

آیین نامه مالی و معاملاتی^۱

دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی

استان خراسان رضوی

با آخرین اصلاحات

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۳۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

^۱ مصوبه چهارم از نشست مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱ از تاریخ ۱۳۹۴/۰۱/۰۱

«فهرست مطالب»

مقدمه:	
فصل اول:	تعاریف
فصل دوم:	بودجه
فصل سوم:	منابع مالی 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 معاملات عمده
پیوست چهار:	دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

مقدمه:

با استناد به بندهای «و» و «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، «آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی» به شرح زیر است:

فصل اول - تعاریف

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

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

۲-۱- **مؤسسه:** منظور از **مؤسسه**، «دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی» و کلیه واحدهای تابعه آن است که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً بر اساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشته شود.

۳-۱- **واحد تابعه:** شامل کلیه پردیس‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط با آن است که با مجوز مراجع ذیصلاح یا تصویب هیئت امانا ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع **مؤسسه** هستند.

۴-۱- **هیئت امانا:** هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن **مؤسسه**، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **مؤسسه** است.

۵-۱- **هیئت رئیسه:** هیئت رئیسه دومین رکن اجرایی **مؤسسه** پس از رئیس **مؤسسه** است.

۶-۱- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

ماده ۲- سال مالی: سال مالی **مؤسسه** عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۳- بودجه: عبارت است از برنامه مالی سالانه **مؤسسه** در قالب برآوردها و پیش‌بینی‌های مالی حاوی برآورد منابع و دریافت‌ها و درآمدها شامل کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین پیش‌بینی مصارف و پرداخت‌ها برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌هایی است که در جهت تحقق اهداف **مؤسسه** می‌باشد.

ماده ۴- مقام مجاز: منظور از مقام مجاز در این آیین نامه، معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** است که رئیس **مؤسسه** اختیارات مالی خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **مؤسسه** را به غیر تفویض کرد.

تبصره ۵- رئیس **مؤسسه** می‌تواند در صورت صلاحدید بخش از اختیارات مالی خود را به سایر معاونان، روسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مدیران (یا عناوین مشابه) با رعایت ضوابط مقرر در این ماده تفویض کند.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۵- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های **مؤسسه** در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیئت امانا به مصرف برسد.

ماده ۶- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به **مؤسسه** محول شده است.

ماده ۷- فعالیت یا طرح: سطح بعدی طبقه‌بندی کارهای اجرایی است که در ذیل برنامه‌های مصوب قرار گرفته و عبارت است از سلسله عملیات و خدمات مشخصی که برای اجرای برنامه‌های مصوب انجام می‌شود.

ماده ۸- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا، خدمات، حقوق و فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف **مؤسسه** ضروری است.

ماده ۹- تأمین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

ماده ۱۰- تعهد: از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه **مؤسسه** ناشی از:

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

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

پ- احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛

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

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

ماده ۱۱- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۲- دستور پرداخت: اجازه‌ای است که به صورت کتبی به وسیله رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود.

ماده ۱۳- درخواست وجه: سندی است که توسط رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز برای دریافت اعتبارات تخصیص یافته عهده خزانه، در وجه **مؤسسه** صادر می‌شود.

ماده ۱۴- عناوین حسابها: عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، بر اساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری **مؤسسه** است. برخی از تعاریف عناوین حسابها عبارتند از:

۱-۱۴- هزینه: آن دسته از مخارج، اعم از پرداخت شده یا نشده، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی است که به منظور خرید یا تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای

اجرای عملیات اصلی و مستمر **مؤسسه** انجام می‌شود.

۲-۱۴- درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات و بهره‌مندی از

امکانات **مؤسسه** است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه **مؤسسه** پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف **مؤسسه** به مصرف می‌رسد.

۳-۱۴- تنخواه‌گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد. نحوه

تسویه حساب با تنخواه‌گردان طبق دستورالعملی است که به تأیید هیئت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

۱۴-۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.

۱۴-۵- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انجام می‌شود و باید در پایان دوره مالی تسویه شود.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با همان عنوان «سپرده» و یا عناوین دیگری از قبیل: «ودیه»، «تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار»، «بیمه» و سایر عناوین مرتبط طبق مقررات مربوط و توافقات به عمل آمده حسب مورد، به منظور تأمین و یا پیشگیری از تضییع حقوق **مؤسسه** و یا به منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجاره‌ا‌ماکن و نظائر آن) دریافت و یا پرداخت می‌شود. چگونگی وصول، استرداد و ضبط آن‌ها تابع شرایط مقرر در این آیین نامه و قراردادهای مربوط است.

تبصره ۱- سرفصل‌های مورد استفاده در ثبت عملیات مالی انواع سپرده‌ها (دریافتی و پرداختی) و همچنین اوراق بهادار و تضمینات، در دستورالعمل حسابداری موضوع ماده این آیین نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- وجوه چک‌های بین‌راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آن‌ها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به عنوان سپرده تلقی می‌شود.

ماده ۱۵- تضمین: عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت‌نامه‌های بانکی، چک‌های تضمینی و بانکی، چک، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رئیس **مؤسسه** که به موجب آن و در ارتباط با فعالیت‌های مختلف، تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فیما بین، به **مؤسسه** پرداخت می‌شود.

تبصره ۵- صدور هر نوع تضمین توسط **مؤسسه** صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات و به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق کلیه عملیات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های **مؤسسه** از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیئت امانا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام.

تبصره ۵- تشخیص جعلی بودن احتمالی مدارک و مستندات در فرآیند نظارت مالی قرار ندارد.

ماده ۱۷- حسابرس: شخصیت حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیتی است که به پیشنهاد **مؤسسه** و تصویب هیئت امانا انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به هر نحوی از انحا از محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به **مؤسسه** قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

تبصره ۲- انتخاب حسابرس برای دو دوره دیگر بلامانع است.

تبصره ۳- حسابرس واجد صلاحیت از میان اعضای جامعه حسابداران رسمی و یا سازمان حسابرسی انتخاب می‌شود.

ماده ۱۸- مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت‌علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس **مؤسسه** به این پست منصوب می‌شود. وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به شرح زیر است:

الف- اعمال نظارت مالی از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوط به مفاد این آیین نامه و مصوبات هیئت امانا،

ب- نگهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی و اطلاعات نرم‌افزاری مربوط،

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

پ- نگهداری و حفظ و حراست از انواع اوراق بهادار، سپرده‌ها و عداللزوم مسکوکات، وجوه و نقدینه‌هایی که تحویل امور مالی شده است،

ت- نظارت بر نگهداری حساب اموال غیرمصرفی و دارایی‌های **مؤسسه**،

ث- نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آن‌ها به خزانه در حد امکانات در اختیار و سپس مصرف آن‌ها.

تبصره ۵- رئیس **مؤسسه** می‌تواند مدیر امور مالی را از بین اعضای هیئت علمی رسمی واجد صلاحیت دارای مدرک تحصیلی مرتبط انتخاب و به این سمت منصوب کند.

ماده ۱۹- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** به این پست منصوب تا طبق تفویض اختیار قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را انجام دهد.

ماده ۲۰- رئیس حسابداری: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** به این پست منصوب تا به عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مالی مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۱- عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و حکم رئیس واحد مربوطه به این پست منصوب و قسمتی از وظایف رئیس حسابداری به وی محول تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۲- امین اموال: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی **مؤسسه** به این پست منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده وی واگذار می‌شود.

ماده ۲۳- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **مؤسسه** طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل کند.

ماده ۲۴- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد «۱۹»، «۲۰»، «۲۱»، «۲۲» و «۲۳» این آیین نامه، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی به صورت موقت و حداکثر یک سال استفاده نمود.

فصل دوم- بودجه

ماده ۲۵- بودجه پیشنهادی **مؤسسه** بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم و به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی **مؤسسه** بر اساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار **مؤسسه** قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس **مؤسسه** تهیه و تنظیم و حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

تبصره ۱- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیئت امانا، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه برای هر ماه انجام می‌شود. اعتبارات موضوع این تبصره بر اساس میزان و طبق اقلام و عناوین مصوب در بودجه تفصیلی مصرف می‌شود.

تبصره ۲- هرگونه جابجایی در میزان اعتبارات بودجه تفصیلی مصوب تا میزان حداکثر «۱۰ درصد» اعتبار هر یک از اقلام دارای کسری از محل کاهش اعتبار سایر اقلام، با تشخیص رئیس **مؤسسه** و تصویب هیئت رئیسه مجاز است. این گونه تغییرات در اولین اصلاحیه بودجه تفصیلی درج و به تصویب هیئت امانا می‌رسد.

تبصره ۳- در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه‌جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه‌های همان طرح و یا دیگر طرح‌های در دست اجرا، با **تصویب هیئت امانا** مجاز است.^۲

تبصره ۴- **مؤسسه** موظف است برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت بهبود، تجهیز و گسترش فعالیت‌ها را به گونه‌ای تهیه و تنظیم کند که با برنامه‌های عملیاتی سالیانه و در قالب برنامه پنج ساله امکان دستیابی به اهداف پیش‌بینی شده فراهم شود.

فصل سوم - منابع مالی و دریافت‌ها

ماده ۲۷- منابع مالی و دریافت‌های **مؤسسه** بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، اهداف آموزشی و پژوهشی و برنامه‌های راهبردی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار **مؤسسه** قرار می‌گیرد.

ب- درآمدهای اختصاصی **مؤسسه** که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «**دستورالعمل پیوست شماره ۱**» است، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست **مؤسسه** به حساب‌های پرداخت منتقل می‌شود.

پ- وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه‌ها و ارگان‌ها دریافت می‌شود. نحوه وصول و مصرف این وجوه مطابق با ضوابط این آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص می‌شود.

ت- هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «**دستورالعمل پیوست شماره ۲**» است. ث- وصول مطالبات.

ج- وجوه حاصل از موقوفات که طبق وقف‌نامه مربوط و خارج از مقررات این آیین‌نامه به مصرف می‌رسد.

چ- انواع تسهیلات بانکی، اوراق مشارکت و هرگونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از تصویب هیئت امانا دریافت می‌شود.

ح- سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به صورت پیش‌بینی نشده عاید می‌شود و مغایرتی با اهداف **مؤسسه** ندارد.

ماده ۲۸- **مؤسسه** مجاز است قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی **مؤسسه** (به جز حساب خزانه، وجه الضمان، وثیقه و ودیعه) را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت پس‌انداز و سایر موارد سپرده‌گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی **مؤسسه** محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

^۲ مصوبه اول از یازدهمین نشست مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۰۱ (متن قبلی تبصره ۳- در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه‌جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه‌های همان طرح و یا دیگر طرح‌های در دست اجرا، با تصویب هیئت رئیسه مجاز است.)

تبصره ۵ - مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود از موجودی حسابهای مستقل به صورت موقت با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد نماید.^۳

ماده ۲۹ - در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به آنان و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی تعیین تکلیف نشده است، رئیس مؤسسه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط کند. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، موکول به موافقت هیئت امنا است.

تبصره ۵ - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب مؤسسه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط توسط مؤسسه 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 بیشتر می‌شود، مؤسسه می‌تواند به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی بیشتر می‌شود، منعقد کند. در این صورت مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور کند.

ماده ۳۱ - کلیه پرداخت‌ها و هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت انجام می‌شود.

تبصره ۱ - رعایت ترتیب و انجام مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل) نیز الزامی است.

تبصره ۲ - امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی به منزله انجام مراحل تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی به منزله انجام مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

تبصره ۳ - کلیه تعهدات موضوع ماده «۱۰» این آیین‌نامه، پس از تأمین اعتبار لازم ایجاد می‌شود. چنانچه در مواردی از قبیل بند «پ» ماده «۱۰» تعهدی خارج از اختیار مؤسسه و بدون تأمین اعتبار، تعهدی ایجاد شود و اعتبارات مؤسسه کفاف انجام آن را نکند، مؤسسه مطابق با قانون اقدام خواهد کرد.

ماده ۳۲ - صلاحیت و اختیار «تشخیص» و همچنین مسئولیت انجام «تعهد»، «تسجیل» و «دستور پرداخت» به عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز است. «تأمین اعتبار» و «تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل» و «نظارت مالی» به عهده مدیر امور مالی یا مقام واجد صلاحیتی است که بر طبق این آیین‌نامه قسمتی از اختیارات مدیر امور مالی به وی محول شده است.

^۳ مصوبه بیست و هفتم از شانزدهمین نشست مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ موضوع بخشنامه ۱۵/۳۱۷۶۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۳۰ مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه (متن قبلی: ماده ۲۸ - سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آن‌ها که برطبق مقررات و یا بر حسب ضرورت و مورد به تشخیص مؤسسه اخذ و وصول می‌شود، باید به حساب بانکی که مؤسسه به همین منظور افتتاح می‌کند، واریز شود.

تبصره ۱ - رد و وجه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، بر اساس تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز و یا بر اساس قوانین و مقررات مربوط انجام می‌شود.

تبصره ۲ - مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده و سایر حساب‌های مستقل به صورت موقت، با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد کند. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز می‌باشد.

تبصره ۳ - مؤسسه مجاز است تمام یا قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی مؤسسه را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت اوراق مشارکت، پس انداز و سایر موارد سپرده‌گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس **مؤسسه** به سایر مقامات مجاز **مؤسسه** و یا کمیسیون معاملات موضوع این آیین نامه کلاً یا بعضاً قابل تفویض است.

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

ماده ۳۳- **مؤسسه** مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقد، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، به تشخیص رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت در قبال دریافت تضمین، طبق قوانین و مقررات تأدیه کند.

تبصره ۵- **مؤسسه** مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف «۲۵» درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان «پیش‌پرداخت»، پرداخت کند.

ماده ۳۴- در مواردی که بنا به عللی از قبیل کمبود نقدینگی، یا عدم تکمیل اسناد و مدارک لازم، تأدیه دین ناشی از تحویل گرفتن کالا یا خدمت به صورت قطعی مقدور نباشد، می‌توان به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز طبق دستورالعمل مربوط، قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان «علی‌الحساب» پرداخت کرد. میزان پرداخت علی‌الحساب حداکثر «۷۰» درصد مبلغ تعهد شده است.

تبصره ۵- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد.

ماده ۳۵- **مؤسسه** می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز کند. وجوه واریزی، به حساب مالی مربوطه منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب‌های مربوط بر طبق اصول حسابداری منظور می‌شود.

ماده ۳۶- مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی **مؤسسه** به تصویب هیئت امانا می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط **مؤسسه** ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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

تبصره ۲- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات مرتبط، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز و اخذ مجوز از هیئت امانا، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، قابل مصرف است.

ماده ۳۷- پرداخت‌های **مؤسسه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام شود و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع و پرداخت در وجه ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌شود.

تبصره ۱- در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نیست، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی می‌شود.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است با استفاده از سامانه‌های پرداخت الکترونیک بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سایر بانک‌های دارای مجوز از بانک مذکور نسبت به پرداخت وجه به حساب ذی نفع اقدام و رسید دریافتی از سامانه‌های مذکور را به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی کند.^۴

توضیح: تبصره موجود در این ماده به تبصره «۱» اصلاح می‌شود.

ماده ۳۸- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز، فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف مؤسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور می‌شود.

تبصره ۵- مؤسسه مجاز است سالیانه تا سقف یک درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی (از مجموع اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی خارج از شمول در اختیار رئیس مؤسسه) را در موارد زیر که اخذ رسید امکان پذیر نمی‌باشد، مشروط به آنکه در هر مورد از سقف «۵۰» میلیون ریال بیشتر نباشد، بدون اخذ رسید به هزینه قطعی منظور و گزارش عملکرد آن را سالیانه به هیئت امنا ارائه نماید.

۱. کمک هزینه‌های درمانی و مددکاری و دانشجویان کم بضاعت.
۲. کمک به دانشجویان بابت هزینه‌های آموزشی و تحقیقاتی و پایان نامه‌ای.

۳. مواردی که به تشخیص رئیس مؤسسه به فرد یا افراد مختلف، بابت فعالیت‌های پژوهش و فناوری خاص که در جهت اهداف مؤسسه باشد، پرداخت می‌شود.

ماده ۳۹- حساب‌های بانکی مؤسسه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می‌شود. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس مؤسسه یا مقام مجاز امکان پذیر است.

تبصره - در واحدهای تابعه، استفاده از حساب‌های موضوع این ماده با امضای مشترک «رئیس حسابداری» یا «عامل مالی» و «مقام مجاز» امکان پذیر است.

ماده ۴۰- به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذی ربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت‌ها، مؤسسه می‌تواند در موارد ضروری، بخشی از اعتبارات مصوب سالانه خود به شرح بندهای زیر را بدون رعایت مقررات این آیین نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه هزینه کند:

الف- کل اعتبارات بخش تحقیقات و پژوهش (یا عناوین مشابه) در قالب بودجه تفصیلی سالانه.

ب- بخشی از اعتبارات هزینه‌ای مطابق جدول زیر:

ردیف	بازه درآمد اختصاصی مؤسسه	از محل درآمد اختصاصی مؤسسه	از محل درآمد عمومی مؤسسه
۱	کمتر از «۱۰۰» میلیارد ریال	«۵» درصد	«۲» درصد

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

^۴ مصوبه پنجم از سیزدهمین نشست مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۶

^۵ مصوبه چهارم از چهارمین نشست مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

۲	از «۱۰۰» میلیارد ریال تا «۵۰۰» میلیارد ریال	«۴» درصد	----
۳	از «۵۰۰» میلیارد ریال تا «۱۰۰۰» میلیارد ریال	«۳» درصد	----
۴	«۱۰۰۰» میلیارد ریال و بیشتر	«۲» درصد	----

تبصره ۵- رئیس مؤسسه می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات موضوع بند «الف» این ماده را به مقام مجاز تفویض کند.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۱- معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین نامه های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه :

الف- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا موسسه ها یا شرکت های دولتی یا نهادهای عمومی غیردولتی یا ارگان ها و موسسه های وابسته به آنها است.

ب- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه با موسسه ها و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسه های تابعه که بیش از «۵۰» درصد سهام یا مالکیت آنها متعلق به موسسه ها و نهادهای مذکور است و نیز با شرکت های تعاونی مصرف و توزیع و یا چندمنظوره کارکنان وزارتخانه ها و موسسه ها و شرکت های دولتی.

پ- معاملاتی که از محل اعتبارات بخش تحقیقات مؤسسه انجام می شود.

ت- معاملاتی که از طریق بورس اوراق بهادار، فرابورس و یا بورس کالا انجام می شود.

ث- خرید اموال، خدمات و حقوقی (تا سقف معاملات متوسط) که به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز به صرفه و صلاح مؤسسه است.

ج- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز (برای مبالغ در حد معاملات عمده نظر کارشناس رسمی و یا منتخب کمیسیون معاملات مؤسسه نیاز است).

چ- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب مؤسسه .

ح- خرید یا فروش انواع محصولات یا خدمات علمی و فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی، مشاوره ای و نظایر آن از قبیل کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع دستی و خدمات کارشناسی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی غیر موظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات موسسه های علمی به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز .

خ- خرید کالاها و خدمات و حقوقی مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذی صلاح برای آنها تعیین شده است.

د- خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری است و یا از طریق بازار بورس انجام می شود.

ذ- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از این که نرخ ثابتی برای آنها تعیین شده و یا نشده است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ر- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ز- تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ژ- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

س- خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیئت رئیسه.

ش- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس **مؤسسه** به صورت متمرکز توسط وزارتخانه ها و موسسه های دولتی انجام می شود.

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن برای دانشگاه فردوسی مشهد از «۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال و برای سایر مؤسسات عضو هیئت امانا از «۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال بیشتر نشود.^۶

ب- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیشتر است لیکن از ده برابر آن بیشتر نشود.

پ- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر معاملات جزئی بیشتر است.

تبصره ۱- نصاب معاملات موضوع این ماده به تشخیص هیئت امانا قابل تغییر است. موسسه مجاز است تا زمان طرح مجدد موضوع در هیئت امانا، بر اساس نصاب معاملاتی که در هر سال توسط هیئت وزیران تعیین می شود، اقدام نماید.

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

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش برای معاملات جزئی به تشخیص «کارشناس منتخب **مؤسسه**» و برای معاملات متوسط و عمده به تشخیص «کارشناس رسمی دادگستری» و یا «کارشناس منتخب **مؤسسه**» و تایید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز است.

