

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۲  
شماره: ۱۹۰۹۸۱ / ۱۲ م  
پیوست:



University of Guilan

تلفن: ۰۱۳-۳۳۶۹۰۴۸۵-۹  
فکس: ۰۱۳-۳۳۶۹۰۶۰۹  
صندوق پستی: ۱۸۴۱  
P.O.Box: 1841  
Rasht - Guilan - I.R.Iran  
Tel: (+98)13-33690485  
Fax: (+98)13-33690609  
[www.guilan.ac.ir](http://www.guilan.ac.ir)

Email: pr@guilan.ac.ir

شماره پیگیری  
۱۴۹۰۱۲۸

معاونین محترم دانشگاه  
ریاست محترم دانشکده ها  
مدیر محترم حوزه ریاست و روابط عمومی

### (بخشنامه)

با سلام؛

احتراماً، معروض می‌دارد اجرای حسابداری تعهدی بر اساس مقررات در ابتدای سال ۱۳۹۵ در کلیه واحدهای دانشگاه بصورت رسمی شروع می‌شود. رعایت استانداردها، توجه به نظم و انضباط مالی از الزامات جدائی ناپذیر سیستم مذکور می‌باشند از طرفی لزوم افزایش کارائی منابع در اختیار و تأکید بر ظرفیت واحدهای مختلف دانشگاه در جهت افزایش درآمدهای اختصاصی، پیشگیری از هزینه های غیر ضروری از جمله راهبردهای عملیاتی این معاونت برای دستیابی به اهداف دانشگاه در سال آتی می‌باشند لذا مستدعی است الزامات و برنامه های ذیل را جهت اجرای سیاستهای دانشگاه در حوزه مدیریت جنابعالی به انجام رسانید.

۱- پیش بینی هزینه های سال ۱۳۹۵ در چارچوب برنامه ها و طبقه بندی مواد هزینه برای اجرای فعالیتها در فروردین ماه منطبق با فرمهای بودجه ریزی عملیاتی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری به تفکیک هزینه های جاری و عمرانی تهیه و ارایه شود. لازم است عاملین با همکاری کارشناسان ستاد این معاونت فرمهای مربوطه را با دقت تکمیل نمایند. (فرمها به پیوست تقدیم می‌شود).

۲- بندیهی است ابلاغ تخصیص (سه ماهه) و دریافت تنخواه از ستاد در چارچوب بودجه مصوب و با رعایت سقف برنامه های مصوب قابل انجام است. لازم است کلیه واحدها در انجام هزینه ها و تسویه تنخواه گردان و تنظیم اسناد در چارچوب حسابداری تعهدی اقدام نموده و سقف اعتباری برنامه های مصوب را در تمام مواد هزینه ای رعایت نمایند شایان ذکر است برای اختصاص اعتبار به تعهدات و هزینه های پیش بینی نشده خارج از بودجه مصوب، ابتدا هماهنگی لازم را با این معاونت بعمل آورده و پس از کسب موافقت بودجه ای نسبت به انجام تعهدات اقدام نمایند.

۳- یک نسخه از قراردادهای درآمدی اعم از قراردادهای پژوهشی، اجاره اماکن، ارایه خدمات و ... در قالب قوانین و مقررات مالی که با کسب مجوزهای لازم (از جمله دفتر امور حقوقی دانشگاه) منعقد شده است در اسرع وقت به

مدیریت امور مالی ارسال شود. (پیشنهاد می‌شود برای تسریع در انجام امور حداقل یکماه قبل از شروع قرارداد مراحل

## باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۲  
شماره: ۱۹۰۹۸۱ / ۱۲ م  
پیوست:



University of Guilan

۰۱۳-۳۳۶۹۰۴۸۵-۹

۰۱۳-۳۳۶۹۰۶۰۹

صندوق پستی: ۱۸۴۱

P.O.Box: 1841

Rasht - Guilan - I.R.Iran

Tel: (+98) 13-33690485

Fax: (+98) 13-33690609

[www.guilan.ac.ir](http://www.guilan.ac.ir)

Email: [pr@guilan.ac.ir](mailto:pr@guilan.ac.ir)

شماره پیگیری  
۱۴۹۰۱۲۸

انعقاد قرارداد صورت گیرد.

۴- ضمن تأکید بر رعایت بخشنامه شماره ۱۷۶۶۹۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۰۳ این معاونت در خصوص قراردادهای خرید خدمات از بخش خصوصی، لازم است نسبت به اخذ تضامین و سپرده های واریزی و ارسال به موقع آنان به مدیریت امور مالی اقدام شود

۵- با عنایت به راه اننازی سامانه درآمد اختصاصی در وب سایت دانشگاه و دریافت الکترونیکی وجوه واریزی در جهت ساماندهی درآمدها و تسهیل در فرآیند امور مربوطه، کلیه واریز وجوه از طریق سامانه مذکور انجام می شود. در صورت فقدان تعریف موضوع درآمدی آن واحد، برای تعریف فعالیت جدید درآمدی با مدیریت امور مالی هماهنگ شود.

۶- عملیات انبارگردانی سال مالی ۱۳۹۴ از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۵ لغایت ۱۳۹۵/۰۱/۳۰ در کلیه واحدهای دانشگاه اجرائی می شود. شایسته است در جهت تکمیل عملیات مذکور و فرآیند تسویه مالی اقدامات زیر انجام شود.

الف: صدور قبض انبار و تنظیم اسناد هزینه توسط کارپردازان محترم حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۴ انجام و به عامل مالی آن واحد تحویل گردد.

ب: عاملین محترم مالی واحدها تا پایان فروردین سال ۱۳۹۵ اسناد هزینه را به مدیریت امور مالی تحویل نمایند.

در پایان ضمن تشکر از جنابعالی و همکاران محترمتان که در تمشیت امور باهمه تنگناها در سال ۱۳۹۴ کوشش کرده اید، پیشاپیش سالی خوب و پراز برکت برایتان آرزو مندیم.

دکتر محمد رحیم رضائیان

معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه

رونوشت: - ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار

- مدیر محترم امور مالی جهت اطلاع و اقدام لازم

- مدیر محترم برنامه، بودجه و تحول اداری جهت اطلاع و اقدام لازم

- مدیر محترم دفتر طرحهای عمرانی جهت اطلاع و اقدام لازم

- مدیر محترم امور اداری جهت اطلاع و اقدام لازم

- بایگانی