

بسمه تعالی

آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه تربیت مدرس

مصوب

چهل و سومین جلسه هیأت امناء

مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۶



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

«فهرست مطالب»

فصل اول :	مفاهیم، اختصارات و کلیات
فصل دوم :	بودجه
فصل سوم :	درآمدها و دریافت‌ها
فصل چهارم :	هزینه‌ها و پرداخت‌ها
فصل پنجم :	معاملات
فصل ششم :	نظارت مالی
فصل هفتم :	امور حسابداری و حسابرسی
فصل هشتم :	اموال
فصل نهم :	سایر مقررات
پیوست یک:	دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی
پیوست دو:	دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
پیوست سه:	دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده
پیوست چهار:	دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء
پیوست پنج:	دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل محمد بلوار
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

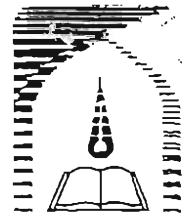
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MARPRE@MODARESAC.IR

P.O. Box: 111-13115



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

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

- ۱- ۱- **وزارت:** منظور از وزارت در این آیین نامه و پیوستهای آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.
- ۱- ۲- **دانشگاه:** منظور از **دانشگاه** در این آیین نامه و پیوستهای آن **دانشگاه تربیت مدرس** و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد، که لازم است کلیه فعالیت های مالی و معاملاتی آن منحصرأ بر اساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشت شود.
- ۱- ۳- **واحد تابعه:** شامل کلیه دانشکده ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای کتشرش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت امنا ایجاد شده یا می شوند و از نظر سیاستها، خط مشی ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع **دانشگاه** می باشند.
- ۱- ۴- **هیأت امنا:** میانی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن **دانشگاه** مرجع سیاستگذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **دانشگاه** می باشد.
- ۱- ۵- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنای **دانشگاه** تعیین شده باشد.
- ۱- ۶- **سال مالی:** سال مالی **دانشگاه** عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.
- ۱- ۷- **بودجه:** برنامه مالی **دانشگاه** است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه ها برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف **دانشگاه** می باشد.
- ۱- ۸- **اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه ها و طرح ها و فعالیت های **دانشگاه** در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.

۲

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبه

سران جلال آل محمد علی
مندوق پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۲۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MOODARESAC.IR
P.O. Box: 14113-111



آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۹- ۱ - برنامه: بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت هائی است که به دانشگاه محول شده است.
- ۱۰- ۱ - درآمد اختصاصی: عبارت است از درآمدهائی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات دانشگاه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می رسد.
- ۱۱- ۱ - مقام مجاز: منظور از مقام مجاز در این آیین نامه، معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) و یا سایر معاونان دانشگاه حسب مورد می باشد که در صورت صلاح دید، رئیس دانشگاه بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه را به غیر تفویض نماید.
- تبصره - رئیس دانشگاه می تواند برخی از اختیارات خود را به روسای دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی و مدیران تفویض نماید.
- ۱۲- ۱ - تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت هایی که منجر به پرداخت هائی می شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است.
- ۱۳- ۱ - تأمین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.
- ۱۴- ۱ - تعهد: از نظر این آیین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از:
الف - خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
ب - اجرای قراردادهائی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح؛
د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی؛
ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سفیرانها و کنفرانسها.
- ۱۵- ۱ - تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.
- ۱۶- ۱ - حواله: اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه نهضات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می شود.

۳

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

سران جلال آل محمد پل مهر
مشردن پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۲۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸E: m: PRES@ICDARES.AC.IR
P.O. Box 1115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

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

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

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

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

۱- ۲۳- **ودیعه:** ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیرقطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمانهای مورد نیاز **دانشگاه** اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذریبط **دانشگاه** انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می‌گردد.

۱- ۲۴- **وثیقه:** وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمنقول یا ضمانت نامه ای که در اجرای مقررات **دانشگاه** و یا قراردادهای منعقد شده توسط **دانشگاه**، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی **دانشگاه** برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می‌شود.

۴

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای انسا و هیاتهای معیزه

سهر تصویربرداری

مرکز هیاتهای انسا و هیاتهای معیزه

سازمان پست و تلگراف
سندون پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MOFFPRES@UCO.PRES.AC.PK
P.O. BOX 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- ۲۵- **ضمانت نامه بانکی:** ضمانت نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد، در ارتباط با یک قرارداد و به عنوان تضمین، که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فیما بین تا مبلغ مندرج در ضمانت نامه، به عهده می گیرد.

۱- ۲۶- **اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه:** وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه های **دانشگاه** و تسریع در انجام برخی از پرداختهای اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه، منحصرأ با تشخیص و مسئولیت رئیس **دانشگاه** هزینه می گردد. سقف این اعتبارات می بایست همه ساله به تصویب هیأت امنا برسد.

۱- ۲۷- **حسابها:** عناوین حسابهای مورد استفاده در این آیین نامه و پیوسته های آن، تابع سیستم حسابداری **دانشگاه** می باشد.

