

دستور العمل اجرایی

تبصره ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی

(نحوه واگذاری تنخواه گردان ،

پیش پرداخت و علی الحساب و تسویه آن)

مصوب ۹۵/۱۲/۲۵

ماده ۱: تعریف، میزان و نحوه واگذاری تنخواه گردان پرداخت:

الف) تعریف تنخواه گردان پرداخت: عبارت است از وجهی که توسط مدیر کل امور مالی / مدیر امور مالی با تشخیص و دستور رئیس سازمان و یا مقام مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار

واحد ها یا مامورین و یا افرادی که از طرف رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان تعیین و تشخیص داده می شوند جهت انجام ماموریت های خاص خود و همچنین اجرای طرحهای تحقیقاتی واگذار می گردد.

ب) میزان و نحوه واگذاری تنخواه گردان:

۱- میزان تنخواه گردان قابل واگذاری به واحدهایی که در آن رئیس حسابداری / عاملین مدیرکل / مدیر امور مالی مستقر هستند حداکثر معادل یک دوازدهم ۱/۱۲ اعتبار دریافتی سالانه در ماه می باشد که صرفا به حسابهای بانکی تنخواه گردان پرداخت که با مجوز مدیرکل / مدیر امور مالی افتتاح شده، واریز و برداشت از آن با امضاء مشترک رئیس حسابداری / عامل مدیرکل / مدیر امور مالی و رئیس سازمان یا مقام مجاز می باشد.

تبصره: در صورتی که پرداخت تنخواه به صورت ۲ یا ۳ ماه یکبار انجام شود سقف این مبلغ به ۲/۱۲ و یا ۳/۱۲ افزایش می یابد.

۲- میزان تنخواه گردان کارپردازی و یا افرادی که از طرف رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان تعیین یا تشخیص داده می شوند برای هزینه های ضروری حداکثر تا سقف مبلغ معاملات متوسط می باشد. چنانچه مبالغ فوق الذکر کافی نباشد با تایید رئیس سازمان یا مقام مجاز در مقطع زمانی خاص می تواند بیش از ارقام مندرج توسط مدیرکل / مدیر امور مالی پرداخت شود.

تبصره ۱: میزان مبلغ تنخواه گردان واگذاری به کارپردازان واحدهای تابعه تا سقف ۵۰٪ معاملات متوسط خواهد بود.

تبصره ۲: در ایستگاهها، پایگاهها و سایر واحد هایی که از نظر تشکیلاتی هم سطح اینها می باشند، همچنین بخشهای تحقیقاتی و ادارات کل با تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز تا سقف ۵۰٪ معاملات جزئی به رئیس یا نماینده آن واحد واگذار می شود.

۳- میزان مبلغ تنخواه گردان پرداخت برای پروژه های عمرانی که دارای مدیر پیمان یا مدیر پروژه هستند در هر مرحله توسط مقام مجاز تعیین و حداکثر تا سه برابر سقف معاملات متوسط خواهد بود که به حساب مشترک مفتوح بین کارفرما و مدیرپیمان یا مدیر پروژه واریز خواهد شد.

۴- مبلغ قابل پرداخت به افراد غیر کارپرداز حداکثر تا سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات جزئی می باشد که توسط کارپرداز با مجوز رئیس سازمان و یا مقام مجاز صورت خواهد گرفت.

۵- در صورت نیاز به واگذاری تنخواه به کارکنان مامور اعزام به خارج از کشور، سقف این مبلغ حداکثر معادل هزینه های قانونی تعیین شده جداول مربوط بابت حق ماموریت و اقامت و سایر مخارج ابلاغی هیات وزیران است.

۶- ضمانت بازپرداخت تنخواه به استثناء عامل مدیرکل / مدیرامورمالی، تعهد کتبی گیرندگان تنخواه به امورمالی است، مبنی بر اینکه در صورت وجود احتمالی کسری تنخواه، اداره کل امورمالی می تواند معادل مبلغ تنخواه را از حقوق و مزایا و سایر دریافتیهای نامبرده کسر نماید.

۷- ترمیم تنخواه ردیف ۱ منوط به ارائه اسناد و مدارک ۶ ماهه اول سال به اداره کل امور مالی سازمان می باشد.

تبصره: حداکثر مهلت ارائه اسناد و مدارک ۶ ماهه اول سال، پایان آبان ماه همان سال خواهد بود.

۸- ترمیم تنخواه ردیفهای ۲، ۳ و ۴ حداکثر تا سقف معاملات تعیین شده در آن انجام می شود.

ج) نحوه تسویه تنخواه گردان پرداخت:

۱- گیرندگان تنخواه موظف هستند در موعد مقرر نسبت به تسویه حساب تنخواه اقدام نمایند و مسئولیت تسویه حساب و ارائه اسناد هزینه تنخواه به عهده دریافت کنندگان تنخواه می باشد.

۲- گیرندگان تنخواه موضوع جزهای (۱ ، ۲ و ۳) بند ب ماده (۱) این دستورالعمل مکلفند مانده وجوه تنخواه مصرف نشده را حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد واصل اسناد و مدارک را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به منظور تسویه حساب تنخواه دریافتی به مدیرکل / مدیر امور مالی ارائه نمایند و گیرندگان تنخواه موضوع جزهای (۴ و ۵) بند ب ماده ۱ این دستورالعمل مکلفند مانده وجوه مصرف نشده و اصل اسناد و مدارک مثبت را حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد به مدیرکل / مدیر امور مالی ارائه نمایند و مدیرکل / مدیر امور مالی موظف است پس از بررسی ، نامه تسویه حساب را صادر و به ایشان ارائه نماید .

ماده ۲ : تعریف میزان پرداخت و تسویه پیش پرداخت و علی الحساب:

الف : پیش پرداخت:

۱- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می گیرد .

۲- سقف مبلغ پیش پرداخت قابل واگذاری با توجه به تبصره ماده ۳۳ آیین نامه مالی و معاملاتی که میزان درصد در آن مشخص نمی باشد از ۱۵ درصد تا ۲۵ درصد مبلغ پیمان (قرارداد) است که میزان دقیق آن باید در اسناد فرآیند ارجاع کار و پیمان پیش بینی و قید شود .

۳- سقف مبلغ پیش پرداخت برای اعزام به فرصت مطالعاتی به موجب ماده ۶ آیین نامه فرصت مطالعاتی مصوب سی و سومین جلسه هیات امناء سازمان حداکثر معادل هزینه یکبار بلیط رفت و برگشت و هزینه یکبار عوارض خروج از کشور و معادل ریالی اخذ ویزا صرفاً خود شخص متقاضی قابل پرداخت است .

۴- تضمینات قابل قبول جهت پیش پرداخت ، تضمین معتبر و کافی طبق تبصره ۱ ماده ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان خواهد بود و در هر زمان بنا به تشخیص رئیس سازمان و مقام مجاز از طرف ایشان قابل تبدیل به یکدیگر می باشند .

- ۵- علاوه بر موارد بیان شده در آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان چنانچه بنا بر تایید رئیس و یا مقام مجاز اخذ تضمین مناسب از دریافت کننده پیش پرداخت مقدور نبوده ، پیش پرداخت به حساب مشترکی که با امضاء توأم مقام مجاز و پیمانکار قابل برداشت باشد واریز می گردد .
- ۶- مدیرکل / مدیر امور مالی مکلف است پیش پرداخت های تادیه شده را از اولین صورت وضعیت های ارائه شده کسر و تسویه نماید .

ب : علی الحساب:

- ۱- علی الحساب : عبارت است از پرداختیکه به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می گیرد .
- ۲- سقف مبلغ علی الحساب ۷۰٪ بهای کالا یا خدمات ارائه شده پس از درخواست مسئول مربوطه و صدور دستور مقام مجاز خواهد بود .
- ۳- پرداخت علی الحساب یا مساعده به کارکنان حداکثر معادل ۷۰٪ مبلغ خالص دریافتی ماه قبل به شرط ۱۵ روز کارکرد می باشد .
- ۴- علی الحساب پرداختی به کارکنان در پایان هر ماه از حقوق و مزایای همان ماه کسر و تسویه می گردد .
- ۵- علی الحساب موضوع بند ۲ این دستور العمل حسب مورد پس از تکمیل مدارک مثبت بر تصرف مال یا انجام خدمت و یا تکمیل نقدینگی واریز و تسویه میگردد .

این دستورالعمل در ۲ ماده و ۴ تبصره تهیه و از تاریخ ۹۵/۱۲/۲۵ قابل اجرا می باشد .

