آیین نامه مالی و معاملاتی

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

کاری از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

بهار 1400

# 1. فصل اول : کلیات

**فصل اول: كليات**

## **ماده 1**

عمليات مالي و معاملاتي دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني/انستيتو پاستور و دانشگاه علوم بهزيستي و توانبخشي وموسسه آموزش وپژوهش طب انتقال خون و... که منبعد موسسه ناميده مي‏شوند بر اساس اين آیین‏نامه انجام خواهدشد.

## **ماده 2**

موسسه شامل ستاد و کليه واحدهاي اجرايي (مستقل،غير مستقل( منطبق با تشکيلات مصوب شامل دانشكده‏ها، مراكز تحقيقاتي، بيمارستان‏ها، شبكه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بين‏الملل و غيره مي‏باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجراي قسمتي از برنامه‏هاي موسسه مي‏باشد**.**

**موسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق‏الذکر را با پيشنهاد مدير امور مالي موسسه** **و یا رییس واحد اجرائی، ‌تصویب هيأت رييسه موسسه و با تأييد و ابلاغ رييس موسسه به عنوان واحد اجرايي مستقل تعيين نمايد.**

**تبصره1:**   **واحد اجرايي مستقل:** به واحدهايي اطلاق مي‏شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین‏نامه و دستورالعمل‏های ابلاغی از سوی رییس هيأت امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، صورت می‏پذیرد.

**تبصره 2:** کلیه واحدهای اجرايي مستقل و غير مستقل از لحاظ سياست‎‏گذاري تابع قوانين، مقررات و تصميمات موسسه، آیین‏نامه مالي و معاملاتي دانشگاه‏ها بوده و مکلف به رعايت و اجراي مصوبات هيأت امناء موسسه مي‏باشد.

## **ماده 3**

سال مالي موسسه يك سال هجري شمسي است که از اول فروردين ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پايان مي‏يابد.

## **ماده4**

موسسه موظف است با رعايت مقررات مربوطه تا  پایان تیرماه سال بعد( و در صورت وجود عملیات مالی ناشی از اوراق مرابحه( یا صکوک اسلامی یا اسناد خزانه اسلامی( تا پایان شهریور ماه مهلت وجود دارد( ، نسبت به تهيه صورت‏هاي مالي نهايي اقدام و پس از امضاء مدير امور مالي، معاون پشتیبانی و اكثريت اعضاء هيأت رييسه موسسه، و رييس موسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نمايد. امضاء رييس موسسه و معاون پشتيباني و مدير امور مالي الزامي است.

## **ماده 5**

کليه اسناد و اوراق تعهدآور مالي (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و مواردمشابه)، با امضاء رييس موسسه (يا مقامات مجاز از طرف ايشان) و مدير امور مالي موسسه ( يا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز با امضاء رييس واحد و رييس امورمالي واحد معتبر خواهد بود و هم‏چنين قراردادهاي موسسه بر اساس قوانين و مقررات مربوطه و به استناد ماده 44 این آیین‏نامه

## **ماده 6**

  موسسه از طريق خزانه يا خزانه معين در استان يک فقره حساب اصلي به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانين بودجه ساليانه نزد بانك‏هاي مجاز افتتاح مي‏نمايد و موسسه مي‏تواند در خصوص افتتاح ساير حساب‏هاي مورد نياز براي پرداخت و يا ادامه استفاده از حساب‏هاي پرداخت موجود، با رعايت مقررات اين آیین‏نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راسأ اقدام نمايد.

**تبصره 1:** برداشت از حساب‏هاي موسسه به امضاء مشترک رييس موسسه (يا مقامات مجاز از طرف ايشان( و مدير امور مالي (خزانه دار يا مقام مجاز از طرف وي( می‏باشد.

**تبصره 2** :  برداشت از حساب‏هاي واحدهاي اجرايي به امضاء مشترک رييس واحد اجرايي و رييس امور مالي واحد اجرايي می باشد.

**تبصره 3 :**  افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رييس واحد اجرایی از رييس موسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان( پس از ارجاع به مدير امور مالي موسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رييس موسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان( می‏باشد.

**تبصره 4 :**   موسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کليه حساب‏هاي بانکي خود و واحدهاي اجرايي به هيأت امناء می باشد.

## **ماده 7**

 به منظور تمرکز درآمدهاي اختصاصي، موسسه و واحدهاي اجرايي، مي‏توانند به تعداد مورد نياز حساب‏هاي بانکي غير قابل برداشت در بانك‏هاي مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (6( اين آیین‏نامه (از طريق خزانه يا خزانه معين استآن‏ها( افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهاي اجرايي آن موظفند درآمدهاي اختصاصي خود را با ذكر شناسه واحد به اين حساب ها واريز نموده و خزانه يا خزانه معين استان، عينأ آنرا عودت خواهد داد. موسسه پس ازدريافت وجوه از خزانه نسبت به توزيع آن در واحدهاي زيربط به تناسب حق‌السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر 5 درصد از درآمدهاي اختصاصي اين واحدها به تشخيص رئيس موسسه قابل هزينه در خود واحد و يا ستاد وساير واحدها مي باشد. نسبت هایی را که هیات امنا به صورت تکلیفی هرساله از محل اعتبارات مذکور برحسب ضرورت تعیین نموده و می نماید به سرجمع این میزان افزوده می شود.

## **ماده 8**

به منظور تمرکز وجوهي که به عنوان سپرده، وجه‏الضمان، وثيقه، وديعه و يا نظاير آن دريافت مي‏شود، موسسه مي‏تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکي خاصي در بانک‏هاي مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهاي اجرايي مکلفند وجوهي را که تحت عناوين فوق دريافت مي‏دارند به اين حساب واريز نمايند. برداشت از حساب‏هاي مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‏ها به واريز کننده و واريز يا ضبط آن به نفع موسسه با رعايت مفاد اين آیین‏نامه ودستورالعمل‏هاي مربوطه مي باشد.

