

دستورالعمل اجرایی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد مشمول بر :

- ۱- تعاریف و مفاهیم
- ۲ - دستورالعمل برنامه سالانه
- ۳- دستورالعمل هزینه یابی
- ۴- طبقه بندی اقتصادی هزینه ها
- ۵- دستورالعمل مدیریت عملکرد
- ۶- الزامات و نیازمندی های طراحی یا تهیه سیستم نرم افزاری
بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد



بسمه تعالی

مقدمه

"نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد" به عنوان زیر سیستم نظام "مدیریت مبتنی بر نتایج" و با هدف ارتقای کارایی و اثربخشی مصرف منابع سازمانی مورد توجه جدی دولت ها بوده است. در این نظام، اعتبارات 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 یابند. بر اساس تعریف صندوق بین المللی پول، 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 موضوع اساسی در یک نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد مشاهده می شود:

الف) عملکرد سازمانی: اعتبارات هر سازمان در قبال ارزیابی شاخص های عملکرد برنامه ها و فعالیت های آن تخصیص می یابد. بدیهی است همواره ارزیابی عملکرد بر مبنای اهداف 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 صورت می گیرد بگونه ای که 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 با یا بدون ارزش افزوده بودن آنها مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد.

ب - قیمت تمام شده - دومین عنصر اصلی یک نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد، 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 قیمت تمام شده هر واحد محصول (کالا یا خدمت) و هر واحد فعالیت است.

ج - کارایی و اثر بخشی - سومین رکن مهم، تولید محصولات و خدمات بیشتر و با کیفیت بالاتر با صرف منابع 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 فعالیت ها است. متعاقب آن، میزان تحقق اهداف ناشی از تولید خروجی های مرتبط و میزان همبستگی آنها مورد بررسی و در خصوص ادامه، افزایش یا کاهش سطح تولید خروجی ها تصمیم گیری می گردد.



بنابراین با توجه به نکات فوق الذکر سه عنصر اصلی در نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد قابل توجه است که عبارتند از: ۱- برنامه ریزی ۲- هزینه یابی ۳- مدیریت 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، نظام پاسخگویی و مدیریت تغییر.

با توجه به مطالب پیش گفته، اهداف نهایی از اجرای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد به شرح زیر می باشد:

- تغییر رویکرد از تمرکز بر ورودی‌ها به خروجی‌ها و پیامدها
- برقراری ارتباط شفاف میان منابع صرف شده و خروجی‌ها و پیامدها
- تبدیل اسناد بودجه به ابزاری برای برنامه‌ریزی اقتصادی و مدیریت عملکرد سازمانی
- اختصاص اعتبارات بودجه‌ای در ازای ارائه خدمات مطلوب تر 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 مسئولیت‌های مدیران
- استاندارد سازی خدمات از طریق شناسایی شیوه‌های برتر ارائه خدمات و ترویج و تعمیم آنها

تعاريف و مفاهيم



در سه دستورالعمل برنامه سالانه، هزینه یابی و مدیریت عملکرد، تعاریف و مفاهیم با معانی مشخص شده به شرح زیر به کار رفته است:

۲-۱- هدف ها و سیاست های کلی: مضامینی هستند که از یک طرف تکیه بر اسناد فرادستی دارند و از سوی دیگر پدیدآورنده الزام ها و راهبردهای معطوف به بهره برداری مطلوب از فرصت های پیش روی دستگاه اجرایی به شمار می روند. به بیان دیگر، هدف ها و سیاست های کلی، حلقه مفصلی پسین و پیشین فرآیند برنامه ریزی (محورهای اساسی اسناد بالادستی چشم انداز و سیاست های کلی نظام با الزام ها و راهبردها) هستند. مانند «افزایش صادرات صنعتی و معدنی»، «حفظ و احیای محیط زیست» و «توسعه علمی آموزش و پرورش و ارتقای کیفی برنامه های آموزشی».

۲-۲- الزام ها و راهبردها: مضامینی در جهت بهره برداری مطلوب از فرصت های پیش روی کشور در دستگاه اجرایی ذیربط برای نیل به هدف ها و سیاست ها هستند. مانند «توسعه کالاهای صنعتی دارای مزیت نسبی و ارتقای کیفیت محصولات صادراتی»، «استفاده بهینه از انرژی و حفظ و احیای منابع طبیعی تجدید شونده» و «آموزش مهارت های اجتماعی در دوره های تحصیلی و توسعه آموزش های پیش دبستانی».

۲-۳- سیاست ها و اقدامات اجرایی: سیاست ها و اقدامات اجرایی در چارچوب سیاست ها، هدف ها و راهبردهای کلی و به منظور تحقق هدف های کیفی و کمی برنامه های سالانه تهیه می شوند. مانند: «برقراری تسهیلات لازم برای اجرای بیمه صادرات، فعال نمودن مناطق آزاد در امور صادرات و حمایت از صادرات از طریق مطالعه و شناسایی بازارهای خارجی»، «کاربرد انرژی های پاک و غیر آلاینده، توسعه حمل و نقل عمومی و گازسوز کردن واحدهای صنعتی» و «پوشش حداکثری دانش آموزان در دوره ابتدایی و دوره های اول و دوم متوسطه، اولویت آموزش ابتدایی در تامین و تخصیص اعتبارات و اختصاص بخشی از مدارس به فناوری نوین و هوشمندسازی واحدهای آموزشی».

۲-۴- برنامه اجرایی: مهم ترین عامل نظام بودجه ریزی بر مبنای عملکرد "برنامه اجرایی" است. "برنامه اجرایی" مجموعه ای از فعالیت ها یا پروژه های تحت نظر دستگاه یا واحد اجرایی خاص است که با استفاده از منابع موجود به دستیابی اهداف و نتایج مورد نظر کمک می کند. مانند: برنامه آموزش راهنمایی، برنامه وصول مالیات، برنامه راهبری افزایش تولیدات دام و طیور.

۲-۵- فعالیت ها: «فعالیت» اقدام یا یک سلسله اقدامات مشخص است که برای تولید کالا و عرضه خدمت جهت تحقق هدف های سالانه برنامه اجرایی انجام شده، کمیت پذیر بوده و منابع مورد نیاز آن از محل اعتبارات هزینه ای تامین می شود. مانند، برگزاری همایش و سمینار های مرتبط با برنامه های درسی، توسعه و ترویج فرهنگ مالیات، بیمه دام و طیور.

۲-۶- سنجه عملکرد: موضوع مورد اندازه گیری در خصوص جنبه های مختلف عملکرد برنامه ها و فعالیت ها است. مانند: تعداد دانش آموز، تعداد برنامه-دوره، نسبت هزینه به وصول مالیات، میزان خود اظهاری مالیاتی، هزار واحد دامی.

۲-۷- هدف های کمی: میزان کمی هدف های موردنظر است که مبنای مقایسه با عملکرد واقعی قرار می گیرد.

۲-۸- دستگاه اجرایی: کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به نحوی از اعتبارات هزینه ای استفاده می کنند و موظف به تدوین برنامه سالانه هستند.

۲-۹- واحد مجری: واحد مجری مسئول انجام فعالیت هایی است که مستقیماً منجر به تولید یک یا چند خدمت یا محصول برای ذینفعان خارج سازمانی مانند مردم می گردد. منبع استخراج این فعالیت ها برنامه سالانه دستگاه اجرایی است. واحد مجری دارای ویژگی های زیر می باشد:

- واحد مجری در ساختار سازمانی دستگاه اجرایی فعالیت می کند.

- مدیر واحد مجری ترجیحاً زیر نظر مستقیم رییس دستگاه اجرایی فعالیت می کند.

- واحد مجری دارای شخصیت مستقل حسابداری (سیستم مستقل حسابداری) و مدیریتی است.

۲-۱۰- فعالیت اصلی: اقدام یا یک سلسله اقدامات مشخص است، که برای تولید کالا و عرضه خدمت توسط واحد مجری به ذینفعان خارج سازمانی جهت تحقق اهداف برنامه سالانه انجام شده، تکرار پذیر و کمیت پذیر بوده و منابع مورد نیاز آن از محل اعتبارات هزینه ای تامین می شود. منبع استخراج این فعالیت ها همان فعالیت های مندرج در برنامه سالانه دستگاه های اجرایی است. مانند فعالیت "برگزاری مسابقات ورزشی" ذیل برنامه "توسعه ورزش همگانی" در وزارت ورزش و جوانان

۲-۱۱- مراکز فعالیت اصلی: همان واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مورد عمل دستگاه اجرایی و واحد مجری است که محل وقوع فعالیت های اصلی را نشان می دهد. مانند "دفتر توسعه ورزش همگانی" در ساختار سازمانی وزارت ورزش و جوانان که متصدی انجام فعالیت "برگزاری مسابقات ورزشی" ذیل برنامه "توسعه ورزش همگانی" می باشد.

۲-۱۲- فعالیت پشتیبانی: اقدام یا یک سلسله اقدامات مشخص است که به انجام فعالیت های اصلی و پشتیبان کمک می کنند. این فعالیت ها شامل کلیه فعالیت هایی است که در واحدهای پشتیبانی واحد مجری مانند کلیه واحدهای اداری، مالی، حوزه ریاست، حراست، روابط عمومی و غیره انجام می شود.

۲-۱۳- مراکز فعالیت پشتیبانی: همان واحدهای سازمانی مندرج در ساختار سازمانی مورد عمل دستگاه اجرایی و واحد مجری است که محل وقوع فعالیت های پشتیبانی را نشان می دهد.

۲-۱۴- مراکز هزینه: به کلیه مراکز فعالیت اصلی و پشتیبانی در هر دستگاه اجرایی مراکز هزینه اطلاق می شود.

۲-۱۵- اقلام هزینه: اقلام هزینه شامل فصول، مواد و ریز مواد هزینه مندرج در دستورالعمل طبقه بندی اقتصادی هزینه ها، پیوست بخشنامه بودجه می باشد.

۲-۱۶- هزینه های مستقیم: اقلام هزینه ای است که به گونه ای اقتصادی و مقرون به صرفه قابل ردیابی به یک مرکز هزینه مشخص می باشند.

۲-۱۷- هزینه های غیر مستقیم: اقلام هزینه ای است که به گونه ای اقتصادی و مقرون به صرفه قابل ردیابی به یکایک مراکز هزینه نمی باشند بلکه بین چندین مرکز هزینه مشترک هستند.

۲-۱۸- محرک هزینه (محرک منبع): عامل یا ترکیبی از عوامل تحریک کننده هزینه است که میزان جذب هزینه ها توسط مراکز فعالیت ها را در یک رابطه علی و معلولی نشان می دهد و به عنوان مبنایی برای انتساب هزینه ها به مراکز فعالیت ها بکار برده می شود. مانند "تعداد کارکنان" به عنوان محرک و مبنای انتساب "هزینه آب"، "مترای فضای اشغال شده" به عنوان محرک و مبنای انتساب "هزینه اجاره"، "تعداد خودرو" به عنوان محرک و مبنای انتساب "هزینه سوخت" و غیره. محرک های هزینه به عنوان شاخص های مدیریت هزینه نیز مورد استفاده قرار می گیرند.

۲-۱۹- محرک فعالیت: عامل یا ترکیبی از عوامل تحریک کننده حجم فعالیت است که میزان جذب هزینه مراکز فعالیت پشتیبانی توسط مراکز فعالیت اصلی و نیز دیگر مراکز فعالیت پشتیبانی را در یک رابطه علی و معلولی نشان می دهد و به عنوان مبنای انتساب هزینه فعالیت های پشتیبانی به فعالیت های اصلی و نیز دیگر فعالیت های پشتیبانی دیگر است. مانند "مترای فضای اشغال شده"

به عنوان محرک و مبنای انتساب "هزینه مرکز فعالیت خدمات نظافت" به سایر فعالیت های اصلی و پشتیبانی یا "تعداد کارکنان" به عنوان محرک و مبنای انتساب "هزینه فعالیت امور اداری" به سایر فعالیت های اصلی و پشتیبانی. محرک های هزینه به عنوان شاخص های مدیریت هزینه نیز مورد استفاده قرار می گیرند.

۲-۲۰- انتساب هزینه: عبارت است از شناسایی و ردیابی هزینه های مستقیم و غیرمستقیم به مراکز فعالیت اصلی و پشتیبانی از طریق بکارگیری رابطه علی و معلولی و استفاده از محرک های هزینه و فعالیت.

۲-۲۱- قیمت تمام شده واقعی فعالیت ها: حاصل انباشت و انتساب کلیه هزینه های مستقیم و غیرمستقیم به مراکز فعالیت ها، بدون توجه به منبع تامین اعتبار آن هزینه ها است که از اطلاعات واقعی سیستم حسابداری استخراج می شود.

۲-۲۲- پرداخت های انتقالی: پرداخت هایی هستند که مستقیماً به خدمت گیرنده فعالیت های واحد مجری منتقل می شود و در انجام فعالیت های واحد مجری هزینه نمی گردد. واحد مجری تنها فرآیند پرداخت صحیح و بی نقص این هزینه ها را انجام می دهد. برای مثال پرداخت بیمه بیکاری، پرداخت جبران خسارت زلزله، پرداخت یارانه ها، کمک های رفاهی به گروه های خاص آسیب پذیر، کمک به خرید محصولات کشاورزان و غیره. این پرداخت ها در قیمت تمام شده فعالیت ها لحاظ نمی گردد بلکه به سر جمع هزینه برنامه مورد نظر اضافه می گردد.

۲-۲۳- هزینه برنامه ها: حاصل جمع قیمت تمام شده کل فعالیت های ذیل برنامه ها بعلاوه "پرداخت های انتقالی" مربوط به برنامه ها می باشد.

۲-۲۴- دوره مالی: دوره ای است که در آن، هزینه یابی انجام می شود. دوره مالی عموماً، یک سال مالی فرض می شود.

۲-۲۵- مدیریت عملکرد؛ فرایندی است که با تبدیل اهداف راهبردی دستگاه اجرایی به معیارهای قابل اندازه گیری، جمع آوری و تحلیل داده ها، گزارش دهی عملکرد و بازنگری گزارش اطلاعات عملکرد و به کارگیری نتایج آن در حوزه های مختلف از جمله بودجه ریزی، به بهبود عملکرد سازمان می انجامد.

۲-۲۶- بعد صرفه اقتصادی؛ رابطه منابع با ورودی های دستگاه اجرایی را ارزیابی می کند. منظور از منابع در این نظام ، هزینه های صرف شده برای تامین ورودی های یک وزارتخانه یا دستگاه اجرایی می باشد. مهمترین ورودیها شامل نیروی کار، ساختمان و تاسیسات، لوازم و اثاثیه ، تجهیزات، امکانات و ذخایر می شوند. بعد صرفه اقتصادی ، تحلیل تامین ورودی های یک وزارتخانه یا دستگاه

اجرایی را تشکیل می دهند. شاخص های ورودی برای جواب به این سوال است که: «چه مقدار منابع برای ارائه یک کالا یا خدمت خاص مورد نیاز است؟». شاخص های ورودی بر اساس نوع و کمیت سنج و ورودی^۱ یا محرک هزینه یک وزارتخانه یا دستگاه اجرایی تدوین و محاسبه می گردد. مانند هزینه خرید هر دستگاه کامپیوتر ، هزینه هر ساعت تعمیرات و نگهداری ، هزینه هر ساعت اضافه کاری.

۲-۲۷- بعد کارایی؛ رابطه ورودی به خروجی برنامه /فعالیت ها را تحلیل می کند. به عبارت دیگر، بازدهی ورودی ها را ارزیابی می کند. خروجی ها بر فعالیت های سازمانی در ارائه کردن یک کالا یا خدمت خاص تمرکز دارند. نمونه هایی از خروجی دستگاههای اجرایی عبارتند از: درمان های پزشکی؛ مشاوره کشاورزان توسط مسئولان ترویج کشاورزی؛ دانش آموختگان و تحقیقات جنایی پلیس. بیشتر خروجی ها دولت ،خدمات است. به همین دلیل خدمات مترادف با خروجی در نظر گرفته می شود. شاخص های عملکردی بعد کارایی را تحت عنوان شاخص های خروجی دسته بندی کرده اند. شاخص های خروجی بر اساس نوع و کمیت معیارهای خروجی^۲ یا محرک فعالیت یک وزارتخانه یا دستگاه اجرایی تدوین و محاسبه می گردد. مانند هزینه درمان های پزشکی هربیمار ، هزینه هر ساعت مشاوره کشاورزان ، هزینه هر دانش آموخته

۲-۲۸- بعد اثربخشی؛ نتیجه و تاثیر برنامه بر میزان تحقق اهداف را ارزیابی می کند. عملکرد بعد اثربخشی بر اساس شاخص های نتایج مورد ارزیابی قرار می گیرد. شاخص های نتایج جواب به این سوال است که: «آیا برنامه / خدمت ، اهداف مورد نظر را برآورد کرده است یا خیر؟». شاخص های نتایج برای ارزیابی کیفیت و اثر بخشی برنامه ها بکار می روند. اطلاعات شاخص های نتایج بر اساس نوع و کمیت سنج های نتایج^۳ برنامه و اهداف یک وزارت خانه یا دستگاه اجرایی در دوره عملکردی معین تدوین و محاسبه می گردد. نمونه های از سنج های نتیجه در ذیل ارائه شده است:

سطح سلامتی در جامعه

سطح سواد در جامعه

امنیت در جامعه

کاهش بیماری مشتریان رستوران ها

کاهش جرم و جنایت

^۱ - Input measures

^۲ - Output measures

^۳ - Outcome measures

۲-۲۹- شاخص عملکردی : شاخص عملکردی ابزاری جهت شناخت دقیق تر عملکرد در یک مقطع زمانی که تصویر روند ها و دگرگونی های عملکرد در طی دوره های مشخص را نشان می دهند. به عبارت دیگر شاخص عبارت از ارزش یا عدد مشخص کننده تغییر نسبی یک متغیر یا رقم در فاصله زمانی دو تاریخ است. برای شاخص یک زمان به عنوان زمان پایه در نظر گرفته می شود تا تغییرات نسبت به آن مورد بررسی قرار گیرد. شاخص ها به دو دسته شاخص ساده و شاخص ترکیبی تقسیم می گردد.

- شاخص ساده، سری های عددی یا داده های منفردی هستند که از نسبت بین دو سنج در یک دوره عملکردی حاصل می گردد. مانند هزینه آموزشی هر دانشجو در دوره ، هزینه تزریق هر واکسن ، هزینه صدور هر شناسنامه ، میزان تحقق کمیت برنامه در دوره
- شاخص ترکیبی، قدری پیچیده تر از شاخص ساده است و به صورت آمارهای ساخته شده یا ترکیبی ویژه از دو یا چند شاخص متفاوت در یک دوره و یا چند دوره عملکردی به دست می آیند. مانند ضریب تغییر هزینه یک برنامه در دوره های عملکردی ، میانگین نرخ های یک برنامه.

۲-۳۰- استاندارد: استاندارد به معنی معیار، ضابطه، پایه، نمونه، مشخصات و موازین قابل قبول، مورد پسند و پذیرش همگانی برای سنجش عملکرد دستگاه اجرایی است. در معنای خاص، کلمه استاندارد به عنوان معیار یعنی اندازه، نشانه یا شکلی که به طور قراردادی معین شده، به کار رفته است.

۲-۳۱- گزارش عملکرد: گزارش عملکرد عبارت از جمع آوری، محاسبه ، تحلیل و ارزیابی شاخص های عملکردی یک دوره مالی ، به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت دستگاه اجرایی و تدوین برنامه های بهبود دوره آتی است.

۲-۳۲- پایش عملکرد: سنجش مستمر میزان انطباق عملکرد با اهداف تعیین شده در حین اجرا است.