تبصره ۴- مبلغ معاملات متوسط یا برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۵- مبنای نصاب معاملات برای ترک تشریفات مناقصه، نصاب معاملات مصوب هیئت وزیران می باشد.^۷

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

الف- معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) با قید آن که معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

^۶ مصوبه سی و هفتم از پانزدهمین نشست مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۲ (براساس مصوبه پنجاه و هفتم از سیزدهمین نشست مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۶، نصاب معاملات در سال ۱۳۹۹ برای دانشگاه فردوسی مشهد «۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال و برای سایر مؤسسات «۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال تعیین شد. براساس مصوبه اول از دوازدهمین نشست مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۱ نصاب معاملات در سال ۱۳۹۸ مبلغ ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین شد.)

^۷ مصوبه پنجاه و هفتم از سیزدهمین نشست مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۶ و مصوبه سی و هفتم از پانزدهمین نشست مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۲ (براساس مصوبه اول از دوازدهمین نشست مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۱ متن قبلی **تبصره ۵-** مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی باید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی مصوب هیات وزیران بیشتر باشد.)

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ب- معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) با اخذ حداقل سه فقره استعلام با قید آن که معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، با تأیید مسئول مافوق و رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

تبصره ۵ - برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات **مؤسسه** انجام می‌شود، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انجام شود.

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

الف - معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص کارشناس منتخب کمیسیون معاملات.

ب- معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب کمیسیون معاملات و مسئول مافوق و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۵ - در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح **مؤسسه** نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رئیس **مؤسسه** معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶ - جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات کمیسیون 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 کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷ - در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورت مجلس می‌شود.

ماده ۴۸ - نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آیین نامه است.

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۴۹ - اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۱۸» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی **مؤسسه** است.

تبصره ۵ - رئیس حسابداری/مسئول مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس **مؤسسه** در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو هستند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود، که به تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد.

ماده ۵۰ - در صورتی که مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت یا دریافت وجهی را بر خلاف مفاد این آیین نامه و قوانین و مقررات و مصوبات هیئت امانا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور فوق اعلام می‌کند. مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت پس از وصول گزارش مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی، چنانچه مسئولیت امر پرداخت یا دریافت را به عهده بگیرد. مراتب را به صورت کتبی به مدیر امور مالی اعلام می‌کند. در این صورت مدیر امور مالی به استناد دستور مذکور مکلف به پرداخت یا دریافت وجه مزبور است. پرداخت یا دریافت وجه مانع از گزارش مدیر امور مالی به هیئت امانا و مراجع نظارتی قانونی

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

نخواهد بود.

تبصره ۱- چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رئیس **مؤسسه** باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به رئیس **مؤسسه** اعلام کند.

تبصره ۲- در واحدهای تابعه، مسئولیت گزارش این امر با رئیس حسابداری واحد مربوط است.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی **مؤسسه** و تفکیک امور مالی فعالیتها، برنامهها و طرحهایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حسابهای **مؤسسه** به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شوند.

ماده ۵۲- سیستم حسابداری **مؤسسه** بر اساس اصول، موازین و استانداردهای حسابداری بخش عمومی بوده که با روش حسابداری تعهدی کامل اجرا می شود. تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی کامل، انجام امور مالی تابع سیستم مورد عمل **مؤسسه** است.

ماده ۵۳- حسابهای مستقل **مؤسسه** عبارتند از:

الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای،

ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای،

پ- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،

ت- حساب مستقل وجوه سایر منابع،

ث- حساب مستقل وجوه سپرده،

ج- حساب مستقل وجوه بازنشستگی و موظفین،

چ- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی،

ح- سایر حسابهای مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز ایجاد می شود.

ماده ۵۴- صورت‌های مالی **مؤسسه** که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط **مؤسسه** تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیئت امنا تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیئت امنا ارائه می شود، عبارتند از:

الف- صورت وضعیت مالی ترکیبی کلیه حسابهای مستقل،

ب- صورت تغییرات در وضعیت مالی ترکیبی،

پ- صورت گردش حساب تغییرات در ارزش خالص،

ت- صورت گردش وجه نقد ترکیبی و اختصاصی حساب مستقل،

ث- صورت مقایسه بودجه و عملکرد،

ج- یادداشتهای توضیحی.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۵۵- مدیر امور مالی **مؤسسه** موظف است صورت‌های مالی حساب‌های مستقل را هر سه ماه و حداکثر تا پایان ماه بعد (ماه چهارم) به رئیس **مؤسسه** و حساب نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیئت امنا، حداکثر تا پایان شهریورماه سال بعد، ارائه دهد. گزارش حسابرسی تا پایان آذرماه سال بعد از طریق رئیس **مؤسسه** به هیئت امنا تسلیم می‌شود.

تبصره ۵- تایید و تصویب صورت‌های مالی توسط هیئت امنا به منزله تسویه حساب هیئت رئیسه **مؤسسه** است.

ماده ۵۶- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیئت امنا ابلاغ خواهد شد و گزارش‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی است.

تبصره ۶- منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در **مؤسسه** است.

فصل هشتم - اموال

ماده ۵۷- اموال **مؤسسه** عبارت است از کلیه دارائی‌های ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیاء اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و غیرمنقول و در انواع مصرفی و غیرمصرفی در تملک **مؤسسه** است و مسئولیت حفظ و حراست از آن‌ها به طور کلی به عهده **مؤسسه** و نگهداری حساب اموال غیرمنقول و منقول غیرمصرفی به عهده مدیر امور مالی است.

ماده ۵۸- انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز **مؤسسه** به سایر دستگاه‌های دولتی اعم از موسسات علمی، آموزشی، پژوهشی و یا دیگر موسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و خیریه با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** و با رعایت «دستورالعمل پیوست شماره ۴» این آیین‌نامه مجاز است.

تبصره ۱- انتقال بلاعوض اموال **مؤسسه** به بخش‌های غیردولتی ممنوع است.

تبصره ۲- **مؤسسه** مجاز است به منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع **مؤسسه** است، پس از تصویب هیئت رئیسه و اخذ موافقت هیئت امنا نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام کند.

ماده ۵۹- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز **مؤسسه**، بر اساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مشخص و تعیین می‌شود. فروش این‌گونه اموال، با رعایت مفاد این آیین‌نامه مجاز است و وجوه حاصل از فروش آن‌ها به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** واریز می‌شود.

تبصره ۵- اموال منقولی که فروش آن‌ها به موجب قانون ممنوع است، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۶۰- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز **مؤسسه** به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیئت امنا مجاز است. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** واریز می‌شود.

تبصره ۱- ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد **تبصره‌های «۳» و «۴» ماده «۲۲»** این آیین‌نامه انجام می‌شود.