۱- ۲۸- **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداختها، درآمدها و دریافت های **دانشگاه** با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام هزینه ای.

ماده ۲- **مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی (کارکنان) رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس **دانشگاه** برای انجام امور مالی و محاسباتی **دانشگاه** به این سمت منصوب می شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسئولیت های مشروحه ذیل به او محول می گردد.

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

ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛

ج- نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینة ها، سپرده ها و اوراق بهادار؛

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

ه- نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واريز آنها به خزانه.

ماده ۳- **معاون مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) **دانشگاه** به این سمت منصوب و قسمی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

سازمان جلال آل محمد
شماره پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@UNO.GUJAN.AC.IR

P.O. Box, 11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴ - **رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) **دانشگاه**، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مالی مدیر امور مالی به وی محول می گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵ - **امین اموال:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی **دانشگاه**، به این سمت منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراتی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او، واگذار می شود.

ماده ۶ - **کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **دانشگاه**، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده ۷ - در صورتی که برای تصدی مشاغل معاون مدیر امور مالی، رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با تصویب هیأت امنا، از اعضای غیر هیأت علمی قراردادی، به صورت موقت و با اخذ تضمین لازم و کافی استفاده نمود.

فصل دوم - بودجه

ماده ۸ - بودجه پیشنهادی **دانشگاه** از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه های راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه منصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده ۹ - بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیفهای بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار **دانشگاه** قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنا می رسد. تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنا، به تشخیص رئیس **دانشگاه** هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می پذیرد.

۶

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

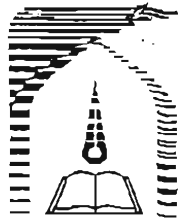
تصویب شد

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

سران بهال آل محمد پل نصر
مندوق پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MAIL: PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box: 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پیوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

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

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

ب- درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می‌باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست دانشگاه به حساب‌های پرداخت دانشگاه منتقل خواهد شد.

ج- وجوهی تحت عنوان سایر منابع تأمین اعتبار، که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین‌نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است.

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

هـ - وصول مطالبات.

و - وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص دانشگاه اخذ و وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

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

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی وجه مربوط نادیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیأت رئیس برسد.

۷

دکتر مهدی ایرانمنش

مدارن وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبه

مهر تصویب شده

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای میزبه

تهران جلال آل محمد پل غرب
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MAIL: PRES@MODARES.AC.IR
P.O. Box 11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۳- رئیس **دانشگاه** می‌تواند با تصویب هیأت امنا، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی‌های نقد خود را در حسابهای جاری دو منظوره نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...) واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.

ماده ۱۴- در مواردی که برای تسطیح بدهی اشخاص به **دانشگاه** و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استکفاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس **دانشگاه** مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تسطیح نماید. تسطیح بدهی برای مدت بیش از یکسال، موکول به موافقت هیأت امنا می‌باشد.

تبصره- چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب **دانشگاه** از طریق تسطیح بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی ربط توسط **دانشگاه** یا سایر مراجع ذی صلاح، نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداختها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند، **دانشگاه** می‌تواند به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز قراردادهائی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت **دانشگاه** مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

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

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

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

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی، به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

۸

دکتر مهدی ابراهیمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و میانهای ممیزه

موسسه تحقیقاتی و آموزشی

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال‌آل مسجد پل
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MODAC.AC.IR
PO Box 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۷- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسئولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه با مقام مجاز می باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداختها با ضوابط مورد عمل، به عهده مدیر امور مالی می باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیتهای موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس دانشگاه به سایر مقامات مجاز دانشگاه کلاً یا بعضاً قابل تفویض می باشد. لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت، موجب سلب اختیار و یا رافع مسئولیت از تفویض کننده، نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسئولیتهای مربوط به رئیس دانشگاه به مدیران امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی باشد.

ماده ۱۸- دانشگاه مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد و در ازای دریافت ضمانتنامه معتبر به تشخیص رئیس دانشگاه، پیش پرداخت نماید.

ماده ۱۹- دانشگاه مجاز است در خریدهای خارجی دانشگاه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس دانشگاه، تصویب هیأت امانا و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۲۰- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیبه تمام دین مقدور نباشد، می توان تسمنی از وجه تعهد شده را، تحت عنوان علی الحساب، به تشخیص رئیس دانشگاه با مقام مجاز، پرداخت نمود.

ماده ۲۱- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد.

ماده ۲۲- دانشگاه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجهی را به حساب یا حسابهایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واریز نماید. وجه واریزی به حساب یا حسابهای فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می شود.

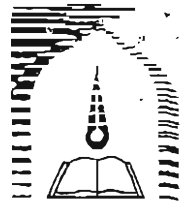
دکتر مهدی ایرانمنش

مدارن وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه

سران بلال آل احمد پور
مدیرکل پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
درنگار، ۸۸۰۰۷۵۹۸



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۲۳- پرداخت‌های **دانشگاه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع، پرداخت وجه به ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدر و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۲۴- هیأت امنا می‌تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات **دانشگاه** را به عنوان اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه، تصویب نماید. در این صورت، اعتبارات مذکور به تشخیص رئیس **دانشگاه**، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیأت امنا ارائه می‌شود.

ماده ۲۵- پرداخت هر گونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و اعضای غیرهیأت علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف **دانشگاه** باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت‌کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۲۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط **دانشگاه** ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش‌بینی شود.

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

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

۱۰

<p>مهر تصویب شده مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های معین</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های معین</p>
---	--

تران جلال‌آباد مسدول
شماره پستی ۱۱۱-۱۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

EMPHIIFES@MODARES.AC.IR
P.O.Box: 1415-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پرست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۷- حساب‌های بانکی دانشگاه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط یا درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌هایی که مدیریت آنها دولتی بوده، و یا دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۸- معاملات دانشگاه اعم از خرید یا فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استعلامی اعضای هیأت‌علمی و غیره‌های علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

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

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

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

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

دانشگاه باشد؛

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

۶-۲۸- خرید، فروش یا راکنداری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناس متحب هیأت‌رئیس؛

۷-۲۸- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیر موظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به تشخیص رئیس دانشگاه؛

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

۹-۲۸- خرید کالاهای انحصاری؛

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

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

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه

معاون وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه

مرکز هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه

سردار جلال‌الدین محمدزاده
شماره تماس: ۱۱۱-۱۱۱۵۱۱۵

تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MODARESAC.IR
PO Box: 11115111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

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

۲۸-۱۵- نهضات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی و با سایر احکامی که به موجب قانون ازسوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می گردد؛

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت متمرکز توسط وزارت برگزار می گردد.

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

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

ب - معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصابهای مذکور در این ماده، به تشخیص هیأت امنا قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیأت امنا، رئیس دانشگاه مجاز است نصابهای تعیین شده را اعمال نماید.

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

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص کارشناس رسمی منتخب هیأت رئیسه، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت رئیسه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس

رسمی دادگستری منتخب هیأت امنا (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیأت امنا) است.

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

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

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

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

دانشگاه یا مقام مجاز؛

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

دانشگاه و طی مراحل مناقصه.

۱۲

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

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

تران بهال آمل محمد علی نیر

مخدوم پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

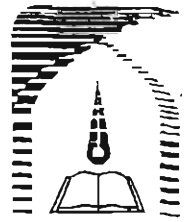
تلفن ۸۸-۰۹۷۲۰

۸۸-۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰-۷۵۹۸

E-mail: PRES@MODARRES.AC.IR

P.O.Box 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

الف - در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کاربردار؛

ب - در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناسی شده و

واگذاری به خریداری که بهترین بها را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسئولیت کاربردار و مسئول مانوق و تأیید

رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز؛

ج - در معاملات عمده، فروش با انتشار آگهی مزایده عمومی و طی مراحل مزایده.

ماده ۳۲- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از مقام مجاز، مدیر

امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس **دانشگاه** میسر یا به مصحلت نباشد، می‌توان معامله را به طرق دیگری انجام داد.

در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح **دانشگاه**، نحوه انجام معامله را مشخص می‌نماید که پس از تأیید رئیس

دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳- جلسه هیأت موضوع **ماده ۳۲** این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه

اعضا مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تفاسیبات ترک

تشریفات مناقصه یا مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر

خواهد بود.

ماده ۳۴- در کلیه معاملات، گرفتن فاکتور و مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با

گزارش واحد مربوط، مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز می‌رسد.

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

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۳۶- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» **ماده ۲** این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی **دانشگاه** است.

تبصره - رئیس حسابداری مسئول مالی/عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال

رئیس **دانشگاه** در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستور العملی

خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می‌رسد.

۱۳

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

هرگز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

سران جلال آل محمد علیه السلام

شماره پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

Enshah Press Co. MOHARRERES AC. IR

P.O. Box. 14113-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره:
تاریخ:
پوست:

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امانت تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوطه کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام می نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امانت می باشد.

تبصره - چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت غیر از شخص رئیس دانشگاه باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تأیید رئیس دانشگاه اقدام به پرداخت نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳۸ - دانشگاه مکلف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۲ (سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، نظام حسابداری تعهدی را طراحی و اجرا نماید.

تبصره - تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی، عناوین حسابهای مندرج در **ماده «۱»** این آیین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل دانشگاه می باشد.

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

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

۱-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛

۲-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛

۳-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

۴-۴۰- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی؛

۵-۴۰- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۶-۴۰- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۷-۴۰- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۸-۴۰- سایر حساب های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس دانشگاه ایجاد خواهد شد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه

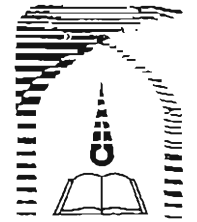
تهران، بلوار آل محمد، پل
شدن پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

درنگار ۸۸۰۰۷۶۹۸

S.M.A.P.R.E.C.G.U.O.D.A.N.E.S.A.L.V.I.
P.O. BOX 1115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴۱- صورت‌های مالی دانشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط دانشگاه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارائه می‌گردد، عبارتند از:

۱-۴۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل؛

۲-۴۱- صورت‌حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۳-۴۱- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴-۴۱- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل و جوره اعتبارات هزینه‌ای و تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

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

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

فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.
تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز دانشگاه، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (با عنوانین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس دانشگاه مشخص و تعیین می‌گردند، فروش اینگونه اموال، با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین نامه مجاز می‌باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می‌گردد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر تصویب هیات‌های امنا

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

نورین جلال‌الحمیدی

شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

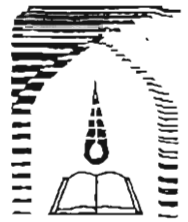
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار، ۸۸۰۰۷۵۹۸

Enjal.PRES@MODARES.AC.IR

P.O.Box:11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

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

ماده ۴۷ - **دانشگاه** می‌تواند پس از تصویب هیأت امنا حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن درانتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی **دانشگاه** تلقی می‌شود.

ماده ۴۸ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول **دانشگاه** به موجب **«دستورالعمل پیوست شماره ۵»** خواهد بود.

ماده ۴۹ - هدایای غیر نقدی که به **دانشگاه** اهدا می‌گردد جزو اموال **دانشگاه** محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد دستورالعمل پیوست شماره **«۲»**، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیأت امنا می‌باشد.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۵۰ - دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و ضمانت استرداد پیش پرداخت الزامی است و در هر صورت با تشخیص رئیس **دانشگاه**، در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

تبصره - در خریدهای خارجی **دانشگاه** که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع **ماده ۳۲** و تأیید رئیس **دانشگاه**، دریافت ضمانت ضروری نمی‌باشد.

ماده ۵۱ - در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای معیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای معیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای معیزه

تران جمال آل محمد پل نصر

شماره پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

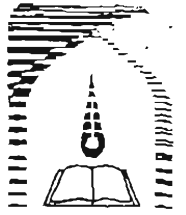
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: FRESQ@OARES.AC.IR

P.O.Box 11113-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۵۳- دانشگاه می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی ننماید.

ماده ۵۴- مواردی که در این آیین‌نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به نحوی سکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵- این آیین‌نامه در **ماده ۵۵ و تبصره ۵ پیوست** به استناد بند «ط» ماده ۴۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۶۷/۱۲/۲۳ شورای انقلاب فرهنگی، مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌دوری، بهره‌مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی دانشگاه و همزمان پاسخگویی دانشگاه به مراجع ذی‌ربط، در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تربیت مدرس رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ قابل اجرا می‌باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه



سروان بهلول آل حسینی

مردود پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

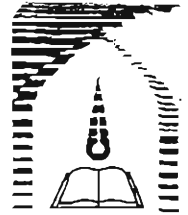
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MCOA.NE.AC.IR

PO.Box: 111-13115



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پیوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

پیوست شماره یک

دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

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

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که **دانشگاه** مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیتهای زیر می باشد:

- ۱-۱- فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ۲-۱- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت های فکری؛
- ۳-۱- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- ۴-۱- خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۵-۱- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری؛
- ۶-۱- فعالیتهای آموزشی؛
- ۷-۱- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۹-۱- درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شوند؛
- ۱۰-۱- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱۱-۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲-۱- درآمد ناشی از موقوفات یا رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج **دانشگاه** بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱۴-۱- درآمد ناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱۵-۱- فروش اموال منقول و غیر منقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودیهای تقدی در حسابهای جاری دومنظوره **دانشگاه** نزد بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...)
- ۱۷-۱- سیرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره ۳ آیین نامه مالی و معاملاتی، به نفع **دانشگاه** ضبط می گردد؛
- ۱۸-۱- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رییس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر و امضای رییس هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

سران جلال آل محمد پل مهر

شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

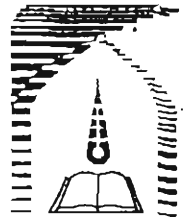
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

در کار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PREB@MODARES.AC.IR

P.O.Box: 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

۱-۱۹- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف اوانجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع

دانشگاه ضبط می‌گردد؛

۱-۲۰- درآمدهای ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر

می‌گردد؛

۱-۲۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات؛

۱-۲۲- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛

۱-۲۳- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول **دانشگاه**؛

۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاستها و

فعالیت‌های **دانشگاه** باشد.

تبصره ۱- انجام این گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی

دانشگاه نشود.

تبصره ۲- **دانشگاه** مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات،

سازمانها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت نماید.

ماده ۲- شاخص‌های محاسبه درآمدهای موضوع ماده «۱» این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس **دانشگاه** به تصویب هیأت‌امنا

می‌رسد.

ماده ۳- درآمدهای اختصاصی **دانشگاه** از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت رئیسه تعیین می‌شود،

وصول خواهد شد.

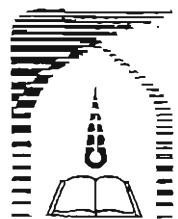
تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد

توسط رئیس **دانشگاه** تعیین می‌گردد.

ماده ۴- وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «ب» ماده «۱۲» این آیین نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف **دانشگاه**

به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به امضای

مشترک رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ
تاریخ
تاریخ

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۵- حساب دریاقت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی **دانشگاه** نگهداری می‌شود.

ماده ۶- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز خواهد بود در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۱-۶- پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الزحمه، حق حضور در جلسه، حق مشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحمیل کننده درآمد می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبلغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

۲-۶- پرداخت حق‌الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و اعضای غیرهیأت علمی واحدهای ستادی **دانشگاه** که در تحمیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنج حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد.

۳-۶- مبلغ دریانته بابت انعقاد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی پس از کسر هزینه‌های **دانشگاه**، به مجریان پروژه‌های مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پروژه‌های یادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه‌ها می‌باشند.

۴-۶- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحمیل کننده درآمد، به تصویب رئیس **دانشگاه** می‌رسد.

تبصره - سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۷ - این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره، در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنای **دانشگاه تربیت مدرس** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ نایل اجرا می‌باشد.

۲۰

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

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

سران جلال‌الدین محمدپور
شعبه پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن
۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
۸۸۰۰۷۵۹۸

E:marPRES@MODARESAC.IR
P.O.Box:11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پیوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره ۵ دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

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

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق 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 ۶۷/۳/۳۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل **دانشگاه** نامیده می شود، قرار می گیرد.

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

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف **دانشگاه** اهدا می نمایند، با تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمری هزینه خواهد گردید.

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

ماده ۵- **دانشگاه** می تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...) واریز و با به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد **پیوست شماره «۱»** آیین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

دکتر مهدی ابرائمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه
نصویب

مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه

سران بلال آل محمد پل نصر

شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

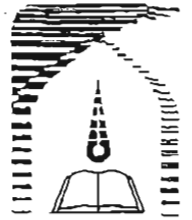
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

رنگار، ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRC@MODARES.AC.IR

P.O. Box: 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن، تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنا می باشد.

تبصره- چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف و وجه حاصل از تبدیل تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در **ماده ۷ و تبصره ۱** در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنا **دانشگاه تربیت مدرس** رسیده و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ قابل اجرا می باشد.

دکتر مهدی ابراهیمش

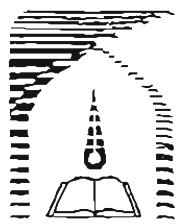
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای سمیزه

بصورت
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای سمیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای سمیزه

سران جلال آل محمد علی
شماره پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۰۰۹۷۲۰۰
۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۰۰۷۵۹۸

Ensaar.PRES@1100.VIR.AC.IR
P.O.Box: 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رییس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پرست

آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۳۵» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می گردد.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه های کثیرالانتشار یا استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط از مقاضیان (فروشندهگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین المللی منتشر شود، می توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذیربط در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

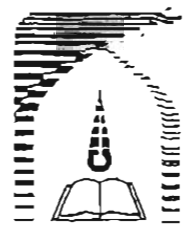
الف - مناقصه

ماده ۳- تعاریف:

- الف- مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن نهمدهات مریضع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.
- ب - مناقصه گز: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.
- ج - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام نهمدهات مناقصه گران که از سری دانشگاه انجام می شود.
- د - ارزیابی لنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ریزکیهای لنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.

<p>جمهوری اسلامی ایران مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای مدیره</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش معاونت وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای مدیره</p>
---	---

سران جلال آل احمد پسر
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
درزکار ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-MAIL: EPRES@MOGAPRES.AC.IR
P.O. Box 1115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

۴- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار، که اعضای آن از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می‌گیرند.

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصه:

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

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه گران صلاحیت‌دار (حدداً سه مناقصه گران) ارسال می‌شود.

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

الف- مناقصه یک‌مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

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

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا یا ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۵-۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تاخیر نماید؛

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛

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

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه دانشگاه)؛

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

۲۴

دکتر مهدی ایرانمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای سبزه

مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای سبزه

میرزا جلال آل محمدی
مردان پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دربارگان ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MAIL: PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box: 11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

- ۵- ۸- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛
- ۵- ۹- روز، ساعت و محل قرانت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه؛
- ۵- ۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص **دانشگاه** به ترتیب مناقصه لازم باشد؛
- ۵- ۱۱- محل فروش نقشه ها 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 بایست فرم های مربوط توسط متقاضی با نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛
- ۵- ۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و با سلب اختیار برای **دانشگاه** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادهای را قبول یا رد نماید.

ماده ۶- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات **ماده ۵** لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می تواند در مناقصه منظور نماید.

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 گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۸- مناقصه گران می بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به **دانشگاه** تحویل نمایند.

۸-۱- پاکت الف: حاوی ضمانت نامه بانکی یا تضمین مورد نظر؛

۸-۲- پاکت ب: حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات مهیور به مهر مناقصه گر

و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوطه؛

۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.

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

۲۵

دکتر مهدی ایرانمش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

سرازم جلال آل محمد پل نصر

مزدون پستی ۱۱۱-۱۳۱۲۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MAIL: PRES@MOJARES.AC.IR

PO Box 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۱ - در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقسه گر، مناقسه برای یک بار دیگر تجدید می گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقسه گر برای رسمیت مناقسه کفایت می نماید.

تبصره ۲ - شرکت یک مناقسه گر در مناقسه مرتبه دوم، به سزای ترک تشریفات مناقسه می باشد و انحاء تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس دانشگاه می باشد.

ماده ۱۰ - مناقسه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

- الف - نرسیدن تعداد مناقسه گران به حدنصاب تعیین شده؛
- ب - امتناع برندگان اول و دوم مناقسه به انعقاد قرارداد؛
- ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛
- د - بالا بودن قیمت های پیشنهادی به نحوی که توجه اقتصادی آن متفی گردد؛
- ه - تشخیص کمیسیون مناقسه مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقسه گران.

ماده ۱۱ - مناقسه در شرایط ذیل لغو می گردد:

- الف - نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقسه مرفوع شده باشد؛
- ب - تغییرات زیادی در اسناد مناقسه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقسه گردد؛
- ج - نانعقاد بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقسه؛
- د - تشخیص کمیسیون مناقسه مبنی بر نداشتن میان مناقسه گر با مناقسه گران.

ماده ۱۲ - اعضاء کمیسیون مناقسه عبارتند از:

- الف - رئیس دانشگاه یا مقام محاز؛
- ب - مدیر امور مالی دانشگاه؛
- ج - مدیر حراست دانشگاه؛
- د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی دانشگاه؛

ه - نماینده واحدی که مناقسه به درخواست وی برگزار می شود.

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

تبصره ۲ - حضور کارشناس خبره ذریعه در کمیسیون مناقسه با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.

دکتر مهدی ابرانشین

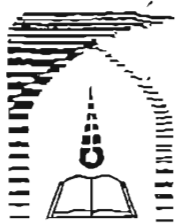
معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های مجیزه

مهر مرکز هیات های امناء و هیات های مجیزه

سردار جهان آفرین
شماره پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

تلفن ۰۲۱-۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
P.O. Box 1115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره ۳- چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت نمایند. حضور معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) علاوه بر دیگر اعضا، در جلسات مذکور الزامی می باشد.

ماده ۱۳- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می باشد:

الف- تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛

ب- احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکتهای پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران؛

ج- افتتاح پاکتهای پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکتهای «الف»، «ب» و «ج» در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛

د- قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛

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

و- امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛

ز- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛

ح- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛

ط- تنظیم صورتجلسه مناقصه؛

ی- تصمیم گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره- افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندیهای مناقصه گران در اجرای موضوع مورد مناقصه و تکمیل و مهیور بودن اسناد مناقصه

موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

ماده ۱۴- **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل

معمول گردد:

۱-۱۴- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط

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

۲-۱۴- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.

نیز با حضور بازرس

ماده ۱۵- در صورت نیاز به انجام بررسیهای موضوع بند «د» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از کشودن پاکت

«ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را

به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

سران جلال آل محمد پهلوی
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
در کار ۸۸۰۰۷۵۹۸

Emirates Post
P.O. Box 11115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۶- پس از گذردن پاکتهای آج مناقصه گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمتها، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

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

✓ ماده ۱۸- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تسلیم تضمین انجام تمهیدات و تنظیم قرارداد با انجام معامله نباشد، به نفع دانشگاه ضبط می شود. تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کبی دانشگاه به وی ابلاغ گردد. در صورت استکفاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹- دانشگاه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت با کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد، تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۲۰- دانشگاه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است. تبصره - دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱ - صورتجلسات کمیسیون مناقصه می بایست حاوی نکات ذیل باشد:

- الف - موضوع مناقصه؛
- ب - فهرست مناقصه گران؛
- ج - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛
- د - فیداجراز صحت مهور بودن و بسته بودن پاکتهای پیشنهادهای مناقصه گران با اسامی کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛
- هـ - درج جدول مقایسه ای قیمت های پیشنهادی مناقصه گران.

