

**نمونه فرم‌های بودجه‌ای و اسناد و مدارک لازم در تهیه
صورتحساب نهایی اعتبارات هزینه و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای**

۱- عناوین و شماره فرم‌های بودجه‌ای به تفکیک اعتبارات هزینه و اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به شرح ذیل می‌باشد:

الف) فرم‌های بودجه‌ای مربوط به اعتبارات هزینه:

الف-۱) صورت خلاصه نماینده اعتبارات هزینه برحسب برنامه و ردیف (فرم ۱)

الف-۲) صورت خلاصه نماینده اعتبارات بر حسب فصول هزینه (فرم ۲)

الف-۳) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات هزینه برحسب اعتبار مصوب و ابلاغی (فرم ۳)

الف-۴) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات هزینه برحسب برنامه و ردیف (فرم ۴)

الف-۵) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات بر حسب فصول هزینه - مجموع برنامه‌ها (فرم ۵)

الف-۶) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات اختصاصی برحسب برنامه و ردیف (فرم ۶)

الف-۷) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات اختصاصی برحسب فصول هزینه - مجموع برنامه‌ها (فرم ۷)

الف-۸) گزارش درآمدهای عمومی و واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای عمومی / درآمدهای اختصاصی و واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی / واگذاری دارایی‌های مالی (فرم ۸)

الف-۹) گزارش پرداخت‌های غیرقطعی سال‌های قبل اعتبارات هزینه و اختصاصی (فرم ۹)

الف-۱۰) گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده سال‌های قبل و سرمایه‌گذاری‌ها از محل اعتبارات هزینه و اختصاصی (فرم ۱۰)

الف-۱۱) گزارش اسناد و خواهی شده و کسری ابواب جمعی سال‌های قبل اعتبارات هزینه / اختصاصی (فرم ۱۱)

الف-۱۲) گزارش عملکرد حقوق و مزایای مستمر کارکنان (فرم ۱۲)

الف-۱۳) گزارش عملکرد اوراق مالی اسلامی (فرم ۱۳)

ب) فرم‌های بودجه‌ای مربوط به اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای:

ب-۱) صورت خلاصه نماینده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برحسب طرح و ردیف (فرم ۱)

ب-۲) صورت خلاصه نماینده اعتبارات برحسب فصول تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (فرم ۲)

ب-۳) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برحسب اعتبار مصوب و ابلاغی (فرم ۳)

ب-۴) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برحسب طرح و ردیف (فرم ۴)

ب-۵) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات برحسب فصول تملک دارایی‌های سرمایه‌ای - به تفکیک هر طرح (فرم ۵)

ب-۶) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی برحسب طرح و ردیف (فرم ۶)

ب-۷) گزارش نماینده عملکرد اعتبارات اختصاصی برحسب فصول تملک دارایی‌های سرمایه‌ای - به تفکیک هر طرح (فرم ۷)

ب-۸) گزارش درآمدهای عمومی و واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای عمومی / درآمدهای اختصاصی و واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی / واگذاری دارایی‌های مالی (فرم ۸)

ب-۹) گزارش پرداخت‌های غیرقطعی سال‌های قبل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی سرمایه‌ای (فرم ۹)

ب-۱۰) گزارش وضعیت وجوه مصرف نشده سال‌های قبل و سرمایه‌گذاری‌ها از محل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی سرمایه‌ای (فرم ۱۰)

ب-۱۱) گزارش اسناد واخواهی شده و کسری ابواب جمعی سال‌های قبل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی سرمایه‌ای (فرم ۱۱)

ب-۱۲) گزارش عملکرد اوراق مالی اسلامی (فرم ۱۳)

۲- تراز حساب‌ها در سطح کل و معین به همراه سطوح تفصیلی آن‌ها مطابق فهرست حساب‌های مندرج در نظام حسابداری بخش عمومی؛

۳- تصاویر اولین و آخرین اصلاحیه موافقتنامه (بودجه تفصیلی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی و وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند)، در صورتی که در سایر اصلاحیه‌ها توضیحاتی در مورد هرگونه تغییر وجود داشته باشد که به آن در اصلاحیه‌های قبلی اشاره نشده باشد، موافقتنامه مربوط به این تغییرات نیز ضمیمه شود؛

