

بسم الله الرحمن الرحيم

آئین نامه

مالی و معاملاتی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بهمن ماه سال ۱۳۸۶

شهرک قدس - میدان صنعت - خیابان خورده‌بین

خیابان شریعتی - نبش خیابان ییروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

فهرست مطالب

موضوع	صفحه
فصل اول: تعاریف	۳ - ۵
فصل دوم: بودجه	۵
فصل سوم - درآمدها و دریافتها:	۶
فصل چهارم - هزینه ها و پرداختها:	۶ - ۸
فصل پنجم: معاملات	۸ - ۱۷
فصل ششم: نظارت مالی	۱۸
فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی	۱۸ - ۱۹
فصل هشتم: اموال	۱۹
فصل نهم: متفرقه	۲۰
دستور العمل موضوع ماده (۲۵) آئین نامه مالی ، معاملاتی در خصوص وظایف حسابرس منتخب هیئت امناء	۲۱ - ۲۲
دستور العمل موضوع بند «ب» ماده (۲۹) آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی	۲۳ - ۲۴
دستور العمل موضوع تبصره ماده (۳۶) آئین نامه مالی ، معاملاتی در خصوص تنخواه گردان ، پیش پرداخت و علی الحساب و نحوه واریز آن	۲۵ - ۲۷
دستور العمل موضوع ماده (۴۲) آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی	۲۸
دستور العمل موضوع ماده (۷۸) آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نگهداری اموال	۲۹ - ۳۱

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دفتر امور علمی - میدان صنعت - خیابان خورشید

خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱ - سازمان؛ منظور از سازمان در این آئین نامه، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است که شامل مدیریتهای استانی با تعریف زیر نیز خواهد بود:

در این آئین نامه، مدیریت استانی به واحد سازمانی مشخصی اطلاق می شود که با مجوز و تصویب هیئت امنای و رعایت قوانین و مقررات ذیربط به عنوان مدیریت استانی سازمان ایجاد شده یا می شود.

ماده ۲ - سال مالی سازمان؛ عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین آغاز و به پایان اسفندماه ختم می شود.

ماده ۳ - بودجه سازمان؛ برنامه مالی سازمان در یک سال مالی است که حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها، برای انجام برنامه ها و عملیاتی می باشد که به تحقق اهداف سازمان می انجامد.

ماده ۴ - اعتبار؛ عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای سازمان در بودجه مربوط پیش بینی می شود.

ماده ۵ - برنامه سازمان؛ بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیتهایی است که به سازمان محول شده است.

ماده ۶ - درآمد اختصاصی سازمان؛ عبارت از درآمدهایی است که تحت عنوان درآمد اختصاصی، در بودجه سازمان پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف سازمان به مصرف می رسد. انواع درآمدها و نحوه مصرف آنها، به موجب مصوبه هیئت امنای سازمان خواهد بود.

ماده ۷ - تشخیص؛ عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف سازمان ضروری است.

ماده ۸ - تأمین اعتبار؛ عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.

ماده ۹ - تعهد؛ عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه سازمان ناشی از:

الف: تحویل کالا یا انجام خدمت؛

ب: اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

ج: احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛

د: پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی، با اجازه قانون.

ماده ۱۰ - تسجیل؛ عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۱ - حواله؛ اجازه ای است کتبی از مقامات مجاز سازمان، برای تأدیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل

اعتبارات مربوط بر عهده مدیرکل امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی که در وجه دین صادر می شود.

وزارت فرهنگ، هنر و تفریحات و فناوری

شهر تهران - خیابان صنعت - خیابان خوردها

خیابان فرهنگ - خیابان پیر و زان جنوبی

ماده ۱۲ - درخواست وجه؛ سندی است که رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی، برای انجام پرداختها از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه حسابهای بانکی سازمان صادر می کند.

ماده ۱۳ - هزینه؛ عبارت است از بدهیهای قابل پرداخت ناشی از تعهدات تحقق یافته سازمان که طبق قوانین و مقررات ذیربط و یا تحت عنوان کمک و عناوین مشابه ایجاد شده است.

ماده ۱۴ - تنخواه گردان حسابداری؛ عبارت از وجهی است که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم در انجام هزینهها و پرداختهای سال جاری و بدهیهای قابل پرداخت سال قبل، از طرف خزانه در اختیار سازمان قرار می گیرد.

ماده ۱۵ - تنخواه گردان پرداخت؛ عبارت است از وجهی که مدیرکل امور مالی با دستور رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی، برای انجام هزینهها و سایر پرداختها، در اختیار واحدها یا مأمورانی قرار می دهد که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده (۳۶) این آئین نامه، مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند.

ماده ۱۶ - پیش پرداخت؛ عبارت از پرداختی است که به موجب احکام و یا قراردادهای از محل اعتبارات مربوط، طبق مقررات قبل از انجام تعهد صورت می گیرد.

ماده ۱۷ - علی الحساب؛ عبارت از پرداختی است که به منظور ادای قسمتی از تعهد، از محل اعتبار مربوط صورت می گیرد.

ماده ۱۸ - سپرده؛ عبارت از وجوهی است که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای به منظور تأمین حقوق سازمان یا جلوگیری از تضییع آن دریافت می گردد و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۹ - مدیرکل امور مالی؛ فردی است که از میان کارمندان رسمی واجد صلاحیت، با پیشنهاد معاون پشتیبانی، امور حقوقی و استانی، برای اداره امور مالی و محاسباتی، با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و وظایف و مسئولیتهای مشروحه زیر بر عهده اوست:

الف: اعمال نظارت مالی، با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مفاد این آئین نامه و مصوبات هیئت امنا؛

ب: نگهداری حساب و تنظیم گزارشهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛

ج: نگهداری، حفظ و حراست از وجوه، نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادار، و تحویل آنها؛

د: نگهداری حساب اموال و نظارت بر اموال مذکور.

