



شهرداری بندرعباس

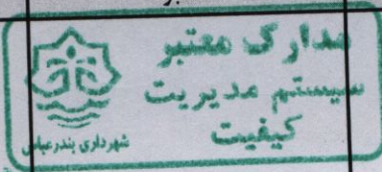
دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱

کد مدرک: PP207

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۱۶

تهیه کنندگان													
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده								
حمیده افشار جهانشاهی	فاطمه رئیسی جاسکی	فاطمه پورقنبری زاده	فرشید هاشمی پور	محمدرضا کهوری	شهردار بندرعباس								
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:								
فهرست اصلاحیه های صادره <table border="1"> <thead> <tr> <th>شماره بازنگری</th> <th>تاریخ بازنگری</th> <th>شماره صفحه اصلاح شده</th> <th>شرح اصلاحیه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه				
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه										
وضعیت کنترل													
نام و نام خانوادگی:	مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه									
آزاده رنجبر													
تاریخ و امضاء:													
• هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.													



کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۲ از ۱۶		

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه این دستورالعمل نحوه اجرای بودجه شهرداری بندرعباس و سازمان های وابسته در سال ۱۴۰۱ می باشد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش با مدیر برنامه و بودجه و نظارت بر اجرای آن با معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

۳- تعاریف

سال مالی شهرداری: یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و در آخر اسفند ماه خاتمه می یابد.

موافقتنامه: سندی است که در اجرای بودجه و بر اساس شرح فعالیت های جاری و تملک دارایی های سرمایه ای (عمرانی)، به تفکیک پروژه های طرح و فصول و مواد هزینه در حد اعتبارات مصوب تنظیم و بین حوزه های متولی و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی پس از توافق، مبادله می گردد. و اجرای بودجه از نظر تخصیص اعتبارات، تامین اعتبار و انجام عملیات و ثبت و قایع مالی و حسابداری پس از مبادله موافقتنامه انجام می گیرد.

اعتبار تخصیص یافته: عبارت است از اجازه استفاده از میزان معینی از اعتبارات مصوب سالانه که در مقاطع زمانی معین از سال مالی ابلاغ می شود تا از محل آن مخارج یا هزینه ها و پرداخت های مربوط به اجرای برنامه ها و فعالیت های شهرداری تامین و انجام شود.

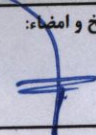
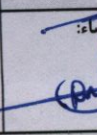
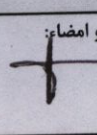
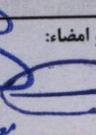
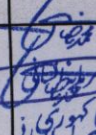
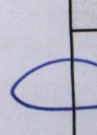
پیش بینی دریافت های حاصل از درآمدهای وصولی و سایر منابع تامین مالی: عبارت است از برآورد وصولی های شهرداری از بابت کلیه درآمدها و استفاده از سایر منابع درآمدی قابل تخصیص و تامین مالی منظور شده در بودجه شهرداری در دوره های تخصیص اعتبار که توسط کارگروه درآمد یا مدیریت درآمد به دبیرخانه کمیته تخصیص اعلام می گردد.

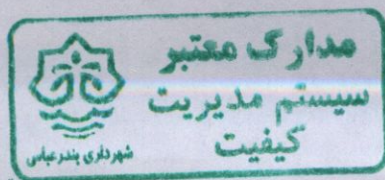
درخواست تخصیص اعتبار: عبارت است از درخواستی که بوسیله واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه براساس پیش بینی پیشرفت کار (ریالی و فیزیکی)، وضع قراردادها، شرایط اقلیمی محل انجام کار و سایر خصوصیات موضوع تهیه و به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال می شود.

گزارش اجرای مالی بودجه: عبارت است از گزارش وصولی درآمدها، درآمدهای تحقق یافته قابل تخصیص، سایر منابع تامین مالی و هزینه ها و سایر پرداخت هایی که شکل و چگونگی آن با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و معاونت مالی و اقتصادی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

گزارش پیشرفت عملیات (ریالی و فیزیکی): عبارت است از گزارش اجرایی برنامه ها، فعالیت ها و طرح های سرمایه ای واحدهای اجرایی شهرداری در دوره های معین.

تامین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب یا سایر منابع مالی تخصیص یافته برای انجام مخارج، هزینه ها یا پرداخت های معین.

تهیه کنندگان				تایید کننده	تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					



کد مدرک: PP207	دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۶ از ۳		

درخواست وجه: سندی است که ذیحساب یا قائم مقام ایشان به منظور دریافت وجه برای هر گونه پرداخت قانونی و یا انجام پرداخت ها به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه به عهده خزانه داری در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه صادر می نماید.

اعتبارات هزینه ای (جاری): اعتباراتی هستند که ظرفیت های موجود شهرداری را برای ارائه خدمات به شهروندان در سطح جاری حفظ و نگهداری تامین می نمایند و منافع آن در دوره مالی ایجاد آن حاصل می شود. هدف از اعتبارات هزینه ای ارائه خدمات روزمره به شهروندان، نگهداری و بهره برداری از ظرفیت ها و امکانات موجود شهر و تامین مصارف جاری و نگهداشت سطح فعالیت های حاکمیتی (موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداری) و مدیریت و راهبری شهرداری است. باید توجه داشت که کانون تمرکز اعتبارات هزینه ای انجام سرمایه گذاری و ایجاد دارایی ثابت نیست. این هزینه ها به هشت فصل: جبران خدمات کارکنان، استفاده از کالا و خدمات، هزینه های تامین مالی و دارایی، یارانه، کمک های بلاعوض، رفاه اجتماعی، سایر هزینه ها (مثل استهلاک) تقسیم می شود.

اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای: اعتباراتی هستند که ظرفیت های جدید در شهر یا شهرداری ایجاد می نمایند و یا سبب توسعه ظرفیت های خدمت رسانی شهرداری به شهروندان می شوند و یا عمر ظرفیت های موجود برای خدمات رسانی به شهروندان را از طریق بازسازی و تعمیرات اساسی تثبیت یا اضافه می نمایند و در نهایت زمینه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی شهر را فراهم می سازد. این اعتبارات به ۷ فصل ساختمان و سایر مستحدثات، ماشین آلات و تجهیزات، سایر دارائی های ثابت، موجودی انبار، اقلام گرانبها، زمین و سایر دارایی های تولید نشده تقسیم می شود.

دیون با محل: تعهداتی است که در سال بودجه به واسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذیصلاح بر ذمه شهرداری قرار گرفته و اعتبار پرداخت آن نیز در ردیف های مربوطه در بودجه مصوب سال مربوطه پیش بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده ولی به علت عدم وصول مدارک مربوطه، تنظیم اسناد هزینه و منظور داشتن به حساب اعتبار مربوطه میسر نشده است. (در بودجه پیش بینی گردیده است اما اسناد آن ثبت حسابداری نشده است).

