

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بودجه ریزی بر مبنای عملکرد

- ✓ بودجه ریزی بر مبنای عملکرد عوامل "صرفه جویی" و "اثربخشی" را به ابعاد سنتی بودجه ریزی اضافه می کند.
- ✓ این نظام بین "کارایی" و "اثربخشی" تمایز قایل می شود. (در "کارایی" استفاده مفید از منابع مورد نظر است، در حالی که "اثربخشی" با عملکرد مرتبط است).
- ✓ در بودجه ریزی بر مبنای عملکرد طبقه بندی عملیات به نحوی است که هدفها 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.
- ✓ مهمترین هدف نظام بودجه ریزی عملکرد اصلاح نظام مدیریت بخش عمومی و افزایش اثربخشی مخارج این بخش است.

ویژگیهای اساسی اصلاح نظام مدیریت بخش عمومی

- ❖ ارزیابی پاسخگویی مسئولان و مدیران دستگاه های اجرایی بر اساس معیار دستاوردهای فعالیت های آنان، دامنه تأثیر گذاری آنان جهت نیل به دستاوردها و بودجه و امکاناتی که برای تحقق دستاوردها به مصرف رسیده است؛
- ❖ تضمین و تحکیم پاسخگویی از طریق انعقاد قرارداد و مبادله موافقتنامه بین مدیران و مسئولان رده های مختلف دستگاه های اجرایی و بین مسئولان دستگاه های اجرایی و سازمان مسئول بودجه ریزی کشور؛
- ❖ استقرار نظام بودجه ریزی هدفمند و نتیجه محور؛
- ❖ دادن اختیارات لازم به مدیران در انتخاب نهاده های لازم برای تولید محصولات مورد نظر؛
- ❖ ارزیابی مستمر عملکرد مدیران و مبنا قرار دادن نتایج عملکرد به عنوان یکی از معیارهای تخصیص اعتبارات؛

مراحل فرآیند بودجه ریزی بر مبنای عملکرد

۱. بازبینی و احصای فعالیت ها و برنامه های اجرایی دستگاه های اجرایی
۲. تعیین شاخص های عملکرد و اهداف کمی مربوط به هر یک
۳. هزینه یابی فعالیت ها، برنامه و محصولات و تعیین بهای تمام شده کالاها و خدمات ارائه شده از سوی دولت
۴. مدیریت فرآیند بودجه ریزی بر مبنای عملکرد (نظارت، گزارش گیری و ارزشیابی)

مبانی قانونی بودجه‌ریزی عملیاتی

- جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۳ و ۱۳۸۴
- ماده ۱۳۸ قانون برنامه چهارم توسعه کشور
- ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه و آیین‌نامه آن
- ضوابط اجرایی بودجه سال‌های ۱۳۸۶ و ۱۳۸۷ و ۱۳۸۸
- ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری
- بند ۳۲ سیاست‌های تنظیم برنامه پنجم توسعه کشور ابلاغی مقام معظم رهبری
- بند ۷ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۷
- بخشنامه بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور
- **ماده ۲۱۹ قانون برنامه پنجم توسعه کشور**

ماده ۲۱۹ قانون برنامه پنجم توسعه

ماده ۲۱۹- به منظور استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، دولت موظف است تا پایان سال دوم برنامه به تدریج زمینه‌های لازم را برای تهیه بودجه به روش عملیاتی در کلیه دستگاه‌های اجرائی فراهم آورد به نحوی که لایحه بودجه سال سوم برنامه به روش مذکور تهیه، تدوین و تقدیم مجلس شورای اسلامی شود. دستورالعمل اجرائی توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود. همچنین در اجرای بند (۳۲) سیاست‌های کلی برنامه پنجم و استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، اعتباراتی که براساس قیمت تمام‌شده موضوع ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری اختصاص می‌یابد پس از پرداخت به واحدهای مربوطه بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و فقط براساس آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری و استخدامی هزینه می‌گردد که متضمن پیش‌بینی نحوه نظارت بر هزینه‌ها و تحقق اهداف پیش‌بینی‌شده است و با پیشنهاد معاونت و وزارت امورات اقتصادی و دارائی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

دستور العمل بودجه ریزی عملیاتی موضوع ماده (۲۱۹) قانون برنامه پنجم توسعه

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و در راستای اجرای مراحل فرایند بودجه ریزی بر مبنای عملکرد تهیه و به صورت پیوست قانون بودجه سال ۱۳۹۲ ارائه شده است.

