

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

مقدمه:

عمل به تکالیف قانونی و اجرای مقررات ضامن اقتدار و تکامل نظام مالی می شود. آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی عموماً با هدف انطباق رویه ها و فرآیندهای اجرایی با مقررات اصلی تهیه و تدوین می شوند. شفافیت در عملکرد و آگاهی بخشی به مقامات، مدیران و سایر شاغلین در بخش خدمات مالی و محاسباتی از دیگر اهداف تدوین اینگونه دستورالعمل ها می باشد.

تکالیف قانونی مصرح در تبصره ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۰۶ هیأت امناء دانشگاه و همچنین تکلیف تدوین دستورالعمل های نظارتی با هدف توسعه انضباط مالی موضوع برنامه عملیاتی ذیل سند راهبردی به حسابداری کارآمد دانشگاه منجر گردید تا مدیریت امور مالی با تشکیل کارگروهی از کارکنان تخصصی حوزه اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل تنخواه گردان، پیش پرداخت، علی الحساب و شیوه نامه فروش اموال و دارائی های دانشگاه در جهت تسهیل و شفافیت در فرآیندهای نظام مالی و معاملاتی و نیز ایجاد وحدت رویه اقدام نماید.

در پایان جا دارد از اعضای محترم کارگروه آقایان سعید مسعودی (سرپرست گروه)، حسین اعلائی، رضا کوچکی، موسی بابایی، صادق عمویی، مهرداد محمدی، والی اله پوریعقوب، شهریار مرادی بخش، سید اکبر سیدزاده، علیرضا نیکپور و امیرعلی عباسی که در تهیه و تدوین این مجموعه همکاری نمودند تشکر نمایم.

محمد حسن قلیزاده

معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

فصل اول

کلیات و مفاهیم

ماده ۱- تعاریف

۱- تعریف تنخواه گردان

بر اساس بند ۳ ماده ۱۴ آیین نامه مالی و معاملاتی تنخواه گردان عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد.

الف) تنخواه گردان حسابداری

عبارت است از وجهی که خزانه یا نمایندگی خزانه در استان از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سال های قبل در اختیار دانشگاه قرار می دهد تا در قبال حواله های صادر شده واریز و با صدور درخواست وجه مجددا دریافت شود.

ب) تنخواه گردان پرداخت

عبارت است از وجهی که از محل تنخواه گردان حسابداری از طرف مدیر امور مالی با تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز برای انجام برخی از از هزینه ها در اختیار واحد های تابعه یا مأمورینی که به موجب این قانون و آیین نامه های اجرایی آن مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد تا به تدریج طبق مقررات هزینه شود، اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت گردد.

۲- مقام مجاز

فردی است که رئیس دانشگاه تمام یا بخشی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض کند. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و نمی توان اختیار تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه را به غیر تفویض نمود.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۳- عامل مالی

فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی و پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحد ها با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع به این سمت منصوب تا به عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی را در واحد انجام دهد.

۴- کارپرداز

فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز دانشگاه طبق دستور مقام مافوق یا مقام مجاز و در چارچوب ضوابط و مقررات و دستورالعمل های مصوب عمل نماید. در صورتی که برای تصدی شغل کارپرداز، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی، به صورت موقت استفاده نمود^۱.

در اجرای ماده ۲۳ و ۲۴ آئین نامه مالی و معاملاتی انتصاب کارپرداز بنا به پیشنهاد مقام مجاز واحد تابعه پس از تأیید معاون اداری، مالی و مدیریت منابع و ابلاغ امور اداری و پشتیبانی انجام می شود.

۵- امین اموال:

بر اساس ماده ۲۲ آیین نامه مالی و معاملاتی فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی دانشگاه به این پست منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت مسئولیت خود را به عهده دارد. در صورتی که برای تصدی شغل امین اموال، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی، به صورت موقت استفاده نمود^۲.

۱- بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، کارپردازان قراردادی موظف به تضمین مناسب به تشخیص معاون اداری، مالی و مدیریت منابع، میزان ضمانت در نظر گرفته شده در دانشگاه سفته برابر تنخواه گردان مصوب دانشگاه است که کارپردازان قراردادی می بایست پس از امضاء در اختیار مدیر امور مالی قرار دهند.

۲- بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، امین اموال، قراردادی موظف به ارائه تضمین مناسب به تشخیص معاون اداری، مالی و مدیریت منابع می باشد، مبلغ ضمانت در نظر گرفته شده در دانشگاه سفته تا سقف معاملات متوسط است که امین اموال قراردادی می بایست پس از امضاء در اختیار مدیر امور مالی قرار دهد.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۶- کارشناس منتخب کمیسیون معاملات

کارشناسی است که میزان و ارزش ریالی اموال منقول و مصرفی مازاد بر نیاز، اسقاطی، تولیدات آموزشی و پژوهشی و کشاورزی را جهت فروش تعیین می نماید. این کارشناس به پیشنهاد کمیسیون معاملات و با حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه انتخاب می شود.

تبصره: با توجه به تنوع اقلام و تخصصی بودن اموال، کمیسیون معاملات می تواند از چند کارشناس در رسته های مختلف و یا کمیته کارشناسی برای قیمت گذاری استفاده نماید.

۷- واحد تابعه

بر اساس بند ۲ ماده ۱ آیین نامه مالی و معاملاتی، واحد تابعه شامل کلیه دانشکده‌ها، پردیس‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای ستادی یا نظایر آن است که با مجوز مراجع ذی صلاح یا تصویب هیأت امنای ایجاد شده یا می‌شوند، این واحدها منطبق با تشکیلات مصوب بوده و از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه می‌باشند.

۸- سال مالی

سال مالی دانشگاه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

۹- حساب (کارت) بانکی

منظور از حساب (کارت) بانکی حسابی است با ابزار پرداخت الکترونیک (بدون دسته چک) که برای انجام عملیاتی همچون واریز وجه تنخواه گردان، انتقال وجه و پرداخت هزینه‌ها با استفاده از پایانه‌های فروش (POS) و سایر ابزار الکترونیک به نام دانشگاه یا هریک از کارپردازان دانشگاه در حساب‌های قانونی تعیین شده و در راستای راه‌اندازی سامانه تدارکات الکترونیک دولت افتتاح می‌شود.

