

باسمه تعالی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای فردوسی مشهد، تربیت معلم سبزوار و بیرجند

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- منظور از دانشگاه در این آیین نامه، دانشگاههای تحت پوشش هیات امنای منطقه شمال شرق کشور است که شامل مؤسسات وابسته با تعریف زیر نیز خواهد بود. در این آیین نامه «مؤسسه وابسته» به واحد سازمانی مشخصی اطلاق می شود که با مجوز مراجع ذیصلاح یا تصویب هیأت امنای به عنوان مؤسسه وابسته دانشگاه ایجاد شده یا می شود و دارای استقلال مالی و اداری می باشد.

ماده ۲- سال مالی دانشگاه عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفند ماه ختم می شود.

تبصره ۱ - سال مالی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای تا پایان تیر ماه سال بعد قابل تامین و مصرف می باشد .

ماده ۳- بودجه دانشگاه، برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینهها برای انجام برنامهها و عملیاتی که منجر به تحقق اهداف دانشگاه می گردد، می باشد.

ماده ۴- اعتبار، عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامهها و طرحها و فعالیت های دانشگاه در بودجه مربوط پیش بینی شده است. تا مطابق مفاد بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه ایران بر اساس مقررات مورد عمل مؤسسات مذکور در قالب اهداف موافقتنامه به مصرف می رساند .

ماده ۵ - برنامه دانشگاه، بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرائی برای انجام مسؤولیت هایی است که به دانشگاه محول شده است.

دبیرخانه هیات امنای
تصویب شد

(۸۹)

ماده ۶ - درآمد اختصاصی دانشگاه عبارت است از درآمدهائی که پس از کسر هزینه های مربوطه تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیشبینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می‌رسد.

ماده ۷ - تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است.

ماده ۸ - تأمین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.

ماده ۹ - تعهد از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه دانشگاه ناشی از:

الف - تحویل کالا یا انجام دادن خدمت،

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

ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح،

د - پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون،

ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف دانشگاه صورت می‌گیرد.

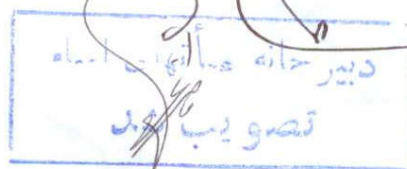
ماده ۱۰ - تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

ماده ۱۱ - حواله، اجازه‌ای است که کتباً وسیله مقامات مجاز دانشگاه برای تأدیة تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۱۲ - درخواست وجه، سندی است که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام پرداخت‌ها از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه در وجه حساب‌های بانکی دانشگاه صادر می‌نماید.

ماده ۱۳ - هزینه، عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.

ماده ۱۴ - تنخواه‌گردان حسابداری، عبارت از وجهی است که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم در انجام هزینه‌ها و پرداخت‌ها، در اختیار دانشگاه یا مؤسسات وابسته قرار گیرد.



ماده ۱۵- تنخواه‌گردان پرداخت، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده ۳۴ این آیین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد.

ماده ۱۶- پیش‌پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

ماده ۱۷- علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۱۸- سپرده، عبارت است از وجهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای منظور تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق دانشگاه دریافت می‌گردد و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۹- مدیر امور مالی مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشگاه و مؤسسات وابسته دانشگاه به این سمت منصوب و وظایف و مسؤولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد:

الف - اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امناء،

ب - نگاهداری و تنظیم حسابها و گزارشهای مالی بر طبق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مدارک مالی،

ج - نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل و تحول وجوه، نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار،

د - نگاهداری حساب اموال دانشگاه و نظارت بر آن .

تبصره - در مواقعی که سمت مدیر مالی تغییر کند و یا به هر عنوان این سمت از ایشان سلب شود ، مدیران مالی قبلی (معزول) و بعدی حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ انتصاب مدیر مالی جدید ، بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیات امناء میرسد، سوابق مالی را با تنظیم و امضای صورت مجلس ، تحویل و تحول نمایند . در مواردی که مدیر امور مالی از تحویل ابوابجمعی خود استنکاف کند یا به هر

دبیر خانہ هیأت امناء
تصویب شد

(۹۱)

علتی شرکت ایشان در امر تحویل و تحول میسر نباشد (نظیر فوت یا بیماری صعب العلاج) . ابوابجمعی ایشان با حضور نماینده هیات امنای با تنظیم و امضای صورت مجلس ، به مدیر امور مالی جدید تحویل خواهد شد . در موارد اضطراری نظیر سیل ، آتش سوزی ، زلزله و ... در صورتی که به تشخیص هیات امنای امکان دسترسی به اصل اسناد و مدارک جهت انضمام به اسناد و صورت حسابهای ماهیانه و سالانه میسر نباشد ، مدیر امور مالی مربوط می تواند نسخ دیگر و یا تصویر مدارک را پس از تأیید کمیسیون دائمی هیات امنای به جای مدارک اصلی به اسناد صورتجلسه ضمیمه نماید .

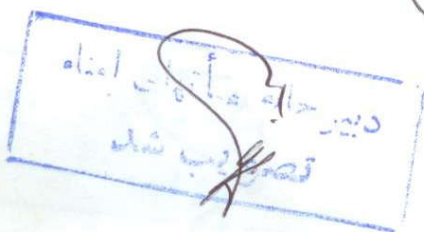
ماده ۲۰- معاون مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط و به پیشنهاد مدیر امور مالی با حکم رئیس دانشگاه به این سمت منصوب و تمام یا قسمتی از وظایف و مسؤولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

ماده ۲۱- امین اموال از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانت دار به موجب حکم دانشگاه به این سمت منصوب و مسؤولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می شود.

ماده ۲۲- رئیس حسابداری، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشکده یا واحدهای مشابه معرفی و با حکم دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسؤولیت های مدیر امور مالی به او محول می شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۲۳- کارپرداز یا مامور خرید مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دانشگاه به این سمت منصوب می شود و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام می نماید .

ماده ۲۳/۱ - عامل مالی، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری، حسب مورد، و با حکم دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری به وی محول می شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.



ماده ۲۴- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۳ مکرر این آیین نامه، انتصاب مستخدم رسمی مقدور نباشد، از مستخدمین پیمانی استفاده می‌شود.

ماده ۲۴/۱ - نظارت مالی عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های دانشگاه با مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبتة درمورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق.

فصل دوم - بودجه

ماده ۲۵- بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی مصوب، بودجه پیشنهادی دانشگاه در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۲۶- 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 تامین اعتبار به پیشنهاد رئیس دانشگاه حداکثر تا پایان خرداد ماه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنای به تشخیص رئیس دانشگاه هزینه‌ها حداکثر به میزان $\frac{1}{12}$ بودجه برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

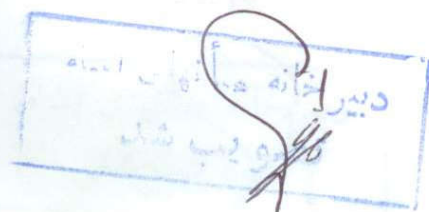
فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۲۷- انواع درآمدها و دریافت‌های دانشگاه به شرح زیر است:

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد،

ب - درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع و نحوه وصول آنها توسط هیأت امنای دانشگاه تعیین می‌شود تا پس از کسر هزینه‌ها به حساب مربوط به خزانه منتقل و بنا به درخواست دانشگاه به حساب‌های پرداخت دانشگاه منتقل خواهد شد.

تبصره ۱ - نحوه کسر هزینه‌ها طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه‌های منطقه خواهد رسید.



(۹۳)

ج - وجوهی که موارد مصرف آن در آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است، نظیر درآمد خانه‌های سازمانی و وجوه حاصل از فروش اموال منقول،
د - هدایا و کمک‌هایی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می‌گردد.

ماده ۲۸ - سپرده ، وجه‌الضمان ، وثیقه ، ودیعه و نظایر آن که بر طبق مقررات یا برحسب ضرورت به تشخیص دانشگاه وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی خاصی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت استفاده نماید.