۲۸

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

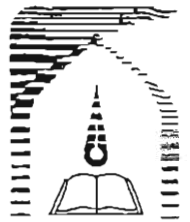
مهر مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

سازمان جلال آل محمد پهنر
مردون پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MOJARES.AC.IR
P.O.Box: 111-13115



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پیوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۲ - مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌بایست از دوپست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد ماده «۳۲» آیین نامه مالی و معاملاتی، ذکر دلایل کافی، موافقت معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت و مسئولیت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انتقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۳ - دانشگاه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز نماید.

تبصره - هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبته دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به دانشگاه، بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۴ - میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رئیس دانشگاه، از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۵ - دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شده، دریافت نماید.

ماده ۲۶ - دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۵»، در هر پرداخت، ضمن استهلاک مبلغ پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ اقل از پیش‌پرداخت را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۲۷ - سپرده موضوع ماده «۲۶» پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذی نفع مسترد می‌شود.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده «۲۶» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده نام‌الاختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده نام‌الاختیار طرف قرارداد و با مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی دانشگاه خواهد بود.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای سمیزه

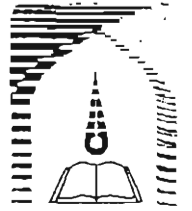
مهر و امضاء هیات امناء

مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای سمیزه

دانشگاه تربیت مدرس
تهران، پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۲۵
۸۸۰۰۷۵۹۸

E-mail: PRES@MUI.AC.IR
P.O.Box 14113-111



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۲۸- **دانشگاه** در مواردی که لازم بداند، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق منقusi و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده ۲۹- مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلق آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۱- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۳۱- نام متعاملین؛

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

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

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

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

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

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

۸-۳۱- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآورد های واحد نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

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

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

۱۱-۳۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلبه پرداخت های **دانشگاه**؛

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

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

و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۱۴-۳۱- 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 نگردد؛

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

۳۰

دکتر مهدی ابرامش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مهران جلال آل مسد پانزدهم
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

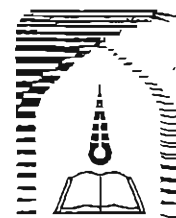
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

۱۱ درنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

Email: PRES@MOOARF.AC.IR

P.O. Box 14115-111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

ب - مزایده

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

۳۲ - ۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۳۲ - ۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخصی یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود،

۳۲ - ۳- مدت قبول پیشنهاد کبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود،

۳۲ - ۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد،

۳۲ - ۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در رجا **دانشگاه**)،

۳۲ - ۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها،

۳۲ - ۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده،

۳۲ - ۸- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم،

۳۲ - ۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و با سلب اختیار برای **دانشگاه** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و

با عنایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۲» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با

آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نگردد، می تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۴- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۲» و «۳۳» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی

مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و

مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ

شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که

(مورد قبول است) امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۵- **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلبه اعضا تشکیل و اقدامات

ذیل را معمول دارد:

۳۱

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیاتهای اتنا و هیاتهای ممیزه

سران جلال آل محمد پل نصر
مدرسه پستی ۱۱۱-۱۲۱۱۵

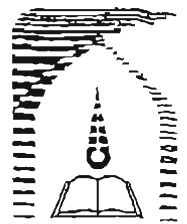
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

E-MURPRES@MODARESACJA

PAŠAN 13113111



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

۳۵-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد.

ماده ۳۶- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد با انجام معامله نباشد به نفع دانشگاه ضبط می شود.

تبصره- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی دانشگاه به وی ابلاغ گردد. در صورت استکفاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده ۳۷- دانشگاه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

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

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۹- اعضای کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف - رئیس دانشگاه یا مقام مجاز؛

ب - مدیر امور مالی دانشگاه؛

ج - مدیر حراست دانشگاه؛

د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی دانشگاه؛

هـ- نماینده واحدی که مزایده 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 آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذیربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.

۳۲

دکتر مهدی ابراهیمش

مدارن وزیر و رییس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مسیزه

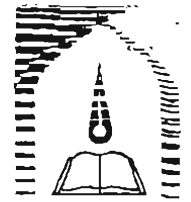
مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مسیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مسیزه

سران بلال آل مسدول
شماره پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دردنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

F-300 PRESQUADARES A.C. 91
P.O. Box 11115111



آیین نامه مالی و معاملاتی

بصورت ۳ - چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند دالف، این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (با عنوان مشابه) در جلسات کمیسیون مزایده شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (با عنوان مشابه) علاوه بر دیگر اعضا، در جلسات مذکور الزامی می باشد.

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

ماده ۴۱ - **دانشگاه** در مواردی که لازم بداند، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد.