دستورالعمل اجرایی تبصره ماده ۴۹

**آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان
تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی**

مصوب ۱۳۹۵/۱۲/۲۵

فصل اول مقدمه :

ماده ۱ : مفهوم نظارت مالی کنترل داخلی است که عبارت است از بهره گیری از کلیه نظامهای سنجش موجود که به منظور ارزیابی مراحل اجرایی و کاربردی حفظ داراییهای سازمان، اطمینان از اطلاعات مرتب بودن امور اجرایی و همخوانی داشتن فعالیت های مالی با قوانین، مقررات، خط مشی کلی و دستورالعمل ها، آیین نامه مالی و معاملاتی و مستند سازی فعالیت ها. از آنجا که لازمه یک نظارت صحیح و کامل ایجاد اطلاعات سیستماتیک و دقیق است لذا هدف از تدوین این دستورالعمل ایجاد یک روش مشخص و عملکرد یکنواخت در راستای اجرای نظارت مالی در سازمان می باشد .

ماده ۲ : شاخص اصلی نظارت مالی، رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و اصلاحیه و دستورالعمل های بعدی آن می باشد در مواردی که در آیین نامه مسکوت گذاشته شده باشد به موجب ماده ۶۸ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان تا زمان تصویب در هیات امناء با موافقت رئیس سازمان، از مصوبات هیات های امنای سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده می کند .

ماده ۳ : مدیر مالی موسسات دارای ردیف بودجه مستقل و رئیس حسابداری/عامل مالی علاوه بر عاملیت مالی سازمان می تواند با موافقت مدیرکل امور مالی رئیس حسابداری/عامل مالی موسسات و مراکز زیر مجموعه سازمان باشد .

تبصره ۱ : مدیر مالی موسسات دارای ردیف بودجه مستقل و سازمان جهاد کشاورزی استانها می تواند با موافقت مدیر کل امور مالی رئیس حسابداری/عامل مالی سازمان نیز باشد .

تبصره ۲ : وجود بیش از یک رئیس حسابداری/عامل مالی حتی با عاملیت سایر دستگاهها در یک مرکز منوط به تایید رئیس سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی می باشد .

ماده ۴ : مفاهیم و اختصارات این دستورالعمل عبارتند از :

۴-۱- مفاهیم و تعارین آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان تماما در این دستورالعمل قابل بهره برداری می باشند .

۲-۴- تنخواه دار در این دستورالعمل به ماموری که به موجب ماده ۲۳ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان تنخواه دریافت می نماید اطلاق می شود .

۳-۴- تعریف سند: مدارک و مستندات انجام یک رویداد مالی سند نامیده می شود .

۴-۴- اصالت سند: منظور از اصالت، رویداد مالی است که در راستای نیل به اهداف سازمان بوده و مورد تایید رییس سازمان یا مقام مجاز و مدیرکل / مدیرمالی یا عامل مالی باشد و با قوانین و مقررات مندرجدر ماده یک این دستورالعمل نیز تطبیق داشته باشد .

۵-۴- کفایت سند: عبارت است از کلیه مدارک مورد نیاز اعمال سند مالی که در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان تهیه می شود .

فصل دوم تنخواه:

ماده ۵: سازمان می تواند به منظور تسهیل انجام هزینه های قانونی خود مبالغی را بصورت تنخواه مطابق دستورالعمل اجرایی تبصره ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی واگذار نماید.

ماده ۶: پرداخت تنخواه توسط رئیس حسابداری/عامل مالی به تنخواه دار پس از تایید مقام مجاز امکان پذیر می باشد

تبصره یک : تنخواه به افراد دارای صلاحیت و توانایی برای انجام وظایف مالی از بین کارکنان با تایید مقام مجاز پرداخت می شود.

تبصره دو : اگر تنخواه دار از کارکنان رسمی یا پیمانی باشد هنگام دریافت تنخواه باید با تکمیل فرم پیوست یک این دستورالعمل متعهد شود که در صورت کسر آوردن تنخواه، امورمالی مجاز است مبلغ تنخواه را از حقوق و مزایا و سایر دریافتی های ایشان کسر نماید و در صورتی که تنخواه دار رسمی یا پیمانی نباشد برای پرداخت تنخواه حتما از ایشان سفته معادل دو برابر مبلغ ریالی دریافت گردد. (هزینه خرید سفته با سازمان می باشد)

ماده ۷: بدهی تسویه نشده تنخواه از یک نفر به نفر دیگر قابل انتقال نمی باشد و در صورت تعویض تنخواه دار فرد اول باید تسویه حساب انجام داده و سپس به فرد جایگزین معرفی شده تنخواه جدیدی پرداخت گردد.

