

صور تجلسه چهارمین نشست عادی هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی
استان خراسان رضوی - مشهد - مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱
پیوست شماره یک: (موضوع مصوبه چهارم) - آیین نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیات امنای

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۶۳» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

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

تبصره - تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار موسسه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امنای محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فیما بین موسسه و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول موسسه به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته به شرح ذیل، تقسیم می‌شود:

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

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

ج- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی 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 امنای می‌رسد.

تصویب شد

هیات امنای اطفال و هیات امنای شهیر و میز

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه چهارمین نشست عادی هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

استان خراسان رضوی - مشهد - مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱

پیوست شماره یک: (موضوع مصوبه چهارم) - آیین نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیات امنای

ماده ۵- اموال رسیده، شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد 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 است.

۲- انتقالات

ماده ۶- موسسه می‌تواند با تشخیص هیات رئیسه اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح موسسه به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از موسسه قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه موسسه خواهد رسید.

ماده ۷- اموال موسسه، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۵۹» و «۶۰» آیین‌نامه مالی و معاملاتی، قابل فروش یا تبدیل به احسن است. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال موسسه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام می‌شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال موسسه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز موسسه و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذی‌ربط انجام شود. پروانه‌های مذکور باید در دفتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت شود.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در موسسه است که به تأیید مسئولین ذی‌ربط رسیده باشد.

تصویب شد

هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه چهارمین نشست عادی هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

استان خراسان رضوی - مشهد - مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱

پیوست شماره یک: (موضوع مصوبه چهارم) - آیین نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیات امنای

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال موسسه 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 کنند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- موسسه مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال موسسه و تمرکز حساب آن ها، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد:
الف- در اجرای دستورالعمل های مربوط به اموال موسسه، از فرم های اموال، ضوابط و روش های روزآمد مصوب هیأت رئیسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های مورد نظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آن ها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری، اقدام لازم توسط مدیر امور مالی انجام شود.

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

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یکبار در سال.

۵- سایر مقررات

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

تصویب شد

مهر مرکز
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه
هیات های امنای و هیات های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صورتجلسه چهارمین نشست عادی هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

استان خراسان رضوی - مشهد - مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱

پیوست شماره یک: (موضوع مصوبه چهارم) - آیین نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیات امنای

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به اقدام لازم توسط مدیر امور مالی اهدا شده یا می شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، درشمول مقررات این دستور العمل قرار دارد.

ماده ۱۴- موسسه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال موسسه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام کند.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف می شود.

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

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

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

تبصره ۲- در مواردی که اموال موسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه موسسه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف موسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستور العمل قرار نمی گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

تصویب شد
مهر مرکز

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
هیاتهای اموال و هیاتهای ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

صورتجلسه چهارمین نشست عادی هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

استان خراسان رضوی - مشهد - مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۱

پیوست شماره یک: (موضوع مصوبه چهارم) - آیین نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیات امنا

ماده ۱۷- موسسه عندالافتضا، موظف است به تشخیص هیأت امنا، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام کند.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه از جمله کالای موضوع ماده «۱۶» این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می‌شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در «۱۹» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه چهارم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۹۴/۰۳/۲۱ دانشگاهها و موسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



دکتر عبدالرضا باقری
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه