

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علم و صنعت ایران

فهرست مطالب

<u>شماره صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۲	فصل اول : مفاهیم، اختصارات و کلیات
۶	فصل دوم : بودجه
۶	فصل سوم : درآمدها و دریافتها
۸	فصل چهارم : هزینهها و پرداختها
۱۰	فصل پنجم : معاملات
۱۳	فصل ششم : نظارت مالی
۱۴	فصل هفتم : امور حسابداری و حسابرسی
۱۵	فصل هشتم : اموال
۱۶	فصل نهم : سایر مقررات
۱۸	پیوست یک : دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی
۲۱	پیوست دو : دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
۲۳	پیوست سه : دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده
۳۵	پیوست چهارم : دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا
۳۸	پیوست پنجم : دستورالعمل نحوه نگهداری اموال



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 می‌باشد.

۱-۲- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آیین نامه و پیوست‌های آن دانشگاه علم و صنعت ایران و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً براساس 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 هیأت‌امنا ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه می‌باشند.

۱-۴- هیأت‌امنا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می‌باشد.

۱-۵- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیر دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت‌امنا 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 می‌یابد.

۱-۷- بودجه: برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می‌گردد و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف دانشگاه می‌باشد.

۱-۸- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های دانشگاه در بودجه مربوط پیش‌بینی گردیده است.

۱-۹- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به دانشگاه محول شده است.



۱-۱۰- **درآمد اختصاصی:** عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هر گونه 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.

۱-۱۱- **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 صلاحدید، 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.

۱-۱۲- **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت هایی که منجر به پرداخت هایی می شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است.

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

۱-۱۴- **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 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 سازمان ها یا مجامع بین المللی؛

ه- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس ها؛

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

۱-۱۶- **حواله:** اجازه ای 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.

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 با دستور رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می‌گیرد.

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

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

۱-۲۲- **سپرده:** سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق 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 غیر قطعی 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 ذیربط دانشگاه انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می‌گردد.

۱-۲۴- **وثیقه:** وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیر منقول یا ضمانت نامه‌ای 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 می‌شود.

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 می‌گیرد.

۱-۲۶- **اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه:** وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه و تسریع در انجام برخی از پرداخت‌های اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه، منحصراً با تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه هزینه می‌گردد. سقف این اعتبارات می‌بایست 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 می‌باشد.

۱-۲۸- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های دانشگاه با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیأت امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام هزینه‌ای.

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 می‌شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسئولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد.

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امناء؛

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، نقدینة‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار؛

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 عناوین مشابه) دانشگاه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

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 (یا عناوین مشابه) دانشگاه، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌گردد 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 می‌شود.

ماده ۶- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می‌شود، 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، می‌توان با تصویب هیأت امناء، 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 برنامه‌های راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

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

تبصره- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امناء، 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 امناء می‌رسد.

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

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

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

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 براساس «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 تامین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است.

د- هدایا و کمک های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می باشد.

ه- وصول مطالبات.

و- وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص دانشگاه اخذ و وصول می گردد، باید به حساب بانکی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می نماید، 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 حساب های 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.

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 حساب های جاری دو منظوره نزد بانک هایی 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 استنکاف 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 بدهی‌های 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: 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 یا 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 تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

ماده ۱۶ - هزینه‌ها و پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می‌یابد.

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

تبصره ۲ - امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل 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 مسئولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز می‌باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل، به عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

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 می‌باشد. 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 نمی‌باشد.



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 نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس **دانشگاه**، تصویب هیأت امناء 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، می‌توان 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 تنخواه گردان 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 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 می‌شود، 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 می‌شود.

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

ماده ۲۳- پرداخت‌های **دانشگاه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، پرداخت وجه به ذی نفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی نفع 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 ذی نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.



ماده ۲۴- هیأت امنای 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 امنای ارائه می‌شود.

ماده ۲۵- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت 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. وجوه 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 امنای می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش بینی شود.

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه ای می‌رسد.

تبصره ۲- مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیأت امنای، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

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 بانک هایی که دولت سهام دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ممکن 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 آیین نامه های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

۲۸-۱- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسات یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛

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

۲۸-۳- معاملاتی که از محل اعتبارات تحقیقات دانشگاه انجام می‌پذیرد؛

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

۲۸-۵- اجاره اموال غیر منقول، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رئیس دانشگاه؛

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

۲۸-۷- 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؛

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

۲۸-۹- خرید کالاهای انحصاری؛

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

۲۸-۱۱- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رئیس دانشگاه؛

۲۸-۱۲- تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه؛

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

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

۲۸-۱۵- تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی صلاح صادر می‌گردد؛

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت متمرکز توسط وزارت برگزار می‌گردد؛

ماده ۲۹- معاملات از نظر مبلغ به «۳» دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف- معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ب- معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ 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 امنای قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیأت امنای، 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 امنای (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیأت امنای) است.

