

# آئین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران



فروردین ۱۳۹۳

[WWW.IUMS.AC.IR](http://WWW.IUMS.AC.IR)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ایران



## آئین نامه‌ها و معاملات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دوره نهم بهار ۱۳۹۴

شماره: ۱۳۹۴

تهران، بزرگراه بهبهان، قسمت: هفتاد، پلاک: مرکزی، دانشگاه علوم پزشکی ایران  
طبقه چهارم - معاونت توسعه مدیریت و منابع، خیابان طایفه طایفه طایفه  
تلفن: ۸۸۶۲۲۶۶۶  
تلفن: ۸۸۶۲۲۶۲۲

<http://vcm.iums.ac.ir>

## فهرست مطالب

فصل اول :

تعاریف و کلیات - مواد ۱۳ - ۱

فصل دوم :

بودجه و منابع مالی درآمد - مواد ۲۸ - ۱۴

فصل سوم :

پرداخت ها و هزینه ها - مواد ۵۴ - ۲۹

فصل چهارم :

معاملات - مواد ۸۵ - ۵۵

فصل پنجم :

تنظیم حساب و نظارت - مواد ۹۰ - ۸۶

فصل ششم :

اموال و دارایی ها، ماشین آلات و تجهیزات - مواد ۹۳ - ۹۱

فصل هفتم :

سایر موارد - مواد ۱۰۵ - ۹۴

## پیوست ها

پیوست شماره ۱) واگذاری مدیریت خدمات سلامت به بخش دولتی

پیوست شماره ۲) تضمینات و انواع تضمین معتبر

پیوست شماره ۳) پیش پرداخت و علی الحساب

پیوست شماره ۴) دستورالعمل بند ۵ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی

پیوست شماره ۵) دستورالعمل اجرایی ماده ۶۳ آئین نامه مالی معاملاتی

پیوست شماره ۶) آئین نامه اجرایی ماده ۷۹ آئین نامه مالی معاملاتی

## فصل اول

### تعاریف و کلیات



## فصل اول تعاریف و کلیات

**ماده ۱)** دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران که در این آئین نامه تحت عنوان دانشگاه نامیده می شود، شامل ستاد، دانشکده‌ها، مراکز آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، شبکه‌های بهداشت و درمان، بیمارستان‌ها، مراکز بهداشت، انستیتو و موسسات، پردیس بین-الملل و غیره می باشد که روسای آنها مستقیماً از طریق رئیس دانشگاه منصوب می شود.

**تبصره ۱-** واحدها و مراکزی که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده ۱ خواهند بود.

**تبصره ۲-** واحد اجرایی به واحدهایی اطلاق می شود که تفویض اختیار از سوی رئیس دانشگاه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشی از تولید خدمات دانشگاه باشد.

**ماده ۲)** امور مالی و معاملاتی دانشگاه براساس این آئین نامه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱-** دانشگاه اجازه دارد واحدهای اجرایی خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیات امنایی شرکتی و یا استفاده از بخش غیر دولتی و خصوصی به یکی از روشهای خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت، بر اساس دستورالعملها (پیوست شماره ۱) و اختیارات محوله که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه میرسد، اداره نماید.

**تبصره ۲-** رئیس واحد می تواند با اخذ مجوز لازم از رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ایشان بخشهای زیرمجموعه خود را در قالب دستورالعملهای (پیوست شماره ۱) مربوطه به کارکنان دانشگاه واگذار نماید.

**ماده ۳)** سال مالی دانشگاه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

**ماده ۴)** مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی تلفیقی هر سال دانشگاه (که شامل فعالیت دانشگاه و کلیه حوزه های تحت پوشش میباشد) را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود، معاون توسعه

مدیریت و برنامه ریزی منابع و رئیس دانشگاه به حسابرس مستقل دانشگاه جهت رسیدگی و اظهار نظر ارائه نماید.

**تبصره ۱-** رئیس دانشگاه پس از اخذ گزارش حسابرسی حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال نسبت به دعوت از هیات امناء جهت برگزاری مجمع هیات امناء اقدام نماید.

**تبصره ۲-** واحدهای اجرایی موظفاند تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال واحد را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی به مدیر امور مالی دانشگاه تحویل نمایند.

**ماده ۵)** کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله چک، سفته و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای دانشگاه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با امضاء رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) معتبر خواهد بود.