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱- **دستگاه اجرایی:** کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به نحوی از اعتبارات هزینه ای استفاده می کنند.
- ۱-۲- **واحد مجری:** واحدی است، که دارای استقلال مدیریتی، اداری و مالی بوده و اعتبارات هزینه ای آن بر اساس حجم محصولات و بهای تمام شده، اختصاص می یابد.
- ۱-۳- **فعالیت:** اقدام یا یک سلسه اقدامات مشخص است، که برای تولید کالا و عرضه خدمت توسط مجری جهت تحقق هدف های سالانه برنامه انجام شده، کمیت پذیر بوده و منابع مورد نیاز آن از محل اعتبارات هزینه ای تأمین می شود.
- ۱-۴- **موضوع هزینه:** موضوعی است که محاسبه بهای تمام شده آن مورد نظر است. هر چیزی که هزینه به آن منتسب می شود. به عنوان مثال یک واحد محصول، یک واحد خدمت، یکی از خطوط تولید یا یک فعالیت، موضوع هزینه نام دارد.
- ۱-۵- **هزینه:** صرف کردن منابع به شکلی آگاهانه برای تولید محصول یا عرضه خدمت است.

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۶-۱-۱- محرک منابع: مقیاسی است برای نشان دادن میزان استفاده از منابع در هر یک از فعالیت ها که به عنوان مبنایی برای انتساب هزینه منابع به فعالیت ها به کار برده می شود. مانند تعداد، زمان مصرفی.

۷-۱-۱- محرک فعالیت: مقیاسی است که میزان تقاضا و درخواست های محصولات از فعالیت های مختلف را اندازه گیری کرده و به عنوان مبنای انتساب هزینه فعالیت به محصولات به کار برده می شود.

۸-۱-۱- انتساب هزینه: عبارت است از ردیابی هزینه های مستقیم با موضوعات هزینه و یا تخصیص هزینه های غیر مستقیم به این موضوعات.

۹-۱- بهای تمام شده: معرف انباشت یا تجمیع هزینه های مستقیم و غیر مستقیم یک موضوع هزینه است.

۱۰-۱- هزینه های مستقیم: آن قسمت از هزینه هایی است که به طور مشخص و مستقیم قابل ردیابی با یک موضوع هزینه است و شامل هزینه های مواد، دستمزد و سایر هزینه های مستقیم می باشد.

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱۱- هزینه های غیرمستقیم:** آن قسمت از هزینه هایی است که بین دو یا چند موضوع هزینه مشترک است. مانند هزینه های آب، برق، سوخت و نظافت ساختمان.
- ۱-۱۲- هزینه قطعی:** عبارت است از پرداخت هایی که در چارچوب توافقنامه به واحد مجری، تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه، با رعایت این دستورالعمل صورت می گیرد.
- ۱-۱۳- توافقنامه:** 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 ارائه توسط واحد مجری در دوره مالی و بهای تمام شده محصول در واحد مجری ذی ربط و سایر شرایط مورد توافق است.
- ۱-۱۴- حساب واحد مجری:** حساب بانکی است که برای واحد مجری افتتاح می شود و کلیه دریافتها و پرداخت ها با دستور مدیر واحد مجری در آن انجام می گیرد.
- ۱-۱۵- ناظر:** نماینده رییس دستگاه اجرایی است که حق نظارت بر امور احاله شده به واحد مجری را دارد.

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

- ۱۶-۱- دوره مالی: دوره ای است که با اجرای توافقنامه شروع و با خاتمه آن، پایان می پذیرد.
- ۱۷-۱- محصول: نتیجه نهایی انجام یک یا چند فعالیت توسط واحد مجری است، که در قالب کالا یا خدمت عرضه می شود.
- ۱۸-۱- شاخص عملکرد: موضوع مورد اندازه گیری در خصوص جنبه های مختلف عملکرد است. گروه های مختلف شاخص عملکرد به شرح ذیل است:
- داده ها: منابع استفاده شده برای تولید خدمات یا محصولات است. داده ها معمولاً به صورت مبالغی از هزینه یا بخشی از مدت کار کارکنان بیان می شود.
 - ستانده ها: کالا یا خدمات تولید شده به وسیله یک فعالیت است.
 - کیفیت: ویژگی و چگونگی تولید محصولات و ارائه خدمات را بیان می کند. مانند "بهنگام بودن" و "قابلیت دسترسی".

ماده ۲- شناسایی فعالیت ها و محصولات

۱-۲- دستگاه های اجرایی موظفند فعالیت ها و محصولات خود که قابلیت تعیین بهای تمام شده را دارند با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور شناسایی نموده و به گونه ای برنامه ریزی کند که تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه با رعایت این دستور العمل تعیین بها شوند.

تبصره- مقادیر یاد شده در بند (۱-۲)، حجم فعالیت ها و محصولات را بیان می کند و صرفاً اعتبار یا هزینه های مورد عمل یا مورد نظر نمی باشد.

۲-۲- تایید فعالیت ها و محصولات شناسایی شده برای مبادله توافقنامه با پیشنهاد دستگاه های ستادی و استانی در سطح ملی به عهده معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و در سطح استان به عهده معاونت برنامه ریزی استانداری است.

تبصره- آخرین مهلت ارسال فعالیت ها و محصولات شناسایی شده دستگاه های اجرایی ملی و استانی به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور آبان هر سال است.

ماده ۳ – تعیین شاخص های عملکرد

۱-۳- دستگاه های اجرایی موظفند برنامه های اجرایی و اهداف کمی ذیربط سالانه را بر اساس اهداف مندرج در بسته های اجرایی برنامه پنجم توسعه و در قالب شاخص های عملکرد ذی ربط مشخص و جهت تأیید به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور اعلام نمایند.

تبصره-۵ شاخص های عملکرد باید در مورد هر یک از فعالیت ها و محصولات موضوع ماده قبل مشخص شوند.

ماده ۴ – عناصر بهای تمام شده

اجزای متشکله یا عناصر بهای تمام شده، هزینه هایی است که صرف انجام فعالیت ها و تولید محصولات می شود و شامل موارد زیر است:

۱-۴- هزینه حقوق و دستمزد مستقیم: آن بخش از هزینه های حقوق و دستمزد و سایر هزینه های مرتبط با آن است که به جبران خدمات کارکنان مربوط می شود و قابل ردیابی مستقیم با یک موضوع هزینه مشخص نظیر یک فعالیت یا یک واحد محصول است.

۲-۴- هزینه مواد مستقیم: آن بخش از هزینه مواد، ملزومات و لوازم اداری است که برای انجام فعالیت ها و تولید محصولات صرف می شود و به طور مستقیم قابل ردیابی با یک موضوع هزینه مشخص مانند یک واحد فعالیت یا یک واحد محصول است.

۳-۴- سایر هزینه های مستقیم: هر نوع هزینه دیگری علاوه بر حقوق و دستمزد مستقیم و مواد مستقیم که قابل ردیابی مستقیم با یک موضوع هزینه مشخص است، جزء سایر هزینه های مستقیم طبقه بندی می شود. نظیر خرید خدمات برای انجام یک فعالیت مشخص یا تولید یک واحد محصول معین.

ماده ۴ – عناصر بهای تمام شده

۴-۴- هزینه های سربار (غیر مستقیم): کلیه هزینه های واحد مجری که قابل ردیابی مستقیم با یک فعالیت معین یا یک واحد محصول مشخص نیست بلکه سودمندی آنها عاید چندین موضوع هزینه می شود، هزینه سربار محسوب می گردد. هزینه های سربار شامل هزینه های آب، برق، تلفن، سوخت، اجاره، تعمیر و نگهداشت ساختمانها، تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات سهم واحد مجری است. هزینه استهلاک آن بخش از اموال، تجهیزات و ماشین آلات که جزء منابع واحد مجری است نیز هزینه سربار محسوب می شود.

علاوه بر این، آن بخش از هزینه های حقوق و دستمزد و مواد و ملزومات مصرفی که قابل انتساب به یک موضوع هزینه مشخص نیست و همچنین هزینه حقوق مدیر واحد مجری نیز جزء هزینه سربار قلمداد می گردد.

ماده ۵- روش محاسبه بهای تمام شده

محاسبه بهای تمام شده مستلزم انجام اقدامات زیر است:

۱-۵- تنظیم جدولی برای محاسبه بهای تمام شده فعالیت ها که در آن موارد زیر درج شده باشد:

الف- شرح هر یک از اقلام هزینه های مستقیم و هزینه های سربار

ب- عناوین هر یک از فعالیت ها شناسایی شده

ج- محرک های منابع (منابع انتساب هزینه های سربار به فعالیت ها)

د- مبلغ هزینه های سربار منتسب شده به هر یک از فعالیتها بر مبنای محرک های منابع

ه- مبلغ هزینه های مستقیم منتسب شده به هر یک از فعالیت ها

و- جمع بهای تمام شده هر یک از فعالیت ها

ماده ۵- روش محاسبه بهای تمام شده

۵-۲- تنظیم جدولی برای محاسبه بهای تمام شده محصولات که در آن موارد ذیل درج شده باشد:

الف- شرح و مبلغ بهای تمام شده هر یک از فعالیت ها (با استفاده از جدول موضوع بند ۱-۵)

ب-عناوین هریک از محصولات

ج- محرک های فعالیت (مبانی انتساب هزینه های فعالیت ها به محصولات)

د-مبلغ هزینه های سربار منتسب شده به هر یک از محصولات بر مبنای محرک های فعالیت

ه-مبلغ هزینه های مستقیم هریک از محصولات

و-جمع بهای تمام شده هریک از محصولات

ز-بهای تمام شده یک واحد محصول برای هریک از محصولات

تبصره- بهای تمام شده فعالیت ها و محصولات بایستی قبل از انعقاد توافقنامه در سطح ملی به تایید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و در سطح استان به تایید معاونت برنامه ریزی استانداری برسد.

ماده ۶- نحوه محاسبه متوسط هزینه ها

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

۱-۶- در واحدهایی که بهای تمام شده آنها از متوسط بهای تمام شده واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه های منطقه ملاک عمل قرار می گیرد.

۲-۶- برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می باشد، در غیر این صورت همان بهای تمام شده مبنای محاسبه قرار می گیرد.


۳-۶- در مواردی که برای انجام خدمات و یا فعالیت ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه گیری و محاسبه دقیق نباشد، بهای تمام شده واحد مجری ارائه دهنده خدمت یا تولید محصول، ملاک عمل قرار می گیرد.

ماده ۷- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است بر حسب شرایط و موارد و درخواست دستگاه اجرایی و با رعایت مقررات مربوط، نسبت به افتتاح حساب واحد مجری با امضای مدیر واحد مجری و نفر دوم با تایید ذیحساب اقدام نماید.

ماده ۸- رییس دستگاه اجرایی یا مقام ذیصلاح از طرف ایشان و مدیر واحد مجری موظفند توافقنامه ای که حاوی موارد و تعهدات مندرج در این دستورالعمل باشد تنظیم و به امضاء برسانند و بر اساس آن عمل نمایند.

