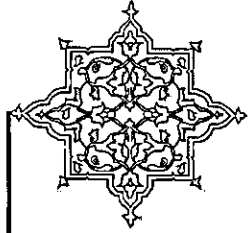




جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
وزیر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

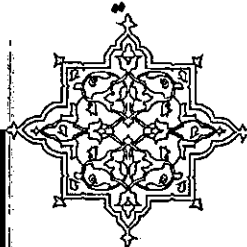
تاریخ: ۹۰/۲/۲۷  
شماره: ۱۵،۲۷۳۲۹۸  
پیوست:

## آیین نامه

### مالی و معاملاتی

### دانشگاهها و مؤسسات

### آموزش عالی، پژوهشی و فناوری



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«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 امنا
پیوست پنج:	دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

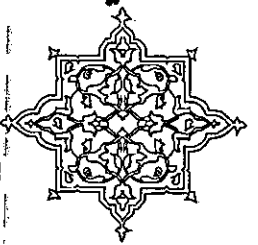
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین نامه و پیوستهای آن ..... و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد، که لازم است کلیه فعالیتهای مالی و معاملاتی آن منحصرأ بر اساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشته شود.

۱- ۳- واحد تابعه: شامل کلیه دانشکدهها، پژوهشکدهها، آموزشکدهها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت امنای ایجاد شده یا می شوند و از نظر سیاستها، خط مشیها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع مؤسسه می باشند.

۱- ۴- هیأت امنای: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاستگذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می باشد.

۱- ۵- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانهها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد.

۱- ۶- سال مالی: سال مالی مؤسسه 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 مؤسسه است که برای یکسال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینهها برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف مؤسسه می باشد.

۱- ۸- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامهها و طرحها و فعالیت های مؤسسه در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

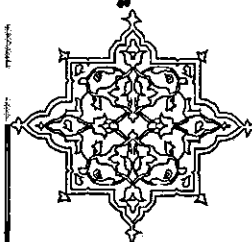
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

۱- ۹- **بورنامه:** بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به **مؤسسه** محول شده است.

۱- ۱۰- **درآمد اختصاصی:** عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره‌مندی از امکانات **مؤسسه** بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه **مؤسسه** پیش‌بینی می‌شود و در جهت تحقق اهداف **مؤسسه** به مصرف می‌رسد.

۱- ۱۱- **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) و یا سایر معاونان **مؤسسه** حسب مورد می‌باشد که در صورت صلاحدید، رئیس **مؤسسه** بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می‌نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی‌تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **مؤسسه** را به غیر تفویض نماید.

۱- ۱۲- **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف **مؤسسه** ضروری است.

۱- ۱۳- **تامین اعتبار:** عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

۱- ۱۴- **تعهد:** از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه **مؤسسه** ناشی از:

- الف- خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
- ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
- ج- احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح؛
- د- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛
- ه- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانسها.

۱- ۱۵- **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

۱- ۱۶- **حواله:** اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می‌شود.

کامران دانشجو

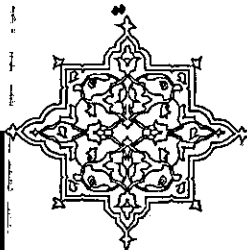
نشانی:

تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمزان،  
نیش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۲۸۹۱  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۲۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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

۱- ۱۸- هزینه: عبارت است از بدهی‌های 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 با دستور رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد.

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

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

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

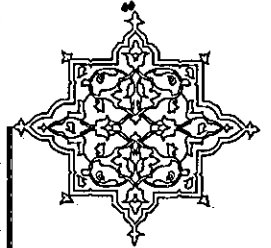
۱- ۲۳- ودیعه: ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیرقطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمانهای مورد نیاز مؤسسه اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذریبط مؤسسه انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز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

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

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 می‌گیرد.

کامران دانشجو

نشانی:  
تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:  
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵  
Website: www.msrt.ir  
Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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

۱- ۲۷- عناوین حسابها: عناوین حسابهای مورد استفاده در این آیین نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری مؤسسه می باشد.

