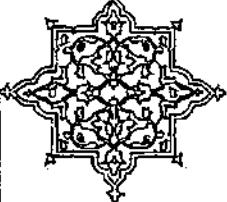




جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

وزیر



بسم الله تعالى

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۰۹

شماره: ۱۵۲۷۳۵۹۸

پیوست:

آیین نامه

مالی و معاملاتی

دانشگاهها و مؤسسات

آموزش عالی، پژوهشی و فناوری



آین نامه مالی و معاملاتی

«فهرست مطالب»

- فصل اول : مفاهیم، اختصارات و کلیات
- فصل دوم : بودجه
- فصل سوم : درآمدها و دریافت‌ها
- فصل چهارم : هزینه‌ها و پرداخت‌ها
- فصل پنجم : معاملات
- فصل ششم : نظارت مالی
- فصل هفتم : امور حسابداری و حسابرسی
- فصل هشتم : اموال
- فصل نهم : سایر مقررات
- پیوست یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف در آمدهای اختصاصی
- پیوست دو: دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
- پیوست سه: دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده
- پیوست چهار: دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا
- پیوست پنجم: دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

تحصیلی

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ایرانیتش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



آینین نامه مالی و معاملاتی

فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

ماده ۱- مفاهیم و اختصارات بکار رفته در این آینین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

۱- وزارت: منظور از وزارت در این آینین نامه و پیوستهای آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

۲- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آینین نامه و پیوستهای آن دانشگاه محقق اردبیلی و دانشگاه صنعتی اردبیل و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد، که لازم است کلیه فعالیتهای مالی و معاملاتی آن منحصرآ بر اساس مفاد این آینین نامه به مرد اجرا گذاشته شود.

۳- واحد تابعه: شامل کلیه دانشکدهها، پژوهشکدهها، آموزشکدهها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت امنا ایجاد شده یا می شوند و از نظر سیاستها، خط مشیها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه می باشند.

۴- هیأت امناء: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می باشد.

۵- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارت‌خانه‌ها، میزبانی، مؤسسه‌ها و یا شرکهای دولتی، مؤسسه‌ها و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنی دانشگاه تعیین شده باشد.

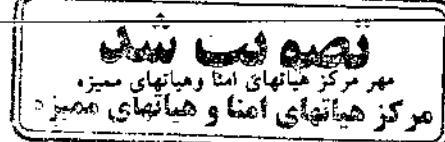
۶- سال مالی: سال مالی دانشگاه عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می باید.

۷- بودجه: برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورده هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف دانشگاه می باشد.

۸- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های دانشگاه در بودجه مربوط پیش‌بینی گردیده است.

۹- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مستلزماتی امنی است که به دانشگاه محول شده است.

۱۰- دورآمد اختصاصی: عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات دانشگاه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش‌بینی می شود و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می رسد.



بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

۱- ۱۱- **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آین نامه، معاون اداری و مالی (یا عنوان مشابه) و یا سایر معاونان **دانشگاه** حسب مورد می باشد که در صورت صلاحیت، رئیس **دانشگاه** بخشن از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **دانشگاه** را به غیر تفویض نماید.

۱- ۱۲- **تفصیل:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیتهای که منجر به پرداخت های می شود که تحصیل با انجام آنها برای نیاز به اهداف **دانشگاه** ضروری است.

۱- ۱۳- **تأمین اعتبار:** عبارت است از تخصیص تمام یا قسمی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

۱- ۱۴- **تعهد:** از نظر این آین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمہ **دانشگاه** ناشی از:

الف - خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛

ب - اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح؛

د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی؛

ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سینیارها و کنفرانسها.

۱- ۱۵- **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدھی قابل پرداخت به موجب استاد و مدارک اثبات کننده بدھی.

۱- ۱۶- **حواله:** اجازه ای است که کتاباً به وسیله مقام مجاز برای تأییه تعهدات و بدھی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می شود.

۱- ۱۷- **درخواست و چه:** سندی است که توسط رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه **دانشگاه** صادر می گردد.

۱- ۱۸- **هزینه:** عبارت است از بدھی های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عنوان مشابه.

۱- ۱۹- **تخواه گردان پرداخت:** عبارت است از وجہی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس **دانشگاه** و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تخریه گردان هستند، قرار می گیرد.



آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- ۲۰- **پیش پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می‌گیرد.

۱- ۲۱- **علی العساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادائی قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می‌گیرد.

۱- ۲۲- **سپرد:** سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادها و به منظور تأمین و یا جلوگیری از نفعی حقق **دانشگاه**، دریافت یا پرداخت می‌گردد و استرداد، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است.

۱- ۲۳- **ودیعه:** ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیرقطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بایت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمانهای مورد نیاز **دانشگاه** اعم از اداری، خوبگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذیرخط **دانشگاه** انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می‌گردد.

۱- ۲۴- **وثيقه:** وثيقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمتقول یا ضمانت نامه ای که در اجرای مقررات **دانشگاه** و یا قراردادهای منعقده توسط **دانشگاه**، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی **دانشگاه** برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می‌شود.

۱- ۲۵- **ضمانت نامه بانکی:** ضمانت نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معین وجه نقد، در ارتباط با یک قرارداد و به عنوان تضمین، که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فیما بین تا مبلغ مندرج در ضمانت نامه، به عهده می‌گیرد.

۱- ۲۶- **اعتبارات خارج از شمول آین آیین نامه:** وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه های **دانشگاه** و تسريع در انجام برخی از پرداختهای اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه، منحصرآ با تشخیص و مسئولیت رئیس **دانشگاه** هزینه می‌گردد. سقف این اعتبارات می‌بایست همه ساله به تصویب هیأت امنا برسد.