تبصره ۲- چنانچه به پیشنهاد کتبی مدیر واحد ذی‌ربط، امکان تبدیل به احسن اموال منقول مازاد و یا اسقاط شده (مصرفی یا غیر مصرفی) وجود داشته باشد، رئیس **مؤسسه** موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضای کمیسیون و تأیید نهایی رئیس **مؤسسه** بر اساس مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آیین‌نامه اقدام می‌شود.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۶۱- رئیس مؤسسه یا مقام مجاز می تواند حق استفاده از اموال غیرمصرفی مزاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به طور موقت حداکثر تا سقف «۳» سال و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار کند. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی مؤسسه تلقی می شود.

ماده ۶۲- هدایای غیرنقدی که به مؤسسه اهدا می شود جزو اموال مؤسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۲»، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیئت امنا است.

ماده ۶۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول مؤسسه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۴» است.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۶۴- دریافت تضمین به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و تعهد استرداد پیش پرداخت الزامی است. این تضمین در هر صورت با تشخیص رئیس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است.

تبصره ۱- انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل است:

الف- ضمانت نامه بانکی،

ب- وجه نقد (واریز به حساب سپرده)،

پ- چک تضمین شده بانکی،

ت- وثیقه ملکی معادل «۹۰» درصد ارزش کارشناسی توسط کارشناس رسمی دادگستری،

ث- اوراق مشارکت بی نام که بازپرداخت اصل آن تضمین شده است،

ج- ضمانت نامه کتبی دستگاه های اجرایی دولتی با تأیید مدیر امور مالی،

چ- اوراق سهام شرکت های پذیرفته شده در بورس به ماخذ «۸۰» درصد ارزش روز صرفاً برای سپرده شرکت در مناقصه و یا مزایده،

ح- سفته یا چک (فقط برای معاملات جزئی) به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز،

خ- گواهی خالص مطالبات قطعی تایید شده قراردادها از سوی مدیر امور مالی مؤسسه،

تبصره ۲- در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با ارائه گزارش توجیهی واحد ذی ربط و تشخیص تأیید رئیس مؤسسه دریافت تضمین ضروری نیست.

ماده ۶۵- چنانچه در موارد خاص از قبیل هزینه های مربوط به دعوت ها، پذیرایی ها، برگزاری مراسم، هدایا و همچنین سفرها یا اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی در داخل یا خارج از کشور، تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور و یا به مصلحت نباشد، در هر مورد با گزارش کتبی مسئولین یا مامورین ذی ربط پس از تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۶۶- رئیس مؤسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیئت امنا ارائه کند.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۶۷- مؤسسه می تواند در صورت نیاز، رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اعتبارات، الزامی کند.

ماده ۶۸- مؤسسه می تواند در مواردی که در این آیین نامه برای آنها پیش بینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در هیئت امنای با موافقت رئیس **مؤسسه**، از مصوبات هیئت های امنای سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده کند.

ماده ۶۹- این آیین نامه در «۱» مقدمه، «۶۹» ماده، «۴۷» تبصره و «۴» پیوست، به استناد مصوبه چهارم صورت جلسه هیئت امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

«پیوست شماره یک»

دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که **مؤسسه** مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر است:

الف- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن.

ب- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری.

پ- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی، فنی، علمی، پژوهشی، درمانی، کارگاهی، تولیدی، آزمایشگاهی و نظایر آنها.

ت- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری، ارائه خدمات کتابخانه‌ای، عضوگیری در کتابخانه و دریافت حق عضویت و جرایم دیرکرد و برگشت امانات کتابخانه.

ث- فعالیت‌های آموزشی.

ج- ارائه خدمات یا واگذاری حق استفاده از امکانات چاپ و تکثیر.

چ- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی، ورزشی، فرهنگی، سلف سرویس و نظایر آن.

ح- فروش انواع محصولات کشاورزی، دامداری و فرهنگی، درمانی، فنی مهندسی، آزمایشگاهی و غیره.

خ- درآمد ناشی از استفاده و واگذاری موقت از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج **مؤسسه** بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن.

د- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن.

ذ- درآمد ناشی از فروش اموال منقول با رعایت مفاد ماده «۵۹» آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن و یا تکمیل پروژه‌های عمرانی با تصویب هیئت امانا.

ر- درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه‌مدت و بلندمدت یکساله **مؤسسه** نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بابت سپرده‌گذاری، اوراق مشارکت سهام و یا نظایر آن.

ز- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در **پیوست شماره «۳»** آیین نامه مالی و معاملاتی، به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ژ- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده.

س- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ش- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی صلاح صادر می‌شود.

ص- درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات.

ض- درآمد ناشی از موقوفات با توجه به مفاد وقف نامه.

ط- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها، مبیعه‌نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ظ- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول **مؤسسه**.

ع- درآمد حاصل از مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی.

غ- سایر مواردی که به تشخیص رئیس **مؤسسه** درآمد اختصاصی **مؤسسه** محسوب می شود.

تبصره ۱- انجام این گونه فعالیتها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیئت رئیسه موجب رکود اجرای برنامههای اصلی **مؤسسه** نشود.

تبصره ۲- **مؤسسه** مجاز است با تصویب هیئت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمانها، ارگانها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت کند.

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی، از طریق انعقاد قرارداد، توافق نامه و یا تفاهم نامههایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** می رسد، محقق و یا وصول می شود.

تبصره ۱- در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد و یا ضرورتی برای انعقاد قرارداد نیست، چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تعیین می شود.

ماده ۳- وجوه دریافتی با رعایت مقررات مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی، به حساب یا حسابهای بانکی غیرقابل برداشت که تحت عنوان تمرکز درآمداختصاصی از طرف **مؤسسه** به منظور تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی افتتاح شده است، واریز می شود.

ماده ۴- حساب دریافتها و پرداختهای اختصاصی به تفکیک و برحسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی **مؤسسه** نگهداری می شود.

ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز است. در مورد پرداخت هزینههای نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می شود:

الف- پرداخت حق تحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حقوق، مزایا، هزینههای رفاهی، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین نامههای مصوب می باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز می توان حداکثر معادل «۵۰» درصد و در موارد استثنایی تا «۱۰۰» درصد علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامههای مصوب پرداخت کرد.

ب- پرداخت حق الزحمه اعضای غیر هیئت علمی واحدها و ستاد **مؤسسه** که در تحصیل، مصرف و نگهداری حساب و خدمات چنین درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار و یا غیره، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و فوق العادههای مستمر ماهانه و حداکثر تا «۵۰» ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد قابل پرداخت است.

پ- مبالغ دریافتی بابت فعالیتهای پژوهشی پس از کسر سهم **مؤسسه** به تشخیص رئیس **مؤسسه**، بر اساس قراردادهای منعقد شده با مجریان ذی ربط، به آنها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تایید رئیس **مؤسسه** یا معاون پژوهشی با اعمال کسور قانونی به حسابهای مربوطه منظور می شود.

ت- سایر پرداختها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز امکان پذیر است.