۱- ۲۸- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق هزینهها و پرداختها، درآمدها و دریافتهای مؤسسه با مفاد این آیین نامه، مصریات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک 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 مؤسسه برای انجام امور مالی و محاسباتی مؤسسه به این سمت منصوب می شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسئولیتهای مشروحه ذیل به او محول می گردد.

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین نامه و مصریات هیأت امنا؛  
ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛  
ج- نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادار؛  
د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛  
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 (یا عناوین مشابه) مؤسسه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

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) مؤسسه، 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.

کامران تاشسجوجو

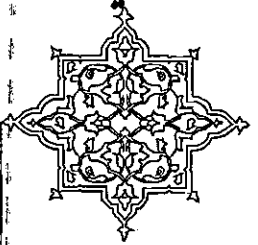
نشانی:

تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمان،  
نیش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۱۲۶۶۶-۶۲۸۹۱  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۲۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

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

ماده ۶ - **کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، به این سمت منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **مؤسسه**، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل 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، می‌توان 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 **مؤسسه** از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه های راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۹ - بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار **مؤسسه** قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس **مؤسسه** و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنا، به تشخیص رئیس **مؤسسه** هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

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

ماده ۱۱ - **مؤسسه** می‌بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیتهای هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله **مؤسسه** 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.

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۳۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

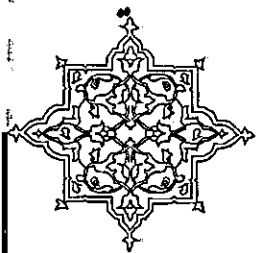
Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

پیوست: \_\_\_\_\_

## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

### فصل سوم - درآمدها و دریافتها

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

- الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیفهای بودجه کل کشور در اختیار مؤسسه قرار می گیرد.
- ب- درآمدهای اختصاصی مؤسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست مؤسسه به حسابهای پرداخت مؤسسه منتقل خواهد شد.
- ج- وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است.
- د- هدایا و کمکهای مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می باشد.
- هـ - وصول مطالبات.
- و - وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص مؤسسه

اخذ و وصول می گردد، باید به حساب بانکی که مؤسسه به همین منظور افتتاح می نماید، واریز شود.

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

تبصره ۲- مؤسسه 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 تأدیبه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیأت رئیسه پرسد.

تبصره ۳- رئیس مؤسسه می تواند 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 دولت سهام دار عمده آنها می باشد، واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.

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

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

کامیار خانابادی

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۳۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

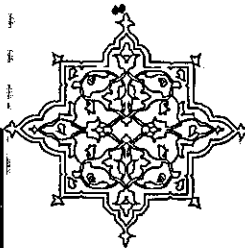
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir





آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند، مؤسسه می‌تواند به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز قراردادهائی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت مؤسسه 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 مؤسسه می‌رسد.

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

تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده، در مورد پیش پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (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 مؤسسه 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.

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

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

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

ماده ۱۸- مؤسسه مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد و در ازای دریافت ضمانت‌نامه معتبر به تشخیص رئیس مؤسسه، پیش‌پرداخت نماید.

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

کادران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

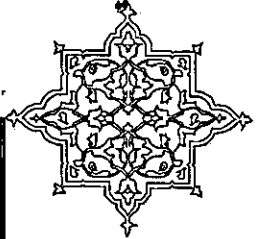
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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

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

ماده ۲۲- مؤسسه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب هایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واريز نماید. وجوه واريزی به حساب یا حساب های 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.

تبصره - کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه ای و غیر مصرفی که در این ارتباط تهیه و تدارک می شود، متعلق به مؤسسه بوده و مشمول دستورالعمل موضوع ماده «۴۸» این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲۳- پرداخت های مؤسسه بایستی صرفاً از طریق حساب های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، پرداخت وجه به ذی نفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می گردد.

