



معاونت اداری و مالی

دستورالعمل میزان و نحوه واگذاری پیش پرداخت، علی الحساب،

تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد

تهیه و تنظیم

زمستان ۹۴



این دستورالعمل در اجرای تبصره ذیل ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب ۹۴/۱۰/۱۵ هیأت امناء دانشگاه و با عنایت به تعاریف موجود در بندهای ۳ و ۴ و ۵ ماده ۱۴ همان آیین نامه به شرح ذیل ابلاغ می شود:

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- تنخواه گردان:

عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به پرداخت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد.

۱-۲- پیش پرداخت:

عبارت است از پرداخت هایی که از محل اعتبارات مربوط براساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد صورت می گیرد.

۱-۳- علی الحساب:

عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد، از محل اعتبار به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انجام می گیرد.

فصل اول : تنخواه گردان های پرداخت

ماده ۲- میزان و واحدهای مجاز به دریافت تنخواه

۲-۱- تنخواه دانشکده ها، پژوهشکده ها، معاونت ها و سایر مراکز تابعه که با تفویض ریاست دانشگاه، مجاز به انجام هزینه - کرد می باشند، حداکثر به میزان یک دوازدهم (۱/۱۲) بودجه عملکردی سال قبل برای هریک از واحدها که براساس



تایید رئیس یا معاون اداری و مالی دانشگاه در ابتدای هر سال به دریافت کنندگان تنخواه، ابلاغ و وجه مربوطه به حساب جاری که نزد یکی از بانک‌ها با معرفی دانشگاه افتتاح گردیده است؛ واریز می‌شود و برداشت از این حساب نیز جهت انجام مخارج و اجرای برنامه‌های همان واحد و مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه با امضای توامان مسئول مالی و بالاترین مقام مجاز واحد تابعه به همراه مهر امور مالی همان واحد معتبر خواهد بود.

تبصره: هزینه‌های از پیش تعیین شده، نظیر تشویق استعدادهای درخشان، گرنت‌های اعضای هیات علمی و یا اعتبارات ابلاغی که از وزارت متبوع و یا سایر دستگاه‌های اجرایی در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد؛ براساس موضوع فعالیت، با ارائه برنامه اجرایی و درخواست وجه توسط واحدهای مرتبط و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او، در اختیار تنخواه همان واحد قرارداد می‌شود تا با رعایت موافقتنامه‌های مربوطه و ضوابط و مقررات دانشگاه نسبت به مصرف این وجوه در راستای اهداف برنامه‌های ارائه شده اقدام نمایند. واگذاری این مبالغ محدودیتی برای حداکثر سقف ریالی تنخواه گردان-ها ایجاد نخواهد کرد.

۲-۲- تنخواه اداره تدارکات مرکزی دانشگاه به میزان متوسط ماهانه فعالیت‌های سال گذشته و با اعمال ضرایب تغییرات همان سال از محل اعتبارات تخصیص یافته بودجه دستگاه، در ابتدای هر سال توسط مدیر امور مالی تعیین و پس از تایید بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او، به آن اداره ابلاغ و مبلغ تعیین شده به حسابی جاری که نزد یکی از بانک‌ها با معرفی دانشگاه افتتاح گردیده است واریز می‌شود. برداشت از این حساب نیز جهت انجام مخارج و اجرای اهداف و برنامه‌های اعلامی دانشگاه و مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه با امضای توامان رئیس اداره تدارکات و بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او به همراه مهر همان واحد معتبر خواهد بود.

۲-۳- تنخواه طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، مبلغ تنخواه به میزان برنامه‌های تنظیمی و برآورد تامین نیازها در قالب بودجه عملکردی سال توسط مدیر امور مالی تعیین و پس از تایید بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او، به واحدهای مربوطه از محل اعتبارات تخصیص یافته بودجه دانشگاه ابلاغ می‌گردد؛ وجوه این ابلاغ به حساب جاری مستقلی، مختص اعتبارات طرح، که نزد یکی از بانک‌ها با معرفی دانشگاه افتتاح گردیده واریز می‌شود. برداشت از این حساب نیز جهت انجام مخارج پروژه‌ها طبق برنامه دانشگاه و مطابق با ضوابط و مقررات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای



وسایر قوانین خاص این موضوع، با امضای توامان رئیس اداره تدارکات یا مسئول امور مالی واحد تنخواه‌بگیر وبالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او به همراه مهر همان واحد معتبر خواهد بود.