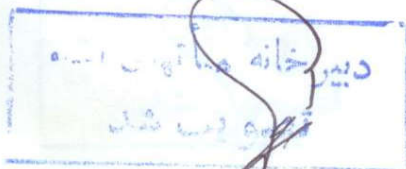
تبصره ۳- دانشگاه می‌تواند با تصویب هیأت رئیسه قسمتی از موجودی حساب سپرده یا درآمدهای اختصاصی را به صورت اوراق مشارکت، حساب‌های پس انداز بانک‌ها و سایر موارد، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را به مصرف برساند.

ماده ۲۹ - در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت ۲ سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از ۲ سال، موکول به موافقت هیأت امانا می‌باشد.

تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرائم یا تخلفات ناشی شده باشد، استیفای طلب دانشگاه از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰ - در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند دانشگاه می‌تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت دانشگاه مکلف است اعتبارات لازم برای



(۹۴)

پرداخت تعهدات مربوط را در بودجه سالانه خود مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره ۵ - انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

ماده ۳۱ - هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می‌یابد و پرداخت آنها پس از طی مراحل مذکور با صدور حواله صورت می‌گیرد.

تبصره ۱ - رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده درمورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان 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 از طرف وی به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا شخص مجاز از سوی وی به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

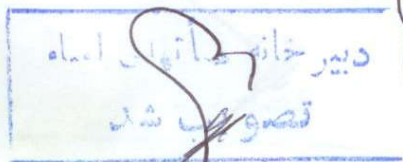
ماده ۳۲ - اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد. تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات و با نظارت مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۳ - در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۳۴ - در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

تبصره - میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه‌گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد.

ماده ۳۵ - دانشگاه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط یا سایر دستگاههای اجرائی، 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 پیش‌پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورت‌حساب وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرائی مربوط به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی دانشگاه به تصویب می‌رسد. این مانده به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است و همچنین در صورت ضرورت نسبت به پرداختهای سال جاری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

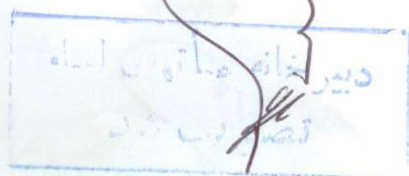
تبصره - مانده وجوه مصرف نشده، اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای صرفاً به مصرف تملک دارائی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

ماده ۳۷- پرداخت‌های دانشگاه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم‌مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم‌مقام قانونی او به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۲۸ - پرداخت هرگونه وجهی از محل اعتبارات دانشگاه (هزینه ای - اختصاصی و تملک دارائی‌ها و) تحت هر عنوانی به اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا سایر موارد بنا به تشخیص رئیس دانشگاه در جهت اهداف دانشگاه قابل پرداخت بوده و با اخذ رسید از دریافت کنندگان به هزینه قطعی منظور می‌شود.

ماده ۳۹ - حساب‌های بانکی دانشگاه و واحدهای تابعه به استثنای حساب‌های کمک‌های مردمی و هدایا به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌های مربوط افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف آنها ممکن خواهد بود.



آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس دانشگاه
یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ی - تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از
طرف ایشان،

ک - امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از
طرف وی.

گ - خریدهای ارزی اعم از تجهیزات و غیره .

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به ۳ دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه
بندی می‌شوند:

- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر و از
۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصاب‌های مذکور در این ماده در هر سال بنا به تشخیص هیأت امنای
قابل تغییر است.

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

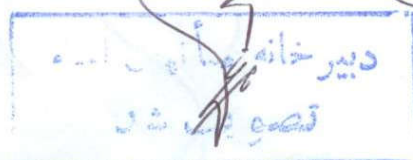
تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دانشگاه
است.

ماده ۴۳- مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌پذیرد:

الف - معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤولیت کار پرداز
(مأمور خرید)،

ب - معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤولیت کار پرداز
(مأمور خرید) و مسؤول مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه
محدود) به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.



ماده ۴۰- نحوه برداشت و مصرف هدایا و کمک‌های دریافتی، موضوع بند "د" ماده ۲۷ این آیین‌نامه تابع دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۱- معاملات دانشگاه اعم از خرید یا فروش یا استیجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

الف - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد،

ب - معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسؤلیت رئیس دانشگاه با مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام یا سرمایه یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند.

