

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

فصل اول- مفاهیم، اختصارات و کلیات

ماده ۱- مفاهیم و اختصارات به کار رفته در این آیین نامه و پیوست های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت: منظور از وزارت در این آیین نامه و پیوست های آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد؛

۱-۲- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین نامه و پیوست های

آن و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد، که لازم است کلیه فعالیت های مالی و معاملاتی آن منحصرأ براساس مفاد این آیین نامه به مورد اجرا گذاشته شود؛

۱-۳- واحد تابعه: شامل کلیه دانشکده ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیات امنا ایجاد شده یا می شوند و از نظر سیاست ها، خط مشی ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی، تابع مؤسسه می باشند؛

۱-۴- هیات امنا: هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست گذاری، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می باشد؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱-۵- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات و یا شرکت های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه هایی که از سوی هیات امنای مؤسسه تعیین شده باشد؛

۱-۶- **سال مالی:** سال مالی مؤسسه عبارت است از یک سال 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 یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمک های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه ها 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 برنامه ها و طرح ها و فعالیت های مؤسسه در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است؛

۱-۹- **برنامه:** بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسؤلیت هایی است که به مؤسسه محول شده است؛

۱-۱۰- **درآمد اختصاصی:** عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات مؤسسه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه مؤسسه پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف مؤسسه به مصرف می رسد؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱-۱۱- **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین نامه، معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) و یا سایر معاونان مؤسسه حسب مورد می باشد که در صورت صلاحدید، رییس مؤسسه بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید. تفویض اختیار قایم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رییس مؤسسه را به غیر تفویض نماید؛

۱-۱۲- **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت هایی که منجر به پرداخت هایی می شود 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 آیین نامه 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 بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی؛

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

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱-۱۵- **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی؛

۱-۱۶- **حواله:** اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی نفع صادر می شود؛

۱-۱۷- **درخواست وجه:** سندی است که توسط رییس مؤسسه یا مقام مجاز برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه مؤسسه صادر می گردد؛

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

۱-۱۹- **تنخواه گردان پرداخت:** عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رییس مؤسسه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها و یا مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد؛

۱-۲۰- **پیش پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می گیرد؛

۱-۲۱- **علی الحساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می گیرد؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱-۲۲- سپرده: سپرده عبارت از ودیعه ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به منظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق مؤسسه، دریافت یا پرداخت می گردد 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 تامین ساختمان های مورد نیاز مؤسسه اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذی ربط مؤسسه انجام می پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط، عیناً مسترد و واریز می گردد؛

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 شده توسط مؤسسه، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی مؤسسه برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می شود؛

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 فی مابین تا مبلغ مندرج در ضمانت نامه، به عهده می گیرد؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱-۲۶- اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه: جوهری است که به منظور حسن اجرای برنامه های مؤسسه و تسریع در انجام برخی از پرداخت های اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه، منحصرأً با تشخیص و مسؤولیت رییس مؤسسه هزینه می گردد. سقف این اعتبارات می بایست همه ساله به تصویب هیات امناء برسد؛

۱-۲۷- عناوین حساب ها: عناوین حساب های مورد استفاده در این آیین نامه و پیوست های آن، تابع سیستم حسابداری مؤسسه می باشد؛

۱-۲۸- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداخت ها، درآمدها و دریافت های مؤسسه با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیات امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام هزینه ای.

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

الف) اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین نامه و مصوبات هیات امناء؛

ب) نگاهداری حساب و تنظیم گزارش ها و صورت های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 واریز آنها به خزانه.

ماده ۳- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیات 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 مسؤولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود.

ماده ۴- رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیات 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 مسؤولیت های مدیر امور مالی به وی محول می گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵- امین اموال: فردی است که از بین اعضای غیرهیات علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی مؤسسه، به این سمت منصوب و مسؤولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او، واگذار می شود.

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۶- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای غیرهیات علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز 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، رییس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیرهیات علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با تصویب هیات امناء، از اعضای غیرهیات 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 هیات امناء می رسد.

ماده ۹- بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار مؤسسه قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تامین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رییس مؤسسه و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تایید وزارت به تصویب هیات امناء می رسد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیات امناء، به تشخیص رییس مؤسسه، هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می پذیرد.

ماده ۱۰- هرگونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رییس مؤسسه، به تصویب هیات امناء می رسد.

ماده ۱۱- مؤسسه می بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیت های هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله مؤسسه را تهیه و به تصویب هیات امناء برساند و مبتنی بر این برنامه ها، برای هر سال مالی، برنامه عملیاتی سالیانه خود را تهیه و به منظور تصویب، به هیات امناء ارایه نماید.

فصل سوم- درآمدها و دریافت ها

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

الف) وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف های بودجه کل کشور در اختیار مؤسسه قرار می گیرد؛

ب) درآمدهای اختصاصی مؤسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست مؤسسه به حساب های پرداخت مؤسسه منتقل خواهد شد؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ج) وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تامین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است؛

د) هدایا و کمک های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می باشد؛

ه) وصول مطالبات؛

و) وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه و 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 رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب های سپرده به صورت موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی، وجه مربوط تادیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیات ریسه برسد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره ۳- رییس مؤسسه می تواند با تصویب هیات امناء، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی های نقد خود را در حساب های جاری دو منظوره نزد بانک هایی 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 تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رییس مؤسسه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یک سال، موکول به موافقت هیات امناء می باشد.

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

فصل چهارم- هزینه ها و پرداخت ها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند، مؤسسه می تواند به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند، 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.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره- انواع هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصویب هیات رییس مؤسسه می رسد.

ماده ۱۶- هزینه ها و پرداخت ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می یابد.

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 نمی باشد) نیز الزامی است.

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی، به منزله تحقق مرحله تامین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۱۷- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسؤولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رییس مؤسسه یا مقام مجاز می باشد و تامین اعتبار و تطبیق پرداخت ها با ضوابط مورد عمل، به عهده مدیر امور مالی می باشد.

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسؤولیت های مربوط به رییس مؤسسه به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی باشد.

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 رییس مؤسسه، پیش پرداخت 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 استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رییس مؤسسه، تصویب هیات امنای و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

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

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

ماده ۲۲- مؤسسه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تامین 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، واریز نماید. وجوه واریزی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

به حساب یا حساب های فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات موردنظر و با دریافت صورت حساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می شود.

تبصره- کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه ای و غیرمصرفی 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 دایر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، پرداخت وجه به ذی نفع یا قایم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی نفع یا قایم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می گردد.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تایید 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- هیات امنای 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 رییس مؤسسه، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیات امنای می شود.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۲۵- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیات علمی و اعضای غیرهیات علمی و کمک هزینه های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رییس 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.

ماده ۲۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی مؤسسه به تصویب هیات امنای می رسد. این مانده باید بدو به منظور تادیه 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 دارایی های سرمایه ای منحصراً به مصرف تملک دارایی های سرمایه ای می رسد.

تبصره ۲- مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیات امنای، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای، برای اجرا و تکمیل طرح های معین و مشخص، مصوب وزارت می باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۲۷- حساب های بانکی مؤسسه به استثنای حساب کمک های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت ها و پرداخت های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک هایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد، افتتاح می گردد. استفاده از حساب های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رییس 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 آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر:

۱-۲۸- معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه ها یا مؤسسات یا شرکت های دولتی یا شهرداری ها یا ارگان ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛

۲-۲۸- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسؤولیت رییس 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 می پذیرد؛

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۲۸-۵- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رییس مؤسسه؛

۲۸-۶- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیات ریسه؛

۲۸-۷- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به تشخیص رییس مؤسسه؛

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 تعویض 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 رییس مؤسسه؛

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

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۲۸-۱۴- خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرگ و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیات ریسه؛

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

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس 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- نصاب های مذکور در این ماده، به تشخیص هیات امنای قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیات امنای، رییس مؤسسه مجاز است نصاب های 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.

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص کارشناس رسمی منتخب هیات ریسه، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیات ریسه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیات امنا (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیات امنا) است.

