



جناب آقای دکتر رزوان
معاون محترم توسعه و مدیریت منابع

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند براساس صورتجلسه شماره ۹۲-۱۵ مورخه ۹۲/۰۴/۳۱ هیأت محترم رئیسه دانشگاه، بند ۱ صورتجلسه شماره ۹۱-۴۶ مورخ ۹۱/۱۲/۲۱ بصورت زیر اصلاح می‌گردد:
"دستور العمل میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و نوع تضمین مورد نیاز، موضوع آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه صنعتی شریف مطرح و مورد تصویب قرار گرفت. این آیین نامه از تاریخ ۹۱/۱۲/۲۸ لازم الاجراست."

سیدعباس موسوی
دبیر هیأت رئیسه

Handwritten notes and signatures, including "دبیر هیأت رئیسه" and "معاون توسعه و مدیریت منابع".

نشانی: تهران، خیابان آزادی، دانشگاه صنعتی شریف صندوق پستی: ۱۱۱۵۵/۸۳۲۹، شماره: ۶۶۰۰۵۲۱۰، تلفن: ۶۶۰۰۵۲۱۰
E-mail: president@sharif.ir



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه صنعتی شریف

باسمه تعالی

دستور العمل میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و نوع تضمین مورد نیاز
موضوع آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه صنعتی شریف

هیأت رئیسه دانشگاه صنعتی شریف در اجرای آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه صنعتی شریف که از این پس به اختصار آیین نامه نامیده می‌شود، دستور العمل ذیل را مورد تصویب قرار داد.
هدف: این دستور العمل به منظور تشریح ماهیت و کاربرد حسابهای تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و همچنین نحوه ایجاد، استفاده و تسویه آنها تدوین شده است.
دامنه گارپود: پرداختهای غیر قطعی از محل کلیه اعتبارات دانشگاه تا سقف تعیین شده توسط هیأت رئیسه.
مفاهیم و تعاریف:
تنخواه گردان پرداخت: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها یا اشخاصی که به موجب این دستور العمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد.
پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبار مربوط، قبل از انجام تعهد انجام می‌گیرد.
علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.
الف- تنخواه گردان پرداخت:
ماده ۱: افراد مجاز به دریافت تنخواه گردان پرداخت:
۱-۱: رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان
۱-۲: عاملین مالی
۱-۳: کارپرداز (مامور خرید)
۱-۴: مامور جهت اعزام به مأموریت های داخلی و خارج از کشور
تبصه ۵: در تعیین اشخاص موضوع این بند می‌بایست آیین نامه رعایت گردد.

ب- پیش پرداخت:

ماده ۲: موارد و میزان تأدیه پیش پرداخت:

- ۱- پیش پرداخت حقوق و مزایا به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی حداکثر تا سقف سه برابر حقوق و مزایای ماهیانه.
۲- از: در مورد فوق العاده روزانه مأموریت و هزینه سفر داخل کشور تا ۷۰٪ از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور طبق ضوابط مربوط تمام وجوه متعلقه به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقام مجاز از طرف ایشان بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است.
۳- وجوهی که بر طبق قراردادهای منعقده بایستی به عنوان پیش پرداخت تأدیه شود به میزان حداکثر ۲۵٪ مبلغ قرارداد.
تبصه ۵: در صورت ضرورت و با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان (معاون توسعه و مدیریت منابع) میزان پیش پرداخت قابل تغییر است. در هر صورت از ۴۰٪ مورد معامله یا قرارداد تجاوز نخواهد کرد.
۴- وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از ایجاد تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی مورد نیاز به حساب بانکی ارزی مربوطه واریز می‌شود.
۵- وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجله و سایر نشریات مورد نیاز و حق بیمه خودرو، ساختمان و تاسیسات و نظایر اینها.
۶- وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و یا انجام کار در وجه وزارتخانه یا سایر دستگاههای اجرایی پرداخت می‌گردد.
۷- وجوهی که بابت حق عضویت در مجامع علمی داخلی و بین المللی پرداخت می‌گردد.
۸- سایر وجوهی که بر طبق قوانین خاص به صورت پیش پرداخت باید تأدیه شود در حدود ضوابط مقرر.
تبصه ۵: پیش پرداخت به پیمانکاران و یا فروشندهگان از محل تنخواه گردان ممنوع می‌باشد.
تبصه ۵: میزان پیش پرداخت از محل اعتبار تملک دارایی های سرمایه ای (احداث) تابع شرایط عمومی پیمان و سایر مصوبات و مقررات می‌باشد.
ماده ۵- نحوه واریز پیش پرداخت و سایر موارد:
۵-۱: پیش پرداختهای موضوع بند (۴-۱) می‌بایست حداکثر تا پایان سال مالی با کسر از محل حقوق و مزایای استحقاقی و یا به صورت نقدی تسویه گردد.
۵-۲: پیش پرداختهای موضوع بند (۴-۲) حداکثر تا یکماه پس از خاتمه مأموریت تسویه می‌گردد. در صورت عدم تحقق تمام یا قسمتی از مأموریت، دریافت کننده مکلف است بلافاصله اضافه دریافتی اعم از ریالی یا ارزی را عیناً مسترد نماید.
۵-۳: پیش پرداختهای موضوع بند (۴-۳) به ترتیبی که بر اساس قوانین و مقررات مربوط در قرارداد پیش بینی شده است.