دیون بلامحل: عبارتست از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه سال جاری، اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زائد بر اعتبار مصوب سالانه می باشد و در هر صورت به یکی از روش های زیر بدون اختیار شهرداری یا واحدهای اجرایی آن ایجاد شده باشد.

الف. احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه

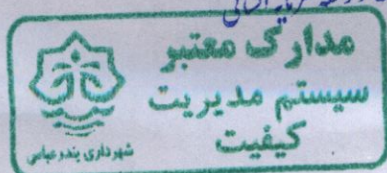
ب. انواع بدهی هایی که خارج از اختیار شهرداری یا واحدهای اجرائی ایجاد شده باشد.

با عنایت به مطالب فوق کلیه دیون و تعهدات سنواتی شهرداری در دو دسته ذیل تقسیم بندی می گردد:

الف. تعهدات قطعی شده سنواتی: عبارتست از کلیه تعهدات شهرداری بابت انجام خدمات یا خرید کالا که در سال های قبل اسناد مثبته آن وصول و به هزینه قطعی منظور شده است، لکن پرداخت هزینه آن ها به هر دلیلی صورت نگرفته و در دین شهرداری باقی مانده است.

ب. تعهدات غیر قطعی سنواتی انتقالی: عبارتست از میزان تعهدات شهرداری بابت انجام خدمات یا خرید کالا که اسناد مثبته آن تا پایان دوره عمل بودجه واصل نشده و به همین جهت به حساب هزینه منظور نشده است.

تهیه کنندگان				تایید کننده	تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:



کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۴ از ۱۶		

۴- مراجع

- بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۱ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
- دستورالعمل طرز تهیه و تدوین، اجرا و تفریغ بودجه شهرداری ها
- بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری بندرعباس

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

الف. فرآیند اجرای بودجه:

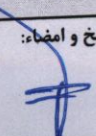
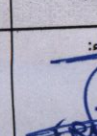
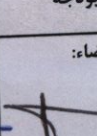
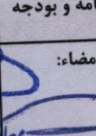
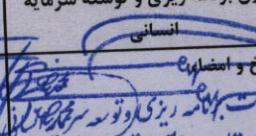
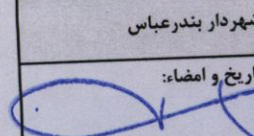
با توجه به مبانی قانونی حاکم بر شهرداری ها هر گونه پرداخت در شهرداری مستلزم طی مراحل قانونی خرج شامل تشخیص، تخصیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، صدور حواله، نظارت مالی و پرداخت خواهد بود. در این راستا و با اشاره به ماده ۷۹ قانون شهرداری و سایر قوانین و دستورالعمل های ابلاغی مراحل ذیل بایستی طی شود:

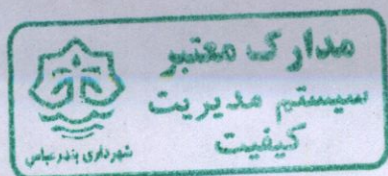
گام اول- ابلاغ بودجه: اولین مرحله از اجرای بودجه، ابلاغ بودجه پس از تصویب آن توسط شورای اسلامی شهر و تایید فرمانداری می باشد که مشخص می کند چه اعتباری برای چه ماموریتی و در قالب هر ماموریت برای چه برنامه ای و در قالب هر برنامه برای چه طرح یا خدمتی و برای هر کدام برای چه پروژه یا فعالیتی در نظر گرفته شده است. بدین ترتیب و پس از ابلاغ بودجه توسط شورای اسلامی شهر، اعتبارات هر یک از مناطق، واحدهای ستادی و سازمان های وابسته در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی از طریق معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به تفکیک به آنها ابلاغ خواهد شد.

گام دوم - مبادله موافقت نامه: پس از ابلاغ بودجه، واحدهای متولی بودجه و سایر واحدهای اجرایی معاونت ها، واحدهای ستادی، سازمان های وابسته موظفند با توجه به شرح وظایف محوله و برنامه های میان مدت و همچنین بودجه سالانه مصوب، نسبت به مبادله موافقت نامه بودجه ای با معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی اقدام نمایند.

تبصره: مبادله این موافقت نامه های بودجه ای به خودی خود تعهدی را برای شهرداری ایجاد نمی کند. هر گونه انعقاد قرارداد برای ارائه خدمات یا کالا از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به تخصیص اعتبار بر اساس تصمیمات کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری ابلاغی به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۹۶/۵/۱۱ و رعایت صرفه و صلاح شهرداری خواهد بود.

گام سوم - تخصیص اعتبار: پس از مبادله موافقتنامه، واحدهای اجرایی شهرداری تقاضای تخصیص اعتبار خود را بر اساس وظایف و ماموریت های محوله به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال می کنند تا در کمیته تخصیص اعتبار (شیوه نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری ابلاغی رییس محترم سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۹۶/۵/۱۱) (متشکل از شهردار و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و معاونت مالی و اقتصادی) یا نمایندگان آنها مطرح گردد. هدف اصلی تخصیص اعتبار برقراری تعادل میان دریافت ها و پرداخت های شهرداری است. میزان اعتباری که تخصیص داده می شود با میزان وصول درآمدهای

تهیه کنندگان					کارشناس بودجه
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					



کد مدرک: PP207	دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۵ از ۱۶		

شهرداری و موارد مصرف قانونی آنها، پیشرفت فیزیکی اجرای طرح ها و پروژه ها و شرایط اقلیمی محل اجرای آنها و سایر عوامل موثر بر اجرای پروژه ها ارتباط دارد.

گام چهارم - تامین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب یا سایر منابع مالی تخصیص یافته برای انجام مخارج، هزینه ها یا پرداخت های معین است. هر گونه انجام کار و یا انعقاد قرارداد باید صرفا پس از تامین اعتبار از محل اعتبارات تخصیص یافته در بودجه شهرداری ها صورت پذیرد.

تبصره ۱: هر گونه تامین اعتبار منوط به مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبار می باشد که می بایست پیوست درخواست تامین اعتبار گردد و مسئول اعتبارات/کارشناس بودجه (مرکز، مناطق و سازمانها) موظف به کنترل آن می باشد.

تبصره ۲: به استناد ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداری ها و همچنین دستورالعمل نحوه تدوین بودجه ابلاغی دی ماه ۱۳۹۷ سازمان شهرداری ها در خصوص اختیارات شهردار محترم جهت افزایش/کاهش اعتبار تا سقف مجاز در صورتی که ردیفی با کسری بودجه مواجه گردید و یا اینکه پروژه ای در بودجه سال جاری پیش بینی نشده باشد و الزامی برای انجام آن باشد از فرم فاقد اعتبار بودجه که در قسمت فرم های بودجه اتوماسیون اداری بارگزاری گردیده است اقدام نمایید. خاطر نشان می سازد تامین اعتبار این گونه ردیف ها نیز مشروط به پیوست فرم تکمیل شده فاقد اعتبار می باشد که مسئول اعتبارات موظف به کنترل آن می باشد.

