

آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی مصوب جلسه ۵۱۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۱۳ مورخ ۸۱/۱۲/۲۰ در اجرای ماده ۱۵ مصوبه کلیات آیین‌نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی و به منظور حسن جریان امور مالی مؤسسات مذکور، به پیشنهاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی را به این شرح تصویب کرد:

فصل اول - تعاریف

ماده ۱. مؤسسه در این آیین‌نامه عبارتست از هریک از مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی که با مجوز شورای عالی انقلاب فرهنگی یا وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در این آیین‌نامه «وزارتخانه ذی‌ربط» نامیده می‌شوند ایجاد شده و یا می‌شود.

تبصره: منظور از غیرانتفاعی بودن، آن است که درآمد مؤسسه صرفاً در امور جاری و توسعه مؤسسه هزینه گردد.
ماده ۲. سال مالی مؤسسه عبارتست از یک سال شمسی که از اول مهرماه هر سال شروع و به پایان شهریور ماه سال بعد ختم می‌شود.
اولین سال مالی از تاریخ تأسیس مؤسسه شروع و به پایان اولین شهریور ماه ختم می‌شود.
ماده ۳. بودجه، برنامه مالی مؤسسه برای مدت یک سال مالی است که شامل پیش‌بینی درآمدها و برآورد هزینه‌ها برای نیل به اهداف مؤسسه می‌باشد.

ماده ۴. اعتبار، عبارتست از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرحها و فعالیتهای مؤسسه در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است.
ماده ۵. درآمد، عبارتست از دریافتهایی که مؤسسه طبق اساسنامه مؤسسه و قوانین و مقررات مربوط و به شرح مذکور در ماده ۲۰ این آیین‌نامه، مجاز به دریافت آنها می‌باشد و در بودجه مؤسسه پیش‌بینی می‌شود و باید برای تحقق اهداف مؤسسه به مصرف برسد.
ماده ۶. تشخیص، عبارتست از تعیین و انتخاب خدمات، کالا و پرداختهایی که انجام یا تحصیل آنها در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط برای رسیدن به اهداف مؤسسه ضروری است.

ماده ۷. تأمین اعتبار، عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین، بوسیله خزانه دار و با نظارت رئیس مؤسسه.

ماده ۸. تعهد از نظر این آیین‌نامه عبارتست از ایجاد الزاماتی بر عهده مؤسسه ناشی از:

الف. انجام دادن خدمت یا تحویل دادن کالا

ب. اجرای قراردادهای منعقد شده با مؤسسه

ج. احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح

د. عضویت در سازمانها و مجامع بین‌المللی طبق قوانین جاری کشور و ضوابط «وزارتخانه ذی‌ربط»

تبصره: تعهدات مؤسسه باید برای اهداف و وظایف مؤسسه و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط ایجاد شود.

ماده ۹. تسجیل، عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

ماده ۱۰. هزینه، عبارتست از بدهیهای قابل پرداخت در قبال تعهدمؤسسه به شرح مذکور در ماده ۸ این آیین‌نامه.

ماده ۱۱. تنخواه گردان، عبارتست از وجهی که طبق ضوابط مؤسسه بوسیله خزانه دار با دستور رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از سوی وی، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداختها در اختیار مأمورینی که به موجب دستورالعمل مذکور در ماده ۲۷ این آیین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد.

ماده ۱۲. سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و نظایر آن عبارتست از وجهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای بر حسب ضرورت به تشخیص رئیس یا معاون اداری و مالی مؤسسه به منظور تأمین حقوق مؤسسه و یا جلوگیری از تضییع آن دریافت می‌گردد و رد و ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۳. خزانه دار مؤسسه از بین کارمندان صالح و امین مؤسسه با معرفی رئیس مؤسسه، تأیید هیئت امنا و حکم رئیس مؤسسه منصوب می شود و زیر نظر رئیس مؤسسه انجام وظیفه می کند .