ماده ۸: کلیه پرداخت ها و دریافت های تنخواه داران از طریق حسابهای بانکی مجاز صورت می پذیرد و در صورت عدم امکان دسترسی به سیستم بانکی روش دیگری که از نظر قوانین مجاز شناخته شود انجام می پذیرد.

ماده ۹: تنخواه دار مکلف است کلیه عملیات دریافت و پرداخت تنخواه را به صورت کامل ثبت نماید و اعلامیه مربوطه را صادر و به واگذارنده تنخواه ارائه نماید.

ماده ۱۰: هر گونه پرداخت وام و پرداخت های از این قبیل از محل تنخواه ممنوع است.

ماده ۱۱: پرداخت هرگونه علی الحساب و پیش پرداخت از محل تنخواه تنخواه دار رئیس حسابداری/عامل مالی ممنوع می باشد.

ماده ۱۲: هر گونه ایجاد تعهد، خرید نسیه کالا و صدور چک بلامحل از محل تنخواه توسط تنخواه دار غیر مجاز می باشد.

ماده ۱۳: تنخواه دار مکلف است کلیه قوانین و مقررات مربوطه و آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان را دقیقاً رعایت نماید.

ماده ۱۴: با توجه به ماده ۳۷ آیین نامه مالی و معاملاتی و تبصره ذیل آن پرداخت های سازمان به واحدهای وابسته و تابعه و سایر دستگاه های اجرایی با گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب هزینه مربوطه منظور می گردد.

تبصره ۱: واحدهای تابعه مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورت های مالی نهایی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورت های مالی سازمان، برای تصویب به اداره کل امور مالی تحویل دهند.

تبصره ۲: اداره کل امور مالی سازمان از طریق تشکیل گروه حسابرسی داخلی نسبت به بررسی اسناد و مدارک و صورتهای مالی تهیه شده واحدهای تابعه اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳: مدیرکل امور مالی می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل به منظور حسابرسی واحدهای تابعه اقدام نماید.

تبصره ۴: رئیس حسابداری / عامل مدیر مالی موظف است حداکثر تا پایان مهرماه همان سال (سال مالی) تراز آزمایشی و صورت مغایرت های بانکی را به اداره کل اکمور مالی ارسال نماید.

ماده ۱۵: رئیس حسابداری / عامل مالی موظف است کلیه عملیات مربوط به دریافت و پرداخت خود را به صورت کامل و مستند با تاریخ وقوع ثبت نماید .

ماده ۱۶: فاکتورهای دریافتی می بایستی بدون قلم خوردگی بوده و شامل مشخصات فروشنده، آدرس، تاریخ، شماره تلفن، کد اقتصادی یا کد ملی فروشنده باشد .

تبصره ۱: ارائه تصویر گواهی ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده حسب مورد توسط فروشنده و یا ارایه کننده کالا و خدمات ضروری می باشد .

تبصره ۲: سایر مدارک مورد نیاز در تسویه تنخواه عبارت است از :

- درخواست خرید کالا و خدمات توسط متقاضی
- مدارک مثبت پرداخت کسور قانونی
- قبض رسید انبار یا صورت جلسه تحویل کالا به واحدهای متقاضی یا گواهی انجام کار
- نماینده هزینه در صورتی که تعدد خرید اقلام وجود داشته باشد (تقدم و تأخر رعایت شود)

ماده ۱۷: مانده مصرف نشده تنخواه در پایان سال مالی باید به حسابی که توسط مدیرکل / مدیر مالی تعیین می شود واریز گردد .

ماده ۱۸: سندهای صادر شده رئیس حسابداری / عامل مالی در هر سال مالی با شماره ۱ شروع شده و تا پایان سال مالی با شماره های سریال و پشت سرهم ادامه پیدا می کند .

فصل سوم علی الحساب و پیش پرداخت:

ماده ۱۹: وجوه پیش پرداخت از محل منابع اعتباری مربوطه در اختیار سازمان بر اساس احکام و قراردادهای و برطبق تشخیص مقام مجاز پیش از انجام تعهد پرداخت می شود .

تبصره: مطابق ماده ۱۵ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان مراحل تشخیص و تامین اعتبار برای پیش پرداخت ضروری است .

ماده ۲۰ : سقف مبلغ پیش پرداخت مطابق ماده ۳۳ آیین نامه مالی و معاملاتی حداکثر معادل ۲۵٪ مبلغ قرارداد به تشخیص رئیس سازمان و یا مقام مجاز در قبال دریافت تضمین خواهد بود .

ماده ۲۱ : پیش پرداخت بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی در موارد ذیل پرداخت می گردد .

۲۱-۱- قسمتی از وجوه متعلقه به فوق العاده روزانه و هزینه سفر مأموریت داخل کشور که بیش از هفت روز باشد و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه فرصت های مطالعاتی.

۲۱-۲- وجوهی که طبق قراردادهای منعقدہ بایستی به عنوان پیش پرداخت تادیه شود .

۲۱-۳- وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی مورد نیاز موضوع با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی قابل تادیه می باشد .

۲۱-۴- وجوه مربوطه به آبونمان روزنامه و مجلات و سایر نشریات مورد نیاز (داخلی - خارجی - چاپی و الکترونیکی)

۲۱-۵- وجوهی که برای خرید کالا (منقول و غیر منقول) یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار بر طبق قرارداد یا توافقنامه مربوط پرداخت خواهد شد .

۲۱-۶- سایر وجوهی که بر طبق مقررات قانونی خاص به صورت پیش پرداخت باید تادیه شود .

۲۱-۷- مدیرکل امور مالی /مدیر مالی مکلف است نسبت به تسویه پیش پرداخت های تادیه شده از اولین صورت وضعیت های ارائه شده اقدام نماید .

ماده ۲۲: علی الحساب از محل اعتبارات مربوطه پس از انجام تشخیص، تامین اعتبار و تعهد قابل پرداخت است .

ماده ۲۳ : علی الحساب در موارد ذیل قابل پرداخت است .

۲۳-۱- کلیه پرداختهایی که تعهد آنها انجام شده است اما منابع اعتباری مربوطه کافی نباشد .

۲۳-۲- اسناد و مدارک مثبتی برای تادیه تمام دین کافی نباشد .

تبصره ۱: در صورتی که تسجیل دین ممکن نباشد علی الحساب پرداختی نباید از ۷۰ درصد بهاء کالا یا خدمات ارائه شده بیشتر باشد .

تبصره ۲: از هر علی الحساب پرداختی کسور قانونی کسر گردد .

ماده ۲۴: مدیرکل / مدیرمالی / رئیس حسابداری / عامل مالی مکلف است نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی اقدام نمایند .

فصل چهارم دریافت:

ماده ۲۵: کلیه دریافتیهای سازمان می بایستی از طریق حسابهای بانکی مجاز که از طریق خزانه و یا مجوز اداره کل امورمالی افتتاح می گردد انجام شود .

ماده ۲۶: پس از صدور تخصیص به منظور دریافت وجه اعتبار، درخواست وجه از خزانه داری کل کشور یا خزانه معین استان توسط مدیرکل امورمالی / مدیرمالی تهیه و به تایید مقام مجاز می رسد .

ماده ۲۷: دریافتی های سازمان از محل درآمدهای عمومی و بودجه سالانه کشور که مستقیماً از بانک مرکزی به حساب سازمان واریز می گردد به صورت یکی از موارد ذیل در اسرع وقت باید مورد شناسایی قرار گیرد .

الف) تطبیق وجه دریافتی بابت برنامه، ردیف اعتباری، کد دستگاه در قانون بودجه و فصول هزینه موافقتنامه از طریق درخواست وجه تایید شده خزانه داری کل کشور یا خزانه معین استان انجام می شود .

ب) شناسایی مبالغی که از طریق ابلاغ اعتبار دریافت می گردد مطابق ابلاغیه صادره خواهد بود .

تبصره ۱: رئیس حسابداری/عامل مالی تنها مجاز به دریافت وجه و اعتبار از مدیر یا مدیر کل امور مالی بوده و وجوه واریزی به حساب عامل از هر محلی باشد باید به حسابهایی که نزد مدیر یا مدیر کل امور مالی می باشد واریز شده و پس از صدور مجوز مقام مجاز به حساب مربوطه رئیس حسابداری/عامل مالی منتقل می گردد.

تبصره ۲: سایر وجوهی که خارج از ابلاغ اعتبار و اعتبار مصوب سازمان در قانون بودجه به حساب سازمان واریز می گردد. بعنوان سایر منابع شناسایی می گردد و هزینه کرد این وجوه به تشخیص رئیس سازمان یا مقام مجاز و با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی خواهد بود.

ماده ۲۸: پس از شناسایی مبلغ دریافتی، امور مالی با صدور سند حسابداری اعتبار مربوطه را در سرفصلهای مربوطه در حسابداری تعهدی ثبت می نماید. درخواست وجه، ابلاغیه و تصویر فرم تفکیک فصول هزینه موافقت نامه در ثبت مصوب به عنوان مستندات ضمیمه سند تهیه شده خواهد بود.

ماده ۲۹: اعتبارات دریافتی در گروه حسابهای مختلف، به حساب بانکی مجزا مطابق گروه حساب تعریف شده واریز میگردد. در صورتی که وجه به حساب مربوطه واریز نشده باشد وجه از حساب واریزی خارج و به حساب صحیحی منتقل می گردد.

ماده ۳۰: دریافتی های سازمان از محل وصول مطالبات سنواتی پس از مشخص نمودن برنامه و ردیفی که وجه به آن تعلق داشته با صدور سند، در سرفصل های مربوط به " وجوه مصرف نشده " فوق لحاظ می گردد.(فیش بانکی و مستندات مشخص کننده مطالبات ضمیمه سند می شود). دریافت وجه فوق از طریق حساب بانکی مجاز انجام و سند مربوطه با امضاء مدیر مالی تهیه می گردد.

ماده ۳۱: وصول مطالباتی که در سال مالی جاری ایجاد شده اند در همان حساب مربوطه توسط عامل یا مدیر مالی لحاظ می گردد.

ماده ۳۲: دریافت ها از محل هدایا و کمک های مردمی و موقوفات مطابق پیوست شماره ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان انجام می شود .

ماده ۳۳: دریافت های سازمان از محل درآمد اختصاصی مطابق دستورالعمل پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان انجام می شود .

ماده ۳۴: مدیرکل / امورمالی / رئیس حسابداری یا عامل مالی نظارت مستمر بر دریافت ها و وصول درآمدها خواهند داشت .

فصل پنجم سپرده و تضمینات:

ماده ۳۵: سپرده دریافتی باید به یکی از صورتهای زیر می باشد :

۳۵-۱- دریافت سپرده و تضمینات به یکی از اشکال وجه نقد، چک تضمین شده بانکی، ضمانت نامه بانکی، اوراق مشارکت بی نام، وثیقه ملکی وسفته ضمن رعایت ماده ۶۴ آیین نام مالی و معاملاتی سازمان الزامی می باشد .

۳۵-۲- سپرده حسن انجام کار قراردادهای ساختمانی و عمرانی و سایر قراردادها به تشخیص مدیرکل / مدیرامورمالی / رئیس حسابداری یا عامل مالی در هر پرداخت از صورت وضعیت و یا صورتحساب قابل پرداخت کسر می گردد .

ماده ۳۶- ضمانت نامه بانکی و سایر اوراق بهادار توسط امین اموال سازمان زیر نظر مدیر کل / مدیرمالی / رئیس حسابداری یا عامل مالی ضمن ثبت در دفاتر مالی در محلی امن نگهداری می شود . . .

ماده ۳۷ : تضمینات و سپرده مربوط به مناقصه یا مزایده باید متناسب با میزان و نوع ذکر شده درآگهی مربوطه و اوراق مناقصه و مزایده دریافت گردد .

تبصره : این سپرده بین ۵ تا ۲۰ درصد مبلغ کل معامله باشد .

ماده ۳۸ : سپرده حسن اجرای تعهدات در هنگام عقد قرارداد (بعنوان تضمین) حداقل ۵ درصد و حداکثر ۱۰ درصد کل مبلغ قرارداد می باشد .

ماده ۳۹ : سپرده حسن انجام کار در قراردادهای عمرانی و سایر قراردادها معادل ۱۰ درصد هر صورت وضعیتی است که می بایستی کسر و دریافت گردد .

تبصره : سپرده حسن انجام کار در سایر قراردادها بیش ۵ تا ۱۰٪ هر صورت وضعیت به تشخیص مدیر امور مالی است که می بایست کسر و دریافت گردد .