ماده ۲۰ - معاون مدیرکل امور مالی؛ از میان کارمندان رسمی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و با حکم معاون پشتیبانی، امور حقوقی و استانی، به این سمت منصوب و تمام یا قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مدیرکل امور مالی به وی تفویض می شود.

ماده ۲۱ - امین اموال؛ از میان کارمندان رسمی واجد صلاحیت و امانتدار، به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و به موجب حکم کارگزینی سازمان، به این سمت منصوب می شود و مسئولیت تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت اختیار کارکنان سازمان، و نیز حراست از موارد مذکور به عهده او می باشد.

ماده ۲۲ - عامل مالی؛ مأموری است که به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و با حکم سازمان به این سمت منصوب می شود و وظایف مدیرکل امور مالی به وی تفویض می شود تا در واحد محل ایشواراج انجام وظیفه نماید.

شهرک صنعتی - میدان صنعت - خیابان جودیه
خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ماده ۲۳ - کارپرداز؛ از میان کارمندان رسمی واجد صلاحیت، با پیشنهاد اداره کل تدارکات و خدمات عمومی و با حکم کارگزینی سازمان، به این سمت منصوب می گردد.

تبصره: در صورت ضرورت و با اخذ مجوز از رئیس سازمان، می توان به صورت موقت از خدمات نیروهای پیمانی واجد شرایط به عنوان کارپرداز استفاده کرد.

ماده ۲۴ - در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۲۱ و ۲۲ این آئین نامه، انتصاب کارمند رسمی مقدور نباشد، از کارمندان پیمانی استفاده می شود.

ماده ۲۵ - حسابرس؛ فردی حقیقی یا حقوقی است که به پیشنهاد رئیس سازمان در جلسه سالیانه هیئت امنا از میان حسابداران رسمی انتخاب می گردد. وظایف حسابرس، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت امنا می رسد.

ماده ۲۶ - نظارت مالی؛ عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداختها، درآمدها و دریافتهای سازمان با مفاد این آئین نامه و مصوبات هیئت امنا و سایر قوانین و مقررات ذیربط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق.

فصل دوم - بودجه:

ماده ۲۷ - بر اساس سیاستهای کلی، خط مشی ها، برنامه ها و اهداف آموزشی، پژوهشی و خدماتی، بودجه پیشنهادی سازمان در مهلت مقرر، تنظیم و پس از تصویب هیئت امنا، جهت انعکاس در لایحه بودجه کل کشور، تحت عنوان کمکهای دولت به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، ارسال می گردد.

ماده ۲۸ - بودجه تفصیلی بر اساس اعتباراتی که از محل ردیفهای بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی به صورت کمک در اختیار سازمان قرار می گیرد. و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرحها، به پیشنهاد رئیس سازمان، حداکثر تا پایان خردادماه به تصویب هیئت امنا می رسد.

تبصره ۱: تا زمان تصویب بودجه تفصیلی در هیئت امنا، به تشخیص رئیس سازمان، هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه برای هر ماه انجام می پذیرد و حداکثر تا ۵٪ از اعتبارات بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی و ۳٪ طرح تملک دارائی های سرمایه ای سازمان بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه در اختیار رئیس سازمان بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته خواهد شد.

در تاریخ ... به امضاء ...
رئیس سازمان

فصل سوم - درآمدها و دریافتها:

ماده ۲۹ - انواع درآمدها و دریافتهای سازمان، به شرح زیر است:

الف: وجوهی که تحت عنوان کمک یا عناوین دیگر از محل ردیفهای بودجه کل کشور در اختیار سازمان قرار می گیرد.

ب: درآمدهای اختصاصی سازمان که انواع و نحوه وصول آنها در هیئت امنای سازمان، تعیین و به حساب ذیربط خزانه منتقل و بنا به درخواست سازمان، به حسابهای پرداخت سازمان منتقل خواهد شد.

ج: وجوهی که موارد مصرف آن در آئین نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است، نظیر درآمد خانه های سازمانی و وجوه حاصل از فروش اموال منقول.

د: هدایا و کمکهایی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می گردد.

ماده ۳۰ - سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آن که بر طبق مقررات یا حسب درخواست، به تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری سازمان وصول می گردد، باید به حساب بانکی خاصی که سازمان به همین منظور افتتاح می کند، واریز شود.

شهرک قدس - میدان صنعت - خیابان خوردرین
خیابان هرمان فیش خیابان پیروزان جنوب
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

تبصره ۱ - رد وجوه سپرده یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات، از محل موجودی حساب فوق، بر اساس تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲ - سازمان مجاز است برای رفع احتیاجات خود به میزان ۷۰٪ درصد از موجودی حسابهای سپرده، به صورت موقت استفاده نماید.

تبصره ۳ - سازمان می تواند با تصویب هیئت امنا، قسمتی از موجودی ~~درآمد اختصاصی~~ را به صورت اوراق مشارکت، حسابهای پس انداز بانکها و سایر موارد، سرمایه گذاری کند و درآمد حاصل از آن را به مصرف برساند.

ماده ۳۱ - در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به سازمان یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استنکاف یا پرداخت نابهنگام بدهی، به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس سازمان مجاز است بدهیهای مذکور را حداکثر تا مدت ۲ سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی فراتر از ۲ سال، موکول به موافقت هیئت امنا می باشد.

تبصره: چنانچه بدهیهای موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرایم یا تخلفات بوده باشد، استیفای طلب سازمان از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از اقدام سازمان یا دیگر مراجع ذیصلاح در پیگرد متخلفان و مجرمان نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه ها و پرداختها:

ماده ۳۲ - در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر - که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند سازمان می تواند در مدتی متناسب قراردادهائی منعقد کند که اجرای آنها متجاوز از سال مالی باشد، در این صورت، سازمان مکلف است اعتبارات لازم را برای پرداخت تعهدات ذیربط، در بودجه سالانه خود مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید. تبصره: انواع هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصویب هیئت اجرایی سازمان می رسد.

ماده ۳۳ - هزینه ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می یابد و پرداخت آنها پس از طی مراحل مذکور، با صدور حواله صورت می گیرد.

