

۲-۳- سایر هزینه‌های مستقیم: هر نوع هزینه دیگری علاوه بر حقوق و دستمزد مستقیم و مواد مستقیم که قابل ردیابی مستقیم با یک فعالیت مشخص است، جزء سایر هزینه‌های مستقیم طبقه‌بندی می‌شود. نظیر خرید خدمات برای انجام یک فعالیت مشخص

۲-۴- هزینه‌های سربار (غیرمستقیم): کلیه هزینه‌های واحد مجری که قابل ردیابی مستقیم با یک فعالیت معین نیست بلکه سودمندی آنها عاید چندین فعالیت می‌شود، هزینه سربار محسوب می‌گردد. هزینه‌های سربار شامل هزینه‌های آب، برق، تلفن، استهلاک، سوخت، اجاره، تعمیر و نگهداشت ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات سهم واحد مجری است. کلیه هزینه‌های دستگاه اجرایی که در ارتباط با واحد مجری انجام می‌شود نیز جزء هزینه‌های سربار محسوب می‌شود.

### ماده ۳ - شناسایی فعالیت‌ها و محصولات

۳-۱- دستگاه‌های اجرایی خدمات خود را در چارچوب مفاد این دستورالعمل تعریف خواهند نمود. خدمات تعریف شده باید کمیت پذیر بوده و با توجه به واحد سنجش در نظر گرفته شده برای آنها لازم است تا بصورت همگن تعریف شوند. همچنین فهرست فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی برای هر یک از واحدهای مجری به همراه شرح آنها در چارچوب مفاد این دستورالعمل تعریف خواهد شد. فعالیت‌ها می‌بایست نمایانگر فعالیت‌های عمده واحد مجری باشد و از نوشتن فعالیت‌های جزئی خودداری گردد. برای مثال فعالیت‌هایی نظیر شرکت در جلسات، بررسی درخواست اعطای گروه استخدامی، درج ماموریت، درج مرخصی استحقاقی یا استعلاجی که در واحد کارگزینی انجام می‌شوند علاوه بر اینکه میزان اعتبار ناچیزی را به خود اختصاص می‌دهند از اهمیت کمی برای مدیریت فعالیت‌ها برخوردار می‌باشد. در اینگونه موارد تنها کفایت یک فعالیت اصلی که در برگیرنده تمامی فعالیت‌های مذکور باشد تعریف نمود.

۳-۲- تایید فعالیت‌ها و محصولات شناسایی شده برای مبادله توافقنامه عملکردی با پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی به عهده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور می‌باشد.

تبصره ۱ - دستگاه اجرایی مکلف است یک نسخه از تفاهمنامه عملکردی بین واحد مجری و دستگاه اجرایی را برای درج در بانک اطلاعاتی مربوط به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال نماید.

تبصره ۲ - فعالیت‌ها و محصولات شناسایی شده توسط دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی همرا با بودجه پیشنهادی به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارائه خواهد شد.

## ماده ۴ - روش محاسبه بهای تمام شده

واحد مجری جداول زیر را به ترتیب تکمیل می نماید.

### جدول شماره ۱ - انتساب هزینه ها به فعالیتهای اصلی و پشتیبانی

واحد مجری:		
نام قلم هزینه:		
محرك منبع:		
هزینه محرك	كمیت محرك	نام فعالیت اصلی/پشتیبانی
		جمع کل

هزینه محرك در هر فعالیت = (جمع قلم هزینه تقسیم بر جمع کل كمیت محرك) \* میزان كمیت محرك در هر فعالیت

### جدول شماره ۲ - انتساب فعالیتهای پشتیبانی به اصلی

واحد مجری:		
فعالیت پشتیبانی:		
محرك فعالیت:		
هزینه محرك	كمیت محرك	نام فعالیت اصلی / پشتیبانی
		جمع کل

هزینه محرك در هر فعالیت اصلی = (جمع هزینه فعالیت پشتیبانی از جدول شماره یک تقسیم بر جمع کل كمیت

محرك) \* میزان كمیت محرك در هر فعالیت اصلی

### جدول شماره ۳- انتساب فعالیت‌های اصلی به هر محصول

نام فعالیت اصلی:		
واحد مجری:		
محرك فعالیت:		
هزینه محرك	كمیت محرك	محصول (خدمت)
		جمع كل

هزینه محرك در هر محصول (خدمت) = (جمع قیمت تمام فعالیت عملیاتی از جدول شماره دو تقسیم بر جمع كل

كمیت محرك) \* میزان كمیت محرك در هر محصول (خدمت)

تبصره ۱- هزینه های خدمات قراردادی (برونسپاری) به عنوان هزینه مستقیم بر روی محصول (کالا یا خدمت) که از انجام آن قرارداد ارائه می شود، تسهیم می گردد.

تبصره ۲- کلیه هزینه های خارج از واحد مجری به نسبت قیمت تمام شده هر محصول (کالا یا خدمت) بر روی محصولات تسهیم می شود.

تبصره ۳- بهای تمام شده فعالیت‌ها و محصولات بایستی قبل از انعقاد تفاهمنامه های عملکردی به تایید معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برسد.

تبصره ۴- بهای تمام شده یک فعالیت یا یک محصول در صورتی می تواند از متوسط بهای تمام شده موارد مشابه بیشتر باشد که افزایش کیفیت آن در توافقنامه منظور شده باشد.

#### ماده ۵ - نحوه محاسبه متوسط هزینه‌ها

در صورتی که میزان بهای تمام شده فعالیت‌ها به روش فوق در واحدهای گوناگون (در یک شهرستان یا یک منطقه مشخص جغرافیایی و با کیفیت مشابه) متفاوت باشد به ترتیب ذیل اقدام می‌شود:

۱-۵- واحدهایی که بهای تمام شده آنها از متوسط بهای تمام شده واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه‌های منطقه ملاک عمل قرار می‌گیرد.



۲-۵- برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده‌اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می‌باشد، در غیر این صورت همان بهای تمام شده مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

۳-۵- در مواردی که برای انجام خدمات و یا فعالیت‌ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه‌گیری و محاسبه دقیق نباشد، بهای تمام شده واحد مجری ارائه دهنده خدمت یا تولید محصول، ملاک عمل قرار می‌گیرد.

## ماده ۶- پاسخگویی

- ۱-۶- مقام ذیصلاح دستگاه اجرایی و مدیر واحد مجری تفاهمنامه ای که حاوی موارد و تعهدات ذیل باشد تنظیم و به امضاء می‌رسانند و بر اساس آن عمل خواهند کرد.
- تبصره** - فرم تفاهمنامه عملکردی طراحی شده توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنای عمل بوده و هر گونه تغییر در محتوی، حسب شرایط دستگاه اجرایی با تایید معاونت یاد شده قابل انجام خواهد بود.
- ۲-۶- انجام عملیات موضوع این آیین نامه تنها در چارچوب تفاهمنامه ای که بین مقام ذیصلاح دستگاه اجرایی و مدیر واحد مجری منعقد می‌شود، صورت می‌گیرد.
- ۳-۶- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است بر حسب اقتضا و درخواست دستگاه های اجرایی نسبت به افتتاح حساب واحد مجری با امضای مدیر واحد مجری و ذی‌حساب دستگاه اجرایی اقدام نماید.
- ۴-۶- موارد ذیل در تعهدات واحد مجری است و باید در تفاهمنامه ذکر شود:
- ۱- پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی و استحقاقی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوط
  - ۲- ضمانت انجام صحیح مفاد تفاهمنامه
  - ۳- هزینه کرد اعتبارات مربوط به واحد صرفاً به منظور تولید محصولات (کالا یا خدمت) مورد انتظار، پرداخت پاداش و تجهیز آن.
  - ۴- هزینه کرد اعتبارات حاصل از صرفه‌جویی، در چارچوب دستورالعمل و ارائه گزارش تفصیلی به دستگاه اجرایی
  - ۵- به کارگیری مؤثر منابع و تجهیزات جهت انجام فعالیت‌ها و تولید محصولات و به عهده گرفتن مسؤلیت حسن انجام و اجرای کار.
  - ۶- انجام فعالیت‌ها و تولید محصولات (خدمات) طبق برنامه زمان‌بندی مورد توافق.
  - ۷- حفاظت، مراقبت و نگهداری از منابع در اختیار قرار داده شده.
  - ۸- رعایت قوانین و مقررات جاری در خصوص برخورد با کارکنان واحد مجری.