ماده ۴۰ : مدارک مورد نیاز در رد وجوه سپرده حسن انجام کار و اجرای تعهد عبارتند از :
(۱) صورتجلسه تحویل قطعی (۲) مفاسد حساب تامین اجتماعی (۳) دستور کتبی مقام مجاز

تبصره ۱ : با صورتجلسه تحویل موقت در قراردادها و پروژه های عمرانی می توان ۵۰ درصد سپرده را با دستور مقام مجاز آزاد نمود .

تبصره ۲ : مدیر مالی یا عامل مالی به منظور نظارت بر رد سپرده در هنگام پایان قرارداد انجام کلیه تعهدات و تسویه حساب قرارداد را بررسی می نماید .

ماده ۴۱ : سپرده برنده شرکت در مناقصه و مزایده پس از عقد قرارداد و اخذ سپرده حسن انجام تعهدات قابل عودت می باشد .

ماده ۴۲ : مطابق تبصره ماده ۱۷ دستورالعمل شماره ۳ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده برنده دوم پس از عقد قرارداد با برنده اول، حداکثر ظرف مدت یک ماه به وی مسترد می گردد .

ماده ۴۳ : تشخیص مقام مجاز برای ضبط سپرده در هر صورت ضروری است و سپرده ضبط شده به نفع سازمان جزء درآمد اختصاصی محسوب می گردد .

ماده ۴۴ : تضمینات دریافتی بابت پیش پرداخت قراردادها پس از استهلاک کامل پیش پرداخت که در صورت وضعیت ها انجام می شود قابل عودت خواهد بود. ارائه مستندات کسر شدن وجه پیش پرداخت در مراحل مختلف برای این عودت ضروری است .

فصل ششم : سایر موارد:

ماده ۴۵ : یک نسخه از هر فرم قرارداد یا پیمان امضاء شده که حکم واحد و اصل را دارد در پرونده ای که به همین منظور ایجاد می شود نگهداری و بایگانی می شود . همراه هر قرارداد یا پیمان نامه در این پرونده صورت وضعیت پرداخت ها و مستندات کسورات قانونی پرداخت شده نیز نگهداری می گردد .

ماده ۴۶ : نظارت بر نگهداری حساب اموال مطابق ماده ۱۱ دستورالعمل شماره ۴ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان خواهد بود .

تبصره : نصاب ارزش اموال که باید ثبت و برجسب زده شود مبلغ اعلام شده سالانه وزارت امور اقتصادی و دارایی است .

ماده ۴۷ : مسئولیت نگهداری و حفظ اموال با تحویل گیرنده و نگهداری حساب اموال و بروز نمودن آن با امین اموال است که تحت نظر مدیرکل /مدیر مالی یا رئیس حسابداری یا عامل مالی می باشد .

۴۸: خسارت وارد شده به اموال در صورت سرقت، مفقود شدن، یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال سازمان و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور پس از تعیین مبلغ ریالی آن توسط کارشناس منتخب رئیس سازمان یا مقام مجاز به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

تبصره: در مواردی که پرداخت خسارت تعیین شده بطور یکجا امکان پذیر نباشد رئیس سازمان میتواند مبلغ تعیین شده را برای مدت یکسال تقسیط نماید.

ماده ۴۹: انجام معاملات بند های ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی بر اساس فرمهای ۱ الی ۱۳ پیوست می باشد.

ماده ۵۰: این دستورالعمل در ۵۱ ماده و ۲۴ تبصره در تاریخ به تایید ریاست محترم سازمان رسیده و از تاریخ ابلاغ اجراء می گردد.

پیوست یکی

فرم تعهد تنخواه دار

اینجانب فرزند..... به شماره کد ملی
..... از کارکنان رسمی پیمانی تنخواه دار ستاد / موسسه / مرکز
..... که حقوق و مزایای خود را از ستاد / موسسه / مرکز دریافت
می نمایم بدینوسیله اعلام می دارم در صورتیکه مبلغ تنخواه تسویه شده اینجانب از مبلغ تنخواه
دریافتی کمتر باشد امور مالی مجاز است کسری ایجاد شده فوق را از حقوق و مزایا و سایر
دریافتهای اینجانب برداشت و به حساب یا حسابهای مربوطه جهت تسویه تنخواه واریز نماید و حق
هیچگونه اعتراضی را ندارم .