تبصره : در موارد استثنایی می توان خزانه دار مؤسسه را از بین اشخاص صالح و امین خارج از مؤسسه معرفی و منصوب کرد. ماده ۱۴. وظایف خزانه دار عبارتند از :

۱- نظارت بر تنظیم اسناد مالی

۲- رسیدگی و تنظیم حساب های درآمد و هزینه

۳- تنظیم به موقع برنامه مالی و بودجه سالانه

۴- تنظیم صورت های مالی و ترازنامه سالیانه

۵- تنظیم اظهار نامه عملکرد مالی سالیانه به منظور ارائه به موقع آن به حوزه مالیاتی مربوط

۶- انجام کلیه امور مالی و معاملاتی مؤسسه بر اساس آخرین اصول علمی متداول حسابداری

۷- نظارت بر فعالیت امین اموال مؤسسه

۸- نگهداری وثیقه و ودیعه غیرنقدی و اوراق بهادار مؤسسه در جای امنی در داخل مؤسسه

ماده ۱۵. عامل خزانه دار، در صورت نیاز از بین کارمندان صالح و امین مؤسسه به پیشنهاد خزانه دار مؤسسه و موافقت و حکم رئیس مؤسسه به این سمت منصوب می شود و بایش نهاد خزانه دار مؤسسه و موافقت و حکم رئیس مؤسسه قسمتی از وظایف خزانه دار مؤسسه به وی محول می شود.

ماده ۱۶. امین اموال از بین کارمندان صالح و امین مؤسسه به پیشنهاد خزانه دار مؤسسه و به حکم رئیس مؤسسه به این سمت منصوب می شود و رئیس مؤسسه وظیفه حفظ و حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی را به وی واگذار می کند .

ماده ۱۷. کاربرد از بین کارمندان صالح و امین مؤسسه به این سمت منصوب می شود.

فصل دوم - بودجه

ماده ۱۸. بودجه مؤسسه و واحدهای تحت پوشش آن براساس سیاست های «وزارتخانه ذی ربط» و هیئت مؤسس (یا مؤسس) مؤسسه با توجه به اهداف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و عمرانی مؤسسه بوسیله رئیس مؤسسه تنظیم می شود و پس از تصویب شورای مؤسسه حداقل دوماه پیش از آغاز سال مالی مؤسسه به تصویب نهایی هیئت امنا می رسد.

ماده ۱۹. بودجه تفصیلی مؤسسه براساس درآمدهای قابل پیش بینی که در اختیار مؤسسه قرار خواهد گرفت و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه ها و طرحها به پیشنهاد رئیس مؤسسه و تأیید شورای مؤسسه حداکثر ظرف مدت دو ماه از آغاز سال مالی مؤسسه به تصویب هیئت امنا می رسد.

تبصره: تا زمان تصویب بودجه تفصیلی بوسیله هیئت امنا، به تشخیص رئیس مؤسسه هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه مصوب برای هر ماه انجام می پذیرد.

فصل سوم - درآمدها و دریافتها

ماده ۲۰. درآمدهای مؤسسه که طبق اساسنامه مؤسسه، قوانین و مقررات جاری و ضوابط «وزارتخانه ذی ربط» تحصیل می شوند به شرح زیر است:

الف: آورده هیئت مؤسس / مؤسس (سرمایه مؤسسه)

ب: وجوهی که مؤسسه بابت شهریه طی سال مالی مربوط از دانشجویان دریافت می کند.

ج: وجوهی که مؤسسه در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و ... به سایر اشخاص دریافت می کند.

د: تسهیلات بانکی که طبق قوانین و مقررات جاری کشور دریافت می شود.

ه: هدایا و کمک هایی که مؤسسه دریافت می کند.

و: وجوه حاصل از واگذاری حق استفاده از اموال غیرمنقول مؤسسه (موضوع ماده ۵۵ این آیین نامه)

ز: وجوه حاصل از فروش اموال و دارائی ها با رعایت ضوابط و مقررات

ح: وجوه مصرف نشده سال مالی قبل

ماده ۲۱. سپرده، وجه الضمان، وثیقه و ودیعه نقدی و نظایر آن (موضوع ماده ۱۲ این آیین نامه) باید به حساب بانکی خاصی که مؤسسه به همین منظور افتتاح می کند، واریز شود.

تبصره ۱- وثیقه و ودیعه غیرنقدی و همچنین اوراق بهادار تحویل خزانه دارمؤسسه می شود تا در جای امنی در داخل مؤسسه نگهداری کند.

