

آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

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

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق 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 آموزش 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 منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

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

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل، 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 پراحتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که مدیریت آنها دولتی بوده و یا دولت سهامدار عمده آنها می باشد (مانند بانک ملی، بانک ملت، بانک تجارت و ...) واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد **پیوست شماره ۱» آیین نامه مالی و معاملاتی** به مصرف خواهد رسید.

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

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

ماده ۷- این دستورالعمل در **۷ ماده و ۱ تبصره**، در تاریخ ۹۲/۵/۱۲ به تصویب **هیأت امنای دانشگاه تبریز** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

دکتر مهدی ایرامنش	مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

آیین نامه مالی و معاملاتی

«پوست 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 با در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می گردد.

تبصره ۱- رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه های کثیرالانتشار 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 متقاضیان (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 تمهیدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

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

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

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

هـ - کمیته فنی بازرگانی: کمیته ای است با حداقل سه عضو نخبه فنی بازرگانی صلاحیتدار، که اعضای آن از سوی رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز انتخاب می شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می گیرند.

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن قراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد.

دکتر مهدی ابراهیمش	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

آیین نامه مالی و معاملاتی

۴-۱- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس **دانشگاه** با مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار

(حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۱-۱- 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 نباشد. در این مناقصه پакتهای پیشنهاد مناقصه‌گران در

یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه،

کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌نماید و بر اساس مقررات این

دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

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

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

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

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی **دانشگاه** که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش استاد 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 تقسیم حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

۵-۸- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت 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 نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت‌نامه در صورت لزوم، که در این صورت می‌بایست فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و

با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

۲۰

مهر مرکز هیاتهای استانی و هیاتهای ممیزه مرکز استانی استانی و هیاتهای ممیزه	دکتر مهدی ابرائمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای استانی و هیاتهای ممیزه
---	---

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 **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 سیرده 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 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 یک بار دیگر تجدید می گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسمیت مناقصه کفایت می نماید.

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

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

الف - رسیدن تعداد مناقصه گران به حدتصاب تعیین شده؛

ب - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛

ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د - بالا بودن قیمت های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن متفی گردد؛

هـ - تشخیص کمیسیون مناقصه متی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران.

۲۱

دکتر مهدی ایرتمنش	مهر مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه	

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۱ - مناقصه در شرایط ذیل لغو می گردد:

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

ماده ۱۲ - اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از:

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

هـ - نماینده واحدی که مناقصه 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 معین و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲ - حضور کارشناس غیره ذریع در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس **دانشگاه** الزامی است.

تبصره ۳ - چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند «الف» این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) علاوه بر دیگر اعضاء، 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 - اخراج 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 اصول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛
- هـ - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشرط بودن قیمتهای پیشنهادی؛
- و - امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛
- ز - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛
- ح - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛
- ط - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛
- ی - تصمیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

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

آیین نامه مالی و معاملاتی

تبصره - افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توافقی‌های مناقصه‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه و تکمیل و مهرور بودن اسناد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

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

۱۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون لغات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانائی‌ها مشخص و به اطلاع برساند.

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

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

ماده ۱۶- پس از کشودن پاکتهای «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل میانی قیمت‌ها، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

ماده ۱۷- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

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

ماده ۱۸- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع **دانشگاه** ضبط می‌شود.

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

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

ماده ۲۰- **دانشگاه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره- دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

۲۳

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

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 - قید احراز صحت مهر و بودن بسته بودن پاکت های پیشنهاد های مناقصه گران با اعضای کلیه حاضر در کمیسیون مناقصه؛
- هـ - درج جدول مقایسه ای قیمت های پیشنهادی مناقصه گران.

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

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

ماده ۲۳ - دانشگاه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب های 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 شود، 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٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۲۷ - سپرده موضوع ماده ۲۶ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاد حساب، به ذینفع مسترد می شود. تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۲۶ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده نام الاختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده نام الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می گردد، درآمد اختصاصی دانشگاه خواهد بود.

۲۴

تصدیق است مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه	دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
--	--

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۲۹- مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتهای متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تحمل 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- التزام به تحویل کالا طبق نمونه مهیور 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 برآوردهای 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 کلیه پرداختهای **دانشگاه**؛
- ۱۲-۳۱- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛
- ۱۳-۳۱- اقرار طرفه قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی 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.

دکتر مهدی ایرانش	مهر مرکز هیاتهای امنای هیاتهای ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای هیاتهای ممیزه	مرکز هیاتهای امنای هیاتهای ممیزه

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 مربوطه
۳۲-۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
۳۲-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود.
۳۲-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.
۳۲-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **دانشگاه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **دانشگاه**).
۳۲-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.
۳۲-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده.
۳۲-۸- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.
۳۲-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اعتبار برای **دانشگاه** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و یا رعایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۲» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده اعتبار محسوب نگردد، می تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۴- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۲» و «۳۳» این دستورالعمل و پندهای 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 فوق پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۵- **دانشگاه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

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

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

۲۶

مهر مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه	دکتر مهدی ایراتمنش
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه	معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



تاریخ: _____
شماره: _____
نوع: _____

آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

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

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورتجلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

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

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

ماده ۳۹- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف - رئیس **دانشگاه** یا مقام مجاز

ب - مدیر امور مالی **دانشگاه**

ج - مدیر حراست **دانشگاه**

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

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

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

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

تبصره ۳- چنانچه به جای رئیس **دانشگاه** (موضوع بند الف این ماده)، یکی از معاونان ایشان غیر از معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) در جلسات کمیسیون مزایده شرکت نمایند، حضور معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) علاوه بر دیگر اعضاء 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 پیشنهادها 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.

۲۷

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

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۴۲ - مأموران و مسئولان **دانشگاه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت نقضای مدت، خسارتی متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعطل آن‌ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳ - قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

- ۱-۲۳ - نام متعاملین؛
- ۲-۲۳ - نوع و مقدار مورد معامله یا مشخصات کامل؛
- ۳-۲۳ - مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله +
- ۴-۲۳ - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛
- ۵-۲۳ - اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛
- ۶-۲۳ - مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛
- ۷-۲۳ - اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- ۸-۲۳ - سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نگردد؛
- ۹-۲۳ - سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴ - این دستورالعمل در **ماده ۴۴ و ۲۰ تبصره**، در تاریخ ۹۲/۵/۱۲ به تصویب **هیأت امنای دانشگاه تبریز** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

تصویب شد مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	دکتر مهدی ابراهیمش معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
---	--



آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرسی منتخب هیأت امنا 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 تطبیقی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.
د - پاداشتهای 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 ترتیبی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳ - دانشگاه مکلف است در اجرای بند «۴» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امنا 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 امنا 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 امنا، 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 امنا با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت
ج - رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورتهای مالی و پاداشتهای همراه صورتهای مزبور
د - نحوه ارائه 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

۲۹

دکتر مهدی ایرانش

معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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

آیین نامه مالی و معاملاتی

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 یا تأیید هیأت امانت 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 توقفی در انجام امور مالی **دانشگاه** ایجاد نکند.

ماده ۸ - مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امانت، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمایم 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 امانت تسلیم نماید.

ماده ۱۰ - این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۲/۵/۱۲ به تصویب هیأت انسانی **دانشگاه تبریز** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

۳۰

دکتر مهدی ابرائمنش	مهر مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه	

آیین نامه مالی و معاملاتی

«پیوست شماره پنج»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

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

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

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاههای دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار **دانشگاه** قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن تابع توافق فیما بین **دانشگاه** و طرف قرارداد می باشد.

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

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

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

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

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالانه 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 دستورالعمل به نحوی از تحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** می توان 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 چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه **دانشگاه** خواهد رسید.

۳۱

مهر مرکز حیاتیات امانا و حیاتیات ممیزه مرکز حیاتیات امانا و حیاتیات ممیزه	دکتر مهدی ایرانمشت معاون وزیر و رئیس مرکز حیاتیات امانا و حیاتیات ممیزه
--	--

آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۷- اموال **دانشگاه**، در صورتی که مورد نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۴۵» و «۴۶» آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی **دانشگاه** منظور می شود.

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

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. پروانه های 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** می باشد که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال **دانشگاه** 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 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.

الف- در اجرای دستورالعمل های مربوط به اموال **دانشگاه** از فرم های اموال، ضوابط و روش های روز آمد مصوب هیأت رئیسه **دانشگاه** استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر، از سیستم موجود استفاده کند.

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

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحد های ذیربط.

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 پلمب (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

۳۲

دکتر مهدی ابراهیمش	مهر مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه
معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه	مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه



تاریخ
شماره
پوست

آیین نامه مالی و معاملاتی

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، آتش سوزی 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 ذیصلاح 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 صلاحیتدار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی 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 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، یا 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 می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

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

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

ماده ۱۹- این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره، در تاریخ ۹۲/۵/۱۳ به تصویب هیأت امنای **دانشگاه تبریز** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

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