



زادت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه قزوین و حرفه ای

شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۴
تاریخ: ۱۱ آذر ۹۰
پرست:

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

تصویر لیب شیشه

مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای مدیره

دکتر مهدی ایرانشین

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای مدیره

تلفنی :

تهران - اتوبان شهید بابایی

یزان - خیابان شهید شعبانلو

سندان شهید احمد ازگسی

دانشگاه فنی و حرفه ای

شماره پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱

تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۰-۵۱

فاکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲

www.fvu.ac.ir



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه قزوین و مراکز وابسته

شماره: ۱۵,۲۶۶,۵۲۴
تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹
پرست:

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 قزوین و حرفه ای** و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد. که لازم است کلیه فعالیت های مالی و معاملاتی آن منحصرأ بر اساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشته شود.
- ۱- ۳- **واحد تابعه:** شامل کلیه دانشکده ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها 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 باشد.
- ۱- ۴- **هیأت امنا:** میانی 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 وزارتخانه ها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنای **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 جاری پیش بینی کمک های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه ها 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 برنامه ها و طرح ها و فعالیت های **دانشگاه** در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.

دکتر مهدی ابرائمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

فصلنامه علمی و پژوهشی
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران - تهران سعید پاداشی
ای - تهران سعید سعیدانلو
تهران سعید سعیدانلو
دانشگاه قزوین و حرفه ای
پستی: ۱۶۶۸۳۳۶۱
تلفن: ۰۲۶-۲۲۱۹۷۵۵
فکس: ۰۲۶-۲۲۱۹۷۵۲
website: www.tmu.ac.ir



شماره: ۱۵۰۲۶۵۲۴
تاریخ: ۹۰۰۱۲۰۲
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

۹- ۱ - **یونامه:** بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی 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** پیش‌بینی می‌شود و در جهت تحقق اهداف **دانشگاه** به مصرف می‌رسد.

۱۱- ۱ - **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری و مالی (با عنوان مشابه) و یا سایر معاونان **دانشگاه** حسب مورد می‌باشد که در صورت صلاحدید، رئیس **دانشگاه** بخش از اختیارات خود را به وی تفویض می‌نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی‌تواند 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 پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل 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 قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح؛

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

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:** اجازت‌ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می‌شود.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر و امضای رئیس هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران - توشیحان شهید بابایی
ایران - خیابان شهید شعبانلو
رصدان شهید احمد ازگسی
دانشگاه فنی و حرفه ای
کد پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲
website: www.tfu.ac.ir



استان علم تحقیقات و فناوری
تخصصی و حرفه‌ای

شماره: ۱۵۱۲۶۲۵۲۴
تاریخ: ۲۱ مرداد ۱۳۹۰
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

۱- ۱۹- **تخصیص بودجه**: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی یا دستور رئیس **دانشگاه** و بنا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا سامورینس که مجاز به دریافت **تخصیص** گردان هستند، قرار می‌گیرد.

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

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

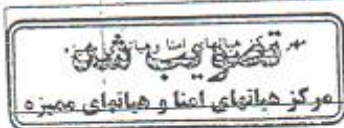
۱- ۲۲- **سپرده**: سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق **دانشگاه**، دریافت یا پرداخت می‌گردد و استرداد، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است.

۱- ۲۳- **ودیعه**: ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت 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 می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می‌گردد.

۱- ۲۴- **وثیقه**: وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمنقول با 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 می‌شود.

دکتر مهدی ابراهیم‌نیش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای انما و هیاتهای ممیزه



تهران - تهران شهید باهنر
وزن - خیابان شهید شعبانلو
مکان شهید احمد ازگسی
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
تهران، پستی: ۱۴۹۶۸۱۳۶۶
تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۶۵۵۰
فکس: ۰۲۱-۲۲۹۶۵۵۲
website: www.hna.ir



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

بسمه تعالی

شماره: ۱۵۰۲۶۶۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۰۹
سخت

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 بانگ ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد بیمابین 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 برنامه های **دانشگاه** و تسریع در انجام برخی از پرداختهای اولویت‌دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین‌نامه، منحصرأ 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 آیین‌نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری **دانشگاه** می‌باشد.

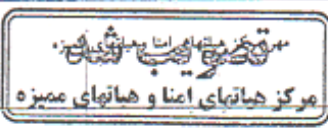
۱- ۲۸- **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمد‌ها و دریافت‌های **دانشگاه** با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اسناد و کفایت اسناد و مدارک ارائه شده در مورد میزان و تحقق هزینه ای.

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

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین‌نامه 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 می‌شود.

دکتر مهدی ایرانمنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبانی



نشانی:

تهران - تویان شهید بابایی
بازن - خیابان شهید شعبانلو
پانچان شهید احمد ازگسی
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
کد پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه قم و حرفه ای

باسمه تعالی

شماره ۱۵،۲۶۶،۵۲۴

تاریخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۹

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 واحد و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) **دانشگاه**، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسماً 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 تلفیق حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ارباب 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 مانوق 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 کفای استفاده نمود.

فصل دوم - بودجه

ماده ۸ - بودجه پیشنهادی **دانشگاه** از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه های راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، 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.

۶

دکتر مهدی ایرتانش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تصویب شده
مهر سردار محمدعلی باقری
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

نشانی:

تهران - اتوبان شهید بابایی
بازن - خیابان شهید شعبانلو
سیدان شهید احمد ازگلی
دانشگاه قم و حرفه ای
پست پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵-۵۱
کس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵/۲۶۶۵۲۴
تاریخ: ۱۱/۱۲/۹۰
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۱۱- **دانشگاه** می‌بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیتهای هزینه ای و تشکک دارایی های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله **دانشگاه** را تهیه و به تصویب هیأت امنا برساند و پیش از 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 ۱۲- 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 می گیرد.

ب- درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می باشد 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 آیین نامه، یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است.

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

هـ - وصول مطالبات.

و - وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجهالضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نقایز آنها که بر طبق مقررات و با 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 جریان 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.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مجلس شورای اسلامی
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴

تاریخ: ۲۱/۱۲/۹۰

پوسته:

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۳- رئیس **دانشگاه** می‌تواند با تصویب هیأت امنا، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی‌های نقد خود را در حسابهای جاری در منظوره نزد بانکهای که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهامدار عمده آنها می‌باشد (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 تسهیل بدهی اشخاص به **دانشگاه** و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استکفاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس **دانشگاه** مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تسهیل نماید. تسهیل بدهی برای مدت بیش از یکسال، موکول به موافقت هیأت امنا می‌باشد.

تبصره- چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب **دانشگاه** از طریق تسهیل 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 قراردادی 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 پیش‌پرداخت (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 اثبات‌کننده 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.

توسعه و پیشرفت
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابرنانش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران - اتوبان شهید بابایی
ان - خیابان شهید شعبانلو
پان شهید احمد ازگسی
دانشگاه قزوین و حرزهای
پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۶۷۵۵
فکس: ۰۲۱-۲۲۹۶۷۵۲

شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴
 تاریخ: ۲۱/۰۲/۹۰
 پست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره - کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه‌ای و غیرمصرفی 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** بابتس 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 غیرهیأت‌علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت‌کننده وجه در جهت امداد **دانشگاه** باشد. وجوه پرداختی از این بابت 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 بدوناً 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، قبایل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، برای اجراء و تکمیل طرح‌های معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

 مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	دکتر مهدی ابراهیم‌نوش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
--	--

مکان ثبت حسابی
 نام حساب‌های
 شماره حساب
 شماره کارت
 شماره حساب جاری
 شماره حساب پس‌انداز



شماره ۱۵۱۲۴۴۵۲۴

تاریخ ۲۱/۱۲/۹۰

پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 بانکهای که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با انضام 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 آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت‌علمی و غیرهیأت‌علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

۱-۲۸- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسات یا شرکت‌های دولتی یا شهرداریها یا ارگانها و مؤسسات دولتی 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 می‌پذیرد؛

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 بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت‌رئیس؛

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 ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سیم و بصری و نظایر آن.

به تشخیص رئیس **دانشگاه**؛

<p>دکتر مهدی ایرانش</p> <p>معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای انضام و هیاتهای ممیزه</p>	<p>تجدید هیاتهای ممیزه</p> <p>مرکز هیاتهای انضام و هیاتهای ممیزه</p>
---	--

تهران - میدان شهید باهنر
 تهران - میدان شهید شهبانو
 تهران - میدان شهید محمد اراکلی
 دانشگاه فنی و حرفه‌ای
 پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
 تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۵
 فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵,۲۷۷۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۹/۰۹
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 غیرمعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه:

۱۵-۲۸- نهضات، 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.