۴-۲- تجدید مبالغ تنخواه پس از ارائه اسناد هزینه‌های انجام شده به مدیر مالی دانشگاه و تایید آن به میزان بیش از ۵۰٪ (پنجاه درصد) میزان تنخواه اولیه ابلاغی، مجاز می‌باشد.

ماده ۳- موارد مصرف تنخواه گردان پرداخت عبارتند از:

۱-۳- بمنظور انجام هزینه‌های خرید کالا و خدمات و رفع نیازهای دانشگاه تا سقف معاملات متوسط موضوع بند (ب) ماده (۴۲) آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و بارعایت ضوابط مربوطه.

تبصره ۱: رعایت سقف معاملات در مورد قبوض و اجرائیات دولتی و خرید کالا و خدمات از دستگاه‌های دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۲: استفاده از تنخواه گردان دریافتی بابت هریک از مواد هزینه و یا هر طرح برای پرداخت‌های مربوط به سایر مواد و طرح‌ها مجاز نمی‌باشد.

۲-۳- معاونت دانشجویی دانشگاه با تصویب کمیسیون مناقصه، موضوع ماده ۱۲ دستورالعمل ماده (۴۸) و یا هیات موضوع ماده (۴۵) آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها، مجاز به هزینه‌کرد بیش از سقف معاملات متوسط با رعایت کلیه ضوابط و مقررات آیین‌نامه مذکور از محل تنخواه گردان همان معاونت می‌باشد.

ماده ۴- نحوه تسویه تنخواه گردان پرداخت

۱-۴- واحد دریافت کننده تنخواه موظف است ظرف حداکثر پانزده روز از تاریخ اخذ اسناد و مدارک مثبت قطعی هزینه-کردهای انجام شده، سند واریز این موارد را تهیه و پس از تایید مقام مجاز به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال نماید.



۲-۴- مانده کلیه اعتبارات هزینه‌ای مصرف نشده تنخواه گردان‌های پرداخت، حداکثر تا **پایان فروردین ماه** و همچنین مانده اعتبارات مصرف نشده طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، تا **پایان اردیبهشت ماه** هر سال باید به حساب دانشگاه واریز و مسئولین مالی نسبت به اخذ تسویه حساب نهایی تنخواه از مدیریت امور مالی اقدام نمایند.

تبصره ۱: عدم اجرای بموقع این بند به منزله سوء استفاده و تصرف در وجوه دانشگاه تلقی شده و پیگرد قانونی را به دنبال خواهد داشت.

تبصره ۲: اجرای صحیح و یا عدم اجرای این بند باید پس از اتمام زمان اعلام شده، توسط مدیر امور مالی به صورت مکتوب به بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او گزارش شود.

۳-۴- در اختیار قراردادن تنخواه سال جدید، قبل از تسویه حساب‌های سال گذشته یا اجرای **موضوع بند ۲-۴** این ماده، ممنوع می‌باشد.

فصل دوم: پیش پرداخت‌ها

ماده ۵- موارد و میزان تادیه پیش پرداخت‌ها عبارتند از:

۱-۵- در مورد فوق‌العاده ماموریت و هزینه سفر داخل کشور براساس احکام ماموریت صادره و به میزان **۸۰٪ (هشتاد درصد)** مبلغ محاسباتی طبق ضوابط، قبل از انجام ماموریت با درخواست متقاضی و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او.

۲-۵- در مورد اردوهای دانشجویی، سفرهای دسته جمعی، بازدیدهای همگانی و سایر موارد مشابه که توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، دانشکده‌ها و یا اداره رفاه دانشگاه برای اعضاء، دانشجویان یا میهمانان برگزار می‌گردد، به صورت برآورد هزینه‌ها و براساس درخواست بالاترین مقام مجاز واحد برگزارکننده و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او.