ماده ۴۲ - مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابراج نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی منوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعمل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳ - قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۲۲ - نام متعاملین

۲-۲۲ - نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل

۳-۲۲ - مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله

۴-۲۲ - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید

۵-۲۲ - اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد

۶-۲۲ - مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده با میزان کالای تحویل شده

۷-۲۲ - اقرار طرف قرارداد به عدم شمول منتهعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

۸-۲۲ - سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نگردد

۹-۲۲ - سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴ - این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۲۰ تبصره، در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تربیت مدرس رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ قابل اجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مجیزه

مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مجیزه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
مردان پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۰۲۱-۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۰۲۱-۸۸۰۰۷۵۹۸

EMIRPRES@MOHARES.AC.IR

PO Box: 11115-111



آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء
موضوع ماده «۴۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱ - تعاریف مورد استفاده در این دستورالعمل عبارتند از:

- الف - اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آیین رفتار حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.
- ب - حسابرس: حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می‌باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می‌شوند.
- ج - صورتهای مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.
- د - یادداشتهای همراه صورتهای مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می‌باشد.

ماده ۲ - هیأت امنای **دانشگاه** به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به تدریجی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳ - **دانشگاه** مکلف است در اجرای بند «زه ماده ۷۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوطه، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امناء انتخاب نماید.

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

ماده ۴ - حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امناء و در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به بررسی حسابها و صورتهای مالی اقدام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

- الف - رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امناء، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی **دانشگاه**
- ب - تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن، مصوب هیأت امناء با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت
- ج - رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارایه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مزبور

تصویب شده
مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای تخصصی

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

تیران بهلول آل مسدول شهر
سندون پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail: PRE@MTCOUPRES.AC.IR
P.O.Box: 14115-111



آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۵ - کلیه صفحات گزارش حسابرس می بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به گونه ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده ۶ - **دانشگاه** مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات **دانشگاه** برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امناء پرداخت نماید.

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

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

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

ماده ۱۰ - این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امناء **دانشگاه تربیت مدرس** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ قابل اجرا می باشد.

مهر مرکز حسابرسی
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای امناء

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

سران بلال آل مسدیل
مردون پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail: PRCB@MODARES.AC.IR
P.O. Box 14115-111



آیین نامه مالی و معاملاتی

«بیوست شماره پنج»

دستور العمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآید یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال دانشگاه محسوب و تابع مفاد این دستور العمل می باشد. تبصره- تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این دستور العمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفت یا می گیرد از نظر این دستور العمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی مابین دانشگاه و طرف قرارداد می باشد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول دانشگاه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستور العمل به سه دسته تقسیم می شود:
الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند.
ب - اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده، قرار داد و انحصاراً، این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برجیب برای آنها الزامی است.
ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً یا اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیأت امانا می رسد.

ماده ۵- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستور العمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون رزیر و رییس مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه

سازمان بهالآل محمدپور

مشاورین پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

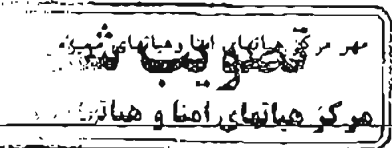
تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

۸۸۰۰۷۵۹۸

E-REPRES@MOOAPRES.AC.IR

۵۵۵۵۲۱۱۱۵۱۱۱





آیین نامه مالی و معاملاتی

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می‌توان اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح **دانشگاه** به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از **دانشگاه** قرار داد. ضوابط نگهداری، استفاده و پیگردانی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** خواهد رسید.

ماده ۷- اموال **دانشگاه**، در صورتی که مازاد بر نیاز و با استقایی باشد، با رعایت مفاد مواد ۴۵ و ۴۶ آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** منظور می‌شود.

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

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

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

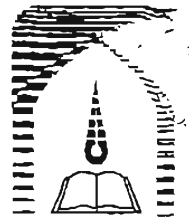
۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال **دانشگاه** در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- **دانشگاه** مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال **دانشگاه** و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد.

<p>مهر مرکز هیاتهای امنای تصویب هیات امنای مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای امنای</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه</p>
--	--



دانشگاه تربیت مدرس

ریس

جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پست

آیین نامه مالی و معاملاتی

- الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال **دانشگاه** از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیأت ریس **دانشگاه** استفاده نماید و تا زمان تدوین و نهج فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.
- ب- اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت‌حساب‌های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری.
- ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.
- د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلبه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمب (فصل 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 با فرد مجاز از طرف ری و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی مهرور گردد.

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

ماده ۱۴- **دانشگاه** مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال **دانشگاه** و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام به عمل آورد.

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

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوهنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.



دانشگاه تربیت مدرس

رئیس

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف **دانشگاه** 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، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- **دانشگاه** عندالاجتضا، موظف است به تشخیص هیأت امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام نماید.

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

ماده ۱۹- این دستورالعمل در **ماده ۱۹ و تبصره ۲** در تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تربیت مدرس رسیده و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱۲/۱۶ قابل اجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

مهر مرتضی انصاری

معاون مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

سران بهلول آل محمد پانصهر

مندوب پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵

تلفن ۸۸۰۰۹۷۲۰

۸۸۰۰۹۷۳۵

دورنگار ۸۸۰۰۷۵۹۸

Email: PRES@MOJARRAC.ir

PO Box 1111 111