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

موضوع بند «ت» ماده «۲۷» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به هدایای غیرنقدی و وجوهی اطلاق می شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل **مؤسسه** نامیده می شود، قرار می گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه هدایی خود را مشخص کنند در صورت عدم مغایرت با اهداف **مؤسسه** و تأیید هیئت رئیسه، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد شد.

ماده ۳- هدایایی که اشخاص حقیقی یا حقوقی موارد مصرف آن را تعیین نکرده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف **مؤسسه** اهدا می کنند، وجوه مذکور با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی مصرف خواهد شد.

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حسابهای بانکی که به همین منظور افتتاح شده است، واریز می شود. برداشت نقدی از حسابهای مذکور با امضای رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز و مدیر امورمالی امکان پذیر است.

ماده ۵- **مؤسسه** می تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در بانکهای دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به صورت حساب پس انداز و خرید سهام و اوراق مشارکت و غیره و هم چنین از طریق بورس اوراق بهادار سرمایه گذاری کند. سود حاصل از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد **پیوست شماره «۱»** آیین نامه مالی و معاملاتی مصرف می شود.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده است، در صورت عدم مغایرت با قوانین **مؤسسه** به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن کردن آن، تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیئت امانا است.

تبصره ۵- چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل شود، مصرف وجوه حاصل از آن، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در «۷» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده در معاملات عمده تدوین شده است و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- تعاریف:

الف- کمیسیون معاملات: کمیسینی مرکب از افراد ذیل است که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در آیین نامه مالی و معاملاتی و پیوست های آن تعیین شده است، تشکیل می شود:

۱- معاون اداری، مالی و مدیریت منابع **مؤسسه** (یا عناوین مشابه)؛

۲- مدیر امور مالی **مؤسسه**؛

۳- نماینده رئیس **مؤسسه** یا مدیر فنی یا بازرگانی **مؤسسه**؛

۴- مدیر حراست **مؤسسه**؛

۵- نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی **مؤسسه**؛

۶- نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می شود.

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا است. حضور سایرین در کمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی ربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز بلامانع است.

تبصره ۳- چنانچه رئیس **مؤسسه** شخصاً در کمیسیون حضور یابد، شرکت نماینده ایشان ضرورتی نخواهد داشت و در صورت شرکت نماینده نیز فقط رأی یکی از نامبردگان معتبر است.

ب- مناقصه: فرآیندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوب ترین کیفیت و مناسب ترین بها است و به شخص مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

پ- مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به **مؤسسه** است که در آن موضوع معامله به مزایده گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ت- مناقصه گر/مزایده گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت می کند.

ث- ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می شود.

ج- کمیته فنی بازرگانی: کمیته ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار مرتبط با موضوع مناقصه، که اعضای آن از سوی رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انتخاب می شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده دارند.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

چ- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ماده ۳- آگهی مناقصه یا مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم دو نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌شود.

تبصره ۱- رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد، می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب، رسانه‌های ارتباط جمعی، سایت **مؤسسه**، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط از متقاضیان (فروشنده‌گان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب کند که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذی‌ربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال کرد.

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نیست. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده شده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم است. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند و بر اساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط و نام و نشانی **مؤسسه** برای ارسال مدارک.

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 کند.

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود. به پیشنهادهای فاقد امضاء، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکت‌ها از سوی **مؤسسه** که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **مؤسسه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**).

۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۵-۸- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه.

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۵-۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۵-۱۱- محل فروش نقشهها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم که در این صورت می باید فرمهای مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **مؤسسه** نمی کند و **مؤسسه** مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **مؤسسه** هر یک از پیشنهادهای را قبول یا رد کند.

ماده ۶- در صورتی که **مؤسسه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **مؤسسه** مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نشود، می تواند در مناقصه منظور کند.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه در آگهی تصریح شود که نقشهها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

تبصره ۵- درج عبارت «هزینه آگهی از برنده مناقصه دریافت می شود» در متن آگهی الزامی است.

ماده ۸- مناقصه گران می باید پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به **مؤسسه** تحویل دهند.

۸-۱- **پاکت الف:** حاوی ضمانت نامه بانکی یا تضمین مورد نظر با تأیید مدیر امور مالی.

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

۸-۳- **پاکت ج:** حاوی قیمت پیشنهادی.

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

تبصره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه گر، مناقصه برای یکبار دیگر تجدید می شود و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسمیت مناقصه کفایت می کند.

تبصره ۲- شرکت یک مناقصه گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه است و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس **مؤسسه** است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط زیر تجدید می شود:

- الف- نرسیدن تعداد مناقصه گران به حد نصاب تعیین شده .
- ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد.
- پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ت- بالا بودن قیمت های پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود.
- ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران.

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می شود:

- الف- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ب- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- پ- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.
- ت- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی میان مناقصه گزار و مناقصه گر و یا مناقصه گران.

ماده ۱۲- اهم وظایف کمیسیون معاملات به شرح ذیل است:

- الف- تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه / مزایده.
- ب- احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت های پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران / مزایده گران.
- پ- افتتاح پاکت های پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکت های «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون معاملات.
- ت- قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت های **مؤسسه**.
- ث- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران / مزایده گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمت های پیشنهادی.
- ج- امضای روی پاکت های سه گانه کلیه مناقصه گران / مزایده گران.
- چ- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه / مزایده.
- ح- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه / مزایده.
- خ- تنظیم صورتجلسه مناقصه / مزایده.
- د- کنترل مدارک هویتی مناقصه گران / مزایده گران شرکت کننده در کمیسیون معاملات یا نمایندگان آنها .
- ذ- تصمیم گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه / مزایده.

تبصره ۱- در صورت عدم تأیید ضمانت نامه بانکی توسط مدیر امور مالی، تمامی اسناد و مدارک مناقصه گر / مزایده گر عودت داده می شود.

تبصره ۲- افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندی های مناقصه گر / مزایده گر در اجرای موضوع مورد مناقصه / مزایده و تکمیل و ممهور بودن اسناد مناقصه / مزایده موجود در پاکت «ب» است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۱۳- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل انجام شود:

۱-۱۳ در صورت جلسه کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مناقصه/ مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، درج کند.

۲-۱۳ دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.

ماده ۱۴- در صورت نیاز به انجام بررسی توسط کمیته فنی بازرگانی موضوع **بند «ج» ماده «۲»** این دستورالعمل، کمیسیون معاملات پیش از گشودن پاکت «ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه‌گران را در اختیار آن کمیته قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۵- پس از گشودن پاکت‌های «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون معاملات می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد. کمیته فنی می‌باید حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۶- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب (مناسب‌ترین قیمت) را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره ۵- عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه، حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

تبصره ۵- سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **مؤسسه** به وی ابلاغ شود. در صورت استتکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ماده ۱۸- **مؤسسه** مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد تا «۲۵» درصد افزایش یا کاهش دهد.

تبصره ۵- در خصوص معاملات عمده، اخذ مجوز قبلی از کمیسیون معاملات **مؤسسه** الزامی است.^۸

ماده ۱۹- **مؤسسه** در رد تمام و یا هریک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره ۵- دلایل رد پیشنهادهای می‌باید در صورت جلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۰- صورتجلسات کمیسیون معاملات می‌باید حاوی نکات ذیل باشد:

الف- موضوع مناقصه/ مزایده.

ب- فهرست مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

پ- اسامی و سمت اعضای کمیسیون معاملات.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

^۸ مصوبه پنجم از سیزدهمین نشست مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۶

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ت- قید احراز صحت مهور و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون معاملات.

ث- درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

ماده ۲۱- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌باید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت، صرفاً با رعایت مفاد **ماده «۴۵»** آیین‌نامه مالی و معاملاتی با ذکر دلایل و توضیحات کافی، با موافقت و مسئولیت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره ۵- ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۲- **مؤسسه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز کند.

تبصره ۵- هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده، در قبال ارائه گواهی‌نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به **مؤسسه** بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت می‌شود.

ماده ۲۳- میزان سپرده شرکت در مناقصه، برای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی از «۵» تا «۱۰» درصد مبلغ برآورد معامله و برای سایر موارد «۵» تا «۲۰» درصد به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

ماده ۲۴- **مؤسسه** مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل «۵» درصد و حداکثر «۱۰» درصد بابت ضمانت حسن انجام تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رئیس **مؤسسه** و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانت‌نامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود. در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه **مؤسسه** و بدون ذکر هیچ‌گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

ماده ۲۵- **مؤسسه** مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین **ماده «۲۴»** در هر پرداخت، معادل «۱۰» درصد اقلام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری کند.

ماده ۲۶- سپرده موضوع **مواد «۲۴»** و «۲۵» این دستورالعمل، پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مقاصد حساب، به ذی‌نفع مسترد می‌شود.

تبصره ۱- در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان «۷۰» درصد، **مؤسسه** می‌تواند حداکثر معادل «۸۰» درصد از سپرده حسن انجام کار را در قبال اخذ ضمانت‌نامه معتبر بانکی به طرف قرارداد پرداخت کند.

تبصره ۲- آن قسمت از سپرده موضوع **مواد «۲۴»** و «۲۵» این دستورالعمل که در اثر عدم حسن انجام کار بنا به گزارش مجری طرح و به تصویب هیئتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، درآمد اختصاصی **مؤسسه** خواهد بود.

ماده ۲۷- **مؤسسه** در مواردی که لازم بداند، می‌تواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

ماده ۲۸- واحدهای مربوط موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **مؤسسه** نشود. در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۲۹- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون معاملات به برنده میسر نیست، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۰- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۳۰- نام متعاملین.

۲-۳۰- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۳-۳۰- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۴-۳۰- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۵-۳۰- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است.

۶-۳۰- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۷-۳۰- اختیار **مؤسسه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا «۲۵» درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد.

۸-۳۰- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۹-۳۰- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن.

۱۰-۳۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن.

۱۱-۳۰- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **مؤسسه**.

۱۲-۳۰- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی.

۱۳-۳۰- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۱۴-۳۰- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نشود.

۱۵-۳۰- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ماده ۳۱- مزایده

در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

۱-۳۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوطه.

۲-۳۱- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۳-۳۱- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود.

۴-۳۱- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

۳۱-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **مؤسسه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**).

۳۱-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.

۳۱-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۳۱-۸- محل فروش نقشهها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۳۱-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **مؤسسه** نمی کند و **مؤسسه** مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **مؤسسه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۳۲- در صورتی که **مؤسسه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات **ماده «۳۱»** لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **مؤسسه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نشود، می تواند در مزایده منظور کند.

ماده ۳۳- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با **مواد «۳۱»** و **«۳۲»** این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح شود که نقشهها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

ماده ۳۴- **مؤسسه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد.

۳۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.

۳۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.

ماده ۳۵- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع **مؤسسه** ضبط می شود. برنده دوم در صورتی معرفی می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده نفر اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره ۱- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **مؤسسه** به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **مؤسسه** ضبط می شود.

ماده ۳۶- **مؤسسه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می باید در صورت جلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

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

ماده ۳۷- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از «۵» درصد مبلغ برآورد معامله کمتر و از «۲۰» درصد آن بیشتر نخواهد بود.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۳۸- مؤسسه می تواند در شرایط ذیل، مزایده را تجدید کند.

الف- عدم دریافت پیشنهاد در موعد مقرر.

ب- امتناع برندگان اول و دوم مزایده به انعقاد قرارداد.پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

ت- پایین بودن قیمت پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده، بنا به تشخیص کمیسیون معاملات منتفی شود.

ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مزایده گران.

ماده ۳۹- مؤسسه 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 معاملات قرار دهد.

ماده ۴۰- مأموران و مسئولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام کنند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نشود. در غیر این صورت تعلل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۱- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۴۱- نام متعاملین.

۲-۴۱- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۳-۴۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۴-۴۱- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۵-۴۱- اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۶-۴۱- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۷-۴۱- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۸-۴۱- سایر شرایطی که در مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نشود.

۹-۴۱- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۲- این دستورالعمل در «۴۲» ماده و «۲۰» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۶۳» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط **مؤسسه** خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک **مؤسسه** درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال **مؤسسه** محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل است.

تبصره ۱- تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار **مؤسسه** قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی‌مابین **مؤسسه** و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول **مؤسسه** به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

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

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

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

ج- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آن‌ها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آن‌ها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیئت امانا می‌رسد.^۹

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 است.

۲- انتقالات

ماده ۶- **مؤسسه** می‌تواند با تشخیص هیئت رئیسه اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح **مؤسسه** به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از **مؤسسه** قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** خواهد رسید.

ماده ۷- اموال **مؤسسه**، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۵۹» و «۶۰» آیین نامه مالی و معاملاتی، قابل فروش یا تبدیل به احسن است. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** منظور می‌شود.

^۹ براساس مصوبه چهلیم از نهمین نشست مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵، میزان نصاب ارزش ریالی اموال در حکم مصرفی ۱/۵ درصد میزان نصاب معاملات جزئی مصوبه هیئت وزیران است.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

ماده ۸- انتقال اموال **مؤسسه** از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام می شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال **مؤسسه** باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز **مؤسسه** و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذی ربط انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت شود.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در **مؤسسه** است که به تأیید مسئولین ذی ربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال **مؤسسه** در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- **مؤسسه** مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال **مؤسسه** 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 مربوط به اموال **مؤسسه**، از فرم های اموال، ضوابط و روش های روزآمد مصوب هیئت رئیسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری، اقدام لازم توسط مدیر امور مالی انجام شود.

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین حسب درخواست واحدهای ذی ربط.

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور شود.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به اقدام لازم توسط مدیر امور مالی اهدا شده یا می شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار دارد.

ماده ۱۴- **مؤسسه** مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال **مؤسسه** 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 کند.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف می شود.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

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 بی گناهی و عدم سوءنیت متصدیان 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 دو باره در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲- در مواردی که اموال **مؤسسه** بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف **مؤسسه** به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار نمی گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

ماده ۱۷- **مؤسسه** عندالاجتضا، موظف است به تشخیص هیئت رئیسه، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام کند.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار **مؤسسه** از جمله کالای موضوع **ماده «۱۶»** این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در «۱۹» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و موسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

دستورالعمل میزان، نحوه واگذاری و واریز

تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب

موضوع بند ۳ ماده ۱۴ و تبصره ماده ۳۴

دستورالعمل نحوه و حدود نظارت مالی

موضوع تبصره ماده ۴۹

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خراسان رضوی

به نام خدا

مقدمه

با عنایت به تنوع فعالیت‌های دانشکده‌ها و واحدهای تحت پوشش دانشگاه، دستورالعمل حاضر به منظور ارتقای سطح کیفی سیستم مالی و ایجاد رویه همسان مالی در دانشگاه در راستای تحقق تبصره ماده «۳۴» و «۴۹» و بند «۳» ماده «۱۴» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی تنظیم شده است.

ماده ۱ – تنخواه گردان

۱. طبق بند «۳» ماده «۱۴» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه هستند، قرار می‌گیرد.
۲. سقف تنخواه در اختیار واحدهای دانشگاه و سامانه خرید دانشگاه در سقف تخصیص ابلاغی می‌باشد
۳. سقف تنخواه در اختیار مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه می‌باشند (کارپرداز) با پیشنهاد مدیریت مالی و پس از تصویب در شورای اداری و مالی تعیین می‌گردد.
۴. سقف تنخواه در اختیار مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه می‌باشند. (سایر افراد بجز کارپرداز) با پیشنهاد مدیریت مالی و پس از تصویب در شورای اداری و مالی تعیین می‌گردد.
۵. در صورت وجود اعتبار، درخواست تنخواه توسط رئیس واحد و تایید معاونت اداری و مالی به مدیریت مالی ارجاع و پس از تامین نقدینگی از محل اعتبار واحد درخواست کننده پرداخت می‌شود.
۶. کارپردازان و سایر مامورینی که وجهی به عنوان تنخواه دریافت می‌نمایند، مکلفند اسناد و مدارک مثبت مربوط به هزینه‌های انجام شده را جهت دریافت مجدد وجه و یا واریز تنخواه دریافتی حسب مورد، به حسابداری واحد ارائه نمایند. حسابداری اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و موارد نقض را به دریافت کننده تنخواه اعلام تا نسبت به رفع نقض یا تکمیل مدارک اقدام نماید.
۷. به منظور فراهم شدن زمینه‌های لازم برای اعمال نظارت مالی، حسابداری باید گردش عملیات تنخواه واحد خود را در دفاتر و در سر فصل حساب تنخواه به نحوی ثبت نماید که بتواند صورتحسابی مستند به اسناد و مدارک مثبت، تهیه و حسب مورد به مدیر امور مالی ارائه نمایند.
۸. کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه وجهی دریافت می‌نمایند مکلفند به طریق مقتضی حساب دریافت و پرداخت تنخواه دریافتی را به نحوی نگهداری نمایند که همواره میزان وجوه دریافتی، پرداختی و موجودی تنخواه در اختیار، مستند به اسناد و مدارک مثبت قابل گزارش باشد.
۹. حساب تنخواه باید در پایان سال مالی با استناد به مدارک مثبت و تایید شده و با فیش واریز نقدی تسویه گردد و انتقال آن به سال مالی بعد ممنوع می‌باشد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی

۱۰. در مواردی که درآمدهای تحقق یافته (سود سپرده بانکی) از محل اعتبار تنخواه حاصل شود، واحدها، کارپردازان یا مامورینی که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه هستند، موظفاند نسبت به واریز وجه آن به حساب عواید واحد محل خدمت خود اقدام نمایند و فیش واریزی را به همراه صورت مغایرت بانکی حساب تنخواه به حسابداری جهت اعمال حساب و ثبت در دفاتر تحویل نمایند.
۱۱. مدیر امور مالی و رئیس حسابداری علاوه بر دریافت صورتحساب ماهانه از حسابداری واحد و رسیدگی و اعمال نظارت از طریق آن، مکلفند به طرق مقتضی دیگر از قبیل بازرسی در محل یا اعزام مأمور و یا برقراری سیستم گزارشگری مستمر، بر دریافت و پرداخت صحیح و موجودی تنخواه در اختیار اعمال نظارت و رسیدگی نمایند.
۱۲. حسابداری واحد مکلف است بنحوی بر استفاده صحیح از وجوه تنخواه که به کارپردازان و یا سایر مأمورین دانشگاه واگذار می‌نمایند، نظارت نمایند که همواره از تطبیق میزان اسناد و مدارک مثبت و وجوه نقد باقیمانده با مبلغ تنخواه پرداختی اطمینان حاصل گردد.
۱۳. مدیر امور مالی و رئیس حسابداری موظفند به محض اطلاع از بروز کسری در تنخواه پرداخت، ضمن رسیدگی و تعیین مبلغ کسری، معادل مبلغ تعیین شده از حساب تنخواه کسر و به حساب بدهکاری شخص منظور نمایند.

ماده ۲- پیش پرداخت

۱. طبق بند «۱۴» ماده «۴» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی، عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.
۲. موارد پرداخت، میزان و نحوه تسویه حساب پیش پرداختها تابع قوانین حاکم بر آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خراسان رضوی، نظام حسابداری بخش عمومی و شرایط عمومی پیمان می‌باشد.

ماده ۳- علی الحساب

۱. طبق بند «۱۵» ماده «۴» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی، عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز انجام می‌شود و باید در پایان دوره مالی تسویه شود.
۲. موارد پرداخت، میزان و نحوه تسویه حساب علی الحساب تابع قوانین حاکم بر آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خراسان رضوی و نظام حسابداری بخش عمومی می‌باشد.

ماده ۴- نحوه و حدود نظارت مالی

۱. طبق ماده «۴۹» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی، اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۱۸» این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی می‌باشد.
۲. پاسخگویی مدیر مالی (یا معاون وی) در خصوص اعمال صحیح نظارت مالی، مطابق با وظایفی است که در آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی مشخص شده است.
۳. کلیه وظایفی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی، در بحث نظارت مالی بعهده مدیر مالی (یا معاون وی) می‌باشد، در سطح واحدها به عهده مسئول حسابداری و در سطح ادارات مدیریت مالی با توجه به وظایف هر اداره به عهده رئیس حسابداری می‌باشد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمبر: ۳۸۸۳۶۰۲۳



۴. این دستورالعمل در تاریخ در جلسه به تصویب هیات رئیسه دانشگاه فردوسی مشهد رسیده است و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی

پردیس دانشگاه

سازمان مرکزی

تلفن: ۳۸۸۰۲۳۹۲

نمابر: ۳۸۸۳۶۰۲۳