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

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

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

کتابخانه

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

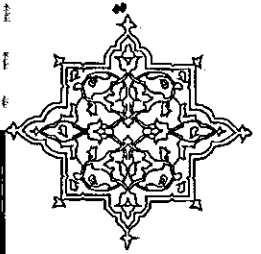
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.  
تبصره ۲- مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیأت امنا، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، برای اجرا و تکمیل طرحهای معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

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

### فصل پنجم - معاملات

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

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

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

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

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

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

۶-۲۸- خرید، فروش یا واگذاری حق‌بهره برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت رئیسه؛

۷-۲۸- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به

تشخیص رئیس مؤسسه؛

کامران نادشجره

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

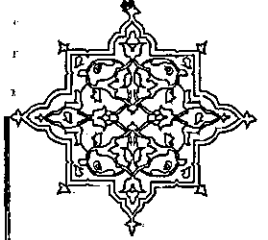
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

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

۲۸-۹- خرید کالاهای انحصاری؛

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

۲۸-۱۱- خرید قطعات یدکی برای تعمیر یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به

تشخیص رئیس مؤسسه؛

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

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

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

۲۸-۱۵- تمهیدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی صلاح صادر می گردد؛

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه 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 مؤسسه 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 تکنیک اتلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

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

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

کامران دانسجیو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

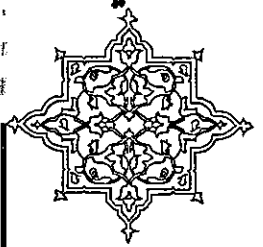
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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

مؤسسه یا مقام مجاز؛

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

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

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

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 کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید

رئیس مؤسسه 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 مؤسسه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این

صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رئیس

مؤسسه معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳- جلسه هیأت موضوع ماده «۳۲» این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا

مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تقاضای 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 مؤسسه یا مقام مجاز می رسد.

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

**فصل ششم - نظارت مالی**

ماده ۳۶- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۴» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی مؤسسه است.



نگارخان دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

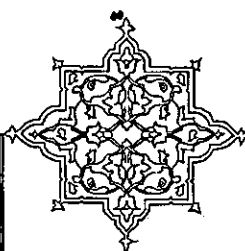
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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 مؤسسه، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستور العملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه می رسد.

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط 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 امنای می باشد.

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

### فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳۸ - مؤسسه 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 مؤسسه می باشد.

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

ماده ۴۰- حساب های مستقل مؤسسه 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 مؤسسه ایجاد خواهد شد.

تأهیر این سند

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۲۶۶۵

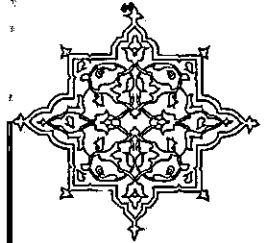
Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

پیوست: \_\_\_\_\_

## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

ماده ۴۱- صورت‌های مالی مؤسسه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه بعد توسط مؤسسه 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 ووجه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

ماده ۴۲- مدیر امور مالی مؤسسه مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رئیس مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه می‌باشد که به تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز رسیده باشد.

### فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه 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 مؤسسه، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس مؤسسه 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 مؤسسه واریز می‌گردد.

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

کامران دانته‌چو

کامران دانته‌چو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۲۸۹۱

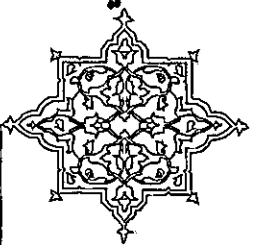
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران-۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

ماده ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول مازاد بر نیاز مؤسسه، به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می گردد.

تبصره- ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده ۴۷- مؤسسه می تواند پس از تصویب هیأت امنای حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی مؤسسه تلقی می شود.

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

ماده ۴۹- هدایای غیر نقدی که به مؤسسه اهدا می گردد جزو اموال مؤسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد دستورالعمل پیوست شماره «۲»، تابع مقررات این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای می باشد.

کامران دانشمند

### 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 مؤسسه، در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد.

تبصره - در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع ماده «۳۲» و تأیید رئیس مؤسسه، دریافت ضمانت ضروری نمی باشد.

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 غیرهیات علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

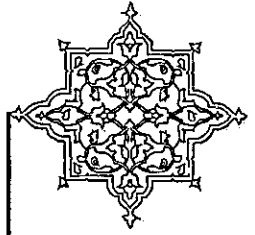
ماده ۵۲- رئیس مؤسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنای ارائه نماید.

نشانی:  
تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمزان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:  
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵  
Website: www.msrt.ir  
Email: info@msrt.ir





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

پیوست: \_\_\_\_\_

## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

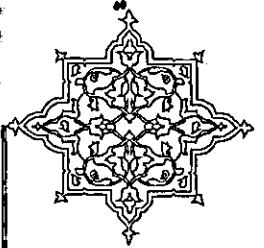
ماده ۵۳- مؤسسه می تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

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

ماده ۵۵- این آیین نامه در **ماده ۵۵ و تبصره ۲۶ و پیوست ۵** به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت های 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 ۱۳۸۲/۵/۱۸ 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 زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی مؤسسه و همزمان پاسخگویی مؤسسه به مراجع ذی ربط، در تاریخ ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

با آرزوی توفیقات الهی

کامران دانشجو



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«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 مؤسسه 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- فعالیت های آموزشی؛
- ۷-۱- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۹-۱- درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شوند؛
- ۱۰-۱- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱۱-۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲-۱- درآمد ناشی از موقوفات با رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج مؤسسه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱۴-۱- درآمد ناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱۵-۱- فروش اموال منقول و غیر منقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودیهای نقدی در حسابهای جاری دومنظوره مؤسسه نزد بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد،
- ۱۷-۱- سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره ۳ آیین نامه مالی و معاملاتی، به نفع مؤسسه ضبط می گردد؛
- ۱۸-۱- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛
- ۱۹-۱- سپرده های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استکفاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع مؤسسه ضبط می گردد؛
- ۲۰-۱- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می گردد؛
- ۲۱-۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات؛

کامران دانشجو

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۳۸۹۱

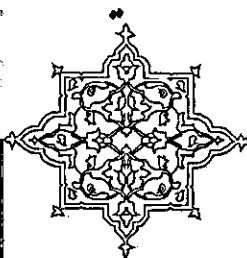
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

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

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

۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاستها و فعالیت‌های مؤسسه باشد.

تبصره ۱- انجام اینگونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت‌رئیس موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی مؤسسه نشود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است با تصویب هیأت‌رئیس 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 «ا» این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس مؤسسه به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد.

ماده ۳- درآمدهای اختصاصی مؤسسه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت‌رئیس 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 مؤسسه تعیین می‌گردد.

ماده ۴- وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «پ» ماده «۱۲» این آیین‌نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف مؤسسه به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به امضای مشترک رئیس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

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

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

۶-۱- پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الزحمه، حق‌حضور در جلسه، حق‌المشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل‌کننده درآمد می‌توان حداکثر معادل

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

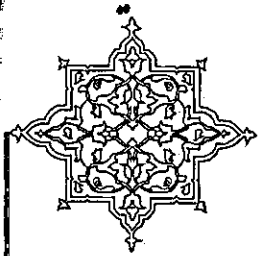
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود.

۲-۶- پرداخت حق الزحمه اعضای غیر هیأت علمی واحدها و اعضای غیر هیأت علمی واحدهای ستادی مؤسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنج حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می باشد.

۳-۶- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه های پژوهشی پس از کسر هزینه های مؤسسه، به مجریان پروژه های مذکور پرداخت می گردد. مجریان پروژه های یاد شده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه ها می باشند.

۴-۶- سایر پرداختها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رئیس مؤسسه می رسد.

تبصره - سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده ۷ - این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم،

تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد

تامر ان دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

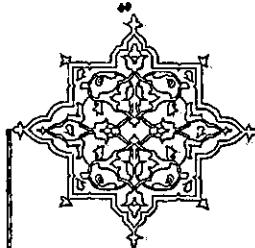
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«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 آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل مؤسسه نامیده می شود، قرار می گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف مؤسسه 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 نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهدا می نمایند، با تشخیص رئیس مؤسسه 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. انتحاح حساب و برداشت از حسابهای مذکور با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۵- مؤسسه می تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که دولت سهام دار عمده آنها می باشد، 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.