۱۰- انواع معاملات

بر اساس ماده ۴۲ آیین نامه مالی و معاملاتی، معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می‌شود.

الف- معاملات جزئی: معاملاتی است تا سقف مبلغ دویست و بیست میلیون (۲۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال در سال ۱۳۹۶ باشد^۳.

^۳- بر اساس تبصره ۱ ماده ۴۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، میزان نصاب معاملات در هر سال از سوی هیات وزیران تعیین می‌شود.

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

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

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

۱۱- اموال

کلیه مایملک منقول و غیر منقولی که توسط دانشگاه خریداری یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا در می آید به استثنای اموال امانی، اموال محسوب می شود.

۱۲- اموال منقول

مطابق ماده ۱۹ قانون مدنی، اموالی که امکان انتقال آن از محلی به محل دیگر ممکن است بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد شود اموال منقول نامیده می شود. مانند میز، صندلی، اتومبیل و ...
اموال منقول از نظر عمر مفید، دوره بهره برداری و ارزش به سه گروه زیر تقسیم می گردند:

الف- اموال مصرفی

اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند. این دسته از اموال نیازی به برچسب شماره اموال نداشته و دارای عمر مفید محدودی هستند و در صورت های مالی به عنوان موجودی کالا منظور می گردد. مانند ملزومات اداری، تاسیساتی و ...

ب- اموال غیر مصرفی

اموال یا کالایی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن ها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد و این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آن ها الزامی است و در صورت های مالی به عنوان دارایی ثابت ثبت می گردد. مانند میز، صندلی، کمد و ...

ج- اموال در حکم مصرفی

اموالی هستند که با اموال غیر مصرفی مشابهت دارد اما به لحاظ طبع و ماهیت و یا ارزش کم آن ها، نیازی به الصاق برچسب بر روی آنها نمی باشد. مانند کمد های دیواری، پارتیشن های اداری و نصبی و

۱۳- اموال غیر منقول

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

مطابق ماده ۱۲ قانون مدنی اموال غیر منقول اموالی است که امکان انتقال آن از محلی به محل دیگر ممکن نباشد اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان ، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص مال یا محل آن شود. مانند: زمین، ساختمان، لوله کشی داخل ساختمان

۱۴- اموال امانی و اهدایی

اموال منقول و غیر منقولی که از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت موقت یا دائم در اختیار دانشگاه قرار می گیرد. چگونگی استفاده از این دارایی تابع توافق بین دانشگاه و طرف مقابل خواهد بود.

۱۵- اموال اسقاط

اموالی که به تشخیص امین اموال و تایید مدیر واحد از قابلیت انتفاع خارج شده است. تبصره: اموال سالمی که به تشخیص امین اموال و تایید مدیر واحد به دلایل مختلف مورد نیاز نبوده و در انبارها و اماکن دانشگاه نگهداری می شوند، مازاد بر نیاز شناخته شده و در مورد آن همانند اموال اسقاطی عمل می گردد.

۱۶- محصولات تولیدی و کشاورزی

اموالی است که به قصد تولید مثل، اصلاح نژاد، سازگاری و یا تولید کشاورزی در جهت اهداف آموزشی و پژوهشی حاصل می شود.

۱۷- کمیسیون معاملات

بر اساس ماده ۴۱ آیین نامه مالی و معاملاتی معاملات دانشگاه اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین نامه های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود.

بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی، کمیسیون معاملات وظیفه تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در آیین نامه مذکور تعیین شده است را به عهده دارد. به همین منظور کمیسیون، مسئول تعیین و تکلیف اموال و کالای مازاد و اسقاط و ... را عهده دار خواهد بود و به جهت رسیدن به قیمت عادلانه و به صرفه و صلاح دانشگاه از طریق ارجاع به کارشناسان منتخب اقدام می نماید. اعضای کمیسیون معاملات عبارتند از:

معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه، مدیر امور مالی دانشگاه، نماینده رئیس دانشگاه، مدیر حراست دانشگاه و نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می شود.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

تبصره: در صورت ضرورت و تشخیص کمیسیون، مسئول اموال و دارایی های دانشگاه به عنوان عضو خبره در جلسات کمیسیون معاملات بدون حق رای حضور یابد.

۱۸- پیش پرداخت:

عبارت است از پرداخت هایی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات از قبیل شرایط عمومی پیمان، احکام و قرارداد ها با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، قبل از اجرای تعهد انجام می شود.

۱۹- علی الحساب:

عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انجام می شود.

۲۰- تأمین اعتبار:

عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین

۲۱- تعهد:

عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از:

الف) خرید کالا، تحویل کار یا انجام دین و خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

پ) احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح

ج) پیوستن به قرارداد های بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی

چ) کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس ها

۲۲- تسجیل:

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۲۳- دستور پرداخت:

اجازه ای است که به صورت کتبی به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذی نفع صادر می شود.

۲۴- تضمین:

عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت نامه های بانکی، چک های تضمینی و بانکی، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رئیس دانشگاه که به موجب آن و در ارتباط با فعالیت های مختلف، تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فی مابین به دانشگاه پرداخت می شود.

فصل دوم

تنخواه گردان، نحوه واگذاری و تسویه آن

ماده ۲- میزان و سقف تنخواه گردان پرداخت:

انجام هزینه در دستگاه های دولتی از طریق حساب تنخواه گردان انجام می شود که توسط امور مالی دانشگاه بر اساس بودجه مصوب به حساب هر یک از واحد های تابعه پرداخت می گردد تا پس از طی مراحل انجام هزینه یا مراحل خرج بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی انجام شود. تنخواه گردان واحد نیز با تشخیص مقام مجاز از سوی عاملین مالی به کاربردازان پرداخت می شود تا برای خرید کالا یا خدمات با کمترین بهای ممکن هزینه شود. تنخواه گردان با توجه به سیاست ها و نیازهای دانشگاه بر اساس ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه خواهد شد. بر اساس این ماده مسئولیت و پاسخگویی در معاملات جزئی و متوسط با کاربرداز می باشد.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