نیمه 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.

نیمه ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

نیمه 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.

نیمه ۴- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای فوق، نباید با تفکیک اقلامی 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 مالوفی ب تأیید رئیس

دانشگاه یا مقام مجاز:

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

دانشگاه و طی مراحل مناقصه.

دکتر مهدی ایرانشش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
رئیس هیأت مدیره و هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران - تهران شهید باایی
تهران - خیابان شهید شعبانلو
تهران - شهید احمد ازگسی
تهران - قفسه ای
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



استان علم تحقیقات و فناوری
تخصصی و حرفه‌ای

شماره: ۱۵۱۳۶۵۲۴
تاریخ: ۲۸ مرداد ۹۰
پست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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
- ب - در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناس شده و واگذاری به خریداری که بیشترین بها را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسئولیت کاربردار و مسئول اماتورق 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 نقاضای ترکی 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 **بند الف ماده ۲** این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی **دانشگاه** است. تبصره - رئیس حسابداری مسئول **امامیل مالی** در ثبات مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در ثبات رئیس **دانشگاه**، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می رسد.

تصویب و ثبت
مهر مرکز هیاتهای آمتا و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابرائیمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای آمتا و هیاتهای ممیزه

تهران - گلستان شهید بابایی
تهران - خیابان شهید شعبانلو
تهران - شهید احمد ازگلی
دفتر: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۰-۵۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵۱۲۴۵۳۴

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۰۹

پوست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 کتبا 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 کتبا به مدیر امور مالی اعلام می نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امنای می باشد.
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 تمهیدی را طراحی و اجرا نماید.
تبصره - تا زمان برقراری سیستم حسابداری تمهیدی، هائوین حسابهای مندرج در **ماده ۳۸** این آیین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل **دانشگاه** می باشد.

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

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

۱-۲۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛

۲-۲۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛

۳-۲۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

۴-۲۰- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی؛

۵-۲۰- حساب مستقل وجوه سیرده؛

۶-۲۰- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۷-۲۰- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۸-۲۰- سایر حسابهای مستقل که عندالزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس **دانشگاه** ایجاد خواهد شد.

تأیید شد
مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴
 تاریخ: ۱۳۹۰/۰۹/۰۹
 پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴۱- صورت‌های مالی **دانشگاه** که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه 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 می‌گردد. عبارتند از:
 ۱-۲۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل؛
 ۲-۲۱- صورت‌حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛
 ۳-۲۱- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛
 ۴-۲۱- صورت‌عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل و جوامع اعتبارات هزینه‌ای و متعلقه در این‌ها برای سرمایه‌های و اختصاصی.

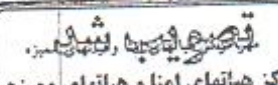
ماده ۴۲- مدیر امور مالی **دانشگاه** مکلف است صورت‌حساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رئیس **دانشگاه** و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا «**دستورالعمل پیوست شماره ۴**» حداکثر تا پایان شهریور ماه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

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روشهای نوین حسابداری با رعایت مفاد **ماده ۳۸** این آیین نامه تعیین می‌گردد.
 تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در **دانشگاه** می‌باشد که به تأیید رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز رسیده باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول **دانشگاه** به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.
 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 عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس **دانشگاه** مشخص و تعیین می‌گردند. فروش اینگونه اموال، با رعایت مفاد **تبصره ۳ ماده ۲۹** این آیین نامه مجاز می‌باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاص **دانشگاه** واریز می‌گردد.

دکتر مهدی ایرانشن
 معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران - تهرستان شهید بابایی
 خیابان شهید شعبانلو
 شهید احمد ازگلی
 کسب و حرفه‌ای
 شماره: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
 تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۷۵۵۰
 فکس: ۰۲۱-۲۲۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۰۹
پرست

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره - اموال منقولی که فروش آنها 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 تقابلی و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می باشد، وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** واریز می گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین بنیای 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 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 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 **۲۵**، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای 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 قرضی 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.

ماده ۵۱- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری فراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غوره های 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.

تعمیرات و نگهداری ساختمانها
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



استاد علوم تربیت و فناوری
تحقیقاتی و حرفه‌ای

شماره: ۱۵۱۲۶۵۲۴

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۰۹

پست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۵۳- **دانشگاه** می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتراضات تملک دارایی های سرمایه ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اختیارات، الزامی ننماید.

ماده ۵۴- مواردی که در این آیین‌نامه 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 آیین‌نامه در **۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست** به استناد بند ۵ ماده ۴۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۶۷/۱۲/۴۳ شورای انقلاب فرهنگ، مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۴/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی، و در اجرای مفاد بند ۵ ماده ۲۰۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی **دانشگاه** و همزمان پاسخگویی **دانشگاه** به مراجع ذی‌ربط، در تاریخ ۹۱/۸/۷ به تصویب **هیأت امنای دانشگاه فنی و حرفه ای** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

دکتر مهدی ابرائمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سید علی شهبان
دکتر سید شهاب‌الدین شهبانلو
دکتر سید محمد لاری
دکتر سید وحیده ای
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵۱۲۷۷۵۲۴

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۹/۰۹

پوست: ۰

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 ۱- 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 مالکیت‌های 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 با رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر منقول مانده 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 در منظوره **دانشگاه** نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهامدار 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؛



شماره: ۵۳, ۲۲۶ ۵۲۴

تاریخ: ۲۱/۳/۹۰

پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۱۹-۱- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استکفاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع **دانشگاه** ضبط می‌گردد؛
- ۲۰-۱- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذصلاح صادر می‌گردد؛
- ۲۱-۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات؛
- ۲۲-۱- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛
- ۲۳-۱- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول **دانشگاه**؛
- ۲۴-۱- سایر مواردی که به پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد، مشروط به آن که در رانندگی اعداد، سیاستها و فعالیتهای **دانشگاه** باشد.
- تبصره ۱- انجام این گونه فعالیتها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرایی 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 ۱۲** این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** به تصویب هیأت‌امنا 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 پیگیری تحصیل درآمد توسط رئیس **دانشگاه** تعیین می‌گردد.
- ماده ۴- وجوه دریافتی با رعایت مفاد **بند «ب» ماده ۱۲** این آیین نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف **دانشگاه** به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به امضای مشترک رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

دکتر مهدی ابراهیمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای مجیزه

تصویب شده است
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای مجیزه

کتابخانه: کتابخانه مرکزی
پست: ۳۵۱۳۱۳۱۳
تلفن: ۰۲۱-۳۳۳۳۳۳۳
تلفن: ۰۲۱-۳۳۳۳۳۳۳



شماره: ۱۵۱۲۴۶۵۲۴
تاریخ: ۲۱/۳/۹۰
پوست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

«بیوست 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 آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۲، ۶۷/۳/۲۲ 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 می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدائی 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 نشده‌اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف **دانشگاه** اهدا می‌نمایند، با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، در امور آموزش، پژوهش، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.

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

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

دکتر مهدی ابراهیمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای انما و هیاتهای ممیزه

توسعه علمی و حرفه‌ای
مرکز هیاتهای انما و هیاتهای ممیزه

مکان: تهران شهید باهنری
تهران شهید شهبانلو
تهران شهید احمد ازگلی
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



سازمان تحقیقات و فناوری
معاونت علمی و فناوری

شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۰۹
پرینت

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 **ماده ۷ و تبصره ۱** در تاریخ ۹۱/۸/۷ به تصویب هیأت امنای دانشگاه قزوین و حواله ای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

مهر و امضای رئیس هیأت امنای
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابراهیمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۰
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۲
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۳
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۴
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۶
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۷
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۸
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۵۹
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۲۵۶۰



استان علوم تحقيقات و فناوری
شعبه فني و حرفه‌اي

شماره: ۱۵,۲۲۶۰۲۶

تاریخ: ۱۳۸۳.۰۹.۰۹

پرست

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 ۱- 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 ۲- 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 ذربیط 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 بین المللی منتشر شود، می توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین المللی خارجی یا داخل اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذربیط در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

الف - مناقصه

ماده ۳ - تعاریف:

الف- مناقصه: فرآیندی است وثابست برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تمهیدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

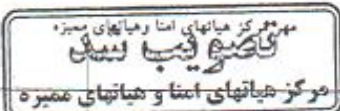
ب - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تمهیدات مناقصه گران که از سوی **دانشگاه** انجام می شود.