۴- تصویر آخرین اعلامیه تخصیص اعتبار که نشانگر میزان اعتبارات تخصیص یافته می‌باشد؛

۵- تصاویر تاییدیه دریافتی از خزانه، به تفکیک شماره طبقه‌بندی بودجه‌ای دستگاه (اصلی و فرعی)، شماره برنامه / طرح و ردیف تملک دارایی‌های مالی و ردیف متفرقه مطابق قانون بودجه سال موردنظر؛

۶- تصاویر تاییدیه خزانه بابت واریز وجوه مصرف نشده از محل اعتبار سال جاری به تفکیک شماره طبقه‌بندی درآمدی و واریز وجوه از محل پرداخت‌های غیرقطعی سال‌های قبل؛

۷- تصویر تاییدیه خزانه بابت درآمدهای عمومی، درآمدهای اختصاصی، واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای عمومی سرمایه‌ای عمومی، واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی و واگذاری دارایی‌های مالی به تفکیک شماره طبقه‌بندی طبق قانون بودجه سال مربوط؛

۸- فرم ابلاغ اعتبار بابت اعتبارات ابلاغی:

الف) در خصوص دستگاه‌های اجرایی ابلاغ‌دهنده به تفکیک ردیف بودجه‌ای ابلاغ‌دهنده، ردیف بودجه‌ای ابلاغ‌گیرنده، شماره طبقه‌بندی برنامه / طرح، ردیف متفرقه، ردیف تملک دارایی‌های مالی و طبقه‌بندی فصول هزینه / فصول تملک دارایی‌های سرمایه‌ای،

ب) در خصوص دستگاه‌های اجرایی ابلاغ‌گیرنده به تفکیک ردیف بودجه‌ای ابلاغ‌گیرنده، ردیف بودجه‌ای ابلاغ‌دهنده، شماره طبقه‌بندی برنامه / طرح، ردیف متفرقه، ردیف تملک دارایی‌های مالی و طبقه‌بندی فصول هزینه / فصول تملک دارایی‌های

سرمایه‌ای و در صورت عدم مطابقت فرم‌های عملکرد با فرم ابلاغ اعتبار، تصویر تاییدیه دستگاه اجرایی ابلاغ‌دهنده، بابت اصلاح اعتبارات ابلاغی اخذ و ضمیمه صورتحساب شود.

۹- صورت مغایرت بانکی به روش مانده واقعی به تاریخ پایان دوره بودجه‌ای به همراه مدارک مربوط مطابق پیوست شماره (۱) نظام حسابداری بخش عمومی؛

۱۰- تصاویر تاییدیه خزانه بابت چک‌های بین راهی، وجوه نامشخص و سپرده و

۱۱- مصوبه مراجع قانونی ذیربط موضوع ماده (۱۰۰) قانون محاسبات عمومی کشور در خصوص صورت‌های مالی مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی مربوط.

ردیف بودجه ای دستگاه اجرایی:

عنوان دستگاه اجرایی:

سال ۱۳

نوع منبع: عمومی / اختصاصی

مجموع برنامه ها و ردیف های متفرقه مرتب با آن:

احدیک از طرح های تک دارایی های سریدای و ردیف های متفرقه مرتب با آن: شماره طرح: عنوان طرح:

صورت خلاصه مانده اعتبارات بر حسب فصول هزینه / تک دارایی های سریدای

(مبالغ بر ریال)

بودجه اعتبار نهایی	حاله ها	خاص تغییرات		تغییرات ناشی از استنادات قانونی						بودجه اعتبار اولیه	فصول هزینه / تک دارایی های سریدای
		کاهش	افزایش								
											فصل اول
											فصل دوم
											فصل سوم
											فصل چهارم
											فصل پنجم
											فصل ششم
											فصل هفتم
											جمع کل

رئیس اداره اعتبارات

رئیس اداره و قهروری و تنظیم حساب ها

دین حساب ایدر مالی

بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز

این قسمت توسط اداره کل هاکنی و تلفیق حساب ها و روش های حسابداری / اداره تلفیق حساب ها و امور بدی های اسان تکمیل می شود.

