

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۰/۲۴

شماره: ۵/۵۰۰۰۰/۲۶۶۳۸/

پیوست: دارد



## سرپرستان محترم دانشگاه های فرهنگیان استانی

باسلام و احترام

با صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، در راستای اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، همچنین مصوبه جلسه شماره ۴۱۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۶ هیئت رئیسه دانشگاه و مجوز شماره ۵۰۰۰۰/۲۵۴۲۴/۱۱۰/د مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۱۶، به پیوست «**دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات**» ارسال می گردد. شایسته است ضمن اطلاع رسانی به کلیه واحدهای زیرمجموعه، از تاریخ ابلاغ، برابر قوانین و مقررات مفاد دستورالعمل اجرایی فوق، اقدام و نظارت کامل بر فرایند اجرایی آن صورت پذیرد.

سرپرست معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۰۰۰۰۸۷۷۵۱ - شماره: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱

www.cfu.ac.ir



## **دستورالعمل اجرایی**

# **فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات**

(براساس مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

(ابلاغیه های کارگروه سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد))

## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

مقدمه :

یکی از وظایف مهم مدیریتی، علاوه بر برنامه ریزی و اجرای صحیح امورمحوه، کنترل و حفاظت از اموال زیرمجموعه می باشد. کنترل صحیح و موثر بر اموال می بایست از زمان تحصیل آنها اعمال گردد. از دلایل اهمیت اموال علی الخصوص در دستگاه های اجرایی دولتی می توان به شفاف سازی مالی دولت، جلوگیری از سوء استفاده و فساد، مولد سازی دارایی ها، کاهش هزینه ها و جلوگیری از دوباره کاری، تقویت انضباط مالی، پشتیبانی از برنامه ریزی توسعه ای و... اشاره نمود. در این فرایند، یکی از چالش ها و معضلات اساسی، اموال مازاد بر نیاز هر مجموعه ای است که نیازمند صرف وقت، هزینه نگهداری، تخصیص مکان دیگری علاوه بر مکان انبار خود می باشد. وجود اموال مازاد موجب راکدشدن منابع، کاهش گردش مالی و افزایش هزینه های نگهداری می گردد. بنابراین ضرورت دارد با فروش اموال مذکور به اصلاح و چابک سازی ظرفیت اجرایی و افزایش بهره وری منابع عمومی و مولدسازی دارایی های مجموعه کمک قابل توجهی نمود. حال با توجه به قوانین و مقررات جاری در کشور ضرورت دارد با رعایت کلیه نکات فنی، مالی، نظارتی و صرفه جویی در هزینه ها، منابع جدید را جهت ادامه فرایند اجرایی و مالی به مجموعه اضافه نمود.

### ماده ۱- تعاریف بکار گرفته در این دستورالعمل عبارتند از :

۱-۱ وزارت: منظور از وزارت، وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۲-۱ سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان(ملی): منظور سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان وابسته به وزارت آموزش و پرورش است؛ که لازم است کلیه فعالیت های مالی و معاملاتی آن مطابق اساسنامه، دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوط به مورد اجرا گذاشته شود.

۳-۱ دانشگاه فرهنگیان استان: واحدی است وابسته به سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان که پس از پیشنهاد رئیس دانشگاه و طرح در هیئت امنا، پس از تصویب اعضاء، به منظور تسهیل در فرایند اجرایی برنامه های اداری، مالی و دانشجویی دانشگاه در استان ها تأسیس می گردد.

۴-۱ دانشکده: شامل کلیه پردیس ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها و نظایر مرتبط با آن است که با مجوز مراجع ذی صلاح یا تصویب هیئت امنا ایجاد شده یا می شوند و از نظر سیاست ها و خط مشی ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه هستند و فرایند کلیه برنامه های اجرایی آن برعهده دانشگاه فرهنگیان استان می باشد.

## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

۱-۵ هیئت امنا: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه است.

۱-۶ هیئت رئیسه: هیئت رئیسه دومین رکن اجرایی دانشگاه پس از رئیس دانشگاه است.

۱-۷ دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

ماده ۲- سال مالی: سال مالی دانشگاه عبارت است از یکسال شمسی که از فروردین ماه شروع و به آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۳- مقام مجاز: منظور از مقام مجاز، رئیس دانشگاه استان، پردیس‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط (یا عناوین مشابه) است که رئیس دانشگاه فرهنگیان ملی برخی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه ملی را به غیر تفویض کرد.

ماده ۴- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق کلیه عملیات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های واحد تابعه از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیئت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان تحقق هریک از اقلام. به طور کلی نظارت مالی یعنی بررسی، کنترل و ارزیابی نحوه استفاده از منابع مالی در دستگاه‌های دولتی به منظور اطمینان از انطباق با قوانین و مقررات مالی، بررسی صحت و دقت اسناد مالی و پرداخت‌ها، جلوگیری از هزینه‌های غیرضروری یا غیرقانونی و افزایش پاسخگویی و شفافیت مالی می‌باشد.

ماده ۵- مدیر/رئیس برنامه، بودجه و امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه استانی به این پست منصوب می‌شود.

ماده ۶- عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد رئیس دانشگاه استان یا مقام مجاز و با تأیید مدیر امور مالی دانشگاه ملی و حکم معاون برنامه ریزی و توسعه منابع (یا عناوین مشابه) واحد تابعه به این پست منصوب تا به عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مالی مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار انجام دهد.

## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

**ماده ۷- حسابدار، جمعدار و امین اموال:** فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با پیشنهاد رئیس دانشگاه استان یا مقام مجاز و با تأیید رئیس برنامه، بودجه و امورمالی و حکم معاون برنامه ریزی و توسعه منابع (یا عناوین مشابه) واحد تابعه به این پست منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده وی واگذار می شود.

**ماده ۸- کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می شود؛ تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز واحد تابعه طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل کند.

**تبصره:** در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد «۷» و «۸» این دستورالعمل، انتصاب اعضای غیر هیئت علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد؛ می توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس واحد تابعه یا مقام مجاز، از اعضای غیرهیئت علمی قراردادی به صورت موقت و حداکثر برای یک سال استفاده نمود.

**ماده ۹ - عناوین حسابها:** عناوین حسابهای مورد استفاده در این دستورالعمل به استناد آیین نامه مالی و معاملاتی و براساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری دانشگاه است.

**تبصره:** درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات بهره‌مندی از امکانات واحد تابعه است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه واحد تابعه پیش بینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می رسد.

**ماده ۱۰ - کارشناس رسمی دادگستری:** به استناد مفاد قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸، شخصی است که بنا به پیشنهاد رئیس دانشگاه استان و پس از تأیید رئیس دانشگاه ملی، در فرایند اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز دانشگاه برابر قوانین و مقررات مشارکت دارد.

**ماده ۱۱- معاملات دانشگاه و واحدهای تابعه اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره** به استثنای مواردی که مشمول آیین نامه‌های استخدامی و مقررات جایگزین است؛ حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده و در راستای ابلاغیه‌های کارگروه سامانه تدارکات الکترونیکی دولت وزارت صنعت، معدن و تجارت و در بستر سامانه ستاد و به نحو الکترونیکی انجام می شود؛ مگر در موارد استثناء و به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه.

**ماده ۱۲- معاملات** از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده می باشد. طبقه بندی مبلغ حد نصاب معاملات هر سال و به پیشنهاد وزارت اموراتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ توسط هیئت محترم وزیران تصویب و ابلاغ می گردد.

## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

**ماده ۱۳- مبنای نصاب** در فروش برای کلیه معاملات (جزئی، متوسط و عمده) با تشخیص کارشناس رسمی دادگستری و تأیید رئیس دانشگاه استان یا مقام مجاز است.

**ماده ۱۴- مزایده:** فرایندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به دانشگاه و واحدهای تابعه است که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را با رعایت قوانین و مقررات مالی مربوط پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۱-۱۴ از این پس فرایند معاملات فروش اموال مازاد بر نیاز در حد جزئی - متوسط مربوط به کلیه واحدهای تابعه، تحت نظارت کامل دانشگاه استان و تشخیص کارشناس رسمی دادگستری تأیید شده (ماده ۱۰) صورت می‌گیرد. فرایند معاملات عمده به استناد ماده (۲) پیوست شماره (۳) موضوع ماده (۴۸) آیین نامه مالی و معاملات برعهده کمیسیون معاملات دانشگاه فرهنگیان ملی می‌باشد.

۲-۱۴ در مواردی که انجام مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات دانشگاه فرهنگیان ملی میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رئیس دانشگاه ملی معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۵- اموال دانشگاه:** منظور از اموال در این دستورالعمل کلیه دارایی‌های مشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیا اعم از نفیس - غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و در انواع مصرفی و غیرمصرفی در تملک واحدهای تابعه است و مسئولیت حفظ و حراست از آنها به طور کلی برعهده دانشگاه (ملی و استانی) و نگهداری حساب اموال غیرمنقول و منقول غیرمصرفی برعهده مدیر امور مالی/رئیس امور مالی (عامل مالی)/امین اموال است.

**ماده ۱۶- شناسایی اموال اسقاطی دانشگاه:** شناسایی اموال اسقاطی در دستگاه‌های اجرایی یک فرآیند رسمی و دقیق است که با هدف تعیین دارایی‌های بلااستفاده، فرسوده یا غیرقابل بهره‌برداری انجام می‌شود. این کار نه تنها به بهینه‌سازی منابع کمک می‌کند، بلکه زمینه‌ساز فروش، واگذاری یا امحاء قانونی این اموال نیز می‌باشد.

۱-۱۶ تشکیل جلسه استانی با حضور اعضای ذی صلاح دانشگاه استان (ماده ۱۹)، تنظیم صورتجلسه فرایند فروش اموال و تفویض اختیارات الزامی می‌باشد.

۲-۱۶ تأیید نهایی اموال مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن آن و نیز احراز عدم نیاز، پس از گزارش بررسی و کنترل حسابدار، جمع‌دار و امین اموال و مدیر/ رئیس امور مالی (عامل مالی) برعهده رئیس دانشگاه استان می‌باشد.

## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

۱۶-۳ نحوه اجرای صحیح مراحل شناسایی اموال مازاد بر نیاز و اسقاطی از جمله بازرسی و بررسی فیزیکی اموال، تشکیل جلسه استانی، تهیه گزارش کارشناسی، ثبت و خروج از سامانه اموال و مجوز فروش برعهده مدیر / رئیس برنامه، بودجه و امور مالی استان (عامل مالی) می باشد.

۱۶-۴ رعایت معیارهای شناسایی اموال مازاد بر نیاز و اسقاطی از جمله فرسودگی شدید یا غیرقابل تعمیر بودن، عدم صرفه اقتصادی در نگهداری یا تعمیر، منسوخ شدن فناوری یا عدم تطابق با نیازهای فعلی، بلااستفاده بودن برای مدت طولانی و عدم امکان بهره برداری مجدد و غیره با رعایت صرفه و صلاح دولت الزامی می باشد.

ماده ۱۷- اجرای صحیح وزن کشی در فرآیند فروش اموال اسقاطی در دستگاههای اجرایی، یکی از مراحل حساس و مهم برای تضمین شفافیت، عدالت و جلوگیری از تخلفات مالی است. این فرآیند باید بر اساس آیین نامه های مالی و دستورالعمل های اجرایی انجام شود تا حقوق دولت و خریداران به درستی رعایت گردد.

۱۷-۱ شناسایی و تفکیک اموال قابل فروش: ابتدا باید اموال اسقاطی از لحاظ رعایت معیارهای مازاد بر نیاز و اسقاطی شناسایی و از سایر اموال تفکیک شوند. این شامل اموال منقولی مانند تجهیزات فرسوده، قطعات یدکی، ضایعات فلزی و غیره است.

۱۷-۲ تهیه لیست دقیق اقلام: لیست شامل نوع کالا، وضعیت فیزیکی، محل نگهداری و برآورد اولیه وزن تقریبی تهیه می شود.

۱۷-۳ انتخاب باسکول معتبر و کالیبره شده: وزن کشی باید در حضور کارپرداز/ ناظر حراست و خریدار انجام شود و باسکول باید دارای گواهی صحت عملکرد از مراجع قانونی باشد.

۱۷-۴ ثبت وزن ناخالص و خالص: در صورت وجود بسته بندی یا پالت، وزن خالص باید جداگانه محاسبه و ثبت گردد.

۱۷-۵ تنظیم صورت جلسه وزن کشی: در صورت جلسه مذکور علاوه بر اطلاعات وزن، تاریخ، محل، مشخصات باسکول و امضاهای طرفین، گواهی صحت عملکرد باسکول نیز در صورت جلسه رسمی ثبت و پیوست شود. همچنین مقایسه و کنترل با قیمت پایه مزایده وزن نهایی مبنای محاسبه قیمت فروش بر اساس نظریه کارشناس رسمی دادگستری الزامی می باشد.

تبصره ۱: در صورت اختلاف وزن، امکان تکرار وزن کشی با نظارت مجدد وجود دارد.

تبصره ۲: اموال خاص (مثل باطری، قطعات الکترونیکی) ممکن است نیاز به وزن کشی جداگانه یا آزمایش فنی داشته باشد.

تبصره ۳: استفاده از دوربین یا مستندات تصویری برای ثبت فرآیند، پیوست صورت جلسه فروش اموال، پاسخگویی احتمالی به گزارشات نهادهای نظارتی درون و برون دستگاهی و غیره الزامی می باشد.

۱۷-۶ کارپرداز/ ناظر حراست باید نسبت به کنترل خالی بودن خودرو قبل از بارگیری نظارت کافی داشته باشد.



## دستورالعمل اجرایی فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

۱۹-۲ گزارش نهایی و اسناد مثبته به شرح ذیل قابل اعتبار می باشد:

۱- تصاویر اموال مازاد بر نیاز

۲- فیش واریزی خریدار به حساب تمرکز وجوه درآمد اختصاصی دانشگاه فرهنگیان ملی (ماده ۱۸)

۳- نامه نظریه کارشناس رسمی دادگستری

۴- قبوض باسکول (پر و خالی) مورد اطمینان دانشگاه استان و واحدهای تابعه

۵- لیست مشخصات کالا و اموال مستهلک و اسقاطی

**ماده ۲۰-** اعمال صحیح نظارت مالی در مورد فروش اموال مازاد بر نیاز و اسقاطی، رعایت مفاد قوانین و مقررات مالی و محاسباتی، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مالی و معاملاتی، پاسخگویی به گزارش های نهادهای نظارتی درون و برون دستگاهی **برعهده رئیس دانشگاه استان** می باشد.

**ماده ۲۱-** مفاد و مواد این دستورالعمل به استناد آیین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه فرهنگیان و سایر قوانین و مقررات، تنظیم گردیده و مواد و تبصره ها مورد اشاره صرفاً جهت نگارش دستورالعمل در بخش دانشگاه استان ها می باشد. علاوه بر رعایت کلیه مفاد این دستورالعمل، رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی، قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و سایر بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به موضوع فروش اموال مازاد بر نیاز دستگاه های اجرایی الزامی می باشد.

**ماده ۲۲:** این دستورالعمل در «۲۲» ماده و به استناد مصوبه جلسه شماره ۴۱۰ هیئت رئیسه دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۶ که به تأیید رئیس دانشگاه فرهنگیان ملی رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.



## صور تجلسه فروش اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات

به استناد قوانین و مقررات و رعایت مفاد دستورالعمل اجرایی مصوبه جلسه هیئت رئیسه شماره ۴۱۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۶ سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان (ملی)، اموال مازاد بر نیاز، اسقاطی و ضایعات، دانشگاه/ دانشکده / پژوهشگاه استان..... شهر..... به آدرس : .....  
 طی صور تجلسه شماره..... در تاریخ ...../...../..... و به استناد مفاد نظریه کارشناسی رسمی دادگستری به شماره ..... مورخ .....  
 و طی قرارداد شماره ..... مورخ ..... انجام و صور تجلسه تأیید شده اعضاء کارگروه استان به شرح ذیل تنظیم گردید.

### مشخصات طرف قرارداد:

#### طرف حقیقی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد ملی:	شماره شناسنامه:	محل صدور:
آدرس:	شماره تلفن ثابت:		شماره تلفن همراه:		

#### طرف حقوقی:

نام موسسه/شرکت/سازمان:	شناسه ملی یا ثبت:	شماره تلفن ثابت:	شماره تلفن همراه:
آدرس:			

### مشخصات کالا:

نوع کالا:	مقدار:	شماره قبض باسکول:	کیفیت:
-----------	--------	-------------------	--------

### شرایط مالی:

نحوه پرداخت:	مبلغ: ریال	تاریخ پرداخت:	فیش:
--------------	------------	---------------	------

### شرایط تحویل:

محل تحویل:	تاریخ تحویل:	مسئولیت حمل و نقل:
------------	--------------	--------------------

### توضیحات تکمیلی:

### مشخصات اعضای کارگروه استان:

رئیس دانشگاه فرهنگیان استان:	معاون برنامه ریزی و توسعه منابع:	مدیر/ رئیس برنامه، بودجه و امور مالی (عامل مالی):
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضاء:	امضاء:	امضاء:
حسابدار، جمعدار و امین اموال:	رئیس اداره حراست/ ناظر حراست:	رئیس اداره حقوقی و امور قراردادها/ کارشناس
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	حقوقی و امور قراردادها:
امضاء:	امضاء:	نام و نام خانوادگی:
		امضاء:
کارپرداز:		
نام و نام خانوادگی:		
امضاء:		