



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

« پیوست شماره دو »

باسم تعالی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای منطقه البرز جنوبی

فصل اول - تعاریف

- ماده ۱- منظور از دانشگاه در این آیین نامه ، دانشگاههای سمنان و علوم پایه دامغان است که شامل مؤسسات وابسته با تعاریف زیر نیز خواهد بود .
- در این آیین نامه « مؤسسه وابسته » به واحد سازمانی مشخصی اطلاق می شود که با مجوز مراجع ذیصلاح یا تصویب هیأت امنا به عنوان مؤسسه وابسته دانشگاه ایجاد شده یا می شود و دارای استقلال مالی و اداری می باشد .
- ماده ۲- سال مالی دانشگاه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفند ماه ختم می شود .
- ماده ۳- بودجه دانشگاه ، برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی کمک های دولت ، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام برنامه ها و عملیاتی که منجر به تحقق اهداف دانشگاه می گردد ، می باشد .
- ماده ۴- اعتبار ، عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه ها و طرح ها و فعالیت های دانشگاه در بودجه مربوط پیش بینی شده است .
- ماده ۵- برنامه دانشگاه ، بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرائی برای انجام مسئولیت هایی است که به دانشگاه محول شده است .
- ماده ۶- درآمد اختصاصی دانشگاه عبارت است از درآمدهایی که پس از کسر هزینه های مربوطه تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش بینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می رسد .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

مستوفی پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خانه هیاتهای امناء مهر دفتر هیاتهای امناء	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
---	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۷- تشخیص ، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است .

ماده ۸- تأمین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.

ماده ۹- تعهد از نظر این آیین نامه عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه دانشگاه ناشی از :

الف- تحویل کالا یا انجام دادن خدمت .

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

ج- احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح .

د- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون .

ه- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف دانشگاه صورت می گیرد .

ماده ۱۰- تسجیل ، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی .

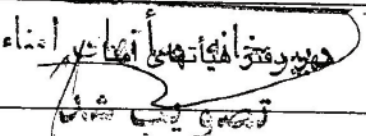
ماده ۱۱- حواله ، اجازه ای است که کتباً وسیله مقامات مجاز دانشگاه برای تأدیة تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می شود .

ماده ۱۲- درخواست وجه ، سندی است که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام پرداخت ها از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه در وجه حساب های بانکی دانشگاه صادر می نماید .

ماده ۱۳- هزینه ، عبارت است از بدهی های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه .

ماده ۱۴- تنخواه گردان حسابداری ، عبارت از وجهی است که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم در انجام هزینه ها و پرداخت ها ، در اختیار دانشگاه یا مؤسسات وابسته قرار گیرد .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

 دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا	مهر و امضاء تاریخ
--	----------------------------

مستوق پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیک :
headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۱۵- تنخواه گردان پرداخت ، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده ۳۵ این آیین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند ، قرار می گیرد .

ماده ۱۶- پیش پرداخت ، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می گیرد .

ماده ۱۷- علی الحساب ، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می گیرد .

ماده ۱۸- سپرده ، عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای به منظور تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق دانشگاه دریافت می گردد و استرداد یا ضبط آن ، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است .

ماده ۱۹- مدیر امور مالی مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشگاه و مؤسسات وابسته دانشگاه به این سمت منصوب و وظایف و مسئولیت های مشروحه ذیل به او محول می گردد :

الف- اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط ، مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امناء .

ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارش های مالی و نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مدارک مالی .

ج - نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل و تحول وجوه ، نقدین ها ، سپرده ها و اوراق بهادار .

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال .

ماده ۲۰- معاون مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط و به پیشنهاد مدیر امور مالی با حکم رئیس دانشگاه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیر امور مالی به وی محول می شود .

ماده ۲۱- امین اموال از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانت دار به موجب حکم رئیس دانشگاه به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب های

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۲ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خانه هیأت امناء مهر دفتر هیأت های امناء فهرست اسامی هیأت امناء	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی ، به عهده او واگذار می شود .