فرم ۲

حسابس	حسابس ارشد	رئیس اداره
توضیحات:		

✓ تغییرات ناشی از استنادات قانونی بر تکلیف مجوزهای قانونی تکمیل می شود.

گزارش مانده کلرد اعتبارات بر حسب فصول خزینة □ / تکلیف اداری های سرپایه □

مجموع بر نامه و در دست های متفرقه مرتبط با آن؛ ○

اگر یک از طرح های تکلیف اداری های سرپایه و در دست های متفرقه مرتبط با آن؛ ○ شماره طرح :

عنوان طرح:

سال ۱۳

ردیف بودجه ای ابلاغ نشده:

عنوان دستگاه اجرائی:

ردیف بودجه ای دستگاه اجرائی:

ادوات اعتباری	ادوات مصرف شده	مانده وجه مصرف شده		کسری اواب جمعی	امداد انقضای شده	پرداخت های غیر قطعی					اعتبار مصرف شده	دیانتی اصل اعتبارات تخصیص یافته	اعتبار تخصیص یافته	بود اعتبار نامایی	فصول خزینة تکلیف اداری های سرپایه	
		وجود اعتباری	وجود اعتباری به خزانه			علی الحساب	پیش پرداخت اعتبار اساسی	پیش پرداخت مواد کالا	پیش پرداخت	موجودی ها						
																فصل اول
																فصل دوم
																فصل سوم
																فصل پنجم
																فصل نهم
																فصل ششم
																فصل هفتم
																بمجموع

توضیحات:

بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز

و حساب اداری مالی

رئیس اداره قهر و اجرای و تخصیص حساب؛

رئیس اداره اعتبارات

فرم ۵

این قسمت توسط اداره کل باکشی و تلفیق حساب؛ دروش های حسابداری / اداره تلفیق حساب؛ و امور پستی های استان تکمیل می شود.

رئیس اداره	حسابرس ارشد	حسابرس
------------	-------------	--------

توضیحات:

✓ کلرد بودجه ای تکلیف زبان دینامی بجز آنکه بودجه ای و دستی صرفا در ستون اعتبار مصرف شده گزارش می شود.

مجموع برنامة ○

اجزای از طرح های تکلیف دارایی های سربردار ○ شماره طرح:

سال ۱۳

ردیف بودجه ای ابلاغ دهنده:

عنوان دستگاه اجرایی:

ردیف بودجه ای دستگاه اجرایی:

عنوان طرح:

مانده وجه مصرف شده		کسری اواب جمعی	اندا و انواهی شده	پرداخت های غیر قطعی					اعتبار مصرف شده	دیباختی از کل دامای اختصاصی	بودجه اعتبار نامایی	فصول نیند / تکلیف دارایی های سربردار
وجه استثنایی	وجه ارسال بر خزانه			علی الحساب	پیش پرداخت اعتبار اسنادی	پیش پرداخت مواد و کالا	پیش پرداخت	موجودی ها				
												فصل اول
												فصل دوم
												فصل سوم
												فصل چهارم
												فصل پنجم
												فصل ششم
												فصل هفتم
												فصل هشتم
												فصل نهم
												فصل دهم
												فصل یازدهم
												فصل بیستم
												جمع کل

توضیحات:

بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز

دستگاه ادیرسانی

رئیس اداره و قرداری و تنظیم حساب ها

رئیس اداره اعتبارات

نرم ۷

این قسمت توسط اداره کل بانک و تلفیق حساب ها و روش های حسابداری / اداره تلفیق حساب ها و امور بدی های استان تکمیل می شود.

رئیس اداره	حسابرس ارشد	حسابرس
توضیحات:		

ردیف بودجری دستگاه اجرائی:

عنوان دستگاه اجرائی:

سال ۱۳

نوع منبع: عمومی / اختصاصی

گزارش پروانستهای غیر قطعی سالهای قبل اعتبارات خزانه / کمک داراییهای سربردار / ثابتی / وانوایی

(مبالغ بر ریال)

عنوان	مذمه ابتدای سال	اعتبار انتقالی مصرف شده	موجودی ها	اسناد وانوایی شده انتقالی	کسری اوباب جمعی انتقالی	وجه در سالی به خزانه	وجه انتقالی	مذمه پایان سال
پیش پروانستها								
موجودی ها								
علی الحساب								
جمع کل								
توضیحات:								

رئیس اداره اعتبارات

رئیس اداره قهر و اجرای و تنظیم حسابها

رئیس حساب ایدریالی

بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز

این قسمت توسط اداره کل با کپی و تلفیق حسابها و دروشهای حساباری / اداره تلفیق حسابها و امور بودریهای استان تکمیل می شود.