گام پنجم - تعهد اعتبار: ایجاد دین بر ذمه شهرداری به جهت تحویل کالا یا انجام خدمت، تحصیل و تصرف اموال، اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده، احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح و یا پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در مجامع ملی و بین المللی، کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی که در اجرای وظایف قانونی و در جهت تحقق اهداف شهرداری و ایجاد سایر تعهدات به موجب قوانین و مقررات که از محل منابع عمومی یا اختصاصی شهرداری قابل پرداخت است.

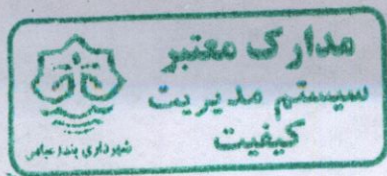
گام ششم - درخواست وجه: مستندات مرتبط که در چارچوب قوانین و مقررات آیین نامه های مالی و معاملاتی شهرداری باشند پس از تنظیم، برای انجام رسیدگی های لازم وفق بند (الف) ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری موسوم به نظارت مالی قبل از خرج به ذیحساب یا قائم مقام ایشان ارائه می شود. ذیحساب یا قائم مقام وی به عنوان عامل نظارت قبل از خرج پس از تایید اسناد یاد شده و انطباق آن با قوانین و مقررات موضوعه، اقدام به صدور درخواست وجه از محل وجوه متمرکز شده در خزانه به عهده خزانه داری می نماید.

گام هفتم - واریز وجه: خزانه دار شهرداری به استناد درخواست وجه صادره ذیحساب یا قائم مقام ایشان نسبت به پرداخت وجه به حساب ذینفعان یا واریز آن به حساب ذیحساب یا قائم مقام ایشان اقدام تا مراتب بر اساس قانون در وجه ذی نفعان پرداخت شود.

تبصره ۱: واحدهای اجرایی منحصر از محل اعتبارات تخصیص یافته، مجاز به ایجاد تعهد هستند و وجود اعتبار مصوب به تنهایی مجوز انجام خرج در واحدهای اجرایی شهرداری نخواهد بود.

تبصره ۲: شهردار و مدیران مالی (واحد اجرایی) باید شخصا در حسن اجرای بودجه نظارت و مراقبت های لازم را بعمل آورند. همچنین به استناد بند ب تبصره یک (تفویض اختیار) و بنده تبصره هشت (سقف معاملات) لایحه بودجه سال ۱۴۰۱ با توجه به وسعت شهر و حجم عملیات شهرداری، شهردار وظایف لازم را به عهده مسئولین واحدهای تابعه شهرداری واگذار و اختیارات لازم برای اجراء وظایف را با رعایت مقررات و مفاد مرتبط آیین نامه های مالی و معاملاتی و نصاب های مقرر در آن به آنها تفویض نموده است.

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه		
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

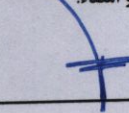
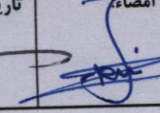
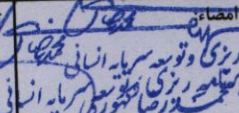
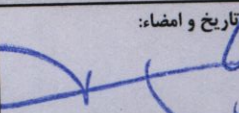


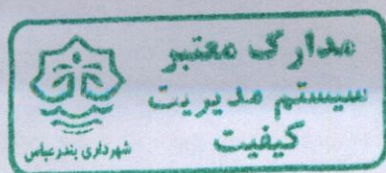
کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۶ از ۱۶		

ب. سیاست های اجرایی بودجه

در راستای اجرای صحیح و نظام مند بودجه الزام و اهتمام موارد ذیل ضروری است:

۱. رعایت سقف پیش بینی شده در بودجه مصوب جهت کاهش اصلاح بودجه (جاری و عمرانی).
۲. اولویت بندی هزینه ها و اجتناب از هزینه های غیر ضروری.
۳. همکاری تمامی واحدها جهت وصول منابع درآمدی شهرداری.
۴. ثبت صحیح هزینه ها در ردیف های بودجه جهت پیش بینی صحیح بودجه در سال های آتی و تهیه گزارش عملکرد دقیق تر از فعالیت های شهرداری.
۵. به منظور تهیه تفریغ بودجه ای که نمایانگر عملکرد واقعی شهرداری باشد لازم است در ساختار شکست پروژه ها به نحوی برنامه ریزی گردد که تامین اعتبار حداکثر تا پانزدهم اسفند سال ۱۴۰۱ انجام گردد، در این زمینه بایستی معاونت ها، مدیریت های ستادی و سازمان های وابسته همکاری و هماهنگی لازم را در خصوص ارسال اسناد هزینه تا تاریخ ۳۱ فروردین ماه سال ۱۴۰۱ به امور مالی مناطق و مرکزی داشته باشند.
۶. با عنایت به دستورالعمل تهیه و تدوین بودجه و بخشنامه ابلاغی از طرف وزارت کشور و لزوم اجرایی نمودن موافقت نامه، لذا اجرای بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری و سازمان های وابسته بر اساس فرآیند مبادله موافقت نامه (به پیوست) انجام می گردد. واحدهای ذیربط موظفند حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه با توجه به شرح وظایف محوله و برنامه های میان مدت و همچنین بودجه سالانه مصوب، نسبت به مبادله موافقت نامه بودجه ای با معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی اقدام نمایند.
- تبصره: نظر به اینکه بودجه سال ۱۴۰۱ پایان اردیبهشت توسط شورای محترم شهر بندرعباس ابلاغ گردید زمان مبادله موافقت نامه تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۵ تمدید شد است.
۷. با عنایت به تاکید شهردار محترم به منظور تخصیص نظام مند اعتبارات هزینه ای و برخی هزینه های تملک سرمایه ای (مانند خرید مبلمان اداری و رایانه و نگهداشت فضای سبز و) تخصیص این اعتبارات بصورت سه دوازدهم صورت می گیرد.
۸. در راستای بهبود خدمات ارائه شده در حوزه فناوری اطلاعات، کلیه فعالیت های مرتبط با این حوزه با نظارت سازمان فاوا انجام پذیرد. همچنین خاطر نشان می سازد تامین اعتبار و خرید سخت افزار از طریق سازمان فاوا انجام خواهد شد. لذا متقاضیان ارائه این خدمات باید درخواست خود را از طریق اتوماسیون (پرگار) به سازمان فاوا ارسال نمایند.
۹. جهت خدمت رسانی هرچه بهتر در حوزه حمل و نقل، کلیه فعالیت های این حوزه با هماهنگی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر و معاونت حمل و نقل و ترافیک صورت پذیرد.
۱۰. جهت ارائه خدمات مطلوب تر به شهروندان و کاهش هزینه ها در حوزه فضای سبز خرید هرگونه گل و گیاه و امورات مربوط به این حوزه با هماهنگی سازمان سیما و منظر شهری صورت گیرد.
۱۱. کمک های عمرانی به مدارس، مساجد و پایگاه های بسیج پس از اخذ مجوز از شورای اسلامی شهر در حیطه وظایف محوله به شهرداری در ماده ۵۵ قانون شهرداری ها صورت گیرد.

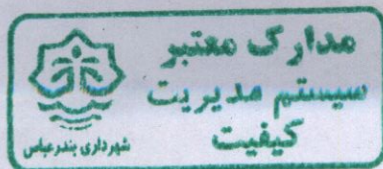
تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه		
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
			



کد مدرک: PP207	دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۷ از ۱۶		

۱۲. بر اساس بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۱ ستاد مناطق و سازمان ها مکلفند بدهی قطعی شده سنواتی خود را تا سقف تعیین شده بودجه پرداخت نمایند.
۱۳. بر اساس بند ز تبصره ۵ ماده قانون بودجه کل کشور، ستاد، مناطق و سازمان ها مکلفند مطالبات خود از دستگاه های اجرایی را به معاونت مالی اقتصادی اعلام نمایند.
۱۴. با عنایت به بند ب تبصره ۲۱ لایحه بودجه ۱۴۰۱ شهرداری بندرعباس در خصوص کمک به اشخاص حقیقی با توجه به تفویض اختیار صادر شده توسط شهردار، معاونین، مدیران مناطق وسازمانها مکلفند تا سقف تعیین شده اقدام نمایند و هرگونه تعهد بیشتر از سقف تعیین شده ممنوع می باشد. و
۱۵. خزانه داری تدابیر اتخاذ نمایند که حقوق و دستمزد بصورت متمرکز و همزمان پرداخت گردد. تمامی سازمان ها و مناطق تا تاریخ بیست و پنجم هرماه نسبت به ارسال لیست حقوق حوزه مربوطه مطابق فرمت مورد نظر واحد حسابداری مرکز اقدام نمایند.
۱۶. در ردیف های مربوط به کد ۱۱۰۱۰۰ - حقوق و دستمزد- تنها حقوق پایه مطابق احکام سال ۱۴۰۱ ثبت گردد.
۱۷. تمامی مزایای پرسنلی به غیر از موارد ذکر شده در (بند ۱۶)، در قسمت رفاهیات زیرکدهای ۱۱۰۲۰۰ فوق العاده ها و مزایای شغل با توجه به نوع استخدامی در شهرداری ثبت گردد.
۱۸. ردیف عیدی و پاداش به شماره ۱۱۰۲۰۸ تنها برای ثبت عیدی و پاداش پایان سال اعلامی دولت و مصوب شورای اسلامی شهر خواهد بود.
۱۹. بر اساس تصمیمات اتخاذ شده توسط معاونت محترم مالی و اقتصادی اعتبارات مربوط به ردیف ۱۲۰۲۰۱ - خدمات قراردادی اشخاص حقیقی جهت پرداخت و ثبت حقوق و دستمزد پرسنل تامین نیرو در مناطق و سازمانها لحاظ شده و ثبت حقوق و دستمزد نیرو های حجمی مناطق در مرکز می باشد و لازم بذکر است که فرم موافقتنامه و آنالیز قیمت باید توسط واحد درخواست کننده ضمیمه درخواست تامین اعتبار گردد. خاطر نشان می سازد که حقوق و دستمزد نیروهای حجمی سازمان ساماندهی مشاغل و سازمان فرهنگی ورزشی نیز در همین ردیف لحاظ شده است.
۲۰. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۲۰۲ پرداخت به کارکنان غیرشاغل به شرح ذیل می باشد:
در مرکز مربوط به حق الزحمه پزشک معتمد و روحانی، در مناطق و سازمان ها مربوط به حقوق روحانیون خواهد بود. همچنین مبلغ پیش بینی شده در ردیف مذکور در سازمان ساماندهی مشاغل و فرآورده های کشاورزی علاوه بر حقوق روحانی، مربوط به قرارداد ناظرین شرعی نیز می باشد.
۲۱. ردیف پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۲۰۷ واگذاری خدمات شهری- در مناطق چهارگانه صرفا مختص پرداخت حقوق پرسنل نظیف و فضای سبز می باشد و ملزومات مربوط به نگهداری فضای سبز در هزینه تملک دارایی سرمایه ای پیش بینی گردیده است. خاطر نشان می سازد مبلغ پیش بینی شده در ردیف مذکور در سازمان فرهنگی، ورزشی (به شرح لیست پیوست بودجه) مربوط به هزینه تیم های ورزشی خواهد بود.
۲۲. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۲۰۹ - نگهداری و حفاظت از تجهیزات و تاسیسات عمومی شهر - در مناطق مربوط به نگهداری از

تهیه کنندگان					
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:



کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۱۶		

سرویس های بهداشتی در حوزه هر منطقه در سطح شهر خواهد بود.

۲۳. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۲۱۱ - اطلاع رسانی - در مرکز مربوط به قرارداد شهرداری با صدا و سیما می باشد.

۲۴. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۲۱۶ - واگذاری خدمات اداری - مربوط به هزینه ثبت و تهیه صورت های مالی می باشد.

۲۵. مبالغ پیش بینی شده در ردیف های زیر کد ۱۲۰۴۰۰ - نگهداری و تعمیر دارایی های ثابت - مربوط به تهیه و خرید اقلام جزئی و نگهداری از دارایی ها می باشد و در صورت نیاز به تعمیرات اساسی و خرید اقلام کلی و همچنین خرید رایانه از ردیف های پیش بینی شده در بودجه تملک دارایی سرمایه ای استفاده گردد.

۲۶. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۰۶۰۴ - آگهی های تبلیغاتی - علاوه بر هزینه های مربوط به ردیف مذکور جهت ثبت هزینه های مربوط به آگهی های روزنامه نیز قابل استفاده می باشد.

۲۷. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۱۲۰۱ - مطالعه و پژوهش های ماموریت های شهرداری - مربوط به مطالعات و پژوهش های مرکز مطالعات می باشد.

۲۸. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۱۲۰۷ - هزینه آموزش کارکنان - ، در مرکز علاوه بر هزینه های تشویقی ۱۷۶ ساعت دوره آموزشی شامل هزینه دوره های آموزشی و مدرسین در مرکز نیز می باشد، در مناطق و سازمان ها مربوط به هزینه های تشویقی ۱۷۶ ساعت دوره آموزشی می باشد که ثبت آن بر عهده حوزه های مربوطه خواهد بود.