۳-۵- وجوهی که طبق قراردادهای منعقد شده باید به عنوان پیش پرداخت تادیه شود طبق ماده ۳۳ و تبصره ذیل همان ماده آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

۴-۵- وجوه مربوط به آبونمان ارائه دهندگان خدمات یا کالا نظیر پست، روزنامه، مجلات، نشریات و سایر موارد مشابه.

۵-۵- وجوه مربوط به قراردادهای بیمه ای اعضاء، نظیر بیمه های درمانی، تکمیلی، عمرو حوادث، استفاده از مجموعه های تفریحی ورزشی، مسافرتی و سایر امور رفاهی و مشابه، براساس ارقام مندرج در توافقات طرفین.

۶-۵- وجوهی که بابت اشتراک در بانک های اطلاعاتی، کتابخانه های مجازی، پایگاه های استنادی و یا عضویت های داخلی و خارجی، برای بهره مندی در دوره زمانی معین پرداخت می شود، با درخواست معاونت تخصصی مربوطه (معاونت پژوهشی) و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او.

۷-۵- وجوهی که بابت خرید کالاها و خدمات وارداتی مورد نیاز دانشگاه که به صورت افتتاح اعتبار اسنادی و یا عقد قرارداد مستقیم و یا با واسطه به صورت ارزی یا ریالی انجام می پذیرد با رعایت تبصره ذیل ماده ۳۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

۸-۵- وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات، قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار با طرف معامله مشمول بند الف و ب ماده (۴۱) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه باشد براساس توافقات مندرج در قرارداد.

۹-۵- قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی که با اعضای هیات علمی و یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی که در قالب طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها براساس مبالغ مندرج در قرارداد.

۱۰-۵- مبالغی که با رعایت شیوه نامه ها و دستورالعمل های مرتبط، بابت فرصت های مطالعاتی اعضای هیات علمی، اداری و دانشجویان تحصیلات تکمیلی بورسیه و غیر بورسیه که توسط وزارت متبوع و یا شورای بورس دانشگاه جهت اعزام به خارج یا داخل تعیین می گردد، قبل از انجام سفر براساس درخواست متقاضی یا دستگاه ذینفع و با ارائه اسناد و احکام مربوطه و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او.



۱۱-۵- وجوهی که بابت برگزاری سمینارها، همایش‌ها، نشست‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی، همچنین جشن‌ها، مناسبت‌ها و سایر مراسم و موارد مشابه که توسط دانشگاه، دانشکده‌ها و یا معاونت‌ها در اختیار مجری یا دبیر برنامه قرار می‌گیرد براساس صورت ریزمالی برنامه‌های ارائه شده و یا توافقی‌های مقرر در قراردادها.

۱۲-۵- سایر وجوهی که طبق قوانین و مقررات خاص، نظیر شرایط عمومی و اختصاصی پیمان و غیره... پیش پرداخت مقرر شده باشد، براساس ضوابط تعیین شده قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۶ - نحوه تسویه پیش‌پرداخت‌های ماده (۵) به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۶- پرداخت‌های موضوع **بند ۱-۵** در صورت عدم تحقق تمام یا قسمتی از مأموریت حداکثر تا **۳۰ (سی) روز** پس از خاتمه مأموریت و یا کسر از اولین حقوق یا هرگونه مطالبات پرداختی به وی، هرکدام که زودتر واقع شود.

۲-۶- پرداخت‌های موضوع **بند ۲-۵** حداکثر **۳۰ (سی) روز** پس از اتمام برنامه‌ها.

۳-۶- پرداخت‌های موضوع **بند ۳-۵** تسویه کامل در زمان اولین پرداخت.

۴-۶- پرداخت‌های موضوع **بندهای ۴-۵ و ۶-۵** براساس رویه‌های متداول منطبق با یکی از روش‌های حسابداری، نظیر درصد استفاده از کالا یا خدمات دریافتی، زمان سپری شده، تعدیل در پایان دوره مالی و یا انتقال به هزینه در زمان انقضای آبونمان، بنا به تشخیص بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او و به استناد تاییدیه معاونت مرتبط دانشگاه.

۵-۶- پرداخت‌های موضوع **بندهای ۵-۷ و ۵-۹ و ۵-۱۲** براساس قوانین و مقررات مربوطه و وفق توافقات مندرج در قرارداد.