**ماده ۶)** دانشگاه می تواند از طریق خزانه نسبت به افتتاح حسابهای اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های ذیربط اقدام نموده و در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز در هر یک از بانک های مجاز کشور برای دریافت و پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های موجود با رعایت مقررات این آئین نامه با تشخیص رئیس دانشگاه و مدیر مالی دانشگاه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

**تبصره ۱-** برداشت از حساب های دانشگاه به امضاء مشترک رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه) و مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود.

**تبصره ۲-** برداشت از حساب های واحدهای اجرایی معادل وجوه تخصیص یافته به امضاء مشترک مقام مجاز در واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود.

**تبصره ۳-** در صورت پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و موافقت رئیس دانشگاه حسب نیاز می توان در واحدهای اجرایی حساب بانکی تحت عنوان تنخواه تدارکاتی به امضای مشترک رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد اجرایی افتتاح نمود.



**ماده ۷)** به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، دانشگاه نسبت به افتتاح حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور از طریق خزانه اقدام می نماید. دانشگاه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نمایند. دانشگاه از طریق دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس دانشگاه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد.

**ماده ۸)** به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط دانشگاه در یکی از بانک های مجاز کشور افتتاح می گردد. واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع دانشگاه با رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۱-** رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب در جهت اهداف دانشگاه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد.

**تبصره ۲-** دانشگاه می تواند با تصویب هیات امانت بخشی از موجودی حساب سپرده را بصورت اوراق مشارکت، حساب های پس انداز بانک ها و سایر موارد، سرمایه گذاری نموده و درآمد حاصل را در جهت اهداف دانشگاه به مصرف برساند.

**ماده ۹)** مدیر امور مالی (خزانه دار) واجد صلاحیت به مدت چهار سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید رئیس دانشگاه با تصویب هیات امانت و ابلاغ رئیس دانشگاه به منظور انجام وظایف محوله در این آئین نامه انتخاب و اهم وظایف وی به شرح ذیل خواهد بود.

۱- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی دانشگاه و حفظ و حراست از مستندات مالی دانشگاه

۲- تهیه و تدوین صورت های مالی دانشگاه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی

۳- تبادل اطلاعات مالی دانشگاه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی یا هماهنگی رئیس دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه، نقدینها، سپردهها، اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای دانشگاه .

۵- کنترل و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی تابعه .

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقرداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های دانشگاه

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان

۸ - اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه واحدهای تابعه. نظام مالی به گونه ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگ با دستورالعمل های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید هیات رئیسه دانشگاه را داشته باشد.

۹ - اجرای آن بخش از عملیات مالی دانشگاه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امانت بر عهده مدیر امور مالی می باشد.

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حسابهای سنواتی

۱۱- نظارت بر اجرائی نمودن روشهای متداول حسابداری در دانشگاه و واحدهای اجرایی تابعه و ارائه گزارش مالی و راهکارهای مدیریتی حسب مورد به هیات رئیسه دانشگاه

۱۲- مدیر امور مالی دانشگاه موظف به بستن حسابها و ارائه صورت های مالی دانشگاه متناسب با تفریح بودجه بوده و نسبت به ارائه آن به حسابرس اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۱-** مدیر امور مالی می تواند باحفظ مسئولیت خود وظایف تعیین شده خود را در آئین نامه، به معاونین یا رؤسا و مسئولین امور مالی واحدها حسب مورد به استثنای بند ۳ تفویض نماید.

**تبصره ۲-** عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس دانشگاه و موافقت هیات امانت مقدور بوده و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیات امانت بلامانع می باشد.

**تبصره ۳-** در صورتیکه مدیر امور مالی تأیید شده هیات امانت از سمت خود استعفاء نموده یا به هر دلیلی قادر به همکاری نباشد، رئیس دانشگاه میتواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیات امانت به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. دانشگاه مکلف است در اولین جلسه هیات امانت نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی اقدام نماید.

**تبصره ۴-** مدیر امور مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس دانشگاه ارائه نمایند.

در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی شرکت در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس دانشگاه به مدیر امور مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی دانشگاه نیز نظارت داشته باشد.

**تبصره ۵ -** دانشگاه می تواند پس از تأیید هیات امناء انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

**ماده ۱۰)** به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مدیر امور مالی دانشگاه می بایست به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت های مالی جهت آن واحد تهیه نماید.

**ماده ۱۱)** رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی به پیشنهاد مدیر امور مالی دانشگاه و تأیید و ابلاغ معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع برای مدت چهار سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی دانشگاه انجام خواهد داد.

رئیس امور مالی واحد اجرائی در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی دانشگاه به وی محول می شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین نامه و مقررات مربوطه انجام می دهد.

**تبصره ۱-** بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحدهای اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

**تبصره ۲-** زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

**ماده ۱۲)** حسابرس شخصیت حقوقی است که از بین حسابرسان رسمی (عضو جامعه حسابداران رسمی) به پیشنهاد رئیس دانشگاه در جلسه هیات امناء سالیانه انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی در هیات امناء قرائت و هیات امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت های مالی دانشگاه تصمیمات لازم اتخاذ خواهند نمود.

**تبصره ۱-** وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری دانشگاه و اظهار نظر نسبت به صورتهای مالی در چارچوب استانداردهای گزارش گری می باشد.

**تبصره ۲-** رئیس دانشگاه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص، در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه اقدامات در خصوص تکالیف تعیین شده را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

**تبصره ۳-** به دانشگاه اجازه داده می شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه حسب مورد نسبت به انتخاب حسابرس داخلی از بین اشخاص حقوقی واجد شرایط اقدام نماید، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و اختیارات حسابرس دانشگاه نخواهد بود.

**تبصره ۴-** گزارش حسابرس دانشگاه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به دانشگاه (رئیس دانشگاه، معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر امور مالی و خزانه دار) و مابقی مستقیماً به دبیرخانه هیات امناء تحویل داده خواهد شد.

**ماده ۱۳)** دانشگاه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهد های مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل دانشگاه را بر مبنای روش های متداول حسابداری تعهدی در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید. اجرای این مسئولیت به عهده مدیر امور مالی دانشگاه خواهد بود.

## فصل دوم

بودجه و منابع مالی درآمد





## فصل دوم بودجه و منابع مالی درآمد

**ماده ۱۴)** بودجه تفصیلی، برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی دانشگاه (هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی) و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی دانشگاه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه دانشگاه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس دانشگاه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء دانشگاه می رسد.

**تبصره ۱-** دانشگاه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیات امناء خواهد بود.

**تبصره ۲-** دانشگاه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد و مازاد بر آن با تصویب هیات امناء امکان پذیر است، این مصوبات در قالب متن صورت جلسات تنظیم و با ابلاغ مقام وزارت لازم الاجراء می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می گردد.

**تبصره ۳-** حداکثر ۳ درصد از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۵ درصد درآمد اختصاصی دانشگاه و سایر مواردی که به تصویب هیات امناء رسیده باشد، بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجازی که از طرف ایشان تعیین می گردد به هزینه گرفته خواهد شد. این میزان نافی موارد خاص که به تصویب هیات امناء رسیده نبوده و مصوبات هیات امناء به قوت خود باقی است.

**ماده ۱۵)** برنامه اجرایی سالانه دانشگاه، پیش بینی برنامه عملیاتی دانشگاه است که برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و با گسترش فعالیت های دانشگاه در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی دانشگاه منعکس می گردد.

**تبصره-** در جهت تحقق اهداف برنامه استراتژیک دانشگاه، معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع موظف است نسبت به تدوین ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سالیانه دانشگاه اقدام و پس از تصویب هیات رئیسه دانشگاه ابلاغ نماید. کلیه واحدهای اجرایی در سطوح مختلف ملزم

به رعایت این ضوابط خواهند بود.

**ماده ۱۶)** فعالیت های جاری: منظور از فعالیت جاری یک سلسله عملیات و خدمات مشخص است که برای تحقق بخشیدن به اهداف برنامه سالانه طی یک سال اجرا می شود و هزینه آن از محل اعتبارات جاری تامین می گردد.

**ماده ۱۷)** طرح تملک دارایی و سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف دانشگاه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری توسط دانشگاه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر موارد تامین می گردد.

**ماده ۱۸)** فعالیت های سرمایه گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف دانشگاه، تجهیز، بهبود و گسترش فعالیت های دانشگاه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) که با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد.