۲۹. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۱۳۰۱ بابت حق عضویت سازمان ها و موسسات بین المللی در مرکز مربوط به حق عضویت در مجمع کلان شهرها و هزینه های احتمالی مربوط به خواهرخواندگی های شهرداری و یونسکو می باشد و در سازمان آرامستان و حمل و نقل مربوط به هزینه عضویت در اتحادیه ها می باشد.

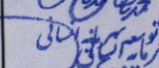
۳۰. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۲۱۴۰۴ - کرایه وسایط نقلیه - صرفا برای پرداخت حق الزحمه قراردادهای آژانس مطابق با نرخ اعلامی از سوی امور اداری مرکز خواهد بود که ثبت آن بر عهده حوزه های مربوطه است.

۳۱. هزینه های مربوط به اجرای قانون نوسازی و وصول عوارض نوسازی از محل ردیف ۱۵۰۲۰۳ کمک به اجرای قانون نوسازی از محل ۱۰ درصد قانون در مناطق خواهد بود.

۳۲. کلیه هزینه های مربوط به کمک بخش خصوصی و عمومی و همچنین اشخاص حقیقی منوط به دریافت مجوز از شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۳۳. مطابق دستورالعمل بودجه شهرداری های کشور کلیه پرداخت های مربوط به فصل پنجم کمک های بلاعوض توسط شهرداری به افرادی غیر از پرسنل در قالب کمک خواهد بود. بدیهی است در ردیف ۱۵۰۳۰۳ - هدایا و پرداخت های تشویقی - هیچ گونه هزینه ای جهت هدیه و تشویق به پرسنل شهرداری قابل ثبت نخواهد بود.

۳۴. بن ها و کمک های غیرنقدی، حق عائله مندی و اولاد، هزینه غذا (مندرج در فیش حقوقی) و کمک هزینه مهد کودک به صورت متمرکز در مرکز در فیش حقوقی لحاظ و پرداخت خواهد شد. لازم به ذکر است هرگونه پرداخت و کمک های غیرنقدی و نقدی به پرسنل در هر یک از مناطق و سازمان ها بدون هماهنگی با واحد بودجه و تاییدیه واحد مالی مرکز ممنوع می باشد.

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
			



کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۶ از ۹		

۳۵. مبلغ پیش بینی شده در ردیف ۱۶۰۲۰۴ کمک هزینه ایاب و ذهاب مربوط به هزینه خودرو مدیران مطابق با مصوبه شورای اسلامی شهر و مجوز امور اداری خواهد بود و ثبت آن در مناطق و سازمان ها صورت خواهد گرفت. در مرکز تنها هزینه ایاب و ذهاب خودرو مرکز، سازمان آتش نشانی و سرمایه گذاری پیش بینی گردیده است.

۳۶. مبلغ مربوط به پاداش، هدیه چشم روشنی و هزینه تلفن مدیران که دارای مجوز مطابق با لایحه بودجه سال ۱۴۰۱ و تایید امور اداری مرکز می باشد در ردیف ۱۶۰۲۹۰ - سایر کمک های رفاهی - پیش بینی گردیده است. پرداخت های پاداش باید بر اساس بندهای لایحه بودجه ۱۴۰۱ و پس از تایید شهردار محترم صورت گیرد.

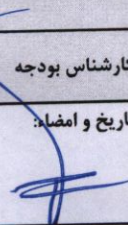
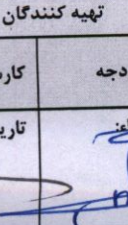
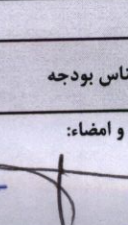
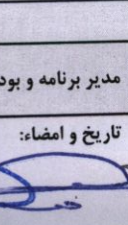
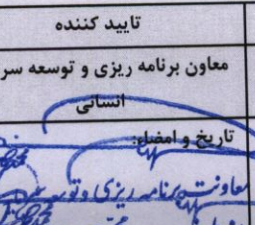
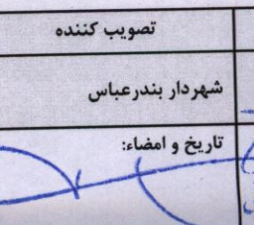
۳۷. استفاده از ردیف های دیون بامحل، بلامحل و هزینه های پیش بینی نشده تنها پس از تایید مدیریت برنامه و بودجه مرکز امکان پذیر می باشد.

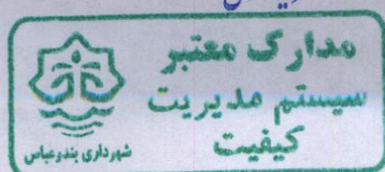
ج. سیاست های نظارت بر بودجه

۱. به جهت نظارت مستمر برای اجرای صحیح بودجه، لازم است جلسات کارگروه بودجه به طور منظم و ماهانه در معاونت برنامه ریزی برگزار و مصوبات آن به صورت دقیق، پیگیری و اجرا گردد.

۲. هرگونه تغییر در پروژه ها که نیاز به اصلاح در اعتبارات را دارد، می بایستی پس از تکمیل فرم فاقد اعتبار و طرح در کارگروه اصلاح بودجه و اخذ مجوزات لازم صورت پذیرد.

۳. به منظور رصد پیشرفت پروژه های شهرداری و همچنین بررسی علل تاخیرات و تلاش در جهت رفع آن ها لازم است کلیه پروژه ها به صورت ماهیانه بروزآوری شده و جلسات مدیریت و کنترل پروژه به طور مستمر در بازه ۳ ماهه تشکیل و گزارش پیشرفت پروژه ها به معاونت برنامه ریزی و توسعه ارائه گردد.

تهیه کنندگان					تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					



 شهرداری بندرعباس	دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	
	کد مدرک: PP207	شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰
	شماره صفحه: ۱۰ از ۱۶	

پیوست یک: فرم موافقتنامه

 شورای شهر بندرعباس	فرم موافقت نامه تملک دارایی سرمایه ای شهرداری بندرعباس سال ۱۴۰۱ برنامه پنجساله اول ۱۳۹۸-۱۴۰۲	کد مدرک: شماره: تاریخ:
---	---	------------------------------

تکمیل توسط شهرداری بندرعباس و جهت نامی امضاء:	واحد متولی (مجری) و کد: عنوان مأموریت: عنوان طرح: کد طبقه بندی اقتصادی: عنوان پروژه/ فعالیت: شماره و تاریخ اصلاحیه: الزامات برنامه پنجساله اول:	۱- اطلاعات شناختنامه پروژه واحد بهره بردار: عنوان برنامه: وضعیت مبادله: اولیه ☐ اصلاحیه ☐ کد طبقه بندی عملیاتی: مبلغ مصوب بودجه: مبلغ بودجه پس از اصلاحیه:
--	---	--