۲-۳۳- خود ارزیابی: یک ارزیابی نظام مند و جامع از فعالیتهای واحد اجرایی و نتایج آن بر اساس شاخص های ارزیابی است که به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف توسط واحد اجرایی انجام می شود

دستور العمل بر نامه سالانه



مقدمه:

«برنامه سالانه» مجموعه‌ای از هدف‌ها، سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و عملیات اجرایی سالانه دستگاه‌های اجرایی با اعتبارات مربوط به آنها جهت تحقق هدف‌های موردنظر است که در چارچوب اسناد فرادستی تهیه می‌شود و همراه لایحه بودجه کل کشور تقدیم مجلس شورای اسلامی می‌گردد. در این تعریف منظور از عملیات اجرایی، فعالیت‌ها و طرح‌های دستگاه‌های اجرایی است که در برنامه سالانه مشخص می‌شود. این دستورالعمل دو هدف اساسی دارد:

اول، برقراری ارتباط بین برنامه‌های میان مدت و بودجه‌های سالانه و به بیان دیگر تکمیل چرخه کلی برنامه‌ریزی (چشم‌انداز بلند مدت - برنامه‌های میان مدت پنج ساله - برنامه‌های سالانه - بودجه‌های سالانه).
دوم، فراهم کردن امکان تهیه بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد. خروجی‌های برنامه سالانه به صورت هدف‌های کمی سنج‌های عملکرد برنامه‌های اجرایی و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در مراحل بعدی اجرای بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد (برآورد قیمت تمام شده فعالیت‌ها و مدیریت عملکرد) مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ماده ۱: اهداف و خط‌مشی‌های کلی و تصویر کلان اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی در سال مالی در فراز آخر سند "چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ شمسی" تأکید شده است "در تدوین و تصویب برنامه‌های توسعه و بودجه‌های سالیانه، این نکته مورد توجه قرار گیرد که شاخص‌های کمی کلان آنها از قبیل: نرخ سرمایه‌گذاری، درآمد سرانه، تولید ناخالص ملی، نرخ اشتغال و تورم، کاهش فاصله درآمد میان دهک‌های بالا و پایین جامعه باید متناسب با سیاست‌های توسعه و اهداف و الزامات چشم‌انداز و برنامه توسعه تنظیم و تعیین گردد". در این بخش، که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط تهیه می‌شود، ابتدا به اهداف و سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی بودجه سال آینده اشاره شده و سپس تصویر کلان به شرح زیر ارائه می‌شود:

الف - شاخص‌های اقتصادی

- جمعیت و بازار کار
- رشد اقتصادی
- مصرف و تشکیل سرمایه
- بودجه و وضع مالی دولت
- بازار پول
- بازار ارز
- روند قیمت‌ها و تورم



- بازارهای مالی و ابزار سیاست‌های مالی
- تجارت خارجی

ب- شاخص‌های اجتماعی

- ضریب جینی
- شاخص توسعه انسانی
- میزان مرگ و میر کودکان زیر ۵ سال (در هزار نفر)
- امید به زندگی در بدو تولد (سال)

ج- شاخص‌های فرهنگی، پژوهشی و فناوری

- تعداد عناوین کتاب‌های منتشره به ۱۰۰ هزار نفر جمعیت
- درصد باسوادان ۶ ساله و بالاتر
- شاخص دستیابی به فناوری
- درصد اعتبارات پژوهشی به تولید ناخالص داخلی

ماده ۲: برنامه اجرایی دولت در سال مالی

این بخش در چارچوب طبقه‌بندی عملیاتی مصارف بودجه تهیه می‌شود. براساس طبقه‌بندی فعلی، عملیات دولت ابتدا به ده امور، هر یک از امور به چند فصل و هر فصل به چند برنامه تقسیم گردیده است و در درون هر برنامه به فعالیت‌ها و طرح‌ها طبقه‌بندی می‌شوند. بنابراین هر یک از دستگاه‌های اجرایی باید برنامه سالانه خود را در قالب فصل یا فصول ذی‌ربط تهیه نموده و در موعد مقرری که در بخشنامه بودجه سال مالی مشخص می‌شود به سازمان برنامه و بودجه کشور ارسال نماید. محتوای گزارش هر فصل به شرح زیر می‌باشد:

۱- مقدمه:

در این قسمت، دستگاه‌های اجرایی به عناوین دستگاه اجرایی اصلی و دستگاه‌های وابسته که اعتبارات آنها از محل فصل مزبور تأمین می‌شود، اشاره می‌کنند.

۲- وضعیت فصل در اسناد فرادستی

اسناد فرادستی که در تهیه برنامه سالانه دستگاه‌های اجرایی باید مورد نظر قرار گیرند عبارتند از:

۲-۱- شرح وظایف و مأموریتها: این وظایف و مأموریتها مبنای تعیین برنامه‌های اجرایی دستگاه‌ها هستند. در این قسمت دستگاه‌های اجرایی وظایف و مأموریت‌های خود را براساس قوانین برنامه توسعه، تأسیس، اساسنامه، مصوبات شورای عالی اداری و سایر قوانین منظور می‌کنند.

۲-۲- اهداف و سیاست‌های اقتصاد مقاومتی: سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی در تاریخ ۲۹ بهمن ۱۳۹۲ از سوی مقام معظم رهبری ابلاغ گردید. پیرو این ابلاغ، اهداف و سیاست‌های هر یک از وزارتخانه‌ها برای تحقق و عملیاتی کردن سیاست‌های کلی مزبور به تصویب شورای اقتصاد رسیده است، که مبنای تهیه این بخش از برنامه سالانه دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

۲-۳- پروگرام‌های اجرایی (موضوع‌های خاص): مجموعه‌ای از هدف‌ها، سیاست‌ها و خط‌مشی و طرح‌ها و پروژه‌های مشخص است که برای حذف یک مانع توسعه یا برای ایجاد یک قطب توسعه طراحی می‌شوند.

۲-۴- احکام و مواد قانونی برنامه پنج‌ساله توسعه: احکام برنامه، سیاست‌ها و تدابیری است که همسو و سازگار با اهداف برنامه است و برای مشروعیت یافتن لازم است در مراجع تصمیم‌گیری (دولت و مجلس شورای اسلامی) مورد تصویب قرار گیرد. در این بخش احکام قانونی برنامه پنج‌ساله در ارتباط با دستگاه‌های اجرایی که اعتبارات آنها از محل اعتبارات آن دستگاه تأمین می‌شود، درج می‌گردد. همچنین در این قسمت باید به عملکرد این احکام در دوره زمانی گذشته از اجرای برنامه و اقدامات موردنظر در اجرای آن در سال مالی مورد نظر اشاره شود.

۳- هدف‌ها، راهبردها و اقدامات اجرایی

در جدول شماره (۱)، هدف‌ها، سیاست‌های کلی، الزام‌ها، راهبردها، سیاست‌ها و اقدامات اجرایی به شرح زیر درج می‌شود:

۳-۱- هدف‌ها

ستون (۲) جدول شماره (۱) برای درج هدف‌ها و سیاست‌های کلی دستگاه‌های اجرایی اختصاص یافته است. مستندات برنامه‌های پنج ساله، موضوعات خاص این برنامه‌ها و سیاست‌های کلی نظام مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام می‌تواند مبنای کار دستگاه‌های اجرایی در تکمیل ستون ذی ربط این جدول قرار گیرد.

۳-۲- راهبردها

دستگاه‌های اجرایی باید در ستون (۳) جدول شماره (۱)، مانند مثال مذکور در ماده (۱) این دستورالعمل، برای هریک از هدف‌ها و سیاست‌های کلی مندرج در ستون (۲) الزام‌ها و راهبردهای ذی ربط را منعکس نمایند.

۳-۳- اقدامات اجرایی



دستگاه‌های اجرایی سیاستها و اقدام‌های اجرایی مرتبط با هریک از الزامها و راهبردها را در ستون (۴) جدول شماره (۱) درج می‌نمایند.

۴- تعیین سنجه‌های عملکرد و برآورد اعتبارات دستگاه‌های اجرایی

۴-۱- تعیین سنجه‌های عملکرد و برآورد اعتبارات هزینه‌ای

جدول شماره (۲) برای ثبت اطلاعات مربوط به تعیین سنجه عملکرد و برآورد اعتبارات هزینه‌ای به شرح زیر اختصاص یافته است:

۴-۱-۱- در ستون (۱)، شماره طبقه‌بندی برنامه و فعالیت براساس پیوست شماره (۴) قانون بودجه سال

ماقبل و ردیف جدید براساس تفاهم به عمل آمده با سازمان برنامه و بودجه کشور درج می‌شود.

۴-۱-۲- در ستون (۲)، برنامه‌های اجرایی و فعالیتهای ذیربط هر برنامه اجرایی مربوط به دستگاه

آورده می‌شود. نکاتی که در تعیین برنامه‌های اجرایی و فعالیتهای باید مورد توجه قرار گیرد به شرح زیر است:

الف- برنامه اجرایی

۱- مبنای برنامه‌های اجرایی، پیوست شماره (۴) قوانین بودجه سالانه است. همه‌ساله برای تأمین نظرات

دستگاه‌های اجرایی در ارتباط با سیاستها و اولویتهای جدید دستگاه، در صورت لزوم اصلاحاتی با

هماهنگی سازمان برنامه و بودجه کشور در عناوین موجود به عمل می‌آید. برای سال ۱۳۹۷ با توجه به این

که مبنای برنامه‌های اجرایی اهداف و سیاستهای برنامه ششم توسعه با لحاظ اولویتهای جدید دولت

یازدهم و سیاستهای کلی اقتصاد مقاومتی است، احتمالاً تغییرات شایان توجهی در ساختار فعلی

برنامه‌های اجرایی از این نظر ایجاد خواهد شد

۲- مهم‌ترین عامل نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد "برنامه اجرایی" (Program) است. برنامه اجرایی در

واقع عامل اتصال برنامه‌های پنج‌ساله با بودجه‌های سالانه است. اهداف عملیاتی برنامه اجرایی باید قابل

برآورد باشد. براین اساس بودجه‌ریزی و حسابداری باید به نحوی انجام گیرد که هزینه‌ها و درآمدهای هر

برنامه اجرایی یا فعالیت برای تصمیم‌گیران مشخص باشد. با توجه به ویژگی‌های یادشده، نظام بودجه‌ریزی

مبتنی بر عملکرد مطلوب باید دارای سه مشخصه اساسی باشد: اول، ساختار برنامه اجرایی در یک چارچوب

راهبردی وسیع تر تعریف شود. دوم، چارچوب برنامه اجرایی به نحوی تعریف شود که تصمیم‌گیری و اولویت‌بندی را تسهیل کند. سوم، ساختار آن به گونه‌ای باشد که پاسخگویی را تقویت کند.

۳- در حالی که ساختار برنامه اجرایی عامل ارتباط بودجه با اهداف راهبردی به‌شمار می‌آید، سؤالی که مطرح می‌شود این است که چگونه برنامه‌های اجرایی باید طراحی شوند که دسترسی به اهداف با سهولت بیشتری انجام گیرد؟ برای این منظور دو روش کلی وجود دارد: روش اول تعریف برنامه‌های اجرایی خاص برای هر وزارتخانه یا دستگاه‌های اجرایی است. روش دوم تعریف یک چارچوب وسیع سیاستی و تشخیص برنامه‌های اجرایی در این چارچوب است و در واقع هر دستگاه اجرایی بخشی از برنامه کلی را به اجرا در می‌آورد. در روش اول پاسخگویی ساده‌تر بوده و نظارت و ارزشیابی با سهولت بیشتری انجام می‌گیرد. به خصوص چنانچه برنامه‌ها هماهنگ و مرتبط به ساختار سازمانی دستگاه‌ها تعیین شوند. روش دوم نیاز به نظام حسابداری در سطح پیچیده‌تری برای تشخیص داده‌های مربوط به هر برنامه اجرایی بدون توجه به مآخذ آن است. در نظام بودجه‌ریزی ایران از تلفیقی از دو روش استفاده شده است. برای مثال روش دوم می‌توان به برنامه‌های تحقیقات دانشگاهی و آموزش متوسطه فنی و حرفه‌ای که ذیل بیشتر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی آورده می‌شوند، اشاره کرد.

۴- نقطه شروع مناسب در تعیین چارچوب سیاستی در طراحی برنامه‌های اجرایی استفاده از طبقه‌بندی عملیاتی هزینه‌های دولت است. با توجه به اینکه در طبقه‌بندی عملیاتی اطلاعات مربوط به دستگاه‌های اجرایی مجری فعالیت‌ها و برنامه‌های مشابه جمع می‌شود، تصویر جامعی از هزینه‌های دولت در سرفصل‌های مختلف قابل آرایه خواهد بود و در نتیجه چارچوب مناسبی برای طراحی برنامه اجرایی به دست می‌دهد. در این نظام طبقه‌های عملیاتی به برنامه‌ها تفکیک می‌شوند که هر یک به سیاست خاصی مربوط است.

۵- وقتی برنامه‌های اجرایی به‌طور مشترک توسط چند دستگاه اجرایی به اجرا درمی‌آید، مسئولیت نیز به همین ترتیب تقسیم می‌شود، به گونه‌ای که فعالیت‌های مشخص و محصولات نهایی مربوط به هر دستگاه معلوم باشد.

۶- برنامه‌ها "تک‌وظیفه‌ای" هستند، بنابراین هر برنامه اجرایی فقط به یک وظیفه دستگاه اجرایی مربوط می‌شود.

۷- هر برنامه اجرایی شامل تعدادی فعالیت یا طرح است. هر فعالیت یا طرح فقط به یک برنامه اجرایی ارتباط پیدا می‌کند.

۸- هر برنامه اجرایی به منظور مدیریت کارا، باید حجم و اندازه مناسبی داشته باشد. این اندازه برای کشورهای مختلف ممکن است تفاوت کند. نکته شایان توجه این است که سطح پاسخگویی عملکرد باید در سطح پایین تر از برنامه باشد. با توجه به این که اهداف هر برنامه اجرایی از طریق اجرای فعالیت‌های ذیل آن حاصل می شود که ممکن است شاخص‌های عملکرد متفاوتی داشته باشند، (تولید کالا یا ارائه خدمات) لذا سطح پاسخگویی عملکرد، فعالیت‌های مزبور می باشد.

۹- با توجه به این که هدف کمی شاخص عملکرد فعالیت‌های یک برنامه اجرایی میزان تولید کالا و خدمت است، تعیین هدف کمی برنامه اجرایی به صورت جمع اهداف کمی فعالیت‌ها امکان پذیر نیست. در این گونه موارد هدف کمی برنامه را می توان به صورت پی آمد یا نتیجه نهایی برنامه «مانند شاخص سرانه مطالعه کتاب، با واحد سنجش دقیقه در روز، برای برنامه توسعه نشر و ترویج فرهنگ کتابخوانی» و یا هدف کمی نزدیک ترین، یا مهم ترین فعالیت و یا هدف کمی که اولاً در راستای هدف میان مدت آن برنامه اجرایی بوده و همچنین گویای فعالیت‌های ذیل آن باشد، تعیین کرد.

۱۰- برنامه‌های اجرایی، فعالیت‌ها و طرح‌ها باید به نحوی تعریف شوند که هماهنگ با تصمیم‌گیری‌ها و اولویت‌های دولت باشد. بدین منظور باید ارتباط مستقیمی بین اعتبارات و اهداف مربوط به تولید کالا یا خدمات وجود داشته باشد. در این صورت در شرایط محدودیت‌های مالی، اعمال تعدیل‌های مورد لزوم با سهولت بیشتری انجام می گیرد.

۱۱- برنامه‌های اجرایی باید تمامی فعالیت‌ها و طرح‌ها که در مجموع اهداف آن را محقق می کنند، دربرگیرند. این نکته بدین معنی است که اعتبارات هزینه و سرمایه‌ای توأماً هدف برنامه را محقق می سازند.

۱۲- پاسخگویی در مقابل طرح‌ها و فعالیت‌ها باید مسئولیت مدیران دستگاه‌های اجرایی تلقی شود.

۱۳- مسئولیت اجرای هر برنامه اجرایی خاص باید در قالب یکی از فصول، در چارچوب طبقه‌بندی عملیاتی، مشخص شود. در صورت عدم امکان، مسئولیت تحقق اهداف برنامه بر عهده فصل خواهد بود.

ب- فعالیت

- ۱- همانطور که اشاره شد در ستون (۲) جدول شماره (۲) در ذیل هر برنامه، فعالیت‌های ذیربط آن باید منظور شود. در نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد، فعالیت‌ها نیز باید مبتنی بر عملکرد باشد.
- ۲- محتوی و عناوین فعالیت‌ها باید در راستای اقدامات اجرایی (ستون ۴ جدول شماره ۱) باشد.
- ۳- مهم ترین ویژگی فعالیت‌ها، کمیت‌پذیری و اجرای آنها در جهت تحقق اهداف برنامه‌های اجرایی ذی ربط می باشد. به طور مثال یک برنامه پیشگیری بهداشتی ممکن است به چهار فعالیت: پیشگیری از بیماری قند، پیشگیری از سرطان، پیشگیری از تصادفات و پیشگیری از بیماری‌های عفونی تقسیم شود. در حالی که

برنامه پیشگیری بهداشتی مجموعه وسیعی از خدمات و پروژه‌های مرتبط با پیشگیری بهداشتی را دربرمی‌گیرد، فعالیت‌های ذیل آن با طبقه‌بندی خدمات مزبور به تعدادی خدمات مشخص، موجب نظم‌بخشی در برنامه اجرایی می‌شوند.

۴-۱-۳- درستون (۳)، سنجه‌های عملکرد برنامه‌های اجرایی و فعالیت‌ها با ویژگی‌های زیر درج می‌گردد:

الف- در زنجیره پاسخگویی، هر مدیر برای تولید مجموعه‌ای از محصولات متناسب با بودجه‌ای که در اختیار او گذاشته می‌شود، باید از انعطافی نسبی برخوردار باشد. محصولات مزبور اقلامی هستند که در سطح خاصی از عملکرد انتظار تحقق آن می‌رود. سطح بالاتر محصول از طریق صرفه‌جویی در استفاده از منابع یا از طریق تولید بیشتر همراه با کارایی بالاتر و در یک نظام انگیزشی امکان‌پذیر می‌باشد. مدیر باید در مقابل آنچه که از او انتظار پاسخگویی است، کنترل لازم را داشته باشد. بدین‌منظور جزییات سنجه‌های عملکردی که بر فعالیت‌های مدیر تأثیر می‌گذارد باید مشخص شود.

ب- سنجه‌های عملکرد باید در چارچوب اهداف برنامه اجرایی یا وظایف دستگاه باشد. این اهداف باید مشخص، تفکیک‌شده و قابل اندازه‌گیری باشند. بدین ترتیب به صورت پلی بین اهداف، منابع تخصیص‌یافته (داده‌ها)، ستانده‌ها و نتایج تلقی می‌شود. به طور دقیق‌تر سنجه‌های عملکرد باید به‌گونه‌ای طراحی شوند که منعکس‌کننده وجوه زیر باشد:

« بهره‌وری، قیمت تمام شده، زمان موردنیاز، تقاضا برای خدمات، در دسترس بودن

خدمات و نتایج مورد انتظار»

ج- در طراحی نظام سنجه‌های عملکرد برنامه‌های اجرایی و فعالیت‌ها، به نیازهای استفاده‌کنندگان و ارتباط با فرآیند بودجه‌ریزی باید توجه خاص مبذول شود. از دیدگاه دستگاه‌های اجرایی، آمار جمع‌آوری‌شده در زمینه عملکرد باید در زمینه برنامه‌ریزی برای انجام فعالیت‌ها، هدف‌گذاری و تخصیص بهینه زمان، نیروی انسانی و مواد به‌کار برده شود. از نظر دستگاه‌های اجرایی، پیشرفت در زمینه عملکرد و تأثیر آن بر منابع آینده و آثار سیاستی آن حائز اهمیت است. بدین ترتیب اندازه‌گیری عملکرد را می‌توان به صورت یک زنجیره ارزشی تلقی کرد که در آن اهمیت هر عامل معادل ارتباط آن در زنجیره است.

د- سنجه‌های عملکرد برنامه‌های اجرایی و فعالیت‌ها نقش مهمی در اصلاح و بهبود مدیریت مخارج عمومی دارند و این نقش در بهبود کارایی اجرایی بودجه چشمگیرتر است.