نام و نام خانوادگی :
اثر انگشت :
امضاء :

اینجانب مدیرکل / مدیر امور مالی / رئیس حسابداری / عامل مالی ستاد /
موسسه / مرکز صحت مطالب بالا را که در حضور اینجانب تکمیل گردیده
تایید می نماید .

امضاء

فرم شماره ۱

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "الف" و "ب" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات
سلام علیکم

با عنایت به اینکه این معاونت / مدیریت قصد انعقاد قرارداد موضوع با سازمان

اموسسه دولتی / شرکت دولتی / موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و سازمانهای تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام یا مالکیت آن
متعلق به موسسات و نهادهای مذکور و شرکت تعاونی را دارد

خواهشمند است با استناد به بند "الف" و "ب" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج
کشاورزی درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "الف" و "ب" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج

کشاورزی با انجام معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۲

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ث" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

سلام علیکم

با عنایت به اینکه معاونت / مدیریت نیاز به خرید اموال، خدمات و حقوق را از را دارد.

خواهشمند است به استناد بند "ث" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند ث ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۳

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ج" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

با عنایت به اینکه این معاونت / مدیریت نیاز به خدمات مشاوره درخصوص

از شرکت را دارد.

خواهشمند است به استناد بند ج ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد بند "ج" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با

انجام معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۴

شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "د" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات
سلام علیکم

با عنایت به اینکه سازمان، موسسه، شرکت تنها ارائه کننده / تولید کننده می باشد.

خواهشمند است به استناد مجوز بند د ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
مبنی بر منحصر به فرد (انحصاری) بودن موضوع قرارداد، نسبت به انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "د" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۵

شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "خ" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

با عنایت به اینکه این معاونت / مدیریت نیاز به خرید کالا / خدمات که دارای نرخ ثابت
می باشد را از شرکت دارد.

خواهشمند است به استناد به بند خ ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
در خصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی:

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند خ ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۶

شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ذ" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات
سلام علیکم

از آنجائیکه این معاونت / مدیریت نیاز به تعمیر و نگهداری و خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل
لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک، ادوات و ابزار وسایل اندازه گیری دقیق، لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و (سمعی و
بصری و لوازم و تجهیزات سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و سایر تجهیزات حوزه فناوری و مرکز داده (IT) و نظایر آن) از
شرکت، موسسه و را دارد و از طرفی امکان برگزاری مناقصه مقدور نمی باشد.

خواهشمند است به استناد به بند "ذ" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.
دلایل توجیهی:

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "ذ" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام
معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۷

شماره:

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

با عنایت به اینکه این معاونت / مدیریت قصد انجام معامله جهت امور مربوط به چاپ و صحافی را دارد

لذا خواهشمند است به استناد به بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج
کشاورزی در خصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی:

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۸

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ج" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

با توجه به اینکه این معاونت / مدیریت قصد انجام خرید، واگذاری موقت (ليسانس) یا

با شرکت / موسسه را دارد و از طرفی امکان برگزاری مناقصه مقدور نمی باشد.

خواهشمند است با استناد به بند "ج" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "ج" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با

انجام معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۹

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ت" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

از آنجائیکه این معاونت / مدیریت قصد انجام معاملاتی از طریق بورس اوراق بهادار، فرابورس و یا بورس

کالا را دارد.

خواهشمند است به استناد به بند "ت" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "ت" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با

انجام معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۱۰

شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

از آنجائیکه این معاونت /مدیریت نیاز به تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک را دارد.

خواهشمند است به استناد به بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
درخصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت /مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند "ز" ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

فرم شماره ۱۱

شماره :

تاریخ:

پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موضوع: مجوز بند " ر " ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
سلام علیکم

از آنجائیکه این معاونت / مدیریت نیاز به خرید (قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری) از شرکت را دارد.

خواهشمند است با استناد به بند الف و ب ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در خصوص انجام معامله و انعقاد قرارداد موافقت فرمائید.

دلایل توجیهی :

امضاء معاونت / مدیریت

بدینوسیله به استناد به بند " ر " ماده ۴۱ فصل پنجم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی با انجام

معامله و انعقاد قرارداد فوق الذکر، موافقت می شود نمی شود

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی