



# آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه فرهنگیان

دبیرخانه هیات امناء دانشگاه فرهنگیان

پیوست شماره ..... دستور ..... درج  
جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۰۹ هیات امنای دانشگاه فرهنگیان  
دبیرخانه دانشگاه فرهنگیان

آیین 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 درآمدهای 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 امناء |
| پیوست پنج:  | دستورالعمل نحوه نگهداری اموال                              |

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

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

- ۱- ۱- **وزارت:** منظور از وزارت در این آیین نامه و پیوستهای آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.
- ۱- ۲- **دانشگاه:** منظور از **دانشگاه** در این آیین نامه و پیوستهای آن **دانشگاه فرهنگیان** و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد، که لازم است کلیه فعالیتهای مالی و معاملاتی آن منحصرأ بر اساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشته شود.
- ۱- 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 مشی ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع **دانشگاه** می باشند.
- ۱- ۴- **هیأت امنا:** هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن **دانشگاه** مرجع سیاستگذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **دانشگاه** می باشد.
- ۱- ۵- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانهها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنا **دانشگاه** تعیین شده باشد.
- ۱- 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 یابد.
- ۱- ۷- **بودجه:** برنامه مالی **دانشگاه** است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینهها برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف **دانشگاه** می باشد.
- ۱- ۸- **اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامهها و طرحها و فعالیت های **دانشگاه** در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۹-۱ - **برنامه:** بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت هائی است که به **دانشگاه** محول شده است.

۱۰-۱ - **درآمد 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** پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف

**دانشگاه** به مصرف می رسد.

۱۱-۱ - **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین نامه، معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) و یا سایر معاونان

**دانشگاه** حسب مورد می باشد که در صورت صلاح دید، رئیس **دانشگاه** بخشی 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.

۱۲-۱ - **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیتهایی که منجر به پرداخت هایی می شود که

تحصیل یا انجام آنها برای تیل به اهداف **دانشگاه** ضروری است.

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

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

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

ب - اجرای قراردادهائی 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 سازمان ها یا مجامع بین المللی؛

هـ - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانسها.

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

۱۶-۱ - **حواله:** اجازهای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات

مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می شود.

۳

دکتر مهدی ایرانشین

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- ۱۷- **درخواست وجه:** سندی است که توسط رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات

مصوب عهده خزانه، در وجه **دانشگاه** صادر می گردد.

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

۱- ۱۹- **تنخواه گردان پرداخت:** عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی یا 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 تنخواه گردان

هستند، قرار می گیرد.

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

۱- ۲۱- **علی الحساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می گیرد.

۱- ۲۲- **سپرده:** سپرده عبارت از ودیعه ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به منظور تأمین و یا جلوگیری از

تضییع حقوق **دانشگاه**، دریافت یا پرداخت می گردد 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 بابت

سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمانهای مورد نیاز **دانشگاه** اعم از اداری،

خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذریع **دانشگاه** انجام می پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً

مسترد و واریز می گردد.

۱- ۲۴- **وثیقه:** وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمنقول یا ضمانت نامه ای که در اجرای مقررات **دانشگاه** و یا

قراردادهای منعقد شده توسط **دانشگاه**، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی **دانشگاه** برای اطمینان از

حسن اجرای تعهد، نگهداری می شود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- ۲۵- **ضمانت نامه بانکی:** ضمانت نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی 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 می گیرد.

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

۱- ۲۷- **عناوین حسابها:** عناوین حسابهای مورد استفاده در این آیین نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری **دانشگاه** می باشد.

۱- ۲۸- **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداخت ها، درآمدها و دریافت های **دانشگاه** با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام هزینه ای.

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 مشروحه ذیل به او محول می گردد.

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین 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 تحویل وجوه، نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادار؛

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

هـ- 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 عناوین مشابه) **دانشگاه** به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴ - **رئیس 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 (با عناوین مشابه) **دانشگاه**، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های 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، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او، واگذار 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 یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **دانشگاه**، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده ۷ - در صورتی که برای تصدی مشاغل 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 قراردادی، 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 راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه منصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده ۹ - بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار **دانشگاه** قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنا می رسد.

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

## آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۹۰- هر گونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رئیس **دانشگاه**، به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۹۱- **دانشگاه** می‌بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیتهای هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله **دانشگاه** را تهیه و به تصویب هیأت امنا برساند و مبتنی بر این برنامه ها 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 ۹۲- انواع درآمدها و دریافت‌های **دانشگاه** به شرح زیر می باشد:

- الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار **دانشگاه** قرار 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- وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین‌نامه، 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» می باشد.
- هـ - وصول مطالبات.
- و - وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۹۳- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص **دانشگاه** اخذ و وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی که **دانشگاه** به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، 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 موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی وجه مربوط تأدیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیأت رئیسه برسد.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۳- رئیس **دانشگاه** می تواند با تصویب هیأت امنا، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی های نقد خود را در حسابهای جاری دو منظوره نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...) واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.

ماده ۱۴- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به **دانشگاه** و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس **دانشگاه** مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یکسال، موکول به موافقت هیأت امنا می باشد.

تبصره- چنانچه بدهی های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب **دانشگاه** از طریق تقسیط بدهی 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 - هزینه ها و پرداخت ها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می کند، **دانشگاه** می تواند به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز قراردادهائی را برای مدت مناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند، 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 هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می رسد.

ماده ۱۶- هزینه ها و پرداخت ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می یابد.

تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده، در مورد پیش پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی باشد) نیز الزامی است.

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

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۷- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسئولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز می باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداختها با ضوابط مورد عمل، به عهده مدیر امور مالی می باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیتهای موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس **دانشگاه** به سایر مقامات مجاز **دانشگاه** کلاً یا بعضاً قابل تفویض می باشد. لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت، موجب سلب اختیار و یا رافع مسئولیت از تفویض کننده، نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسئولیتهای مربوط به رئیس **دانشگاه** به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی باشد.

ماده ۱۸- **دانشگاه** مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، 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 نمایندگی فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس **دانشگاه** تصویب هیأت امنا و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۲۰- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد شده را، تحت عنوان علی الحساب، به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، پرداخت نمود.

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

ماده ۲۲- **دانشگاه** می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، 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 می شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حسابهای فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می شود.

تبصره - کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه ای و غیر مصرفی که در این ارتباط تهیه و تدارک می شود، متعلق به **دانشگاه** بوده و مشمول دستورالعمل موضوع ماده «۴۸» این آیین نامه خواهد بود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۳- پرداخت‌های **دانشگاه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع، پرداخت وجه به ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت‌کننده 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.

ماده ۲۵- پرداخت هر گونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و اعضای غیرهیأت علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** تعالیف اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف **دانشگاه** باشد. وجوه پرداختی از این باب با اخذ رسید از دریافت‌کننده 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 می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط **دانشگاه** ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش‌بینی شود.

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.  
تبصره ۲- مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای 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 دارایی‌های سرمایه‌ای، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

ماده ۲۷- حساب‌های بانکی **دانشگاه** به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### فصل پنجم - معاملات

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

۱-۲۸- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا مؤسسات با شرکت های دولتی یا شهرداریها یا ارگانها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛

۲-۲۸- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس **دانشگاه** یا مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که سهام عمده یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند؛

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

۴-۲۸- خرید اموال، خدمات و حقوقی که تا سقف معاملات متوسط و به تشخیص رئیس **دانشگاه** به صرفه و صلاح **دانشگاه** باشد؛

۵-۲۸- اجاره اموال غیر منقول، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رئیس **دانشگاه**؛  
۶-۲۸- خرید، فروش یا 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؛  
۱۱-۲۸- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رئیس **دانشگاه**؛

۱۲-۲۸- تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس **دانشگاه**؛

۱۳-۲۸- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس **دانشگاه**؛

۱۴-۲۸- خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه؛

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۱۵-۲۸- تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع

قانونی ذیصلاح صادر می گردد؛

۱۶-۲۸- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس **دانشگاه** به صورت متمرکز توسط وزارت برگزار می گردد.

ماده ۲۹- معاملات از نظر مبلغ به (۳) دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف - معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰,۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ب - معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰,۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۵۰,۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰,۰۰۰/۰۰۰ 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- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد 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 معرفی شده به هیأت امنا) است.

تبصره ۴ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای فوق، نباید با تفکیک اقلیمی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

ماده ۳۰- مناقصه در معاملات به یکی از روشهای ذیل انجام می پذیرد:

الف- در معاملات جزئی، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کاربردار؛

ب - در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کاربردار و مسئول مالوف و تأیید رئیس

**دانشگاه** یا مقام مجاز؛

ج - در معاملات عمده، خرید با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعونامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس

**دانشگاه** و طی مراحل مناقصه.

ماده ۳۱- مزایده در معاملات به یکی از روشهای ذیل انجام می پذیرد:

الف - در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کاربردار؛

### آیین 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 را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مالوق و تأیید

رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز

ج - در معاملات عمده، فروش با انتشار آگهی مزایده عمومی و طی مراحل مزایده.

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

ماده ۳۳- جلسه هیأت موضوع **ماده ۳۲** این آیین نامه در هر مورد یا دعوت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز تشکیل می شود. 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، مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز می رسد.

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

### فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۳۶- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد **پند الف ماده ۲** این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی **دانشگاه** است.

تبصره - رئیس حسابداری/مسئول 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 می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستور العملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می رسد.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امنا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام می نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امنا می باشد.

تبصره - چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت غیر از شخص رئیس **دانشگاه** باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تأیید رئیس **دانشگاه** اقدام به پرداخت نماید.

### 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، عناوین حسابهای مندرج در **ماده «۱»** این آیین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل **دانشگاه** می باشد.

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

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

- ۱-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛
- ۲-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛
- ۳-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛
- ۴-۴۰- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی؛
- ۵-۴۰- حساب مستقل وجوه سیرده؛
- ۶-۴۰- حساب مستقل وجوه بازتأمینگی؛
- ۷-۴۰- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛
- ۸-۴۰- سایر حساب های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس **دانشگاه** ایجاد خواهد شد.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

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 امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارائه می گردد، عبارتند از:

۱-۴۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل؛

۲-۴۱- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۳-۴۱- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴-۴۱- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب های مستقل وجوه 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 دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا «دستورالعمل پیوست شماره ۴»، حداکثر تا پایان شهریور ماه، از طریق رئیس **دانشگاه** به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش های مالی و استفاده از روش های نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین نامه تعیین می گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در **دانشگاه** می باشد که به تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز رسیده باشد.

### فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول **دانشگاه** به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال یا مدیر امور مالی می باشد.

تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز **دانشگاه**، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (با عنوان مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد یا انتخاب رئیس **دانشگاه** مشخص و تعیین می گردند، فروش اینگونه اموال، با

### آیین نامه مالی و معاملاتی

رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین نامه مجاز می باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی

**دانشگاه** واریز می گردد.

تبصره - اموال منقولی که فروش آن ها به موجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۴۶ - تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول مازاد بر نیاز **دانشگاه**، به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای

تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنا مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال

به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** واریز می گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده ۴۷ - **دانشگاه** می تواند پس از تصویب هیأت امنا حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون

حق تصرف مالکانه (اذن و انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی **دانشگاه** تلقی می شود.

ماده ۴۸ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول **دانشگاه** به موجب

«دستورالعمل پیوست شماره ۵» خواهد بود.