ج - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس دانشگاه به صرفه و صلاح دانشگاه باشد،

د - خرید یا اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف وی با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر یا کارشناسان خبره که از طریق رئیس دانشگاه معرفی می‌شوند انجام خواهد شد.

ه - خرید نشریات علمی و بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه، خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره، خدمات مؤسسات علمی و حق‌الاختراع به تشخیص رئیس دانشگاه،

و - خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد،

ز - خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری باشد،

ح - کرایه حمل‌ونقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت مقطوع،

ط - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم



تبصره - برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات دانشگاه انجام می‌پذیرد، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی انجام شود.

ماده ۴۴- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌پذیرد:

الف - معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت مأمور فروش،

ب - معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت مأمور فروش و مسؤل مافوق و یا از طریق حراج پس از تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

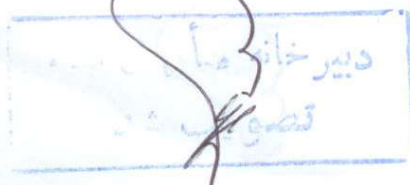
ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی .

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی، 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 ۴۶- جلسه هیأت موضوع ماده ۴۵ این آیین‌نامه در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن، تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷- در کلیه معاملات، تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنائی که مبادرت به تنظیم صورت‌مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌رسد.

ماده ۴۸- نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ۴۳ تا ۴۷ این آیین‌نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنا می‌رسد.



فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۴۹ - اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ۱۹ این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی است.

تبصره - عامل مالی و رئیس حسابداری در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (و معاون وی) نیز 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 ۵۰ - در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین‌نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت، اعلام می‌کند. مقام صادرکننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسؤلیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام نماید، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی دانشگاه و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب دانشگاه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۵۲ - حساب‌های دانشگاه براساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی باروش حسابداری تعهدی کامل نگهداری می‌شود.

ماده ۵۳ - حساب‌های مستقل دانشگاه عبارتند از:

الف - حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای،

ب - حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای،

ج - حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،

د - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی،

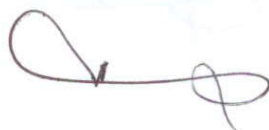
ه - حساب مستقل وجوه سپرده،

و - حساب مستقل وجوه بازنشستگی،

ز - سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت

رئیس دانشگاه ایجاد خواهد شد.

دبیرخانه



(۱۵۵)

ماده ۵۴ - صورت‌های مالی دانشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد توسط دانشگاه تنظیم و جهت تصویب به هیأت امنای تسلیم می‌گردد، عبارتند از:

- الف - ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل،
- ب - صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه،
- ج - صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد،
- د - صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

ماده ۵۵ - مدیر امور مالی مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد در اختیار رئیس دانشگاه و حساب نهایی هر سال را حداکثر تا پایان مرداد ماه سال بعد تنظیم و همراه با اسناد و مدارک از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنای تسلیم نماید.

تبصره ۱- مدیر امور مالی مکلف است در مورد وجوهی که به دانشگاه (علاوه بر اعتبار مصوب دانشگاه) ابلاغ اعتبار می‌شود نسخه ای از صورت حساب یاد شده همراه با اسناد و مدارک در اختیار دیوان محاسبات کشور و نسخه ای بدون اسناد و مدارک در اختیار وزارت اموراتقتصادی و دارائی قرار دهند.

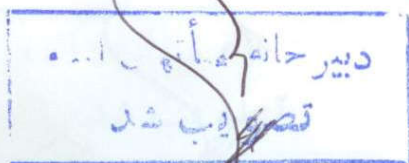
ماده ۵۶ - نحوه نگهداری حساب‌های مستقل، نمونه اوراق دفاتر اسناد، مدارک حسابداری، گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که پس از تصویب هیأت امنای ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده، رویه‌های قبلی معتبر خواهد بود.

فصل هشتم - اموال

ماده ۵۷ - مسؤولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول به عهده دانشگاه و مسؤولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

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

ماده ۵۸ - انتقال اموال منقول به مؤسسات دیگر موقوف به موافقت قبلی هیأت رئیسه دانشگاه است.