۶-۶- پرداخت‌های موضوع **بند ۸-۵** پس از تحویل کالا یا انجام خدمات با ارائه اسناد و مدارک مثبت به امور مالی دانشگاه.

۷-۶- پرداخت‌های موضوع **بندهای ۱۰-۵ و ۱۱-۵** حداکثر **۳۰ (سی) روز** پس از پایان موضوع پرداخت با ارائه اسناد و مدارک مربوطه.



فصل سوم: علی الحساب‌ها

ماده ۷- موارد و میزان پرداخت علی الحساب به شرح ذیل است:

۷-۱- در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبته برای تادیه تمام دین مقدور نباشد با تشخیص معاونت تخصصی مربوطه و موافقت بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او.

۷-۲- وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام دین در اختیار موسسه نباشد.

تبصره ۱: در موارد بند های (۷-۱) و (۷-۲) این ماده، چنانچه پیش پرداختی صورت گرفته باشد، این مبالغ همزمان با پرداخت بندهای مذکور به علی الحساب تبدیل خواهد شد.

تبصره ۲: حداکثر مبلغ ناخالص پرداختی موضوع بندهای (۷-۱) و (۷-۲) با احتساب پیش پرداخت‌ها نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمات انجام شده تجاوز نماید، در موارد خاص با تشخیص هیات رئیسه یا مقام مجاز آن هیات، با اخذ تضمین مناسب این میزان تا ۱۰٪ (ده درصد) قابل افزایش است.

۷-۳- در مورد قراردادهای پژوهشی، تحقیقاتی و آموزشی که با اعضای هیات علمی دانشگاه و یا دستگاه‌های دولتی و یا عمومی غیردولتی منعقد می گردد، براساس ضوابط مندرج در قرارداد عمل خواهد شد.

۷-۴- در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی، تاسیسات و مشاوره طبق شرایط عمومی واخصاصی پیمان و سایر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های حاکم بر روابط قرارداد، عمل خواهد شد.

۷-۵- دانشگاه می تواند در صورت لزوم و وجود اعتبار، بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی ماه قبل را به عنوان علی الحساب حقوق به کارکنان پرداخت نماید.

۷-۶- سایر مواردی که طبق قوانین و مقررات خاص آن موضوع، پرداختی را به صورت علی الحساب تعیین کرده باشد.



ماده ۸ - نحوه تسویه علی الحساب های ماده (۵) به شرح ذیل است:

۸-۱ - دریافت کنندگان علی الحساب موضوع بند (۱-۵) مکلفند در اسرع وقت اسناد و مدارک لازم و کافی برای تسجیل و تادیه تمام دین و تسویه علی الحساب دریافتی را به دانشگاه ارائه نمایند، دانشگاه موظف است مبالغ علی الحساب پرداختی را در اولین صورت حساب قطعی لحاظ و تسویه نماید.

۸-۲ - در خصوص بند (۲-۵) به محض تامین وجه اعتبار مربوطه، دانشگاه مکلف است نسبت به تسویه علی الحساب ها و قطعی نمودن هزینه ها طبق ضوابط اقدام نماید.

۸-۳ - در مورد علی الحساب های بندهای (۳-۵) و (۴-۵) و (۶-۵) طبق ضوابط و مقررات عمومی و اختصاصی و توافقات مندرج در قراردادها.

۸-۴ - تسویه بند (۵-۵) از اولین حقوق و مزایای پرداختی انجام خواهد شد.

فصل چهارم : حدود و اختیارات استفاده از منابع در اختیار

ماده ۹ - کلیه منابعی که براساس این دستورالعمل در اختیار دانشکده ها، معاونت ها و واحدهای ذینفع قرار می گیرد، طبق مجوزهایی که توسط بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف اوتفویض می شود، دستورالعمل و سایر قوانین و ضوابط عمومی و اختصاصی کشور و در جهت تامین نیازها و نیل به اهداف دانشگاه، با رعایت موارد ذیل قابل بهره برداری می باشد:

۹-۱ - مواردی از محل منابع قابل پرداخت می باشد که از نظر موضوعی و نیاز ارتباط قطعی و مشخص با حوزه فعالیت های واحد مربوطه داشته باشد.