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

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

الف) در معاملات جزئی، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز؛

ب) در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز و مسؤول مافوق و تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ج) در معاملات عمده، خرید با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رییس مؤسسه و طی مراحل مناقصه.

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

الف) در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤلیت 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 مسؤلیت کارپرداز و مسؤل مافوق و تایید رییس 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 هیاتی مرکب از مقام مجاز، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رییس مؤسسه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیات مزبور با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تایید رییس مؤسسه معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳- جلسه هیات موضوع ماده «۳۲» این آیین نامه در هر مورد با دعوت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیات 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 هیات با رای 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 تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز می رسد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 «۲» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی مؤسسه است.

تبصره- رییس حسابداری/ مسؤل مالی/ عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رییس مؤسسه، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخ گو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات رییس مؤسسه می رسد.

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیات 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 مسؤلیت 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 ارایه گزارش به هیات امنای باشد.

تبصره- چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت، غیر از شخص رییس مؤسسه باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تایید رییس مؤسسه اقدام به پرداخت نماید.

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 حساب های 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 تامین مالی می شوند، حساب های 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؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

۴۰-۵- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۴۰-۶- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۴۰-۷- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

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

ماده ۴۱- صورت های مالی مؤسسه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط مؤسسه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیات امنا ارایه می گردد، عبارتند از:

۴۱-۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل؛

۴۱-۲- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۴۱-۳- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۴۱-۴- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب های مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی.

ماده ۴۲- مدیر امور مالی مؤسسه مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رییس مؤسسه و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امنا (دستورالعمل پیوست شماره ۴)، حداکثر تا پایان شهریور ماه، از طریق رییس مؤسسه به هیات امنا تسلیم نماید.

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش های مالی و استفاده از روش های نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین نامه تعیین می گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می باشد که به تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز رسیده باشد.

فصل هشتم- اموال

ماده ۴۴- مسؤولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به عهده تحویل گیرنده و مسؤولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز مؤسسه، توسط هیاتی مرکب از معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رییس مؤسسه مشخص و تعیین می گردند، فروش این گونه اموال، با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین نامه مجاز می باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می گردد. تبصره- اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنا است.

ماده ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز مؤسسه، به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیات امنا مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می گردد.

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

ماده ۴۷- مؤسسه می تواند پس از تصویب هیات امنا، حق استفاده از اموال غیرمنقول 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 غیرمنقول مؤسسه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۵» خواهد بود.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 هیات امنای می باشد.

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 رییس 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 هیات موضوع ماده «۳۲» و تایید رییس 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 هیات علمی و غیرهیات علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۵۲- رییس مؤسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیات امنای ارائه نماید.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 طرح ها 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 هیات امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵- این آیین نامه در ۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیت های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده و با هدف استقلال مالی مؤسسه و هم زمان پاسخ گویی مؤسسه به مراجع ذی ربط، در تاریخ به تصویب هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

«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 فعالیت های زیر می باشد:

۱-۱- فعالیت های 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؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش



۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛

۹-۱- درآمد ناشی از فعالیت های 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 غیرمنقول 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 غیرمنقول به منظور تبدیل به احسن؛

۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودی های نقدی در حساب های جاری دومنظوره مؤسسه نزد بانک هایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد؛

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۱۷-۱- سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره ۳ آئین 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 استنکاف 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 ذی صلاح صادر می گردد؛

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

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

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

۲۴-۱- سایر مواردی که به پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیات امنا می رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاست ها و فعالیت های مؤسسه باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره ۱- انجام این گونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیات رییسه موجب رکود اجرای برنامه های اصلی مؤسسه نشود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است با تصویب هیات رییسه در ازای تامین منابع علمی و ارایه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان ها، ارگان ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید.

ماده ۲- شاخص های محاسبه درآمدهای موضوع ماده «۱» این دستورالعمل، به پیشنهاد رییس مؤسسه به تصویب هیات امنای می رسد..

ماده ۳- درآمدهای اختصاصی مؤسسه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیات رییسه تعیین می شود، 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 رییس مؤسسه تعیین می گردد.