**تبصره:** رييس موسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان( مي تواند در صورت نياز از وجوه اين حساب‏ها جهت انجام امور جاري يا سرمايه گذاري موسسه استفاده نمايد، مشروط به آنکه در زمان تسويه حساب وجه مربوطه قابل تاديه باشد.

## **ماده 9**

 مدير امور مالي (خزانه‏دار( به مدت چهار سال از بين کارشناسان واجد صلاحيت رشته‏هاي امور مالي با حداقل چهار سال تجربه حرفه‏اي و اجرائي به پيشنهاد معاون پشتيباني و تأييد رييس موسسه و با تصويب هيأت امناء و ابلاغ رييس موسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمين هماهنگي لازم بر اساس مفاد اين آیین‏نامه انتخاب و به اين سمت جهت انجام وظايف مشروح زير منصوب مي‏شود:

1- تهيه و تدوين صورت‏هاي مالي موسسه از طريق نظارت مستمر بر عمليات امور مالی، محاسباتي، نگهداري و تنظيم حساب‏ها بر اساس اين آيين نامه، مقررات حاکم بر تحرير دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‏ها و تهيه گزارشات مالی مديريتی.

2- اعمال نظارت بر اجراي قوانين و مقررات حاکم بر عمليات مالي موسسه و واحدهای اجرایی.

3- تبادل اطلاعات مالي موسسه حسب مورد با دستگاه‏هاي نظارتي قانوني با هماهنگي رییس موسسه (يا مقام مجاز از طرف ایشان(.

4- نگهداري و تحويل و تحول وجوه نقدينه‏ها و سپرده‏ها و اوراق بهادارونظارت بر وصول به موقع در آمدهاي موسسه.

5- نظارت بر عملکرد مالي واحدهاي اجرايي مستقل و غير مستقل

6- شناسايي و نگهداري حساب مقداري و ريالي اموال، ماشين‏آلات و تجهيزات و دارائي‏هاي موسسه.

7- اطلاع و کنترل کليه تفويض اختيارات جهت امضاء هاي مجاز.

8- اجراي نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‏های ابلاغی وزارت متبوع.

9- اجراي آن بخش از عمليات مالي موسسه که در چارچوب بودجه تفصيلي مصوب هيأت امناء بر عهده مدير امور مالي مي‏باشد.

10- پيگيري و به‏روزرساني مانده حساب‏هاي سنواتي.

**تبصره1:** در صورتيکه مدير امور مالي (خزانه دار( تأييد شده هيأت امناء از سمت خود استعفا داد، يا به هر دليل قادر به همکاري نبود، رييس موسسه مي‏تواند فرد واجد شرايطي را تا تشکيل اولين جلسه هيأت امناء به عنوان سرپرست امور مالي منصوب نمايد. موسسه مکلف است در اولين جلسه هيأت امناء نسبت به تعيين تکليف مدير امور مالي (خزانه دار( طبق تبصره 5اين ماده اقدام نمايد. مدير امورمالي (خزانه دار( مي تواند وظايف تعيين شده خود را در اين آیین‏نامه به معاونين يا روساي امور مالي واحدهاي غيرمستقل حسب مورد تفويض نمايد.

**تبصره2:** مدير مالي قبلي و بعدي مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاريخ اشتغال مدير مالي جديد نسبت به تنظيم صورت‏مجلس تحويل و تحول اقدام نمايند. اين صورت‏مجلس بايد به امضاي تحويل‏دهنده و تحويل‏گيرنده رسيده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه ارائه نمايند. در مواردي که مدير مالي از تحويل ابواب جمعي خود استنکاف نمايد يا به هر علتي حضور وي امر تحويل و تحول ميسر نباشد ابواب جمعي وي با حضور حسابرس و نماينده رييس موسسه و مدير مالي جديد تحويل خواهد شد. اين موارد در خصوص رييس امور مالي واحدهاي اجرائي نيز صادق بوده و لازم است مدير امور مالي موسسه نيز نظارت داشته باشد.

**تبصره 3:** موسسه مي‏تواند انجام امور مالي خود را به صورت جزئي يا کلي در قالب مديريت پيمان با تأييد مدير امور مالي موسسه به موسسات واجد صلاحيت واگذار نمايد. اين بند مشمول واحدهاي وصول درآمد نمي‏باشد.

**تبصره 4:** عزل و تغيير مدير امور مالي به پيشنهاد رييس موسسه و موافقت هيأت امناء مقدور مي‏باشد و انتخاب مجدد ايشان با تائيد هيأت امناء بلامانع مي‏باشد.

**تبصره5:**حداقل 3نفرازافرادواجد شرايط موضوع اين ماده جهت انتخاب به عنوان مدير امور مالي (خزانه‏دار( از هيئت امنا بايد معرفي گردد.