**ماده ۱۹)** منابع مالی دانشگاه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی و ریالی) منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و با وجوه ریالی و ارزی حواله شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی. مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد.

**تبصره ۱-** دانشگاه مجاز به کسب درآمد ارزی از محل ارائه خدمات در بخش های مختلف آموزشی، پژوهشی و درمانی و دیگر موارد که در توان دانشگاه در گسترش حیطه فعالیتها از خارج دارد بوده و وجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می گردد واریز و پس از چرخش خزانه بصورت ارزی قابل هزینه می باشد. تبدیل ارز به ریال و بالعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان عنداللزوم امکانپذیر خواهد بود.

**تبصره ۲-** اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال دانشگاه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط دانشگاه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

**تبصره ۳-** اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی و ریالی وصولی دانشگاه است که به حساب خزانه واریز شده و پس از وصول از خزانه در قالب ارزی و ریالی کلاً قابل هزینه می باشد و درآمدهای شناسایی شده دانشگاه می باشد.

**تبصره ۴-** درآمد اختصاصی اعم از ارزی و ریالی شامل کلیه درآمدهایی است که در اجرای وظایف دانشگاه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنفرانسها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی براساس ترفه یا قیمت تمام شده خدمات و ارزش افزوده آن که به تایید هیات رئیسه دانشگاه می رسد و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات دانشگاه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادها و قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده ها و ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آئین نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیات امضاء صادر شده باشد.

**تبصره ۵-** اعتبارات دریافتی دانشگاه از هر محل ممکن به سرجمع اعتبارات دانشگاه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین نامه قابل مصرف می باشد.

**ماده ۲۰)** دانشگاه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود و یا فعالیت‌های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و یا بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح دانشگاه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر مؤسسات دولتی اقدام نماید، به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

**ماده ۲۱)** بودجه تفصیلی دانشگاه پس از تصویب هیات امضاء، توسط رئیس دانشگاه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ابلاغ می گردد.

**ماده ۲۲)** تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی براساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاستهای مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبارات دانشگاه خواهد بود.

**تبصره -** معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به تناسب منابع دانشگاه و برنامه های عملیاتی واحدهای تابعه نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه بودجه عملیاتی که موید منابع و مصارف باشد با هر یک از واحدها اقدام می نماید. این تفاهم نامه ملاک تخصیص بودجه سالیانه و مبنای ارزیابی و پایش عملکرد واحد خواهد بود.

**ماده ۲۳)** قیمت تمام شده خدمات منافع از دست رفته مؤسسه می باشد که جهت تحویل کالا و خدمات مورد نیاز است. منابع از دست رفته با ارقام ریالی اندازه گیری می شوند و به صورت کاهش در دارایی ها یا افزایش در بدهی ها نشان داده می شوند. صرف این منابع و وقوع بهای تمام شده برای کسب منفعت در آینده می باشند و شامل دستمزد، مواد مستقیم و سربار می باشد.

**ماده ۲۴)** تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست گذاری هیات رئیسه دانشگاه و بر مبنای درآمدهای وصولی و تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه ای دانشگاه توسط کمیته ای مرکب از رئیس دانشگاه، معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، مدیر امور مالی و مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به ایشان ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس دانشگاه و مراجع قانونی مسئول خواهد بود.

**ماده ۲۵)** در صورت تغییر در برنامه های اجرایی دانشگاه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیات امضاء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت ها اولویت با پرداخت های پرسنلی و مأموریت های اصلی دانشگاه است.



**ماده ۲۶)** چنانچه در شروع سال مالی، بودجه تفصیلی به تصویب هیات امانت نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور دانشگاه پس از تصویب هیات رئیسه، هر ماه مجوز خرج بر مبنای ۱/۱۲ اعتبارات هزینه ای مصوب دانشگاه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد.

**ماده ۲۷)** نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهداء کننده به مصرف می رسد و دارایی های اهدایی از تاریخ واگذاری براساس ارزش ریالی آن شناسایی و در حسابهای دانشگاه ثبت می گردد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس دانشگاه به مصرف می رسد.

**ماده ۲۸)** در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد، دانشگاه می تواند با تصویب هیات امانت چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد طرح های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیات امانت برساند.