ماده ۵۹ - فروش اموال منقول دانشگاه که به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس دانشگاه، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز است، مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز و منحصراً برای خرید اموال منقول به مصرف می‌رسد.

ماده ۶۰ - فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز دانشگاه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است، صرفاً به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیأت امنای مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب هیأت رئیسه صورت می‌گیرد.

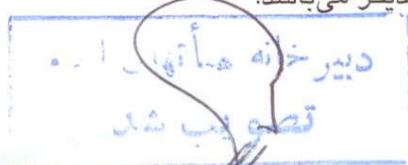
ماده ۶۱ - دانشگاه می‌تواند با کسب مجوز از هیأت امنای حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه تلقی می‌شود.

ماده ۶۱/۱ - فروش یا تعویض مواد مصرفی (یارانه ای) به تشخیص هیأتی مرکب از معاون امور دانشجویی - مدیریت خدمات دانشجویی، مدیر مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس دانشگاه که مازاد بر نیاز است مجاز می‌باشد وجوه حاصل از فروش این‌گونه مواد به حساب درآمد اختصاصی واریز و منحصراً برای خرید اقلام مورد نیاز غذایی مزبور به مصرف می‌رسد.

ماده ۶۲ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

فصل نهم - متفرقه

ماده ۶۳ - دریافت ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده یا تضمین حسن انجام معامله به استثنای طرحهای عمرانی که تابع مقررات عمومی کشور می‌باشد بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.



ماده ۶۴ - در مورد هزینه دعوت‌ها، پذیرائی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد پس از تنظیم صورتجلسه با تأیید رئیس یا مقام مجاز از طرف وی قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۶۵ - رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در بودجه مصوب، به هیأت امناء ارسال نماید.

ماده ۶۶ - دانشگاه می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات الزامی نماید. موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه تا تصویب هیأت امناء تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود.

ماده ۶۷ - دانشگاه می‌تواند در صورت ضرورت و به تشخیص هیأت رئیسه از تسهیلات بانکی و سایر موسسات مالی و اعتباری معتبر و یا از طریق افتتاح حسابهای سپرده گذاری بانکی از کارمزدهای مشارکتی استفاده نمایند.

تبصره ۱ - نحوه استفاده از تسهیلات مذکور به موجب دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد.

ماده ۶۷/۱ - دانشگاهها می‌توانند در صورت اقتضاء برخی از واحدهای تابعه خود را به صورت موسسات مستقل زیر نظر شورائی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه (شورای سیاست گذاری) اداره نمایند.

تبصره ۱ - آئین نامه اجرایی ماده مذکور به پیشنهاد رئیس دانشگاه پس از تصویب هیأت امناء قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۲ - ریاست شورای سیاست گذاری به عهده رئیس دانشگاه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۶۷ ماده و ۲۵ تبصره در تاریخ ۸۴/۴/۹ به تصویب هیأت امنای منطقه شمال شرق رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.



پیوست شماره یک آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای فردوسی مشهد، بیرجند و تربیت معلم سبزوار مصوب جلسه ۸۴/۴/۹ هیات امنای دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور

دستورالعمل موضوع بند ب ماده ۲۷ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

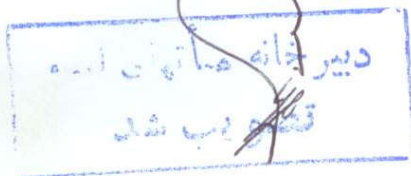
ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنها است ناشی از فعالیت های ذیل می باشد:

- الف - فعالیت های آموزشی،
- ب - استفاده از فضاهای آموزشی،
- ج - فعالیت های پژوهشی و استفاده از نتایج آن،
- د - خدمات مشاوره ای و اجرایی و کارشناسی،
- هـ - استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن،
- و - استفاده از امکانات چاپ و تکثیر،
- ز - فروش کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی،
- ح - فروش محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آنها،
- ط - فروش خدمات درمانی، فنی و آزمایشگاهی،
- ی - درآمد ناشی از موقوفات با توجه به وقف نامه،
- ک - واگذاری حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج دانشگاه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن،
- ل - سایر مواردی که به پیشنهاد دانشگاه به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امنای می رسد.