ه- سنجه‌های عملکرد برنامه‌های اجرایی و فعالیتها علاوه بر بهبود اجرای بودجه، در بهبود فرآیند تخصیص منابع نیز نقش مؤثری دارند. با در اختیار داشتن ابزار سنجه‌های عملکرد، کارشناسان سازمان برنامه و بودجه کشور به طور مؤثرتری با پیشنهادهای مطرح‌شده از سوی دستگاه اجرایی برخورد می‌کنند.

و- به‌رغم اطلاعات مفیدی که سنجه‌های عملکرد فراهم می‌کنند که در بهبود کارایی و اثربخشی نقش اساسی دارد، تجربه کشورهای مختلف اشاره به این دارد که در تشخیص محدودیت‌های ذاتی سنجه‌های عملکرد بخش عمومی (به‌خصوص اینکه سنجه‌ها باید به تصمیم‌گیری کمک کنند نه اینکه تصمیم‌سازی کنند) و همچنین در انتخاب سنجه‌های عملکرد دولت باید احتیاط شود. برای مثال عملکرد یک واحد مالیاتی ممکن است از طریق هزینه هر واحد درآمد کسب‌شده، اندازه‌گیری شود. این سنجه ممکن است مدیران اجرایی را به کنار گذاشتن فعالیت‌های مهمی که ممکن است هزینه واحد را افزایش دهد (مانند جلوگیری از فرار مالیاتی) تشویق کند.

۴-۱-۴- تعیین «هدف‌های کمی» سنجه‌های عملکرد

در این جدول میزان عملکرد سنجه در سال گذشته، ۶ ماهه اول سال جاری و پیش‌بینی عملکرد سال جاری درج می‌شود. ستون‌های مربوط به پیش‌بینی سنجه عملکرد در سال مالی در اسناد پشتیبان قانون برنامه پنجساله و برآورد آن در بودجه سال آینده درج می‌گردد.

۴-۱-۵- پیش‌بینی اعتبارات هزینه‌ای

در این جدول عملکرد سال ۱۳۹۵ و اعتبارات هزینه‌ای ابلاغی و پیش‌بینی عملکرد سال ۱۳۹۶ و اعتبارات هزینه‌ای سال آینده پیش‌بینی شده در برنامه پنجساله و برآورد سال مالی درج می‌گردد.

۴-۱-۶- اولویت‌بندی برنامه‌های اجرایی و فعالیتها

اولویت‌بندی، در انتخاب برنامه‌ها و فعالیتها در شرایط کمبود منابع و ضرورت تعدیل اعتبارات حائز اهمیت است. ستونی به این امر اختصاص یافته است و دستگاه‌های اجرایی باید براساس اهمیت برنامه‌ها و فعالیتها در تأمین هدف‌های موردنظر آنها را اولویت‌بندی نمایند.

۴-۲- تعیین سنجه‌های عملکرد و برآورد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

اطلاعات مربوط به این سرفصل در جدول شماره (۳) ثبت می‌شود. این جدول مشابه جدول شماره (۲) است، فقط در ستون (۳) عنوان سنجه عملکرد بر حسب برنامه اجرایی درج می‌شود.

چارچوب برنامه سالانه دستگاه‌های اجرایی

۱- مقدمه

۲- وضعیت دستگاه اجرایی در اسناد فرادستی

- ۱-۲- شرح وظایف و مأموریت‌ها
- ۲-۲- اهداف و سیاست‌های چشم‌انداز
- ۳-۲- اهداف ، سیاست‌ها، برنامه‌های عملیاتی و پروژه‌های اولویت‌دار اقتصاد مقاومتی (همراه با آخرین عملکرد سال ۱۳۹۶)
- ۴-۲- اهداف و سیاست‌های برنامه دولت دوازدهم
- ۵-۲- موضوعات خاص موضوع ماده (۱۲) قانون برنامه ششم توسعه
- ۶-۲- احکام و مواد قانونی برنامه پنج‌ساله ششم توسعه

۳- هدف‌ها و برنامه‌های اجرایی

- ۱-۳- هدف‌ها
- ۲-۳- راهبردها
- ۳-۳- اقدامات اجرایی

۴- تعیین سنج‌های عملکرد و برآورد اعتبارات دستگاه‌های اجرایی

- ۱-۴- تعیین سنج‌های عملکرد اهداف کمی و برآورد اعتبارات هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی برحسب برنامه‌های اجرایی (موضوع برنامه ششم توسعه) و فعالیت
- ۲-۴- تعیین سنج‌های عملکرد اهداف کمی و برآورد اعتبارات تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای برحسب برنامه‌های اجرایی (موضوع برنامه ششم توسعه)



جدول شماره (۱): هدف‌ها، راهبردها و اقدامات اجرایی

عنوان دستگاه اجرایی اصلی:			
عنوان دستگاه اجرایی زیرمجموعه:			
ردیف	هدف‌ها	راهبردها	اقدامات اجرایی
۱	۲	۳	۴
اول		-۱	-۱
			-۲
			-۳
		-۲	-۱
			-۲
			-۳
دوم		-۱	-۱
			-۲
			-۳
		-۲	-۱
			-۲
			-۳
سوم		-۱	-۱
			-۲
			-۳
		-۲	-۱
			-۲
			-۳

فرم شماره (۲) - برآورد نسخه های عملکردی اعتبارات هزینه ای و بهای تمام شده (یا هزینه واحد) بر حسب برنامه اجرایی و فعالیت

عنوان دستگاه اجرایی اصلی:	شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی اصلی:
عنوان دستگاه اجرایی زیرمجموعه:	شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی زیرمجموعه:

«ارقام به میلیون ریال»

[illegible]

فرم شماره (۳) - برآورد و نحوه‌های عملکرد و اعتبارات کمک‌داریانی‌های سرمایه‌ای (بر حسب برنامه اجرایی)

عنوان دستگاه اجرایی اصلی:	شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی اصلی:
عنوان دستگاه اجرایی زیرمجموعه:	شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی زیرمجموعه:

«ارقام به میلیون ریال»

[illegible]

دستور العمل هزینه یابی

مقدمه:

"نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد" به عنوان زیر سیستم نظام "مدیریت مبتنی بر نتایج" و با هدف ارتقای کارایی و اثربخشی مصرف منابع سازمانی مورد توجه جدی دولت ها بوده است. بر اساس تعریف صندوق بین المللی پول، 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 عنصر اصلی در نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد عبارتند از: برنامه ریزی (تهیه برنامه سالانه)، هزینه یابی (محاسبه قیمت تمام شده فعالیت ها) و مدیریت عملکرد. در این دستورالعمل به عنصر دوم یعنی هزینه یابی پرداخته شده است. نکته حائز اهمیت در این دستورالعمل این است که از بین روش های مختلف هزینه یابی روشی مد نظر است که بتواند به نیازمندی های اطلاعاتی نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد پاسخ دهد. اهم این نیازمندی ها به قرار زیر می باشد.

۱. تسهیم دقیق تر هزینه های سربار بویژه در دستگاه هایی که سهم هزینه های سربار نسبت به هزینه های مستقیم بیشتر است و تعدد خدمات و فعالیت ها بالا است.
۲. امکان محاسبه قیمت تمام شده واحد هر یک از خدمات و فعالیت ها در سال مالی گذشته و نیز پیش بینی قیمت تمام شده واحد هر یک از خدمات و فعالیت ها برای سال آینده (سال بودجه) با توجه به محدودیت های بودجه ای و ظرفیت های بلا استفاده دستگاه های اجرایی
۳. کمک به مدیریت هزینه ها و کاهش قیمت تمام شده واحد فعالیت ها و خدمات دستگاه های اجرایی

هدف از این دستورالعمل جمع آوری حداقل اطلاعات پایه برای انجام فرآیند هزینه یابی (محاسبه قیمت تمام شده) فعالیت ها به منظور تحقق نیازمندی های فوق الذکر برای استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نیز اهداف ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در راستای افزایش بهره وری و کنترل هزینه ها برای سال ۱۳۹۷ می باشد. به منظور تحقق این اهداف، دستگاه های اجرایی باید اطلاعات قابل اتکاء و دقیق در قالب فرم های ذیربط را تهیه و به منظور محاسبه "قیمت تمام شده واقعی" و فعالیتهای خود به سازمان برنامه و بودجه کشور ارسال نمایند.

ماده ۱- انباشت هزینه‌ها و محرک‌های هزینه

دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند در فرم شماره یک این دستورالعمل، اطلاعات ریالی اقلام هزینه خود را مطابق با دستورالعمل طبقه‌بندی اقتصادی هزینه‌ها (پیوست) برای سال‌های مالی مورد نظر درج نمایند.

ماده ۲- انتساب هزینه‌ها

۲-۱- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند به تفکیک مراکز هزینه اصلی و پشتیبانی خود، هزینه پرسنلی و نیز تعداد پرسنل شاغل در آن مراکز را شناسایی و محاسبه نمایند و در فرم شماره دو برای سالهای مالی مورد نظر درج کنند. هزینه پرسنلی به معنای ناخالص پرداختی به کارکنان با هر نوع استخدامی است که اطلاعات آن از سیستم حقوق و دستمزد دستگاه‌های اجرایی قابل استخراج می‌باشد.

۲-۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات کمیت محرک‌های اصلی هزینه خود را در فرم شماره سه درج نمایند. بدیهی است این محرک‌ها برای اغلب دستگاه‌های اجرایی عمومیت دارد اما متناسب با ویژگی‌های خاص دستگاه‌های اجرایی قابل افزایش می‌باشد که لازم است توسط ایشان پیشنهاد گردد.

۲-۳- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند کمیت محرک‌های هزینه‌ای مندرج در فرم شماره سه را به تفکیک مراکز هزینه اصلی و پشتیبانی خود برای سالهای مالی معین شده در فرم شماره چهار وارد نمایند.

۲-۴- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند به طور جداگانه و قابل تفکیک، ارتباط مراکز فعالیت اصلی خود با برنامه‌ها و فعالیت‌های مندرج در برنامه سالانه را در فرم شماره پنج معین نمایند. در صورت رعایت ویژگی‌های مربوط به برنامه‌ها و فعالیت‌ها، هر برنامه تنها با یک معاونت تخصصی در ساختار سازمانی دستگاه اجرایی و هر فعالیت ذیل هر برنامه نیز تنها به یک اداره/دفتر/امور ذیل همان معاونت متصل می‌باشد. بدیهی است هر معاونت تخصصی می‌تواند شامل چندین برنامه و هر اداره/دفتر/امور نیز می‌تواند دربرگیرنده چندین فعالیت باشد. در چنین مواردی لازم است دستگاه اجرایی در ستون "درصد زمان انجام هر برنامه/فعالیت"، میزان زمانی را که هر مرکز فعالیت اصلی به صورت تقریبی در برنامه‌ها یا فعالیت‌های منتسب به خود در مدت یک سال صرف می‌کند را به صورت درصد مقابل برنامه‌ها یا فعالیت‌ها درج نماید به گونه‌ای که جمع درصدها در هر مرکز فعالیت اصلی به ۱۰۰ برسد.

۵-۲- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند اقلام هزینه‌ای غیرپرسنلی که نسبت به مراکز فعالیت، مستقیم هستند را مستقیماً به مراکز فعالیت مربوطه انتساب دهند.

۶-۲- سازمان برنامه و بودجه کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند اقلام هزینه‌ای غیرپرسنلی موجود در طبقه‌بندی اقتصادی هزینه‌ها (پیوست) را که نسبت به مراکز فعالیت، غیرمستقیم هستند معین و محرک‌های هزینه مرتبط و یکسان را با کدینگ یکسان از کل کشور جمع‌آوری کنند.

۷-۲- سازمان برنامه و بودجه کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند محرک‌های فعالیتها برای تسهیم مراکز فعالیت پشتیبانی به مراکز فعالیت اصلی و نیز دیگر مراکز فعالیت پشتیبانی را در قالب تسهیم دوطرفه ریاضی، معین و اطلاعات آن را با کدینگ یکسان از سطح کشور جمع‌آوری نمایند.

۸-۲- دستگاه‌های اجرایی و واحدهای مجری موظفند روش تسهیم، محرک‌های هزینه و محرک‌های فعالیت خود را در دوره‌های زمانی مختلف، ثابت نگه دارند تا امکان مقایسه بهای تمام شده فعالیتها در دوره‌های زمانی متفاوت میسر گردد.

ماده ۳- نظارت

۱-۳- صورت‌های مالی پایان دوره حداکثر بعد از پایان آن دوره طبق استانداردهای بخش عمومی کشور در چارچوب دستورالعمل‌های وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می‌گردد. قیمت تمام شده فعالیتها توسط ذیحساب و یا یکی از مؤسسات عضو جامعه حسابداران رسمی پس از تأیید مدیر واحد مجری محاسبه و تأیید خواهد شد. هزینه‌های حسابرس جزء هزینه‌های سربار قابل احتساب در قیمت تمام شده خواهد بود.

۲-۳- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با مسئولین دستگاه اجرایی است. دستگاه‌های اجرایی موظفند شرایط لازم برای اجرای این دستورالعمل را به هنگام تنظیم و اجرای بودجه‌های سالانه با همکاری و هماهنگی سازمان برنامه و بودجه کشور پیش‌بینی نمایند.

ماده ۴ - سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد

دستگاه های اجرایی و واحدهای مجری موظفند جداول اطلاعات پایه زیر را پس از تکمیل در سیستم نرم افزای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد که ضوابط طراحی یا تهیه آن به پیوست می باشد، پردازش و قیمت تمام شده فعالیتها و برنامه ها را برای سال مالی گذشته و آینده محاسبه و پیش بینی نمایند.

فرم شماره (۱): اطلاعات هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی

«ارقام به میلیون ریال»

مبلغ هزینه			عنوان قلم هزینه *	شماره طبقه‌بندی
برآورد سال ۱۳۹۷	ابلاغی سال ۱۳۹۶	عملکرد سال ۱۳۹۵		

* مطابق دستورالعمل طبقه‌بندی اقتصادی هزینه‌ها (پیوست)

فرم شماره (۲): انتسابات هزینه‌های پرسنلی دستگاه‌های اجرایی

«ارقام به میلیون ریال»

[illegible]

فرم شماره (۳): کمیت محرک های اصلی هزینه

عناوین محرک ها	۱۳۹۵	۱۳۹۶	۱۳۹۷
تعداد کارکنان رسمی			
تعداد کارکنان پیمانی			
تعداد کارکنان قراردادی			
تعداد کارکنان رسمی کارگری			
تعداد سربازان وظیفه و مامورین			
تعداد کارکنان شرکتی			
متراژ فضای اداری			
تعداد رایانه ها			
تعداد تجهیزات برقی اعم از رایانه ها			
تعداد خطوط تلفن خروجی			
تعداد وسایل نقلیه			
تعداد اثاثه اداری			
تعداد ماموریت های خارج از شهر			

فرم شماره (۴): انتسابات هزینه‌های غیرپرسنلی دستگاه‌های اجرایی

محرك هزینه ۲			محرك هزینه ۱			عنوان مراكز فعاليت اصلي و پشتيباني	كد مراكز فعاليت اصلي و پشتيباني
۱۳۹۷	۱۳۹۶	۱۳۹۵	۱۳۹۷	۱۳۹۶	۱۳۹۵		

فرم شماره (۵): ارتباط برنامه سالانه با مراکز فعالیت اصلی

[illegible]

طبقه بندی اقتصادی هزینه ها



در این طبقه‌بندی هزینه‌ها^۴ به هشت گروه یا فصل: جبران خدمت کارکنان، استفاده از کالاها و خدمات، مصرف سرمایه‌های ثابت (استهلاک)، بهره (سود)، یارانه‌ها، کمک‌های بلاعوض، مزایای اجتماعی و سایر هزینه‌ها، تقسیم می‌شود.

۱- جبران خدمت کارکنان^۵

شامل همه‌گونه جبران (نقدی و غیرنقدی) در مقابل کار انجام گرفته در یک دوره گزارشگری مالی است که در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد این پرداخت‌ها ممکن است قبل از موعد، به طور همزمان با کار و یا با تأخیر انجام گیرد. جبران خدمت کارکنان شامل حقوق، دستمزد، و کمک‌های اجتماعی دولت، قابل پرداخت به طرح‌های تأمین اجتماعی کارکنان، می‌گردد. مبالغ قابل پرداخت به پیمانکاران، خویش‌فرمایان و سایر کارکنان که در استخدام دولت نیستند در این طبقه‌بندی قرار نمی‌گیرد. مبالغ مزبور در گروه دوم، استفاده از کالاها و خدمات طبقه‌بندی می‌شود. همچنین جبران خدمت کارکنان پروژه‌های سرمایه‌گذاری ثابت دولت در داد و ستدهای مربوط به تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (گروه مربوط به دارایی‌های ثابت) باید طبقه‌بندی گردد.

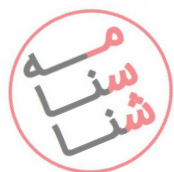
حقوق و دستمزد شامل استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای شروع کار جدید یا تغییر محل خدمت (مانند هزینه سفر یا جابجایی) نمی‌شود. همچنین مخارج کارکنان در زمینه تأمین وسایل و ابزار، لباس‌های مخصوص و اقلام مشابه را شامل نمی‌گردد. مبالغ پرداخت شده در این گونه موارد در گروه دوم (استفاده از کالاها و خدمات) طبقه بندی می‌گردد.

حقوق و دستمزد همچنین شامل مزایای اجتماعی که از طرف کارفرمایان به صورت حق همسر و اولاد، آموزش، بیماری، مرخصی استعلاجی، پرداخت پاداش پایان خدمت به کارکنان یا بازماندگان آن‌ها، بارداری و موارد مشابه پرداخت می‌شود نمی‌گردد. این موارد در گروه هفتم (مزایای اجتماعی) طبقه بندی می‌شوند.

«حقوق و دستمزد نقدی» شامل پرداخت‌های نقدی به کارکنان قبل از کسورات مربوط به مالیات و حق بیمه‌های تأمین اجتماعی سهم کارمند است. موارد مشمول عبارتند از: حقوق و دستمزد (پایه)، اضافه کار، کارشبنه، کار در تعطیلات، حق بدی آب و هوا، فوق‌العاده پرداخت بابت هزینه‌های زندگی، فوق‌العاده پرداخت خارج از مرکز و خارج از کشور، پاداش، پرداخت بابت رفت و آمد به محل کار، پرداختی بابت تعطیلات رسمی و حق مسکن.

^۴ - Expense

^۵ - Compensation of Employees



«حقوق و دستمزد غیر نقدی» شامل غذا، نوشابه، خدمت خانه‌های سازمانی، لباس‌های متحدالشکل، وسایط نقلیه، لباس‌هایی که کارکنان در بیرون از محیط کار هم استفاده می‌کنند، خدمات حمل و نقل، ورزش، تفریحات، پارکینگ اتومبیل و مهد کودک می‌گردد. ارزش سود صرف‌نظر شده زمانی که وام‌ها با نرخ سود پائین یا صفر در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد نیز در این گروه طبقه‌بندی می‌شود.

«کمک‌های اجتماعی دولت» کمک‌های قابل پرداخت به صندوق‌های تأمین اجتماعی، صندوق‌های بازنشستگی مرتبط، اشتغال یا سایر طرح‌های بیمه اجتماعی مرتبط با اشتغال هستند که به منظور برقراری مستمری منافع اجتماعی برای کارکنان صورت می‌گیرد. با توجه به اینکه نتیجه کمک‌های اجتماعی دولت کسب مستمری برای کارکنان است به همین دلیل در گروه جبران خدمت کارکنان طبقه‌بندی می‌شود. اگر کمک‌های اجتماعی پرداختی مستقیماً به شرکت‌ها و صندوق‌های بیمه و تأمین اجتماعی صورت گیرد، اینگونه کمک‌ها را «کمک‌های واقعی اجتماعی» می‌گویند. چنانچه برخی از واحدهای دولتی به طور مستقل امکان ارائه کمک اجتماعی به کارکنان را داشته باشند. ارزش معادل کمک‌های ارائه شده باید به طور احتسابی در طبقه‌بندی مربوط به کمک‌های احتسابی اجتماعی منظور گردد.