ماده ۴- وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «ب» ماده «۱۲» این آیین نامه، به حساب یا حساب های بانکی که از طرف مؤسسه به منظور تمرکز وجوه دریافت های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می گردد. برداشت از این حساب یا حساب ها به امضای مشترک رییس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می گیرد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۵- حساب دریافت ها و پرداخت های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت، توسط مدیر امور مالی مؤسسه نگهداری می شود.

ماده ۶- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز خواهد بود. در مورد پرداخت هزینه های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می شود:

۶-۱- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین نامه های مصوب می باشد و با تشخیص مسؤول واحد تحصیل کننده درآمد، می توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسؤول واحد و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود؛

۶-۲- پرداخت حق الزحمه اعضای غیرهیات علمی واحدها و اعضای غیرهیات علمی واحدهای ستادی مؤسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسؤولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیرساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسؤول واحد و تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می باشد؛

۶-۳- 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 یادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداخت ها و هزینه ها می باشند؛

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

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

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک های مردمی

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

ماده ۱- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه ها 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 کمیسیون های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه ها 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 اهدایی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف مؤسسه و تایید هیات ریسه، 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 هیچ گونه محدودیتی قایل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهدا می نمایند، با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۴- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب های بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حساب های مذکور با امضای رییس 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 کمک های مردمی را در حساب های پس انداز بانک هایی 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 براساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمک های غیرنقدی 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 هیات امنای می باشد.

تبصره- چنانچه هدایای غیرنقدی 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 هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

«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- رییس 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 ذی ربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رییس 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

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذی ربط در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

ماده ۳- تعاریف:

الف) مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تامین 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 ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.

ه) کمیته فنی بازرگانی: کمیته ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار، که اعضای آن از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز انتخاب می شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می گیرند.

ماده ۴- طبقه بندی انواع مناقصه:



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

۲-۴- مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار (حداقل سه مناقصه گر) ارسال می شود.

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

الف) مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب) مناقصه دومرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص رییس 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 می نماید و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می شود.

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

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

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۲-۵- 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؛

۳-۵- تصریح بر این که 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؛

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

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

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

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

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه؛

۵-۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص 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 ضمانتنامه در صورت لزوم، که در این صورت می بایست فرم های 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 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 پیشنهادهای 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، می تواند در مناقصه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

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

۸-۱- پاکت الف) حاوی مستندات مؤید توانمندی های کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوط؛

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

۸-۳- پاکت ج) نامه رسمی ممهور به مهر مناقصه گر و با ذکر قیمت پیشنهادی و ضمانت نامه سپرده شرکت در مناقصه.

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

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

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

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

الف) نرسیدن تعداد مناقصه گران به حدنصاب تعیین شده؛

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

ج) پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د) بالا بودن قیمت های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی 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؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

(د) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه گر یا مناقصه گران.

ماده ۱۲- اعضای 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- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی ربط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه الزامی است.

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

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

- الف) تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛
- ب) احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت های پیشنهادات ارایه شده توسط مناقصه گران؛
- ج) افتتاح پاکت های پیشنهادات ارایه شده به ترتیب پاکت های «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛
- د) قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت های مؤسسه؛
- ه) بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمت های پیشنهادی؛
- و) امضای روی پاکت های سه گانه کلیه مناقصه گران؛
- ز) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛
- ح) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛
- ط) تنظیم صورت جلسه مناقصه؛
- ی) تصمیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره- افتتاح پاکت «ب» منوط به احراز توانمندی های مناقصه گر در اجرای موضوع مورد مناقصه می باشد و افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به تکمیل و ممهور 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:

۱-۱۴- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت ها و توانایی ها مشخص و به اطلاع برساند.

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

ماده ۱۵- در صورت نیاز به انجام بررسی های موضوع بند «د» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکت های «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 ارایه نماید.

ماده ۱۶- پس از گشودن پاکت های «ج» مناقصه گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت ها، 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 ارایه نماید.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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.

تبصره- سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این که 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 پیشنهادها مختار است.