۶-۵- موارد ذیل در تعهدات دستگاه اجرایی است و باید در تفاهمنامه عملکردی ذکر شود:

۱- واگذاری اختیارات لازم مدیریتی، اداری، مالی و پرسنلی به مدیر واحد مجری برای اداره امور واحد طبق قوانین و مقررات مربوط.

۲- پرداخت به موقع و انجام تعهدات مالی طبق توافق صورت گرفته.

۳- واگذاری حق استفاده از تمامی ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و اثاثه موجود مورد نیاز.

۴- قبول انجام تعمیرات اساسی ساختمان‌ها و تأسیسات و تجهیزاتی که حق استفاده از آن به واحد مجری داده شده است.

۵- پذیرش مدیریت و تعیین تکلیف نیروهایی که در اجرای تفاهمنامه از نظر مدیر واحد مجری مزاد بر نیاز انجام تعهدات شناخته و اعلام می‌شود.

۶- تهیه و تدوین معیارهای کمی و کیفی برای فعالیت‌ها و محصولات مورد توافق و ابلاغ آن به واحد مجری.

## ماده ۷- نظام انگیزشی

۷-۱- اعتباراتی که بر اساس تفاهمنامه منعقد به حساب واحد مجری واریز می‌گردد کمک تلقی شده و به هزینه قطعی منظور می‌گردد.

۷-۲- واحدهایی که بر اساس تفاهمنامه عملکردی اداره می‌شوند از شمول جزء (۱) بند (و) تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ و آیین نامه اجرایی و اصلاحیه های سالهای بعد آن مستثنی می‌باشند و هزینه های مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان در قالب تفاهمنامه منعقد در اختیار واحد مجری قرار می‌گیرد.

۷-۳- صرفه جویی حاصل از تفاضل بین بهای تمام شده مورد توافق در توافقنامه مبادله شده با مدیر واحد مجری و هزینه های قطعی فعالیت یا محصول در همان دوره تفاهمنامه به شرح آیین نامه هزینه خواهد شد.

الف) پنجاه درصد (۵۰٪) مبلغ حاصل از صرفه‌جویی، به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان واحد مجری به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

الف-۱- حداقل ۵ درصد و حداکثر ۱۰ درصد مبلغ فوق‌الذکر به مدیر واحد مجری با نظر دستگاه اجرایی، بر اساس

کیفیت ارایه محصولات و رضایت استفاده‌کنندگان از محصولات

الف-۲- پرداخت پاداش به کارکنان واحد مجری با نظر مدیر واحد مجری.

ب) پنجاه درصد (۵۰٪) مبلغ حاصل از صرفه‌جویی به طریق ذیل برای ارتقاء کیفی محصولات، تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذیربط هزینه می‌گردد:

ب-۱- سی درصد (۳۰٪) مبلغ مذکور برای ارتقاء و بهبود کیفی محصولات نظیر اصلاح نظام‌های مدیریتی، آموزشی و بهسازی کارکنان، ارایه محصولات برتر، بازسازی تأسیسات و یا خرید تجهیزات مورد نیاز برای واحد مجری.

ب-۲- ده درصد (۱۰٪) مبلغ مذکور برای تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذیربط که بر اجرای این آیین‌نامه نظارت می‌کنند.

**تبصره ۱:** مبالغ پاداش مربوط به بند های (الف) و (ب)، زمانی که صرفه‌جویی محقق شد، قابل پرداخت است.  
**تبصره ۲:** مدیر واحد مجری موظف است گزارش تفصیلی عملکرد بند (ب) را به مدیریت ذیربط دستگاه اجرا یی (واحد ناظر) ارایه نماید.

۴-۷- مدیر واحد مجری می‌تواند حداکثر ۲۰٪ از نیروی انسانی خود را که مورد نیاز نمی‌باشد به عنوان مازاد در اختیار دستگاه اجرایی قرار دهد.

۵-۷- استفاده از اوقات خارج از وقت موظفی و ظرفیت‌های بلا استفاده واحد مجری با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و شرایط زیر مجاز خواهد بود:

الف) بر تجهیزات، ابنیه و اقلام سرمایه‌ای طبق تعهدات به عمل آمده در توافقتنامه خسارت و آسیبی وارد نشود.  
ب) منافع حاصل در جهت ارایه خدمات با کیفیت به خدمت‌گزاران و تامین رفاه کارکنان و بهبود امکانات مصرف شود.