۱- ۲۷- **عنایون حسابها:** عنایون حسابهای مورداستفاده در این آیین نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری **دانشگاه** می‌باشد.

۱- ۲۸- **ناظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های **دانشگاه** با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحبت محاسبات مالی و اصلات و کفايت اسناد و مدارک، مشته در مورد میزان و تحقق هریک از افلام هزینه ای.

سممه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آینین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲ - **مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی (کارکنان) رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس **دانشگاه** برای انجام امور مالی و

محاسباتی **دانشگاه** به این سمت منصوب می شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسئولیت های مشروطه ذیل به او محول می گردد.

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آینین نامه و مصوبات هیأت امنا؛

ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛

ج- نگاهداری و حفظ و حراست و تحويل وجوه، نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادر؛

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

ه- نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واریز آنها به خزانه.

ماده ۳ - **معاون مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و

مالی (یا عنوانین مشابه) **دانشگاه** به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

ماده ۴ - **ویس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و

محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عنوانین مشابه) **دانشگاه**، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از

وظایف و مسئولیت های مالی مدیر امور مالی به وی محول می گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵ - **امین اموال:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی **دانشگاه**، به این سمت منصوب و

مسئولیت نگهداری، تحويل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوا ب جمعی به عهده او، واکذار می شود.

ماده ۶ - **کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید با فروش و تدارک

کالا و خدمات مورد نیاز **دانشگاه** طبق دستور مقام مافق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

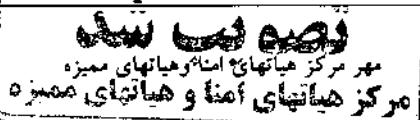
ماده ۷ - در صورتی که برای تصدی مناغل معاون مدیر امور مالی، رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیر هیأت علمی

رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با تصویب هیأت امنا، از اعضای غیر هیأت علمی فرازدادی، به صورت موقت و با اخذ تضمین لازم و کافی استفاده نمود.

فصل دوم- بودجه

ماده ۸- بودجه پیشنهادی **دانشگاه** از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه های راعبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امنا می رسد.

دکتر مهدی ایرانمنش



معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

بسمه تعالیٰ
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۹- بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار **دانشگاه** فرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سوابت قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنا، به تشخیص رئیس **دانشگاه** هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هر گونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رئیس **دانشگاه**، به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۱۱- **دانشگاه** می‌باشد حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیتهای هزینه‌ای و نملک دارایی‌های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله **دانشگاه** را تهیه و به تصریب هیأت امنا می‌سازد و مبتنی بر این برنامه‌ها برای هر سال مالی، برنامه عملیاتی سالیانه خود را تهیه و به منظور تصویب، به هیأت امنا ارائه نماید.

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۱۲- انواع درآمدها و دریافت‌های **دانشگاه** به شرح زیر می‌باشد:

الف- وجودی که تحت عنوان کمک و یا عنایون دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار **دانشگاه** فرار می‌گیرد.

ب- درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می‌باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست **دانشگاه** به حساب‌های پرداخت **دانشگاه** منتقل خواهد شد.

ج- وجودی که تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است.

د- هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می‌باشد.

ه- - وصول مطالبات.

و- وجوده حاصل از مرفوقات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا بر حسب ضرورت و مورد به تشخیص **دانشگاه** اخذ و وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی که **دانشگاه** به ممبنی منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوده سپرده و یا چیزی که خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فرق، براساس تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- **دانشگاه** مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موتت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی وجه مربوطه تاکیده گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیأت رئیسه بررسد.

تصویب لیس نهاد
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابرانمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



آین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۳- رئیس **دانشگاه** می‌تواند با تصریب هیأت امنا، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی‌های نقد خود را در حسابهای جاری دو منظوره نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد (مانند بانک ملی، بانک تجارت و ...)، واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** محسوب و در قالب بودجه سازمانی، به مصرف برساند.

ماده ۱۴- در مواردی که برای تقسیط بدھی اشخاص به **دانشگاه** و یا دادن مهلت به بدھکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدھی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس **دانشگاه** مجاز است بدھی‌های مذکور را حداقل تا مدت یکسال تقسیط نماید. تقسیط بدھی برای مدت بیش از یکسال، موقول به موافقت هیأت امنا می‌باشد.

تبصره- چنانچه بدھی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استینای طلب **دانشگاه** از طریق تقسیط بدھی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی ربط توسط **دانشگاه** یا سایر مراجع ذی صلاح، نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداختها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند، **دانشگاه** می‌تواند به تشخیص رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت **دانشگاه** مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره- انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصریب هیأت رئیس **دانشگاه** می‌رسد.

ماده ۱۶- هزینه‌ها و پرداختها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجيل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می‌باشد.
تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده، در مرد پیش‌پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجيل) که برای تمام دین مقدور نمی‌باشد، نیز الزامی است.

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک ثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجيل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی، به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۱۷- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مستولیت انجام تعهد، تسجيل و حواله به عهده رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز می‌باشد و تأیین اعتبار و تطبیق پرداختها با ضوابط مورده عمل، به عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مستولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس **دانشگاه** به سایر مقامات مجاز **دانشگاه** کلاً یا بعضًا قابل تغییر می‌باشد. لکن در هیچ مورد تغییر اختیار و مستولیت، موجب سلب اختیار و یا رافع مستولیت از تغییر کننده، نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تغییر اختیارات و مستولیت‌های مربوط به رئیس **دانشگاه** به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی‌باشد.



آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۸- **دانشگاه** مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقده، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد و در ازای دریافت ضمانت نامه معتبر به تشخیص رئیس **دانشگاه** پیش پرداخت نماید.