## **ماده 10**

**به منظور دستيابي به قيمت تمام شده خدمات وفعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالي بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجراي هلدينگ و شبكه عصبي مالي و در نتيجه ارتقاء سطح كنترل داخلي در بخش و ارتقاء مستمر كيفيت خدمات و تعالي عملكرد، افزايش بهره‏وري و در نهايت افزايش رضايت‏مندي آحاد جامعه ،موسسه موظف می‏باشد به تعداد واحدهاي اجرايي خود، عمليات مالي مجزا در قالب واحد اجرايي مستقل ايجاد نمايد. نحوه اداره واحدهاي اجرايي مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین‏نامه و این ماده و دستورالعمل‏های ابلاغی از سوی رییس هيأت امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده 105 این آیین‏نامه تهیه شده، صورت می‏پذیرد.**

1. **موسسه موظف است سالانه حداقل تا 10 درصد از دانشكده‏ها، مراكز تحقيقاتي، بيمارستآن‏ها، شبكه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرايي مستقل تعيين نمايد.**
2. **نحوه انتخاب واحد اجرايي مستقل با پيشنهاد کتبی مدير امور مالي موسسه و یا رییس واحد اجرائی به رييس موسسه و ‌تصویب هيأت رييسه موسسه و با تأييد و ابلاغ رييس موسسه می‏باشد.**
3. **اين مراكز به لحاظ انجام عمليات مالي و معاملاتی در چارچوب این آیین‏نامه و اختيارات** **محوله مستقل بوده و** **میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‏های ابلاغی** **با تشخیص هیئت رئیسه موسسه می‏باشد.**
4. **واحدهاي اجرايي مستقل مكلف به رعايت كليه مفاد مندرج در این آیین‏نامه و سياست‎‏گذاري و تصميمات موسسه در قالب قوانين و مقررات مربوطه از جمله** **دستورالعمل‏های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بديهي است رييس واحد و رييس امور مالی و سایر مسئولين واحد اجرايي حسب مورد در خصوص مسئولیت‏های محوله در مقابل کلیه دستگاه‏هاي نظارتي شخصاً پاسخگو خواهند بود.**
5. سهم اعتباري كليه واحدهاي مزبور از اعتبارات مصوب هزينه اي، تملك دارايي سرمايه اي و درآمد اختصاصي مؤسسه كه در قانون بودجه هر سال تصويب مي گردد، توسط كميته موضوع ماده 24 اين آيين نامه و براساس سرانه پروژه هاي تحقيقاتي، پرسنلي، امكانات فيزيكي و وظايف محول شده و شاخص هاي عملياتي تنظيم بودجه و در ازاي ارائه صورتهاي مالي سال قبل و طبق تفاهم نامه هاي داخلي تعيين و توسط رئيس مؤسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان) واحدهاي مزبور ابلاغ مي گردد.

**تبصره: حداكثر %5 از درآمدهاي اختصاصي اين واحدها (مورد اشاره در ماده 7 این آیین نامه) به مؤسسه اختصاص می يابد و با تشخيص رئيس مؤسسه قابل هزينه در همان واحد و يا ستاد و ساير واحدها مي باشد. رئیس موسسه در گزارش سالیانه، کلیات اقدامات مرتبط با این بند را به هیأت امناء ارائه نماید.**

**كليه اعتبارات هزينه‏اي \_ تملك دارايي سرمايه‏اي و درآمد اختصاصي و سایر منابع حواله شده به واحدهاي اجرايي به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزينه قطعي منظور می‏گردد. ومسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهاي مزبور با مسئولین اين واحدها خواهد بود.**

1. **واحدهاي اجرايي مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورتهاي مالي نهائی هر سال خود را حداكثر تا پايان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسي و تلفیق در صورت‏های مالی نهائی موسسه برای تصویب به رييس موسسه تحويل نمايند.**
2. **معاون پشتيباني موسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر يك از واحدهاي اجرايي مستقل ملزم به كنترل اجراي مفاد آیین‏نامه مالی و معاملاتی و دستور‏العمل‏های ابلاغی و ارائه گزارش پيشرفت، به هيأت رييسه موسسه بوده و واحدهای اجرائی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‏باشند.**
3. **واحد اجرايي مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خودتمام سيستم‏هاي اداري، مالي و... خود را (بعنوان مثال در بيمارستان‏ها: بستري، پذيرش، ترخيص، پرسنلي، كلينيكي، پاراكلينيكي) مكانيزه نماید. به طوري كه سيستم‏هاي اطلاعات مديريت بيمارستاني و حسابداري به صورت يكپارچه و در قالب نظام اطلاعات مديريت استقرار يابد.**

**جهت‏گيري استقرار و پياده‏سازي سيستم‏هاي مورد نظر در واحد اجرايي با رويكرد مشتري محور بايستي طراحي شود.**

**حقوق و مزاياي اعضاي هيأت علمي كه در واحد اجرايي مستقل شاغل مي‏باشند (طبق احكام استخدامي(، كما ‏في‏السابق توسط دانشگاه / دانشكده علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني مربوطه پرداخت مي‏شود. ليكن پرداخت‏هاي كارانه از محل منابع واحد اجرايي طبق آیین‏نامه نظام نوين بيمارستان‏ها تأمين و اقدام مي‏گردد.**

**مدير امور مالي موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق وارائه گزارش ارزیابی هر چهار ماه يكبار به هيأت رييسه موسسه جهت اطلاع وتصمیم‏گیری در صورت لزوم می‏باشد. و واحدهای اجرائی ملزم به همکاری وارائه اطلاعات درخواستی می‏باشند.**

**واحدهای مستقل می‏توانند ضمن رعایت مفاد تبصره 3 ماده 6 این آیین‏نامه حساب های سپرده وتضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب‏های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.**

## **ماده11**

رييس امور مالي واحد اجرايي فردي است داراي مدرک دانشگاهي مرتبط با امور مالي که به پيشنهاد مدير امور مالي(خزانه دار( موسسه و تأييد و ابلاغ معاون پشتيباني موسسه، براي مدت 4 سال انتخاب و به اين سمت منصوب مي‏شود.