قائم‌رئیس دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

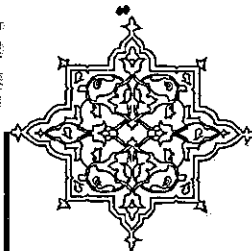
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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 ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم،

تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

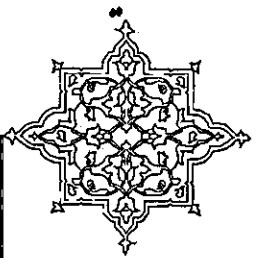
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده  
موضوع ماده «۳۵» آیین نامه مالی و معاملاتی

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

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

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

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس مؤسسه 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 تعهدات 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 تعهدات مناقصه گران که از سوی مؤسسه انجام می شود.

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

تأمران دادستان

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

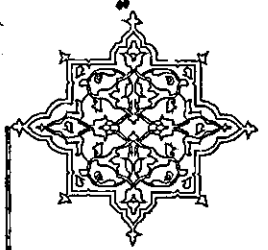
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

هـ- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خیره فنی بازرگانی صلاحیتدار، که اعضای آن از سوی رئیس **مؤسسه** 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 **مؤسسه** یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

**۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر 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 **مؤسسه** 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 با 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 **مؤسسه** 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 **مؤسسه** یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**)؛
- ۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛
- ۵-۸- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

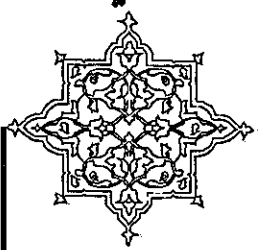
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)





## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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 مؤسسه 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 می‌بایست فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا 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 یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی‌نماید و مؤسسه مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۶- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند 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، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها 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 می‌بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به مؤسسه تحویل نمایند.

۸-۱- پاکت الف: حاوی مستندات مؤید توانمندی‌های کاری و تخصصی مناقصه گیر وسوابق مربوط؛

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

۸-۳- پاکت ج: نامه رسمی مهیور به مهر مناقصه گیر و با ذکر قیمت پیشنهادی و ضمانت نامه سپرده شرکت در مناقصه.

ماده ۹ - مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱ - در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می‌گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌نماید.

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

گادهران دادسجود

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

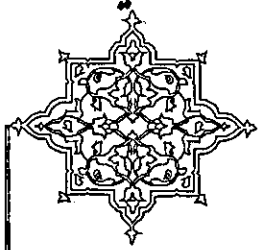
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

ماده ۱۰ - مناقصه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

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

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 - نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقصه؛
- د - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گر یا مناقصه‌گران.

ماده ۱۲ - اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از:

- الف - رئیس مؤسسه یا مقام مجاز؛
  - ب - مدیر امور مالی مؤسسه؛
  - ج - مدیر حراست مؤسسه؛
  - د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛
- ه - نماینده واحدی که مناقصه 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 ذیربط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه الزامی است.

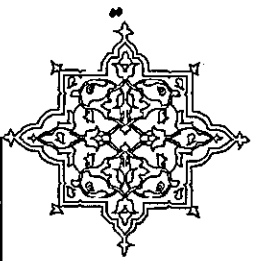
کامپاز دانتسجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۳۶۶۶  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:  
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

و - امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛

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

ح - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛

ط - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛

ی - تصمیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره - افتتاح پاکت «ب» منوط به احراز توانمندیهای مناقصه گر در اجرای موضوع مورد مناقصه می باشد و افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به تکمیل و مهور بودن اسناد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

ماده ۱۴- **مؤسسه** 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 نقرات 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 ذی نفع برسد.

ماده ۱۵- در صورت نیاز به انجام بررسی های موضوع بند «۵» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکتهای «ب» و «ج»، مستندات پاکت «الف» مناقصه گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید.

ماده ۱۶- پس از گشودن پاکتهای «ج» 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 تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع **مؤسسه** ضبط می شود.

کامیار دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

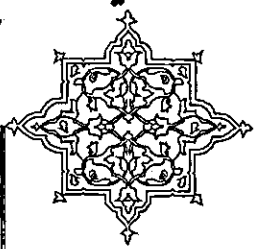
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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 **مؤسسه** به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **مؤسسه** ضبط خواهد شد.