د - ارزیابی فنی یازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی یازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه



تهران - تهران شهید بابایی
تهران - خیابان شهید شعبانلو
تهران - خیابان شهید احمد ازگلس
تهران - خیابان شهید و خرفه ای
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۳
www.wahelha.com

شماره: ۱۵۱۲۴۹۵۲۴

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹

آیین نامه مالی و معاملاتی

۴-۱- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو غیره 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 ۱ - طبقه بندی انواع مناقصه:

- ۱-۴- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.
- ۲-۴- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.
- ۳-۴- 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 بانکهای پیشنهاد مناقصه گران در یکجا جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.
 - ب- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که بد 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 مربوطه
- 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 پاکتها از سوی **دانشگاه** که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.
- ۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد
- ۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه 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

۲۴

دکتر مهدی ایرانمنش
 معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه


مکان: تهران شهید باهنر
 خیابان شهید شهبانلو
 صندوق پستی: ۱۴۹۶۸۱۳۶۶۱
 تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۹۷۵۵
 فکس: ۰۲۱-۲۲۹۹۷۵۲



کمیسیون تحقیقات و فناوری
تولیدی و حرفه‌ای

شماره: ۱۵/۲۴۵۲۴
تاریخ: ۱۳۸۱.۱۲.۲۵
پرینت:

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

ماده ۱۳ - اعم و 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 - لید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛

هـ - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، عموماً بودن و غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی؛

و - امضای روی پاکت‌های سه گانه کلیه مناقصه گران؛

ز - ارزیابی پیشنهادها 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 - افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز نواقصی‌های مناقصه‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه و تکمیل و مهر 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 نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، شرایط

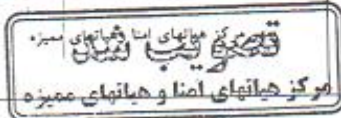
پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانائی‌ها مشخص و به اطلاع برساند.

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» مناقصه‌گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

دکتر مهدی ابرائیمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه



معاون - خدیجه شهبید یابایی
رئیس - خدیجه شهبید شعبانلو
معاون - خدیجه شهبید احمد الزکلی
معاون - خدیجه شهبید حسینی و خدیجه ای
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲
website: www.ica.gov.ir

شماره: ۱۵,۲۶۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۹/۰۹
پوست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۶- پس از گذشتن پانتهای «ب» مناقصه گران و در صورت نیاز به کنترل میانی قیمتها، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اتراف نماید.

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

ماده ۱۸- سیرده 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 می شود. بصره- سیرده 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 استکفاف برنده دوم از انجام معامله، سیرده او نیز به نفع **دانشگاه** ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹- **دانشگاه** مجاز است مشروطاً 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. بصره- دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

- ماده ۲۱ - صورتجلسات کمیسیون مناقصه می بایست حاوی نکات ذیل باشد:
- الف- موضوع مناقصه؛
 - ب- فهرست مناقصه گران؛
 - ج- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛
 - د - قیاسراز صحت مهور بودن و بسته بودن پاکتهای پیشنهادهای مناقصه گران یا امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛
 - هـ- درج جدول مقایسه ای قیمتهای پیشنهادی مناقصه گران.

<p>دکتر مهدی ایرانش</p> <p>معاون وزیر و رئیس مرکز میانهای امن و میانهای ممیزه</p>	<p>تضمین و بیمه</p> <p>مرکز میانهای امن و میانهای ممیزه</p>
---	--

تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲
پست: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
آدرس: خیابان شهید شهبانلو
تهران - تهرانیان شهید شهبانلو



شماره: ۱۵/۲۹۹۵۲۴

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۰۹

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 پیش‌پیش شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۳ - دانشگاه مکلف است کلیه کسورهای 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 مثبته 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 ۷۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

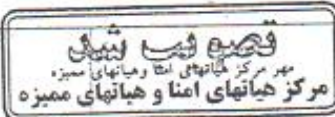
ماده ۲۵ - دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۷۵٪ و حداکثر ۱۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده ۲۶ - دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۵»، در هر پرداخت، ضمن استهلاك مبلغ پیش‌پرداخت، معادل ۱۱۰٪ 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 مفصلاً 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 با مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی دانشگاه خواهد بود.