سقف و میزان تنخواه گردان پرداخت تابعی از میزان تفویض اختیار مالی، نوع معامله، بودجه مصوب، ماهیت فعالیت و هزینه ها می باشد و واحد ها موظف به رعایت سقف تعیین شده می باشند. سقف تنخواه گردان هر یک از واحدها در دانشگاه به شرح جدول ۱ تعیین شود:

جدول ۱: میزان و سقف تنخواه گردان

نام واحد تابعه	میزان سقف تنخواه گردان پرداخت به کارپردازان
واحد های ستادی	تا ۵۰ درصد معاملات جزئی با تشخیص مقام مجاز
واحد های غیر ستادی (دانشکده ها)	تا ۲۵ درصد معاملات جزئی با تشخیص مقام مجاز

تبصره ۱: سقف تنخواه گردان تعیین شده در جدول فوق به استثنای تنخواه گردان هزینه های تحصیلات تکمیلی، تنخواه مدیریت های فاقد تفویض اختیار، گرنت، همایش ها، اردوهای دانشجویی، تشکل ها، انجمن های علمی و موارد مشابه بوده و میزان تنخواه برای این واحدها با تشخیص مقام مجاز قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲: خرید ارزهای خارجی به منظور ماموریت های خارج از کشور از صرافی های مجاز توسط کارپردازان با معرفی نامه توسط مقام مجاز انجام خواهد شد.

ماده ۳- شیوه پرداخت تنخواه گردان:

تنخواه مورد نیاز کارپردازان پس از درخواست کتبی و دستور مقام مجاز با صدور چک در کارت بانکی (عابر بانک) واریز می گردد. در معاملات جزئی واحدها با توجه به تنوع مخارجی که از محل تنخواه گردان انجام می گیرد، درخواست تنخواه جدید توسط کارپرداز منوط به تسویه حساب تنخواه قبلی با هماهنگی مقام مجاز می باشد. کارپردازان موظفند به موقع نسبت به تسویه حساب خود اقدام کنند و از عامل مالی رسید، دریافت نمایند. در ضمن در معاملات متوسط بر اساس ماده ۴۳ آیین نامه مالی و معاملاتی در چهار چوب بودجه مصوب اقدام خواهد شد.

تبصره ۱: درخواست تنخواه گردان کارپردازان حوزه مدیریت اداری و پشتیبانی پس از تایید رئیس اداره تدارکات به مدیر امور اداری و پشتیبانی ارسال خواهد شد.

۴- به منظور پرداخت الکترونیکی هزینه های آب، برق، گاز، تلفن و اینترنت دانشگاه شماره حساب مستقلی افتتاح خواهد شد و در اختیار اداره تدارکات دانشگاه قرار خواهد گرفت.

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

تبصره ۲: کارپردازان در صورت نیاز عامل مالی، صورتحساب حساب کارت بانکی را به وی ارائه خواهند نمود.

ماده ۴- مدت تنخواه گردان پرداخت

مدت تنخواه گردان زمانی است که کارپرداز نسبت به انجام مخارج و جمع آوری اسناد و مدارک مثبت و ارسال آن به عامل مالی اقدام نماید. در راستای استقرار حسابداری تعهدی، کارپردازان موظفند کلیه اسناد هزینه را هر ماهه به امور مالی حوزه ارائه نمایند و حتی المقدور تاریخ ارقام خریداری شده از ۶۰ روز تجاوز نکند.

ماده ۵- فرآیند انجام هزینه از محل تنخواه گردان

به منظور ساماندهی و نظارت مالی در پرداخت هزینه ها، رعایت موارد زیر از سوی کارپردازان واحدهای تابعه الزامی است:

۱. دستور مقام مجاز تشخیص دهنده در انجام معاملات بر درخواست کالا و خدمات متقاضی مبنی بر موافقت با خرید کالا یا خدمت مورد نظر
۲. استعلام بها برای انجام خریدهای در معاملات متوسط برای تامین اعتبار
۳. خرید کالا و تحویل آن به انبار
۴. اخذ فاکتور از فروشنده و پرداخت وجه بوسیله کارت بانکی از طریق دستگاه POS یا عابر بانک یا تسویه با چک
۵. تحویل سند با اخذ رسید به امور مالی
۶. تنظیم سند هزینه به تفکیک بودجه ریزی عملیاتی و حسابداری تعهدی (قبض انبار، اموال، صورت ریز فاکتور) بر اساس مراکز هزینه توسط کارپرداز
۷. تایید مقام مجاز
۸. تنظیم و تایید سند نهایی توسط عامل مالی و تایید مجدد مقام مجاز

ماده ۶- شرایط و مسئولیت های کار پرداز:

برای ارسال صورت ریز فاکتور اسناد هزینه شده از محل تنخواه گردان، رعایت اصول کنترل های داخلی بر اساس بودجه تخصیص یافته و طبقه بندی هزینه ها الزامی بوده و به همین منظور رعایت نکات زیر ضروری می باشد:

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۱. کارپردازان فقط مجاز به انجام هزینه از محل تنخواه در اختیار خود بر اساس ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی در معاملات جزئی و متوسط هستند بدیهی است پرداخت هرگونه وام، علی الحساب و پیش پرداخت، مساعده توسط آنان به اشخاص ممنوع می باشد.
۲. کارپردازان برای خرید های بالاتر از ۱۰ درصد معاملات جزئی، پس از طی فرآیند مراحل خرید، اسناد و مدارک مثبت را به همراه شماره حساب بانکی فروشنده جهت پرداخت وجه به عامل مالی واحد ارائه نمایند.
۳. صورتحساب کارت بانکی کارپرداز در هنگام درخواست های جدید تنخواه توسط کارپرداز به عامل مالی تحویل خواهد شد.
۴. به منظور پیشگیری از حوادث غیر منتظره و دسترسی دانشگاه به مانده حساب بانکی تنخواه گردان از طریق دفتر حقوقی دانشگاه از کارپردازان، تعهدات لازم اخذ می گردد. کلیه هزینه های تنظیم اسناد رسمی تعهد مذکور به عهده دانشگاه خواهد بود. شایان ذکر است که این تعهد در صورتی اخذ خواهد شد که حساب بانکی به نام کارپرداز صادر شده باشد.
۵. کارپرداز مسئول حفظ و حراست از مبلغ تنخواه گردان و حساب بانکی خود می باشد و حق استفاده از حساب مذکور را برای هزینه های شخصی نداشته، لذا واریز به آن فقط از طریق تنخواه گردان و پرداخت از کارت مذکور فقط به حساب فروشگاه ها و اشخاصی صورت خواهد پذیرفت که به دانشگاه کالا فروخته اند. شایان ذکر است برای برخی از هزینه ها که امکان واریز به حساب افراد وجود ندارد، با هماهنگی مدیریت و عامل مالی اقدام خواهد شد.
۶. کلیه فاکتورها و صورتحساب ها، مهر کمترین بهای ممکن به همراه نام کارپرداز مهور شود.
۷. صورت ریز فاکتور به تأیید مقام مجاز و کارپرداز حوزه رسیده باشد.
۸. از آنجایی که برای برخی مخارج عرفا فاکتور صادر نمی شود کارپردازان با توجه به مستندات مربوطه و اخذ رسید از شخص یا فروشگاه از فرم صورتجلسه جانشین فاکتور با تأیید مدیر مربوطه و عامل مالی استفاده نمایند. تأیید نهایی صورتجلسه با مقام مجازی است که از سوی رئیس دانشگاه دارای تفویض اختیار مربوطه باشد.
۹. بدیهی است به منظور کنترل و نظارت مالی، حتی المقدور کلیه پرداخت ها از طریق کارت بانکی کارپردازان صورت پذیرد و رسید پرداختی ضمیمه فاکتور گردد یا با انطباق صورت حساب بانکی با فاکتور به صورت دوره ای توسط عامل مالی انجام شود.

۵- در مواقع استثنایی برای خریدهای خاص با هماهنگی مقام مجاز با اخذ رسید و طی سایر موارد قانونی امکان پرداخت وجه توسط کارپرداز وجود دارد

۶- هزینه های انجام شده در راستای گزینش، انجمن های علمی، تشکل های دانشجویی، هزینه های دفاتر مدیران، تحصیلات تکمیلی و موارد مشابه از این قاعده مستثنی می باشد.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۱۰. در صورت طولانی شدن و عدم ارائه اسناد هزینه از محل تنخواه گردان بیش از یک ماه، کارپردازان مکلفند دلایل تاخیر را به مدیر واحد اعلام نمایند.
۱۱. کارپردازان اسناد هزینه ای را که به صورت اعتباری در چارچوب بودجه مصوب با تایید مقام مجاز خریداری نمودند را مستقل از اسناد خریداری شده نقدی، به امور مالی حوزه ارائه نمایند.
۱۲. در پرداخت هایی که اعمال کسور قانونی الزامی است پس از کسر کسورات قانونی، با فروشنده تسویه حساب شود.
۱۳. در مواردی که تایید قطعی اسناد هزینه انجام نشده باشد، تا تعیین تکلیف نهایی، اسناد وخواهی تلقی شده و از ریز سند هزینه کسر خواهد شد. بنابراین کارپرداز مکلف است ظرف مدت معینی با هماهنگی مقام های مجاز نسبت به رفع وخواهی اسناد هزینه قطعی نشده اقدام نماید.
۱۴. ارائه قبض انبار یا صورتجلسه یا گواهی انجام کار یا رسید تحویل کالا از واحد درخواست کننده.
۱۵. تهیه و تنظیم صورت ریز فاکتور هزینه ها.
۱۶. ثبت تنخواه دریافتی و اسناد هزینه در دفتر تنخواه با رعایت ترتیب وقوع عملیات دریافت و پرداخت.
۱۷. واریز وجوه تنخواه گردان مصرف نشده در پایان سال مالی به حساب جاری تعیین شده از سوی امور مالی حوزه.
۱۸. تنظیم صورتجلسه تسویه تنخواه گردان با عامل مالی در پایان سال مالی.
۱۹. تنظیم کلیه هزینه های انجام شده با رعایت قوانین و مقررات مالی و ارائه به مقام مجاز جهت تایید اسناد.
۲۰. ارائه گزارش ماهانه به مقام مجاز.
۲۱. در صورت نیاز به تهیه صورتجلسه پایان کار برای هزینه های تعمیراتی و ساختمانی، کارپردازان مکلف به تهیه آن بوده و تصویر آن نزد کارپرداز باقی خواهد ماند.
۲۲. هرگاه برای کنترل فعالیت های اقتصادی از سوی دولت و دانشگاه، ابزارهای خاصی (سامانه های الکترونیکی) وضع گردد. عیناً در عملیات خرید لازم الاجرا خواهد بود.
۲۳. در زمانی که کارپردازی به واحد دیگری منتقل یا بازنشسته شود، بایستی در هنگام تسویه حساب اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- تنظیم سند هزینه مانده فاکتورها و مستندات و ارائه آن به امور مالی و مقام مجاز

ب- واریز مانده وجه نقد نزد وی به حساب بانکی مشخص شده از سوی امور مالی حوزه.

پ- ارائه گزارش سال جاری (دریافت وجوه و پرداخت اسناد هزینه) به واحد مالی جهت بررسی و تنظیم صورتجلسه تسویه حساب.

ت- اعلام مانده بدهی به بازار و دریافت وجوه مورد نیاز از امور مالی حوزه جهت تسویه حساب با طلبکاران.

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

ث- اعلام کتبی به مقام مجاز در خصوص عدم بدهی به بازار.

ماده ۷: اصول و ضوابط تنظیم اسناد مالی:

- ۱- کلیه اسناد و مدارک هزینه شده بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی و به نام دانشگاه گیلان باشد.
- ۲- کلیه فاکتورهای خرید می بایست دارای عناوین نام، مهر، امضاء، تاریخ، آدرس و تلفن فروشنده باشد و حتی المقدور فاکتورها دارای شماره سریال و از فروشگاه های معتبر خریداری شود.
- ۳- کارپرداز در خصوص کالاهایی از قبیل شن، ماسه، گچ و موارد مشابه که به انبار ارسال نمی گردد، صورتجلسه جانشین قبض انبار را ارائه نماید.
- ۴- به منظور تسهیل در رسیدگی به اسناد، کارپردازان فاکتورهای هزینه شده را بر اساس صورت ریزفاکتور شماره گذاری نموده و بر اساس اندازه فاکتور (کوچک به بزرگ) دسته بندی نمایند.
- ۵- کارپرداز باید به صورتی برنامه ریزی کند که در روزهایی که حضور ندارد، نیاز واحدها در بخش کارپردازی، مرتفع شود.
- ۶- کلیه اسناد هزینه کارپردازان حوزه امور اداری و پشتیبانی پس از تایید رئیس اداره تدارکات به تایید مدیر امور اداری برسد.

