

« پیوست شماره پنج »
دستورالعمل نحوه نگهداری اموال
موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی ، اموال دانشگاه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشند.

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

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاههای دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت ، نگهداری و استرداد آن تابع توافق فیما بین دانشگاه و طرف قرارداد می باشد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شود:

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

ب - اموال غیرمصرفی : اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرارداد و انحصاراً این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است .

ج - اموال در حکم مصرفی : اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد . نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده ۵ - اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۲- انتقالات

ماده ۶- باتصویب هیأت رئیسه دانشگاه می توان اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از دانشگاه قرار داد ، ضوابط نگهداری ، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

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

ماد ۸ - انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمعی یک امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می گردد.

ماده ۹- خروج موقت اموال دانشگاه بایستی با رعایت مقررات این دستور العمل و با مجوز مقام مجاز دانشگاه و با صدور پروانه خروج ، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به هنگام بازگرداندن اموال مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در دانشگاه می باشد که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

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

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱ - دانشگاه مکلف است به منظور نظارت موثر 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.

الف- در اجرای دستور العمل های مربوط به اموال دانشگاه از فرمهای اموال ضوابط و روشهای روز آمد مصوب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تازمان تدوین و تهیه فرمها و روشهای مورد نظر ، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- اقدام لازم توسط مدیر امور مالی درمورد دریافت صورت حسابهای اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری.

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط درمواقع لزوم ، همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط .

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار درسال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یافرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به **دانشگاه** اهداء شده یا می شود ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال ، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- **دانشگاه** مکلف است در صورت سرقت ، مفقود شده و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت ، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین درموارد تسامح درحفظ و نگهداری اموال **دانشگاه** و استفاده غیرمجاز از اوال مذکور نسبت به اعلام موضوع ، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی ، اقدام به عمل آورد.

ماده ۱۵- اموال مسروقه ، مفقود و یا از بین رفته درموارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع درمراجع صلاحیتدار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده ، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی وعدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

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

تبصره ۲- درمواردی که اموال **دانشگاه** بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله ، جنگ ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود ، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که باتوجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه ویا جهت اهداء از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک ویا اهداء مشمول مقررات این دستور العمل نمی باشد وتابع ضوابط ومقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- دانشگاه عند الاقتضاء موظف است به تشخیص هیأت امناء نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستور العمل تازمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستور العمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۹۲/۵/۱۲ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تبریز رسید و با تأیید وزیر علوم تحقیقات وفناوری از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجراء می باشد.