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

ماده ۲۰ - **مؤسسه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.  
تبصره - دلایل رد پیشنهادهای میبایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱ - صورتجلسات کمیسیون مناقصه میبایست حاوی نکات ذیل باشد:

- الف - موضوع مناقصه؛
- ب - فهرست مناقصه گران؛
- ج - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛
- د - قید احراز صحت ممهور بودن و بسته بودن پاکتهای پیشنهادهای مناقصه گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛
- هـ - درج جدول مقایسه ای قیمتهای پیشنهادی مناقصه گران.

ماده ۲۲ - مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمیبایست 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 **مؤسسه** یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.  
تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انتضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی شود.

ماده ۲۳ - **مؤسسه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق میگیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حسابهای مربوط واریز نماید.  
تبصره - هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به **مؤسسه**، بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت خواهد شد.

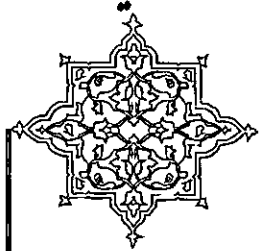
گامران دانندگیچ

نشانی:

تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:  
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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

ماده ۲۵- مؤسسه 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- مؤسسه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین **ماده ۲۵**، در هر پرداخت، ضمن استهلاك 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 مفاسد حساب، به ذی نفع 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 تام الاختیار رئیس مؤسسه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می گردد، درآمد اختصاصی مؤسسه خواهد بود.

ماده ۲۸- مؤسسه در مواردی که لازم بدانند، می توانند در زمان افتتاح پیشنهادهای 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 مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد در غیر این صورت تعلق آن ها قابل تعقیب است.

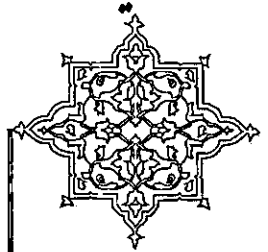
ماده ۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

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 مهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

گناه این دانشجو

نشانی:  
تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:  
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵  
Website: www.msrt.ir  
Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

- ۳۱-۶- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛
- ۳۱-۷- اختیار **مؤسسه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛
- ۳۱-۸- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛
- ۳۱-۹- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛
- ۳۱-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن؛
- ۳۱-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **مؤسسه**؛
- ۳۱-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛
- ۳۱-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- ۳۱-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار میگیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد؛
- ۳۱-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

**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 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 **مؤسسه** یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**)،
- ۳۲ - ۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها،
- ۳۲ - ۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده،
- ۳۲ - ۸- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم،

تأیید و امضاء  
نام و نام خانوادگی

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۴۶۶۶

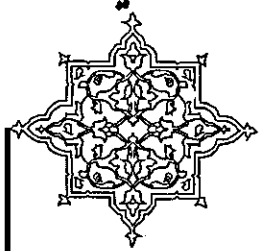
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

۳۲ - ۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی نماید و مؤسسه مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۲» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه 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- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضاء تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

۱-۲۵- در صورت جلسات کمیسیون نقرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.

۲-۲۵- 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 یا انجام معامله نباشد به نفع مؤسسه 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 مؤسسه به وی ابلاغ گردد. در صورت استکفاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع مؤسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۳۷- مؤسسه 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.

شکل

تدارکات دانشگاه

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۳۶۶۶

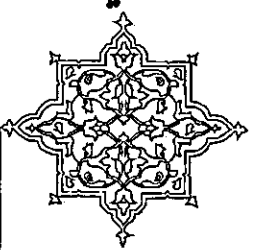
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



**آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**

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 مؤسسه یا مقام مجاز؛

ب - مدیر امور مالی مؤسسه؛

ج - مدیر حراست مؤسسه؛

د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛

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 ذیربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رئیس مؤسسه الزامی است.