**الف)**  رييس امور مالي در واحدهای اجرایی مستقل، عمليات اجرايي مالي و معاملاتی را زير نظر رييس واحد اجرايي و با نظارت مدير امور مالي (خزانه دار( موسسه که بر اساس اين آیین‏نامه و دستورالعمل‏های ابلاغی به وي محول مي‏شود انجام می‏دهد و در قبال وظايف محوله و در حدود اختيارات اين آیین‏نامه و مقررات ذی‏ربط مسئول و شخصأ در مراجع قانوني و نظارتي پاسخگو خواهد بود.

**ب)**  رييس امور مالي در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظايف و اختياراتي که از طرف مدير امور مالي موسسه و بر اساس اين آیین‏نامه به وي تفویض می‏گردد مسئول بوده و فرد تفويض‏گيرنده ضمن تعهد به پاسخگوئي به مقام تفويض کننده، مکلف به رعايت مفاد اين آیین‏نامه بوده و شخصأ در مراجع قانوني و نظارتي پاسخگو خواهد بود.

**تبصره1:** در صورتي‏ که فرد صلاحيت‏دار و داراي مدرک دانشگاهي مرتبط در موسسه وجود نداشته باشد مدير امور مالي مجاز به بکارگيري (به عنوان رييس امور مالی واحد( افراد داراي تجربه کافي مي باشد.

**تبصره2:** رييس امور مالي واحد اجرايي مستقل به پيشنهاد مدير امور مالي (خزانه دار( موسسه و با تأيید **رييس موسسه** و ابلاغ معاون پشتيباني موسسه ، براي مدت 4 سال انتخاب و به اين سمت منصوب مي‏شود.

**تبصره3:** تغيير رييس امور مالي واحد اجرائي غیرمستقل به پيشنهاد مدير امور مالي و تأيید و ابلاغ معاون پشتيباني و تغيير رييس امور مالي واحد اجرائي مستقل به پيشنهاد مدير امور مالي و وبا تأييد رييس موسسه وابلاغ معاون پشتيباني موسسه مقدور مي‏باشد .و انتخاب مجدد ايشان با رعايت ضوابط مربوطه بلامانع است.همچنین زمان تنظيم صورتمجلس تحويل و تحول در مورد مسئولين مالي قديم و جديد واحدهاي تابعه حداكثر يك ماه خواهد بود.

## **ماده12**

حسابرس شخص حقوقي است که با پيشنهاد رييس موسسه و تصویب هيأت امناء ساليانه از بين اعضاي جامعه حسابداران رسمي ايران (حسابدار رسمي) انتخاب مي‏گردد. گزارش حسابرسي سالانه در هيأت امناء قرائت و هيأت امناء نسبت به بندهاي گزارش حسابرس به ازاي هر بند اظهار نظر، تصميم‏گيري و تعيين تکليف مي نمايدو با عنايت به گزارش حسابرس نسبت به تصويب صورتهاي مالي موسسه تصميمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

**تبصره1:** وظايف حسابرس رسيدگي به اسناد عمليات مالي و حسابداري موسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی موسسه و بر اساس دستورالعمل‏ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسي مي‏باشد.

**تبصره2:** رييس موسسه موظف به پيگيري تکاليف تعيين‏ شده از سوي هيأت امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتيجه را به هيأت امناء گزارش می‏نماید.

**تبصره3:** گزارش حسابرس موسسه در 8 نسخه تهیه که 3 نسخه به موسسه (رييس موسسه، معاون پشتيباني، مدير امور مالي(خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هيأت امنا مستقیماً تحویل می‏شود.

**تبصره4:** در راستای اجراي ماده 10 این آئين­نامه، موسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهاي اجرائی مستقلبا نظر رييس موسسه منوط به اين كه نافي مسئوليت ایشان و انجام حسابرسي كلي موسسه وگزارش آن به هيأت امناء نگردد، اقدام نماید.

## **ماده13**

موسسه موظف است کليه عمليات مالي خود اعم از وجوه، دارايي‏ها، بدهي‏ها، هزينه‏ها و تعهدهاي مالي در مقابل ديگران و ديگران در مقابل موسسه را بر اساس دستورالعمل‏های نظام نوین مالی و برمبناي روش‏هاي متداول حسابداري در حساب‏هاي خود ثبت و نگهداري نمايد.

# 2. فصل دوم : بودجه و منابع مالی درآمد

**فصل دوم : بودجه و منابع مالي درآمد**

## **ماده14**

بودجه تفصيلي برنامه مالي موسسه است که براي يک سال مالي تهيه مي‏شود و حاوي پيش بيني کليه دريافت‏ها و منابع مالي (اعتبارات هزینه‏ای، تملک دارايي، درآمد اختصاصي و سایر منابع) و برآورد مصارف مالي موسسه براي اجراي برنامه‏هاي عملياتي سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‏هاي مختلف مي‏باشد که توسط رييس موسسه پيشنهاد و به تصويب هيأت امناء موسسه مي‏رسد.

**تبصره 1:** موسسه ملزم به پيروي از فرم‏هاي تدوين شده بودجه تفصيلي دبيرخانه هيأت امناء خواهد بود.

**تبصره2:**مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبارات هزینه ای (عمومی و اختصاصی) به میزان حداکثر سی درصد (30%) در بین برنامه ها و فصول می باشد.  عدول از برنامه‏هاي بودجه تفصيلي توسط حسابرس کنترل و در گزارش ايشان به هيأت امناء منعکس مي‏گردد.

**تبصره3:** حداکثر 3% از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی موسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی طبق دستور العمل پیوست (ممهور به مهر دفتـر وزیر و دبیرخانه مرکزی هیأت های امناء) در اختیار رئیس موسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می شود.

