



# اداره اعتبارات و تعهدات

اداره اعتبارات و تعهدات



# منابع مالی

منابع مالی موسسه شامل اعتبارات هزینه ای؛ تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی؛ استانی؛ وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی؛ مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد.





# تعاریف: بودجه کل کشور:

برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآوردهزینه ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیل سیاستها و هدفهای دولت می شود.

a. بودجه عمومی دولت که شامل اجزا زیر است: پیش بینی دریافتها و منابع دستگاهها از طریق حسابهای خزانه داری اخذ میگردد.

b. پیش بینی پرداختهایی که از محل درآمد عمومی و یا اختصاصی برای اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی دستگاههای اجرائی میتواند در سال مربوطه انجام دهد.





# اعتبار:

اعتبار عبارت است از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های دولت به تصویب می رسد.

# دیون بلا محل :

عبارت است از بدهی های سنوات گذشته که در بودجه مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زائد بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت به یکی از طریق زیر بدون اختیار دستگاه ایجاد شده باشد.

- a. احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه
- b. انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک برق و آب هزینه های مخابراتی و....

سایر منابع عبارت است از منابعی که تحت عنوان وام انتشار اوراق قرضه و عناوین مشابه که ماهیت درآمد ندارد.



# اعتبارات درآمد های اختصاصی

تعریف: عبارت است از درآمد هایی که به موجب قانون برای مصرف یا مصارف خاص تحت عنوان درآمد اختصاصی منظور می گردد. اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی؛ پژوهشی؛ بهداشتی؛ درمانی؛ دارویی و غذایی؛ فرهنگی؛ تبلیغاتی؛ کنگره ها؛ همایش های علمی؛ رفاهی؛ ورزشی؛ مشاوره ای؛ فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول؛ جرائم غیبت؛ فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء؛ فروش و یا اجاره دارایی ها (خودرو؛ ماشین آلات و تجهیزات؛ املاک و ابنیه و امکانات موسسه) و هم چنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه گذاری؛ عدم اجرای قراردادها؛ قولنامه ها؛ تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی؛ ضبط سپرده ها؛ ودایع؛ ضمانت نامه ها؛ و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیات امناء صادر شده باشد.



# انواع پرداخت :

کلیه پرداختها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرائی پس از تامین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های موسسه عبارت است از: ۱-تتخواه گردان ۲-پیش پرداخت ۳-علی الحساب ۴-هزینه ۵-خرید اموال؛ ماشین آلات؛ تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای ۶-سایر

## پیش دریافت اعتبارات (تتخواه گردان حسابداری):

عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار موسسه قرار می دهد.

وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی؛ تفاهم نامه ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه ها؛ خرید دارایی ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحد اجرایی قرار می گیرد.

## تتخواه گرادن پرداخت :

عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) ویا مقامات مجاز از طرف وی ورئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تایید رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان ورئیس واحدهای اجرایی مستقل ؛برای انجام هزینه ها و خرید ها در اختیار کارپرداز قرار می گیرد.

## پیش پرداخت :

عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام وقراردادها طبق دستور العمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها با تشخیص رئیس موسسه ویا مقامات مجاز ؛پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

## علی الحساب:

عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستور العمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها صورت می گیرد.

---



# هزینه:

آن دسته از مخارج؛ پرداختی ها و تعهدات و استهلاك و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید کالاها؛ خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت می گیرد.

## مراحل هزینه :

شامل تشخیص؛ تامین اعتبار؛ تعهد؛ تسجیل؛ حواله؛ درخواست وجه میباشد.  
**تشخیص :**

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهای که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحد های اجرایی ضروری است .

## تامین اعتبار:

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین .

## تعهد:

عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از:

- a. تحویل کالا یا انجام دادن خدمت
- b. اجرای قراردادهای که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.
- c. احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح .
- d. پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

## تسجیل :

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی



## حواله :

اجازه ای است که کتبا"به وسیله مقامات مجاز وزارتخانه ها و یا دستگاه اجرای محلی برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت در وجه ذینفع صادر میگردد.

## درخواست وجه:

سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله صادر شده و سایر پرداختهایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه صادر میشود.

اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده وزیر یا رئیس موسسه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات به عهده رئیس امور مالی یا ذیحساب می باشد.

---

# اعتبارات هزینه ای (جاری)

پس از ابلاغ اعتبار از سوی دولت؛ نسبت به ثبت آرتیکل های حسابداری آن اقدام میشود.

پس از ابلاغ تخصیص (یا وجه) از سوی دولت نسبت به درخواست وجه از خزانه معین استان در پایان هر ماه برای حقوق کارکنان طبق بند و تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ اقدام نموده و پس از بررسیهای لازم توسط خزانه معین وجه مزبور بحساب کارکنان واریز میشود. و سپس نسبت به درخواست وجه سایر هزینه ها دانشگاه در بخش بهداشت و درمان و آموزش اعتبارت هزینه ای اقدام میشود و زمانیکه وجه مزبور توسط خزانه معین استان بحساب

دانشگاه واریز می گردد موارد مذکور به اداره محترم بودجه دانشگاه رسیده و هماهنگی لازم بعمل می آید و پس از تخصیص از سوی اداره محترم بودجه به ستاد و واحدهای تابعه نسبت به تامین اعتبار درخواست وجه ارسالی از طرف واحدهای تابعه و ستاد اقدام نموده و ثبت حسابداری و آرتیکل های موارد بالا انجام میشود.



کلیه اسناد هزینه ؛ خرید ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبتیه زیر را حسب مورد داشته باشد.

### **A. خرید های داخلی**

۱. درخواست خرید ۲-فاکتور خرید ۳-رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا ؛حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد ۴-مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد۵-دستور پرداخت ۶-تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد۷-تصویر قرارداد؛در مورد خرید های در قالب قرارداد۸-در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا ویا نصب ؛توسط رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان ودر مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار /حواله انبار خواهد بود.

### **B. خرید های خارجی**

۱. درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک ودر موارد جزیی صورت فروشنده ۳-مدارک ثبت سفارش وترخیص کالا ۴-رسید انبار ودر خصوص مصرف کالا؛ حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد



(در موارد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۶- دستور پرداخت ۷- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۸- تصویر قرارداد؛ حسب مورد

هماهنگی و اطلاع رسانی لازم به واحدها در نحوه انجام هزینه و هماهنگی و یک نواختی در پرداخت فوق العاده ها و....

کنترل اسناد هزینه واحدها و تطبیق آنها با شرح مواد هزینه تخصیص داده شده با موافقت نامه مبادله شده و در نهایت به هزینه قطعی منظور نمودن آنها.

کنترل ماهیانه هزینه های پرداختی با اداره دفتر داری طبق اسناد و مدارک مثبت و رفع مغایرتهای احتمالی آن

تهیه فهرستی از علی الحسابهای پرداختی در پایان هر ماه و ارائه آن به بودجه دانشگاه جهت تخصیص

تهیه و تنظیم فهرست دریافتی های یکساله و گرفتن تائیدیه نهایی از خزانه معین استان و درون سازمانی

تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش نهایی عملکرد دستگاه برای سازمانهای نظارتی و اداره کل تلفیق حسابها و روشهای حسابداری .



# اعتبارات

اعتباراتی است که از سوی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی جهت کمک به دانشگاه‌های طی حواله های ابلاغی (ابلاغ اعتبار) میشود تا صرف هزینه های بهداشتی؛ درمانی؛ آموزشی و پژوهشی گردد. که اعتبارات مذکور در طی یک دوره ای مالی از سوی ذیحسابی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی طی ابلاغ اعتبار در فصل پنجم به حساب دانشگاهها واریز می گردد و دانشگاه نیز پس از بررسی های لازم که وجه مذکور به حساب آمده باشد با هماهنگی بودجه و بر اساس نیازهای واحدهای تابعه و تخصیص ابلاغی نسبت به هزینه های مربوطه طبق قوانین و مقررات مالی اقدام می نماید.

## سایر منابع

کمک ها؛ هدایا و موقوفاتی است که از سوی خیرین و مجامع بین المللی مثل (کمیساریای عالی و یونیسف) و مواردی مشابه که در بودجه پیش بینی می گردد می باشد. که نحوه مصرف هدایا؛ وقف و کمک های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می رسد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد و جوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس موسسه به مصرف می رسد.



# اعتبارات تملک دارایی ها

اعتباراتی است که به چند بخش تقسیم می‌گردد: ۱- اعتبارات استانی؛ ردیف و تبصره ها و مازاد درآمد استان ۲- اعتبارات ملی استانی شده: این اعتبارات همچنان که از نامش پیداست اعتباراتی است که از منابع استانی تامین می‌گردد و موافقت نامه آن نیز بین دانشگاه و سازمان نظارت راهبردی استان مبادله و ابلاغ می‌گردد و تخصیص آن هر سه ماه یک بار با توجه به عملکرد مالی و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها به دستگاههای اجرایی ابلاغ می‌گردد. ۳- اعتبارات ملی: اعتباراتی است که موافقتنامه آن بین دانشگاه و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور مبادله و ابلاغ می‌گردد و وجه آن از خزانه مرکز به حساب خزانه معین استان واریز می‌گردد و از طریق درخواست وجه به حساب دانشگاه واریز می‌گردد. ۴- اعتبارات ابلاغی: اعتباراتی است که از سوی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی طی حواله در طی دوره مالی بابت اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای ابلاغ میشود و پس از اطمینان از حصول مبالغ ابلاغی و ابلاغ تخصیص از سوی بودجه نسبت به هزینه کرد آن برای پروژههای پیش بینی شده اقدام لازم بعمل می‌آید و عملکرد مالی آن نیز به مرکز ابلاغ می‌گردد.



## فصول تملک دارایی های سرمایه ای

### فصل اول الف:

ومستحدثات  
ومستحدثات پیمانی

مطالعه برای احداث ساختمان

ب : سایر اعتبارات ساختمان

### ج :

سایر اعتبارات ساختمان ومستحدثات امانی  
ماشین آلات وتجهيزات

### فصل دوم :

### فصل سوم :

سایر داراییهای ثابت

### فصل چهارم وپنجم :

افزایش موجودی انبارو اقلام گارنيتها

### فصل ششم :

زمین

### فصل هفتم الف :

حق الزحمه کارکنان طرح

### ب :

سایر داراییهای تولید نشده

در پایان کلیه مراتب فوق برای اعتبارات اختصاصی؛ ابلاغی و طرح های تملک دارایی سرمایه ای اعم از اعتبارات تملک دارایی ملی؛ ملی استانی شده؛ استانی و ردیف ها تبصره ها و مازاد درآمد صورت می پذیرد.

# دستور العمل طبقه بندی اقتصادی هزینه دولت

## فصل اول جبران خدمات کارکنان :

۱. شامل حقوق و دستمزد کارکنان رسمی غیر رسمی مشمول قانون کار و خارجی خرید ایام مرخصی حق التدریس حق التحقیق و سایر حقوق و دستمزد
۲. فوق العاده ها و مزایای شغل و فوق العاده شغل و فوق العاده مخصوص و سختی محیط کاربدی آب و هوای تفاوت تطبیق محرومیت از مطب و تسهیلات زندگی محل خدمت اشتغال خارج از کشور عائله مندی و حق اولاد و حق سرپرستی جذب و همطرازی مناطق محروم اضافه کار کشیک پاداش عیدی نوبت کاری مسکن کارانه سایر مزایا و فوق العاده ها



## فصل دوم : استفاده از کالاها و خدمات

۱. ماموریت و نقل و انتقال کارکنان هزینه سفر فوق العاده روزانه کرایه وسایل نقلیه بهای بلیط مسافرت هزینه نقل و مکان عوارض خروج از کشور هزینه گذرنامه سایر هزینه های ماموریت و نقل و مکان
۲. حمل و نقل ارتباطات حمل کالا و اثاثیه دولتی بیمه کالا حقوق و عوارض گمرکی و سود بازرگانی حمل و نقل نامه ها و امانات پستی تلفن و فکس اجاره خطوط مخابراتی اینترنت سایر حمل و نقل و ارتباطات
۳. نگهداری و تعمیر دارائی ثابت و ساختمان ماشین آلات تجهیزات (اعم از ساکن و متحرک) وسائط نقلیه و سایر دارائیهای ثابت
۴. نگهداری و تعمیر وسایل اداری میز و صندلی ماشین حساب و تحریر و فتوکپی لوازم صوتی و تصویری لوازم سرمایش و گرمایش رایانه سایر وسایل اداری
۵. چاپ و خرید نشریات و مطبوعات و دفاتر و اوراق اداری آگهی های اداری خرید نشریات و مطبوعات خرید دفاتر و اوراق اداری سایر هزینه های چاپ و خرید نشریات مطبوعات
۶. تصویر برداری و تبلیغات عکاسی فیلمبرداری آگهی ها خطاطی نقاشی سایر هزینه های تبلیغاتی



۷. تشریفات هزینه پذیرایی جشن و چراغانی حق سفره سایر هزینه های تشریفات
۸. هزینه های قضائی ثبتی حقوقی حق الوکاله حق المشاوره هزینه های ثبتی هزینه های قضائی سایر هزینه های قضائی ثبتی حقوقی
۹. هزینه های بانکی خرید دسته چک و سفته هزینه انتقال وجوه نگهداری اسناد و اشیا قیمتی در بانکها سایر هزینه های بانکی
۱۰. آب برق سوخت سوخت های حرارتی سوخت های موتور و ضد یخ سایر آب و برق و سوخت
۱۱. مواد و لازم مصرف شدنی مصالح ساختمانی ابزار و یراق ساختمانی لوازم و سرویس بهداشتی مواد شوینده کاغذ مقوا لوازم التحریر لوازم یدکی و سا ئط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات مواد غذایی دارو و لوازم پزشکی و آزمایشگاهی لوازم پوشاک و خواب کود و سم بذر و نهال سایر مواد و کالاهای مصرف شدنی
۲۱. هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی حق التالیف حق الزحمه خرید کتاب نشریات نرم افزارهای رایانه ای فیلم های ویدیویی و سایر لوازم و ابزار مشابه هزینه برگزاری سمینارها و جلسات سخنرانی و کارگاههای آموزشی و سایر هزینه های مطالعاتی و پژوهشی



۳۱. حق الزحمه به اشخاص برای انجام خدمات قراردادی اجرای برنامه های آموزشی مذهبی فرهنگی هنری تعلیم فنون شرکت در جلسات حق الزحمه پزشکی و خدمات اشخاص حقوقی سایر اشخاص حقیقی
۴۴. حق عضویت سازمانها و موسسات بین المللی پرداختهای که به موجب قراردادها یا تعهدات دولت یا دستگاهها به موسسات خارجی انجام میگردد.

### فصل سوم هزینه های اموال و دارایی :

۱. سود و کارمزد و امها و تسهیلات بانکی سود و کارمزد و امهای داخلی و خارجی سود اوراق مشارکت سود اسناد خزانه سود سایر اوراق بهادار
۲. اجاره و کرایه اجاره زمین و ساختمان و اراضی اجاره ماشین آلات و تجهیزات کرایه لوازم و ابزار مختلف

### فصل چهارم : یارانه :

۱. کمک زیان شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت
  ۲. پرداخت ما به التفاوت قیمت کالا یارانه کالاهای اساسی (دارو و کود شیمیایی بذر و سم) و سایر کالاهای
-

۳. پرداختهای انتقالی غیر سرمایه ای به شرکت های دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت

### فصل پنجم: کمک های بلا عوض:

۱. کمکهای بلا عوض به دولت های خارجی سرمایه ای غیر سرمایه ای
۲. کمک بلاعوض به سازمانهای بین المللی سرمایه ای غیر سرمایه ای
۳. کمک بلا عوض به سایر سطوح دولتی سرمایه ای غیر سرمایه ای

### فصل ششم: رفاه اجتماعی:

۱. حق بیمه بیمه اجتماعی و درمانی کارمندان دولت اقشار آسیب پذیر روستاییان خویش فرما کارگران ایثارگران نیازمندان نیروهای مسلح طلاب
۲. کمک های رفاهی کارمندان دولت هزینه مواد غذایی و نگهداری رستوران بیماری وزایمان سرویس حمل و نقل مهد کودک استرداد مخارج انجام شده توسط کارکنان برای کالا و خدماتی چون دارو پزشکی و دندانپزشکی و بیمارستانی پاداش پایان خدمت کمک به حساب پس انداز کارکنان دولت ورزشی و سایر کمک های رفاهی



۳. کمک های رفاهی گروههای خاص مستمری اقشار آسیب پذیر کمک به معلولین جسمی وذهنی خانواده های معظم شهدا ایثارگران معلولین به مراکز غیر دولتی وخانوادهها برای نگهداری وتوانبخشی معلولین سالمندان بیماران روانی مزمن آسیب دیدگان اجتماع سایر کمک های رفاهی گروههای خاص
۴. کمک های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان صندوقهای رفاه دانشجویان تغذیه رفت وآمد دانشجویان رفت وآمد دانش آموزان هزینه های مربوط به اردوها ووسائل وتجهیزات وجوازورزشی گردشهای علمی کمک هزینه تحصیلی کمک به تغذیه وپوشاک ولوازم التحریرمورد نیاز دانش آموزان مناطق محروم ودانش آموزان استثنائی سایر هزینه های رفاهی دانش آموزان ودانشجویان
۵. کمک های رفاهی بازنشستگان حقوق وحق عائله مندی واولادوبیمه درمان وعمر وحوادث وهزینه ازدواج فرزندان وسایر کمک های رفاهی لشکری وکشوری
۶. کمک های رفاهی ایثارگران اجرای قانون حالت اشتعال برای ایثارگران مشمول کمک به اشتغال وموردی به خانوادههای ایثارگران
۷. سایر هزینه های رفاه اجتماعی کمک هزینه ایام بیکاری فوت ازدواج کاغذ چاپ صحافی وسایر هزینه های رفاهی



## فصل هفتم: سایر هزینه ها:

پرداختهای انتقالی به موسسات غیر انتفاعی عرضه کننده خدمات به خانوار مالیاتهای سرمایه ای و غیر سرمایه ای عوارض اجباری جرایم و عوارض دادگاهها جرایمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر وضع میشود جبران خدمات ناشی از سوانح طبیعی پرداخت به کارکنان غیر شاغل (کارکنان تعلیقی و آماده به خدمت ها) باز خرید خدمات پرداختهای جبرانی پرداختهای انتقالی سرمایه ای برای بخشی از هزینه تملک دارائی های سرمایه ای پرداخت بیمه مربوط به بیمه های غیر عمر به شرکتهای بیمه اعتباراتی که به استثنای حقوق وام مشارکت و افزایش سرمایه برای سرمایه گذاری به صورت کمک به موسسات عمومی یا اجرایی طرحهای سرمایه گذاری اعطا میشود (مانند کمک به شهرداریها) پرداخت دیون سایر.