تبصره- دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورت جلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

الف) موضوع مناقصه؛

ب) فهرست مناقصه گران؛

ج) اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛

د) قید احراز صحت ممهور بودن و بسته بودن پاکت های پیشنهادهای مناقصه گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛

ه) درج جدول مقایسه ای قیمت های پیشنهادی مناقصه گران.

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

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۲۳- مؤسسه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب های مربوط واریز نماید.

تبصره- هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارایه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به مؤسسه، براساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رییس 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 استهلاک مبلغ پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره- آن قسمت از سپرده موضوع ماده «۲۶» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیاتی مرکب از نماینده تام الاختیار رییس 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 بداند، می تواند 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- ماموران و مسؤولان 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 تعلل آنها 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؛

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

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

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

۸-۳۱- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

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

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

۱۱-۳۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت های مؤسسه؛

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

۳۱-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر این که 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 این که 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؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

۳۲-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده مؤسسه یا ارایه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه مؤسسه)؛

۳۲-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادهای؛

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

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

۳۲-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارایه 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 پیشنهادهای 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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

محل قبول پیشنهادهای 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 اعضای تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

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

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

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 این که 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 ۳۷- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادهای می بایست در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

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

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی از ۰.۵٪ 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؛

ه) نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی برگزار می شود.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی ربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رییس 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- ماموران و مسؤلان 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 تعلق آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۳-۱- نام متعاملین؛

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

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

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

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 وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۴۳-۸- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد؛ مشروط بر این که 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 هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات 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 حرفه ای جامعه حسابداران رسمی ایران می باشد.

ب) حسابرس: حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می شوند.

ج) صورت های مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می باشد.

د) یادداشت های همراه صورت های مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورت های مالی می باشد.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۲- هیات امنای مؤسسه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورت های مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳- مؤسسه مکلف است در اجرای بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تایید و تصویب هیات امنای انتخاب نماید.

تبصره- اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی از انحاء از محل ارایه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به مؤسسه قبلاً منتفع شده باشند، نمی توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴- حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیات امنای و در چارچوب آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می شود، نسبت به بررسی حساب ها و صورت های مالی اقدام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

الف) رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیات امنای، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی مؤسسه؛

ب) تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن، مصوب هیات امنای با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت؛



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ج) رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورت های مالی و یادداشت های همراه صورت های مزبور؛

د) نحوه ارائه وضعیت مالی و نتایج عملیات مؤسسه در صورت های مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابرسی (شامل: به نحو مطلوب، مشروط، محدود، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران.

تبصره- هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هرگونه 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 تایید 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 تایید هیات امنای پرداخت نماید.

ماده ۷- حسابرس می بایست با هماهنگی قبلی رییس 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.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۸- مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امناء، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمائم 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 رییس مؤسسه به هیات امناء تسلیم نماید.

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



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

«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 باشند.

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

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیردولتی 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- مسؤلیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به عهده تحویل گیرنده و مسؤلیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

تبصره- تحویل اموال منقول غیر مصرفی به کارکنان (هیات علمی و غیر هیات علمی) رسمی، پیمانی و قراردادی در طول خدمت با رعایت سایر مقررات بلامانع است.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 غیرمصرفی: 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 غیرمصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیات 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.

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیات ریسه مؤسسه می توان 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 هیات ریسه مؤسسه خواهد رسید.



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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

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 می گردد.

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 رییس اداره ذی ربط انجام پذیرد. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می باشد که به تایید مسؤولین ذی ربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

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

۴- نحوه نظارت



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

ماده ۱۱- مؤسسه مکلف است به منظور نظارت مؤثر 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 دستورالعمل های مربوط به اموال مؤسسه از فرم های اموال، ضوابط و روش های روز آمد مصوب هیات ریسه مؤسسه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند؛

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

ج) اعزام مامور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذی ربط؛

د) اعزام مامور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و



• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

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 اهدا کنندگان 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 غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پی گیری 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 صلاحیت دار؛

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.

معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

مدیریت امور مالی

• آئین نامه مالی و معاملاتی دانش

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 هیات رییس مؤسسه و تنظیم صورت جلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

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 عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیات امناء، 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 ۱۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیات امنای رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.