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

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

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

ب- در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید

رئیس دانشگاه یا مقام مجاز؛

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

رئیس دانشگاه و طی مراحل مناقصه؛

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

الف- در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کارپرداز؛
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 مافوق 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 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 موضوع **ماده «۳۲»** این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه یا 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 مثبت 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 می‌رسد.

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

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۳۶- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» **ماده «۲»** این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی دانشگاه.
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 می‌باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می‌کند. 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 می‌نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امنای می‌باشد.

تبصره- 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.

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 باشد.

ماده ۳۹- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی دانشگاه و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاص تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های دانشگاه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۴۰- حساب‌های مستقل دانشگاه با رعایت مفاد **ماده «۳۸»** این آیین نامه نگهداری می‌شود و عبارتند از:

۴۰-۱- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای؛

۴۰-۲- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای؛

۴۰-۳- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

۴۰-۴- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی؛

۴۰-۵- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۴۰-۶- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۴۰-۷- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۴۰-۸- سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم 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 امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارائه می گردد، عبارتند از:

۴۱-۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل؛

۴۱-۲- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۴۱-۳- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴۱-۴- 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 صورتحساب 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 غیر منقول دانشگاه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

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

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز دانشگاه، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس دانشگاه مشخص و تعیین می گردند، فروش اینگونه اموال، با 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 آن‌ها به موجب قانون ممنوع می‌باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز دانشگاه، به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می‌گردد.

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

ماده ۴۷- دانشگاه می‌تواند پس از تصویب هیأت امنای حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف 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 منقول و غیر منقول دانشگاه به موجب «**دستورالعمل پیوست شماره ۵**» خواهد بود.

ماده ۴۹- هدایای غیر نقدی 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 آیین نامه و مصوبات هیأت امنای می‌باشد.

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 می‌باشد.

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 نمی‌باشد.

ماده ۵۱- در مورد هزینه دعوت‌ها، پذیرایی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدر 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 امناء 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 پروژههای 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 امناء کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵- این آیین نامه در **ماده ۵۵** و **تبصره ۵** و **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 وری، بهره مندی از ظرفیت های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی دانشگاه و همزمان پاسخگویی دانشگاه به مراجع ذی ربط، در تاریخ ۹۱/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه علم و صنعت ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.



«پیوست شماره یک»

دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

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

- ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر می‌باشد:
- ۱-۱- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
 - ۲-۱- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری؛
 - ۳-۱- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
 - ۴-۱- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی؛
 - ۵-۱- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری؛
 - ۶-۱- فعالیت‌های 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 می‌شوند؛
 - 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 با 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 همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های 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 دو منظوره دانشگاه نزد بانک‌هایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می‌باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...)



- ۱-۱۷- سپرده‌های 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 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- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛
- ۱-۲۳- وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول دانشگاه؛
- ۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت امنای می‌رسد، مشروط به آنکه در راستای اهداف، سیاست‌ها و فعالیت‌های دانشگاه باشد؛
- تبصره ۱-** انجام اینگونه 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 متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت نماید.
- ماده ۲-** شاخص‌های محاسبه درآمدهای موضوع **ماده ۱** این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.
- ماده ۳-** 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 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 امضای 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 برحسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی دانشگاه نگهداری می شود.

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 هزینه های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می شود:

۶-۱- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین نامه های مصوب می باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد می توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود.

۶-۲- پرداخت حق الزحمه اعضای غیر هیأت علمی واحدها و اعضای غیر هیأت 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 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 می باشد.

۶-۳- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه های پژوهشی پس از کسر هزینه های دانشگاه، به مجریان پروژه های مذکور پرداخت می گردد. مجریان پروژه های یاد شده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداخت ها و هزینه ها می باشند.

۶-۴- سایر پرداخت ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رئیس دانشگاه می رسد.

تبصره- سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت امنای دانشگاه می رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل در **۷ ماده و ۴ تبصره**، در تاریخ **۹۱/۲/۲۶** به تصویب هیأت امنای دانشگاه علم و صنعت ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۱/۱/۱** قابل اجرا می باشد.



«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 می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و مؤسسات آموزشی 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 آموزشی 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 می‌شود قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده، موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تایید هیأت رئیسه، وجوه مذکور منحصراً 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 نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف دانشگاه اهدا می‌نمایند، 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، برحسب 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 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 می‌باشد (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.



ماده ۶- هدایا و کمک های 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 امنای 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 **۹۱/۲/۲۶** به تصویب **هیأت امنای دانشگاه علم و صنعت ایران** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۱/۱/۱** قابل اجرا می باشد.



«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۳۵» آیین 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 نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط از متقاضیان (فروشنندگان 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 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 سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران و یا سفارتخانه‌های 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- مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی دانشگاه انجام می‌شود.



د- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزار می‌شود.

