



صورتجلسه چهاردهمین نشست هیات امنای دانشگاه قم - مورخ ۹۴/۲/۱۷  
پیوست شماره یک - موضوع مصوبه دوازدهم  
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های عضو هیات امانا

اداره ذی ربط انجام شود. پروانه های 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 خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در دانشگاه است که به تأیید مسئولین ذی ربط 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 کنند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال دانشگاه 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 دانشگاه، 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.

نشانی:

قم، جاده قدیم اصفهان،  
دانشگاه قم  
کدپستی: ۳۷۱۶۱۴۶۶۱۱  
تلفن: ۲۸۵۳۳۱۱

دورنویس:

معاونت آموزشی ۲۸۵۵۶۸۴  
معاونت اداری ۲۸۵۵۶۸۶  
معاونت دانشجویی ۲۸۵۵۶۸۸

تصویب مرکز نهاد

مرکزهای امنای و نهادهای ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری  
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



تاریخ:

شماره:

پیوست:

برش

صور تجلسه چهاردهمین نشست هیات امنای دانشگاه قم - مورخ ۹۴/۲/۱۷

پیوست شماره یک - موضوع مصوبه دوازدهم

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های عضو هیات امانا

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.

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، در شمول مقررات این دستور العمل قرار دارد.

ماده ۱۴- دانشگاه 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 دانشگاه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح 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 سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

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.

نشانی:

قم، جاده قدیم اصفهان،  
دانشگاه قم  
کدپستی: ۳۷۱۶۱۴۶۶۱۱  
تلفن: ۲۸۵۳۳۱۱

دورنویس:

معاونت آموزشی ۲۸۵۵۶۸۴  
معاونت اداری ۲۸۵۵۶۸۶  
معاونت دانشجویی ۲۸۵۵۶۸۸

مهر مرکز رشد  
تصویب شد

هیات های امنای و هیات های ممیزه  
مرکز هیات های امنای دانشگاه قم

دکتر عبدالرضا باقری

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



صورتجلسه چهاردهمین نشست هیات امنای دانشگاه قم - مورخ ۹۴/۲/۱۷  
پیوست شماره یک - موضوع مصوبه دوازدهم  
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های عضو هیات امنای

تبصره ۲- در مواردی 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 می شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه 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 دستورالعمل قرار نمی گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

ماده ۱۷- دانشگاه عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیأت امنای، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام کند.

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

ماده ۱۹- این دستورالعمل در «۱۹» ماده و «۴» تبصره، در تاریخ ۹۴/۰۲/۱۷ به تصویب هیات امنای دانشگاه قم رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

نشانی:

قم، جاده قدیم اصفهان،  
دانشگاه قم  
کدپستی: ۳۷۱۶۱۳۶۶۱۱  
تلفن: ۲۸۵۳۳۱۱

دورنویس:

۲۸۵۵۶۸۴ معاونت آموزشی  
۲۸۵۵۶۸۶ معاونت اداری  
۲۸۵۵۶۸۸ معاونت دانشجویی

مهر مرکز رشد

مرکز ملی تحقیقات و هیات های امنای دانشگاه های قم

دکتر عبدالرضا باقری

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