تبصره - اینگونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی انجام شود که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه های اصلی دانشگاه نگردد.

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد، وصول خواهد شد.

تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد نیست، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس دانشگاه تعیین می گردد.



ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حسابهای بانکی خاص که از طرف دانشگاه به منظور تمرکز وجوه دریافتی اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حسابها با امضای مشترک رئیس دانشگاه و مدیر امور مالی یا مقامات مجاز از طرف آنها انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافتها و پرداختهای اختصاصی به تفکیک، برحسب نوع فعالیت، توسط امور مالی دانشگاه نگهداری می‌شود.

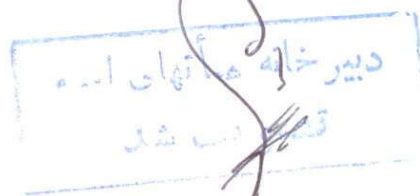
ماده ۵- مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آییننامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود و در مورد پرداخت هزینههای نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

الف - پرداخت حق التدریس، حق التحقیق، حق التألیف و ... موضوع این دستورالعمل براساس آییننامههای مصوب است و با تشخیص مسؤول واحد تحصیلکننده درآمد، می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنائی با پیشنهاد مسؤول واحد و موافقت رئیس دانشگاه تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آییننامههای مصوب پرداخت نمود،

ب - پرداخت حق الزحمه کارکنان غیر هیأت علمی واحدها و کارکنان واحدهای ستادی دانشگاه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسؤولیتی به عهده داشته یا به نحوی دخالت دارند به ازای هر ساعت کار در غیر ساعات موظف (علاوه بر ساعات اضافه کاری و طرح تمام وقتی) معادل $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه به تشخیص مسؤول واحد و تأیید معاونت ذیربط دانشگاه حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد.

ج - سایر پرداختها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۴/۴/۹ به تصویب هیأت امنای دانشگاههای تحت پوشش شمال شرق رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.



پیوست شماره دو آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای فردوسی مشهد، تربیت معلم سبزوار و بیرجند مصوب جلسه ۸۴/۴/۹ هیات امنای دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور

دستورالعمل موضوع ماده ۴۰ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می‌گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ و 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 آیین‌نامه دانشگاه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

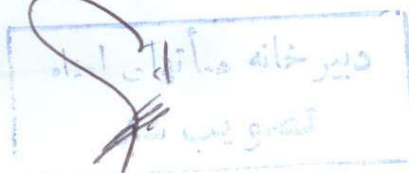
ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

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

تبصره - رئیس دانشگاه می‌تواند در این مورد اختیارات خود را به صورت کلی یا جزئی به مقام دیگری تفویض نماید.

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این آیین‌نامه، بر حسب نوع کمک در حساب های بانکی قابل برداشت، واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حسابهای مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی و حسابدار می‌باشد.

ماده ۵ - دانشگاه می‌تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک های مردمی به صورت اوراق مشارکت، حسابهای پس‌انداز بانکی و سایر موارد سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه‌گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ این آیین‌نامه به مصرف خواهد رسید.



(۱۵۶)

ماده ۶ - هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده باشد، به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت، نحوه استفاده از آن یا ضرورت تبدیل هدایای غیرنقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره - چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف وجوه حاصله از تبدیل، تابع مفاد این آیین‌نامه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۸۴/۴/۹ به تصویب هیأت امنای منطقه شمال شرق رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.

پیوست شماره سه آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های فردوسی مشهد، تربیت معلم سبزوار و بیرجند مصوب جلسه ۸۴/۴/۹ هیأت امنای دانشگاه‌های منطقه شمال شرق کشور

دستورالعمل موضوع ماده ۴۸ آیین‌نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه انجام مناقصه و مزایده

ماده ۱- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک روز در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم یک تا ۳ نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره ۱- دانشگاه در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر آگهی در محل‌های مناسب یا پخش آگهی از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) از متقاضیان دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص دانشگاه موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود می‌توان نسبت به درج آن در نشریات بین‌المللی داخلی یا خارجی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور فرستاده شود.