۲- استفاده از کالاها و خدمات^۶

این گروه شامل همه کالاها و خدمات استفاده شده در عملیات اجرایی دولت برای تولید کالاها و خدمات برای عرضه در بازار یا سایر مقاصد و کالاهای خریداری شده برای فروش مجدد می‌گردد. مواردی که در این گروه قرار نمی‌گیرد عبارتند از: کالاهایی که به صورت دارایی ثابت یا اقلام گرانبها بدست آمده باشند، کالاها و خدمات استفاده شده در تولید دارایی‌های ثابت یا اقلام گرانبها، کالاها و خدماتی که برای افزایش موجودی‌های استراتژیک تملک شده‌اند، کالاها و خدمات نگهداری شده برای تنظیم بازار کالاها و خدمات نگهداری شده در انبارها، کالاها و خدمات استفاده شده برای جبران خدمات کارکنان و سایر کالاهایی که بدون اینکه در تولید مورد استفاده قرار گیرند انتقال یافته‌اند.

تمامی عوارضی که برای کالاها و خدمات عرضه شده توسط دولت کسب شده‌اند نباید هزینه کسر گردد، بلکه باید در بخش درآمدها منظور شود.

هزینه‌های انجام گرفته برای تملک دارایی‌های ثابت، اقلام گرانبها و خدمات استفاده شده در تشکیل سرمایه دولت، مانند احداث ساختمان‌های دولتی، در داد و ستدهای مربوطه به دارایی‌های سرمایه‌ای باید طبقه‌بندی گردد. هزینه‌های مربوط به ساخت آلات و

^۶ - Use of Goods and Services



ابزار با دوام غیرگران قیمت، مانند ابزار دستی، اگر بطور مستمر ساخته شوند و در مقایسه با هزینه ماشین‌آلات ناچیز باشند، در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی می‌شود.

کالاها و خدمات مصرف شده برای نگهداری و تعمیر دارایی‌های ثابت، استفاده از کالاها و خدمات محسوب می‌شود. نوسازی اساسی، بازسازی و توسعه دارایی‌های موجود تملک دارایی جدید تلقی می‌گردد و باید در گروه داد و ستدهای دارایی‌های سرمایه‌ای طبقه‌بندی شود. نگهداری و تعمیر دو ویژگی دارد: (۱) فعالیتی است که مالکین برای استفاده از دارایی‌های ذیربط مجبورند بطور مستمر و مکرر اقدام به آن کنند. و (۲) ماهیت دارایی ذیربط را تغییر نداده و فقط شرایط عادی آن را حفظ می‌کنند. ویژگی‌های نوسازی و توسعه دارایی موجود نیز عبارتند از: (۱) اقدام به نوسازی و بازرسی و توسعه یک تصمیم تعمدی سرمایه‌گذاری است که در هر زمانی ممکن است صورت گیرد و ارتباطی با شرایط دارایی ندارد، و (۲) نوسازی و بازسازی اساسی عملکرد استفاده از ظرفیت‌های موجود دارایی‌های ثابت را به میزان شایان توجهی افزایش داده و طول عمر قابل انتظار آنها را افزایش می‌دهد.

کالاها و خدماتی که در امر پژوهش و توسعه، آموزش کارکنان، پژوهش‌ها و بازار و موارد مشابه مورد استفاده قرار می‌گیرند در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی می‌شوند، اگر چه این کالاها و خدمات ممکن است منافع در آینده نیز داشته باشند. خرید مواد مربوط به تولید اسکناس و سکه، یا مبالغ قابل پرداخت به پیمانکاران برای تولید اسکناس، نیز در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی می‌شود.

گروه «استفاده از کالاها و خدمات» شامل خریدهای مربوط به اسلحه (مانند سلاح‌های دستی و موشک) و وسایل و ابزار مربوط به آنها (مانند: سکوی پرتاب موشک، کشتی جنگی و تانک) می‌گردد. خریدهای مربوط به اقلامی که استفاده غیرنظامی آن مانند استفاده آنها به مقاصد انتظامی است (مانند خرید پایگاه‌های هوایی و دانشکده و بیمارستان و لوازم اداری) به عنوان تملک دارایی ثابت محسوب می‌گردد. همچنین خرید اسلحه و وسایط حمل و نقل زرهی مربوط به نیروهای انتظامی در گروه داد و ستد دارایی‌های سرمایه‌ای طبقه‌بندی می‌شود، در حالی که خرید اقلام مشابه برای نیروی نظامی باید در گروه استفاده از کالا و خدمات طبقه‌بندی گردد.

کالاها و خدمات خریداری شده توسط واحدهای دولتی و استفاده شده توسط کارکنان آنها می‌تواند در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» و یا «جبران خدمت کارکنان» طبقه‌بندی شود. بطور کلی زمانیکه کارکنان برای انجام وظایف محوله از این کالاها و خدمات استفاده می‌کنند، آنها باید در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی شوند. از طرف دیگر چنانچه کالاها و خدمات مزبور در وقت آزاد و غیرموظف و به طور دلخواه مورد استفاده قرار گیرد، جبران خدمت کارکنان محسوب می‌گردد. کالاها و خدمات



زیر که در اختیار کارکنان دولت قرار می‌گیرد در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی می‌شود: (۱) ابزار و وسایلی که فقط هنگام انجام وظیفه مورد استفاده قرار می‌گیرد، (۲) لباس و کفشی که هنگام کار پوشیده می‌شود، (۳) خدمات محل مسکونی که قابل استفاده توسط خانوار نباشد، (۴) غذا و نوشابه خاصی که هنگام انجام کار مصرف شود. (۵) خدمات حمل و نقل و هزینه اقامت در مأموریت‌های اداری، (۶) سرویس‌های بهداشتی و حمام در محل کار (۷) لوازم کمک‌های اولیه بهداشتی مورد استفاده در محل کار، در بعضی موارد اقلام فوق توسط خود کارکنان خریداری می‌شود و وجه پرداخت شده از طرف کارفرما به آنها مسترد می‌گردد.

انتقال کالاها و خدمات به سایر سازمان‌های دولتی یا سازمان‌های بین‌المللی «کمک بلاعوض» محسوب می‌شود. این کمک‌های بلاعوض ممکن است تحت عناوین: دارایی‌های ثابت دولتی، انتقال کالاها و خدمات نگهداری شده در انبار، احداث دارایی‌های ثابت و یا خرید، انتقال و مصرف همزمان آن آورده شود. برای مثال در این زمینه می‌توان به: انتقال غذا، لباس، پتو و دارو به هنگام وقوع زلزله و سایر حوادث غیرمترقبه، انتقال ماشین آلات و سایر وسایل، احداث مستقیم ساختمان‌ها یا سایر مستحقات و انتقال تجهیزات نظامی از هر نوع اشاره کرد.

کالاها و خدماتی که برای تولید کالاها و خدمات توزیع شده به عنوان منافع اجتماعی توسط دولت به مصرف رسیده است نیز در گروه «استفاده از کالاها و خدمات» طبقه‌بندی می‌گردد. منافع اجتماعی می‌تواند از طریق طرح‌های تأمین اجتماعی، طرح‌های بیمه‌های اجتماعی کارکنان دولت و منافع کمک‌های اجتماعی، صورت گیرد. یکی از انواع متعارف منافع اجتماعی که به صورت غیرنقدی توزیع می‌شود مربوط به حفظ بهداشت می‌گردد. مانند موارد پزشکی و دندانپزشکی، جراحی، بستری در بیمارستان، عینک، دارو و درمان در منزل. در اینگونه موارد چنانچه در مقابل خدمات دریافتی، پرداختی از طرف کارکنان دولت انجام گیرد، مبالغ دریافتی نباید از هزینه کالاها و خدمات کسر گردد، بلکه باید در درآمدها منظور شود.

۳- بهره (سود)^۷

بهره از طرف واحدهایی پرداخت می‌شود که انواع معینی از تعهدات نظیر سپرده‌ها، اوراق بهادار بجز سهام، وام‌ها و حساب‌های پرداختنی را تقبل می‌کنند. این تعهدات زمانی ایجاد می‌شود که یک واحد دولتی، سرمایه‌هایی را از واحد دیگر استقراض می‌کند. بهره هزینه‌ای است که واحد دولتی (بدهکار)، در قبال استفاده از اصل سرمایه - یعنی همان ارزش اقتصادی ایجاد شده توسط بستانکار - متحمل می‌شود.

^۷ - Interest



هزینه بهره به طور پیوسته در طول دوره‌ای که تعهد وجود دارد، تعلق می‌گیرد. نرخ بهره متعلقه ممکن است به عنوان درصدی از اصل سرمایه در دوره زمانی مورد نظر، مبلغی ثابت، مبلغی متغیر که به شاخص تعریف شده‌ای بستگی دارد یا ترکیبی از این روش‌ها تعیین شود. به طور معمول تا هزینه‌ای اتفاق نیفتاده باشد، بهره نیز پرداخت نمی‌شود. یعنی اگر ماهانه بابت یک وام بهره پرداخت شود، مبلغ پرداختی معمولاً هزینه‌ای است که طی ماه قبلی ایجاد شده است. به محض آن که پرداختی صورت می‌گیرد، تعهد کل بدهکار نسبت به بستانکار از طریق مقدار هزینه بهره‌ای که ایجاد شده اما پرداخت نشده، افزایش یافته است. بنابراین، آنچه عموماً به عنوان پرداخت بهره اطلاق می‌شود، کاهش تعهدات موجود بدهکار است که بخشی از آن به واسطه هزینه بهره‌ای که قبلاً اتفاق افتاده، ایجاد شده است.

دولت معمولاً به عنوان تضمین کننده وام‌های واحدهای تحت پوشش عمل می‌کند. وقتی دولت تعهدات مربوط به یک فقره وام را پذیرفت، تمامی بهره‌های وام مزبور در این طبقه‌بندی باید منظور شود. ادعای حقوقی دولت نسبت به بدهکار بستگی به شکل حقوقی وام و بدهکار اولیه دارد. اگر چنین ادعایی وجود داشته باشد، ادعای مزبور دارایی مالی جداگانه‌ای برای دولت محسوب می‌شود و دولت می‌تواند در آمد حاصل از سود آنرا نیز در حساب‌های خود منظور دارد. اگر واحد بدهکار اولیه ورشکست شود و یا دولت به هر دلیل دیگر نتواند طلب خود را از آن واحد وصول کند، مبلغ مزبور به عنوان انتقال سرمایه‌ای تلقی می‌شود و باید در طبقه بندی مربوط به «سایر هزینه‌ها» منظور گردد. پرداخت‌های انتقالی دولت به واحد بدهکار برای پرداخت بدهی‌های آن «یارانه» محسوب می‌گردد و در گروه مربوط به خود باید طبقه‌بندی شود.

کل بهره قابل پرداخت به سه گروه جزئی تقسیم می‌شود: (۱) بهره قابل پرداخت به سایر سطوح دولتی، (۲) بهره قابل پرداخت به سایر اشخاص (حقیقی و حقوقی) مقیم کشور و (۳) بهره قابل پرداخت به اشخاص (حقیقی و حقوقی) غیرمقیم کشور.

۴- یارانه‌ها^۸

یارانه پرداخت انتقالی یکجانبه‌ای (بدون معوض) است که واحدهای دولتی بر اساس سطح فعالیت‌های تولیدی یا ارزش کالاها و خدمات تولید شده و وارد شده توسط شرکت‌های دولتی در اختیار آنها قرار می‌دهند. یارانه ممکن است برای تأثیر بر سطح تولید یا قیمتی که کالاها به فروش می‌روند پرداخت گردد. یارانه فقط قابل پرداخت به تولید کننده‌ها است و قابل پرداخت به مصرف کنندگان نمی‌باشند. یارانه همچنین پرداخت انتقالی غیرسرمایه‌ای است و پرداخت انتقالی سرمایه‌ای در گروه «سایر هزینه‌ها»

^۸ - Subsidies



طبقه‌بندی می‌گردد. پرداخت‌های انتقالی مستقیم دولت به مصرف‌کنندگان در گروه «منافع اجتماعی» و پرداخت‌های انتقالی به نهادهای غیرانتفاعی عرضه‌کننده خدمات به خانوارها در گروه «سایر هزینه‌ها» طبقه‌بندی می‌شوند.

پرداخت‌های انتقالی به سایر واحدهای دولتی در گروه «کمک‌های بلاعوض» باید طبقه‌بندی گردد. پرداخت‌های انجام گرفته به شرکت‌های دولتی برای تأمین مالی سرمایه‌گذاری یا جبران کاهش دارایی‌های سرمایه‌ای آنها نیز در «سایر هزینه‌ها» منظور می‌گردد.

یارانه می‌تواند به کل تولید یا کالاهای خاص پرداخت گردد. پرداخت یارانه به کالاها و خدمات مبتنی واحد کالا و خدمت انجام می‌گیرد. یارانه ممکن است مبلغ مشخصی به ازای هر واحد کالا یا خدمات باشد و یا به صورت درصدی از قیمت هر واحد کالا و خدمات پرداخت شود. همچنین یارانه می‌تواند به صورت مابه‌التفاوت قیمت مورد نظر با قیمت پرداخت شده توسط مصرف‌کننده انجام گیرد.

یارانه پرداخت‌های دولت بابت کمک زیان شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی را نیز شامل می‌شود. زیان مزبور می‌تواند ناشی از فروش کالاهای تولیدی به قیمتی کمتر از قیمت خرید کالاهای مورد استفاده در همین شرکتها (به دلیل اجرای سیاست‌های دولت) یا فروش کالاها به قیمتی کمتر از هزینه متوسط تولید باشد.

یارانه به چهار زیرگروه تقسیم می‌شود که عبارتند از: یارانه به شرکت‌های غیرمالی دولتی، یارانه به شرکت‌های مالی خصوصی، یارانه به شرکت‌های مالی دولتی، و یارانه به سایر شرکت‌ها.

۵- کمک‌های بلاعوض^۹

کمک‌های بلاعوض، پرداخت‌های انتقالی غیراجباری بین دو واحد دولتی و یا بین یک واحد دولتی و یک سازمان بین‌المللی است. کمک‌های بلاعوض به ۳ گروه جزئی‌تر تقسیم می‌شود که عبارتند از: کمک‌های بلاعوض قابل پرداخت به دولت‌های خارجی، کمک‌های بلاعوض قابل پرداخت به سازمان‌های بین‌المللی و کمک‌های بلاعوض به سایر سطوح دولتی. کمک‌های بلاعوض هر یک از گروه‌های فوق نیز می‌تواند به صورت سرمایه‌ای یا غیرسرمایه‌ای انجام گیرد.

کمک بلاعوض به کشورهای خارجی شامل هدایا بصورت نقدی یا جنسی برای پروژها یا برنامه‌های خاص، هدایا برای تأمین بودجه عمومی و پرداخت انتقالی برای تأمین بخشی از هزینه‌ها می‌گردد. کمک‌های اضطراری مربوط به سوانح طبیعی و پرداخت حقوق کارشناسان داخلی که باید مقیم کشور خارجی گردند نیز کمک بلاعوض به کشورهای خارجی تلقی می‌گردد.

^۹ - Grants



کمک بلاعوض به سازمان‌های بین‌المللی شامل پرداخت‌های انتقالی نقدی و غیرنقدی در زمینه مواد غذایی، ساخت راه‌ها، تجهیزات سرمایه‌ای و کمک‌های مستمر می‌شود.

کمک بلاعوض به سایر واحدهای بخش دولتی، پرداخت‌های انتقالی نقدی یا جنسی برای تأمین بعضی از وظایفی است که به صورت اشتراکی توسط سطوح مختلف دولتی (مرکزی، ایالتی و محلی) انجام می‌گیرد. پرداخت‌های انتقالی بین واحدهای دولتی و صندوق‌های تأمین اجتماعی نیز در این گروه طبقه‌بندی می‌شود.

کمک‌های بلاعوض غیر سرمایه‌ای، کمک‌هایی هستند که برای اعتبارات هزینه‌ای صورت گرفته و مرتبط یا مشروط به تحصیل دارایی از سوی دریافت کننده نیستند. کمک‌های بلاعوض سرمایه‌ای، مستلزم تحصیل دارایی از سوی دریافت کننده بوده و ممکن است انتقال نقدی را که دریافت کننده برای تملک دارایی یا دارایی‌ها (بجز موجودی انبار)، یا برای انتقال یک دارایی (بجز پول نقد و موجودی انبار)، ابطال تعهد یا توافق دو جانبه بدهکار - بستانکار و یا تعهد بدهی واحد دیگر انتظار یا نیاز دارد، در بر بگیرد. چنانچه در مورد ویژگی یک کمک تردیدی وجود داشته باشد، آن کمک به عنوان کمک هزینه‌ای طبقه‌بندی می‌شود.

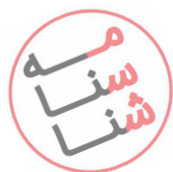
کمک‌های بلاعوض غیر نقدی باید بر حسب قیمت‌های جاری بازاری ارزیابی شوند. چنانچه قیمت‌های بازار در دسترس نباشد، ارزش آن‌ها باید بر حسب هزینه‌های آشکاری که در جریان تهیه منابع یا دریافت مبالغ در صورت فروش منابع اتفاق می‌افتد، محاسبه شود.

کمک‌های بلاعوض زمانی ثبت می‌شوند که کلیه الزامات و شرایط برای دریافت آن‌ها فراهم شده و واحد اهدا کننده تعهد غیر مشروطی نسبت به اهدای کمک داشته باشد. تعیین این زمان به دلیل وجود گستره وسیعی از شرایط قابل قبولی که توانایی‌های قانونی متنوعی دارند، پیچیده است. در برخی موارد، دریافت کننده کمک بلاعوض بالقوه، موقعی طلب قانونی دارد که شرایطی معین، نظیر دادن تعهد قبلی نسبت به هزینه کردن برای هدفی خاص یا به تصویب رسیدن قانونی را دارا باشد. در بسیاری از موارد، دریافت کننده کمک بلاعوض هرگز ادعایی نسبت به اهداکننده نداشته و کمک نیز باید به زمانی منتسب شود که پرداخت در آن صورت گرفته است.

۶- منافع (مزایای) اجتماعی^{۱۰}

منافع اجتماعی انتقالات نقدی یا غیر نقدی به منظور حمایت از همه مردم یا بخش‌هایی خاص از آن‌ها در برابر خطرهای معین اجتماعی است. خطر اجتماعی، حادثه یا وضعیتی است که ممکن است بر رفاه خانوارهای مبتلا به آن از طریق تحمیل تقاضای

^{۱۰} - Social Benefits



اضافی برای منابع آنها یا کاهش درآمد آنان تأثیر منفی بگذارد. نمونه‌هایی از منافع اجتماعی عبارتند از: ارائه خدمات دارویی، پرداخت حقوق بیکاری و پرداخت مزایای بازنشستگان. این مزایا برحسب نوع طرح حاکم بر پرداخت آنها یعنی طرح‌های تأمین اجتماعی، کمک اجتماعی و بیمه اجتماعی کارفرما، طبقه‌بندی می‌شوند.

تمامی منافع اجتماعی به عنوان هزینه تلقی نمی‌شوند. پرداخت حقوق بازنشستگی (از طریق صندوق‌های بازنشستگی) به عنوان کاهش تعهدات تلقی می‌شود و باید در گروه (فصل) هشتم طبقه‌بندی شود. منافع اجتماعی که توسط واحد دولتی فراهم شده و به خانوارها منتقل می‌شوند، داد و ستدهای هزینه‌ای هستند اما به عنوان منافع اجتماعی طبقه‌بندی نمی‌شوند. از طرف دیگر هزینه تولید آنها بخشی از جبران خدمت کارکنان، مصرف کالاها و خدمات و مصرف سرمایه ثابت (استهلاک) است. کلیه منافع اجتماعی، انتقالات جاری بوده و هیچ‌یک انتقالات سرمایه‌ای محسوب نمی‌شود.