ماده ۱۹- **دانشگاه** مجاز است در خریدهای خارجی **دانشگاه** که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنای کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس **دانشگاه** تصویب هیأت امنا و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت نماید.

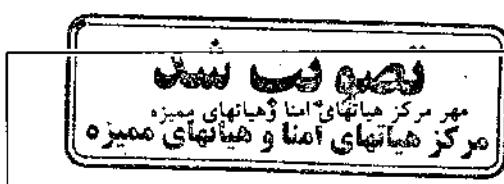
ماده ۲۰- در مواردی که بنا به علیٰ تسجيل و نهیه استاد و مدارک لازم برای تأیید تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را، تحت عنوان علیٰ الحساب، به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، پرداخت نمود.

ماده ۲۱- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، علیٰ الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می‌رسد.

ماده ۲۲- **دانشگاه** می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متصرک، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز نماید. وجوده واریزی به حساب یا حساب‌های فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات موردنظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می‌شود.
 بصرہ - کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه‌ای و غیرمصرفی که در این ارتباط تهیه و تدارک می‌شود، متعلق به **دانشگاه** بوده و شامل دستورالعمل موضوع ماده ۴۸ «این آیین نامه خواهد بود».

ماده ۲۳- پرداخت‌های **دانشگاه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و کوامی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌تفع، پرداخت وجه به ذی‌تفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی‌تفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسیدگیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محاسب می‌گردد.
 بصرہ - در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌تفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۲۴- هیأت امنا می‌تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات **دانشگاه** را به عنوان «اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه» تصویب نماید. در این صورت، اعتبارات مذکور به تشخیص رئیس **دانشگاه**، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیأت امنا ارائه می‌شود.



بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

هیأت امنی دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۵- پرداخت هرگزنه و جهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عنوانین مددکاری دانشجویان، اعضا هیأت علمی و اعضای غیرهیأت علمی و کمک هزینه های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف **دانشگاه** باشد. وجوده پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۲۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می رسد. این مانده باید بدولاً به منظور تأمیله تعهدات سنتوات قبل که توسط **دانشگاه** ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش بینی شود.

تبصره ۱- مانده وجوده مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای منحصرآ به مصرف تملک دارایی های سرمایه ای می رسد.
تبصره ۲- مانده واقعی وجوده مصرف نشده اعتبارت هزینه ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیأت امنا، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای، برای اجرا و نکمل طرحهای معین و مشخص، مصوب وزارت می باشد.

ماده ۲۷- حساب های بانکی **دانشگاه** به استثنای حساب کمک های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت ها و پرداخت های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانکهایی که دولت سهام دار عده آن می باشد، افتخاع می گردد. استفاده از حساب های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز مسکن خواهد بود.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۸- معاملات **دانشگاه** اعم از خرید یا فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آین نامه های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طبق متفقه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر:

۱-۲۸- معاملاتی که طرف معامله وزارت خانه هایا مؤسسات باشرکت های دولتی با شهرداریها یارگانها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛
۲-۲۸- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مستولیت رئیس **دانشگاه** با مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که سهام عده با مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند؛

۳-۲۸- معاملاتی که از محل اعتبارات تحقیقات **دانشگاه** انجام می پذیرد؛

۴-۲۸- خریداموال، خدمات و حقوقی که تا سقف معاملات متوسط و به تشخیص رئیس **دانشگاه** به صرف مصلاح **دانشگاه** باشد؛

۵-۲۸- اجاره اموال غیر منتقل، متوسط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رئیس **دانشگاه**؛

۶-۲۸- خرید، فروش با واگذاری حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت رئیسه؛

۷-۲۸- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیر موظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به تشخیص رئیس **دانشگاه**؛

۸-۲۸- خرید کالاهای مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذی صلاح برای آنها تعیین شده باشد؛

۹-۲۸- خرید کالاهای انحصاری؛

۱۰-۲۸- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت؛

۹

دکتر مهدی ابرانمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

قصص فسایل

میر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



آینه نامه مالی و معاملاتی

^{۲۸}- خرید قطعات یدکی، پرای تعمیر یا تکمیل، لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متوجه کی موجود؛ همچنین خرید ادوات و ابزار و مساز.

اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی رفتی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص، رئیس دانشگاه

۱۲-۲۸- تعمیم مانشی آلات ثابت و منحرک به تشخیص رنگ دانشگاه

^{۲۸-۲۹}- امور مربوط به چاب و صحافی به شخص رئیس دانشگاه

۱۴-۲۸- خریدهای ارزی پا اعلامیه بانک و مدارک ترجیح کالا از گیرگ و در شرایط غیرمعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه؛

^{۱۵-۲۸} تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی یا سایر احکامی که به موجب قانون ارزش مرآجع قانونی ذی صلح صادر می‌گردند.

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و مراجعت کسی رئیس دانشگاه به صورت منزک توسط وزارت به کار می گذارد.

ماده ۲۹- معاملات از نظر مبلغ به ۴۳۱ دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف - معاملات جزئی، معاملاتی، است که مبلغ آن از ۱۰۰۰۰۰۰/۶۷ دیال تجاوز نکند؛

ب - معاملات مترس ط معاملاتی است که مبلغ آن از ۶۷۰,۰۰۰ تا ۶۷۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۶۷۰,۰۰۰ تا ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصابهای مذکور در این ماده، به تشخیص هیأت امنا قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیأت امنا، رئیس **دانشگاه** مجاز است نصابهای تعیین شده را اعمال نماید.

تبصره ۲- بنای نصب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط؛ مبلغ معامله و در مورد معاملات عدهه مبلغ پرآورده است.

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص کارشناس رسمی منتخب هیأت رئیسه، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت رئیسه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت امنا (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معین، شده به هیأت امنا) است.