دکتر مهدی ابراهیمی
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



سازمان تحقیقاتی و حرفه‌ای
معاونت امور مالی و اداری
آدرس: تهران، خیابان شهید بهشتی
شماره پستی: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



سازمان آموزش عالی و فنی و حرفه‌ای
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

شماره ۱۵/۲۶۶۵۲۴

تاریخ ۲۱/۱۲/۹۰

پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 مناقصه 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 مترجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلل 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:

- ۱-۳۱- نام متعاملین؛
- ۲-۳۱- نوع و مقدار مورد معامله یا 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 کالاً طبق نمونه مهیور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛
- ۶-۳۱- توافقی برنده مناقصه اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کاملی 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 برآورد های واحد و نحوه پرداخت بر اساس 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 پرداختیهای **دانشگاه**؛
- ۱۲-۳۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛
- ۱۳-۳۱- الزام طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مذاکره وزراء نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- ۱۴-۳۱- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد؛
- ۱۵-۳۱- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

۳۰

دکتر مهدی ابرامش

معاون وزیر و رئیس مرکز حیاتیات امن و حیاتیات ممیزه

تعمیر و نگهداری
مهر مرکز حیاتیات امن و حیاتیات ممیزه
مرکز حیاتیات امن و حیاتیات ممیزه

تهران - اتوبان شهید بابایی
تهران - خیابان شهید شعبانلو
مهندس شهید احمد ازگلی
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
پست: ۱۴۹۶۸۱۳۶۶۱
تلفن: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲




دست‌مجموع تحقیقات و فناوری
تولیدی و حرفه‌ای

شماره: ۱۵۰۲۴۶۰۲۴
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۰۹
پوست

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 مربوطه
 - 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 ولریز وجه نقد به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **دانشگاه**).
 - ۳۲-۶- تعیین حداقل مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.
 - ۳۲-۷- روز، ساعت و محل قرابت 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** نمی‌نماید و **دانشگاه** مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با رعایت 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؛ می‌تواند 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، می‌توان 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 برگه 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 را معمول دارد:

 تجهیزات پزشکی مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه	<p>دکتر مهدی ابراهیم‌نقی</p> <p>معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه</p>
--	--

سازمان - کتومان شهید باهنری
 اتاق - خیابان شهید شعیبانی
 تهران - شهید احمد ازگلی
 تلفن - فکس و جعبه ای
 ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
 ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵
 ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۲



ارت علم تحقیقات و فناوری
دانشگاه قزوین و حرفه ای

شماره: ۱۵۰۲۷۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۰۹
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده 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 حاکم بر تنظیم قرارداد با 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 با تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **دانشگاه** به وی ابلاغ گردد. در صورت استکفاف 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 صورتجلسه 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 اجرائی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۹- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف - رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز

ب - مدیر امور مالی **دانشگاه**

ج - مدیر حراست **دانشگاه**

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

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

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

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

فصلنامه علمی
مهر مرکز گیلتهای امن و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امن و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ایرانمنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امن و هیاتهای ممیزه

سازمان - گویان شهید بابایی
ایران - خیابان شهید شعبانلو
کلیه شهید احمد ازگلی
تلفن: ۰۲۶۴۸۱۳۶۶۱
پست: ۵۱-۳۲۹۷۵۵-۲۱



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

شماره:

۱۵۰۲۹۹۵۲۴

تاریخ: ۹۰۳۰۳۰۹

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 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 متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت نعلل 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 یا 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 نماذراحد 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- ضایع 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 **ماده ۴۴ و تبصره ۲۰** در تاریخ ۹۱/۸/۷ به تصویب هیات امنای **دانشگاه فنی و حرفه ای** رسید و

با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

۳۳

مهر و امضاء
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابراهیمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تلفن: ۰۲۱-۲۲۸۹۳۵۰۰
فکس: ۰۲۱-۲۲۸۹۳۵۰۱
پست الکترونیک: fap@afsh.ac.ir
پست: ۱۶۹۸۱۳۶۹۱



تهدیه علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه قزوین و حرطای

۳ - - :

شماره: ۱۵۱۲۶۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۹/۰۹
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

«بیوست شماره چهار»

**دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات 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 متعارفه 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 - هیات امنای **دانشگاه** به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳ - **دانشگاه** مکلف است در اجرای بند هزه ماده ۱۷ قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهش با رعایت مقررات مربوطه، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیات امناء انتخاب نماید.
تیسره - 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 هیات امناء و در چهارچوب 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 هیات امناء، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های **دانشگاه**
- ب - تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن، مصوب هیات امناء با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت
- ج - رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مزبور

۳۴

دکتر مهدی ایرتمش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

محمدعلی میرزایی
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران
آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۳۱
تلفن: ۰۲۱-۸۸۰۰۰۰۰۰
پست الکترونیک: info@nlai.ir



شماره: ۱۵۰۲۹۷۵۲۴
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹
پست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

د - نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات **دانشگاه** در صورتهای مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابداری (شامل: به نحو مطلوب، مشروط، محدود، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران تبصره - هرگاه حسابداری در جریان رسیدگی، به هر گونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه **دانشگاه** برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش شود خواهد بود.

ماده ۵ - کلیه صفحات گزارش حسابداری می بایست منظم نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابداری بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابداری به گونه ای است که حداقل اعضای 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 حسابداری قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات **دانشگاه** برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امنا پرداخت نماید.

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

ماده ۸ - مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنا، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، جاری کلیه شعبات و مدارک طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابداری تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابداری فراهم آید.

ماده ۹ - حسابداری مکلف است گزارش حسابداری را با رعایت استانداردهای حسابداری و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی **دانشگاه**، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رئیس **دانشگاه** به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده ۱۰ - این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۱/۸/۷ به تصویب هیأت امنای **دانشگاه فنی و حرفه ای** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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



شماره: ۱۵۱۲۶۶۵۲۴

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹

پرست:

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 دستگاههای 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 چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فیما بین **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 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 با قلم 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 امنا 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.

تصویب هیأت امنا
مهر مرکز تحقیقاتی امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر مهدی ابراهیمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مدیر: سید علی محمد یاربابی
رئیس: سید علی محمد شعبانلو
نایب رئیس: سید محمد احمد لاکسی
رئیس هیأت مدیره: سید علی محمد شعبانلو
شماره تماس: ۱۶۹۶۸۱۳۳۶۱
شماره فکس: ۰۲۱-۲۲۹۹۳۵۰
شماره تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۹۳۵۲



دانشگاه فنی و حرفه‌ای
استاد علوم تحقیقات و فناوری

شماره: ۱۵,۲۶۴۵۳۴
تاریخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۹
پرست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می‌توان اموال منقول غیر مصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح **دانشگاه** به طور امائی 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 می‌باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال **دانشگاه** از ایواب جمعی یک امین اموال به ایواب 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 انضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفتری 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 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.

دکتر مهدی ایرانمنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تلفن: ۰۲۱-۲۲۶۹۷۵۵۲
فکس: ۰۲۱-۲۲۶۹۷۵۵۳
پست الکترونیک: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
آدرس: خیابان شهید شعبانلو
استاد شهرت محمد ازگنی



ارت علوم تحقیقات و فناوری
انستگاه ملی و حرفه‌ای

س - :

شماره: ۱۵/۲۶۵۳۴

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۹/۰۹

پوسته:

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 با 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- کتبه دفتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خریدی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمپ (تقل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط ثبت 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.

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، فشمول 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 مسروبه، 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 برگذاری و عدم سوابق متصدیان امر توسط مراجع ذی‌صلاح.

دکتر مهدی ایرتمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

تصویب هیأت رئیسه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

سازمان - تهران شهید بابایی
کتابخانه - خیابان شهید شهبانلو
معاون شهید احمد ازگلی
انستگاه ملی و حرفه‌ای
تلفن: ۱۶۹۶۸۱۳۶۶۱
فکس: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۰
پست: ۰۲۱-۲۲۱۹۷۵۵۲



شماره: ۱۵۸۶۶۵۲۴
تاریخ: ۹۰/۰۸/۲۴
پیوست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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 یا ترجیح به اهداف **دانشگاه** به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- **دانشگاه** متدلاًکنضا، موافق است به تشخیص هیأت امنا، 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 می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره، در تاریخ ۹۱/۸/۷ به تصویب هیأت امنای **دانشگاه فنی و حرفه‌ای** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

تصویب شد
مرکز پژوهش‌های فنی و حرفه‌ای معیزه

دکتر مهدی ایرتمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای معیزه