تبصره ۱ - همچنین، به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده در مورد پیش پرداخت و تنخواه گردان پرداخت (به جز مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به جز مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی باشد)، الزامی است.

ماده ۳۴ - اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله، به عهده رئیس سازمان یا مقام مجاز از سوی وی می باشد. تأمین اعتبار، با نظارت مدیرکل امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می پذیرد.

ماده ۳۵ - در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می توان به تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی، با اخذ تضمین لازم مبالغی به عنوان پیش پرداخت تأدیه کرد.

ماده ۳۶ - در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی الحساب، به تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت کرد.

تبصره ۱ - میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و نوع تضمین مورد نیاز،

طبق دستورالعملی است که به تصویب هیئت امنای سازمان می رسد.

تبصره ۲ - هیئت اجرایی سازمان متشکل از رئیس و معاونین مدیران کل ذیربط، حسب مورد می باشد.

شعبه ثبت اسناد و املاک - شعبه ثبت اسناد و املاک - شعبه ثبت اسناد و املاک

تلفن: ۶۴۸۹۹ - ۶۶۶۶۶

پست: ۱۵۹۳ - ۱۶۶۶۸

ماده ۳۷ - سازمان می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز، با اعلام از فروشنده کالا یا طرف معامله، وجوهی به حساب یا حسابهای که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واریز کند. وجوه واریز شده به حساب یا حسابهای فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورتحساب نهاد ریاست جمهوری یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه گذاشته خواهد شد.

ماده ۳۸ - مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل می شود و ضمن بودجه تفصیلی سازمان به تصویب می رسد. این مانده، بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که سازمان ایجاد کرده ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره - مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات طرح تملک دارائیهای سرمایه ای، صرفاً به مصرف طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای می رسد.

ماده ۳۹ - پرداختهای سازمان باید صرفاً از طریق حسابهای بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک، دایر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می گردد.

ماده ۴۰ - پرداخت هرگونه وجهی تحت عناوین مددکاری و کمک هزینه دانشجویی، آموزشی، تحقیقاتی یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس سازمان، فعالیت فرد یا مؤسسه دریافت کننده وجه، در جهت اهداف سازمان باشد. وجوه پرداختی از این باب، با اخذ رسید از دریافت کننده وجه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۴۱ - حسابهای بانکی سازمان و واحدهای وابسته بجز حسابهای کمکهای مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافتها و پرداختهای مربوط، با درخواست مدیرکل امور مالی نزد شعب بانکهای مربوط افتتاح می گردد. استفاده از حسابهای مزبور، با امضای مشترک مدیرکل امور مالی و رئیس سازمان یا مقامات مجاز از طرف ایشان، ممکن خواهد بود.

ماده ۴۲ - نحوه برداشت و مصرف هدایا و کمکهای دریافتی (موضوع بند «د» ماده ۲۹ این آئین نامه)، تابع دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس سازمان، به تصویب هیئت امنا می رسد.

فصل پنجم - معاملات:

ماده ۴۳ - معاملات سازمان اعم از خرید، فروش، استجاره، پیمانکاری، اجرت کاری و غیره، به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می شود.

ماده ۴۴ - در کلیه معاملات، تنظیم قرارداد یا گرفتن صورتحساب الزامی است؛ مگر در موارد اضطراری و استثنائی که مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید می شود و موضوع به تأیید رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان می رسد.

تبصره: خرید کتابهای خطی و چاپ سنگی و همچنین اسناد، بر اساس قیمت گذاری کارگروههای خرید صورت می گیرد که اعضای آن را رئیس سازمان تعیین می کند. صورتحساب کار گروه مربوط، به منزله برگ خرید تلقی خواهد شد.

مناقصه:

ماده ۴۵ - برگزاری مناقصه مطابق قانون مناقصات مجلس شورای اسلامی می باشد:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شعبه ثبت اسناد و املاک - پلاک ۱۰ - خیابان صنعت - خیابان خورشید

خیابان خورشید - پلاک ۱۰ - خیابان صنعت - خیابان خورشید

کد پستی: ۱۵۱۳-۱۲۶۶۶

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۲۶۶۶

مزایده :

ماده ۴۶- در مورد معاملات جزئی، مأمور فروش مکلف است به داوطلبان مراجعه کند و پس از تحقیق کامل در باره قیمت، با رعایت صرفه دولت معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ، امضا کند.

ماده ۴۷- در مورد معاملات متوسط، حراج به شرح زیر انجام خواهد شد.

- اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات، مقدار مورد معامله، روز، ساعت، محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد با آگهی در روزنامه و در صورت ضرورت از طریق رسانه‌های دیگر همچون رادیو و تلویزیون و نصب آگهی در معابر عمومی، به آگاهی همگان رسانیده شود.
- معامله باید قبلاً ارزیابی شود و حراج آن به خریدارانی که بالاترین بها را پیشنهاد کرده‌اند، واگذار شود. چنانچه برای حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود، معامله مجدداً باید ارزیابی گردد.

ماده ۴۸- در مورد معاملات عمده، انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می‌آید:

- در آگهی مزایده، شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورت انطباق با مفاد مزایده، باید رعایت شود.
- مقرراتی که در این آئین نامه در باره ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه، اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور، اجرای تصمیم کمیسیون، انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، چنانچه با مفاد مزایده منطبق باشد، باید اجرا شود.

فصل ششم - نظارت مالی:

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی بر اجرای مفاد ماده ۱۹ این آئین نامه، به عهده مدیرکل امور مالی است.

تبصره - عامل مالی، در قبال مدیرکل امور مالی، معاون وی و نیز رئیس سازمان و یا مقام مجاز از سوی ایشان، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشد. نحوه و حدود نظارت مالی، بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت امنا می رسد.

ماده ۵۰ - چنانچه مدیرکل امور مالی پرداخت وجهی را بر خلاف قوانین و مقررات و مفاد این آئین نامه تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادرکننده دستور، پس از وصول گزارش مدیرکل امور مالی، در صورت قبول مسئولیت امور پرداخت و اعلام کتبی مراتب به مدیرکل امور مالی، مدیرکل امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت کند و موضوع به حسابرس منتخب هیئت امنا گزارش نماید.

تبصره - حسابرس پس از دریافت گزارش مدیرکل امور مالی، مکلف است مراتب را همراه با نظر کارشناسی خود به هیئت امنا اعلام نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شهرک فناوری - میدان صنعت - خیابان هور وندیس

خیابان هور وندیس - پلاک ۱۵۱۳ - تهران

کد پستی: ۱۴۶۶۵-۶۴۸۹۱

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

ماده ۵۱ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی سازمان و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاص تأمین مالی می‌شود، حساب سازمان به تفکیک منابع مالی، تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۵۲ - حسابهای سازمان بر اساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی، با روش حسابداری «تعهدی کامل» (هزینه‌ها بر مبنای تعهدی و درآمدها بر مبنای نقدی) نگهداری می‌شود.

ماده ۵۳ - حسابهای مستقل سازمان عبارتند از:

الف: حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای؛

ب: حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای؛

ج - حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

د - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی؛

هـ: حساب مستقل وجوه سپرده؛

و: حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

ز: سایر حسابهای مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و موافقت رئیس سازمان ایجاد خواهد شد.

ماده ۵۴ - صورتهای مالی سازمان که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری، حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد از سال شمسی مربوط به آن سال تنظیم و به منظور تصویب به هیئت امنا تسلیم می‌گردد، عبارتند از:

الف: ترازنامه ترکیبی کلیه حسابهای مستقل؛

ب: صورتحساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

ج: صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

د: صورت عملکرد سالانه بودجه برای حسابهای مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائیهای سرمایه‌ای و اختصاصی.

ماده ۵۵ - مدیرکل امور مالی، مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه را، حداکثر تا پایان ماه بعد در اختیار رئیس سازمان یا مقام مجاز قرار دهد، و همچنین حساب نهائی هر سال را حداکثر تا تاریخی که در دستورالعمل حسابرسی هیئت امنا تعیین می‌شود، از طریق رئیس سازمان به هیئت امنا تسلیم نماید. دستورالعمل و ضوابط حسابرسی

ماده ۵۶ - نحوه نگهداری حسابهای مستقل، نمونه اوراق، دفاتر اسناد، مدارک حسابداری، گزارشهای مالی و استفاده از روشهای نوین حسابداری، به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که پس از تصویب هیئت امنا ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده، رویه‌های قبلی معتبر خواهد بود.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شعبه کلان‌مدیریت - میدان صنعت - خیابان جودیه

خیابان شهیدان نبش خیابان پیروان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

فصل هشتم - اموال:

ماده ۵۷- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول، به عهده سازمان، و مسئولیت نگهداری حساب اموال، با مدیرکل امور مالی است.

تبصره - منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۵۸- انتقال اموال منقول به مؤسسات دیگر، موکول به موافقت رئیس سازمان است.

ماده ۵۹- فروش اموال منقول سازمان در صورتی مجاز خواهد بود که در هیئت مرکب از معاون پشتیبانی، امور حقوقی و استاتها، مدیرکل امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس سازمان، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز تشخیص داده شود. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال، به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

ماده ۶۰- فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز سازمان، به جز اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است، صرفاً به منظور تبدیل به احسن، با تصویب هیئت امنا می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال، به حساب درآمد اختصاصی سازمان واریز می گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش را، کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب رئیس سازمان انجام می دهد.

ماده ۶۱- سازمان می تواند بر حسب دستورالعملی که به تصویب هیئت امنا می رسد، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت، به عنوان درآمد اختصاصی سازمان تلقی می شود.

ماده ۶۲- نحوه نگهداری اموال، رسیدگی، چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول سازمان، به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد سازمان، به تصویب هیئت امنا می رسد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره گشتی - میدان صنعت - خیابان خورشیدی

خیابان خرمستان نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

دستور العمل موضوع ماده ۲۵ آئین نامه مالی ، معاملاتی در خصوص وظایف حسابرس منتخب هیئت امنا

ماده ۱ -

تعاریف به کار رفته در این دستور العمل عبارتند از :

الف- اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آئین رفتار حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.

د- صورتهای مالی : تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری، مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.

هـ- یادداشتهای همراه صورتهای مالی : شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می‌باشد.

ماده ۲ -

هیئت امنای سازمان، به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت، به ترتیبی که در این دستور العمل معین می‌شود، از خدمات حسابرسی استفاده خواهد کرد.

ماده ۳ -

سازمان، مکلف است در اجرای بندهای «ب» و «و» ماده ۷ اساسنامه خود، با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیئت امنا انتخاب نماید.

تبصره: اشخاص حقیقی و حقوقی که به هرنحو از انحصار با دادن مشاوره یا خدمات مالی و مشابه آن، قبلاً از سازمان بهره‌مند شده باشند، نمی‌توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴ -

حسابرس، مکلف است با رعایت مصوبات هیئت امنا و در چارچوب آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و طبق اصول و ضوابط حسابرسی، در گزارش حسابرسی خود، به بررسی حسابها و صورتهای مالی بپردازد و در این گزارش، در باره موارد زیر صراحتاً اظهار نظر کند:

الف- رعایت قوانین و مقررات و همچنین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب هیئت امنای سازمان؛

ب- تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های آن، (مصوب هیئت امنای سازمان)، با استفاده از کلیه فرمهای بودجه تفصیلی ابلاغ شده از نهاد ریاست جمهوری؛

ج- رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مزبور؛

د- سایر موارد قابل حسابرسی که هیئت امنا و هیئت اجرایی سازمان به وی محول می‌سازد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره قدیمی - میدان صنعت - خیابان حور

خیابان شریعتی - بخش خیابان پیروزان - مجتمع ۳

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ص پ: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

ماده ۵ -

حسابرس در صورت درخواست سازمان، مکلف است علاوه بر گزارش موضوع ماده ۴، این دستورالعمل، گزارش حسابرسی مالیاتی جداگانه‌ای، مشابه نمونه پیشنهادی وزارت امور اقتصادی و دارایی تنظیم کند و جهت تسلیم به حوزه مالیاتی مربوطه، در اختیار مودی قرار دهد.

گزارش یاد شده، باید متضمن اظهار نظر در باره دفاتر قانونی یا سامانه رایانه ای طبق قوانین مالیاتی باشد.

ماده ۶ -

کلیه صفحات گزارش حسابرس، می باید متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و به مهر و امضای وی رسیده باشد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی، به گونه‌ای است که حداقل امضای یکی از شرکا همراه با مهر مؤسسه، در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده ۷ -

سازمان، مکلف است در ازای بهره‌گیری از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با وی قرارداد منعقد کند و حق الزحمه ناشی از آن را، از محل اعتبارات، برابر ضوابط مربوط و با تأیید رئیس سازمان پرداخت نماید.

ماده ۸ -

مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیئت امناء، صورتحساب نهائی و تفصیلی سالانه سازمان حاوی کلیه ضمایم و مدارک، باید طی مهلت مقرر در آئین نامه مالی و معاملاتی، برای رسیدگی و تهیه گزارش، به حسابرس تسلیم شود و نیز تسهیلات لازم برای انجام وظایف وی فراهم آید.

ماده ۹ -

حسابرس، مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر در باره عملکرد مالی سازمان، حداکثر تا پایان مرداد سال بعد، از طریق رئیس سازمان به هیئت امناء تسلیم نماید. این دستورالعمل، در ۹ ماده و ۱ تبصره تنظیم شد.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور و رئیس هیئت امناء

محمد حسین صهار مرندی

وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

و عضو هیئت امناء

محمد مهدی زاهدی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و عضو هیئت امناء

علیرضا علی احمدی

وزیر آموزش و پرورش

و عضو هیئت امناء

میر حسین موسوی

عضو هیئت امناء

مصطفی محقق داماد

عضو هیئت امناء

علی اکبر اشعری

مشاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی و تحقیقات و فناوری

شماره کتابخانه - هیئت امناء صنعت - خیابان خورشید
خیابان شهرداری - خیابان خورشید - خیابان پیروزان - خیابان

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

ص.ف.ت: ۱۸۳۴-۱۴۶۶۶

دستورالعمل موضوع بند «ب» ماده (۲۹) آئین نامه مالی و محاسباتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

ماده ۱ - درآمدهای اختصاصی - که سازمان مجاز به تحصیل آنهاست - ناشی از فعالیتهای زیر می باشد:

- ✓ الف: فعالیتهای آموزشی؛
- ✓ ب: استفاده از فضاهای آموزشی؛
- ✓ ج: فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ✓ د: خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ✓ هـ: استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس، تالارهای همایش و از این دست که دستورالعمل آن را هیئت اجرایی سازمان در هر سال تدوین خواهد کرد؛
- ✓ و: استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ✓ ز: فروش کتب، نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی سازمان؛
- ✓ ح: فروش خدمات فنی شامل: آسیب شناسی، آسیب زدائی، مرمت، صحافی، ریزفيلم، منابع دیجیتال و غیره؛
- ✓ ط: درآمد ناشی از موقوفات با توجه به وقفنامه؛
- ی: واگذاری حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج سازمان بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ک: درآمد ناشی از فروش اوراق امحانی؛

ل: سایر مواردی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت امنا می رسد.

- ✓ تبصره ۱ - این گونه فعالیتها و خدمات، به ترتیبی باید به انجام برسد که به تشخیص هیئت اجرایی، رکود اجرای برنامه های اصلی سازمان را در پی نداشته باشد.
- ✓ تبصره ۲ - سازمان مجاز است در ازای ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به مؤسسات، سازمانها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید.

ماده ۲ - درآمدهای اختصاصی سازمان، از طریق انعقاد قراردادهای وصول خواهد شد که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیئت اجرایی سازمان می رسد.
تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد نیست، ضوابط و اختیارات لازم را در مورد چگونگی تحصیل درآمد رئیس سازمان تعیین می نماید.

ماده ۳ - وجوه دریافتی از محل درآمدها، به حساب تمرکز درآمدهای اختصاصی نزد خزانه واریز می شود. پس از

انتقال وجه از خزانه به حساب درآمد اختصاصی سازمان، در قالب اعتبارات بودجه تفصیلی با امضای مشترک رئیس سازمان و مدیرکل امور مالی و یا مقام مجاز از طرف آنها، هزینه خواهد شد.

مهر و امضا: **معاونت امور مالی و اقتصادی**
مهر و امضا: **معاونت امور مالی و اقتصادی**
کد پستی: ۶۴۸۹۹-۱۴۶۶۶
ص ب: تهران ۱۵۱۳

ماده ۴ - حساب درباختها و پرداختهای اختصاصی را به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت، اداره کل امور مالی سازمان نگهداری می کند.

در مورد پرداخت هزینه نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل، به ترتیب زیر عمل می شود:

الف: پرداخت حق التدریس، حق التحقیق، حق التألیف و غیره موضوع این دستورالعمل، براساس آئین نامه های مصوب است. می توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنائی با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس سازمان، تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آئین نامه های مصوب پرداخت کرد.

ب: پرداخت حق الزحمه کارکنان غیرهیئت علمی سازمان - که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسئولیتی به عهده دارند یا به نحوی دخیل می باشند - به ازای هر ساعت کار در غیر ساعات موظف (علاوه بر ساعات اضافه کاری)، معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، به پیشنهاد مسئول واحد و تأیید معاونت پشتیبانی، امور حقوقی و استانی، قابل پرداخت می باشد.

ج: سایر پرداختها، به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد و تصویب هیئت اجرایی سازمان خواهد بود.

ح: سازمان می تواند تا ۱۰٪ درآمد اختصاصی را، در جهت اهداف رفاهی، فرهنگی و تقویت صندوقهای قرض الحسنه و رفاه سازمان و سایر پرداختهای ضروری، بر اساس تشفیم هیئت اجرایی سازمان

هزینه نماید. (در صورت لزوم) ۱۰٪ تا ۳۰٪ از درآمد اختصاصی

د: حقوق و مزایای افرادی که صرفاً در موضوع تحصیل درآمد اختصاصی نقش و فعالیت دارند، بر اساس مصوبات جاری، از محل درآمدهای مذکور قابل پرداخت می باشد.

این دستورالعمل، در چهار ماده و ۳ تبصره و ۵ بند تنظیم شده است.

محمود احمدی نژاد
رئیس جمهور و رئیس هیئت امنا

محمد حسین صفارهرندی
وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
و عضو هیئت امنا

محمد مهدی زاهدی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و عضو هیئت امنا

علیرضا علی احمدی
وزیر آموزش و پرورش
و عضو هیئت امنا

میر حسین موسوی
عضو هیئت امنا

مصطفی محقق داماد
عضو هیئت امنا

علی اکبر اشعری
مشاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی
و عضو هیئت امنا

دستور العمل موضوع تبصره ماده ۳۶ آئین نامه مالی ، معاملاتی در خصوص
تنخواه گردان ، پیش پرداخت و علی الحساب و نحوه واریز آن

ماده ۱- پیش پرداختهای موضوع آئین نامه مالی و معاملاتی ماده ۱۴، از محل تنخواه گردان حسابداری پرداخت می شود. در صورتی که برای پیش پرداخت مربوط به قراردادهای منعقد شده یا برای افتتاح اعتبارات اسنادی تنخواه گردان در اختیار اداره کل امور مالی نبوده یا کافی نباشد، تنخواه گردان اضافی از طرف خزانه در اختیار اداره کل امور مالی گذارده خواهد شد.

ماده ۲- تقاضای برقراری تنخواه گردان حسابداری (موضوع ماده یک) از طرف رئیس سازمان عنوان وزارت دارائی (اداره کل خزانه وزارت دارائی) به عمل می آید. تقاضای رسیده با توجه به اعتبارات مصوب مورد رسیدگی قرار می گیرد و برقراری تنخواه گردان از طرف اداره کل خزانه صادر خواهد شد.

ماده ۳- رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان ، درخواست دریافت تنخواه گردان حسابداری را بر اساس احکام صادر شده ، حسب مورد تهیه و به خزانه ارسال می‌دارد. خزانه، وجوه لازم را با توجه به امکانات مالی، پس از احتساب و گنجاندن در اعتبار مربوط، به حساب بانکی سازمان منتقل خواهد کرد.

ماده ۴- اداره کل امور مالی، حواله‌های پرداختی از محل تنخواه گردان پرداخت را، در مواردی که تنخواه گردان حسابداری موضوع ماده یک در اختیار دارد، از محل تنخواه گردان مزبور پرداخت می‌نماید و درخواست وجه آنها را در حدود احتیاج صادر و به خزانه ارسال خواهد داشت. چنانچه از محل اعتبار یک برنامه، چندین حواله موجود باشد، جمع مبلغ مربوط به هر برنامه در متن درخواست وجه در مقابل عنوان ذریبط قلمداد می‌شود و صورت ریز آن را شامل حواله‌ها و مبلغ آنها، به تفکیک ضمیمه درخواست خواهد کرد.

ماده ۵- اداره کل امور مالی، باید در موارد مذکور در ماده یک، تا پایان فروردین ماه هر سال، تنخواه گردان حسابداری سال گذشته را بررسی و باقیمانده آن را به سال بعد منتقل نماید.

ماده ۶- تنخواه گردان پرداخت، به ترتیب زیر واگذار می شود:

الف- واحدهای دارای عامل مالی، تا میزان پرداختهای یک ماه به جز فصل اول (حقوق و مزایا، به تشخیص مدیرکل امور مالی)؛

ب- به واحد تدارکاتی مستقر در سازمان - که تمامی خریدهای جاری سازمان را انجام می‌دهد - تا میزان ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ پرداختهای یک ماه، به تشخیص معاون پشتیبانی، امور حقوقی و استانها؛

ج- به واحدهای مراکز استانی دارای عامل مالی، تا میزان حداکثر ۱/۱۲ بودجه (اعتبار مصوب) به جز حقوق و مزایا، به تأیید معاون پشتیبانی، امور حقوقی و اساتنها؛

د- به مأمور خرید برای خریدهای جزئی، حداکثر مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی در هر ماه و تحقیقات و فناوری

* سقط در حفرت من حوت نه ارباب و حوت نه محسن *
 ۱۶

تبصره - تنخواه گردان موضوع بندهای الف، ب و ج - که دارای عامل مالی هستند - باید به حساب بانکی واریز گردد. این تنخواه گردان، با امضای مشترک عامل مالی و مقام مجاز، قابل استفاده و برداشت می باشد.

ماده ۷ - عامل مالی، وجوه مربوط به هزینه ها را، در مواردی که تنخواه گردان پرداخت (موضوع ماده ۶) در اختیار دارد، از محل تنخواه گردان مزبور پرداخت می کند. اداره کل امور مالی نیز، معادل مبلغ اسناد هزینه را تنظیم و به حواله تحویلی عامل امور مالی، با رعایت تبصره ماده ۶ و در حدود اعتبار سند هزینه، به حساب بانکی واحد مربوط منتقل خواهد کرد.

ماده ۸ - عامل مالی، باید در موارد مذکور در بندهای مربوط به ماده ۶، تا پایان سال مالی تنخواه گردان پرداخت سال گذشته را، با تحویل اسناد هزینه قابل قبول یا پرداخت وجه، به امور مالی واریز نماید. در غیر این صورت و حداکثر تا پایان شهریور ماه، صرفاً با تحویل اسناد هزینه قابل قبول اداره کل امور مالی، تنخواه گردان مذکور را تسویه کند.

ماده ۹ - در صورتی که تنخواه گردان پرداخت در مواعد مقرر در این آئین نامه واریز نشود، امور مالی مراتب را به رئیس سازمان یا معاون پشتیبانی، امور حقوقی و استانی اعلام می نماید تا متخلف، مورد پیگرد قانونی قرار گیرد.

ماده ۱۰ - اداره کل امور مالی، مکلف است با استفاده از امکانات و وسایل مقتضی از قبیل بازرسی، یا اعزام مأمور، روش گزارش گیری مطمئن و یا هر طریق دیگر، به موجودی عامل مالی و کارپرداز یا مأمور خرید رسیدگی و در صورت کسری، طبق مقررات مربوط اقدام کند. فواصل این رسیدگی، نباید از سه ماه تجاوز نماید.

ماده ۱۱ - پیش پرداخت، در موارد زیر قابل پرداخت است.

الف - وجوه مربوط به هزینه مأموریت موقت و هزینه سفر، بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است. در مورد مأموریت های بیش از یک ماه، فوق العاده مأموریت - جز در مواردی که در حکم تصریح است - پرداخت نخواهد شد.

ب - وجوهی که بر طبق قراردادهای منعقد، به عنوان پیش پرداخت باید تأدیه گردد.

ج - وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی خریدهای خارج از کشور و هزینه های ذیربط پرداخت می شود.

د - وجوه مربوط به آبونمان روزنامه، مجله، سایر نشریات مورد نیاز و نظایر آن.

ه - وجوهی که برای خرید کالا یا کار قبل از تحویل مورد معامله در سازمان پرداخت خواهد شد.

و - سایر وجوهی که بر طبق مقررات خاص به طور پیش پرداخت و در حدود ضوابط مقرر می باید تأدیه شود.

ز - مواردی نظیر معامله با بخش غیردولتی که مدیریت سازمان تشخیص و تأیید می نماید.

ماده ۱۲ - پیش پرداخت در حدود اعتبارات مصوب، از محل تنخواه گردان حسابداری و تخصیص دریافت وجه از خزانه پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۳ - میزان پیش پرداخت، نباید از ۴۰٪ مبلغ معامله تجاوز کند (به استثنای دستگاه های دولتی و وابسته به آن).

تأیید می نماید

۱۴۶۳۶ - ۱۳۸۵

تبصره ۱- در موارد اضطراری، به تشخیص رئیس سازمان، مقام مجاز از طرف ایشان، میزان پیش پرداخت ۱۰۰٪ قابل پرداخت است.

تبصره ۲- پیش پرداخت، منحصرأ در قبال تضمین پرداخت می گردد. نوع و میزان تضمین، به تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان تعیین می گردد. برای فرصت های مطالعاتی اعضای هیئت علمی و مأموران خارج از کشور تا ۷۰٪ هزینه قابل پرداخت است.

ماده ۱۴- پیش پرداخت با علی الحساب مندرج در ماده ۱۱ به شرح زیر باید واریز شود:

پیش پرداخت موضوع بند (الف)، حداکثر تا پانزده روز پس از خاتمه مأموریت؛

پیش پرداخت موضوع بند (ب)، به ترتیبی که در قرارداد ذکر شده است؛

پیش پرداخت موضوع بندهای (ج)، (د)، (هـ) و (ح)، پس از تحویل کالا یا خدمت؛

پیش پرداخت موضوع بند (و)، در موقع پرداخت قطعی؛

پیش پرداخت موضوع بند (ز)، به ترتیبی که در مقررات پیش بینی شده است.

تبصره- چنانچه پیش پرداخت را در مواعد مقرر در این ماده، گیرنده وجه واریز نکند، اداره تسکین امور

مکلف است اقدامات لازم را برای وصول وجه مزبور از هر محل مقدور از بدهکار مطالبه نماید. تا معادل

پرداخت تهاثر (پایاپای) شود. در غیر این صورت، بدهکار مورد تعقیب قانونی قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۵- هر گونه تغییر و اصلاح این دستورالعمل، موکول به تصویب هیئت اجرایی سازمان است.

این دستورالعمل، در ۱۵ ماده و ۴ تبصره تنظیم شده است.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور و رئیس هیئت امنای

محمد حسین صفارهرندی

وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

و عضو هیئت امنای

محمدمهدی زاهدی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و عضو هیئت امنای

علیرضا علی حسینی

وزیر امور کشور و

عضو هیئت امنای

میرحسین موسوی

عضو هیئت امنای

مصطفی محقق دناماد

عضو هیئت امنای

علی اکبر انصاری

مشاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

و عضو هیئت امنای

دستور العمل موضوع ماده ۴۲ آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستور العمل، به وجوهی اطلاق می گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه فعالیتهای موضوع بند «د» ماده (۷) اساسنامه سازمان، از سوی اشخاص حقیقی و با حقوقی به صورت داوطلبانه، در اختیار سازمان قرار می گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداگر، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند، در صورت مغایر نبودن با اهداف سازمان و تأیید هیئت اجرایی، وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجوهی که افراد حقیقی یا حقوقی، محل مصرف آن را تعیین نکرده اند یا هیچگونه محدودیتی برای مصرف آن قائل نشده اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف سازمان اهدا می کنند، با تشخیص رئیس سازمان در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی، هزینه خواهد شد.

تبصره - رئیس سازمان می تواند در مورد فوق، اختیارات خود را به صورت کلی یا جزئی به مقام دیگری تفویض نماید.
ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستور العمل، بر حسب نوع کمک در حسابهای بانکی قابل برداشت، واریز خواهد شد. افتتاح حساب و برداشت از حسابهای مذکور با امضای رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی و مدیرکل امور مالی می باشد.

ماده ۵- سازمان می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی، به صورت اوراق مشارکت، حسابهای پس انداز بانکها و سایر موارد، سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری، با رعایت مفاد ماده ۳ این دستور العمل به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیرنقدی اشخاص حقیقی یا حقوقی که نحوه استفاده از آن را اهداگر مشخص نکرده و تبدیل به نقد همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت، نحوه استفاده از آن، با ضرورت تبدیل هدایای غیرنقدی به نقدی، به تشخیص هیئت اجرایی سازمان انجام خواهد شد.

تبصره - چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف وجوه حاصل از تبدیل، تابع مفاد این دستور العمل خواهد بود.

این دستور العمل، در ۶ ماده و ۲ تبصره تنظیم شده است.

علیرضا علی احمدی
وزیر آموزش و پرورش
و عضو هیئت امنا

محمود احمدی نژاد
رئیس جمهور و رئیس هیئت امنا
محمد حسین صفار هندی
وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
و عضو هیئت امنا

محمد علی احمدی
وزیر علوم تحقیقات و فناوری
و عضو هیئت امنا

میر حسین موسوی
عضو هیئت امنا

مصطفی محقق داماد
عضو هیئت امنا

علی اکبر اشعری

مشاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

دستور العمل موضوع ماده (۷۸) آئین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نگهداری اموال

الف - کلیات

ماده ۱ - کلیه اموالی که سازمان خریداری کرده یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک سازمان درآمده یا درآید، اموال سازمان شمرده می شود و تابع مفاد این آئین نامه می باشد.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این دستور العمل، تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲ - اموال منقول و غیرمنقولی که از طرف دستگاههای دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار سازمان قرار گرفته یا می گیرد، از نظر این دستور العمل اموال امانی شمرده می شود.

ماده ۳ - مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده سازمان، و نگهداری حساب آنها به عهده مدیرکل امور مالی می باشد.

ماده ۴ - اموال منقول موضوع این دستور العمل بر سه قسم است:

الف: اموال مصرفی: اموالی است که بر اثر استفاده، تغییر وضعیت می دهد یا کلاً از بین می رود.

ب: اموال غیرمصرفی: اموالی است که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی، بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد.

ج: اموال شبه مصرفی: اموالی است که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند لیکن به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش، تنظیم حساب آنها به صورت حساب اموال غیرمصرفی ضرورت ندارد.

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 دستور العمل، به نحوی از انحا از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.

ب - انتقالات

ماده ۶ - با تصویب هیئت اجرایی سازمان، می توان اموال منقول غیرمصرفی را به طور امانی در اختیار مؤسسات و نهادهای عمومی قرار داد. ضوابط و نگهداری و چگونگی پس گرفتن اموال و افسرده، به تصویب هیئت اجرایی خواهد رسید.

ماده ۷ - اموال منقول سازمان در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاط شده باشد، به استناد ماده (۸۰) آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان، قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد و درآمد حاصل از آن به حساب درآمد اختصاصی سازمان منظور می شود.

ماده ۸ - انتقال اموال سازمان از ابواب جمعی امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر سازمان، با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت اطلاع در دفاتر اموال، به واحد امور مالی نیز اعلام می گردد.

ماده ۹ - خروج اموال سازمان، باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با صدور مجوز از مقام مجاز سازمان و با پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده، به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور، باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت گردد.

ج - نگهداری حساب

ماده ۱۰ - حساب تمام اموال سازمان، در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر کل امور مالی، مکلف است تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نماید.

د - نحوه نظارت

ماده ۱۱ - سازمان، مکلف است به منظور نظارت مؤثر بر اموال خود و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه، اقدامات زیر را انجام دهد:

الف: در اجرای دستورالعملهای حاکم بر اموال سازمان، از فرمها و کاربرگهای اموال، ضوابط و روشهای روزآمد - که به تصویب هیئت اجرایی سازمان خواهد رسید - بهره گیری می شود؛ اما تا زمان تدوین و تهیه فرمها و روشهای مورد نظر، از شیوه موجود استفاده می گردد.

ب: اقدامات بایسته مدیرکل امور مالی در مورد دریافت صورت حسابهای اموال، رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

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

ه - سایر مقررات

ماده ۱۲ - کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی، باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره گذاری مهر و موم و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی، به امضای مدیرکل امور مالی یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال ذیربط و مهر امور مالی برسد.

ماده ۱۳ - حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که اشخاص برای مصارف خاص به سازمان هدیه کرده یا هدیه می کنند، ضمن رعایت نظر اهداگر آنها، مشمول مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۱۴ - سازمان مکلف است در صورت به سرقت رفتن، مفقود شدن یا نابودی ناشی از آتش سوزی اموال و یا هر علت دیگری و نیز در صورت سهل انگاری در حفظ و نگهداری اموال خود و استفاده غیرمجاز از آنها، در باره اعلام موضوع به مراجع ذیصلاح، اقدام لازم را تا حصول نتیجه نهائی به عمل آورد.

ماده ۱۵ - اموال به سرقت رفته، مفقود شده و یا از بین رفته، در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد:
الف: در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت، پس از طی مراحل نهائی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار؛

ب: در صورت پیدا نشدن اموال گم شده، یا سارق و یا اموال سرقت شده، و اعلام مراجع ذیصلاح مبنی بر یگناهی و سوء نیت نداشتن مسئولان امر.

تبصره ۱ - هر گاه مال به سرقت رفته و یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و باز گردانده شود، باید همانند اموال رسیده، دوباره در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲ - در مواردی که اموال سازمان بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله و جنگ از بین برود، با تصویب هیئت اجرایی سازمان و تنظیم صورتجلسه، اموال مذکور از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

ماده ۱۶ - اموال منقولی که با توجه به اهداف سازمان به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا هدیه، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷ - کلیه کالاهای وارده به انبار سازمان از جمله کالای موضوع ماده ۱۸ این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و نیاز به چسباندن برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهند داشت.

این دستورالعمل، در ماده ۱۷ و ۳ تبصره تنظیم شده است.

محمود احمدی نژاد
رئیس جمهور و رئیس هیئت امنای

علیرضا علی احمدی
وزیر آموزش و پرورش
و عضو هیئت امنای

محمد حسین صفارهرندی
وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی
و عضو هیئت امنای

محمد مهدی زاهدی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و عضو هیئت امنای

میر حسین موسوی
عضو هیئت امنای

مصطفی محقق داماد
عضو هیئت امنای

علی اکبر اشعری

شاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

دو عضو هیئت امنای