**تبصره 4 :** مؤسسه مکلف است حداقل 1% و مجاز است تا سقف 2% از درآمد اختصاصی خود "پس از کسر درآمد اختصاصی دارو و ملزومات مصرفی پزشکی و تجهیزات بیمارستانی و سرانه بیمه روستایی" علاوه بر اعتبارات بخش پژوهش، جهت توسعه و اجرای امور پژوهشی در چارچوب سیاست های پژوهشی ابلاغی وزارت متبوع پس از درج در بودجه تفصیلی سالیانه هزینه نماید.

گزارش سالیانه اقدامات مرتبط در تطبیق با برنامه ها و سیاست های پژوهشی مصوب مؤسسه و وزارت متبوع به هیأت امناء ارائه می شود. مصرف این وجوه در هزینه های تملک دارای های سرمایه ای غیرمرتبط با طرح پژوهشی و حقوق و مزایای پرسنلی مستمر و غیر مستمر شاغلین مؤسسه و نظایر آن ممنوع است.

## **ماده15**

موسسه موظف به تهيه برنامه اجرايي و عملياتي سالانه خود درقالب برنامه استراتژيک موسسه که شامل کليه فعاليت‏هاي هزينه‏اي و طرح‏هاي تملک دارايي سرمایه‏ای و سرمايه‏گذاري در جهت تجهيز، بهبود و يا گسترش فعاليت‏هاي هزينه‏اي در راستاي دستيابي به اهداف تعيين شده صورت مي‏پذيرد، می‏باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصيلي موسسه منعکس گردد.

## **ماده16**

**فعاليت‏هاي جاري** : عمليات و خدمات مستمر و مشخصي است که براي رسيدن به هدف‏هاي برنامه طي يک سال اجرا مي‏شود .

## **ماده17**

**طرح عمراني و مخارج سرمايه‏اي وتملک دارایی‏های سرمايه‏اي:** مجموعه عمليات و خدمات مشخص و هزينه‏هاي دوره مطالعه و يا اجرا است که در جهت دستيابي به اهداف موسسه و بر اساس مطالعات توجيهي، فني و اقتصادي، اجتماعي در مدت معين و با اعتبار مشخص به صورت سرمايه‏گذاري پس از تصويب هيأت امنا، توسط موسسه انجام و تمام يا قسمتي از هزينه‏هاي اجرايي آن از محل منابع عمومي دولت (کمک) يا اعتبارات اختصاصي و سایر منابع تأمين مي گردد.

## **ماده18**

**فعاليت‏هاي سرمايه‏گذاري:** مجموعه عمليات مشخصي است که در جهت اهداف موسسه، تجهيز و بهبود و گسترش

فعاليت‏هاي موسسه يا رفاه کارکنان با تعيين نرخ بازده مورد پيش‏بيني و منافع اجتماعي (حسب وظايف حاکميتي) در مطالعه توجيهي، فني و اقتصادي صورت مي‏گيرد. اينگونه فعاليت‏ها لازم است، به تصويب هيأت امناء برسد.

## **ماده19**

منابع مالي موسسه شامل اعتبارات هزينه‏اي، تملک دارايي و اختصاصي منظور شده در قوانين بودجه سالانه دولت و يا وجوه حواله و يا ابلاغ اعتبار شده از سوي وزارت متبوع و ديگر مراجع دولتي (ملی و استاني) ، وجوه حاصل از تسويه مطالبات سنواتي، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدايا، کمک‏هاي مردمي‏، تسهيلات بانکي و ساير منابع مي باشد.

**تبصره1:**اعتبارات مورد نياز از محل منابع عمومي دولت برای هر سال موسسه از سال قبل بر اساس بهاي تمام شده خدمات و کسري منابع توسط موسسه تنظيم و به مراجع ذيصلاح ارائه مي شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصويب شود.

**تبصره2:** اعتبارات اختصاصي شامل کليه درآمدهاي اختصاصي تحقق يافته و وصولي موسسه مي‏باشد ،که کلاً قابل هزينه وتعهد بوده و باید به حساب خزانه واریزگردد.

**تبصره3:** درآمد اختصاصي شامل کليه درآمدهايي است که طبق مقررات در اجراي وظايف موسسه و يا در ازاي ارائه خدمات آموزشي، پژوهشي، بهداشتي، درماني، دارويي و غذايي، فرهنگي، تبليغاتي، کنگره‏ها، همايش‏هاي علمي، رفاهي، ورزشي، مشاوره‏اي، فني و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غيرمنقول، جرائم غيبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده وقابل امحاء، فروش و يا اجاره دارایی‏ها (خودرو، ماشين آلات و تجهيزات، املاک و ابنيه ، و امکانات موسسه) و همچنين عواید و وجوه حاصل از سرمایه‏گذاری، عدم اجراي قراردادها، قولنامه‏ها، تعهدات اشخاص حقيقي و حقوقي، ضبط سپرده‏ها، ودایع، ضمانت‏نامه‏ها و يا کليه موارد مطروحه پيش‏بيني شده در اين آیین‏نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‏گردد و يا مجوز وصول آن توسط هيأت امناء صادر شده باشد.

**تبصره4:** اعتبارات دريافتي موسسه از هر محل ممکن (در صورتي که قوانين حاکم بر آن مغاير با مفاد اين آیین‏نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات موسسه افزوده شده و در قالب مفاد اين آیین‏نامه قابل مصرف مي‏باشد.

## **ماده20**

موسسه مجاز است به منظور افزايش درآمدها و تأمين مالي واستفاده بهينه از اموال ودارائي ها نسبت به واگذاري، مشارکت ،معاوضه يا فروش ظرفيت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غيرمنقول، املاک و ابنيه خود و يا فعاليت‏هاي اقتصادي پس از بازاريابي مناسب (ملي و بين‏المللي) و بررسي صرفه و صلاح موسسه، از طريق بخش غير دولتي يا ديگر موسسات دولتي پس از کسب مجوز از هيأت امناء اقدام نمايد. به نحوي که وظايف حاکميتي آن مخدوش نگردد. نحوه فروش وواگذاری ومشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته های فنی و تخصصی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، می باشد

## **ماده21**

بودجه تفصيلي موسسه پس از تصويب هيأت امناء، توسط رييس موسسه جهت اجرا به معاون پشتيباني موسسه ابلاغ مي‏گردد.

## **ماده22**

تنظيم و تخصيص اعتبار به واحدهاي اجرايي بر اساس تفاهم‏نامه داخلی و بر مبناي قيمت تمام شده خدمات و منطبق برسیاست‏های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق‏السهم آن‏ها از کل اعتبارات موسسه خواهد بود .

## **ماده23**

قيمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزينه‏هاي دستمزد مستقيم، مواد و سربار جذب‏شده يک واحد خدمت و استهلاک و هزینه‏های عمومی و اداری که در فرآيند عمليات امور مالي شناسايي شده باشد.

## **ماده24**

تخصيص منابع به واحدهاي اجرايي بر اساس سياست‏های مالی موسسه و تفاهم‏نامه‏های داخلی منعقده بر مبناي درآمدهاي وصولي، تعهد شده و تخصيص منابع اعلام شده از محل منابع عمومي دولت و ساير منابع و همچنين مفاد بودجه تفصيلي در راستاي اهداف عملیاتی موسسه توسط کميته‏اي مرکب از رييس موسسه، معاون پشتيباني،مدير امور مالي (خزانه دار)، مدير بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعيين و توسط معاون پشتيباني ابلاغ مي‏گردد.

واحدهاي اجرايي موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصيص يافته اقدام نمايند و رييس واحد اجرايي در اين مورد در مقابل رييس موسسه و ساير مراجع ذي‏ربط شخصاً مسئول خواهد بود.

## **ماده25**

در صورت تغيير در برنامه‏هاي اجرايي موسسه و يا تغيير در منابع پيش‏بيني شده تهيه و تنظيم اصلاحيه بودجه تفصيلي با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصويب هيأت امناء امکان‏پذير خواهد بود. بديهي است در کليه پرداخت‏ها اولويت با پرداخت‏هاي پرسنلي و ماموريت‏هاي اصلي موسسه است.

## **ماده26**

چنانچه در شروع سال مالي بودجه تفصيلي به تصويب هيأت امناء نرسيده باشد تا زمان تصويب به منظور جلوگيري از هرگونه وقفه‏اي در انجام امور موسسه پس از تصويب هيأت رييسه هر ماه مجوز خرج بر مبناي 12/1 (یک تقسیم بر دوازده( اعتبارات هزينه‏اي و تملک دارايي مصوب موسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصي وصولي و سایر منابع صادر خواهد شد..

## **ماده27**

نحوه مصرف هدايا، وقف و کمک‏هاي مردمي با در نظر گرفتن نيات اهداکننده به مصرف مي‏رسد و دارایی‏های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسايي و در حساب‏هاي موسسه ثبت می‏گردد. در مواردي که کمک بصورت نقدي باشدونيت اهدا کننده مشخص نباشدوجوه فوق به حساب کمک‏های مردمی واريز و طبق تشخیص رييس موسسه به مصرف می‏رسد.

## **ماده28**

در مواقعي که پس از تصويب بودجه طرح‏هاي تملک دارايي سرمايه‏اي به عللي رسيدن به اهداف کليه طرح‏ها در زمان پيش‏بيني شده ميسر نباشد موسسه مي‏تواند با تصويب هيأت امناء، چند طرحي را که اولويت دارند طبق برنامه تکميل نمايند و اعتبارات ساير طرح‏هاي همان برنامه را در مورد اين طرح‏هاي اولويت دار هزينه و در بودجه تفصيلي طرح هاي تملک دارايي اصلاح و به تأييد هيأت امناء برساند

# 3. فصل سوم: پرداخت ها و هزینه ها

**فصل سوم: پرداخت‏ها و هزينه‏ها**

## **ماده 29**

اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نيل به اهداف موسسه و انجام عمليات و برنامه‏هاي موسسه در چارچوب بودجه تفصيلي مصوب هيأت امناء به مصرف مي‏رسد. پرداخت هرگونه وجهي توسط موسسه منوط به پيش‏بيني اعتبار لازم در بودجه تفصيلي و اصلاحيه‏هاي بودجه تفصيلي، موسسه مي باشد.

**تبصره:** وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودي خود براي اشخاص حقيقي و حقوقي ايجاد حق نمي‏کند و استفاده از اعتبارات بايد در قالب تفاهم نامه ي داخلی وتخصيص‏هاي صادره و با رعايت مقررات اين آیین‏نامه باشد.

## **ماده 30**

کليه پرداخت‏ها با دستور رييس موسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان ودر واحدهای مستقل با دستور رييس واحد اجرائی پس از تأمين اعتبار انجام مي‏پذيرد. انواع پرداخت‏های موسسه، عبارت است از:

1- تنخواه‏گردان

2- پيش‏پرداخت

3- علي‏الحساب

4- هزينه

5- خريد اموال، ماشين آلات، تجهيزات و تملک دارايي سرمايه اي.