ماده ۲۲- کارپرداز از بین مستخدمین رسمی دارای صلاحیت دانشگاه به این سمت منصوب می شود تا نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید .

ماده ۲۳- رئیس حسابداری ، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشکده یا واحدهای مشابه معرفی و با حکم رئیس دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسؤولیت های مدیر امور مالی به او محول می شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند .

ماده ۲۴- عامل مالی ، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ، حسب مورد ، و با حکم رئیس دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری به وی محول می شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند .

ماده ۲۵- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۱۹ ، ۲۰ ، ۲۱ ، ۲۲ ، ۲۳ و ۲۴ این آیین نامه ، انتصاب مستخدم رسمی مقدور نباشد ، از مستخدمین پیمانی با اخذ تضمین لازم استفاده می شود .

ماده ۲۵ مکرر- نظارت مالی عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداخت ها ، درآمدها و دریافت های دانشگاه با مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق .

فصل دوم - بودجه

ماده ۲۶- بر اساس سیاست های کلی ، خط مشی ها ، برنامه ها و اهداف آموزشی و پژوهشی مصوب ، بودجه پیشنهادی دانشگاه در مهلت مقرر تنظیم می شود و به تصویب هیأت امنای می رسد .

ماده ۲۷- بودجه تفصیلی بر اساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور اعم از عمومی و

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دبیر خانه هیأت های امنای معاون دفتر هیأت های امنای توسعه و ارتباطات
---	---

مستوفی پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

اختصاصی در اختیار دانشگاه قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس دانشگاه حداکثر تا پایان خرداد ماه به تصویب هیأت امنای می رسد .

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنای به تشخیص رئیس دانشگاه هزینه ها حداکثر به میزان $\frac{1}{12}$ بودجه برای هر ماه انجام می پذیرد .

فصل سوم - درآمدها و دریافت ها

ماده ۲۸ - انواع درآمدها و دریافت های دانشگاه به شرح زیر است :

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک یا عناوین دیگر از محل ردیف های بودجه کل کشور در اختیار دانشگاه قرار می گیرد .

ب - درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع و نحوه وصول آنها توسط هیأت امنای دانشگاه تعیین می شود به حساب مربوط خزانه منتقل و بنا به درخواست دانشگاه به حساب های پرداخت دانشگاه منتقل خواهد شد .

ج - وجوهی که موارد مصرف آن در آیین نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است .

نظیر درآمد خانه های سازمانی و وجوه حاصل از فروش اموال منقول .

د - هدایا و کمک هایی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می گردد .

ماده ۲۹ - سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آن که بر طبق مقررات یا بر حسب ضرورت به تشخیص دانشگاه وصول می گردد ، باید به حساب بانکی دولتی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می نماید ، واریز شود .

تبصره ۱ - رد وجوه سپرده یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به عمل خواهد آمد .

تبصره ۲ - دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حساب های سپرده به صورت موقت استفاده نماید .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خانه هیأت امنای مهر دفتر هیأت های امنای قصر پست	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

تبصره ۳- دانشگاه می تواند با تصویب هیأت امنای قسمتی از موجودی حساب سپرده یا درآمدهای اختصاصی را به صورت اوراق مشارکت و حساب های پس انداز بانک ها ، سرمایه گذاری نموده و درآمد حاصل را به مصرف برساند .

✓ ماده ۳۰- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استتکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد ، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی های مذکور را تا پایان سال مالی و حداکثر به مدت یک سال تقسیط نماید . تقسیم بدهی برای مدت بیش از یک سال ، موکول به موافقت هیأت امنای می باشد .

تبصره - چنانچه بدهی های موضوع این ماده از ارتکاب جرائم یا تخلفات ناشی شده باشد ، استیفای طلب دانشگاه از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت ، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین زیربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود .

فصل چهارم - هزینه ها و پرداخت ها

ماده ۳۱- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند دانشگاه می تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند ، منعقد نماید . در این صورت دانشگاه مکلف است اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را در بوجه سالانه خود مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید .
تبصره - انواع هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد .

ماده ۳۲- هزینه ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص ، تأمین اعتبار ، تعهد ، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می یابد و پرداخت آنها پس از طی مراحل مذکور با صدور حواله صورت می گیرد .
تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده در مورد پیش پرداخت و تنخواه گردان پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی باشد) نیز الزامی است .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	خانواده محمد دفتر هیأت های امنای تصویب شد
---	---

مستوفی پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

- معاملات متوسط ، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند .

- معاملات عمده ، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد .

تبصره ۱- نصاب های مذکور در این ماده در هر سال بنا به تشخیص هیأت امنا قابل تغییر است .

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط ، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده ، مبلغ برآورد است .

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دانشگاه است .

ماده ۴۴- مناقصه در معاملات ، به طریق زیر انجام می پذیرد :

الف - معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز .

ب - معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

تبصره - برای معاملات عمده ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات دانشگاه انجام می پذیرد انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می تواند صرفاً با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی انجام شود .

ماده ۴۵- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می پذیرد :

الف - معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز .

ب - معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی .

ماده ۴۶- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی ، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس دانشگاه میسر

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

مستوفی پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش	رئیس هیأت امنای دانشگاه سمنان
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دبیر دفتر هیأت های امنای دانشگاه سمنان



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

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

ماده ۳۳- اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد. تأمین اعتبار با نظارت مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می پذیرد.

ماده ۳۴- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می توان به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به عنوان پیش پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۳۵- در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی الحساب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

تبصره - میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه می رسد.

ماده ۳۶- دانشگاه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط یا سایر دستگاههای اجرائی، وجوهی را به حساب یا حساب هایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب های فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورت حساب وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرائی مربوط به حساب هزینه منظور می شود.

ماده ۳۷- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی دانشگاه به تصویب می رسد. این مانده بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره - مانده وجوه مصرف نشده، اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای صرفاً به مصرف تملک دارائی های سرمایه ای می رسد.

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء	دبیرخانه هیأت های امناء معاون دفتر هیأت های امناء تجسس و ثبت
---	--



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۳۸- پرداخت های دانشگاه بایستی صرفاً از طریق حساب های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می گردد.

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، (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۹- پرداخت هرگونه وجهی تحت عناوین مددکاری و کمک هزینه های دانشجویی، آموزشی، تحقیقاتی یا نظایر آن مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس دانشگاه، فعالیت فرد یا مؤسسه دریافت کننده وجه در جهت اهداف دانشگاه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۴۰- حساب های بانکی دانشگاه و واحدهای تابعه به استثنای حساب های کمک های مردمی و هدایا به تعداد مورد نیاز جهت دریافت ها و پرداخت های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک های مربوط افتتاح می گردد. استفاده از حساب های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف آنها ممکن خواهد بود.

ماده ۴۱- نحوه برداشت و مصرف هدایا و کمک های دریافتی، موضوع بند "د" ماده ۲۸ این آیین نامه تابع دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیات امنای می رسد.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۲- معاملات دانشگاه اعم از خرید یا فروش یا استیجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود، مگر در موارد زیر:

الف - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا مؤسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری ها یا ارگان ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد.

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۳۳۲۸۸۶۰ - ۰۲۳۱
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیات های امنای
خانه هیات های امنای
دوره دوم نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ب - معاملاتاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه یا مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام یا سرمایه یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکت های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه ها مؤسسات و شرکت های دولتی و شرکت ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می شود .

ج - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس دانشگاه به صرفه و صلاح دانشگاه باشد .

د - اجاره اموال غیرمنقول به تشخیص رئیس دانشگاه .

ه - خرید نشریات علمی و بانک های اطلاعاتی الکترونیکی ، خدمات هنری و صنایع مستظرفه ، خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره ، خدمات مؤسسات علمی و حق الاختراع به تشخیص رئیس دانشگاه .

و - خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که 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 باشد .

ح - کرایه حمل و نقل هوایی ، دریایی ، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت 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 سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

ی - تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان .

ک - امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی .

ماده ۴۳ - معاملات از نظر مبلغ به ۳ دسته جزئی ، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند :

- معاملات جزئی ، معالاتی است که مبلغ آن از ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

خانم مهتابه رئیس هیاتهای امنای دانشگاه سمنان	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنای
---	--



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۲ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی دانشگاه و تفکیک برنامه ها و طرح هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند ، حساب دانشگاه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شود .

✓ ماده ۵۳ - حساب های دانشگاه براساس اصول ، موازین و استانداردهای متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی با روش حسابداری تعهدی کامل نگهداری می شود .

ماده ۵۴ - حساب های مستقل مؤسسه عبارتند از :

- الف - حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای .
- ب - حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای .
- ج - حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی .
- د - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی .
- ه - حساب مستقل وجوه سپرده .
- و - حساب مستقل وجوه بازنشستگی .
- ز - سایر حساب های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس دانشگاه ایجاد خواهد شد .

ماده ۵۵ - صورت های مالی دانشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابرسی حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد توسط دانشگاه تنظیم و جهت تصویب به هیأت امنای تسلیم می گردد، عبارتند از :

- الف - ترازنامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل .
- ب - صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه .
- ج - صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد .
- د - صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب های مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی .

ماده ۵۶ - مدیر امور مالی مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد در اختیار رئیس دانشگاه و حساب نهایی هر سال را حداکثر تا تاریخی که در دستورالعمل حسابرسی هیأت امنای تعیین می شود از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنای تسلیم نماید .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دکتر خاتمه شایسته رئیس هیأت های امنای
---	--

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
فکس ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

یا به مصلحت نباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد . در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رئیس دانشگاه معتبر خواهد بود .

ماده ۴۷- جلسه هیأت موضوع ماده ۴۶ این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می شود . کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند . لیکن ، تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود .

ماده ۴۸- در کلیه معاملات ، تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور الزامی است ، مگر در موارد اضطراری و استثنائی که مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان می رسد .

ماده ۴۹- نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ۴۲ تا ۴۸ این آیین نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنا می رسد .

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۵۰- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ۱۹ این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی است .

تبصره - عامل مالی و رئیس حسابداری در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (و معاون وی) نیز در قبال رئیس دانشگاه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند . نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد .

ماده ۵۱- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه 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 مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام نماید ، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دبیر خانه هیأت های امناء مهر دفتر هیأت های امناء تصویب هیأت	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنا
--	--

سندوق پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۵۷ - نحوه نگهداری حساب های مستقل، نمونه اوراق دفاتر اسناد، مدارک حسابداری، گزارش های مالی و استفاده از روش های نوین حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که پس از تصویب هیأت امنای ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده، رویه های قبلی معتبر خواهد بود.

فصل هشتم - اموال

ماده ۵۸ - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول به عهده دانشگاه و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

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

ماده ۵۹ - انتقال اموال منقول به مؤسسات دیگر موکول به موافقت قبلی هیأت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۶۰ - فروش اموال منقول دانشگاه که به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس دانشگاه، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز است، مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز و منحصرأ برای خرید اموال منقول به مصرف می رسد.

✓ ماده ۶۱ - فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز دانشگاه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است، صرفأ به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیأت امنای مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب هیأت امنای صورت می گیرد.

ماده ۶۲ - دانشگاه می تواند برحسب دستورالعملی که به تصویب هیأت امنای می رسد، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه تلقی می شود.

ماده ۶۳ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می رسد.

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۳۳۲۸۸۶۰ - ۳۳۱
فکس ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خازنه هیأت امنای دفتر هیأت های امنای تقریر و ثبت	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

فصل نهم - متفرقه

ماده ۶۴- دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد.

ماده ۶۵- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرائی ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد با تأیید رئیس یا مقام مجاز از طرف وی قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۶۶- رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش بینی شده در بودجه مصوب، به هیأت امنای ارسال نماید.

ماده ۶۷- دانشگاه می تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای را در اجرای طرح ها و پروژه های موضوع این اعتبارات الزامی نماید. موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه تا تصویب هیأت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود.

این آیین نامه در ۶۸ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۸۵/۶/۵ به تصویب هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۵ لازم الاجراست.

دستور العمل موضوع بند ب ماده ۲۸ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنها است ناشی از فعالیت های ذیل می باشد:

الف - فعالیت های آموزشی.

ب - استفاده از فضاهای آموزشی.

ج - فعالیت های پژوهشی و استفاده از نتایج آن.

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دبیر خانه هیأت های امنای مهر دفتر هیأت های امنای
---	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

د - خدمات مشاوره ای و اجرایی و کارشناسی .

هـ - استفاده از فضاها و امکانات ورزشی ، سلف سرویس و نظایر آن .

و - استفاده از امکانات چاپ و تکثیر .

ز - فروش کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی .

ح - فروش محصولات کشاورزی ، دامداری و نظایر آنها .

ط - فروش خدمات درمانی ، فنی و آزمایشگاهی .

ی - درآمد ناشی از موقوفات با توجه و وقف نامه .

ک - واگذاری حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج دانشگاه بدون حق تصرف

مالکانه ، در قالب قراردادهای اجاره ، اذن در انتفاع و نظایر آن .

ل - سایر مواردی که به پیشنهاد دانشگاه به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امنای می رسد .

تبصره - این گونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی انجام شود که به تشخیص هیأت رئیسه

موجب رکود اجرای برنامه های اصلی دانشگاه نگردد .

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن به

تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد ، وصول خواهد شد .

تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد ، امکان انعقاد قرارداد نیست ، ضوابط و اختیارات

لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس دانشگاه تعیین می گردد .

ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حساب های بانکی خاص که از طرف دانشگاه به منظور تمرکز

وجوه دریافت های اختصاصی افتتاح گردیده است ، واریز می گردد . برداشت از این حساب یا

حساب ها با امضای مشترک رئیس دانشگاه و مدیر امور مالی یا مقامات مجاز از طرف آنها

انجام می گیرد .

ماده ۴- حساب دریافت ها و پرداخت های اختصاصی به تفکیک ، برحسب نوع فعالیت ، توسط امور

مالی دانشگاه نگهداری می شود .

ماده ۵- مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود و در

مورد پرداخت هزینه های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می شود :

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دبیرخانه هیأت های امنای مهره دفتر هیأت های امنای تصمیم بر سر نشسته
---	--



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

الف - پرداخت حق التدریس ، حق التحقیق ، حق التألیف و ... موضوع این دستورالعمل براساس آیین نامه های مصوب است و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد ، می توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنائی با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس دانشگاه تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود .

ب - پرداخت حق الزحمه کارکنان غیر هیأت علمی واحدها و کارکنان واحدهای ستادی دانشگاه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسئولیتی به عهده داشته یا به نحوی دخالت دارند به ازای هر ساعت کار در غیر ساعات موظف (علاوه بر ساعات اضافه کاری و طرح تمام وقتی) معادل $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه به تشخیص مسئول واحد و تأیید معاونت ذیربط دانشگاه ، حسب مورد ، قابل پرداخت می باشد .

ج - سایر پرداخت ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد ، به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید .

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۵/۶/۵ به تصویب هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۵ لازم الاجراست .

دستورالعمل موضوع ماده ۴۱ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمک های مردمی

ماده ۱- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳ ، ۶۷/۳/۱۷ و ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این آیین نامه دانشگاه نامیده می شود ، قرار می گیرد .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امانا	دکتر مهدی ایرانمنش دکتر مهدی ایرانمنش دکتر مهدی ایرانمنش
---	--

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۳۳۲۸۸۶۰ - ۰۲۳۱
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده ، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند ، در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید .

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده یا هیچ گونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف دانشگاه اهدا می نمایند ، با تشخیص رئیس دانشگاه در امور آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید .

تبصره - رئیس دانشگاه می تواند در این مورد اختیارات خود را به صورت کلی یا جزئی به مقام دیگری تفویض نماید .

ماده ۴- هدایا و کمک های مردمی موضوع این آیین نامه ، بر حسب نوع کمک در حساب های بانکی قابل برداشت ، واریز خواهد گردید . افتتاح حساب و برداشت از حساب های مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی و حسابدار می باشد .

ماده ۵- دانشگاه می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک های مردمی به صورت اوراق مشارکت و حسابهای پس انداز بانکها سرمایه گذاری نماید . سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد ماده ۲ این آیین نامه 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 از آن یا ضرورت تبدیل هدایای غیرنقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد .

تبصره - چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل گردد ، مصرف وجوه حاصله از تبدیل ، تابع مفاد این آیین نامه خواهد بود .

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۶/۵ به تصویب هیأت امنای دانشگاههای منطقه البرز جنوبی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۵ لازم الاجراست .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر محترم هیأت امنای مهر دفتر هیأت های امنای	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

دستور العمل موضوع ماده ۴۹ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه انجام مناقصه و مزایده

ماده ۱- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در روزنامه های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم

یک تا ۳ نوبت در روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می گردد .

تبصره ۱- دانشگاه در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا

مزایده با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر آگهی در محل های مناسب یا پخش آگهی از

طریق دیگر رسانه های ارتباط جمعی یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط (فروشندگان و

خریداران کالا یا خدمات) از متقاضیان دعوت به عمل آورد .

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص دانشگاه موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا

مزایده در سطح بین المللی منتشر منتشر شود می توان نسبت به درج آن در نشریات بین المللی

داخلی یا خارجی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های

کشورهای ذیربط در تهران یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور

فرستاده شود .

ماده ۲- در مناقصه نکات زیر باید رعایت شود :

- نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل .

- 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 کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید .

- تصریح براینکه 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 گردد .

- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه

کثیرالانتشار خواهد بود .

- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد .

- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا

ارائه ضمانت نامه یا چک بانکی در وجه دانشگاه) .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خانه هیات امنای مقر دفتر هیاتهای امنای تخصصی	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

- میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن .
- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه لازم است .
- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه .
- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز در صورتی که پرداخت آن به تشخیص دانشگاه به ترتیب مناقصه لازم باشد .
- محل توزیع یا فروش نقشه ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم .
- محل توزیع نمونه قراردادهای و ضمانت نامه ها در صورت لزوم ، که در آن صورت می بایست فرم مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این که مورد قبول است امضا و ضمیمه پیشنهاد شود .
- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد ، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای دستگاه مناقصه گزار نمی نماید .
- ماده ۳- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۲ لازم تشخیص دهد و با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مغایر نباشد ، می تواند در مناقصه منظور نماید .
- ماده ۴- منظور نمودن هرگونه شرط یا شروط جدید در قرارداد علاوه بر مندرجات مناقصه که برای برنده مناقصه امتیاز محسوب گردد ، ممنوع می باشد .
- ماده ۵- در صورتی که شرایط مناقصه که می بایست مطابق با مواد ۲ و ۳ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصلی بوده ، مستلزم هزینه زیادی شود می توان نوع کار یا کالا مورد معامله ، تعداد و محل تحویل ، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه در آگهی درج شود و 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 « مورد قبول است » امضا و ضمیمه پیشنهاد ، تسلیم نمایند .
- ماده ۶- دانشگاه مکلف است ، در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی ، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید :

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۳۳۲۸۸۶۰ - ۰۲۳۱
فکس ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای	دبیر هیأت های امنای مقر دفتر هیأت های امنای
---	--



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

- ۱- در صورتجلسه کمیسیون نفقات اول تا سوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی «شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت ها و توانائی ها» مشخص و به اطلاع برسد.
- ۲- دلایل رد پیشنهاد های مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.
- ماده ۷- 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 دانشگاه ضبط می شود.
- تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برندگان دوم و سوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به آنان مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی دانشگاه به ترتیب اولویت به نامبرندگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.
- ماده ۸- دانشگاه مجاز است مقدار کالا یا کالای مورد معامله را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.
- ماده ۹- دانشگاه در رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است.
- تبصره - دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورت جلسه موضوع ماده ۶ صراحتاً ذکر شود.
- ماده ۱۰- دانشگاه مکلف است هرگونه عوارض و کسور قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب های مربوط واریز و رسید آن را تسلیم فروشنده یا طرف قرارداد نماید.
- ماده ۱۱- میزان سپرده شرکت در مناقصه به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود و در هر حال این مبلغ نباید از ۵۰۰٪ ریال کمتر باشد.
- ماده ۱۲- دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید. در موارد استثنائی با تشخیص رئیس دانشگاه سفته یا چک به جای ضمانت نامه بانکی اخذ می شود. در مواردی که چک اخذ می گردد، می بایستی چک در وجه دانشگاه و بدون ذکر هیچ گونه مطلبی در متن آن صادر گردد.
- ماده ۱۳- دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای ساختمانی و حمل و نقل، علاوه بر اخذ تضمین ماده ۱۲ در هر پرداخت معادل ۱۰٪ اqlam پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.

دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
---	---

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۱۴- سپرده ماده ۱۳ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل

قطعی به ذینفع مسترد می گردد .

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۱۳ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به

تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام الاختیار دانشگاه ، مدیر امور مالی ، نماینده تام الاختیار

طرف قرارداد و مشاور ضبط می گردد در آمد دانشگاه خواهد بود .

ماده ۱۵- اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از :

۱- معاون اداری و مالی دانشگاه .

۲- مدیر امور مالی دانشگاه .

۳- یک نفر نماینده رئیس دانشگاه .

اعضای مذکور با حکم رسمی رئیس دانشگاه به این منظور منصوب و حسب مورد از آنان برای

شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید و اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت

مقرر و اظهار نظر خواهند بود . لیکن ، آرای کمیسیون با اکثریت قابل اجرا می باشد .

تبصره - حضور کارشناس ذیربط در مواردی که معامله مربوط به امور فنی باشد با تشخیص

رئیس دانشگاه الزامی است .

ماده ۱۶- در صورتی که در موعد مقرر پیشنهادی نرسیده باشد ، دانشگاه می تواند مناقصه را تجدید یا

موضوع را برای اخذ تصمیم به هیأت موضوع ماده ۴۶ آیین نامه مالی و معاملاتی ارجاع دهد .

ماده ۱۷- دانشگاه در مواردی که لازم بداند ، می تواند یک روز قبل از افتتاحیه 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 ۱۸- مأموران و مسئولان دانشگاه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده ، به نحوی اقدام نمایند

که به علت انقضای مدت ، خسارتی متوجه دانشگاه نگردد ، در غیر این صورت تعلل آنها قابل

تعقیب است .

ماده ۱۹- در مواردی که انجام کار یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از

ابلاغ نظر کمیسیون به برنده میسر نباشد ، عقد قرارداد الزامی است .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خازنه هیات امنای مهر دفتر هیاتهای امنا تصویب شد	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

ماده ۲۰- قرارداد بایستی حاوی نکات زیر باشد :

- نام متعاملین .
- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل .
- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله .
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید .
- الزام به تحویل کالا طبق نمونه مهیور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد .
- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کار یا کالای معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد .
- اختیار مناقصه گزار به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد .
- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده .
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن .
- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول و استرداد یا ضبط آن .
- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی .
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء ، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی .
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرارداد می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد .
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است .

این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۸۵/۶/۵ به تصویب هیأت امنای دانشگاههای منطقه البرز جنوبی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۵ لازم الاجراست .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دبیر خازنه هیأت امنای دانشگاه سمنان مهر دفتر هیأت های امنای قصر آینه	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای
---	---

صفحه ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱ - ۳۳۲۸۸۶۰
نمبر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسمه تعالی

شماره

تاریخ

پوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

دستورالعمل موضوع ماده ۶۳ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نگهداری اموال

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا درآید اموال دانشگاه محسوب می شود و تابع مفاد این آیین نامه می باشد.

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 دانشگاه قرار گرفته یا می گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می گردد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده دانشگاه و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل بر سه قسم است:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می رود.

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.

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند. لیکن، به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

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.

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

دبیرخانه هیات امنای دفتر هیاتهای امنای فصل دوم	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنای
---	--

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی:

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می توان اموال منقول غیر مصرفی را به طور امانی در اختیار مؤسسات و نهادهای عمومی قرار داد . ضوابط نگهداری و چگونگی پس گرفتن اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید .

ماده ۷- اموال منقول دانشگاه در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاط باشد ، به استناد ماده ۶۰ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ، قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد و درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می شود .

ماده ۸- انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر دانشگاه 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 اموال دانشگاه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با صدور مجوز از مقام مجاز دانشگاه و با پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوط انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد .

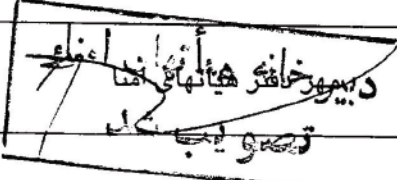
۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می شود . مدیر امور مالی مکلف است تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نماید .

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است به منظور نظارت مؤثر بر اموال دانشگاه و تمرکز حساب آنها ، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه ، اقدامات زیر را انجام دهد :

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امانا
---	---

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
فکس ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیات امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

- الف - در اجرای دستورالعمل های حاکم بر اموال دانشگاه از فرم ها (کاربرگ های) اموال ، ضوابط و روش های روزآمد به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند .
- ب - اقدامات لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب های اموال و رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط .
- ج - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم ، همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط .

۵- سایر مقررات

- ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره گذاری و پلمب و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و به امضای مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی مهیور گردد .
- ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به دانشگاه اهدا شده یا می شود ، ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان اموال ، مشمول مقررات مربوط خواهد بود .

- ماده ۱۴- دانشگاه مکلف است در صورت سرقت ، مفقود شدن یا از بین رفتن اموال ناشی از آتش سوزی یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه و استفاده غیرمجاز از اموال ، نسبت به اعلام موضوع ، حسب مورد ، به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم به عمل آورد .

- ماده ۱۵- اموال مسروقه ، مفقود یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد :

- الف - در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهائی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار .
- ب - در صورت پیدا نشدن اموال مفقود یا سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

صندوق پستی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دبیر خانه هیات امنای مهر دفتر هیاتهای امنای دانشگاه سمنان	دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا
--	---



دانشگاه سمنان
دفتر رئیس

باسم تعالی

شماره

تایخ

پیوست

اولین نشست عادی از دوره دوم هیأت امنای دانشگاه های منطقه البرز جنوبی مورخ ۱۳۸۵/۶/۵

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود .

تبصره ۲- در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله و جنگ از بین برود ، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورت جلسه ، اموال مذکور از دفاتر مربوط حذف خواهد شد .

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا اهدا ، مشمول مقررات این دستورالعمل نیست و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود .

ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شود مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت .

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۸۵/۶/۵ به تصویب هیأت امنای دانشگاههای منطقه البرز جنوبی رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۵ لازم الاجراست .

سمنان میدان سعدی
بلوار مولوی
سازمان مرکزی
دانشگاه سمنان

سندوق پتی ۳۶۳ - ۳۵۱۹۵
تلفن ۰۲۳۱- ۳۳۲۸۸۶۰
نمابر ۳۳۲۱۰۰۵

پست الکترونیکی :

headoffice@Semnan.ac.ir

دکتر مهدی ایرانمنش

مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امنای

دبیرخانه هیأت های اعناء
دفتر هیأت های امنای
تصویب شد