تبصره ۲- رد وجوه مذکور و وثیقه و ودیعه غیرنقدی و یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات، از محل موجودی حساب فوق و وثیقه و ودیعه غیرنقدی، طبق قوانین و مقررات جاری و براساس تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه به عمل خواهد آمد. فصل چهارم - هزینه ها و پرداختها

ماده ۲۲. در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند مؤسسه می تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید. مؤسسه مکلف است در بودجه سالیانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط به اینگونه قراردادها را مقدم بر سایر اعتبارات منظور کند.

تبصره: انواع هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب شورای مؤسسه می رسد.

ماده ۲۳. پرداخت هزینه ها پس از طی مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد و تسجیل به عمل خواهد آمد.

تبصره: امضای سند حسابداری و چک بوسیله دارندگان حق امضای مجاز مؤسسه بمنزله تعهد، تسجیل و حواله است.

ماده ۲۴. اختیار و مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه می باشد.

تبصره: رئیس مؤسسه می تواند اختیار مذکور را در پاره ای از موارد با حفظ مسئولیت خود به معاون اداری و مالی مؤسسه تفویض کند.

ماده ۲۵. در پاره ای از موارد که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می توان به تشخیص رئیس یا معاون اداری و مالی مؤسسه (در صورتی که به وی تفویض اختیار شده باشد) از محل اعتبار مربوط مبلغی به عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۲۶. در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام یا قسمتی از بدهی مقدور نیست و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می توان قسمتی از وجه تعهد شده را به عنوان علی الحساب به تشخیص رئیس مؤسسه یا معاون اداری و مالی مؤسسه (در صورتی که به وی تفویض اختیار شده باشد) از محل اعتبارات مربوط پرداخت کرد.

ماده ۲۷. میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که بوسیله رئیس مؤسسه تهیه می شود و به تصویب هیئت امنا می رسد.

ماده ۲۸. مؤسسه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز وجوهی را به حساب یا حسابهای پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورتحساب مربوط به حساب هزینه منظور کند.

ماده ۲۹. وجوه مصرف نشده هر سال مالی که به سال مالی بعد منتقل می شود و ضمن بودجه تفصیلی مؤسسه به تصویب می رسد باید بدو بابت تعهدات سنوات قبل که بوسیله مؤسسه ایجاد شده ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، هزینه شود.

تبصره: مانده اعتبارات عمرانی مصرف نشده منحصر به مصرف طرحهای عمرانی می رسد.

ماده ۳۰: پرداخت هرگونه وجهی تحت عنوان هزینه های آموزشی، پژوهشی و نظایر آن مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس مؤسسه (یا نماینده تام الاختیار وی)، فعالیت شخص (حقیقی یا حقوقی) گیرنده وجه برای تحقق اهداف مؤسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از گیرنده وجه به حساب هزینه قطعی منظور می شود.

ماده ۳۱. پرداختهای مؤسسه باید صرفاً از طریق حسابهای بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، پرداخت وجه به ذی نفع یا قائم مقام قانونی وی و حواله در وجه ذی نفع یا قائم مقام قانونی وی به عنوان رسید گیرنده وجه و پرداخت محسوب می شود.

تبصره: در موارد استثنایی که به تشخیص رئیس مؤسسه، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور نباشد، تأیید خزانه دارمؤسسه دایر بر پرداخت وجه به ذی نفع (به صورت چک یا نقد) رسید گیرنده وجه تلقی می شود و با مسئولیت مشترک رئیس و خزانه دار مؤسسه سند، قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲. حسابهای بانکی مؤسسه به تعداد مورد نیاز به منظور دریافتها و پرداختهای مربوط با درخواست مشترک رئیس و خزانه‌دار مؤسسه افتتاح می‌گردد. استفاده از حسابهای مذکور با امضای متفق رئیس یا معاون اداری و مالی و خزانه‌دار مؤسسه با مهر مؤسسه معتبر می‌باشد.

تبصره: در مؤسسات وابسته به نهاد های عمومی، هیئت امنای مؤسسه می تواند بنا به پیشنهاد رئیس نهاد عمومی مربوط، دارندگان حق امضای مؤسسه را به نحو دیگری تعیین و معرفی نماید.

ماده ۳۳. نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای عام دریافتی، موضوع بند «ج» ماده ۲۰ این آیین نامه، تابع آیین نامه ای است که بنا به پیشنهاد شورای مؤسسه به تصویب هیئت امنای مؤسسه می‌رسد.

تبصره: هدایا و کمکهای خاص باید طبق نظر اهدا کننده و کمک دهنده، مصرف شود. فصل پنجم - معاملات

ماده ۳۴. معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، پیمانکاری، اجرت کارو غیره (به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی مؤسسه باشد) از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر:

الف: معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه ها یا مؤسسات یا شرکتهای دولتی یا شهرداریها یا سازمانها، شرکتهای و مؤسسات وابسته به آنها باشد.

ب: معاملاتی که به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از سوی وی) با مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از پنجاه درصد سهام و یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکتهای تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شرکتهای و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می گردند، انجام می شود.

ج: خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه به صرفه و صلاح مؤسسه باشد.

د: استیجاره اموال غیرمنقول به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه، بر رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

هـ: خرید خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی و حق اختراع به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

و: خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.

ز: خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری بوده و برای آنها از طرف دستگاههای دولتی ذی ربط نرخ تعیین شده باشد.

ح: کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

ط: خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و دیداری و شنیداری و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی.

ی: تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی

ک: چاپ و صحافی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی

ل: خرید ارز با اعلامیه بانک

ماده ۳۵. معاملات مؤسسه از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف: معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن حداکثر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

ب: معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حداکثر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

ج: معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن بیش از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

تبصره ۱: «وزارتین» موظفند از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه هر سه سال یکبار نصابهای فوق الذکر را مشترکاً تعیین و به شورای عالی انقلاب فرهنگی و مؤسسات مشمول ماده ۱ این آیین نامه اعلام کنند. میزان تغییر در این نصابها از شاخص قیمت سالیانه (که توسط

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می‌گردد) کمتر نخواهد بود.

تبصره ۲: مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ معامله و درمورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۳: مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده بوسیله کارشناس منتخب مؤسسه است.

ماده ۳۶. مناقصه در معاملات به روش زیر انجام می پذیرد:

الف: در مورد معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز مؤسسه.

ب: در مورد معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی.

ج: در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی.

ماده ۳۷. مزایده در معاملات به روش زیر انجام می پذیرد:

الف: در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش.

ب: در مورد معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش و مسئول مافوق و تأیید رئیس مؤسسه.

ج: در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۳۸. در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی مسئول واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات مؤسسه میسر یا به مصلحت مؤسسه نباشد، کمیسیون مذکور با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، نحوه انجام معامله (غیر از مناقصه و مزایده) را برای تصویب به رئیس مؤسسه پیشنهاد می کند.

تبصره ۱: در صورتی که تنوع و پراکندگی واحدهای دانشگاهی مؤسسه ایجاب کند مؤسسه می تواند با تصویب هیئت امناء، بیش از یک کمیسیون معاملات تشکیل دهد.

تبصره ۲: رئیس مؤسسه می تواند با حفظ مسئولیت خود، اختیار تصویب یا عدم تصویب مصوبات کمیسیون معاملات را برای معاملات کمتر از ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به نماینده یا نمایندگان تام الاختیار خود واگذار کند.

ماده ۳۹. ترکیب، وظایف و اختیارات کمیسیون معاملات و نصاب لازم و چگونگی تشکیل آن طبق آیین نامه ای است که بنا به پیشنهاد شورای مؤسسه به تصویب هیئت امنای مؤسسه می رسد.

کلیه اعضای کمیسیون مکلف به حضور در جلسات کمیسیون و ابراز نظر نسبت به گزارش توجیهی مسئول واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لکن تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۰. در کلیه معاملات، تنظیم و امضای قرارداد یا گرفتن صورتحساب الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که مبادرت به تنظیم صورتحساب خرید گردیده و به تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی می رسد.

تبصره: در مورد معاملاتی که عرفاً صورتحساب صادر نمی گردد گواهی کارپرداز و تأیید مقام مافوق وی کافی است. ماده ۴۱. نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرایی مواد ۳۶ تا ۴۱ این آیین نامه طبق دستورالعملی است که بنا به پیشنهاد شورای مؤسسه به تصویب هیئت امنای مؤسسه می رسد.

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۴۲. اعمال نظارت مالی مؤسسه برعهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۴۳. در صورتیکه خزانه دار مؤسسه پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات جاری کشور، ضوابط «وزارتخانه ذی ربط»، اساسنامه مؤسسه و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت، اعلام می کند. مقام صادرکننده دستور - در صورتی که رئیس مؤسسه باشد - پس از وصول گزارش خزانه دار، چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به خزانه دار اعلام کند، خزانه دار مکلف است وجه مزبور را پرداخت کند و موضوع را به هیئت امنای مؤسسه گزارش دهد. هیئت امنا یا نماینده آن در صورتی که مورد را خلاف تشخیص دهد نظر خود را به رئیس مؤسسه اعلام می کند تا طبق آن عمل شود. تبصره: در صورتی که مقام صادرکننده دستور، معاون اداری و مالی مؤسسه باشد و پس از وصول گزارش خزانه دار، برقانونی بودن دستور خود

اصرار ورزد، خزانه دار مراتب راباذکر دلیل برای اخذ تصمیم به رئیس مؤسسه اعلام می دارد. در این صورت چنانچه رئیس مؤسسه دستور پرداخت صادر کند، طبق مراتب فوق عمل خواهد شد.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۴۴. به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی مؤسسه و تفکیک برنامه ها و طرحهایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حساب مؤسسه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل، ثبت و نگهداری می شود.

ماده ۴۵. حسابهای مؤسسه براساس اصول، موازین و ضوابط متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی با روش حسابداری نیمه تعهدی (هزینه ها بر مبنای تعهدی و درآمدها بر مبنای نقدی) نگهداری می شود.

ماده ۴۶. حسابهای مستقل مؤسسه عبارتند از:

الف: حساب مستقل وجوه اعتبارات جاری

ب: حساب مستقل وجوه اعتبارات عمرانی

ج: حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی

د: حساب مستقل وجوه هدایا و کمکهای مردمی

هـ: حساب مستقل وجوه سپرده

و. سایر حسابهای مستقل که در صورت لزوم به پیشنهاد معاون اداری و مالی یا خزانه دار و موافقت رئیس مؤسسه افتتاح می شود.

ماده ۴۷. صورتهای مالی و ترازنامه مؤسسه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری و با رعایت ماده ۴۸ تنظیم و حداکثر ۳ ماه از پایان سال مالی بوسیله رئیس مؤسسه برای تصویب به هیئت امنای مؤسسه تسلیم می گردد عبارتند از:

۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حسابهای مستقل

۲- صورت حساب ترکیبی درآمدها و هزینه

۳- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد

۴- صورت عملکرد سالیانه بودجه به تفکیک حسابهای مستقل وجوه اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی و ...

ماده ۴۸. معاون اداری و مالی مؤسسه مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت همراه، اعتبارات جاری و سایر اعتباراتی را که در اختیار مؤسسه قرار می گیرد حداکثر تا پایان ماه بعد و حساب نهایی و ترازنامه هر سال مالی را حداکثر ۲ ماه از پایان سال مالی مؤسسه تنظیم و پس از تأیید خزانه دار مؤسسه همراه اسناد و مدارک مربوط برای رسیدگی در اختیار حسابرس رسمی مؤسسه قرار دهد. تبصره: حسابرس رسمی مؤسسه موظف است پس از وصول صورتهای مالی و ترازنامه مؤسسه و ضمائم مربوط حداکثر ظرف مدت ۲۵ روز رسیدگیهای لازم را انجام داده و گزارش حسابرسی را به رئیس مؤسسه تسلیم کند.

ماده ۴۹. صورتهای مالی و ترازنامه مؤسسه که طبق ۲ ماده قبل تنظیم شده است، باید حداکثر ظرف ۳ ماه از پایان سال مالی مؤسسه همراه اسناد و مدارک مربوط و گزارش حسابرس رسمی مؤسسه برای بررسی و اتخاذ تصمیم به هیئت امنای مؤسسه ارسال گردد. تبصره: صورتهای مالی و ترازنامه مؤسسه باید حداکثر ظرف مدت ۴ ماه از پایان سال مالی مؤسسه به تصویب هیئت امنای مؤسسه برسد. ماده ۵۰. رئیس مؤسسه موظف است ظرف یک ماه از تاریخ تصویب صورتهای مالی و ترازنامه مؤسسه بوسیله هیئت امنای، یک نسخه از آن را برای «وزارتخانه ذی ربط» ارسال کند.

ماده ۵۱. نحوه نگهداری حسابها و امور مالی مؤسسه، تابع ضوابط و مقررات مالی مؤسسات غیردولتی و غیرانتفاعی است که بوسیله سازمان حسابرسی کشور تدوین شده یا می شود.

تبصره: تا تصویب و ابلاغ ضوابط مذکور، نحوه نگهداری حسابها و امور مالی مؤسسه طبق یکی از روشهای معمول حسابداری خواهد بود.

فصل هشتم - اموال

ماده ۵۲. مسئولیت حفظ و حراست اموال و مسئولیت نگهداری حساب اموال به عهده رئیس مؤسسه است. تبصره: رئیس مؤسسه می تواند با حفظ مسئولیت خود وظیفه نگهداری حساب اموال مؤسسه را به خزانه دار مؤسسه محول کند.

ماده ۵۳. فروش اموال منقول غیرمصرفی مؤسسه که به تشخیص هیئتی مرکب از معاون اداری و مالی و خزانه دار مؤسسه و یک کارشناس

خبره و متعهد با انتخاب رئیس مؤسسه، اسقاطی یا مازاد بر نیاز محسوب شده است، مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب جداگانه ای منظور و برای خرید اموال منقول غیر مصرفی مؤسسه به مصرف می رسد.

ماده ۵۴. فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز مؤسسه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است صرفاً به منظور تبدیل به احسن با پیشنهاد هیئت مؤسس/مؤسس و تصویب هیئت امنا مجاز می باشد.

تبصره: ارزیابی و مبنای تعیین قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری به انتخاب هیئت مؤسس/مؤسس صورت می گیرد.

ماده ۵۵. مؤسسه می تواند با پیشنهاد هیئت مؤسس/مؤسس و تصویب هیئت امنا، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را بطور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور کند. ماده ۵۶. نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول موسسه طبق دستورالعملی است که بنا به پیشنهاد شورای مؤسسه به تصویب هیئت امنا می رسد.

فصل نهم - متفرقه

ماده ۵۷. دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی و تأیید هیئت مؤسس/مؤسس در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد.

ماده ۵۸. در مورد هزینه دعوتها، پذیراییها، برگزاری مراسم و همایش ها و همچنین هزینه مسافرتها علمی و ورزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد براساس صورتحسابهای تهیه شده بوسیله مسئولان مربوط که به تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی می رسد قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۵۹. هیئت امنای «مؤسسه» می تواند دستورالعملهای اجرایی این آیین نامه را تصویب و ابلاغ کند.

ماده ۶۰. مؤسسه در صورت تخلف از مفاد این آیین نامه مشمول مجازاتهای مذکور در «آیین نامه نحوه نظارت بر فعالیت مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی» و اصلاحات بعدی آن، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، می شود.

ماده ۶۱. هیئت امنای مؤسسه و «وزارتخانه ذی ربط» بر حسن اجرای این آیین نامه نظارت دارند. نحوه اعمال نظارت هیئت امنا بوسیله هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود. اعمال نظارت «وزارتخانه ذی ربط» از طریق هیئت یا هیئتهای نظارت (که طبق ماده ۹ اصلاحی آیین نامه نحوه نظارت بر فعالیت مؤسسات آموزشی غیردولتی و غیرانتفاعی، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تشکیل می شود) و با بررسی دفاتر و اسناد و پرونده های مربوط انجام می شود.

این آیین نامه در ۶۱ ماده و ۲۵ تبصره در جلسه ۵۱۳ مورخ ۸۱/۱۲/۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و برای کلیه مؤسسات آموزش عالی مذکور لازم الاجراست.