حساب	حساب ارشد	رئیس اداره
توضیحات:		

نم ۹

موضوع	لذمه های مالی	دره انتقالی از کس بهادنتی عرضی سال هی کس	دره انتقالی از کس بهادنتی عرضی اداب کس سال هی کس	سوار انتقالی	شهادتانی صرف شده	مهمی؛	پیش بهادنت	پیش بهادنت مود کا	پیش بهادنت شهادتی	علی اسامی	سردکازی؛	دره و ساری خزانه	دره و انتقالی	انکشافی شده انتقالی	کسری اداب کس انتقالی	اثرین صرف شده	لذمه های مالی
موضوع																	
دره و انتقالی																	
سردکازی؛																	
میانی																	
توقیحات																	

بالاترین مقام اختتامه ابرال یا مقام جایز

رتساب ابریالی

رئیس اداره و قراردادی و تنظیم حساب؛

رئیس اداره اعتبارات

نوم ۱۰

این صورت آماده گردیده و با کس بهادنتی حساب دره ای سمداری اداره تعیین مایه و همبردی ای امکن کس می شود.

مهرس	مهرس اشده	رئیس اداره
توقیحات:		

- ✓ تصدی برده ای به پیش بهادنت مود کا همبردی اعتبارات کس ابرالی سمداری کس می شود.
- ✓ تصدی بهادنتی صرف شده سمدکازی به جزین بیانی هی از سمدکازی کس می شود.
- ✓ تصدی بهادنتی دره و ساری خزانه سمدکازی به جزین سمدکازی کس می شود.

(مبلغ بر ریال)

گزارش اسناد و انوائبی شده کسری ابواب جمعی سال های قبل اعتبارات خزانه / تکلیف دارایی های سرایداری

نوع منبع: عمومی / اختصاصی

سال ۱۳

عنوان دستگاه اجرایی:

ردیف بودجاری دستگاه اجرایی:

عنوان	ماده ابتدای سال	اعتبار انتقالی مصرف شده	وجه ارسالی بر خزان	وجه انتقالی	کسری ابواب جمعی	ماده پایان سال
اسناد و انوائبی شده						
کسری ابواب جمعی						
کسری ابواب جمعی برداشتی						
جمع کل						
توضیحات:						

رئیس اداره اعتبارات

رئیس اداره و قهر داری و تنظیم حساب

دبیر محاسب / مدیر مالی

بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز

این قسمت توسط اداره کل بازرسی و تلفیق حساب باوروش های حسابداری / اداره تلفیق حساب و امور بدهی های استان تکمیل می شود.

فرم ۱۱

حساب	حساب ارشد	رئیس اداره
توضیحات:		

(مبلغ به ریال)

گزارش عملکرد حقوق و مزایای مستمر کارکنان

رویداد بودجه‌ای دستگاه اجرایی:

عنوان دستگاه اجرایی:

رویداد بودجه‌ای ابلاغ دهنده:

سال ۱۳

عکس و حقوق و مزایای مستمر کارکنان رسمی	عکس و حقوق و مزایای مستمر کارکنان پیمانی	عکس و حقوق و مزایای مستمر کارکنان قراردادی	جمع عکس و حقوق و مزایای مستمر کارکنان
توضیحات			

رئیس اداره اعتبارات

رئیس اداره و قرداداری و تنظیم حساب ها

دبیر محاسب امدیر مالی

بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز

این قسمت توسط اداره کل با همکاری و تلفیق حساب ها و روش های حسابداری اداره تلفیق حساب ها و امور بدی های استان تکمیل می شود.

فرم ۱۲

حسابرس	حسابرس ارشد	رئیس اداره
توضیحات:		