تکمیل توسط کمیسیون تخصصی با حضور نمایندگان شهرداری بندرعباس امضاء:	آدرس (موقعیت) اجرای پروژه: وضعیت پروژه: جدید/تجدید ☐ جدید/تجدید دار ☐ نیمه تمام ☐ ادامه دار از قبل ☐ مستمر و نگهداشت ☐ مدت انجام اجرا: تاریخ شروع: پیش بینی تاریخ خاتمه: اولویت اجرای پروژه: اول ☐ دوم ☐ سوم ☐ ماهیت پروژه: ایجاد ☐ توسعه ☐ تعمیر و تجهیز ☐ مطالعه و طراحی ☐ تملک ☐ امانی/ پیمانی ☐ وضعیت تملک (مالکیت زمین) بررسی شده؟ بله ☐ خیر ☐ - توضیحات: آیا توجیه فنی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی، زیست محیطی و پدافند غیر عامل دارد؟ بله ☐ خیر ☐ - توضیحات: آیا مطالعات طرح تفصیلی در آن لحاظ شده؟ بله ☐ خیر ☐ - توضیحات: الزامات پروژه: مشخصات فنی پروژه:	۲- مشخصات عمومی پروژه و گزارش توجیهی
---	--	--------------------------------------

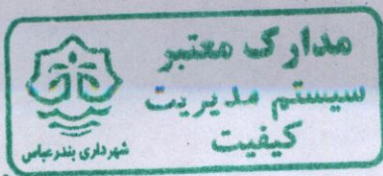
ردیف	شرح عملیات اصلی پروژه/ فعالیت	سال های اجرا		برنامه پنجساله اول شهرداری					جمع اعتبار مورد نیاز (به هزار ریال)
		سال های قبل	برنامه قبل	سال ۱۳۹۸	سال ۱۳۹۹	سال ۱۴۰۰	مجموع	پیش بینی	
				مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	سال ۱۴۰۲	
۱	برآمد های عمومی شهرداری								
۲	درآمد های اختصاصی								
۳	سایر (وام، کمک دولت و ...)								
جمع کل:									

اهداف کمی طرح	واحد	مقدار	قیمت واحد	جمع اعتبار	میانگین وزنی پیشرفت فیزیکی طرح	سال های	هزینه کل پروژه
					۱۳۹۸ ۱۳۹۹ ۱۴۰۰ ۱۴۰۱ ۱۴۰۲	بندی	

ردیف	شرح عملیات اصلی پروژه/ فعالیت	درصد از کل	واحد	مقدار	قیمت واحد	اعتبار پروژه			هزینه کل پروژه
						جمع اعتبار	سال ۱۴۰۰	سال ۱۴۰۱	
۱									
۲									
۳									
۴									
جمع کل									

هزینه حساب/ اعتبار مالی	حوزه/ واحد اجرای	حوزه/ واحد بهره بردار	معاونت تخصصی مربوطه	مدیریت برنامه و بودجه	معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
-------------------------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	--

تهیه کنندگان					تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس



کد مدرک: PP207	 دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰	
شماره صفحه: ۱۱ از ۱۶	

فرم موافقت نامه تملک دارایی سرمایه ای شهرداری بندرعباس سال ۱۴۰۱ بر نامه پنجساله اول ۱۳۹۸-۱۴۰۲	 شهرداری بندرعباس
--	---

در اجرای عملیات این طرح رعایت ضوابط معیارها، نقشه های تپ اجرایی، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره توسط معاونت تخصصی الزامی است. اعتبار سال های بعد پس از تصویب شورای اسلامی شهر فعلیت خواهد یافت. (به هزار ریال)

کد	نام پیمانکاران	توضیحات ضروری و مشخصات فنی:
خلاصه گزارش شرح فعالیت در سال های گذشته:		
عملیات مورد نظر در سال جاری:		

۵- تفکیک فصول سرمایه ای / مالی

کد	عنوان فصول	عملکرد سالهای گذشته	برنامه پنج ساله اول شهرداری					واحد سنجش	نوع دارایی / عمومی / اختصاصی
			۱۳۹۸	۱۳۹۹	۱۴۰۰	۱۴۰۱	۱۴۰۲		
	جمع کل								
	درآمد های عمومی شهرداری								
	فصل اول (ساختمان و مستحدثات)								
	فصل دوم (ماشین آلات و تجهیزات)								
	فصل سوم (دارایی های ثابت)								
	سایر								

این قسمت می بایست به ازای هر یک از ایشم های منابع تامین اعتبار در قسمت ۳ بطور جداگانه تکمیل گردد. (به هزار ریال)

توضیحات ضروری:

۱- این موافقتنامه به استناد دستورالعمل بودجه وزارت کشور لایحه به شماره ۱۹۱۷۱۰ مورخ ۹۷/۱۰/۱۷ و بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۱ به شماره ۳۳۳۵۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۹ بین معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و نام واحد اجرایی می باشد می گردد.

۲- رعایت کلیه قوانین و مقررات از جمله قانون شهرداری ها، این نامه مالی و مداخلاتی شهرداری، مصوبات شورای اسلامی شهر و دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور و ... الزامی است.

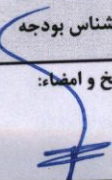
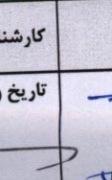
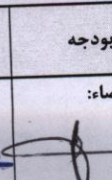
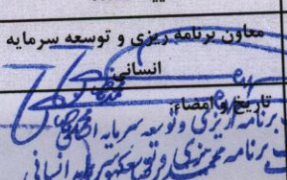
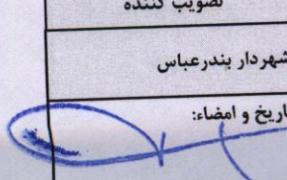
۳- میادله این موافقتنامه ناقلی اختیارات شهردار و موضوع ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداری ها نخواهد بود.

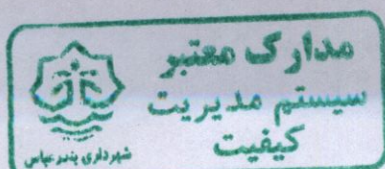
۴- در اجرای عملیات این طرح رعایت ضوابط معیارها، نقشه های تپ اجرایی، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره توسط معاونت تخصصی الزامی است. اعتبار سال های بعد پس از تصویب شورای اسلامی شهر فعلیت خواهد یافت.

۵- صحت ارقام این موافقتنامه که به تایید ذیخساب یا قائم مقام ایشان رسیده است به عهده شهردار منطقه یا بالاترین مقام واحد اجرایی می باشد.

۶- رعایت مفاد تصویبنامه حیات محترم وزیران موضوع ممنوعیت خرید و یا تبلیغ کالاهای خارجی، در هزینه گرد اعتبارات این موافقتنامه الزامی است.

هی حساب/مدیر مالی حوزه واحد اجرایی	حوزه واحد اجرایی	حوزه واحد بهره بردار	معاونت تخصصی مربوطه	مدیریت برنامه و بودجه	معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
---------------------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------	--

تهیه کنندگان				
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	تایید کننده	تصویب کننده
تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء: 	شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء: 



کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۶ از ۱۲		

نکات تکمیلی فرم موافقتنامه

موافقتنامه در دو بخش هزینه ای و تملک سرمایه ای (عمرانی) می باشد.

بخش هزینه ای

در بخش هزینه ای برای سال جاری الزام فرم ۶ منابع انسانی باید توسط واحد اجرایی تنظیم و به تایید مدیر سرمایه انسانی و معاون برنامه ریزی برسد.

بخش تملک سرمایه ای

در خصوص نحوه تنظیم موافقتنامه تملک سرمایه ای نکات زیر به آگاهی می رساند:

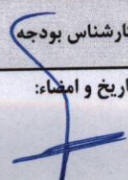
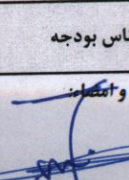
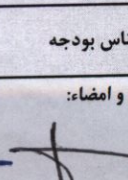
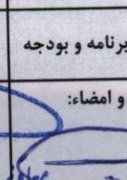
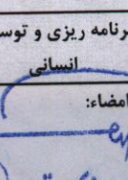
۱- اطلاعات شناسنامه پروژه:

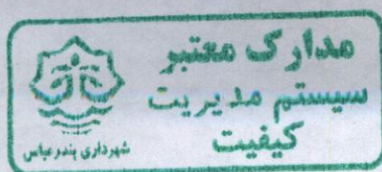
این قسمت توسط کارشناس برنامه و بودجه یا مالی (مرکز/ منطقه/ سازمان) تکمیل می گردد.

کدهای واحد های متولی (مجری) به شرح ذیل است:

• شهرداری مرکزی: ۰۰

- معاونت برنامه ریزی (ب/۰۰)
- معاونت حمل و نقل و ترافیک (ح/۰۰)
- معاونت خدمات شهری (خ/۰۰)
- معاونت شهرسازی و معماری (ش/۰۰)
- معاونت عمرانی (ع/۰۰)
- معاونت مالی (م/۰۰)
- شهرداری منطقه یک: ۰۱
- شهرداری منطقه دو: ۰۲
- شهرداری منطقه سه: ۰۳
- شهرداری منطقه چهار: ۰۴
- سازمان آتش نشانی: ۱۰
- سازمان آرامستان: ۱۱
- سازمان پسماند: ۱۲
- سازمان حمل و نقل: ۱۳

تهیه کنندگان					
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					



کد مدرک: PP207	دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۳ از ۱۶		

- سازمان ساماندهی مشاغل: ۱۴
- سازمان سرمایه گذاری: ۱۵
- سازمان سیما و منظر: ۱۶
- سازمان عمران: ۱۷
- سازمان فاوا: ۱۸
- سازمان فرهنگی ورزشی: ۱۹

۲- مشخصات عمومی پروژه و گزارش توجیهی:

این قسمت توسط واحد اجرایی یا بهره بردار مرکز / منطقه / سازمان تکمیل می گردد.

❖ قسمت وضعیت پروژه به شرح ذیل تکمیل گردد:

- جدید سالانه: پروژه ای که شروع و خاتمه آن در سال جاری است.
 - جدید دنباله دار: شروع پروژه در سال جاری و خاتمه آن در سنوات بعدی است.
 - نیمه تمام: پروژه ای که در سال های قبل باید تمام می شده است ولی هنوز تمام نشده و تاخیر دارد.
 - ادامه دار از قبل: پروژه ای که در سال های گذشته آغاز شده و تا سال جاری ادامه یافته و امتداد خواهد داشت.
 - مستمر و نگهداشت: پروژه ای که در هر سال تکرار می شود و هزینه های نگهداری پروژه و یا هزینه های مرمت پروژه است.
- ❖ تاریخ شروع و پایان: وفق قرارداد، درخواست انجام کار یا خرید بوده و با وضعیت پروژه هماهنگی داشته باشد. مستندات مربوط به تمدید یا متمم ضمیمه گردد.

۳- منابع تامین اعتبار پروژه:

۱-۳ این قسمت توسط درآمد یا مالی مرکز / منطقه / سازمان تکمیل می گردد.

۲-۳ این قسمت توسط واحد اجرایی مرکز / منطقه / سازمان تکمیل می گردد.

۴- عملیات اصلی پروژه:

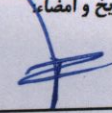
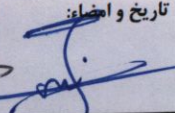
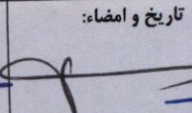
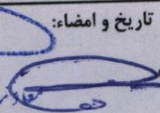
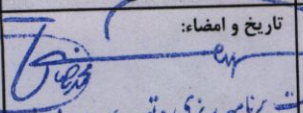
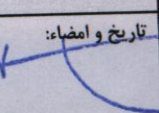
این قسمت توسط واحد اجرایی مرکز / منطقه / سازمان تکمیل می گردد.

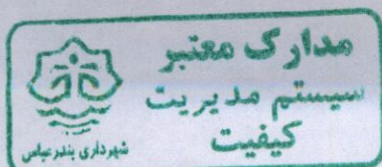
عملیات اصلی پروژه به صورت کلی توسط واحد اجرایی تکمیل گردد و در صورت نیاز می توان به سطر های آن اضافه نمود.

۵- خلاصه پروژه:

این قسمت توسط واحد اجرایی مرکز / منطقه / سازمان تکمیل می گردد.

۶- تفکیک فصول سرمایه ای / مالی:

تهیه کنندگان					
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
					



کد مدرک: PP207	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰	
شماره صفحه: ۱۴ از ۱۶	

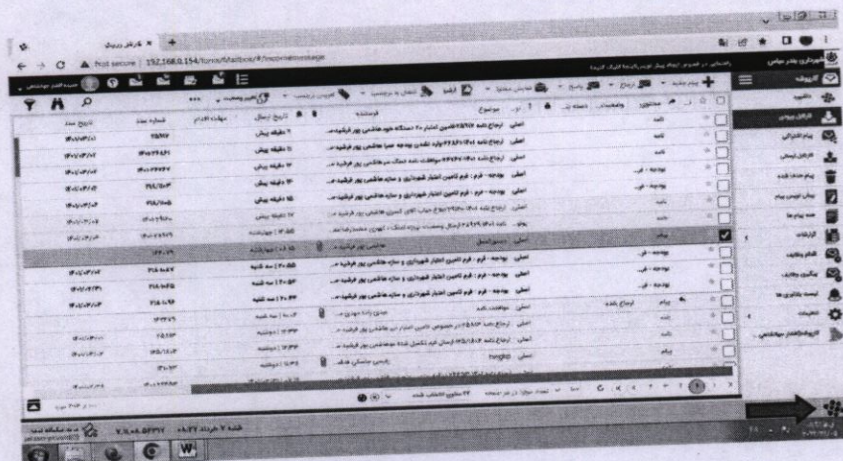
دستور العمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱

این قسمت توسط درآمد یا مالی مرکز / منطقه / سازمان براساس فصول اقتصادی (تملک دارایی های سرمایه ای) بودجه مصوب تکمیل می گردد.

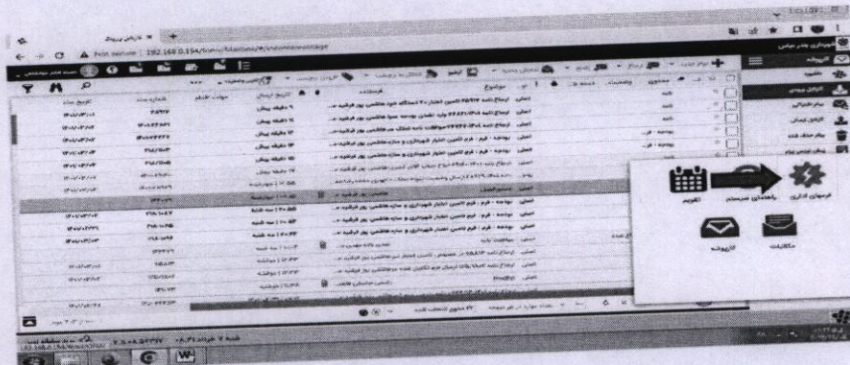
پیوست ۲: راهنمای تصویری تامین اعتبار در اتوماسیون اداری پرگار

راهنمای تامین اعتبار:

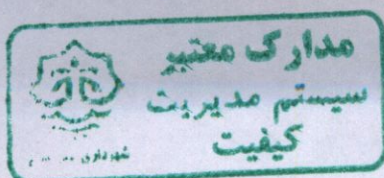
۱. ابتدا بر روی علامت چرخ دنده کلیک نمایید.



۲. بر روی گزینه فرم های اداری کلیک نمایید.

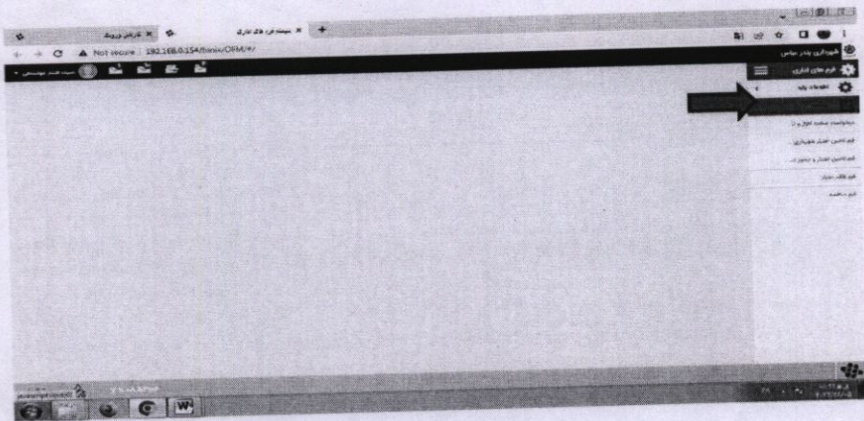


تهیه کنندگان					
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					شهردار بندرعباس

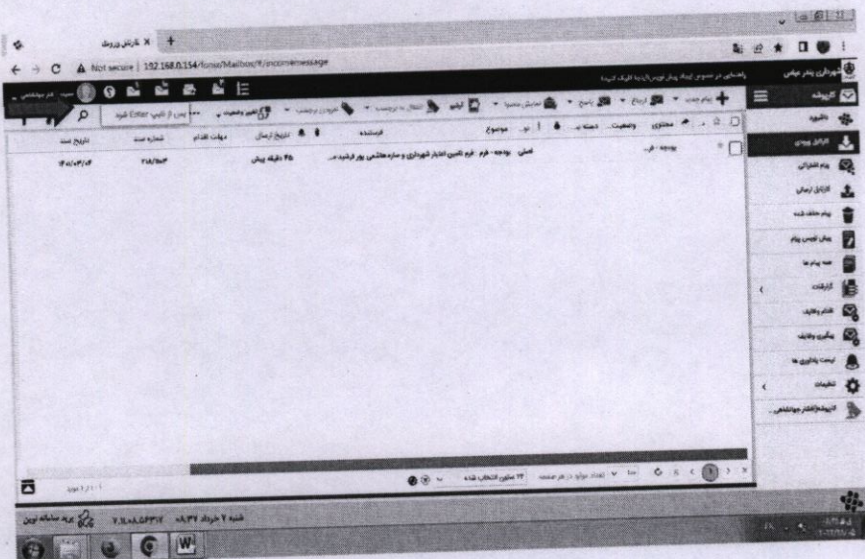


کد مدرک: PP207	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰		
شماره صفحه: ۱۵ از ۱۶		

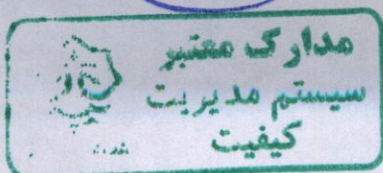
۳. بر روی گزینه بودجه کلیک نمایید و فرم مورد نظر را انتخاب نمایید.



۴. جهت جستجوی فرم تامین اعتبار، بر روی علامت ذره بین کلیک نمایید. شماره تامین اعتبار را در باکس جستجو تایپ نمایید و کلید اینتر را بزنید.



تهیه کنندگان					
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس



کد مدرک: PP207 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۰ شماره صفحه: ۱۶ از ۱۶	دستورالعمل اجرایی بودجه سال ۱۴۰۱	 شهرداری بندرعباس

۷- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۸- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری بندرعباس		*	*	کارشناس بودجه	زونکن مدیریت برنامه و بودجه	۱ سال	۵ سال
۲	فرم فاقد اعتبار	FP204	*	*	کارشناس بودجه	در رایانه مدیریت برنامه و بودجه	۱ سال	۵ سال
۳	روش اجرایی تامین اعتبار و خرید سخت افزار رایانه ای	PP104	*		کارشناس بودجه	در رایانه مدیریت برنامه و بودجه	۱ سال	۵ سال
۴	فرم موافقت نامه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای شهرداری و سازمان های وابسته سال....	FP230	*	*	کارشناس بودجه	زونکن موجود در مدیریت برنامه و بودجه	۱ سال	۵ سال

تهیه کنندگان					تصویب کننده
کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	کارشناس بودجه	مدیر برنامه و بودجه	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
		