ه- 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 مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت دار (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 پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران 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 با 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 تأخیر نماید؛

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ شخصی 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 پاک‌ها 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 مناقسه (اعم از واریز وجه نقد 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 حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقسه؛

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها

در کمیسیون مناقسه؛

۵-۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص دانشگاه به ترتیب مناقسه 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 اینصورت می‌بایست فرم‌های 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 مناقسه 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 خاص را علاوه بر مندرجات ماده «۵» لازم تشخیص دهد، مشروط به

آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مغایر نباشد و برای برنده مناقسه امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در

مناقسه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقسه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج

آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان 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 مناقسه، در آگهی

تصریح گردد که نقشه‌ها 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- مناقسه گران می‌بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح زیر 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 می‌یابد.

تبصره 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 رسمیت مناقصه کفایت می‌نماید.

تبصره 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

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 انعقاد قرارداد؛

ج- پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د- بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی 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 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 یا مناقصه گران؛

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 می‌شود؛

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 ذیربط در کمیسیون مناقصه 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 مناقصه شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) علاوه بر دیگر اعضا، در جلسات مذکور الزامی می‌باشد.

ماده ۱۳- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می‌باشد:

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 مناقصه‌گران؛

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؛

ه- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیر مشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی؛
و- امضای روی پاکت‌های سه گانه کلیه مناقصه‌گران؛

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- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه؛

تبصره- افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر 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:

۱۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانایی‌ها مشخص و به اطلاع برساند.

۱۴-۲- 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 می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

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 پیشنهادها مختار است.

تبصره- دلایل رد پیشنهادها 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- قید احراز صحت ممهور بودن و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادهای مناقصه گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛

ه- درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه گران.

ماده ۲۲- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌بایست از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد **ماده «۳۲»** آیین نامه 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 پیش‌بینی 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- هرگونه 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 مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین **ماده «۲۵»** در هر پرداخت، ضمن استهلاك 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 مفاصا 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 تام الاختیار رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی **دانشگاه** خواهد بود.

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

ماده ۲۹- مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلق آن‌ها 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:

۳۱-۱- نام متعاملین؛

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

۳۱-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۳۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید؛

۳۱-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

۳۱-۶- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۳۱-۷- اختیار **دانشگاه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛

۳۱-۸- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

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

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

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

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

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

۳۱-۱۴- 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؛

۳۱-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ب- مزایده

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

۳۲-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با 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 کتبی 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 نقشه‌ها 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 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 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 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 ۳۵- دانشگاه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول دارد:

۳۵-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های 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 می بایست 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- اعضای 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 می‌شود.

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 ذیربط 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 می‌باشد.

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

ماده ۴۱- دانشگاه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های 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 متوجه دانشگاه نگردد در غیر این صورت تعلل آن‌ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۳-۱- نام متعاملین؛

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

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

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

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

دارد؛



۴۳-۶- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

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

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

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

ماده ۴۴- این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۹۱/۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه علم و صنعت ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.



«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنای

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- صورت های مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.

د- یادداشت های همراه صورت های مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورت های مالی می‌باشد.

ماده ۲- هیأت امنای دانشگاه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورت های 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 هیأت های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امنای 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 امنای و در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به بررسی حسابها و صورت های 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 اصلاحیه‌های آن، مصوب هیأت امناء با استفاده از کلیه فرم‌های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت

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

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

تبصره- هر گاه 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.

ماده ۵- کلیه صفحات گزارش حسابرس می‌بایست 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 حسابداری به گونه‌ای 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 حسابداری 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 امناء پرداخت نماید.

ماده ۷- حسابرس می‌بایست با هماهنگی قبلی رئیس دانشگاه، به امور مالی واحدهای دانشگاه مراجعه و نسبت به انجام حسابداری اقدام نماید. بدیهی است این حسابداری می‌تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.

تبصره- حسابداری باید به گونه‌ای انجام شود که خللی یا توقیفی در انجام امور مالی دانشگاه ایجاد نکند.

ماده ۸- مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء، صورت حساب‌های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضامیم و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابداری فراهم آید.



ماده ۹- حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهارنظر نسبت به عملکرد مالی دانشگاه، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنای تسلیم نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در **ماده ۱۰ و ۳ تبصره**، در تاریخ **۹۱/۲/۲۶** به تصویب هیأت امنای دانشگاه علم و صنعت ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۱/۱/۱** قابل اجرا می‌باشد.

«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 در می‌آید به استثنای اموال امانی، اموال دانشگاه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می‌باشند.

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 دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فیما بین دانشگاه و طرف قرارداد می‌باشد.

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 می‌باشد.

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

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

ب- اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن‌ها 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 سالیانه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۵- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد 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.

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌توان اموال منقول غیر مصرفی مزاد 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 مزاد 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 می‌باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می‌شود.

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 می‌گردد.

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. پروانه‌های 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 می‌باشد که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. 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 مؤثر 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.

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال دانشگاه از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد مصوب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های مورد نظر، از سیستم موجود استفاده کند.



صفحه اصلی

ب- اقلام 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 مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره‌ای 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 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 خانوادگی 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.