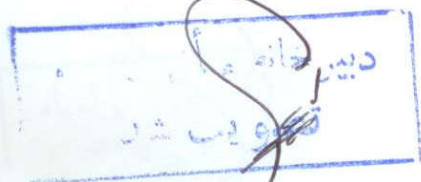
ماده ۲- در مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

- نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل،



(۱۰۷)

- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت،
- درموردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید،
- 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 گردد،
- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود،
- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد،
- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانتنامه یا چک بانکی در وجه دانشگاه)،
- میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن،
- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه لازم است،
- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه،
- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز در صورتی که پرداخت آن به تشخیص دانشگاه به ترتیب مناقصه لازم باشد،
- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم،
- محل توزیع نمونه قراردادها و ضمانتنامه‌ها در صورت لزوم، که در آن صورت می‌بایست فرم مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این که مورد قبول است امضا و ضمیمه پیشنهاد شود،
- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای دستگاه مناقصه‌گزار نمی‌نماید.
- ماده ۳- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۲ لازم تشخیص دهد و با آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مغایر نباشد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.
- ماده ۴- منظور نمودن هرگونه شرط یا شروط جدید در قرارداد علاوه بر مندرجات مناقصه که برای برنده مناقصه امتیاز محسوب گردد، ممنوع می‌باشد.



ماده ۵ - در صورتی که شرایط مناقصه که می‌بایست مطابق با مواد ۲ و ۳ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصل بوده، مستلزم هزینه زیادی شود می‌توان نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه در آگهی درج شود و 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 "مورد قبول است" امضا و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۶ - دانشگاه مکلف است، در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:

۱- در صورت جلسه کمیسیون نفرت اول تا سوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی «شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانائی‌ها» مشخص و به اطلاع برسد،

۲- دلایل رد پیشنهادها مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

ماده ۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع دانشگاه ضبط می‌شود.

تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برندگان دوم و سوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک- ماه باید به آنان مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی دانشگاه به ترتیب اولویت به نامبرندگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده ۸- دانشگاه مجاز است مقدار کالا یا کالای مورد معامله را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۹- دانشگاه در رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورت جلسه موضوع ماده ۶ صراحتاً ذکر شود.

ماده ۱۰ - دانشگاه مکلف است هرگونه عوارض و کسور قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز و رسید آن را تسلیم فروشنده یا طرف قرارداد نماید.



(۱۰۹)

ماده ۱۱ - میزان سپرده شرکت در مناقصه به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود و در هر حال این مبلغ نباید از ۵۰۰,۰۰۰ ریال کمتر باشد.

ماده ۱۲ - دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید. در موارد استثنائی با تشخیص رئیس دانشگاه سفته یا چک به جای ضمانت نامه بانکی اخذ می شود. در مواردی که چک اخذ می گردد، می بایستی چک در وجه دانشگاه و بدون ذکر هیچ گونه مطلبی در متن آن صادر گردد.

ماده ۱۳ - دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای ساختمانی و حمل و نقل، علاوه بر اخذ تضمین ماده ۱۲ در هر پرداخت معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۴ - سپرده ماده ۱۳ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت-مجلس تحویل قطعی به ذینفع مسترد می گردد.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۱۳ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام الاختیار دانشگاه، مدیر امور مالی، نماینده تام الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می گردد در آمد دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۵ - اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از:

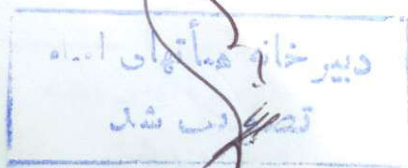
۱- معاون اداری و مالی دانشگاه،

۲- مدیر امور مالی دانشگاه،

۳- یک نفر نماینده رئیس دانشگاه.

اعضای مذکور با حکم رسمی رئیس دانشگاه به این منظور و حسب مورد از آنان برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید و اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. لیکن، آرای کمیسیون با اکثریت قابل اجرا می باشد.

تبصره - حضور کارشناس ذیربط در مواردی که معامله مربوط به امور فنی باشد با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.



ماده ۱۶- در صورتی که در موعد مقرر پیشنهادهای نرسیده باشد، دانشگاه می تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم به هیأت موضوع ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی ارجاع دهد.