منافع تأمین اجتماعی نقدی یا غیرنقدی هستند که از سوی طرح‌های تأمین اجتماعی، به خانوارها قابل پرداخت است. مزایای تأمین اجتماعی نقدی بر اساس ماهیت خود، شامل مزایای دوره بیماری و ناتوانی، کمک‌هزینه‌های زمان بارداری، کمک هزینه‌های مربوط به فرزند یا خانواده، مستمری بیکاری، مزایای بازنشستگی و بازماندگان و مستمری بعد از فوت است.

منافع تأمین اجتماعی غیرنقدی شامل کالاها و خدمات خریداری شده از تولید کننده بازاری برای خانوارها و جبران مزایای خریداری شده از سوی خانوارها بر اساس مقررات طرح است. این مزایا احتمالاً شامل معالجات پزشکی و داندانپزشکی جراحی، بستری در بیمارستان، عینک یا لنز تماس چشمی، محصولات دارایی، مراقبت در منزل و کالاها و خدمات مشابه می‌شود.

منافع کمک‌های اجتماعی، انتقالات پرداختی به خانوارها است که به منظور برآورده کردن همان نیازهایی به خانوارها پرداخت می‌شود که با مزایای بیمه اجتماعی تأمین می‌شوند، اما در قالب یک طرح بیمه اجتماعی قرار نمی‌گیرند. منافع کمک‌های اجتماعی موقعی قابل پرداخت است که هیچ طرح بیمه اجتماعی برای پوشش وضعیت‌های مورد نظر وجود نداشته باشد، تعدادی از خانوارها حاضر به مشارکت در طرح‌های بیمه اجتماعی موجود نباشند، یا به نظر برسد که مزایای بیمه اجتماعی برای برآورده کردن برخی نیازهای خاصی کافی نیست. منافع کمک‌های اجتماعی شامل انتقالات هنگام حوادث یا وضعیت‌هایی که به طور طبیعی توسط طرح‌های بیمه اجتماعی پوشش داده نمی‌شوند، نظیر بلایای طبیعی، نمی‌گردد. این انتقالات تحت عنوان سایر هزینه‌های متفرقه ثبت می‌شوند. منافع کمک‌های اجتماعی غیرنقدی شامل انتقالات به خانوارهاست که ماهیتاً مشابه منافع تأمین اجتماعی غیرنقدی بود و تحت همان شرایط به عنوان مزایای کمک‌های اجتماعی ارائه می‌شوند.



منافع اجتماعی کارفرما، منافع اجتماعی نقدی یا غیرنقدی است که از سوی واحدهای دولتی به کارکنان خود یا کارکنان سایر واحدهای دولتی مشارکت کننده در طرح (یا به بازماندگان و بستگان آنها که مستحق دریافت این مزایا هستند) قابل پرداخت است. انواع مزایایی که ارائه می‌شود، مشابه با همان فهرست مربوط به طرح‌های تأمین اجتماعی نظیر پرداخت مستمر دستمزد در طی دوره غیبت از کار در نتیجه بیماری، حادثه، زایمان و غیره؛ کمک هزینه‌های خانواده، تحصیل یا سایر، کمک هزینه خاتمه کار در نتیجه مازاد نیاز بودن، عدم صلاحیت یا فوت ناشی از حادثه، هزینه‌های عمومی پزشکی که به کار کارمند ارتباط ندارد، هزینه‌های مربوط به سرای بازنشستگان یا اقامتگاه‌ها است. مخارج مربوط به حقوق بازنشستگی و سایر مزایای بازنشستگی کاهش در تعهدات بوده و هزینه منافع اجتماعی تلقی نمی‌شود.

۷- سایر هزینه‌ها^{۱۱}

۷-۱- هزینه دارایی (بجز بهره)

هزینه دارایی به استثنای بهره، هزینه‌ای است که از سوی یک واحد دولتی به مالک دارایی مالی یا دارایی ملموس تولید نشده به هنگام استفاده از این دارایی‌ها پرداخت می‌شود. بهره، یک نوع هزینه دارایی است که در گروه (فصل) سوم طبقه‌بندی می‌شود اما بجز بهره، ممکن است هزینه دارایی به شکل سود سهام، برداشت از درآمد شبه‌شرکت‌ها و هزینه دارایی منتسب به اجاره یا کارگزاران بیمه باشد. سود سهام و برداشت از درآمد شبه‌شرکت‌ها فقط برای شرکت‌های عمومی مصداق دارد.

از آنجا که شرکت‌های عمومی وجود سهام خود را از واحدهای دولتی و احتمالاً سایر واحدها تأمین می‌کنند، ممکن است سودهای سهام را به آن واحدها پرداخت ننمایند. این پرداخت‌ها الزامی نیست؛ هیأت مدیره یا سایر مدیران شرکت باید سود سهام قابل پرداخت را به اراده خود اعلام نمایند. توزیع سود ممکن است توسط شرکت‌های عمومی به طور منظم صورت بگیرد و ممکن است به وضوح عنوان سود سهام را نداشته باشد. با وجود این، به استثنای توزیع‌هایی که توسط شرکت‌های انحصار مالی، واردات یا صادرات صورت می‌گیرد، سودهای سهام شامل کلیه توزیع سودها بین سهامداران یا مالکان شرکت‌های عمومی می‌شود. سودهای سهام در تاریخی ثبت می‌گردند که قابل پرداخت بودن آنها اعلام می‌شود و اگر هیچ تاریخی اعلام نشود، در تاریخ پرداخت ثبت می‌گردند. پرداخت‌های یکجا، استثنایی و در مقیاس بزرگ که مبتنی ذخایر انباشت شده قرار دارند، دریافت‌های حاصل از خصوصی‌سازی و سایر فروش دارایی‌ها یا افزایش ارزش دارایی‌ها، به جای سود سهام، برداشت دارایی محسوب می‌شوند.

^{۱۱} - Other expense



طبق تعریف، شبهه شرکت‌ها نمی‌توانند درآمد خود را به شکل سود سهام توزیع کنند، اما مالک آن می‌تواند تمام یا بخشی از درآمد را برداشت کند. از نظر مفهومی، این برداشت درآمد معادل توزیع درآمد شرکت از طریق سود سهام بوده و همان طرز تلقی از آن وجود دارد. مقدار درآمدی که مالک یک شبهه شرکت تصمیم به برداشت آن می‌گیرد، به مقدار زیادی بستگی به حجم خالص درآمد دارد. کلیه این برداشت‌ها در تاریخی که پرداخت واقعاً صورت گرفته، ثبت می‌شوند. برداشت از درآمد شبهه شرکت‌ها نیز مانند سود سهام، شامل برداشت از وجوه حاصل از فروش یا انواع دیگر واگذاری دارایی‌ها نمی‌گردد.

شرکت‌های عمومی می‌توانند بنگاه بیمه نیز باشند که در آن صورت ذخایر فنی خود را به شکل ذخایر در برابر خطرات عمده با توجه به بیمه‌نامه‌های عمر نگاه می‌دارند. این ذخایر شامل ذخایری برای قراردادهای بیمه با هدف کسب سود که به ارزش سررسید هدایای سودآور اضافه می‌شود یا بیمه‌نامه‌هایی مشابه، پیش‌پرداخت حق بیمه‌ها و ذخایر در برابر مطالبات عمده می‌باشد.

ذخایر به منظور فراهم بودن دارایی‌ها برای بیمه‌گذاران با افراد ذی‌نفع و تعهدات بنگاه‌های بیمه در نظر گرفته می‌شوند. به طور کلی درآمدی که از سرمایه‌گذاری ذخایر فنی بیمه به دست می‌آید، متعلق به بیمه‌گذاران یا افراد ذی‌نفع محسوب شده و لذا به عنوان هزینه دارایی برای انعکاس افزایش در تعهدات ثبت می‌شود.

واحدهای دولتی احتمالاً فعالیت اندکی در طرح‌های بیمه دارند، اما چنانچه فعالیتی در آن زمینه داشته و ذخایر جداگانه‌ای نگاهداری نمایند، هزینه دارایی منتسب به بیمه‌گذاران، به همان روشی ثبت خواهد شد که برای شرکت‌های عمومی ثبت می‌شود. چنانچه واحد دولتی ذخایر جداگانه نگاهداری ننماید، هیچ هزینه دارایی ثبت نمی‌شود. هر تغییر در مقدار تعهدات به عنوان ارزیابی مجدد ثبت می‌شود.

از طرح‌های بازنشستگی برای کارکنان دولت و بستگان آن‌ها و سایر افراد ذی‌نفع برداشت‌های متفاوتی وجود دارد. سه نوع طرح بازنشستگی کارفرمایی وجود دارد: صندوق‌های بازنشستگی مستقل، صندوق‌های بازنشستگی غیرمستقل و طرح‌های بازنشستگی غیرمستمر. صندوق‌های بازنشستگی مستقل و غیرمستقل ذخایر اختصاصی را برای آن نگاه می‌دارند که حقوق بازنشستگی و سایر مزایای بازنشستگی را به کارکنان واحدهای دولتی و بستگان آن‌ها و سایر افراد ذی‌نفع پرداخت کنند. هر دو صندوق، تعهداتی معادل ارزش حال مزایای وعده داده شده دارند. طرح بازنشستگی غیرمستمر ذخایر اختصاصی برای پرداخت مزایا نگاه نمی‌دارد، اما واحد دولتی مجری طرح دقیقاً مانند صندوق عمر بازنشستگی مستقل و غیرمستقل، تعهدی معادل ارزش حال مزایای وعده داده شده دارد. هزینه دارایی منتسب به بیمه‌گذاران برای هر سه طرح، جزئی از تغییر در تعهد طرح محسوب می‌شود.



دو نوع طرح بازنشستگی اساسی وجود دارد: طرح بازنشستگی بر اساس مزیت تعریف شده و طرح بازنشستگی براساس حق بیمه تعریف شده. مزایای بازنشستگی آتی بر حسب مزیت تعریف شده به طور طبیعی بر اساس فرمول‌هایی که به حقوق و دوره خدمت فرد بستگی دارد، تعریف می‌شود. ارزش اسمی مزایای بازنشستگی که باید در آینده پرداخت شود، از نظر ریاضی بر اساس تخمین متغیرهایی مانند عمر بازنشستگی مورد انتظار، نرخ زاد و ولد، تورم مورد انتظار و افزایش مورد انتظار در حقوق معین می‌شود. سپس ارزش اسمی می‌تواند با استفاده از نرخ تنزیل مناسب به ارزش حال تبدیل شود. در طول زمان، کل تعهد طرح بازنشستگی به دلیل دریافت حق بیمه‌های اضافی، پرداخت مزایا، تغییرات در فرض‌های اعلام شده و گذشت زمان تغییر خواهد کرد. هزینه دارایی منتسب به بیمه‌گذاران معادل افزایش تعهد ناشی از گذشت زمان است که به دلیل مزایای آتی تنزیل شده، در طول چند دوره حسابداری اتفاق می‌افتد.

با طرح‌های حق بیمه تعریف شده، به جای سطح مزیت، سطح حق بیمه‌ها برای صندوق از سوی کارفرما تضمین می‌شود. کلیه طرح‌های مربوط به حق بیمه تعریف شده بلند مدت بوده و تعهد یک طرح حق بیمه تعریف شده، معادل ارزش جاری بازاری دارایی‌های صندوق است. بنابراین، هزینه دارایی منتسب به بیمه‌گذاران دقیقاً مانند درآمد دارایی حاصل از سرمایه‌گذاری دارایی‌های صندوق است. هر افزایش ارزش دارایی مربوط به دارایی‌های صندوق، معادل کاهش دارایی ارزش ناشی از تعهد واحد به افراد ذی‌نفع ثبت می‌گردد.

اجاره هزینه‌ای است که در ارتباط با اجاره‌های قطعی زمین، دارایی‌های زیرزمینی و سایر دارایی‌های طبیعی اتفاق می‌افتد. سایر اجاره این نوع دارایی‌ها، مثل اجاره طیف‌های الکترومغناطیسی، ممکن است به عنوان دارایی‌های تولید نشده غیرملموس در نظر گرفته شود. اصطلاحات و شرایط حاکم بر طبقه‌بندی اجاره دارایی‌های طبیعی تا زمان انتشار این دستورالعمل مورد بحث بوده است. بقیه این بخش تنها به اجاره‌هایی اختصاص دارد که به عنوان اجاره زمین و دارایی‌های طبیعی طبقه‌بندی می‌شوند.

اجاره به طور پیوسته به مالک دارایی در طول دوره حسابداری تعلق می‌گیرد. بنابراین، اجاره‌ای که برای دوره حسابداری ویژه‌ای ثبت می‌شود معادل ارزش اجاره تجمعی است که در طول آن دوره حسابداری قابل پرداخت بوده و ممکن است با مقدار اجاره‌ای که قرار است پرداخت شود یا در طی دوره واقعاً پرداخت می‌شود، تفاوت داشته باشد.

اغلب پرداخت‌هایی که برای استخراج معادن یا سوخت‌های فسیلی صورت می‌گیرد، به عنوان حق امتیاز توصیف می‌شوند. اما در واقع، اجاره‌هایی هستند که به مالکین این دارایی‌ها در قبال واگذاری آن‌ها به واحدهای دولتی در زمان مشخصی تعلق می‌گیرد. اجاره ممکن است صرف نظر از نرخ استخراج، به شکل پرداخت‌های دوره‌ای ثابتی باشد یا به طور معمول‌تر بر اساس مقدار، حجم یا



ارزش دارایی استخراج شده تعیین شود. همچنین پرداخت‌هایی که بابت امتیاز حفاری آزمایشی یا بابت سایر اکتشافاتی که برای موجود بودن یا موقعیت دارایی‌های زیرزمینی صورت می‌گیرد، حتی در صورت منتهی نشدن آن‌ها به استخراج، به عنوان اجاره تلقی می‌شوند. مخارج واقعی بابت حفاری و سایر اکتشافات، به عنوان تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تلقی می‌شود.

سایر اجاره‌ها شامل پرداخت بابت قطع درختان در زمین‌های غیرزراعی، استحصال آب‌های مهار نشده برای اهداف آبادانی و تجاری از جمله پرورش ماهی، آبیاری و چرای حیوانات روی زمین‌های تحت تملک سایر واحدها است.

اجاره زمین نباید با اجاره کالاهای تولید شده که به عنوان مصرف کالاها و خدمات تلقی می‌شود، اشتباه گرفته شود. اختلاف در برداشت‌ها از آن‌جا ناشی می‌شود که موجران دارایی‌های تولید شده در فرایند تولیدی فعالیت دارند که در نتیجه آن، خدماتی نظیر نگاهداری موجودی دارایی‌های ثابت جهت اجاره با اخطارهای کم مهلت و تعمیر و نگاهداری دارایی‌های اجاره داده شده را ارائه می‌دهند. به ویژه اجاره‌هایی که توسط واحدهای دولتی به عنوان مستأجر پرداخت می‌شود، به عنوان پرداخت بابت ارائه خدمات مسکن و ساختمان تلقی می‌شوند. واحدهایی که مالک زمین یا دارایی‌های زیر زمینی باشند و این دارایی‌ها را برای استفاده در اختیار واحدهای دولتی قرار دهند، به عنوان واحدهایی که درگیر فعالیت‌های تولیدی اند، محسوب نمی‌شوند.

یک داد و ستد مستقل ممکن است هم در بردارنده اجاره و هم مصرف کالاها و خدمات باشد. به عنوان مثال، این اتفاق زمانی می‌تواند رخ دهد که واحد دولتی در یک قرارداد مستقل، زمین و ساختمان‌های داخل آن زمین را اجاره کرده و اجاره زمین را از اجاره ساختمان‌ها تفکیک نکرده باشد. چنانچه هیچ روش عینی برای تفکیک پرداخت بابت اجاره زمین از اجاره ساختمان‌ها وجود نداشته باشد، در صورتی که ارزش ساختمان بیش‌تر از ارزش زمین باشد، به عنوان اجاره ساختمان تلقی می‌شود و چنانچه ارزش زمین بیش‌تر از ارزش ساختمان باشد، به عنوان اجاره زمین تلقی می‌شود.

۷-۲- سایر هزینه‌های متفرقه

سایر هزینه‌های متفرقه شامل برخی از انتقالات در خدمت اهداف کاملاً متفاوت و سایر داد و ستدهای هزینه‌ای است که در جای دیگر طبقه‌بندی نشده‌اند. مهم‌ترین انواع انتقالات در این طبقه به شرح ذیل است:

- انتقالات غیرسرمایه‌ای به مؤسسات غیرانتفاعی در خدمت خانوارها. این انتقالات معمولاً شامل پول نقد به شکل حق عضویت، اشتراک و هدایای داوطلبانه است که به طور منظم یا مقطعی انجام می‌گیرد. هدف این انتقالات، پوشش هزینه‌های تولید مؤسسات غیرانتفاعی در خدمت خانوارها یا تهیه وجوهی جدای از انتقالات جاری است که ممکن



است به شکل مزایای کمک اجتماعی برای خانوار فراهم شود. همچنین این طبقه شامل انتقالات غیرنقدی به شکل غذا، لباس، پتو و دارو برای بنگاه‌های خیریه به منظور توزیع بین خانوارها است.

■ مالیات‌های سرمایه‌ای و غیرسرمایه‌ای، عوارض اجباری و جریمه‌هایی که از سوی یک سطح دولت بر سطح دیگر وضع می‌شوند. این انتقالات در مرحله تلفیق حذف می‌شوند.

■ خالص اعتبارات مالیاتی. موقعی که مقدار یک اعتبار مالیاتی از مقدار مالیات دریافتی از مالیات دهنده بیش‌تر شود و این مازاد به مالیات دهنده پرداخت گردد، خالص پرداخت به جای مالیات منفی، هزینه تلقی می‌شود.

■ عوارض و جریمه‌هایی که از سوی دادگاه‌های حقوقی و شبه قضایی وضع می‌شوند، این انتقالات می‌توانند به هر بخش پرداخت شوند.

■ پرداخت‌هایی که بابت جبران صدمات و خسارات ناشی از بلایای طبیعی صورت می‌گیرد.

■ پرداخت‌هایی که بابت جبران صدمه به شخص یا خسارت به دارایی که از سوی واحدهای دولتی صورت گرفته، انجام می‌شود. از جمله این پرداخت‌ها می‌توان به پرداخت بابت مطالبات بیمه عمر اشاره نمود. این پرداخت‌ها می‌توانند اجباری از طرف دادگاه بوده یا پرداخت‌های بلاعوض و بدون دخالت دادگاه باشند.

■ کمک هزینه‌های دانشجویی و سایر مزایای تحصیلی.

■ انتقالات سرمایه‌ای نقدی و غیرنقدی به بنگاه‌های بازاری و موسسات غیر انتفاعی در خدمت خانوارها برای تأمین مالی تمام یا بخشی از تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، برای پوشش کسری‌های عملیاتی بزرگ که در طول دو یا چند سال انباشته شده‌اند، برای ابطال بدهی از طریق توافق دو جانبه با بدهکار یا برای تضمین یک بدهی.

■ حق بیمه‌های غیر عمر قابل پرداخت به شرکت‌های بیمه برای پوشش دادن رویدادها و حوادث. این پرداخت‌ها همیشه به عنوان انتقالات جاری تلقی می‌شوند.

■ مطالبات بیمه غیر عمر قابل پرداخت در قالب طرح‌های بیمه که از سوی یک واحد دولتی برای تسویه مطالباتی که موعد آن‌ها در طی دوره جاری حسابداری رسیده، اجرا می‌شود. زمانی موعد مطالبات فرا می‌رسد که در اثر یک اتفاق، افزایشی در یک مطالبه معتبر به وجود می‌آید. این پرداخت‌ها همیشه به عنوان انتقالات جاری تلقی می‌شوند، حتی وقتی از نظر مقداری زیاد باشند.



▪ خرید کالاها و خدمات از تولید کنندگان بازاری که به منظور مصرف نهایی بجز مزایای اجتماعی مستقیماً بین خانوارها توزیع می شود.

ممکن است طبقه بندی این گروه از داد و ستدها بر اساس دریافت کنندگان آنها نظیر واحدهای مقیم و غیرمقیم از نظر تحلیلی مفید باشد. همچنین ممکن است طبقه بندی واحدهای مقیم هم بر اساس خانوار، مؤسسات غیرانتفاعی در خدمت خانوار، شرکت های غیرمالی، شرکت های عمومی مالی یا شرکت های خصوصی، دارای اهمیت باشد.

۸- مصرف سرمایه های ثابت (استهلاک)^{۱۲}

مصرف سرمایه ثابت، به معنی کاهش ارزش دارایی های ثابت تحت تملک یا مورد استفاده، یک واحد دولتی به دلیل خرابی فیزیکی، کهنگی طبیعی یا خسارت تصادفی متعارف طی یک دوره حسابداری است. مصرف سرمایه ثابت بر حسب متوسط قیمت های دوره مورد نظر ارزشیابی می شود.

مصرف سرمایه ثابت به دلیل اینکه ارزش آن به جای حوادث گذشته بر اساس رویدادهای آینده صورت می گیرد، معیاری آینده نگر است. ارزش دارایی ثابت معادل ارزش حال تنزیل شده جریان های اجاره ای است که مالک دارایی ثابت در صورت اجاره دادن آن در طول بقیه عمر خدمتی اش، می تواند انتظار داشته باشد. هزینه های اجاره نیز به نوبه خود به منافع بستگی دارند که واحدها انتظار دارند در قبال استفاده از دارایی ها کسب کنند. بنابراین، مصرف سرمایه ثابت، کاهش ارزش حال توالی درآمد اجاره های باقیمانده است، که ارزشیابی این اجاره ها بر حسب متوسط قیمت دوره انجام می شود. دامنه این کاهش، گذشته از این که تحت تأثیر کاهش منافع حاصل از دارایی یا کارایی آن طی دوره جاری است، تحت تأثیر کاهش عمر خدمت آن و نرخ کاهش مورد انتظار کارایی در خلال دوره باقیمانده عمر خدمتی آن نیز قرار دارد. به علاوه تغییرات در قیمت دارایی باید از مصرف سرمایه ثابت جدا شود. تغییرات قیمت به عنوان افزایش ارزش دارایی ثبت می شود.

مصرف سرمایه ثابت با در نظر گرفتن کلیه دارایی های ثابت ملموس و غیرملموس از جمله دارایی های زیربنایی، ترقی اساسی در زمین و هزینه های انتقال مالکیت که در جریان تحصیل دارایی های گران بها و غیرتولیدی اتفاق می افتند، ارزیابی می شود. هرچند ممکن است به نظر برسد برخی از دارایی های ثابت نظیر جاده ها یا خط راه آهن چنانچه به نحو شایسته ای نگهداری شوند، از عمر خدمتی نامحدودی برخوردارند، ممکن است ارزش آنها به خاطر کاهش در تقاضا برای خدمتشان که ناشی از پیشرفت های فنی و

^{۱۲} - Consumption of Fixed Capital



جایگزینی موارد مشابه است، کاهش یابد. بسیاری از دارایی‌های ثابت فقط به دلیل منسوخ شدن، اسقاط یا از رده خارج می‌گردند. در نتیجه مصرف سرمایه ثابت باید شامل ارزش مربوط به از مد افتادگی پیش‌بینی شده آنها نیز بشود.

اگر یک واحد دولتی اقدام به تشکیل سرمایه به حساب خود بکند، این گروه از هزینه‌ها شامل مصرف سرمایه ثابت مربوط به دارایی‌های ثابتی که در فرایند تولید مورد استفاده قرار می‌گیرند، نیست. همچنان که در بخش‌های قبلی در مورد جبران خدمات کارکنان و مصرف کالاها و خدمات بیان شد، هزینه‌هایی که در جریان تشکیل سرمایه به حساب خود اتفاق می‌افتند، از جمله مصرف سرمایه ثابت – به عنوان تملک دارایی‌های ثابت طبقه‌بندی می‌شوند.

مصرف سرمایه ثابت همچنین شامل کاهش ارزش دارایی‌های ثابت که ناشی از تخریب در زمان جنگ، بلایای طبیعی و سایر رویدادهای استثنایی است، می‌شود. مصرف سرمایه ثابت نیز زیان‌های ناشی از پیشرفت‌های فناوری پیش‌بینی نشده را که ممکن است عمر خدمت دارایی ثابت فعلی یا فرسایش و تخریب دارایی‌های ثابت غیرتولیدی نظیر زمین و دارایی‌های زیرزمینی را به طور معنی‌داری کاهش دهد در بر نمی‌گیرد. این رویدادها به عنوان سایر جریان‌های اقتصادی تلقی می‌شوند. برای محاسبه مصرف سرمایه ثابت، باید دارایی‌های ثابتی که در گذشته خریداری شده و هم‌اکنون مورد استفاده قرار می‌گیرند، با متوسط قیمت‌های دوره جاری و با توجه به بقیه عمر خدمتی هر دارایی و نرخ مورد انتظاری که در آن کارایی آن‌ها کاهش می‌یابد، مورد ارزیابی مجدد قرار گیرد. الگوهای کاهش خطی یا هندسی یا ترکیبی از آن‌ها، از مرسوم‌ترین الگوهای مورد استفاده هستند. در موارد نادر، تخمین مصرف سرمایه ثابت با استفاده از مشاهدات مربوط به قیمت دارایی‌های مستعمل در بازار ممکن است امکان‌پذیر باشد.

شماره طبقه بندی	شرح
۱۰۰۰۰	جبران خدمات کارکنان
۱۰۱۰۰	حقوق و دستمزد
	حقوق ثابت/ مینا کارکنان رسمی و پیمانی
	حقوق و دستمزد کارگران مشمول قانون کار
	حقوق و دستمزد مامورین و سربازان وظیفه شاغل در دستگاه‌های اجرایی
	حق التدریس
	حق تحقیق
	سایر
۱۰۲۰۰	فوق العاده‌ها و مزایای شغل
	عیدی
	فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا



فوق العاده اینترگری	
فوق العاده نشان های دولتی	
فوق العاده سختی کار در محیط های غیر متعارف	
کمک هزینه عائله مندی و اولاد	
فوق العاده شغل	
فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی	
فوق العاده کارایی و عملکرد	
فوق العاده اشتغال خارج از کشور	
اضافه کار و کشیک	
فوق العاده ویژه	
پاداش یک ماهه موضوع	
تفاوت تطبیق	
فوق العاده مخصوص	
حق جذب	
حق مسکن	
فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	
فوق العاده محل خدمت	
حق سرپرستی	
همطرازی	
فوق العاده جذب مناطق محروم	
فوق العاده نوبت کاری	
حق محرومیت از مطب	
سایر	
استفاده از کالا ها و خدمات	۲۰۰۰۰
ماموریت داخلی و خارجی	۲۰۱۰۰
هزینه سفر	
فوق العاده روزانه	
کرایه وسائل نقلیه	
بهای بلیط مسافرت	
هزینه گذرنامه	
عوارض خروج از کشور	



سایر	
حق الزحمه انجام خدمات قراردادی	۲۰۲۰۰
خدمات قراردادی اشخاص	
اجرای برنامه های آموزشی، مذهبی، فرهنگی و هنری	
شرکت در جلسات	
تعلیم فنون	
حق الزحمه پزشکی	
سایر	
حمل و نقل و ارتباطات	۲۰۳۰۰
حمل کالا و اثاثه دولتی	
بیمه کالا	
حقوق و عوارض گمرکی و سود بازرگانی	
حمل و نقل نامه ها و امانات پستی	
حق اشتراک صندوق های پستی در داخل و خارج از کشور	
تلفن و فاکس	
اجاره خطوط مخابراتی	
ارتباطات ماهواره ای و اینترنت	
سایر	
نگهداری و تعمیر دارائی های ثابت	۲۰۴۰۰
ساختمان و مستحدثات	
ماشین آلات و تجهیزات (اعم از ساکن و متحرک)	
وسائط نقلیه	
سایر دارائیهای ثابت	
نگهداری و تعمیر وسائل اداری	۲۰۵۰۰
میز و صندلی و مبلمان	
لوازم اداری	
لوازم صوتی و تصویری	
لوازم سرمایش و گرمایش	



رایانه	
سایر	
چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	۲۰۶۰۰
چاپ نشریات و مطبوعات	
چاپ دفاتر و اوراق اداری	
چاپ آگهی های اداری	
خرید نشریات و مطبوعات	
خرید دفاتر و اوراق اداری	
سایر	
تصویر برداری و تبلیغات	۲۰۷۰۰
عکاسی	
فیلمبرداری	
هزینه خدمات تبلیغاتی (خطاطی، نقاشی و ...)	
آگهی های تبلیغاتی	
سایر	
تشریفات	۲۰۸۰۰
هزینه پذیرائی	
جشن و چراغانی	
سایر	
هزینه های قضائی، ثبتی، و حقوقی	۲۰۹۰۰
حق الوکاله	
حق المشاوره	
هزینه های ثبتی	
هزینه های قضائی	
سایر	
هزینه های بانکی	۲۱۰۰۰
خرید دسته چک و سفته	
هزینه انتقال وجوه	
نگهداری اسناد و اشیاء قیمتی در بانکها	
سایر	
آب و برق و سوخت	۲۱۱۰۰



آب (آشامیدنی و تصفیه نشده)	
سوخته‌های فسیلی (نفت سفید، بنزین، گازوئیل، گاز، نفت کوره)	
برق	
سایر	
مواد و لوازم مصرف شدنی	۲۱۲۰۰
مصالح ساختمانی (گچ، آجر، سیمان، آهک،.....)	
ابزار و یراق (کلید، قفل، دستگیره،.....)	
لوازم سرویس‌های بهداشتی (شیرآب، سیفون،.....)	
مواد شوینده (صابون، مایع دستشویی، مایع ظرف شویی، پودرهای شوینده،.....)	
لوازم یدکی (مربوط به وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات)	
کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	
مواد غذایی	
دارو و لوازم مصرفی پزشکی ، دندانپزشکی و آزمایشگاهها	
لوازم خواب و پوشاک	
سایر	
هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	۲۱۳۰۰
حق التالیف	
حق ترجمه	
خرید کتاب، نشریات، نرم افزارهای رایانه ای، فیلم های ویدیویی، وسایل لوازم و ابزار مشابه	
هزینه برگزاری سمینارها و جلسات سخنرانی و کارگاههای آموزشی	
سایر	
حق عضویت	۲۱۴۰۰
حق عضویت سازمانها و مؤسسات بین المللی	
پرداختهایی که به موجب قراردادهای و یا تعهدات دولت یا دستگاهها به مؤسسات خارجی انجام می گیرد	
سایر	
هزینه های اموال و دارایی	۳۰۰۰۰
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	



سایر	
یارانه	۴۰۰۰۰
کمک زیان شرکتهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت	۴۰۱۰۰
کمک زیان شرکتهای دولتی	
کمک زیان مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت	
پرداخت مابه التفاوت قیمت کالاها و خدمات	۴۰۲۰۰
یارانه کالاهای اساسی	
یارانه حامل های انرژی	
یارانه دارو و شیرخشک	
یارانه کود شیمیایی، بذر و سموم	
یارانه کاغذ	
یارانه مسکن	
سایر	
پرداخت های انتقالی غیر سرمایه ای	۴۰۳۰۰
پرداخت های انتقالی به شرکتهای دولتی	
پرداخت های انتقالی به مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت	
کمک های بلا عوض	۵۰۰۰۰
کمک بلاعوض به دولت های خارجی	۵۰۱۰۰
سرمایه ای	
غیر سرمایه ای	
کمک بلاعوض به سازمان های بین المللی	۵۰۲۰۰
سرمایه ای	
غیر سرمایه ای	
کمک بلا عوض به سایر سطوح دولتی	۵۰۳۰۰
سرمایه ای	
غیر سرمایه ای	
کمک بلا عوض به بخش غیردولتی	۵۰۴۰۰
کمک به مؤسسات غیردولتی	
حقوق روحانیون مبلغ	
سرانه های دانش آموزان	
سایر	



۶۰۰۰۰	رفاه اجتماعی
۶۰۱۰۰	بیمه و بازنشستگی
	بازنشستگی سهم دولت (کارفرما)
	حق بیمه سهم کارفرمایی مشمولین قانون تامین اجتماعی
	بیمه خدمات درمانی شاغلان (سهم دستگاه اجرایی)
	سایر
۶۰۲۰۰	کمک‌های رفاهی کارمندان دولت
	کمک هزینه غذا
	کمک هزینه ایاب و ذهاب
	کمک هزینه مهد کودک
	کمک هزینه درمان (دارو، پزشکی ، دندانپزشکی، صورتحساب بیمارستان و ...)
	پاداش پایان خدمت
	کمک هزینه ایام بیکاری
	هزینه کارکنان فوت شده شامل حمل جنازه، کفن و دفن و مراسم ترخیص
	کمک هزینه ازدواج
	سایر
۶۰۳۰۰	کمک‌های رفاهی گروه‌های خاص
	کمک به خانواده‌های ایثارگران و خانواده معظم شهدا
	مستمری اقشار آسیب پذیر
	کمک به معلولین جسمی و ذهنی
	کمک های موردی به اقشار آسیب پذیر و معلولین
	کمک به مراکز غیر دولتی و خانواده ها برای نگهداری و توانبخشی معلولین و سالمندان و بیماران روانی مزمن
	کمک به رسیدگی و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی
	کمک به پیشگیری از آسیب های اجتماعی و معلولیت ها
	سایر
۶۰۴۰۰	کمک‌های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان
	یارانه دفترچه، تغذیه رایگان، ایاب و ذهاب و امور رفاهی دانش آموزان مناطق محروم و دانش آموزان استثنائی
	کمک به صندوق‌های رفاه دانشجویان
	کمک هزینه تغذیه دانشجویان
	کمک هزینه ایاب و ذهاب دانشجویان



کمک هزینه تحصیلی	
هزینه های مربوط به شرکت در سمینارها، برگزاری اردوها و گردشهای علمی	
سایر	
حقوق و کمکهای رفاهی بازنشستگان	۶۰۵۰۰
حقوق بازنشستگان و موظفین	
حق عائله مندی، اولاد و عیدی بازنشستگان و موظفین	
بیمه خدمات درمانی بازنشستگان و موظفین	
پرداخت بیمه درمان و مکمل بازنشستگان	
پرداخت بیمه عمر و حوادث بازنشستگان	
کمک هزینه ازدواج فرزندان بازنشستگان	
سایر	
سایر هزینه ها	۷۰۴۰۰
مالیات	۷۰۱۰۰
مالیات های سرمایه ای	
مالیات های غیر سرمایه ای	
اجاره و کرایه	۷۰۲۰۰
اجاره زمین و اراضی	
اجاره ساختمان وسایر مستحقات	
اجاره ماشین آلات و تجهیزات	
کرایه لوازم و ابزار مختلف	
سایر	
سایر هزینه های متفرقه	۷۰۳۰۰
دیون و تعهدات مربوط به بیمه و بازنشستگی	
پرداختهای انتقالی به مؤسسات غیر انتفاعی عرضه کننده خدمات به خانوار	
عوارض اجباری (مانند عوارض شهرداری)	
جرایمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر وضع می شود	
جرایم و عوارض دادگاهها	
پرداختهای مربوط به جبران صدمات یا لطمات ناشی از سوانح طبیعی	
پرداخت به کارکنان غیر شاغل (حقوق آماده به خدمت ها، حقوق ایام تعلیق کارکنانی که به اتهام جرم از کار بر کنار شده و سپس از اتهام متناسبه برائت حاصل کرده اند)	
باز خرید خدمت	
پرداختهای جبرانی در خصوص صدمات شخصی یا ملکی وارد آمده واحدهای دولتی	



پرداخت‌های انتقالی سرمایه‌ای برای تامین تمام یا بخشی از هزینه تملک‌دارائی‌های سرمایه‌ای	
اعتباراتی که به استثنای شقوق وام، مشارکت و افزایش سرمایه برای سرمایه گذاری به صورت کمک به موسسات عمومی یا اجرای طرح‌های سرمایه‌گذاری اعطا می‌شود (مانند کمک به شهرداری ها)	
سایر	
مصرف سرمایه های ثابت (استهلاک)	۸۰۰۰۰
مصرف سرمایه های ثابت ملموس	۸۰۱۰۰
مصرف سرمایه‌های ثابت غیرملموس	۸۰۲۰۰

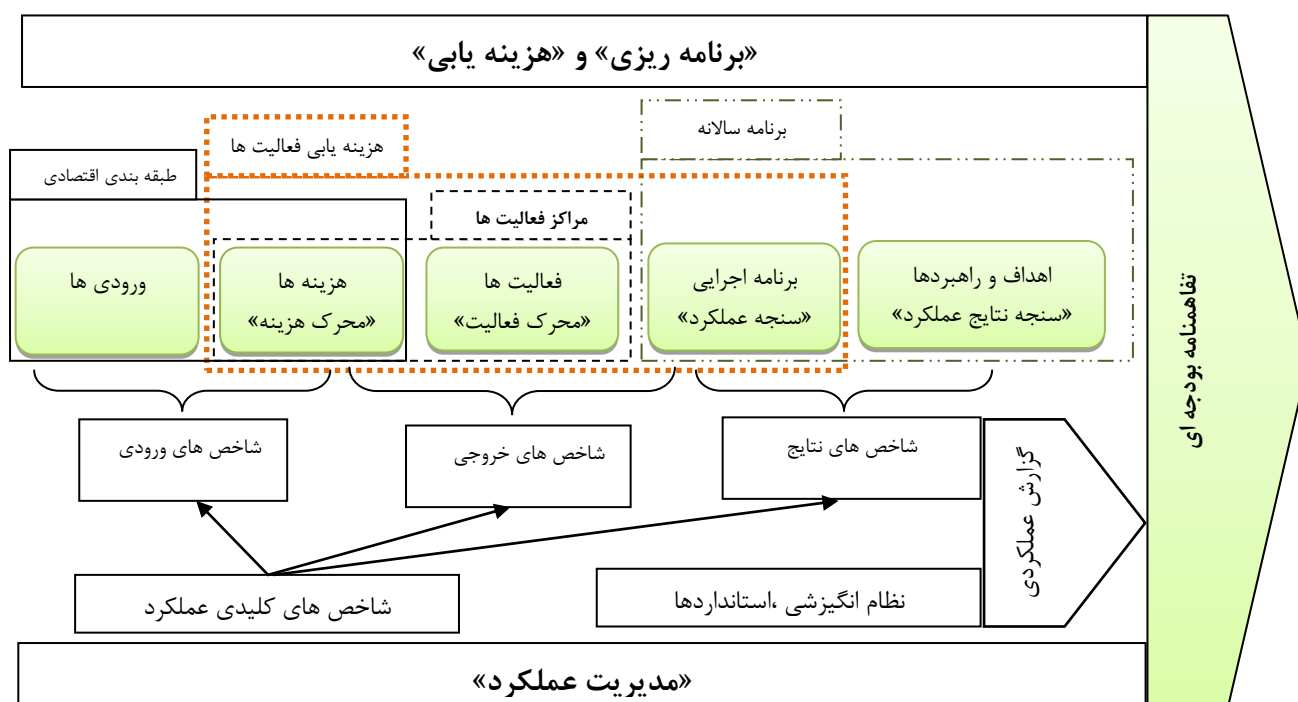


دستور العمل مدیریت عملکرد



مقدمه:

نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد با استناد به اسناد بالادستی و قوانین برنامه های توسعه پنج ساله کشور تدوین شده است. هدف از این نظام تقویت فرهنگ هدف محوری، برنامه مداری، نتیجه گرایی و تعالی عملکرد دستگاه های اجرایی؛ تحقق سند چشم انداز توسعه کشور و ارتباط زنجیره ای میان سیاست های کلی نظام و برنامه های توسعه پنج ساله با بودجه های مصوب سالانه کشور است. «برنامه ریزی»، «هزینه یابی» و «مدیریت عملکرد» از جمله مهمترین عناصر نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد می باشند، که در عین وجود ارتباط آنها با هم، برای هر یک دستورالعمل خاص تنظیم گردیده است. (شکل شماره ۱)



شکل (۱): روابط بین نظام «برنامه ریزی»، «نظام هزینه یابی» و «نظام مدیریت

مدیریت عملکرد با استفاده از شاخص های عملکردی نقش ایجاد ارتباط بین دو عنصر «برنامه ریزی» و «هزینه یابی» را بعهده دارد. به عبارت دیگر، مدیریت عملکرد با استفاده از شاخص های عملکردی ورودی^{۱۳}، خروجی^{۱۴} و نتایج^{۱۵} روابط زنجیره «ورودی ها»، «هزینه ها»، «برنامه و فعالیت ها» و «اهداف و راهبردها» را در سه بعد «صرفه اقتصادی»، «کارایی» و «اثربخشی» تحلیل

^{۱۳}- Input Indicators

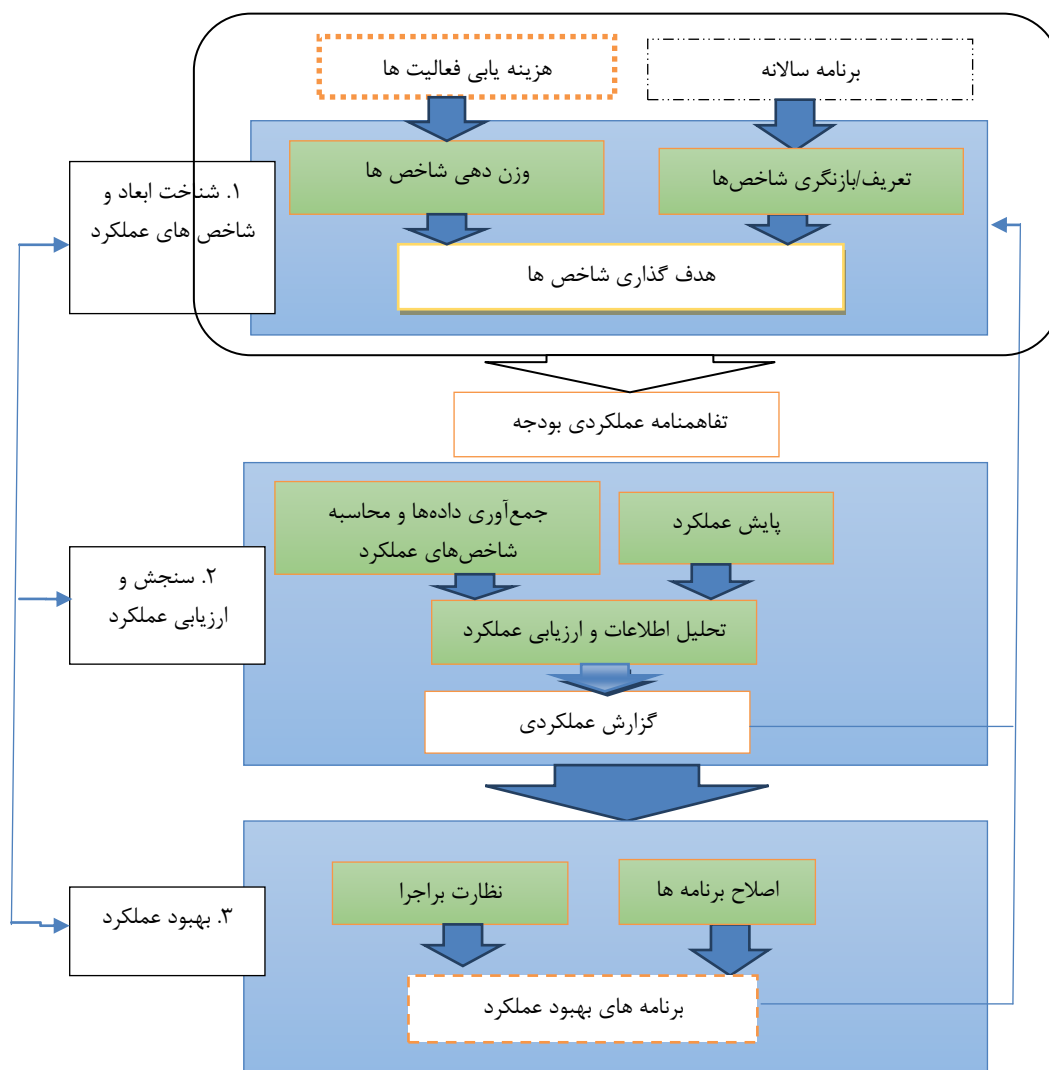
^{۱۴}- Output Indicators

^{۱۵}- Outcome Indicators

می‌کند. عملکرد دستگاه‌های اجرایی از منظرهای مالی، ذینفعان، کیفیت، فرایند و رشد و یادگیری مورد تحلیل قرار می‌گیرد. نتایج حاصل از تحلیل عملکرد هر دستگاه، مبنای بهبود برنامه‌های دوره‌آتی و تفاهمنامه عملکردی بودجه سال آینده است.

فرایند انجام کار:

فرایند «مدیریت عملکرد» در دستگاه‌های اجرایی در قالب شکل زیر نمایش داده شده است، شکل شماره (۲). و در ادامه هر یک از مراحل انجام کار تشریح شده است.



شکل شماره (۲): فرایند انجام «مدیریت عملکرد» در دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- دستگاه های اجرایی موظفند جداول ۱ و ۲ که مربوط به اخذ اطلاعات مورد نیاز جهت ارزیابی عملکرد می باشد را به قرار زیر تکمیل نمایند.

۱-۱- جدول اطلاعات عملکرد سنجه های برنامه ها و فعالیت ها (جدول شماره ۱)

- ستون (۱)- شماره طبقه بندی برنامه و فعالیت - در این ستون شماره طبقه بندی برنامه و فعالیت براساس پیوست شماره (۴)- قانون بودجه سال گذشته و ردیف جدید براساس تفاهم به عمل آمده با سازمان برنامه و بودجه درج می شود.
- ستون (۲)- درج عنوان برنامه های اجرایی و فعالیت های ذی ربط آنها
- ستون (۳)- درج سنجه های عملکرد برنامه ها و فعالیت های ذی ربط
- ستون های (۴) تا (۶)- درج اهداف کمی سنجه های عملکرد به ترتیب برای عملکرد سال ۱۳۹۵، مصوب ۱۳۹۶ و پیش بینی عملکرد تا پایان سال ۱۳۹۶
- ستون های (۷) تا (۹) - درج اعتبارات هزینه ای به ترتیب عملکرد سال ۱۳۹۵، مصوب ۱۳۹۶ و پیش بینی عملکرد تا پایان سال ۱۳۹۶
- ستون های (۱۰) و (۱۱) - درج قیمت تمام شده واحد مصوب (حاصل تقسیم ستون ۸ به ۵) و قیمت تمام شده واحد عملکرد (حاصل تقسیم ستون ۹ به ۶)

۱-۲- جدول شناسنامه سنجه های عملکرد (جدول شماره ۲)

- در ستون «عنوان سنجه»، هر یک از سنجه های برنامه ای و فعالیتی مندرج در ستون ۳ جدول (۱) درج می شود
- در ستون «مستند قانونی سنجه» مآخذ شناسایی سنجه در اسناد فرادستی به همراه آدرس دقیق آن مانند «سند برنامه ششم توسعه صفحه ۲۱۲» درج می گردد.
- در ستون «واحد سنجش» واحد سنجش مربوط به سنجه هر برنامه/فعالیت مندرج در برنامه سالانه دستگاه اجرایی درج می شود.
- در ستون های «استاندارد بین المللی، منطقه ای و ملی» چنانچه استاندارد بین المللی، منطقه ای یا ملی وجود دارد درج می گردد.
- در ستون «فرمول محاسبه شاخص»، اقلام اطلاعاتی مورد نیاز و نحوه ارتباط این اقلام برای محاسبه سنجه مورد نظر قید می گردد.
- در ستون «ضریب اهمیت» (ویژه سنجه های فعالیتی)، ضریب اهمیت سنجه فعالیت ها در تحقق برنامه خود منظور می گردد. ضریب اهمیت سنجه های فعالیتی نشان دهنده این است که تحقق هریک از سنجه های فعالیتی به چه میزان (چند درصد) در تحقق برنامه خود مؤثر است. این ضریب اهمیت می تواند براساس تجربه



مدیران از روندهای گذشته یا مطالعات علمی استخراج گردد. بدیهی است لازم است مجموع ضریب اهمیت (درصد) سنجه های فعالیت های ذیل یک برنامه به ۱۰۰ برسد.

- در ستون «نوع سنجه»، افزایشی یا کاهشی بودن سنجه مطرح است. برای مثال در مورد سنجه «زمان انتظار در صف»، هر چه زمان انتظار کمتر شود عملکرد سنجه بهتر است. بنابراین این سنجه یک سنجه کاهشی است.
 - در ستون «منبع استخراج اطلاعات سنجه»، منبع اطلاعاتی در درون یا بیرون سازمان در سیستم های آنلاین یا آفلاین مشخص می گردد.
 - در ستون «دوره زمانی استخراج سنجه»، دوره زمانی مورد انتظار از سنجه است که می توان در آن دوره زمانی از سنجه مربوطه گزارش گیری نمود.
 - در ستون «عوامل خارج از کنترل در تحقق سنجه» عوامل خارج از کنترل و پاسخگویی دستگاه اجرایی در دستیابی به اهداف کمی سنجه عملکردی درج می گردد.
 - در سه ستون آخر جدول «استاندارد بین المللی قیمت تمام شده فعالیت» و «استاندارد منطقه ای قیمت تمام شده فعالیت» و «استاندارد ملی قیمت تمام شده فعالیت» برای فعالیت های دستگاه درج می شود.
- ماده ۲ -** سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است جداول ۳، ۴، ۵ و ۶ را که مربوط به ارزیابی عملکرد برنامه ها و فعالیت ها می باشد، پس از تکمیل فرم های ۱ و ۲ توسط دستگاه های اجرایی، تکمیل نماید.

۱.۲. شناخت ابعاد و شاخص های عملکرد: سازمان برنامه و بودجه کشور «شاخص های ساده» و «شاخص های ترکیبی» مندرج در جداول شماره (۱) و (۲) را در جداول (۴) و (۵) درج می کند.

۲.۲. سنجش و ارزیابی عملکرد : سازمان برنامه و بودجه کشور برای «ارزیابی شاخص های عملکرد» سال قبل و شش ماهه سال جاری ، جدول شماره ۶و۵ را به طریق زیر تکمیل می کند .

۱.۲.۲. سنجش عملکرد(جدول ۵): سازمان برنامه و بودجه کشور کد، عنوان و «محرک هزینه» اقلام هزینه دستگاه اجرایی مربوط را از «دستورالعمل طبقه بندی اقتصادی هزینه ها» در ستون های ۱، ۲ و ۳ جدول شماره (۵) ثبت می کند.

۲.۲.۲. سازمان برنامه و بودجه کشور "کمیت محرک هزینه" و «مقدار ریالی قلم هزینه» هریک از سرفصل های هزینه مربوطه در سال قبل را دریافت و در ستون های ۴ و ۵ جدول شماره (۵) ثبت می کند.



۳.۲.۲. سازمان برنامه و بودجه کشور شاخص های ورودی سال قبل هر یک از سرفصل هزینه های مربوط، را مبتنی بر تعریف «فرمول شاخص» مربوطه در ستون ۵ جدول شماره (۳) محاسبه و به ترتیب در ستون های ۶، ۷، ۸ جدول شماره (۵) ثبت می کند.

۴.۲.۲. سنجش عملکرد (جدول ۶): سازمان برنامه و بودجه کشور «شماره طبقه بندی برنامه» ، «عنوان برنامه / فعالیت» ، «سنجه عملکرد» و «هدف کمی» را بر اساس «دستورالعمل برنامه سالانه» تهیه و در ستون های ۱، ۲، ۳ و ۴ جدول شماره (۶) ثبت می کند.

۵.۲.۲. سازمان برنامه و بودجه کشور عملکرد سنجه و هزینه کل برنامه ها و قیمت تمام شده کل هریک از فعالیت ها در سال قبل بر اساس «دستورالعمل هزینه یابی فعالیتها» را دریافت و در ستون های ۵ و ۶ جدول شماره (۶) ثبت می کند.

۶.۲.۲. سازمان برنامه و بودجه کشور شاخص های خروجی (جدول شماره ۳) هریک از برنامه/فعالیت ها در سال قبل، را مبتنی بر تعریف «فرمول شاخص» مربوطه در ستون ۵ جدول شماره (۳) محاسبه و به ترتیب در ستون های ۷، ۸ و ۹ جدول شماره (۶) ثبت می کند.

۳.۲. سنجش و ارزیابی عملکرد : سازمان برنامه و بودجه کشور برای «تحلیل اطلاعات و ارزیابی عملکرد» سال قبل و شش ماهه سال جاری با استفاده از اطلاعات شاخص های عملکردی به طریق زیر عمل می کند.

۱.۳.۲. ارزیابی عملکرد از منظر مالی: سازمان برنامه و بودجه کشور اطلاعات شاخصهای منظر مالی (جدول شماره ۳) را درجداول ۵ و ۶ تحلیل کرده و انحرافات از بودجه را در سطح تمامی برنامه/ فعالیت ها در جدول شماره (۶) و سرفصل هزینه ها جدول شماره (۵) مورد ارزیابی قرار داده و نتایج را ارائه می کند.

۲.۳.۲. ارزیابی عملکرد از منظر فرآیندی: سازمان برنامه و بودجه کشور اطلاعات شاخصهای منظر مالی (جدول شماره ۳) را درجداول (۵) و (۶) تحلیل کرده و انحرافات از کمیت های عملیاتی را در سطح تمامی برنامه ها در جدول شماره (۶) و سرفصل هزینه ها درجدول شماره (۵) مورد ارزیابی قرار داده و نتایج را ارائه می کند.



۳.۳.۲. ارزیابی عملکرد از منظر ذینفعان و ارباب رجوع: سازمان برنامه و بودجه کشور اطلاعات شاخصهای

مالی (جدول شماره ۳) درجداول (۵) و (۶) را تحلیل کرده و میزان تحقق اهداف و رضایت ذی نفعان را در سطح تمامی برنامه ها در جدول شماره (۶) مورد ارزیابی قرار داده و نتایج را ارائه می کند.

۴.۲. سنجش و ارزیابی عملکرد : سازمان برنامه و بودجه کشور برای «گزارش عملکردی» سال قبل و شش ماهه سال

جاری ، جداول تکمیل شده شماره (۵) و (۶) را به همراه نتایج تحلیل و ارزیابی شاخص های عملکردی به همراه تفاهمنامه بودجه ای سال آینده به سازمان برنامه و بودجه کشور گزارش می کند .

۵.۲. بهبود و نظارت بر عملکرد: دستگاه اجرایی «برنامه بهبود» را بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد و استاندارد سازی

شاخص ها، نسبت به تدوین برنامه های بهبود سال آیند اقدام می کند.



جدول شماره (۱) - اطلاعات مورد نیاز ارزیابی عملکرد برنامه های اجرایی و فعالیتها

عنوان دستگاه اجرایی اصلی

عنوان دستگاه اجرایی زیر مجموعه

شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی

شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی زیر مجموعه

[illegible]

عنوان دستگاه اجرایی اصلی	شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی
عنوان دستگاه اجرایی زیرمجموعه	شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی زیرمجموعه

عنوان سنج	مستند قانونی سنج	واحد سنجش	استاندارد بین المللی سنج	استاندارد منطقه ای سنج	استاندارد ملی سنج	فرمول محاسبه سنج	ضریب اهمیت سنج	نوع سنج	منبع استخراج اطلاعات سنج	دوره زمانی استخراج سنج	عوامل خارج از کنترل در تحقق سنج	استاندارد بین المللی قیمت تمام شده فعالیت	استاندارد منطقه ای قیمت تمام شده فعالیت	استاندارد قیمت تمام شده فعالیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
متوسط زمان حضور متصدیان اورژانس بر سر بالین بیماراز زمان تماس در تهران و کلانشهرها	سند توسعه بخش سلامت	دقیقه			۸		۵۰	کاهشی		۳ ماهه	ترافیک			
درصد اشغال تخت	بسته تحول سلامت	درصد			۷۵		۲۰	افزایشی		۶ ماهه				
جابجایی مسافر جاده ای	برنامه ششم توسعه جلد ۲ صفحه ۲۱۳	میلیون نفر					۵۰	افزایشی	سامانه ثبت صورت وضعیت های آنلاین	روزانه				
						حاصل جمع تعداد مسافر درج شده در صورت وضعیت های آنلاین بعلاوه تقریب جابجایی مسافر بدون صورت وضعیت								

جدول شماره (۲) جدول شناسنامه سنجه های عملکرد

جدول شماره (۳): تعریف شاخص های ارزیابی عملکردی ساده

ابعاد	حوزه	کد شاخص	عنوان شاخص	فرمول شاخص	نوع شاخص	منظر شاخص	سطح شاخص	وزن شاخص	استاندارد شاخص
کارایی	«برنامه وفاعلیت»	۲۰۰۲	قیمت تمام شده واحد فعالیت	قیمت تمام شده کل تقسیم بر هدف کمی سنجه عملکرد فعالیت (ستون ۱۱ جدول شماره ۱)	خروجی	فرایندها	ساده		
		۲۰۰۳	انحراف از قیمت تمام شده واحد فعالیت	انحراف از قیمت تمام شده واحد فعالیت منهای قیمت پایه (بودجه / متوسط، / استاندارد)	خروجی	مالی	ساده		
		۲۰۰۴	درصد تحقق هدف برنامه / فعالیت.....	{عملکرد هدف کمی سنجه برنامه / فعالیت تقسیم بر هدف مصوب سنجه برنامه / فعالیت}* ۱۰۰ {	خروجی	ذینفعان / فرایند	ساده		

جدول شماره (۴): تعریف شاخص های ارزیابی عملکردی ترکیبی

ابعاد	حوزه	کد شاخص	عنوان شاخص	فرمول شاخص	نوع شاخص	منظر شاخص	سطح شاخص	وزن شاخص	استاندارد شاخص
کارایی	«برنامه وفعالت»	۴۰۰۱	متوسط یا نرم کمیت های برنامه	کمیت های گذشته	خروجی	ذینفعان / مالی	ترکیبی		
		۴۰۰۲	ضریب تغییر کمیت برنامه.....	میزان تغییر بر مبنای ضریبی از «متوسط یا نرم کمیت برنامه های گذشته»، «استانداردها و قوانین مرتبط» و سایر فاکتورهای تاثیر گذار نسبت به سال پایه	خروجی	ذینفعان / مالی	ترکیبی		
		۴۰۰۳	ضریب تغییر قیمت واحد برنامه / قیمت واحد فعالیت.....	میزان تغییر بر مبنای ضریبی از «متوسط یا نرم قیمت واحد های گذشته»، «استانداردها و شاخص های مرتبط» و سایر فاکتورهای تاثیر گذار در هزینه واحد برنامه / قیمت واحد فعالیت	خروجی	مالی	ترکیبی		

جدول شماره (۵): محاسبه شاخص های عملکردی سال ۱۳۹۴ در سطح سرفصل های هزینه - شاخص های ورودی عملکرد

کد هزینه	عنوان هزینه	محرك هزینه	عملکرد سال ۱۳۹۵		شاخص های ورودی (منابع) عملکرد سال ۱۳۹۵		
			کمیت محرك	مقدار ریالی قلم هزینه	هزینه واحد ^{۱۶}	انحراف از هزینه واحد ^{۱۷}	درصد انحراف از کمیت سنج ^{۱۸}
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱۰۱۰۰	حقوق و دستمزد	تعداد کارکنان					
۱۰۲۰۰	فوق العاده ها و مزایای شغل	تعداد کارکنان					
۲۰۱۰۰	ماموریت و نقل و انتقال کارکنان	روز ماموریت					
۲۰۳۰۰	نگهداری و تعمیر دارایی های ثابت	مترائ					
۲۰۴۰۰	نگهداری و تعمیر وسائل اداری	ارزش					
۲۰۵۰۰	چاپ و خرید نشریات و مطبوعات	صفحه/ تیراژ					
۲۱۰۰۰	آب و برق و سوخت	مترائ					
۲۱۱۰۰	مواد و لوازم مصرف شدنی	تعداد مکاتبات					
۲۱۳۰۰	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	ساعت کار کارشناسی					

۱۶ - هزینه واحد ورودی: (هزینه سرفصل ورودی تقسیم بر کمیت «محرك هزینه» ورودی مربوط در دوره)

۱۷ - انحراف از هزینه واحد ورودی: هزینه واحد ورودی منهای قیمت پایه (بودجه/استاندارد/ بازار)

۱۸ - انحراف از کمیت سنج ورودی { (کمیت واقعی ورودی تقسیم بر کمیت پیش بینی شده ورودی در دوره) * ۱۰۰ } - ۱۰۰

جدول شماره (۶): محاسبه شاخص های عملکرد سال ۱۳۹۴ در سطح برنامه / فعالیت - شاخص های خروجی عملکرد

شماره طبقه بندی برنامه	عنوان برنامه / فعالیت	سنجه عملکرد	هدف کمی	عملکرد سال ۱۳۹۵		شاخص های خروجی عملکرد سال ۱۳۹۵		
				عملکرد سنجه	هزینه کل	قیمت تمام شده واحد	درصد انحراف از قیمت واحد ^{۱۹}	درصد تحقق هدف کمی ^{۲۰}
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱۸۰۴۰۰۳۰۰۰	پژوهش های پایه دانشگاهی	تعداد مقالات / طرح ها	۶۰۰	۵۵۰	۳۸۰۰۰۰۰۰۰	۶۹۰۹۰۹	۱۰	۹۲
۱۸۰۳۰۰۱۰۰۰	آموزش دکترای تخصصی و فوق تخصصی	تعداد دانشجو	۱۲۰۰	۱۳۰۰	۲۴۰۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	-۱۵	۱۱۰
۱۸۰۳۰۰۶۰۰۰	آموزش کارشناسی ارشد	تعداد دانشجو						
۱۸۰۳۰۰۸۰۰۰	خدمات فرهنگی دانشجویان							
۱۸۰۵۰۱۲۰۰۰	توسعه فن آفرینی							
۱۸۰۳۰۰۹۰۰۰	خدمات رفاهی دانشجویان							

^{۱۹} - انحراف از هزینه واحد برنامه / قیمت واحد فعالیت (۲۰۰۳): انحراف از هزینه واحد برنامه / قیمت واحد فعالیت منهای قیمت پایه (بودجه / متوسط، / استاندارد)

^{۲۰} - درصد تحقق کمیت برنامه / فعالیت (۲۰۰۳): {(کمیت واقعی برنامه / فعالیت تقسیم بر هدف برنامه / فعالیت در دوره) * ۱۰۰}

الزامات و نیازمندی‌های طراحی یا تهیه سیستم نرم‌افزاری بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد

۱. مقدمه

"نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد"^۱ به عنوان زیر سیستم نظام "مدیریت برای نتایج"^۲ به دنبال اولویت بندی بهینه هزینه هزینه های دولت و بهبود اثربخشی و کارایی منابع بودجه ای از طریق تقویت پیوند بین اعتبارات دستگاه های اجرایی با عملکرد آنها می باشد. بر اساس تعریف صندوق بین المللی پول، 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. به عبارت دیگر، نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد، از اطلاعات عملکرد مالی (قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات) و اطلاعات عملکرد غیر مالی (شاخص های عملکرد برنامه ها و فعالیت ها)، برای برقراری پیوند بین بودجه و نتیجه استفاده می کند.

بنابراین نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد باید شامل عناصر کلیدی زیر باشد:

- برنامه ریزی (تهیه برنامه سالانه دستگاه های اجرایی)
- هزینه یابی (محاسبه قیمت تمام شده واحد هریک از فعالیت های مندرج در برنامه سالانه دستگاه های اجرایی)
- مدیریت عملکرد (ارزیابی و بهبود شاخص های عملکرد برنامه ها و فعالیت های مندرج در برنامه سالانه دستگاه های اجرایی)

لازم به ذکر است برای هر یک از عناصر فوق الذکر، دستورالعمل مجزایی تهیه شده است که تحت عنوان "دستورالعمل اجرایی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد"^۳ به پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۷ ابلاغ می گردد.

۲. الزامات قانونی و حقوقی استقرار نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد

- جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ و آیین نامه و دستورالعمل های آن
- جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و آیین نامه و دستورالعمل های آن
- ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه و آیین نامه و دستورالعمل های آن
- ماده ۱۳۸ قانون برنامه چهارم توسعه
- ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه آن
- بند ۱۰ سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری در اصلاح الگوی مصرف
- بند(پ) ماده(۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه کشور
- دستورالعمل بودجه‌ریزی عملیاتی پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۲
- دستورالعمل بودجه‌ریزی عملیاتی پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۳
- دستورالعمل هزینه یابی پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۴
- دستورالعمل هزینه یابی پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۵
- دستورالعمل اجرایی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۶

^۱ - performance based budgeting

^۲ - managing for results

- دستورالعمل اجرایی بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد پیوست بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۷

۳. هدف اصلی

هدف اصلی از تدوین الزامات و نیازمندی‌های طراحی یا تهیه سیستم نرم‌افزاری بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد عبارت است از: تعیین حداقل الزامات و نیازمندیهای سیستم نرم‌افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد به همراه تحلیل داده ها و خروجی های مورد انتظار مربوطه به گونه ای که دستگاه های اجرایی بتوانند بر این اساس، درخواست طرح پیشنهادی (RFP) مورد نظر خود را برای طراحی یا تهیه سیستم نرم‌افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد تهیه و تدوین نمایند.

در این راستا اهداف فرعی زیر نیز مد نظر می باشد:

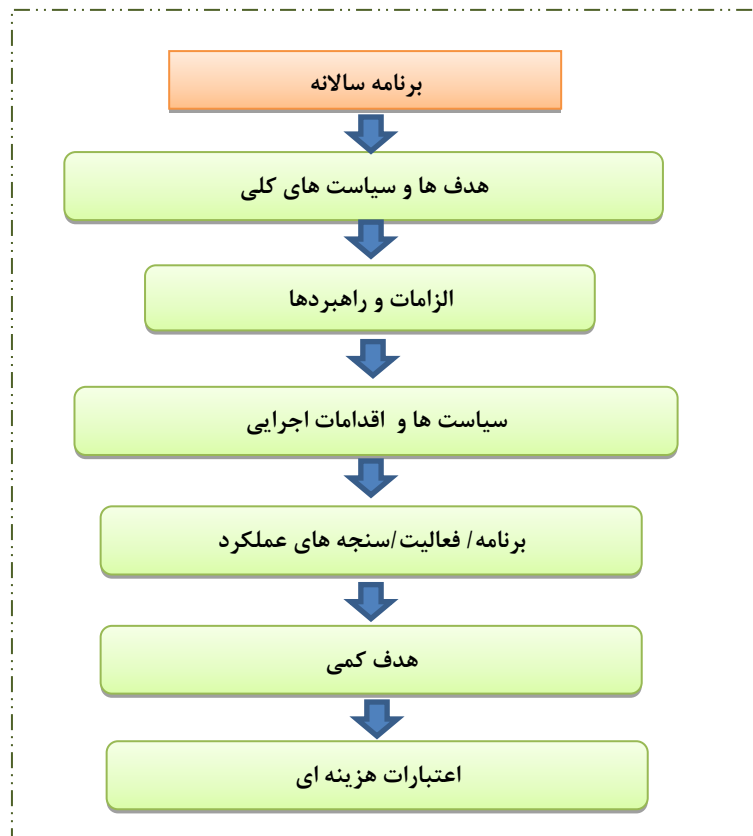
- نهادینه کردن نظام های یکپارچه «برنامه‌ریزی»، «هزینه یابی» و «مدیریت عملکرد» در سیستم نرم‌افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در دستگاه های اجرایی
- ایجاد هماهنگی و ارتباط بین سیستم های نرم‌افزاری دستگاه اجرایی با سیستم نرم‌افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد.
- تقویت نظام پیش بینی، تصویب، اجرا و نظارت بر عملکرد اعتبارات دستگاه اجرایی با رویکرد بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد.
- کمک به توزیع بهینه اعتبارات بین واحدهای مجری تابعه در دستگاه اجرایی بر مبنای تفاهمنامه عملکردی منعقد شده با آنها
- طراحی نظام اطلاعات بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و سیستم تولید گزارش های مدیریتی مورد نیاز به منظور افزایش کارایی و بهبود مدیریت هزینه‌های دستگاه های اجرایی

۴. خلاصه ای از تعاریف عناصر کلیدی نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد

نظام بودجه ریزی بر مبنای عملکرد از تلفیق سه عنصر اصلی «برنامه ریزی»، «هزینه یابی» و «مدیریت عملکرد» حاصل شده است در ادامه خلاصه ای از تعاریف هر عنصر همراه با مدل مفهومی آن ارائه می‌گردد:

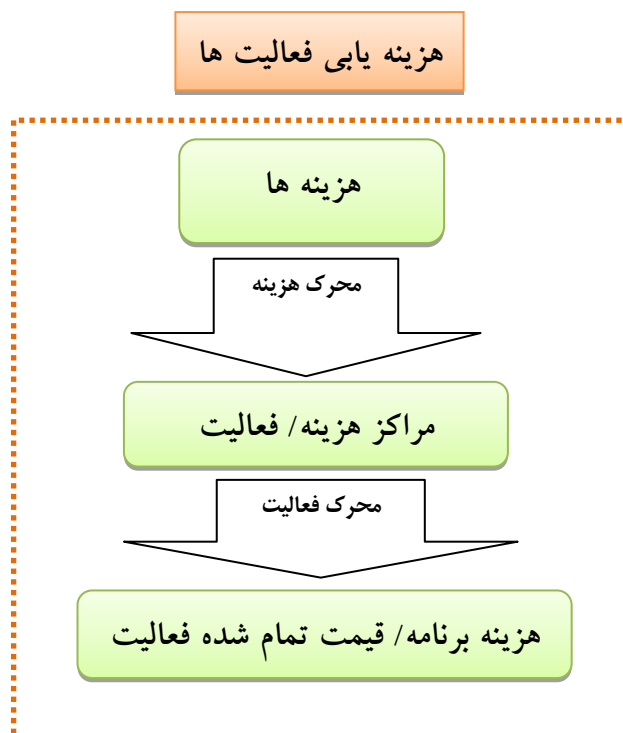
✓ **برنامه ریزی:** در برنامه ریزی لازم است با بررسی اسناد بالادستی از جمله برنامه پنج ساله توسعه، «اهداف و سیاست‌های کلی»، «الزامات و راهبردها»، «سیاست‌ها و اقدامات اجرایی»، «برنامه ها، فعالیت ها، سنجه‌های عملکرد و نیز «اهداف کمی» در قالب برنامه سالانه دستگاه های اجرایی تعیین گردد.

مدل مفهومی برنامه‌ریزی در شکل زیر آمده است.



لازم به ذکر است مفاهیم اجرایی برنامه ریزی در «**دستورالعمل تهیه برنامه سالانه**» تشریح شده است.

✓ **هزینه یابی** : در هزینه یابی اطلاعات پایه شامل « سرفصل حساب های هزینه و محرک هزینه »، « مراکز هزینه / مراکز فعالیت »، « برنامه های اجرایی و سنجه های عملکرد / فعالیت ها و محرک های فعالیت » و غیره جمع آوری می گردد. پس از آن « هزینه برنامه / قیمت تمام شده فعالیت » بر مبنای اطلاعات به دست آمده محاسبه می گردد. مراحل کلی فرایند هزینه یابی در شکل زیر ارائه شده است.



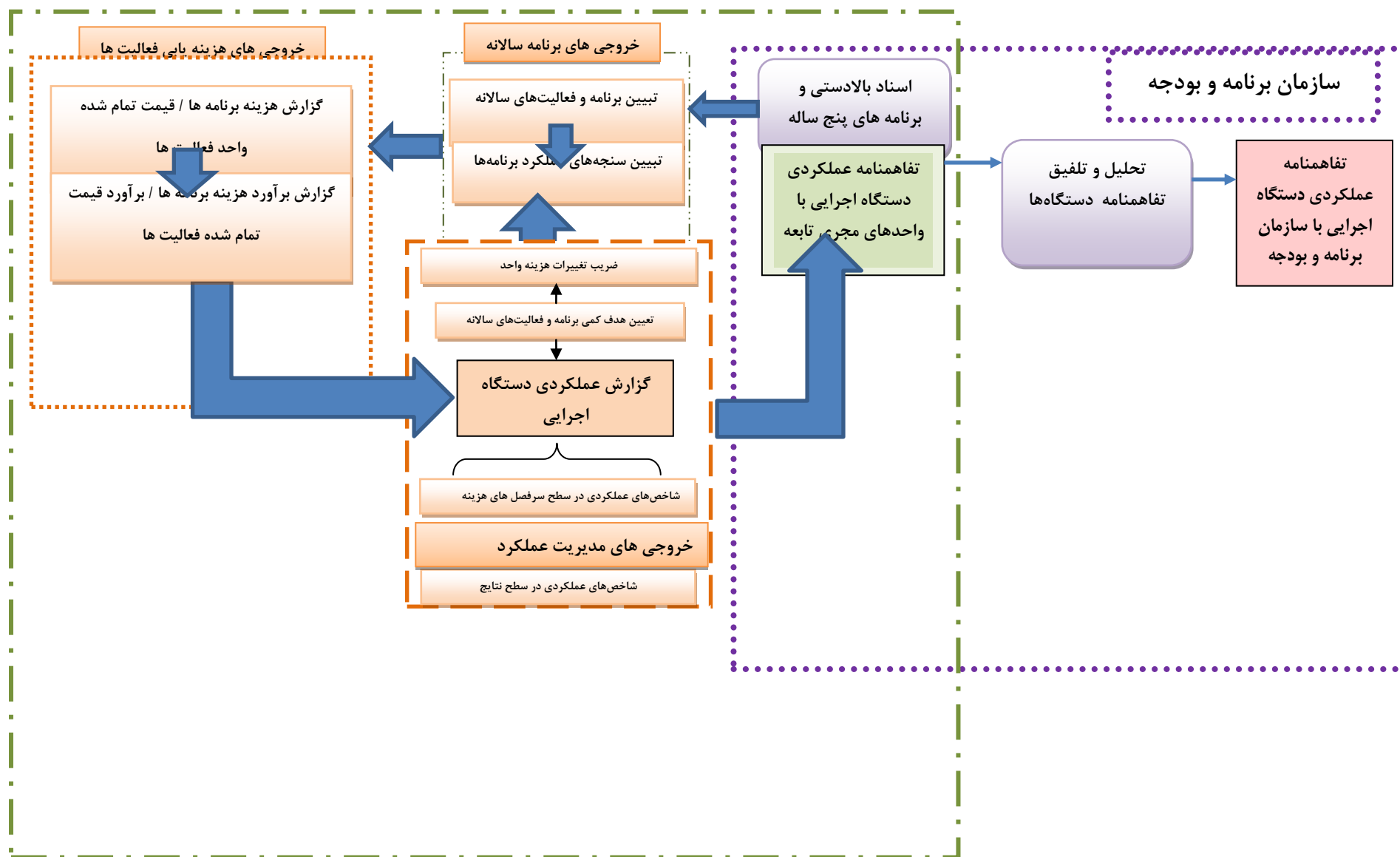
لازم به ذکر است که مفاهیم هریک از اطلاعات پایه و فرم های مربوطه در «دستورالعمل هزینه یابی فعالیتها» بیان شده است.

✓ **مدیریت عملکرد** : در مدیریت عملکرد لازم است شاخص های عملکردی « ورودی »، « خروجی » و « نتایج » به ترتیب برای ارزیابی «صرفه اقتصادی»، «کارایی» و «اثربخشی» تدوین گردد.

لازم به ذکر است که مفاهیم هریک از اطلاعات پایه و فرم های مربوطه در «دستورالعمل مدیریت عملکرد» بیان شده است.

۵. روابط بین زیر سیستم ها در سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در شکل زیر خروجی های هر زیر سیستم و روابط بین آنها تعیین گردیده است.





۶. خروجی های مورد انتظار از سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در دستگاه های اجرایی

سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد می بایست قادر باشد از طریق یکپارچه سازی سه عنصر برنامه ریزی، هزینه یابی و مدیریت عملکرد مطابق دستورالعمل بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد مندرج در پیوست بخشنامه بودجه ۱۳۹۷، خروجی های زیر را تولید نماید.

۱. گزارش اهداف، الزامات و راهبرد ها، سیاست ها و اقدامات اجرایی دستگاه اجرایی
۲. گزارش برنامه ها، فعالیت ها، سنجش های عملکرد و اهداف کمی مربوطه در دستگاه اجرایی به تفکیک واحدهای مجری تابعه
۳. گزارش هزینه برنامه ها و قیمت تمام شده واحد هر یک از فعالیت های دستگاه اجرایی به تفکیک واحدهای مجری تابعه
۴. گزارش پیش بینی هزینه برنامه ها و پیش بینی قیمت تمام شده واحد هر یک از فعالیت های دستگاه اجرایی برای سال بودجه به تفکیک واحدهای مجری تابعه با توجه به محدودیت های بودجه ای، مدیریت ظرفیت های بلا استفاده در دستگاه های اجرایی، میزان هزینه های ثابت، اجتناب ناپذیر و متغیر و غیره
۵. گزارش اعتبارات برنامه ها و فعالیت ها دستگاه اجرایی به تفکیک واحد های مجری
۶. گزارش عملکرد دوره ای دستگاه اجرایی به تفکیک واحد های مجری
۷. تولید اطلاعات مورد نیاز تفاهمنامه عملکردی دستگاه اجرایی با سازمان برنامه و بودجه و امکان تخصیص بر مبنای عملکرد دستگاه اجرایی
۸. تولید اطلاعات مورد نیاز تفاهمنامه عملکردی دستگاه اجرایی با واحدهای مجری تابعه و امکان تخصیص بر مبنای عملکرد واحدهای مجری
۹. گزارش فصول و اقلام هزینه به تفکیک مراکز هزینه و فعالیت های دستگاه اجرایی به تفکیک واحدهای مجری
۱۰. گزارش پیش بینی فصول و اقلام هزینه به تفکیک مراکز هزینه و فعالیت های دستگاه اجرایی به تفکیک واحدهای مجری
۱۱. گزارشات متنوع مدیریتی به منظور مدیریت هزینه ها و کاهش قیمت تمام شده واحد هر یک از فعالیت های دستگاه اجرایی به تفکیک واحدهای مجری با هدف افزایش کارایی

توجه: دستگاه های اجرایی موظفند در طراحی درخواست طرح پیشنهادی (RFP) سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد، علاوه بر موارد فوق الذکر سایر الزامات و نیازمندی های خود را نیز بیان نمایند.

۷. قابلیت های فنی سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد

سیستم نرم افزاری بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد باید قابلیت تبادل اطلاعات با سامانه های اداری و مالی و نیز سامانه های اختصاصی دستگاه اجرایی و Web Service های سامانه جامع بودجه سازمان برنامه و بودجه کشور را که مشخصات و نحوه بکارگیری آنها توسط مرکز توسعه سیستم ها و فناوری اطلاعات سازمان تعیین می شود، داشته باشد.

