



دفتر رئیس

پیوست ۱ بند ۴ صورتجلسه هیات رئیسه دانشگاه

مورخ ۹۸/۱۲/۱۲

دستورالعمل نحوه واگذاری پیش پرداخت، علی الحساب، تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز موضوع ماده ۲۱ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه تهران

الف) پیش پرداخت

ماده ۱:

پیش پرداخت بر اساس آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

ماده ۲:

موارد و میزان تأدیه پیش پرداخت به شرح ذیل می باشد:

الف) وجوهی که براساس قرارداد های منعقد بابت دریافت خدمات باید قبل از دریافت خدمات موضوع قرارداد تأدیه شود.

تبصره: حداکثر وجه قابل پرداخت موضوع بند (الف) معادل ۲۵٪ قرارداد منعقد خواهد بود.

ب) وجوهی که به منظور خرید کالا قبل از تحویل مورد معامله در وجه فروشنده کالا، مطابق با مفاد قرارداد پرداخت می‌گردد.

تبصره: حداکثر وجه مجاز قابل پرداخت موضوع بند (ب) معادل ۷۰٪ قرارداد منعقد خواهد بود.

ج) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از ایجاد تعهد برای کالاهای وارداتی مورد نیاز براساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه به حساب بانکی ارزی مربوطه واریز می‌شود.

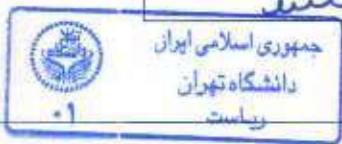
د) سایر وجوهی که برطبق مقررات خاص، باید به صورت پیش پرداخت تأدیه گردد.

ماده ۳:

مدیر کل امور مالی / رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) موظف است تا در هنگام پرداخت‌های موضوع ماده ۲ این دستورالعمل (به استثناء بند ج) نسبت به اخذ تضمین معتبر، مطابق با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مصوبات هیئت امنا از ذی نفع اقدام نماید.

Handwritten signature
مهر و امضاء

مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل
حوزه ریاست و روابط عمومی





ماده ۴:

دانشگاه مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، از طریق گشایش اعتبار اسنادی طبق مقررات مربوطه اقدام نماید و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد به تشخیص رئیس دانشگاه و تصویب هیأت امناء تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۵:

پیش پرداخت‌های موضوع ماده ۲ این دستورالعمل باید به شرح ذیل تسویه گردند:
(الف) پیش پرداخت‌های موضوع بند (الف) به ترتیبی که در قرارداد پیش بینی شده است.
(ب) پیش پرداخت‌های موضوع بند های (ب) و (ج) پس از تحویل کالا و ارائه اسناد و مدارک لازم.
(ج) پیش پرداخت‌های موضوع بند (د) با دریافت اسناد و مدارک مثبت، به ترتیبی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است.

ماده ۶:

در مواردی که پیش پرداخت‌های موضوع این دستورالعمل به ترتیب مقرر در ماده ۵ تسویه نگردد، به طریق ذیل عمل خواهد شد:

- (الف) با اعلام رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) معادل پیش پرداخت واریز نشده ریالی یا ارزی از محل مطالبات ذینفع از دانشگاه، تأمین و تسویه گردد.
- (ب) در صورت عدم امکان اقدام بر اساس بند (الف) مطالبات دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات از طریق تضامین اخذ شده از ذینفع تأدیه می‌شود.
- (ج) در مواردی که استیفای مطالبات دانشگاه به طریق مذکور در بندهای (الف) و (ب) میسر نگردد مراتب باید توسط مدیرکل امور مالی دانشگاه به معاون اداری مالی دانشگاه اعلام شود، و با درخواست کتبی ایشان از محل مطالبات احتمالی دریافت کنندگان پیش پرداخت از سایر دستگاه‌های اجرائی، مطالبات دانشگاه کسر و به حساب دانشگاه واریز گردد.
- تبصره: در این موارد روسای حسابداری (یا عناوین مشابه) واحدها موظف هستند در اسرع وقت موضوع را به مدیرکل امور مالی جهت پیگیری گزارش دهند.
- (د) در مواردی که به طرق مذکور استیفای مطالبات دانشگاه میسر نگردد، رئیس دانشگاه/ مقام مجاز با اعلام مدیرکل امور مالی اقدامات قانونی لازم را از طریق اداره کل امور حقوقی دانشگاه به منظور وصول مطالبات مذکور و نیز پیگرد متخلفین از طریق مراجع قانونی ذیربط به عمل خواهد آورد.

مهر و امضاء
مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی

جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه تهران
ریاست

۱



ب) علی الحساب

ماده ۷:

علی الحساب عبارت است از پرداختی که به ازای تأمین قسمتی از تعهد به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انجام می‌شود.

ماده ۸:

پرداخت علی الحساب در صورتی انجام می‌شود که تهیه و ارائه اسناد و مدارک مثبت به منظور تحقق مرحله تسجیل از مراحل خرج مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی مقدور نباشد؛ پرداخت علی الحساب با اعلام مدیرکل امور مالی / رئیس حسابداری / (یا عناوین مشابه) و دستور رئیس دانشگاه / مقام مجاز امکان پذیر است. تبصره: حداکثر میزان مجاز قابل پرداخت تحت عنوان علی الحساب معادل ۹۰٪ بهای کالای تحویلی یا خدمات انجام شده با احتساب کسورات قانونی مربوط خواهد بود.

ماده ۹:

مدیرکل امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) در صورت پرداخت علی الحساب مکلف می‌باشند در اسرع وقت نسبت به پیگیری دریافت اسناد و مدارک لازم جهت تسجیل و تسویه علی الحساب پرداختی اقدام نمایند. همچنین دانشگاه باید نسبت به کسر علی الحساب پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی به ذی نفع اقدام نماید.

ماده ۱۰:

در صورتی که در رسیدگی‌های بعدی معلوم شود که پیش پرداخت یا علی الحساب پرداختی در هر مورد بیش از میزان مقرر بوده است، گیرنده وجه موظف است به محض اعلام مدیرکل امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) حداکثر ظرف مدت یک هفته نسبت به استرداد اضافه دریافتی اقدام نماید و در صورت استتکاف به ترتیب مقرر در ماده (۶) این دستورالعمل اقدام خواهد شد. اقدامات مذکور مانع تعقیب قانونی متخلف نخواهد بود.

ماده ۱۱:

مدیرکل امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) در صورتی که قسمتی از علی الحسابها بدون وجود دلایل موجه در موعد مقرر تسویه نگردد، مراتب را به رئیس دانشگاه / مقام مجاز گزارش نماید تا از این طریق جهت تسویه بدهی (علی الحساب و سایر بدهی‌ها) و پیگیری موضوع از طریق مراجع ذی صلاح اقدام لازم به عمل آید.

Handwritten signature and stamp

مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی	مهر و امضاء
---	-------------





دفتر رئیس

ماده ۱۲:

پیش پرداخت ها و علی الحساب ها باید مطابق با نظام حسابداری تعهدی ابلاغی از طرف وزارت امور اقتصادی و دارائی در حسابهای دانشگاه منعکس گردد.

ج) تنخواه گردان

ماده ۱۳:

تنخواه گردان پرداخت از نظر آئین نامه مالی و معاملاتی، عبارت از وجهی است که توسط مدیر کل امور مالی / روسای حسابداری (یا عناوین مشابه) یا دستور رئیس دانشگاه/ مقام مجاز برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند؛ قرار می‌گیرد.

ماده ۱۴:

"اشخاص مجاز به دریافت تنخواه گردان" و "سقف تنخواه گردان قابل پرداخت به آنها" به شرح ذیل می‌باشد:
الف) کلیه واحدها (شامل معاونت‌های دانشگاه، پردیس‌ها، دانشکده‌ها، وسایر واحد های وابسته به دانشگاه) که دارای مقام مجاز و رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) می‌باشند.
ب) کلیه کارپردازان و مأمورین خرید که دارای حکم کارپردازی از طرف معاون اداری و مالی دانشگاه می‌باشند.
تبصره ۱: میزان تنخواه گردان قابل پرداخت به مشمولین این بند تا سقف معاملات جزء تعیین می‌گردد؛ با تشخیص رئیس دانشگاه یا معاون اداری و مالی دانشگاه این سقف قابل افزایش است.
تبصره ۲: تنخواه گردان مورد نیاز کارپردازان پس از درخواست کتبی و دستورمقام مجاز با رعایت سقف مصوب، در تبصره یک این ماده به ایشان پرداخت می‌گردد.
تبصره ۳: ترمیم تنخواه گردان اشخاص موضوع بند (ب) در طی سال مالی منوط به تسویه حداقل ۷۰٪ از تنخواه گردان دریافتی در مرحله قبل می‌باشد؛ ضمناً مبلغ مانده ی بدهی تنخواه گردان نباید از سقف معاملات جز بیشتر باشد.

ماده ۱۵:

مدیرکل امور مالی / رؤسای حسابداری (یا عناوین مشابه) موظف است در هنگام واگذاری تنخواه گردان به اشخاص موضوع بند (ب) ماده ۱۴ این دستورالعمل، تضمین لازم را از افراد دارای وضعیت استخدامی قراردادی، به صورت سفته یا چک به میزان تنخواه گردان پرداختی اخذ نماید.

ب.ب.
فهرست
رئیس

 مهر و امضاء جمهوری اسلامی ایران دانشگاه تهران ریاست	مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی
---	---



ماده ۱۶:

وجوه پرداختی به واحدها در قالب تنخواه گردان موضوع بند الف ماده ۱۴ این دستورالعمل پس از رسیدگی اداره کل امور مالی به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. عودت یا عدم عودت مانده مصرف نشده تنخواه گردان واحدها در پایان هر سال و چگونگی انجام این امر بر اساس ابلاغیه صادره از طرف معاون اداری و مالی دانشگاه در هر سال انجام خواهد شد. به هر حال باید تنخواه گردان های موضوع بند ب ماده ۱۴ این دستورالعمل تا پایان سال مالی تسویه گردد.

تبصره ۱: الزامی برای استفاده از سرفصل تنخواه گردان پرداخت برای وجوه تخصیص داده شده به واحدهای دانشگاه در نظام حسابداری وجود ندارد و در این سیستم مالی یکپارچه دانشگاه استفاده از حسابهای متقابل (فی ما بین) بین ستاد و واحدها مجاز است.

تبصره ۲: رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) موظفند در خصوص ارایه اسناد و مدارک و واریز وجوه مذکور در این ماده پیگیری های مستمر و لازم را انجام داده و در صورت تأخیر در واریز یا بروز کسری در ابواب جمعی مراتب را کتباً به مدیرکل امور مالی و رئیس واحد ذیربط اعلام نمایند.

تبصره ۳: مقام مجاز واحد و رئیس حسابداری (یا عناوین مشابه) موظفند در صورت اعلام مدیرکل امور مالی مبنی بر وجود ایراد و اشکالات قانونی در اسناد هزینه ارائه شده در ارتباط با هزینه کرد تنخواه گردان دریافتی موضوع بند الف ماده ۱۴ دستورالعمل، حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز نسبت به رفع نقص از اسناد مذکور اقدام نمایند در صورت عدم رفع نقص در مهلت قانونی مقرر (تا پایان خرداد ماه سال بعد)، مانده تنخواه گردان واریز نشده به عنوان اسناد واخواهی شده تلقی و سپس در صورت عدم واخواهی (تا پایان شهریورماه سال بعد) به عنوان کسری در ابواب جمعی دارنده تنخواه گردان تلقی خواهد شد و مطابق با قوانین مربوط به وزارت امور اقتصادی و دارائی و دیوان محاسبات کل کشور گزارش خواهد شد.

مهر
رئیس

مهر و امضاء

مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل
حوزه ریاست و روابط عمومی