فصل سوم



## فصل سوم پرداخت ها و هزینه ها

**ماده ۲۹)** اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف دانشگاه و انجام عملیات و برنامه های دانشگاه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات اماناء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط دانشگاه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی دانشگاه می باشد.

**تبصره -** وجود اعتبار در بودجه دانشگاه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه بودجه عملیاتی و با رعایت مقررات این آئین نامه باشد.

**ماده ۳۰)** کلیه پرداخت ها با دستور رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف ایشان انجام می پذیرد.

**انواع پرداخت های دانشگاه عبارت است از:**

۱) تنخواه گردان (۲) پیش پرداخت (۳) علی الحساب (۴) هزینه (۵) خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای (۶) سایر

**ماده ۳۱)** کلیه پرداخت های دانشگاه و یا واحدهای اجرائی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند، باید از طریق حساب های بانکی مربوطه و به وسیله چک یا پرداخت الکترونیکی انجام شود. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی در موارد ذیل باشد:

- ۱) گواهی بانک به حساب ذینفع
- ۲) پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- ۳) حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

**تبصره -** در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، اخذ امضاء از گیرنده وجه، مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک، نقد یا الکترونیک) رسید دریافت کننده وجه تلقی، و سند، قابل احتساب به هزینه قطعی است.

**ماده ۳۲)** تنخواه گردان حسابداری، عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار دانشگاه قرار می دهد.

**ماده ۳۳)** تنخواه گردان پرداخت، عبارت است از وجوهی که توسط مدیر امور مالی با تشخیص و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان برای

انجام هزینه ها و خریدها در اختیار واحدهای اجرائی تابعه و یا مامورینی که به موجب این آئین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا به تدریج هزینه شود و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان به هزینه گرفته شده و عندالزوم ترمیم خواهد شد.

**ماده ۳۴)** پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل تضمینات (پیوست شماره ۲) به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

**ماده ۳۵)** علی الحساب، در مواردی که بنا به علی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

**تبصره -** میزان و موارد تأدیه پیش پرداخت و علی الحساب و همچنین نحوه واریز و احتساب آنها به هزینه قطعی طبق آئین نامه ای است (پیوست شماره ۳) که از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

**ماده ۳۶)** هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختی ها، تعهدات هزینه ای، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها که بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات دانشگاه صورت می گیرد.

**ماده ۳۷)** خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات دانشگاه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت دانشگاه ایجاد نماید.

**تبصره -** هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد، به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می شود.

**ماده ۳۸)** حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه



تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه بر عهده مدیر امور مالی دانشگاه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می شود.

**ماده ۳۹)** تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های دانشگاه و واحدهای اجرایی ضروری است.

**ماده ۴۰)** تامین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی دانشگاه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی دانشگاه و واحد اجرایی خواهد بود.

**ماده ۴۱)** تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از:

- الف) تحویل کالا یا انجام دادن خدمت
- ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد
- ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح
- د) پیوستن به قرارداد های بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

**ماده ۴۲)** تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

**ماده ۴۳)** درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل وجود متمرکز شده در خزانه (حسب مورد یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

**تبصره -** مقام مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دانشگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استان معرفی می شوند.

**ماده ۴۴)** مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی دانشگاه می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد.

**تبصره -** مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاههای مربوطه کلی یا جزئی قابل تفویض خواهد بود، لکن تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهند بود.

**ماده ۴۵)** کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبته ذیل را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی تأیید شده از طریق مراجع ذیصلاح قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد:

#### الف) خریدهای داخلی شامل:

- ۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم وحواله انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (در غیر این صورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵)
- ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید (حسب آئین نامه ای که رئیس دانشگاه تعیین می نماید)
- ۷- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد ۸- در موارد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار خواهد بود.

#### ب) خرید های خارجی شامل:

- ۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله و تامین اعتبار ۳- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورتحساب فروشنده ۴- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا ۵- رسید انبار ( در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار وحواله انبار می باشد ) وحواله انبار ۶- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (در غیر این صورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵ ) ۷- دستور پرداخت ۸- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه ۹- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

#### ج) خدمات قراردادی شامل:

- ۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس دانشگاه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی،