6-سایر

## **ماده 31**

کليه پرداخت‏هاي موسسه و يا واحدهاي اجرايي جز در مواردي که قوانين و مقررات ترتيب ديگري مقرر داشته، بايد از طريق حساب‏هاي بانکي و به وسيله چک انجام گيرد. منوط به آنکه گواهي بانک حاکي برموارد زير باشد:

انتقال وجه به حساب ذينفع

پرداخت وجه به ذينفع يا قائم مقام قانوني او

 حواله در وجه ذينفع يا قائم مقام قانوني او

**تبصره:** در موارد استثنائي که با تشخيص رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص ومسئولیت رييس واحد اجرائی اخذ امضاء از گيرنده وجه مقدور يا به مصلحت نباشد، تأييد يکي از مقامات مذکور، داير بر پرداخت وجه به ذينفع (بصورت چک يا نقد( رسيد دريافت‏کننده وجه تلقي و سند قابل احتساب به هزينه قطعي است.

## **ماده 32**

**پیش دریافت اعتبارات** (تنخواه‏گردان حسابداري): عبارت است از وجوهي که خزانه از محل اعتبارات مصوب براي انجام هزينه‏هاي سال و بدهي‏هاي قابل پرداخت سنوات قبل در اختيار موسسه قرار مي‏دهد.

**تبصره*:*** وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‏نامه‏ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‏ها، خرید دارایی‏ها و سایر پرداخت‏ها در اختیار واحد اجرایی قرار مي گيرد.

## **ماده 33**

عبارت است از وجهي که از طرف مدير امور مالي (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وي و رييس امور مالي در واحدهای اجرایی مستقل با تأييد رييس موسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان و رييس واحدهای اجرایی مستقل، براي انجام هزينه‏ها و خريدها در اختيار کارپرداز قرار مي‏گيرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی مي‏باشد، سقف يا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخيص رييس موسسه قابل تغيير است.

## **ماده 34**

**پيش پرداخت،** عبارت است از پرداختي که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق دستور‏العمل پيش پرداخت‏هاوعلي ‏الحساب ها با تشخيص رئيس موسسه ويامقامات مجاز ، پیش از انجام تعهد پرداخت می‏شود.

## **ماده 35**

**علي‏الحساب**، عبارت است از پرداختي که به منظور اداي قسمتي از تعهد طبق دستور‏العمل پيش پرداخت‏هاوعلي ‏الحساب ها صورت مي‏گيرد.

## **ماده 36**

**هزينه،** آن دسته از مخارج‏، پرداختی‏ها، تعهدات‏، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‏ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی مي‏باشد که به منظور توليد کالاها، خدمات و انجام ساير فعاليت‏ها در راستای اجراي عمليات اصلي و مستمر موسسه صورت مي‏گيرد.

## **ماده 37**

خرید اموال، ماشين آلات ، تجهيزات و سایر دارایی ‏ها، آن بخش از پرداخت‏ها و تعهدات موسسه مي‏باشد که ما به ازاي آن دارايي با عمر مفيد مشخص جهت موسسه ايجاد نمايد.

**تبصره:** هر نوع پرداخت جهت اموال ، ماشين‏آلات و تجهيزات که منجر به افزايش عمر مفيد يا تکميل آن گردد به بهاي خريد آن دارايي افزوده و از تاريخ ايجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام مي‏شود*.*

## **ماده 38**

**حواله،** اجازه‏اي است که کتباً به وسيله مقامات مجاز براي تاديه تعهدات و بدهي‏هاي قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدير امور مالي (خزانه دار( و رييس امور مالی واحد و در وجه ذينفع صادر مي‏شود.

## **ماده 39**

**تشخيص،** عبارت است از تعيين و انتخاب کالا و خدمات و ساير پرداخت‏هايي که تحصيل يا انجام آن‏ها براي نيل به اجراي برنامه‏هاي موسسه و واحدهاي اجرايي ضروري است.

## **ماده 40**

**تأمين اعتبار،** عبارتست از اختصاص‏دادن تمام يا قسمتي از اعتبار مندرج در بودجه تفصيلي موسسه براي انجام هزينه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبناي آن، دفتر اعتبارات امور مالي موسسه و واحد اجرايي خواهد بود.

## **ماده 41**

**تعهد**، عبارت است از ايجاد دين بر ذمه موسسه ناشي از :

الف- تحويل کالا يا خدمت

ب- اجراي قرادادهايي که با رعايت مقررات منعقد شده باشد.

ج- احکام صادر شده از مراجع قانوني و ذي‏صلاحيت

د- پيوستن به قرادادهاي بين‏المللي و عضويت در سازمآن‏ها يا مجامع بين المللي با اجازه قانون*.*

## **ماده 42**

**تسجيل**، عبارت است از تعيين ميزان بدهي قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهي.

## **ماده 43**

**درخواست وجه**، سندي است که از سوي رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان به منظور پرداخت حواله‏هاي صادر شده و ساير پرداختي‏هايي که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه يا خزانه معين استان ذي‏ربط( صادر مي‏شود.

**تبصره1:** مقامات مجاز موضوع اين ماده از سوي بالاترين مقام اجرايي دستگاه به صورت کتبي به وزارت امور اقتصادي و دارايي يا سازمان امور اقتصاد و دارائي استان معرفي مي‏شوند.

**تبصره2:** در خواست وجه واحد اجرایی، سندي است که از سوي رييس واحد اجرایی ورییس امورمالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله‏هاي صادر شده و ساير پرداخت‏هايي که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‏شود.

## **ماده 44**

مسئوليت تشخيص و انجام تعهد و تسجيل و حواله به عهده رييس موسسه و مقامات مجاز ازطرف ايشان و مسئوليت تأمين اعتبار و تطبيق پرداخت با اين آیین‏نامه به عهده مدير امور مالي (خزانه دار) موسسه و مقامات مجاز از طرف وی مي‏باشد. مسئوليت‏هاي فوق در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز به عهده رييس واحد ورييس امور مالي واحد مي‏باشد.