۹-۲ - بمنظور تمرکز و صرفه جویی در منابع، خرید کالا و یا خدمات یا هرگونه پرداخت در صورتی انجام پذیرد که امکان تجمع آن در دانشگاه وجود نداشته باشد.



۹-۳- خرید و خدمات انجام شده باید با کیفیت، مقرون به صرفه و براساس اصول پرهیز از مصرف گرایی و حتی المقدور استفاده از تولیدات داخلی باشد.

۹-۴- در معاونت‌هایی که بدلیل مصارف و خدمات تخصصی آن، با مجوز ریاست دانشگاه امکان هزینه کرد مبالغ بالا را دارند، مقدمات و مراحل انتخاب و اجرا، باید مطابق قوانین و با هماهنگی معاونت اداری و مالی دانشگاه صورت پذیرد.

۹-۵- در مصرف منابع باید توجه شود تا هیچ تعهدی فراتر از اعتبارات ابلاغی وفق برنامه‌های اعلامی و وجوه تخصیص داده شده، ایجاد نگردد.

تبصره ۵: مسئولیت ناشی از عدم رعایت موارد فوق به عهده صاحبان امضاء مجاز منابع می‌باشد.

فصل پنجم : تضمین‌ها و سایر مقررات

ماده ۱۰- در مورد بندهای (۱-۵) و (۲-۵) و (۴-۵) و (۵-۵) و (۹-۵) و (۱۲-۵) ماده (۵) این دستورالعمل الزامی به اخذ تضمین نمی‌باشد و در مورد سایر بندهای همان ماده براساس ضوابط و مقررات و نوع تضمیناتی که در آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و یا بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های خاص تعیین گردیده است، اخذ خواهد شد.

ماده ۱۱- در مورد وجوهی که به عنوان تنخواه در اختیار تنخواه گردان‌ها قرار می‌گیرد معادل تنخواه گردان پرداخت شده، تضمین معتبر به تشخیص دفتر حقوقی و تایید ریاست دانشگاه از مسئول مالی مربوطه اخذ خواهد شد، چنانچه سفته به عنوان تضمین انتخاب گردد هزینه تهیه سفته بر عهده دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۲- کلیه پیش پرداخت‌ها و علی الحساب‌ها و تنخواه گردان‌ها در حدود اعتبارات مربوطه و مصوب در بودجه تفصیلی دانشگاه قابل تامین و پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۳- چنانچه از زمان مهیا شدن شرایط تسویه حساب پیش پرداخت‌ها و علی الحساب‌های پرداختی حداکثر شش (۶) ماه گذشته باشد و بدون وجود دلایل موجهی (دلایل موجه باید حاوی گزارش تخصصی معاونت مرتبط با موضوع، به همراه



تایید بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او باشد) در موعد مقرر تسویه نگردد، مدیر امور مالی دانشگاه موظف است گزارشی از حساب های مذکور که دارای مانده می باشند تهیه و جهت صدور دستور پیگیری حقوقی به بالاترین مقام دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف او اعلام نماید.

ماده ۱۴- در صورتی که در رسیدگی های بعد از پرداخت معلوم شود که پیش پرداخت و یا علی الحساب پرداختی در هر مورد بیش از میزان مقرر بوده است، گیرنده وجه مکلف به واریز فوری اضافه دریافتی خواهد بود و در صورت استنکاف، پرونده مربوطه به دفتر حقوقی دانشگاه گزارش و تقاضای پیگیری از طریق مراجع قانونی خواهد شد.

ماده ۱۵- پرداخت کنندگان موضوع این دستورالعمل مکلف هستند ضمن اعمال کسور قانونی در هر پرداخت، ترتیبی اتخاذ نمایند تا وجوه پرداختی به ذینفعان، به حساب بانکی آنان واریز گردد، مگر در مواقعی که امکان این امر با دلایل مثبت میسر نباشد.

ماده ۱۶- مسئولیت نظارت :

مسئولیت نظارت بر این دستورالعمل بامدیریت امور مالی دانشگاه می باشد.

این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۴ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ در دانشگاه علامه طباطبائی قابل اجرا می باشد.