ماده ۸- شرایط و مسئولیت های انباردار:

- ۱- اخذ درخواست تحویل کالا پس از تایید مقام مجاز
- ۲- کنترل فیزیکی اموال خریداری شده با صورت ریز اقلام فاکتور
- ۳- صدور قبض انبار
- ۴- صدور حواله انبار
- ۵- کنترل موجودی ها و تهیه لیست اقلام مورد نیاز جهت خرید کالا
- ۶- ارائه گزارشات دوره ای به مقام مجاز
- ۷- همکاری با عامل مالی در اجرای عملیات انبار گردانی

ماده ۹- شرایط و مسئولیت های عامل مالی:

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۱. عامل مالی ماهیانه نسبت به درخواست وجه بر اساس برنامه و بودجه مصوب و تخصیص یافته از امور مالی دانشگاه اقدام خواهند نمود.
۲. اسناد و حساب کارپرداز را بر اساس قوانین و مقررات مالی مورد بررسی قرار داده و گزارشات لازم را به مقام مجاز واحد ارائه نماید.
۳. عامل مالی قوانین و مقررات مورد نیاز و بخشنامه های صادره از سوی مقامات مسئول دانشگاه را در اختیار مدیر واحد قرار دهد تا به کارپرداز ابلاغ شود.
۴. موظف است کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان را به حساب بانکی تعریف شده برای کارپردازان پرداخت نماید.
۵. در دوره های دو ماهه نسبت به تسویه اسناد هزینه شده واحد تابعه با امور مالی دانشگاه اقدام نماید.
۶. عامل مالی موظف است هر ۳ ماه یکبار پرینت حساب کارت بانکی را کنترل نماید.
۷. در اجرای قوانین و مقررات مالی و همچنین تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک مثبت، عامل مالی موظف است اسناد هزینه را به تفکیک مراکز و عناوین هزینه تنظیم نماید.
۸. عامل مالی موظف است در پایان هر سال مالی گزارشی از عملکرد کاری کارپردازان واحد مربوطه را تهیه و به امور مالی ارسال نماید.
۹. عامل مالی اسناد ارسالی از سوی کارپرداز را با رعایت کامل این دستورالعمل در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی در صورت نیاز با دادن رسید دریافت نموده تا پس از رسیدگی، از بدهی کارپرداز کسر شود و رسید تسویه حساب نهایی به کارپرداز ارائه نماید.

ماده ۱۰- شرایط و مسئولیت های مقام مجاز:

- ۱- مقام مجاز ضوابط و مقررات موجود در آیین نامه مالی و معاملاتی و بخشنامه های مربوطه را در چارچوب بودجه مصوب رعایت و سپس دستور هزینه را صادر نماید.
- ۲- دستور خرید کالا و خدمات و پرداخت هزینه ها بر اساس تفویض مالی از سوی رئیس دانشگاه
- ۳- برنامه ریزی و الویت بندی پرداخت بدهی ها و خرید های ضروری بر عهده مقام مجاز می باشد.

فصل سوم

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

پیش پرداخت

ماده ۱۱: موارد و شرایط پیش پرداخت

مبلغ پیش پرداخت قبل از انجام تعهد (در اسناد مناقصه) و براساس توافق (قرارداد) و به منظور سهولت در انجام تعهد در اختیار پیمانکار یا ذینفع قرار داده می شود. برای پیش پرداخت، ارائه تضمین معتبر طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و آیین نامه تضمین معاملات دولتی (حسب مورد) از سوی طرف قرارداد الزامی است. موارد و شرایط واریز پیش پرداخت عبارتند از:

۱. تمام یا قسمتی از وجوه پرداختی برای مأموریت، فوق العاده روزانه، هزینه سفر مأموریت داخل و خارج و فرصت مطالعاتی به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز بر طبق احکام صادره و برای مدت تعیین شده
۲. قراردادهای عمرانی و طرح های تملک دارایی های سرمایه ای (پیمانکاری و مشاوره ای) منعقد شده با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه یا آیین نامه تضمین معاملات دولتی
۳. وجوه قابل پرداخت بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
۴. وجوه قابل پرداخت برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه یا مؤسسات دولتی یا شرکت های دولتی
۵. وجوه مربوط به آبونمان روزنامه، مجله، پایگاه و بانک های اطلاعاتی علمی مورد نیاز
۶. تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی مربوط به خرید های متمرکز بر اساس ابلاغیه های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۷. خرید های خارجی، به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور
۸. طرح ها و پروژه های پژوهشی (گرننت) اعضای هیات علمی

ماده ۱۲: مدارک لازم جهت انجام پیش پرداخت

به منظور اجرای فرآیند پیش پرداخت انجام موارد زیر الزامی است:

۱. رایحه درخواست خرید و یا انجام خدمت از واحد مربوطه یا طرف قرارداد
۲. رایحه پیش فاکتور یا تصویر قرارداد به انضمام تاییدیه واحد مربوطه یا ناظر قرارداد
۳. دستور پرداخت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز
۴. ارائه ضمانت نامه معتبر طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه یا آیین نامه تضمین معاملات

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

تبصره ۱: در صورت تایید ذیحساب یا مدیر امور مالی دستگاه های دولتی طرف معامله، نیازی به ارائه تضمین نیست.

تبصره ۲: در خرید های خارجی که نماینده فروش در کشور وجود نداشته باشد تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و قبل از انجام تعهد، بدون اخذ تضمین در وجه فروشنده پرداخت گردد.

تبصره ۳: در راستای خرید تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی مربوط به خرید های متمرکز که بر اساس ابلاغیه های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اجرایی می گردد نیازی به اخذ تضمین نمی باشد.

ماده ۱۳: میزان پیش پرداخت

میزان پیش پرداخت با توجه به ماهیت موضوع به شرح زیر پرداخت می شود:

۱. در قرارداد های عمرانی و طرح های تملک دارایی سرمایه ای (پیمانکاری و خدمات مشاوره) با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، شرایط عمومی پیمان و قرارداد های منعقد
۲. مأموریت های داخل و خارج کشور به پیشنهاد واحد مربوطه و تایید معاون اداری مالی و مدیریت منابع
۳. طرح های پژوهشی و سایر پرداخت ها حداکثر ۲۵ درصد مبلغ و در موارد استثنایی بنا به تشخیص و با مسئولیت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز (معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه) تا صد درصد تعهدات.

ماده ۱۴: شرایط تسویه پیش پرداخت

ضروری است کلیه پیش پرداخت ها در بازه زمانی معینی تسویه گردند. مراحل تسویه مالی به شرح زیر می باشد:

۱. در مورد فوق العاده مأموریت داخل و خارج کشور حداکثر ۳ ماه بعد از خاتمه مأموریت بر اساس گزارش واحد اعزام کننده
۲. در مورد قراردادهای منعقد طبق شرایط پیش بینی شده در قراردادهای عمرانی و طرح های تملک دارایی سرمایه ای (پیمانکاری و خدمات مشاوره)
۳. در مورد اعتبارات اسنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه ها و یا شرکت های دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت.
۴. در مورد وجوه مربوط به روزنامه ها، مجلات و نشریات کاغذی و الکترونیکی پس از انجام خدمت.

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۵. در صورتی که در رسیدگی های بعدی معلوم شود که پیش پرداخت بیش از میزان مقرری بوده است، گیرنده وجه مکلف به واریز فوری اضافه دریافتی خواهد بود.
۶. چنانچه مدت قرارداد طرح ها و پروژه های پژوهشی (گرنه) یا زمان شروع اجرای آن، بیش از یک سال مالی را در بر گیرد به شرح زیر عمل می گردد:
- الف- در صورت اتمام مرحله اول و گزارش معاونت پژوهشی دانشگاه، اسناد مربوطه به هزینه قطعی تبدیل می گردد.
- ب- در صورت عدم تسویه مالی و عدم ارائه گزارش معاونت پژوهشی دانشگاه در پایان سال مالی، عضو هیات علمی در سیستم حسابداری به عنوان بدهکار (پیش پرداخت) ثبت می گردد.
- پ- در صورت انقضای مدت قرارداد و عدم تسویه به موقع عضو هیات علمی، معاونت پژوهشی دانشگاه مکلف است فهرست افراد و میزان بدهی طرف قرارداد را حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به امور مالی دانشگاه گزارش نماید.
- ت- امور مالی موظف است بر اساس گزارش معاون پژوهشی اقدامات قانونی لازم را انجام دهد.
۷. در مواردی که پیش پرداخت های موضوع این دستورالعمل به ترتیب مقرر واریز نگردد به روش زیر عمل خواهد شد:
- الف- پس از اعلام مدیر امور مالی یا عامل مالی، معادل پیش پرداخت واریز نشده از هر گونه مطالبات گیرنده وجه تامین و تسویه می گردد.
- ب- در مواردی که استیفای طلب دانشگاه به روش بند الف میسر نگردد با درخواست مدیر امور مالی و اعلام به اداره کل امور اقتصادی و دارایی، از محل مطالبات ریالی و یا ارزی بدهکار دانشگاه، از سایر دستگاه های اجرایی دولتی تا معادل پیش پرداخت واریز نشده کسر و به حساب دانشگاه واریز خواهد شد.
- پ- در مواردی که به طرق بند های الف و ب نیز استیفای طلب ریالی و یا ارزی دانشگاه میسر نگردد، دانشگاه مکلف است با اعلام مدیر امور مالی، اقدامات قانونی خود را برای وصول مطالبات مذکور و نیز تعقیب متخلفین بر اساس مقررات مربوط معمول دارد.

دستورالعمل معاملات
مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

فصل چهارم

علی الحساب

ماده ۱۵: موارد پرداخت علی الحساب

علی الحساب به پرداخت هایی گفته می شود که بابت تأدیه بخشی از مطالبات پرسنلی (هیات علمی و غیر هیات علمی)، بهای قسمتی از کالای دریافتی یا خدمت انجام شده صورت می گیرد. علی الحساب در موارد زیر به تشخیص رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز (معاون اداری، مالی و مدیریت منابع) قابل پرداخت می باشد. موارد و شرایط واریز علی الحساب عبارتند از:

۱- در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتته برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد.

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۲- وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه دین در اختیار مؤسسه نباشد.

ماده ۱۶: مدارک لازم جهت تنظیم اسناد علی الحساب

- ۱- ارایه درخواست پرداخت علی الحساب از طرف ذینفع با تایید ناظر مربوطه
- ۲- ارایه تصویر قرارداد یا اسناد مثبتة انجام خدمت یا خرید کالا از طرف واحد مربوطه
- ۳- دستور پرداخت از طرف معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه که حاوی درصد یا مبلغ قابل پرداخت باشد.

تبصره: چنانچه اسناد و مدارک مثبتة برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و در قبال ارائه تضمین معتبر با اعلام مدیر امور مالی، معادل مبلغ درخواستی امکان پذیر است.

ماده ۱۷: میزان علی الحساب

میزان علی الحساب با توجه به ماهیت موضوع به شرح زیر پرداخت می شود:

- ۱- مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند «۱» ماده ۹ نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص بنا به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است.
- ۲- وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا، حق التدریس و حق الزحمه پایان نامه ها به کارکنان و اعضای هیأت علمی پرداخت می شود از نظر این دستورالعمل در حکم علی الحساب تلقی می گردد در صورت وجود اعتبار، میزان پرداخت به تشخیص معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه خواهد شد.
- ۳- تا زمان برقراری حقوق بازنشستگان و در صورت وجود منابع مالی، بخشی از مطالبات پایان خدمت کارکنان پس از تایید معاون اداری مالی و مدیریت منابع پرداخت خواهد شد و در حکم علی الحساب تلقی می گردد.
- ۴- در خصوص قراردادهای عمرانی، تعیین علی الحساب بر اساس شرایط قرارداد است.