تبصره ۱- فرم توافقنامه طراحی شده توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنای عمل بوده و هرگونه تغییر در محتوی، حسب شرایط دستگاه اجرایی با تایید معاونت یاد شده، قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- دستگاه اجرایی مکلف است یک نسخه از توافقنامه بین واحد مجری و دستگاه اجرایی را برای درج در بانک اطلاعاتی مربوط به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارسال نماید.



ماده ۹- اعتباراتی که بر اساس توافقنامه منعقد به حساب واحد مجری واریز می گردد، کمک تلقی شده و در اجرای ماده (۲۱۹) قانون برنامه پنجم توسعه به هزینه قطعی منظور می گردد.

ماده ۱۰- انجام عملیات موضوع این دستورالعمل تنها در چارچوب توافقنامه ای که بین دستگاه اجرایی و واحد مجری منعقد می شود، صورت می گیرد.

ماده ۱۱- تعهدات مدیر واحد مجری

موارد ذیل در تعهدات مدیر واحد مجری، باید در توافقنامه ذکر شود:

- ۱-۱- پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی و استحقاقی کارکنان طبق قوانین و مقررات مربوط؛
- ۱-۲- ضمانت انجام صحیح مواد توافقنامه؛
- ۱-۳- هزینه کرد اعتبارات مربوط به واحد صرفاً به منظور تولید محصولات مورد انتظار دستگاه اجرایی، پرداخت پاداش و تجهیز واحد مجری (در چارچوب ماده (۱۳) این دستورالعمل)؛
- ۱-۴- هزینه کرد مبالغ حاصل از صرفه جویی، در چهارچوب دستورالعمل و آرایه گزارش حساب تفصیلی به دستگاه اجرایی متبوع؛
- ۱-۵- به کارگیری موثر منابع و تجهیزات جهت انجام و آرایه محصولات و به عهده گرفتن مسئولیت حسن انجام و اجرای کار؛
- ۱-۶- انجام فعالیت و تولید محصولات طبق برنامه زمان بندی مورد توافق؛
- ۱-۷- حفاظت، مراقبت و نگهداری از منابع و امکانات و تجهیزات در اختیار قرار داده شده از سوی دستگاه اجرایی؛
- ۱-۸- رعایت قوانین و مقررات جاری در خصوص برخورد با کارکنان واحد اجرایی ذی ربط؛

ماده ۱۲- تعهدات مسئول دستگاه اجرایی

- ۱-۱۲- واگذاری اختیارات لازم مدیریتی، اداری، مالی و پرسنلی به مدیر واحد مجری برای اداره امور واحد طبق قوانین و مقررات مربوط؛
- ۲-۱۲- پرداخت به موقع و انجام تعهدات مالی طبق توافق صورت گرفته؛
- ۳-۱۲- واگذاری حق استفاده از تمامی ساختمان ها، تاسیسات و تجهیز و اثاثه موجود مورد نیاز واحد مجری؛
- ۴-۱۲- پذیرش و به کارگیری نیروهای مازاد (حداکثر بیست درصد (۲۰٪)) در طول زمان انجام توافقنامه؛
- ۵-۱۲- تهیه و تدوین معیارهای کمی و کیفی ارایه محصولات مورد توافق و ابلاغ آن به واحد مجری؛
- ۶-۱۲- انجام تعمیرات اساسی ساختمان ها و تاسیسات؛

ماده ۱۳- تشویق و تنبیه

۱-۱۳- صرفه جویی حاصل از تفاضل بین بهای تمام شده مندرج در توافقنامه مبادله شده با مدیر واحد مجری و هزینه های قطعی فعالیت یا محصول در همان سال، به شرح زیر هزینه خواهد شد:

الف- شصت درصد (۶۰٪) رقم حاصل از صرفه جویی به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان واحد مجری به شرح زیر پرداخت می گردد:

الف-۱- حداقل ده درصد (۱۰٪) و حداکثر بیست درصد (۲۰٪) مبلغ حاصل از صرفه جویی به مدیر واحد مجری با نظر دستگاه اجرایی بر اساس کیفیت ارایه محصول و رضایت استفاده کنندگان از محصولات؛

الف-۲- پرداخت پاداش به کارکنان واحد مجری حداکثر معادل حقوق و مزایای ماهانه آنان به ازای هرماه در طول توافقنامه با نظر مدیر واحد مجری؛

ماده ۱۳- تشویق و تنبیه

ب- چهل درصد (۴۰٪) مبلغ حاصل از صرفه جویی به طریق ذیل برای ارتقای کیفی محصولات، تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذی ربط هزینه می گردد.

ب-۱- سی درصد (۳۰٪) مبلغ مذکور برای ارتقا و بهبود کیفی خدمات نظیر اصلاح نظام مدیریتی از جمله اصلاح و بهبود فرآیندها، آموزش و بهسازی کارکنان، ارزیابی خدمات برتر و تجهیز و بازسازی تأسیسات و یا خرید تجهیزات مورد نیاز برای واحد مجری؛

ب-۲- ده درصد (۱۰٪) مبلغ مذکور برای تشویق کارکنان ستادی (واحد ناظر) واحدهای ذی ربط که بر اجرای این دستورالعمل نظارت می کنند؛

تبصره ۱- مبالغ مربوط به بندهای «الف» و «ب» زمانی که صرفه جویی محقق شده، قابل پرداخت است.

تبصره ۲- مدیر واحد مجری موظف است گزارش تفصیلی عملکرد بند «ب» را به مدیریت ذی ربط دستگاه متبوع (واحد ناظر) ارائه نماید.

۱۳-۲- دستگاه اجرایی موظف است ساز و کارهای تنبیهی در موارد عدم تحقق مواد توافقنامه را با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور تعیین و به واحد مجری ابلاغ نماید.

ماده ۱۴ - سایر موارد

۱-۱۴ - مدیر واحد مجری نیز جزء کارکنان واحد مجری محسوب شده و مشمول تعداد نیروی انسانی مورد نیاز واحد می شود.

۲-۱۴ - مبنای محاسبه در پرداخت ها، حقوق و مزایای قانونی دوره مالی در توافقنامه می باشد.

۳-۱۴ - اعتبار مربوط به حقوق و مزایای آن تعداد نیروی انسانی که پس از محاسبه بهای تمام شده و تنظیم توافقنامه بر اساس درخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و انتقال یابند، جهت جبران میزان ارائه خدمات و تأمین نیاز از طریق خرید خدمت یا جبران خدمات افراد موجود در اختیار واحد مجری باقی خواهد ماند.

۴-۱۴ - کلیه افزایش های حقوق و مزایای قانونی کارکنان واحد مجری که طول دوره توافقنامه پیش بینی می شود، به این دستورالعمل تسری می یابد.

۵-۱۴ - کلیه امکانات، تجهیزات، ساختمان ها، تأسیسات و ماشین آلات (کالاهای سرمایه ای بادوام) در اختیار واحد مجری قرار می گیرد و به ازای آن هزینه ای محاسبه نمی شود.

ماده ۱۴ - سایر موارد

۶-۱۴- بار مالی ناشی از توافقنامه های موضوع این دستورالعمل و انجام سایر تکالیف دستگاه اجرایی نباید از مجموع اعتبارات هزینه ای دستگاه که در بودجه مصوب سالانه پیش بینی شده است، تجاوز کند.

۷-۱۴- بهای تمام شده یک فعالیت یا محصول در صورتی می تواند از متوسط بهای تمام شده موارد مشابه بیشتر باشد که افزایش کیفیت آن در توافقنامه منظور شده باشد.

۸-۱۴- استفاده از اوقات خارج از وقت موظفی و ظرفیت های بلااستفاده دستگاه با رعایت قوانین و مقررات مربوط و اجازه دستگاه اجرایی مجاز خواهد بود مشروط بر اینکه:

۱-۸-۱۴- بر امکانات، تجهیزات، ابنیه، مستحذات و نظایر آن طبق تعهدات به عمل آمده در

توافقنامه خسارت و آسیبی وارد نشود.

۲-۸-۱۴- منافع حاصله در جهت ارایه خدمات یا کیفیت به متقاضیان خدمات (جبران خدمت)

و تأمین رفاه عوامل تولید و تجهیز و بهبود امکانات مصرف شود.

ماده ۱۴ - سایر موارد

۹-۱۴ - تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام فعالیت مشخص در واحد مجری، بر اساس 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.


۱۰-۱۴ - دستگاه اجرایی، قبل از بکارگیری نیروهای مازاد مرتبط واحد اجرایی در سایر واحدها، مجاز به استخدام نیروی انسانی جدید اعم از رسمی و پیمانی نیستند.

۱۱-۱۴ - در صورتی که نیروی انسانی واحد مجری به دلایلی از جمله بیماری، فوت، بازخریدی و اخراج از واحد مجری منفعک شوند، مدیر واحد مجری می تواند به ازای نیروهای یاد شده از طریق دستگاه ذی ربط فرد جایگزین درخواست نموده و به کار گیرد.

۱۲-۱۴ - 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 اصلاحات بعدی و آیین نامه اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۳۱۴۲۶/ت ۲۶۹۷۷ هـ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی اقدام نماید، مشروط بر اینکه هیچ گونه تعهد استخدامی یا تعهدات قانونی دیگر با پرسنل ذی ربط انجام نشود.

ماده ۱۵- نظارت

صورت های مالی پایان دوره بایستی حداکثر بعد از پایان آن دوره طبق چهارچوبی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می گردد، تهیه و تدوین و پس از تأیید 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 ذی ربط و ذی حساب مربوط ارایه گردد. هزینه های حسابرسی جزء هزینه های سربار قابل احتساب در بهای تمام شده خواهد بود.



ماده ۱۶- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با مسئولین دستگاه های اجرایی است. دستگاه های اجرایی موظفند همه ساله شرایط لازم برای اجرای این دستورالعمل را به هنگام تنظیم و اجرای بودجه های سالیانه با همکاری و هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور پیش بینی نمایند.

ماده ۱۷- مفاد این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ جایگزین مفاد بخشنامه ۱۰۱/۳۴۲۸۲ مورخ ۱۳۸۴/۳/۱ می شود.


جدول محاسبه بهای تمام شده فعالیت‌ها

وزن فعالیت	مجموع هزینه‌ها (۲)-(۱)	هزینه‌های غیر مستقیم (۲)			هزینه‌های مستقیم (۱)			واحد	مقدار	برنامه / فعالیت
		سربار	آب و برق	اجاره	سایر	مواد مصرفی	حقوق و دستمزد			
										برنامه ۱
										فعالیت ۱۱:
										فعالیت ۱۲:
										فعالیت ۱۳:
									
									
									
										برنامه ۲
										فعالیت ۲۱:
										فعالیت ۲۲:
										فعالیت ۲۳:
									
									
									
										برنامه n
										فعالیت n۱
										فعالیت n۲
									
									
										فعالیت nm
۱۰۰										کل بودجه هزینه‌ای دستگاه اجرایی در سال ۱۳۹۲

مثال هزینه یابی یک واحد اجرایی


واحد سازمان فرضی شامل یک واحد ستادی (واحد ریاست سازمان) و دو معاونت که هر یک شامل ۳ واحد مدیریت هستند می باشد. ۴ واحد پشتیبانی نیز به طور مستقیم وابسته با واحد ستادی هستند که شامل واحد حسابداری، واحد داده پردازی، واحد کارگزینی و واحد حراست و امنیت می شود.