ماده ۷- نحوه واریز علی الحساب:

- ۷-۱: علی الحسابهای موضوع این آیین نامه در اولین پرداخت قطعی به ذینفع در هر مورد به صورت جداگانه به هزینه قطعی منظور و تسویه می‌گردد.
۷-۲: مقام مجاز خرج مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که علی الحسابهای پرداختی موضوع این آیین نامه در موعد مقرر واریز گردد.
۷-۳: مدیر امور مالی و عاملین مالی (حسب مورد) موظف هستند در مورد واریز به موقع علی الحسابهای پرداختی پیگیری و اقدامات لازم معمول داشته و در صورتی که قسمتی از علی الحسابهای مذکور بدون دلایل موجه در مواعد مقرر واریز نگردد مراتب را به رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی گزارش نماید تا تأکید لازم از این طریق جهت تسویه بدهی (علی الحساب و سایر بدهی ها) و پیگیری موضوع از طریق مراجع ذیصلاح به عمل آید.
۵- سایر موارد:
ماده ۸: پیش پرداختها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی الحسابها در سالی که تسویه می‌شود به حساب قطعی همان سال منظور می‌شود.
ماده ۹: در موارد استثنایی طبق تشخیص و دستور کتبی رئیس مؤسسه و گزارش توجیهی واحد مربوط به شرطی که انجام معامله حداکثر ظرف ۶ ماه (منتهی به سال مالی مربوط) خاتمه یابد و سند و مدارک در همان سال مالی پرداخت به هزینه قطعی منظور شود می‌توان کل مبلغ مورد نظر را با شرایط فوق الذکر به عنوان تنخواه گردان، پیش پرداخت یا علی الحساب حسب مورد واگذار نمود.
ماده ۱۰: تعیین نوع تضمین دریافتی جهت پرداختهای موضوع این دستور العمل بر اساس ماده ۵۰ آیین نامه خواهد بود که توسط رئیس دانشگاه یا مقام مجاز به صورت مکتوب و جهت اجراء به مدیر مالی ابلاغ می‌گردد.
ماده ۱۱: در صورتی که به هر دلیلی پس از اجراء مفاد این آیین نامه امکان به هزینه قطعی منظور نمودن و یا تسویه پرداخت های غیر قطعی مقدور نباشد، صرفاً و پس از تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان (معاون توسعه مدیریت و منابع)، مدیر امور مالی می‌تواند حسب مورد پرداخت غیر قطعی را به حساب هزینه منظور نماید.
ماده ۱۲: هر گونه تغییر و یا تفسیر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع توسط هیأت رئیسه دانشگاه صورت می‌پذیرد.
ماده ۱۳: این آیین نامه در اجرای آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در سیزده ماده و پنج تبصره به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ قابل اجرا می‌باشد.



جناب آقای دکتر فاطمی
معاون محترم اداری و مالی

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند براساس صورتجلسه شماره ۹۷-۳۴ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ هیأت محترم رئیسه دانشگاه، مقرر شد با توجه به بند ۳-۱۴ اصلاحیه آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه به شماره ابلاغ ۹۰۰۰/۳۵۳۴/۴۹ مورخ ۹۶/۰۷/۰۵ و بند ۳-۳ دستور العمل میزان و نحوه واگذاری تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب مصوبه جلسه مورخ ۹۲/۰۴/۳۱ هیأت رئیسه محترم دانشگاه به شماره ۹۰۰۰/۱۱۸۳۰ مورخ ۹۲/۰۵/۱۴ به شرح ذیل اصلاح گردد:
"۳-۳: با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و منطبق دستور العمل نظام حسابداری بخش عمومی، مانده تنخواه گردان تسویه نشده در پایان سال مالی، قابل انتقال به بهای مالی بعد می‌باشد."

جدول ثبت اسامی

شماره	تاریخ
۹۰۶۹	۹۷/۱۱/۳
۹۷/۱۱/۳	۹۷/۱۱/۳

سپروس قطبی
دبیر هیأت رئیسه

جدول ثبت اسامی

شماره	تاریخ
۵۷۷۴	۹۷/۱۱/۳
۹۷/۱۱/۳	۹۷/۱۱/۳