۶-۷- دستگاه اجرایی موظف است ساز و کار تنبیهی در موارد عدم تحقق مواد توافقتنامه را با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور تعیین و به واحد مجری ابلاغ نماید.

## ماده ۸- نظارت

۱-۸- صورت‌های مالی پایان دوره بایستی حداکثر بعد از پایان آن دوره طبق چارچوب پیوست که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می‌گردد تهیه و تدوین و پس از تایید مدیر واحد مجری و انجام حسابرسی توسط یکی از موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران، نتیجه حداکثر تا پایان مردادماه به بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط و ذی‌حساب مربوط ارایه گردد. هزینه‌های حسابرسی جزء هزینه‌های سربار قابل احتساب در بهای تأمین شده خواهد بود.

۸-۲- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با مسئولین دستگاه اجرایی است. دستگاه های اجرایی موظفند همه ساله شرایط لازم برای اجرای این دستورالعمل را به هنگام تنظیم و اجرای بودجه های سالانه با همکاری و هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور پیش بینی نمایند.

## ماده ۹- سایر موارد:

- ۹-۱- مدیر واحد مجری نیز جزء کارکنان واحد مجری محسوب شده و مشمول تعداد نیروی انسانی مورد نیاز واحد می شود.
- ۹-۲- مبنای محاسبه در پرداختها، حقوق و مزایای قانونی دوره مالی در تفاهمنامه می باشد.
- ۹-۳- اعتبار مربوط به حقوق مزایای آن تعداد نیروی انسانی که پس از انجام محاسبات بهای تمام شده و تنظیم تفاهمنامه بر اساس درخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و انتقال می یابند، جهت جبران میزان ارزیابی خدمات و تأمین نیاز از طریق خرید خدمت یا جبران خدمات افراد موجود در اختیار واحد مجری باقی خواهد ماند.
- ۹-۴- کلیه افزایش های قانونی حقوق و مزایا برای کارکنان واحد مجری در طول دوره در تفاهمنامه پیش بینی می شود و این افزایش ها به این آیین نامه نیز تسری پیدا می کند.
- ۹-۵- استهلاک کلیه تجهیزات، ساختمان ها، تأسیسات و ماشین آلات (کالاهای سرمایه ای بادوام) که در اختیار مدیر واحد مجری قرار می گیرد، همچنین کلیه پرداخت هایی که توسط دستگاه اجرایی انجام می شود در بهای تمام شده منظور، لیکن به ازای آن وجهی به واحد مجری پرداخت نمی گردد.
- تبصره:** ارزش تجهیزات، ساختمان ها، تأسیسات و ماشین آلات برای محاسبه استهلاک بر مبنای برآورد بهای روز آنها محاسبه می شود.
- ۹-۶- بار مالی ناشی از انعقاد کلیه تفاهمنامه های موضوع این دستورالعمل و نیز اعتبار مورد نیاز اجرای تکالیف باقی مانده وزارتخانه نباید از مجموع اعتبارات هزینه ای که در بودجه مصوب سالانه پیش بینی شده تجاوز کند.
- ۹-۷- وزارتخانه می تواند در تفاهمنامه، الزام به انجام اقدامات غیرقابل پیش بینی که در طول دوره تفاهمنامه، به واحد مجری تکلیف می شود را تصریح نموده و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نماید.

۸-۹- تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام فعالیت مشخص در واحد مجری، براساس تعداد پست های سازمانی اشغال شده با رعایت تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد. مدیر واحد مجری می تواند حداکثر بیست درصد (۲۰٪) از نیروی انسانی واحد خود را که مورد نیاز نمی باشد، به عنوان مازاد در اختیار دستگاه اجرایی قرار دهد.

۹-۹- دستگاه اجرائی قبل از بکارگیری نیرو های مازاد مرتبط واحد اجرایی در سایر واحدها، مجاز به استخدام نیروی انسانی جدید اعم از رسمی و پیمانی نیست.

۱۰-۹- در صورتی که نیروی انسانی واحد مجری به دلایلی از جمله بیماری، فوت، بازخریدی و ... از واحد مجری منفک شوند مدیر واحد مجری می تواند به ازای نیروهای یادشده از طریق دستگاه اجرایی ذیربط فرد جایگزین درخواست نموده و بکار گیرد.

۱۱-۹- مدیر واحد مجری می تواند به ازای نیروی انسانی که مازاد اعلام می شود، به منظور ارایه محصولات با کیفیت تعهد شده، نسبت به خرید خدمات فعالیت یا محصولات به روش های پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۷۷ ه مورخ ۱۳۸۱/۷/۱ هیأت محترم وزیران اقدام نماید مشروط بر اینکه هیچ گونه تعهد استخدامی یا تعهدات قانونی دیگر با کارکنان ذیربط ایجاد نشود.

۱۲-۹- معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور موظف است همه ساله سازوکار لازم برای اجرای این دستورالعمل را به هنگام تنظیم و اجرای بودجه های سالیانه پیش بینی کند.

## ماده ۱۰

مفاد این بخشنامه از تاریخ تصویب جایگزین مفاد بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۴۲۸۲ مورخ ۱۳۸۴/۳/۱ می شود.

## راهنمای تکمیل فرم شماره (۱):

این فرم بر اساس برنامه ها و خدمات دستگاه های اجرایی و میزان عملکرد و پیش بینی آن تکمیل می گردد.

**شماره طبقه بندی برنامه:** منظور شماره طبقه بندی برنامه های اجرایی ذیل دستگاه های اجرایی در پیوست

شماره (۴) قانون بودجه است.

**عنوان برنامه:** منظور عنوان برنامه های اجرایی ذیل دستگاه های اجرایی در پیوست شماره (۴) قانون بودجه است.

**عنوان خدمت یا کالا:** منظور عنوان خروجی یا برونداد نهایی دستگاه اجرایی است که دارای استانداردهای کیفی

خاص بوده، در نتیجه انجام فعالیت های مستقیم (فعالیت اصلی) تولید و ارائه شود، کمیت پذیر بوده و قابل اندازه گیری باشد.

**واحد سنجش:** منظور واحدی برای سنجش میزان محصول ارائه شده است.

**عملکرد سال ۱۳۹۱:** منظور میزان محصول ارائه شده در سال ۱۳۹۱ بر حسب واحد سنجش تعیین شده است.

**عملکرد شش ماهه سال ۱۳۹۲:** منظور میزان محصول ارائه شده از ابتدای سال ۱۳۹۲ الی انتهای شهریور

۱۳۹۲ بر حسب واحد سنجش تعیین شده است.

**پیش بینی سال ۱۳۹۲:** منظور میزان محصولی است که در سال ۱۳۹۲ پیش بینی می شود و بر حسب واحد

سنجش تعیین شده تحقق یابد.

**پیش بینی سال ۱۳۹۳:** شامل میزان محصولی که در برنامه پنجم و بسته های اجرایی آن پیش بینی شده بود و

پیش بینی تحقق آن در سال ۱۳۹۳ بر حسب واحد سنجش تعیین شده است.

## راهنمای تکمیل فرم شماره (۲):

**عنوان برنامه/فعالیت:** منظور از برنامه، برنامه های اجرایی ذیل دستگاه های اجرایی در پیوست شماره (۴) قانون

بودجه سال ۱۳۹۲ است. منظور از فعالیت نیز فعالیت های کمیته پذیری است که برای تحقق هدف برنامه اجرایی ذی ربط به اجرا در می آید.

**واحد:** منظور واحد سنجش هدف کمی برنامه یا فعالیت است.

**مقدار فعالیت:** منظور مقدار هدف کمی برنامه یا فعالیت در سال ۱۳۹۲ است.

**هزینه واحد:** از تقسیم جمع کل هزینه تمام شده (ستون ۱۱ فرم شماره ۱) بر مقدار فعالیت یا برنامه یدست می آید.

**هزینه های مستقیم:** براساس تعاریف ارائه شده در متن دستورالعمل تکمیل شود.

**هزینه های غیر مستقیم:** براساس تعاریف ارائه شده در متن دستورالعمل تکمیل شود.

**هزینه واحد در بخش غیردولتی:** این شاخص مبنایی برای مقایسه هزینه واحد در واحدهای اجرایی دولتی دارای فعالیت مشابه می باشد.

**اولویت بندی فعالیت ها:** چنانچه سقف اعلام شده برای اعتبارات هزینه ای دستگاه از هزینه تمام شده کمتر

باشد، مابه التفاوت یا باید از محل صرفه جویی جبران شود و یا بعضی از فعالیت های داری اولویت پایین تر حذف شوند. اولویت مشخص شده در این فرم مبنای انتخاب فعالیت ها خواهد بود.