ماده ۱۷- دانشگاه در مواردی که لازم بداند، می تواند یکروز قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاکو مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده ۱۸- 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 تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۱۹- در مواردی که انجام کار یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۲۰- قرارداد بایستی حاوی نکات زیر باشد:

- نام متعاملین،

- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل،

- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله،

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

- الزام به تحویل کالا طبقه نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد،

- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کار یا کالای معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد،

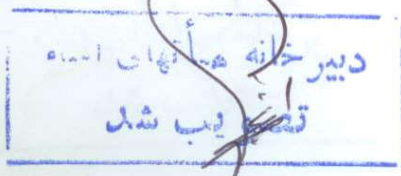
- اختیار مناقصه گزار به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد،

- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده،

- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن،

- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول و استرداد یا ضبط آن،

- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی،



- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی،

- 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،
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است.

این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۸۴/۴/۹ به تصویب هیأت امنای منطقه شمال شرق رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.

پیوست شماره چهار آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای فردوسی مشهد، تربیت معلم سبزوار و بیرجند مصوب جلسه ۸۴/۴/۹ هیات امنای دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور

دستورالعمل موضوع ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نگهداری اموال

۱- کلیات

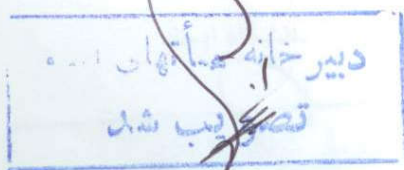
ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا درآمد اموال دانشگاه محسوب می‌شود و تابع مفاد این آیین‌نامه می‌باشد.

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

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا می‌گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امنای محسوب می‌گردد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده دانشگاه و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل بر سه قسم است:



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

ب - اموال غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد،

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند. لکن، به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

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 غیرمصرفی را به طور امانی در اختیار مؤسسات و نهادهای عمومی و خوابگاههای خودگردان قرار داد. ضوابط نگهداری و چگونگی پس گرفتن اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.

ماده ۷ - اموال منقول دانشگاه در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاط باشد، به استناد ماده ۵۹ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد و درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می‌شود.

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

ماده ۹ - خروج اموال دانشگاه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با صدور مجوز از مقام مجاز دانشگاه و با پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد.

ماده ۹/۱ - واگذاری اموال غیرمنقول (زمین) به مؤسسات دولتی و یا اشخاص حقیقی و حقوقی جهت ایجاد مجموعه های رفاهی دانشجویی در صورتی که برای دانشگاه ایجاد

دبیر خانه مساتهای امضاء
تاریخ ثبت شد

(۱۱۳)

تعهد و طرفین قرارداد ایجاد حق ننماید برای مدت مشخص بنا به پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب هیات امنا مجاز می باشد .
تبصره ۱ ماده ۹/۱ - آئین نامه اجرایی ماده مذکور بنا به پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب هیات امنا قابل اجرا می باشد .

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر امور مالی مکلف است تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نماید.

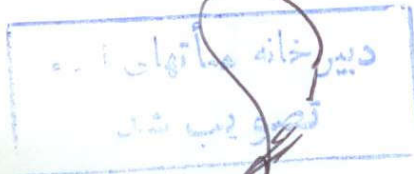
۴- نحوه نظارت

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 دستورالعمل های حاکم بر اموال دانشگاه از فرم ها (کاربرگ های) اموال، ضوابط و روش های روزآمد به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند.
ب - اقدامات لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب های اموال و رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط،
ج - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره گذاری و پلمب و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و به امضای مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی مهور گردد.



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

ماده ۱۴- دانشگاه مکلف است در صورت سرقت، مفقودشدن یا ازبین رفتن اموال ناشی از آتش سوزی یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه و استفاده غیرمجاز از اموال، نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد، به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم به عمل آورد.

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

الف- در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهائی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت‌دار،

ب - در صورت پیدا نشدن اموال مفقود یا سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوءنیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

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

تبصره ۲- در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله و جنگ از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورت‌جلسه، اموال مذکور از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

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

ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شود مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۸۴/۴/۹ به تصویب هیأت امنای منطقه شمال شرق رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم‌الاجرا است.