هزینه های مستقیم هر واحد سازمانی شامل حقوق و دستمزد و ملزومات اداری مصرف شدنی می شود. هیچ یک از واحدهای سازمانی هزینه مستقیم دیگری ندارد. در جدول شماره (۱) میزان هزینه های مستقیم برای هر واحد سازمانی و کل آن را نشان می دهد.



خدمات حراست و امنیتی را نیز می توان بر اساس سطح زیربنای واحدها توزیع نمود. اطلاعات مربوط به هر یک از این موارد در جدول شماره (۲) نشان داده شده است.

بر اساس مصاحبه و گزارش گیری که از هر یک از واحدها به عمل آمده سهم زمانی که واحدهای مدیریتی صرف واحدهای زیر نظر خود می نمایند برآورد و در جدول شماره (۳) نشان داده شده است. این برآوردها توسط واحد مجری انجام می گیرد و می توانند از تمامی اطلاعات در اختیار خود برای این برآورد استفاده کنند.



هدف این است که هزینه های واحدهای ستادی و واحدهای مدیریتی و همچنین هزینه های پشتیبانی بر اساس شاخص های داده شده بین واحدهای عملیاتی توزیع شود.


به طور معمول هزینه های پشتیبانی باید قبل از هزینه های مدیریتی توزیع شوند. مشکلی که ممکن است پیش آید این است که هزینه های پشتیبانی با هم ارتباط متقابل دارند و به طور همزمان نمی توان آنها را توزیع کرد. لذا باید بر اساس اولویت بندی این کار انجام پذیرد. در این مثال اولویت بندی زیر مورد استفاده قرار گرفته است.

۱. خدمات پشتیبانی که فقط سایر خدمات پشتیبانی را پشتیبانی می کنند اول توزیع می شوند.
۲. خدماتی که با تعداد و اجزاء بیشتری در تماس هستند اول توزیع می شوند.
۳. اگر تعداد و اجزاء یکسان باشد، خدماتی که ارزش ریالی بیشتری دارند اول توزیع می شوند.

بر اساس جداول فوق خدمات حسابداری با ۱۰ واحد، خدمات کارگزینی با ۱۳ واحد، خدمات داده پردازی با ۱۲ واحد و خدمات امنیتی و حراست با ۱۳ واحد در ارتباط هستند. این در حالی است که واحد امنیتی منبع هزینه ای بیشتری دارد، لذا اولویت توزیع به شرح زیر خواهد بود.

۱. خدمات حراست و امنیت
۲. خدمات کارگزینی
۳. خدمات داده پردازی
۴. خدمات حسابداری

با اولویت بندی فوق، توزیع در دو مرحله انجام می گیرد. اول، هزینه های پشتیبانی بین واحدهای پشتیبانی، مدیریت و عملیاتی به ترتیب توزیع می شود. در مرحله دوم، هزینه های مدیریتی بین واحدهای عملیاتی توزیع می گردد.



جدول شماره (۵) توزیع هزینه های پشتیبانی به سایر اقلام را نشان می دهد. نتایج مندرج در این جدول در مرحله دوم مورد استفاده قرار می گیرد. در این جدول، اول خدمات حراست و امنیت و بعد سایر اقلام پشتیبانی توزیع می شوند. محاسبه جدیدی برای هر مورد انجام می گیرد و بعد خدمات پشتیبانی بعدی توزیع می شود. نتیجه هزینه های واحدهای سازمانی است که مشتمل بر هزینه های پشتیبانی می باشد.

جدول شماره (۶) مشابه روشی است که در مورد توزیع هزینه مدیریتی انجام گرفت. با استفاده از هزینه های توزیع شده در این جدول، هزینه های مدیریتی نیز بین واحدهای عملیاتی توزیع می شود. نتیجه این عملیات در جدول شماره (۷) منعکس شده است. در این جدول هزینه های مستقیم و کل هزینه ها بر حسب مدیریتهای عملیاتی قابل مقایسه است.