تبصره ۴ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصایحهای فوق، باید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

ماده ۳۰- منافسه در معاملات به یکی از روشهای ذیل انجام می‌یابد:

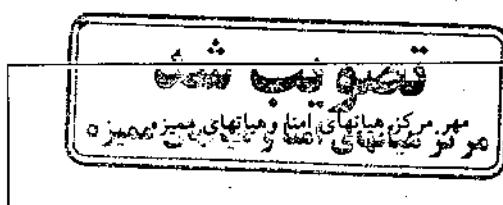
الف- در معاملات جزوی، خوبید به کمترین بیانی ممکن، به تشخیص و مستویت کار برداز؛

ب - در معاملات متوسط، خوبیده کمترین بیان ممکن، به تشخیص، مستولیست کار دار و مستول مافق و تأیید نشود. دانشگاه با مقام محاذی

- در معاملات عمده، خوب است اکنون مانعه عرضه، و با ارسال دعوی تمامه (مانقصه محدود)، به تشخیص نسبت دانشگاه، ط. مراجع. مانعه.

ماده ۳۱- مزایده در معاملات به بکار آزو، شهای، ذیل، انجام می‌شود:

الف - در معاملات جزئی، فواید به سه بخش بنا شده اند: بهای ممکن، به تشخیص و مسئله لست کاربردانی



بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ب - در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناسی شده و واگذاری به خریداری که بهترین بها پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مستولیت کاربرد از مستول مافوق و تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز؛
ج - در معاملات عمدی، فروش با انتشار آنکه مزایده عمومی و طی مراحل مزایده.

ماده ۳۲ - در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیئتی مرکب از مقام مجاز، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس **دانشگاه** میر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح **دانشگاه** نحوه انجام معامله را مشخص می‌نماید که پس از تأیید رئیس **دانشگاه** معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳ - جلسه هیأت موضع ماده ۴۲ «آین نامه در هر مرد با دعوت رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴ - در کلیه معاملات، گرفتن فاکتور و مدارک مثبته و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش واحد مربوط، مبارزت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز می‌رسد.

ماده ۳۵ - نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمدی، به موجب «دستور العمل پیوست شماره ۳» خواهد بود.

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۳۶ - اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده ۲ «آین نامه، به عهده مدیر امور مالی **دانشگاه** است.
تصریه - رئیس حسابداری/مستول مالی/عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس **دانشگاه**، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستور العملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیس **دانشگاه** می‌رسد.

ماده ۳۷ - در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آین نامه و مصوبات هیأت امنا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتاباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می‌کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مستولیت امور پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتاباً به مدیر امور مالی اعلام می‌نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امنا می‌باشد.
تصریه - چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت غیر از شخص رئیس **دانشگاه** باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تأیید رئیس **دانشگاه** اقدام به پرداخت نماید.



آین نامه عالی و معاملاتی

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳۸ - **دانشگاه** مکلف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۲ (سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، نظام حسابداری تعهدی را طراحی و اجرا نماید.
تبصره - تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی، عنوان حسابهای مندرج در **ماده ۱۱** «آین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل **دانشگاه**» می باشد.

ماده ۳۹ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی **دانشگاه** و تکمیک برنامه ها و طرح هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حسابهای **دانشگاه** به تکمیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شوند.

ماده ۴۰ - حساب های مستقل **دانشگاه** با رعایت مفاد **ماده ۳۸** «آین نامه نگهداری می شود و عبارتند از:

۱-۴۰ حساب مستقل وجوده اعتبارات هزینه ای؛

۲-۴۰ حساب مستقل وجوده اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛

۳-۴۰ حساب مستقل وجوده اعتبارات اختصاصی؛

۴-۴۰ حساب مستقل وجوده هدایا و کمک های مردمی؛

۵-۴۰ حساب مستقل وجوده سپرده؛

۶-۴۰ حساب مستقل وجوده بازنیستگی؛

۷-۴۰ حساب مستقل وجوده سایر منابع؛

۸-۴۰ سایر حساب های مستقل که عندالزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس **دانشگاه** ایجاد خواهد شد.

ماده ۴۱ - صورت های مالی **دانشگاه** که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان **تیر ماه** سال بعد توسط **دانشگاه** تنظیم و پس از انجام حسابرسی

توسط حسابرس منتخب هیأت امنی تا پایان **شهریور ماه** برای بررسی و تصریب به هیأت امنی ارائه می گردد، عبارتند از:

۱-۴۱ تراز نامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل؛

۲-۴۱ صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۳-۴۱ صورت ترکیبی تغیرات در حساب مازاد؛

۴-۴۱ صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب های مستقل وجوده اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی.

ماده ۴۲ - مدیر امور مالی **دانشگاه** مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رئیس **دانشگاه** و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستور العمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنی «دستور العمل پیوست شماره ۴»، حداکثر تا پایان شهریور ماه، از طریق رئیس **دانشگاه** به هیأت امنی تسلیم نماید.



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، استاد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری با رعایت مفاد

ماده ۴۴ «آین آین نامه تعین می‌گردد.

تصویره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سینم مالی مورد عمل در **دانشگاه** می‌باشد که به تأیید رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز
رسمیده باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مستولیت حفظ و حراست از اموال منتقل و غیرمنتقل **دانشگاه** به عهده تحويل گیرنده و مستولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

تصویره- منظور از اموال منتقل مذکور در این فصل، اموال منتقل غیرمصرفی است.

ماده ۴۵- اموال منتقل اسقاط شده با مازاد بر نیاز **دانشگاه**، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (با عنوان مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و
معهود با انتخاب رئیس **دانشگاه** مشخص و تعین می‌گردد، فروش اینگونه اموال، با رعایت مفاد **تصویره ۲۹** «ماده ۲۹» آین آین نامه مجاز می‌باشد و
وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** واریز می‌گردد.

تصویره- اموال مقولی که فروش آنها به موجب قانون منع می‌باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منتقل مازاد بر نیاز **دانشگاه**، به استثنای اموال غیر منتقلی که از تقاضی و آثار ملی و بنای‌های تاریخی است، از طریق فروش
اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنا مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** واریز می‌گردد.

تصویره- ارزیابی و تعین مبنای قیمت اموال غیر منتقل قابل فروش با رعایت مفاد **تصویره ۲۹** «ماده ۲۹» آین آین نامه انجام می‌گیرد.

ماده ۴۷- **دانشگاه** می‌تواند پس از تصویب هیأت امنا حق استفاده از اموال غیر منتقل مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق نصرف مالکانه (اذن در
انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی **دانشگاه** تلقی می‌شود.

ماده ۴۸- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منتقل و غیر منتقل **دانشگاه** به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۵» خواهد بود.

ماده ۴۹- هدایای غیرنقدي که به **دانشگاه** اهدا می‌گردد جزو اموال **دانشگاه** محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد دستورالعمل
پیوست شماره ۲، تابع مقررات این آین نامه و مصوبات هیأت امنا می‌باشد.



آین نامه مالی و معاملاتی

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۵۰- دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناصبه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و ضمانت استرداد پیش پرداخت الزامی است و در هر صورت با تشخیص رئیس دانشگاه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد.

تبصره - در خریدهای خارجی دانشگاه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع ماده «۳۴» و تأیید رئیس دانشگاه دریافت ضمانت ضروری نمی باشد.

ماده ۵۱- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیره هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسداد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رئیس دانشگاه با مقام مجاز، قابل استحساب به هزینه است.

ماده ۵۲- رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنا ارائه نماید.

ماده ۵۳- دانشگاه می تواند عندالزوم رعایت تمام یا قسمی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

ماده ۵۴- مواردی که در این آین نامه برای آنها تعین تکلیف نگردیده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵- این آین نامه در **۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست** به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۶۷/۱۲/۲۳ شورای انقلاب فرهنگی، مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۲/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده و با هدف استقلال مالی دانشگاه و همزمان پاسخگویی دانشگاه به مراجع ذی ربط، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنای دانشگاه محقق اردبیلی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می باشد.



آین نامه مالی و معاملاتی

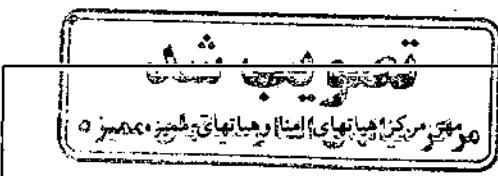
«پیوست شماره یک»

دستور العمل انواع و نحوه وصول و مصرف در آمدهای اختصاصی

موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- در آمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیتهای زیر می باشد:

- ۱-۱- فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ۱-۲- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری؛
- ۱-۳- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- ۱-۴- خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۱-۵- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری؛
- ۱-۶- فعالیت‌های آموزشی؛
- ۱-۷- استفاده از امکانات چاپ و نکثیر؛
- ۱-۸- استفاده از فضاهای و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۱-۹- درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شوند؛
- ۱-۱۰- استفاده از فضاهای و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱-۱۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱-۱۲- درآمد ناشی از موقوفات با رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱-۱۳- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر متفق مازاد بر احتیاج دانشگاه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱-۱۴- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱-۱۵- فروش اموال متفق و غیر متفق به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱-۱۶- درآمد ناشی از واریز موجودیهای نقدی در حسابهای جاری دومنظره دانشگاه نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهامدار عمدۀ آنها می‌باشد (مانند بانک ملّت، بانک تجارت و ...);
- ۱-۱۷- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره ۲ آین نامه مالی و معاملاتی، به نفع دانشگاه ضبط می‌گردد؛
- ۱-۱۸- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛
- ۱-۱۹- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع دانشگاه ضبط می‌گردد؛
- ۱-۲۰- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می‌گردد؛
- ۱-۲۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات؛
- ۱-۲۲- وجود حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادها، قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛
- ۱-۲۳- وجود حاصل از خسارت واردہ به اموال متفق و غیر متفق دانشگاه؛
- ۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاستها و فعالیتهای دانشگاه باشد.



بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۱- انجام این گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی **دانشگاه** نشود.

تبصره ۲- **دانشگاه** مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متفاصلی، اموال منتقل یا غیر منتقل یا وجه تقد دریافت نماید.

ماده ۱- شانص‌های محاسبه درآمدهای موضع **ماده ۱۰** این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت رئیسه تعیین می‌شود، وصول خواهد شد.

تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس **دانشگاه** تعیین می‌گردد.

ماده ۳- وجوه دریافتی با رعایت مفاد **بنده ب ماده ۱۲** این آین نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف **دانشگاه** به منظور تمرکز وجوده دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریزی می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به اعضای مشترک رئیس **دانشگاه** یا مقام‌های مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی **دانشگاه** نگهداری می‌شود.

ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز خواهد بود در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۱- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التأثیف، حق الرحمة، حق حضور در جلسه، حق المتأوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آین نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد من توان حداقل معادل ۵٪ در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آین نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

۲- پرداخت حق الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و اعضای غیرهیأت علمی واحدهای ستادی **دانشگاه** که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتماد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداقل تا ۵ ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد.

۳- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پژوهشی پس از کسر هزینه‌های **دانشگاه**، به مجریان پژوهشی مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پژوهشی بادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه‌ها می‌باشند.

۴- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رئیس **دانشگاه** می‌رسد.