ماده ۱۸: تسویه علی الحساب

- ۱- حق التدریس:

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

در اجرای استاندارد حسابداری تعهدی بخش عمومی، در زمان پرداخت علی الحساب اعضای هیأت علمی، سند مذکور به عنوان بخشی از هزینه در دفاتر ثبت می گردد و مابقی سند حق التدریس به عنوان بدهی در حساب ها ثبت خواهد شد.

۲- حقوق و مزایا:

مدیر امور مالی دانشگاه پس از پرداخت علی الحساب از حقوق و مزایای کارکنان و اعضای هیات علمی، به همان میزان از حقوق و مزایای ماه های بعد آنان حداکثر تا پایان سال مالی کسر خواهد نمود.

۳- پاداش پایان خدمت:

در اجرای استاندارد حسابداری تعهدی بخش عمومی، پس از وصول اعتبار پاداش پایان خدمت مبالغ علی الحساب پرداختی هر فرد، از بدهی ایشان کسر و سند مذکور به عنوان هزینه در دفاتر ثبت می گردد.

۴- قرارداد های پیمانکاری:

در اجرای استاندارد حسابداری تعهدی بخش عمومی، در زمان پرداخت علی الحساب قرارداد های پیمانکاری، سند مذکور به عنوان هزینه در دفاتر ثبت می گردد و مابقی سند طلب پیمانکار به عنوان بدهی در حساب ها ثبت خواهد شد.

تبصره ۱: پرداخت علی الحساب از محل حقوق و مزایا در اسفند ماه مقدور نمی باشد.

تبصره ۲: در صورتی که در رسیدگی های بعدی معلوم شود که علی الحساب پرداختی در هر مورد بیش از میزان مقرر بوده است، گیرنده وجه مکلف به واریز فوری اضافه دریافتی خواهد بود.

تبصره ۳: دریافت کنندگان علی الحساب مکلفند در اسرع وقت اسناد و مدارک لازم را برای تسجیل و تادیه تمام دین و تسویه علی الحساب دریافتی را به دانشگاه ارایه نمایند.

۵- در مواردی که علی الحساب های موضوع این دستور العمل به ترتیب مقرر واریز نگردد به طرق زیر عمل خواهد شد:

الف- مدیر امور مالی موظف است از اسناد مطالبات ارسالی بدهکار، مبالغ علی الحساب را کسر نماید.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

ب- مدیر امور مالی موظف است در مورد تسویه به موقع علی الحساب های پرداختی پیگیری و اقدامات لازم را معمول داشته و آن قسمت از علی الحساب های پرداخت شده که بدون دلایل موجه در موعد مقرر تسویه نگردیده ابتدا به رئیس دانشگاه یا مقام مجاز اعلام نموده و در صورت عدم تأدیه بدهی از سوی بدهکار مراتب به مراجع ذیصلاح وفق مقررات اعلام نماید.

فصل پنجم

فروش اموال

ماده ۱۹: فرآیند فروش

با توجه به تنوع اموال در دانشگاه گیلان، مراحل فروش به شرح زیر دسته بندی گردید:

الف- فرآیند فروش اموال غیر منقول (زمین و ساختمان)

۱. تشخیص فروش اموال غیر منقول به عهده رئیس دانشگاه می باشد.
۲. ثبت مشخصات ثبتی اموال غیر منقول در سامانه اموال دولتی (سادا) توسط مسئول اموال و دارایی های دانشگاه
۳. اعلام مستندات ملکی به هیات امنای دانشگاه و اخذ مجوز فروش
۴. اعلام به اداره کل امور اقتصاد و دارایی
۵. تعیین بهای اولیه فروش توسط کارشناس منتخب یا رسمی با توجه به نصاب معاملات جهت اعلام به کمیسیون معاملات برای فروش بر اساس فرم مربوطه
۶. فروش اموال با تایید و نظارت کمیسیون معاملات توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی

دستورالعمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۷. خارج نمودن اموال فروخته شده از اموال دانشگاه توسط امین اموال

تبصره: فرآیند فروش و یا تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول، با پیشنهاد کمیسیون معاملات دانشگاه و با رعایت مقررات مربوطه و تایید رئیس دانشگاه اجرایی می گردد.

ب- فرآیند فروش اموال مصرفی و در حکم مصرفی مازاد بر نیاز

۱. انبار داران واحد های تابعه موظفند هر ۳ ماه یکبار فهرست اموال مصرفی و در حکم مصرفی اسقاطی و مازاد بر نیاز را بر اساس فرم مربوطه تکمیل و پس از تایید مقام مجاز در واحد های تابعه به مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه ارسال نمایند.

۲. مدیر امور اداری و پشتیبانی پس از جمع آوری فهرست های ارسالی واحد های تابعه اقدام به تهیه فهرست نهایی نموده و جهت قیمت گذاری اموال به کارشناس منتخب ارسال نماید.

۳. کارشناس منتخب دانشگاه (کمیسیون معاملات) بر اساس فهرست ارسالی اقدام به قیمت گذاری اموال به بیشترین بهای ممکن نموده و به مدیر امور اداری و پشتیبانی ارسال می نماید.

۴. مدیر امور اداری و پشتیبانی یا مقام مجاز واحد تابعه می تواند پس از تعیین قیمت پایه فروش اموال توسط کارشناس منتخب، نسبت به انجام مراحل فروش اموال اسقاطی یا مازاد بر نیاز از طریق اداره تدارکات دانشگاه یا کارپردازان واحد های تابعه اقدام نمایند.

۵. صورتجلسه فروش از سوی واحد تابعه تنظیم و به مدیر امور مالی دانشگاه ارسال می شود.

تبصره: فروش اموال در حد معاملات جزئی نیازمند مجوز فروش از سوی کمیسیون معاملات نبوده و صرفاً پس از تعیین قیمت پایه از سوی کارشناس منتخب دانشگاه شود. این تسهیلات در راستای جلوگیری از در معرض دید قرار گرفتن اموال اسقاطی برای جلوگیری از چشم انداز نامناسب بوده، لذا مسئولیت آن متوجه مقام مجاز می باشد.

پ- فرآیند فروش محصولات تولیدی و کشاورزی

۱. واحد های تابعه باید فهرست محصولات تولیدی زراعی و باغی، دام و طیور و سایر فرآورده های مازاد بر نیاز آموزشی و پژوهشی خود را بر اساس فرم مربوطه تکمیل و پس از تایید مقام مجاز به مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه ارسال نمایند.

۲. مدیر امور اداری و پشتیبانی فهرست های ارسالی واحد های تابعه را جهت قیمت گذاری اموال به کارشناس منتخب مربوطه ارسال می نماید.

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۳. کارشناس منتخب بر اساس فهرست ارسالی اقدام به قیمت گذاری اموال به بیشترین بهای ممکن نموده و به مدیر امور اداری و پشتیبانی جهت اخذ مجوز فروش به کمیسیون معاملات دانشگاه ارسال می نماید.

تبصره: مقام مجاز واحد تابعه می تواند پس از تعیین قیمت پایه فروش اموال توسط کارشناس منتخب در حد معاملات جزئی نسبت به انجام مراحل اقدام نمایند.

ت- فرآیند فروش اموال غیر مصرفی (اثاثیه و منصوبات و ماشین آلات کشاورزی) اسقاط و مازاد بر نیاز

۱. امنای اموال واحد های تابعه موظفند هر ۶ ماه یکبار فهرست اموال غیر مصرفی اسقاطی یا مازاد بر نیاز را بر اساس فرم مربوطه تکمیل و پس از تایید مقام مجاز در واحد های تابعه به مدیر امور مالی دانشگاه ارسال نمایند.
 ۲. مدیر امور مالی دانشگاه پس از جمع آوری فهرست های ارسالی واحد های تابعه از طریق امین اموال اقدام به تهیه فهرست نهایی نموده و به منظور اجرای مراحل قیمت گذاری اموال به مدیریت امور اداری دانشگاه ارسال می نماید.
 ۳. کارشناس منتخب بر اساس فهرست ارسالی اقدام به قیمت گذاری اموال نموده و به مدیر امور اداری و پشتیبانی ارسال می نماید.
 ۴. مدیر امور اداری و پشتیبانی پس از تعیین قیمت پایه فروش اموال توسط کارشناس منتخب و تایید کمیسیون معاملات می تواند تا حد معاملات متوسط، نسبت به انجام فرایند فروش اموال غیر مصرفی از طریق اداره تدارکات دانشگاه اقدام نمایند.
 ۵. صورتجلسه فروش از سوی حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی تنظیم و به مدیر امور مالی دانشگاه ارسال گردد.
 ۶. امنای اموال دانشگاه موظفند اموال فروخته شده را از اموال واحد مربوطه در سامانه اموال کسر نمایند.
- تبصره: مقام مجاز واحد تابعه می تواند پس از تعیین قیمت پایه فروش اموال توسط کارشناس منتخب در حد معاملات جزئی نسبت به انجام مراحل اقدام نمایند.

ث- فرآیند فروش اموال غیر مصرفی (وسائط نقلیه)

۱. تشخیص فروش اموال غیر مصرفی (وسائط نقلیه) به عهده رئیس دانشگاه می باشد.
۲. اعلام مستندات ثبتی به هیات امنای دانشگاه و اخذ مجوز فروش
۳. اعلام مجوز به اداره کل امور اقتصاد و دارایی
۴. تعیین بهای اولیه فروش توسط کارشناس منتخب جهت اعلام به کمیسیون معاملات برای فروش بر اساس فرم مربوطه

دستور العمل معاملات

مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

۵. مدیر امور اداری و پشتیبانی پس از تعیین قیمت پایه فروش اموال توسط کارشناس منتخب کمیسیون و تایید کمیسیون معاملات می تواند تا حد معاملات متوسط، نسبت به انجام فرآیند قانونی فروش از طریق اداره تدارکات دانشگاه، با نظارت کمیسیون معاملات اقدام نماید.
۶. صورتجلسه فروش از سوی حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی تنظیم و به مدیر امور مالی دانشگاه ارسال گردد.
۷. خارج نمودن اموال فروخته شده از اموال دانشگاه از سوی امین اموال تبصره: چنانچه خودرو از لحاظ عمر مفید به مرحله اسقاط رسیده باشد، برای فروش باید از مراکز اسقاط خودرو اقدام گردد.
- ماده ۲۰: فروش اموال (مصرفی و غیر مصرفی) بالاتر از نصاب معاملات جزئی با مجوز کمیسیون معاملات خواهد بود.
- ماده ۲۱: کلیه عملیات فروش اموال غیر منقول با پیشنهاد کمیسیون معاملات دانشگاه و تایید رئیس دانشگاه اجرایی می شود.
- ماده ۲۲: کلیه وجوه حاصل از فروش اموال به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می شود.
- ماده ۲۳: فروش اموال و دارایی های امانی و اهدایی تابع توافقات فی مابین طرفین بوده و در چهارچوب این شیوه نامه نمی باشد. همچنین فروش اموال نفیس دانشگاه نیز در چهارچوب این شیوه نامه نخواهد بود.
- ماده ۲۴: ضرورت دارد حداقل ۵۰ درصد درآمد حاصل از فروش اموال اسقاطی و مازاد بر نیاز واحد های تابعه تا سقف معاملات جزئی به کسر ۲۰ درصد بالاسری دانشگاه صرف خرید تجهیزات و سایر ملزومات گردد. در معاملات متوسط و عمده نحوه هزینه کرد درآمد بر اساس بودجه مصوب دانشگاه خواهد بود.
- ماده ۲۵: هزینه های اجرایی شامل هزینه های کارشناس و کارگری به شرح جدول ۲ قابل پرداخت است:

جدول ۲: پرداخت هزینه های اجرایی

نوع معامله	میزان هزینه اجرایی
تا سقف معاملات جزئی	حداکثر ۱۰ درصد
تا سقف معاملات متوسط	حداکثر ۵ درصد
تا سقف معاملات عمده	با تشخیص رئیس دانشگاه

ماده ۲۶: در صورت ابهام در اجرای مفاد شیوه نامه حاضر، تفسیر بر عهده هیات رئیسه دانشگاه است.

دستورالعمل معاملات
مصوب ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ هیات رئیسه دانشگاه

ماده ۲۷: این شیوه نامه در ۵ فصل، ۲۷ ماده و ۱۹ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۵ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و قابل اجرا می باشد.