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

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

ماده ۴۲ - مأموران و مسئولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد در غیر این صورت تعلل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳ - قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۴۳ - نام متعاملین؛

۲-۴۳ - نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳-۴۳ - مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴-۴۳ - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛

۵-۴۳ - اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل

دارد؛

گامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

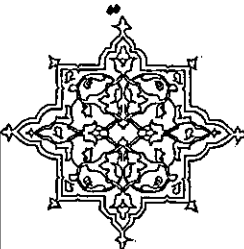


بِسْمِ تَعَالَى



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

۴۳-۶- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۴۳-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۴۳-۸- 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؛

۴۳-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴ - این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ..... به تصویب هیأت‌امانی ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

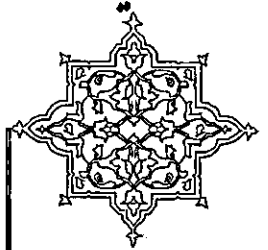
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس 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 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 مؤسسه 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 - مؤسسه مکلف است در اجرای بند «ن» 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 مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه
- 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 ارایه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مزبور
- د - نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات مؤسسه 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

کامران دانشمند

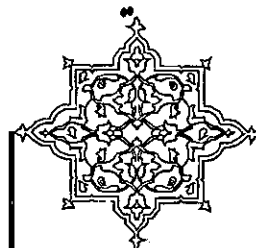
نشانی:

تهران - شهرک قدس  
میدان صنعت، خیابان  
خوردین، خیابان هرمزان،  
نبش خیابان پیروزان جنوبی  
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱  
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰  
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تبصره - هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هر گونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه مؤسسه 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 - مؤسسه 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 مؤسسه برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امنا پرداخت نماید.

ماده ۷ - حسابرس می بایست با هماهنگی قبلی رئیس مؤسسه، به امور مالی واحدهای مؤسسه 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 مؤسسه ایجاد نکند.

ماده ۸ - مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنا، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمیمه و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه 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 مؤسسه، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رئیس مؤسسه به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده ۱۰ - این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ..... به تصویب هیأت امناى ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد

کامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

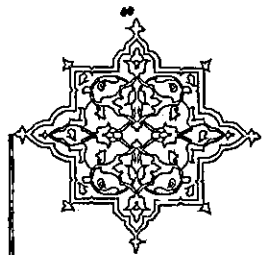
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«پیوست شماره پنج»  
دستورالعمل نحوه نگهداری اموال  
موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط مؤسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک مؤسسه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال مؤسسه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل 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 دستگاه های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار مؤسسه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی مابین مؤسسه و طرف قرارداد می باشد.

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

کادریان - استیجیو

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

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

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

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و 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 تصریب هیأت امنا می رسد.

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

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

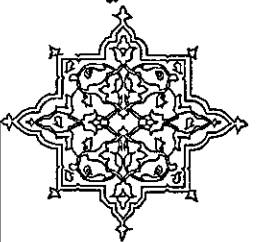
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

### ۲- انتقالات

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

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

ماده ۸- انتقال اموال مؤسسه 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 مؤسسه بایستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز مؤسسه و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره 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 مؤسسه می‌باشد که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

### ۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال مؤسسه 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- مؤسسه مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال مؤسسه و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد.

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال مؤسسه از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیأت رئیسه مؤسسه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

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

گامران دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

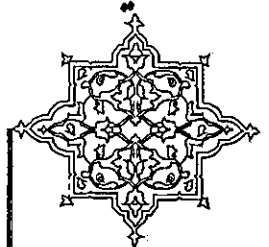
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

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- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانههای خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قتل 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 مهر گردد.

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

ماده ۱۴- مؤسسه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال مؤسسه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام 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 بی گناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

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 مؤسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

تامر ان دانشجو

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶

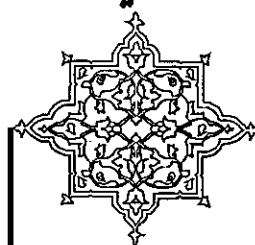
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف مؤسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

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

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

ماده ۱۹ - این دستورالعمل در **ماده ۱۹ و تبصره ۴** در تاریخ ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: [www.msrt.ir](http://www.msrt.ir)

Email: [info@msrt.ir](mailto:info@msrt.ir)