ماده ۴۹ - هدایای غیر نقدی که به **دانشگاه** اهدا می گردد جزو اموال **دانشگاه** محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن

نمودن آن با رعایت مفاد دستورالعمل پیوست شماره «۲»، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیأت امنا می باشد.

### فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۵۰ - دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه 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 «۳۲» و تأیید رئیس **دانشگاه**، دریافت ضمانت ضروری نمی باشد.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

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 غیرهیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

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

ماده ۵۳- **دانشگاه** می تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی 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 آیین نامه برای آنها تعیین 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 آیین نامه در **۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست** به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت های 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 ۱۳۸۳/۵/۱۸ 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 روری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه پاداشده و با هدف استقلال مالی **دانشگاه** و همزمان پاسخگویی **دانشگاه** به مراجع ذی ربط، در تاریخ ۹۱/۴/۲۴ به تصویب **هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### «پیوست شماره یک»

### دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

### موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۹- درآمدهای اختصاصی که **دانشگاه** مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیتهای زیر می باشد:

- ۱-۱- فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ۲-۱- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت های فکری؛
- ۳-۱- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- ۴-۱- خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۵-۱- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری؛
- ۶-۱- فعالیت های آموزشی؛
- ۷-۱- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۹-۱- درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شوند؛
- ۱۰-۱- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱۱-۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲-۱- درآمد ناشی از موقوفات یا رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج **دانشگاه** بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱۴-۱- درآمد ناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱۵-۱- فروش اموال منقول و غیر منقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودیهای نقدی در حسابهای جاری و منظور **دانشگاه** نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...)
- ۱۷-۱- سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره ۳ آیین نامه مالی و معاملاتی، به نفع **دانشگاه** ضبط می گردد؛
- ۱۸-۱- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛
- ۱۹-۱- سپرده های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استکفاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع **دانشگاه** ضبط می گردد؛

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۳۰-۱- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می گردد؛

۳۱-۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات؛

۳۲-۱- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛

۳۳-۱- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول **دانشگاه**؛

۳۴-۱- سایر مواردی که به پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت امناء می رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاستها و فعالیت های **دانشگاه** باشد.

تبصره ۱- انجام این گونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه های 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، سازمان ها، ارگان ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت نماید.

ماده ۲- شاخص های محاسبه درآمدهای موضوع **ماده ۱** این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** به تصویب هیأت امناء می رسد.

ماده ۳- درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت رئیسه تعیین می شود، 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 می گردد.

ماده ۴- وجوه دریافتی با رعایت مفاد **بند «ب» ماده ۱۲** این آیین نامه، به حساب یا حساب های بانکی که از طرف **دانشگاه** به منظور تمرکز وجوه دریافت های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می گردد. برداشت از این حساب یا حساب ها به اعضاء مشترک رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می گیرد.

ماده ۵- حساب دریافت ها و پرداخت های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی **دانشگاه** نگهداری می شود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۶- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین 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:

۱-۶- پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الرحمه، حق حضور در جلسه، حق مشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبلغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

۲-۶- پرداخت حق‌الرحمه 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 اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد.

۳-۶- مبلغ دریانته بابت انعقاد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی پس از کسر هزینه‌های **دانشگاه**، به مجریان پروژه‌های مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پروژه‌های یادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه‌ها می‌باشند.

۴-۶- 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 امنای می‌رسد.

ماده ۷ - این دستورالعمل در **ماده ۷ و تبصره ۴** در تاریخ ۹۱/۴/۲۴ به تصویب هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان رسید و با تأیید

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### «پیوست شماره دو»

### دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی موضوع بند «د» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می شود 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 ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ 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 می شود، قرار می گیرد.

ماده ۳- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهداتی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف **دانشگاه** و تأیید هیأت رئیسه، وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف **دانشگاه** اهدا می 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 می باشد.

ماده ۵- **دانشگاه** می تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...) واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد **پیوست شماره «۱»** آیین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.



دانشگاه گیلان  
مادان مرکزی

باسم تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

### آیین نامه مالی و معاملاتی

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 آیین نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنا می باشد.

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

ماده ۷- این دستورالعمل در **۷ ماده و ۱ تبصره**، در تاریخ ۹۱/۴/۲۴ به تصویب **هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از **تاریخ تصویب** ذیل اجرا می‌باشد.



نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - نمابر: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴  
www.cfu.ac.ir

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### «پیوست شماره سه»

### دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

### موضوع ماده «۳۵» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۹ - این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۳ - آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می گردد.

تبصره ۱ - رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند 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 ذیربط از متقاضیان (فروشندهگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲ - در مواردی که با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین المللی منتشر شود، می توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذیربط 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 مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.
- ب - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.
- ج - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی **دانشگاه** انجام می شود.
- د - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادها مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

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

#### ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصه:

- ۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.
- ۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.
- ۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:
  - الف- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پانتهای 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** یا 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 یا ذکر مشخصات کامل مربوط؛
- ۵-۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تاخیر 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 لاک و مهر شده تسلیم شود؛
- ۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پانتهای 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 نقد به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت‌نامه 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 حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

### آیین نامه مالی و معاملاتی

۵ - ۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا 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 نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۵ - ۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانتنامه در صورت لزوم، که در این صورت می بایست فرم های مربوط توسط متقاضی یا 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** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد 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، می تواند در مناقصه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان 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 می بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به **دانشگاه** تحویل نمایند.

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

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

۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.

ماده ۹ - مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه گر رسمیت می یابد.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۱ - در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسمیت مناقصه کفایت می نماید.

تبصره ۲ - شرکت یک مناقصه گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می باشد و انحصار تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس دانشگاه می باشد.

ماده ۱۰ - مناقصه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

- الف - نرسیدن تعداد مناقصه گران به حدنصاب تعیین شده؛
- ب - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛
- ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛
- د - بالا بودن قیمت های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی گردد؛
- هـ - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران.

ماده ۱۱ - مناقصه در شرایط ذیل لغو می گردد:

- الف - نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد؛
- ب - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی 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 با مناقصه گران.

ماده ۱۲ - اعضای 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؛

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

تبصره ۱ - اعضای 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.

تبصره ۲ - حضور کارشناس خبره ذریعۀ در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

**تبصره ۳ -** چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (یا عناوین 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 موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛

ب - احراز صحت 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 - قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛

هـ - بررسی پیشنادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشرط بودن قیمتهای پیشنهادی؛

و - امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛

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

ح - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛

ط - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛

ی - تصمیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

**تبصره -** انتاج پاکت «ج» منوط به احراز توانمندیهای مناقصه گر در اجرای موضوع مورد مناقصه و تکمیل و ممهور بودن اسناد 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 نفقات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیتها و توانائیها مشخص و به اطلاع برساند.

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

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

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۶- پس از گشودن پاکت‌های «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 می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

ماده ۱۷- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین 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 یا انجام معامله نباشد، به نفع **دانشگاه** ضبط می‌شود. تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، 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 ۱۹- **دانشگاه** مجاز است مشروط به تصریح 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 پیشنهادهای مختار است. تبصره - دلایل رد پیشنهادهای می‌بایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱ - صورتجلسات کمیسیون مناقصه می‌بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف - موضوع مناقصه؛

ب - فهرست مناقصه گران؛

ج - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛

د - تداوم از صحت‌مهور بودن و بسته بودن پاکت‌های پیشنهاد‌های مناقصه‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛

هـ - درج جدول مقایسه ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۲ - مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌بایست از دوپست برابر 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 مسئولیت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد. تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۳ - **دانشگاه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، 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 قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به **دانشگاه** بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا 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** مکلف‌است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۵»، در هر پرداخت، ضمن استهلاک مبلغ پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ ارقام 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 تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذی نفع مسترد می‌شود.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده «۲۶» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی **دانشگاه** خواهد بود.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۸- **دانشگاه** در مواردی که لازم بداند، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده ۲۹- مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انتضای مدت، خسارتی متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعالی آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف 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؛

۳-۳۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل 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 تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

۶-۳۱- اقرار برنده مناقصه اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل 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 بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۹-۳۱- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛

۱۰-۳۱- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن؛

۱۱-۳۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛

۱۲-۳۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛

۱۳-۳۱- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۱۴-۳۱- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد 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.

۳۰

دکتر مهدی ایرانمشت

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد  
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### ب - مزایده

ماده ۳۲ - در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

- ۳۲ - ۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا یا ذکر مشخصات کامل مربوط؛
- ۳۲ - ۲- 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 لاک و مهر شده تسلیم شود؛
- ۳۲ - ۳- مدت قبول پیشنهاد گسی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود؛
- ۳۲ - ۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛
- ۳۲ - ۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **دانشگاه**)؛
- ۳۲ - ۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها؛
- ۳۲ - ۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده؛
- ۳۲ - ۸- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛
- ۳۲ - 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** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد 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 ۳۳ - در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات **ماده ۳۲** لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نگردد، می تواند در مزایده منظور نماید.

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

### آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۳۵- **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

۳۵-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفقات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.

۳۵-۲- 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 قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع **دانشگاه** ضبط می شود.

تبصره- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، 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.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده می باشد.

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی 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**؛

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

تبصره ۱- اعضای 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.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

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

تبصره ۳- چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) در جلسات کمیسیون مزایده شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) علاوه بر دیگر اعضا، 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 محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد.

ماده ۴۲- مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی منوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعطل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۲۳- نام متعاملین؛

۲-۲۳- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳-۲۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴-۲۳- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛

۵-۲۳- اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۶-۲۳- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۷-۲۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۸-۲۳- 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؛

۹-۲۳- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴- این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۲۰ تبصره، در تاریخ ۹۱/۴/۲۴ به تصویب هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان رسید و با

تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

۳۳

دکتر مهدی ابراهیمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب شد  
مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه  
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### «پیوست شماره چهار»

### دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء موضوع ماده «۴۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

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

الف - اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آیین 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 تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین 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 امناء **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 است در اجرای بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امناء انتخاب نماید.

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

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

الف - رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امناء، 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 امناء با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت

## آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره پنج»

### دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

### موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

#### ۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط **دانشگاه** خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک **دانشگاه** درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال **دانشگاه** محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشد.  
تبصره- تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار **دانشگاه** قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و به گونه کی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق قیامین **دانشگاه** و طرف قرارداد می باشد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول **دانشگاه** به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شود:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند.

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

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالانه به تصویب هیأت امانا می رسد.

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

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### ۲- انتقالات

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

ماده ۷- اموال **دانشگاه**، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۴۵» و «۴۶» آیین 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 جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی 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** بایستی 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 امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام پذیرد. 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 سیستم مالی مورد عمل در **دانشگاه** می باشد که به تأیید مسئولین ذیربط 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.

### ۲- نحوه نظارت

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

### آیین نامه مالی و معاملاتی

- الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال **دانشگاه** از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیأت رئیسه **دانشگاه** استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.
- ب- اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت‌حساب‌های 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 حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.
- د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

### ۵- سایر مقررات

- ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره‌گذاری 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 نام‌خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.
- 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 اهداکنندگان 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 صلاحیتدار.
- ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سودنیت 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.

### آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۲- در مواردی که اموال **دانشگاه** بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** و تنظیم صورتجلسه 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 خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- **دانشگاه** عندالافتضا موظف است به تشخیص هیأت امناء نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار **دانشگاه** از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به تصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در **۱۹ ماده و ۴ تبصره** در تاریخ ۹۱/۴/۲۴ به تصویب هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.