تبصره - سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۶- این دستورالعمل در **۷ ماده و ۴ تبصره**، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنای **دانشگاه محقق اردبیلی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می‌باشد.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنی دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
موضوع بند «۵» ماده «۱۲» آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به وجودی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۳ و ۶۷/۲/۲۴ شورای مشترک کمیسون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل دانشگاه نامیده می‌شود، فرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدائنشده، موارد مصرف وجود اهدائی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مقابله با اهداف دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه، وجود مذکور منحصرآ در موارد تعین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجودی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف دانشگاه اهداء نمایند، با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حساب‌های مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۵- دانشگاه می‌تواند با رعایت مفاد ماده «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در حسابهای پس‌انداز بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام‌دار عمدۀ آنها می‌باشد (مانند بانک ملی، بانک تجارت و ...)، واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری بر اساس مفاد پیوست شماره «۱» آین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن، تابع مقررات آین نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنا می‌باشد.

تصوّره- چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف وجوده حاصل از تبدیل تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در **۷ ماده و ۱ تصوّره**، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنی دانشگاه محقق اردبیلی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می‌باشد.



آین نامه مالی و معاملاتی

پیوست شماره سه

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۳۵» آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نویس در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک نویس در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تصویره ۱- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص عدد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیریط از مقاضیان (فروشندهان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تصویره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذیریط در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

الف - مناقصه

ماده ۳- تعاریف:

الف- مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج- ارزیابی کنندگان مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی دانشگاه انجام می‌شود.

د- ارزیابی فنی بازارگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازارگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ه- گمبهای فنی بازارگانی: گمبهایی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازارگانی صلاحیت‌دار، که اعضای آن از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازارگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می‌گیرند.

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصه:

۱-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراغون مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.

۱-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، فراغون مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار (حداقل سه مناقصه گر) ارسال می‌شود.

۱-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:



آیین نامه مالی و معاملاتی

الف- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌نماید و بر اساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۵-۲- مدت و محل و نحوه تحويل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحويل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضًا تأخیر نماید؛

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لام و مهر شده تسلیم شود؛

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحويل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی **دانشگاه** که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود؛

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه تقدیم به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **دانشگاه**)؛

۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

۵-۸- تعیین حداقل مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد با واجدین شرایط برنده مناقصه؛

۵-۹- روز، ساعت، محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهنده‌گان با نمایندگان رسمی آن‌ها در کمیسیون مناقصه؛

۵-۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص **دانشگاه** به ترتیب مناقصه لازم باشد؛

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم، که در این صورت می‌بایست فرم‌های مربوط توسعه متقاضی با نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **دانشگاه** نمی‌نماید و **دانشگاه** مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۶- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات **ماده ۵** لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.

بسمه تعالیٰ

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با **مواد ۵ و ۶** این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و در آن در آکهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحويل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در آکهی تصريح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهنده‌گان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۸- مناقصه گران می‌باشد پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به **دانشگاه** تحويل نمایند.

۱-۸- پاکت الف: حاوی ضمانت نامه بانکی یا تضمین مورد نظر؛

۲-۸- پاکت ب: حاوی استاد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آکهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه گر و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوط؛

۳-۸- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.

ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه گر رسیت می‌باشد.

تصویره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می‌گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسیت مناقصه کنایت می‌نماید.

تصویره ۲- شرکت یک مناقصه گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می‌باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس **دانشگاه** می‌باشد.

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می‌گردد:

الف- نرسیدن تعداد مناقصه گران به حد نصاب تعیین شده؛

ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انتقاد قرارداد؛

ج- بیان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د- بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحری که ترجیه اقتصادی آن مستثنی گردد؛

ه- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران.

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌گردد:

الف- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرفوع شده باشد؛

ب- تغییرات زیادی در استناد مناقصه لازم باشد به نحری که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد؛

ج- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقصه؛

د- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه گر یا مناقصه گران.



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۲ - اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از:

الف - رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز؛

ب - مدیر امور مالی **دانشگاه**؛

ج - مدیر حراست **دانشگاه**؛

د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی **دانشگاه**؛

ه - نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.

تصویره ۱ - اعضاي مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تصویره ۲ - حضور کارشناس خبره ذیربیط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس **دانشگاه** الزامی است.

تصویره ۳ - چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (یا عنوانین مشابه) در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (یا عنوانین مشابه) علاوه بر دیگر اعضا، در جلسات مذکور الزامی می باشد.

ماده ۱۳ - اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می باشد:

الف - تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در مرعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛

ب - احراز صحبت مهر و موم و بسته بودن پاکتهای پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران؛

ج - افتتاح پاکتهای پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکتهای «الف»، «ب» و «ج» در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛

د - فید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛

ه - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمتها پیشنهادی؛

و - امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛

ز - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در استاد مناقصه؛

ح - تعیین برندهای اول و دوم مناقصه؛

ط - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛

ی - نصیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

تصویره - افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندی های مناقصه گر در اجرای موضوع مورد مناقصه و تکمیل و ممهور بودن استاد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

ماده ۱۴ - **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول گردد:

۱-۱۴ - در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی مناقصه ای و صلاحیت ها و توانانی ها مشخص و به اطلاع برساند.

۲-۱۴ - دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.



آیین نامه عالی و معاملاتی

ماده ۱۵- در صورت نیاز به انجام بررسی‌های موضوع بند «۳» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکت «ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه‌گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

ماده ۱۶- پس از گشودن پاکتها (ج) مناقصه گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمتها، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می‌باشد حداقل ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

ماده ۱۷- پس از ارزیابی کافی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.
تبصره- عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۸- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد با انجام معامله نباشد، به نفع دانشگاه ضبط می‌شود.

تبصره- سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداقل طرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کسی دانشگاه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹- دانشگاه مجاز است مژروط به تصريح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد، تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۲۰- دانشگاه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.
تبصره- دلایل رد پیشنهادها می‌باشد در صورت جلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱- صورتجلسات کمیسیون مناقصه می‌باشد حاوی نکات ذیل باشد:
الف- موضوع مناقصه
ب- فهرست مناقصه گران
ج- اسماء و سمت اعضای کمیسیون مناقصه
د- قید احرار صحبت مهربوzen و بسته بردن پاکتها پیشنهادهای مناقصه گران با اعضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛
ه- درج جدول مقایسه ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه گران.

ماده ۲۲- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌باشد از دویست هر ایار نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد ماده «۳۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی، ذکر دلایل کافی، موافقت معاونت اداری؛ مالی و مدیریت منابع وزارت و مستولیت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آینین نامه مالی و معاملاتی

تبصره - ذکر دلایلی از قبل: عدم فرستادن، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه نزد تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده -۲۳- **دانشگاه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقده، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز نماید.

تبصره - هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قیال ارائه گواهی نامه و مدارک مشبه دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده با پیمانکار یا مشاور به **دانشگاه**، بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار با مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده -۲۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رئیس **دانشگاه** از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده -۲۵- **دانشگاه** مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده -۲۶- **دانشگاه** مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین **ماده ۲۵**، در هر پرداخت، ضمن استهلاک مبلغ پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ اقلام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.

ماده -۲۷- سپرده موضوع **ماده ۲۶** پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحریل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذیفع مسترد می‌شود.
تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع **ماده ۲۶** که در اثر عدم اجزای حسن انجام کار به تصویب هیاتی مرکب از نماینده نام اختیار رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تمام‌اختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی **دانشگاه** خواهد بود.

ماده -۲۸- **دانشگاه** در مواردی که لازم بداند: می‌تراند در زمان افتتاح یئنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محترمانه تهیه و در پاکت لای و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه فرار دهد.

ماده -۲۹- مأموران و مستولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارته متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده -۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه طرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده -۳۱- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۳۱- نام متعاملین؛

۲-۳۱- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۲۳

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

فوجیم لیس لیبل

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۳-۳۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحويل مورد معامله؛
- ۴-۳۱- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛
- ۵-۳۱- الزام به تحويل کالا طبق نمونه معمور در صورتی که نهیه نمونه لازم باشد؛
- ۶-۳۱- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت با کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحويل آن اطلاع کامل دارد؛
- ۷-۳۱- اختیار **دانشگاه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛
- ۸-۳۱- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و پرآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحويل شده؛
- ۹-۳۱- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛
- ۱۰-۳۱- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و با ضبط آن؛
- ۱۱-۳۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛
- ۱۲-۳۱- مدت فاصله زمانی بین تحويل موقع و قطعی؛
- ۱۳-۳۱- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحالات بعدی آن؛
- ۱۴-۳۱- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد؛
- ۱۵-۳۱- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ب - مزایده

- ماده ۳۲ - در آگهی مزایده، نکات زیر باید رعایت شود:
- ۱- نوع و مقدار خدمت با کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛
- ۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص با براساس درصد کسر با اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لام و مهر شده تسلیم شود،
- ۳- مدت قبول پیشنهاد کمی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود،
- ۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد،
- ۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه تقدیم به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **دانشگاه**)،
- ۶- تعیین حداقل مدت لازم برای بررسی پیشنهادها،
- ۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهنده‌گان یا نایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده،
- ۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم،
- ۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **دانشگاه** نمی‌نماید و **دانشگاه** مجاز می‌باشد در چارچوب خصوصیت مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.



آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۳۳- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات **ماده ۳۴** « لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده انتیاز محسوب نگردد، می تواند در مزایده مظور نماید.

ماده ۳۴- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با **مواد ۳۲** و **۳۳** « این دستورالعمل و بندهای آن، منفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحويل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهنده باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» اضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۵- **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر واعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را باحضور کلیه اعضات شکلی و اقدامات ذیل را معمول دارد:

- ۱-۳۵- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.
- ۲-۳۵- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.

ماده ۳۶- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم فرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع **دانشگاه** ضبط می شود.

تصویره- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداقل ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم فرارداد، پیشنهاد کتبی **دانشگاه** به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **دانشگاه** ضبط خواهد شد.

ماده ۳۷- **دانشگاه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تصویره ۱- دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.
تصویره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه استناد رسمی به عهده برنده مزایده می باشد.

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۹- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف- رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز؛

ب- مدیر امور مالی **دانشگاه**؛

ج- مدیر حراست **دانشگاه**؛

د- نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی **دانشگاه**؛

ه- نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی برگزار می شود.



آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۱ - اعضاي مذکور مكلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. كلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲ - حضور کارشناس خبره ذیربیط در کمیسیون مزایده با تشخیص رئیس **دانشگاه** الزامی است.

تبصره ۳ - چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، يکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (با عنوانین مشابه) در جلسات کمیسیون مزایده شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (با عنوانین مشابه) علاوه بر دیگر اعضاء، در جلسات مذکور الزامی می باشد،

ماده ۴۰ - در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد **دانشگاه** می تواند مزایده را تجدید نماید.

ماده ۴۱ - **دانشگاه** در مواردی که لازم بداند، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محترمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده فرار دهد.

ماده ۴۲ - مأموران و مستولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارته متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلي آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳ - قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۴۳ - نام متعاملین؛

۲-۴۳ - نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳-۴۳ - مدت انجام تعهد و شرایط تحويل مورد معامله؛

۴-۴۳ - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً ناخیر نماید؛

۵-۴۳ - اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحويل آن اطلاع کامل دارد؛

۶-۴۳ - مبلغ قرارداد براساس تعداد و احجام اوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحويل شده؛

۷-۴۳ - اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحالات بعدی آن؛

۸-۴۳ - سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نگردد؛

۹-۴۳ - سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴ - این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۲۰ تبصره، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنای دانشگاه محقق اردبیلی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می باشد.



آین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا موضوع ماده «۴۲» آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱ - تعاریف مرور استفاده در این دستورالعمل عبارتند از:

الف - اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آین رفتار حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.

ب - حسابرس: حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می‌باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می‌شوند.

ج - صورتهای مالی: تراز و اسناد نظیمی براساس دقایق و مدارک حسابداری مطابق آین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.

د - یادداشت‌های همراه صورتهای مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می‌باشد.

ماده ۲ - هیأت امنای دانشگاه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳ - دانشگاه مکلف امانت در اجرای بند «ز» ماده «۷۷» قانون تشکیل هیأتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصریب هیأت امنا انتخاب نماید.

تبصره - اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی از انجام از محل ارائه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به دانشگاه قبلًا متین شده باشند، نمی‌توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴ - حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امنا و در چارچوب آین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به بررسی حسابها و صورتهای مالی اندام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

الف - رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امنا، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی دانشگاه

ب - تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن، مصوب هیأت امنا با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت

ج - رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارایه صورتهای مالی و یادداشت‌های همراه صورتهای مزبور

د - نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات دانشگاه در صورتهای مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابرسی (شامل: به نحو مطلوب، مشروط، محدود، محدود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران

تبصره - هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هر گونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه دانشگاه برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنی دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۵ - کلیه صفحات گزارش حسابرس می باشد متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به گونه ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده ۶ - دانشگاه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات دانشگاه برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امنی پرداخت نماید.

ماده ۷ - حسابرس می باشد با هماهنگی قبلی رئیس دانشگاه، به امور مالی واحدهای دانشگاه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید. بدیهی است این حسابرسی می تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.
تصریف- حسابرسی باید به گونه ای انجام شود که خلل یا توقفی در انجام امور مالی دانشگاه ایجاد نکند.

ماده ۸ - مطابق آین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنی، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمایم و مدارک، طی مهلت مقرر در آین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.

ماده ۹ - حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی دانشگاه، حداقل نا بايان شهریور سال بعد، از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنی تسلیم نماید.

ماده ۱۰ - این دستورالعمل در **۱۰ ماده و ۳ تبصره**، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنی دانشگاه محقق اردبیلی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می باشد.



آین نامه مالی و معاملاتی

پیوست شماره پنج

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده ۴۸ آین نامه مالی و معاملاتی

۱ - کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط **دانشگاه** خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به نملک **دانشگاه** درآمده یا درمی‌آید به استثنای اموال امنی، اموال **دانشگاه** محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره- تعاریف اموال منتقل و غیر منتقل موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲- اموال منتقل و غیر منتقل که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار **دانشگاه** قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امنی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فمایین **دانشگاه** و طرف فرادراد می‌باشد

--

ماده ۳- مستولیت حفظ و حراست اموال منتقل و غیر منتقل **دانشگاه** به عهده تحويل گیرنده و مستولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۴- اموال منتقل موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می‌شود:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغیر وضعیت داده یا کلاً از بین می‌روند.

ب - اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغیر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً این دسته از اموال منتقل در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است.

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهرآ با اموال غیر مصرفی مشابه داشته لکن به لحاظ طبع و مامیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منتقل به صورت سالیانه به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۵- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمیع این اموال قرار می‌گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از ابواب جمیع این اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۲ - انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می‌توان اموال منتقل غیر مصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح **دانشگاه** به طور امنی در اختیار مؤسسات خارج از **دانشگاه** قرار داد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** خواهد رسید.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنای دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۷- اموال دانشگاه، در صورتی که مازاد بر نیاز و با استطاعت باشد، با رعایت مفاد مواد «۴۵» و «۴۶» آین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می شود.

ماده ۸- انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمیع یک امین اموال به ابواب جمیع امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می گردد.

ماده ۹- خروج موقت اموال دانشگاه باستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز دانشگاه و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به اضافی امین اموال و رئیس اداره ذیربسط انجام بذیرد، پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری می باشد که به تأیید مسئولین ذیربسط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است به منظور نظارت موثق بر اموال دانشگاه و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اندامات زیر را انجام دهد.

الف- در اجرای دستورالعمل های مربوط به اموال دانشگاه از فرم های اموال، ضوابط و روش های روز آمد مصوب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در موقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربسط.

د- اعزام مأمور به منظور انجام اثباتگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوارگی و تاریخ به اضافی مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

بسمه تعالیٰ

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
هیأت امنی دانشگاه



آین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به **دانشگاه** اهدا شده یا می‌شود ضمن رعایت نظر اهدائندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- **دانشگاه** مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال **دانشگاه** و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام به عمل آورد.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاح‌بندار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوئیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت گردد.

تبصره ۲- در مواردی که اموال **دانشگاه** بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** و تنظیم صور تجلیله اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف **دانشگاه** به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خردیاری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک، و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- **دانشگاه** عند الاقتضاء، موظف است به تشخیص هیأت امنا، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای واردہ به ابیار **دانشگاه** از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در ابیار نگهداری می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر ابیار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در **۱۹ ماده و ۴ تبصره**، در تاریخ ۹۲/۴/۱ به تصویب هیأت امنی دانشگاه محقق اردبیلی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۷/۱ قابل اجرا می‌باشد.

قیمتی پیشنهاد شد

پیشنهاد شد

۳۱

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیانهای تمیزی