**تبصره:** در صورتی که مسئوليت‏هاي موضوع اين ماده حسب مورد مستقيمأ و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به ساير مقامات دستگاه‏هاي مربوطه، کلي يا جزئي تفويض گردد، تفويض گيرنده ملزم به رعايت کليه مقررات بوده و همچنين کليه کارکنان در برابر وظايف اصلي و محوله در شرح وظايف سازماني در قبال مراجع قانوني و نظارتي **شخصاً** پاسخگو خواهند بود.

## **ماده 45**

کليه اسناد هزينه، خريدها و تعهدات انجام شده حسب مورد بايد مدارک مثبته زير را حسب مورد همراه داشته باشد . مستنداتي كه از طريق نرم افزارهاي الكترونيكي قابل احصاء و نگهداري هستند جايگزين اسناد كاغذي خواهد شد.

**الف) خريدهاي داخلي**

1- درخواست خريد 2- فاکتور خريد 3- رسيد انبار يا رسيد تحويل مستقيم ودر خصوص مصرف كالا ،حواله انبار كه به امضاء تحويل گيرنده رسيده باشد 4 - مدارک مربوط به مناقصه يا ترک تشريفات مناقصه حسب مورد 5- دستور پرداخت 6- تأييديه درخواست‏کننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد حسب مورد 7- تصوير قرارداد، در مورد خريدهای در قالب قرارداد. 8- درموارد ضروري تأييد صورتجلسه تحويل کالا و یا نصب، توسط رييس موسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان و در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز توسط رييس واحد به منزله صدور رسيد انبار / حواله انبار خواهد بود.

**ب) خريدهاي خارجي :**

1- درخواست خريد 2- اعلاميه بانک و در موارد جزئي صورت حساب فروشنده 3- مدارک ثبت سفارش وترخيص کالا 4- رسيد انبار ودر خصوص مصرف كالا ،حواله انبار كه به امضاء تحويل گيرنده رسيده باشد (در موارد ضروري صورت مجلس تحويل کالا به منزله صدور رسيد انبارو حواله انبار مي باشد( 4- مدارک مربوط به مناقصه يا ترک تشريفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده 55) 5- دستور پرداخت 6- تأييديه درخواست کننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد 7- تصوير قرارداد، حسب مورد

**ج) خدمات قراردادي :**

1- صورتحساب و يا صورت وضعيت حسب مورد 2- قرارداد 3- مدارک انجام مناقصه و ترک تشريفات مناقصه حسب مورد 4- ابلاغ افزايش يا کاهش کار 5- تائيديه رييس موسسه يا رييس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبني بر انجام موضوع قرارداد حسب شرايط قرارداد. 6- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوي مراجع قانوني ذي‏ربط حسب مورد (سازمان تأمين اجتماعي، وزارت امور اقتصادي ودارايي و غيره( 7- ارائه مستندات مبني بر پرداخت به ذينفع.

**تبصره1:** **خدمات غير قراردادي:**

درخواست واحد، صورتحساب، تائيديه رييس موسسه يا يا رييس واحد اجرائی مستقل يا مقامات مجاز مبني بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

**د)** پرداخت‏هاي پرسنلي از جمله، (حقوق و مزايا، اضافه کار، حق‏الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظايف مربوطه و وقت اداري،حق‏التدريس، حق حضور در جلسه، ماموريت‏ها، کارانه و...( 1- حكم حقوقي 2- دستور پرداخت 3- اخذ گواهي انجام کار جهت تغييرات مقداري و ريالي ماهيانه ازسوي رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان يا رييس واحد اجرائی مستقل 4- گواهي بانک حاکي از پرداخت وجه به ذينفع 5- صورتحساب خدمات تشخيصي ودرماني حسب مورد 6- هزينه‏هاي خارج از کشور مامورين اعزامي با امضاي رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

**و)** کمک هزینه تحصیلی شامل کمک هزینه های تحصیلی مصوب هیأت امناء به رده های تحصیلی دستیاری تخصصی، فوق تخصصی، PhD ،PhD by Research، پزشک پژوهشگر، کارورزی گروه پزشکی، دانش آموزان بهورزی و یاموارد مشابه دیگری که هیأت امناء تعیین می نماید و همچنین کاردانشجویی مطابق ضوابط مربوطه، با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت می باشند.

**هِـ** **)** ساير هزينه‏ها شامل: هزينه‏هاي دعوت‏ها، پذيرايي‏ها، هدايا، تشريفات موسسه، ورزشي، مسافرت‏هاي علمي و مسابقات دانشجويان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‏هاي تحقيقاتي، خريد کتب و مجلات (چاپي و الکترونيکي) بليط الکترونيکي و بليط هواپيما، کنگره‏ها، همایش‏ها و کارگاه‏هاي آموزشي ، شركت و برگزاري مجامع علمي و نمايشگاههاي داخلي و خارجي و هزينه‏هاي خانه‏هاي بهداشت و فعاليت‏هاي بهداشتي و هم‏چنين حق‏الزحمه هاي پرسنلي ناشي از فعاليت‏هاي بهداشتي ،آموزشي و پژوهشي و درماني و اداری مالی که خارج از وظايف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذي‏ربط از موسسه انجام مي‏پذيرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکي و موسسه مي‏باشد بدون رعايت موارد مندرج در اين ماده و بر اساس صورتحساب‏ها و يا صورت جلسات ودستور العمل‏هاي اجرايي حسب مورد که به گواهي مسئولان و رييس واحد اجرايي رسيده باشد با مسئوليت رييس واحد هزينه‏کننده با موافقت رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رييس واحد اجرائی می باشد.

**تبصره1:** رييس موسسه مي‏تواند در مواردي که پيش‏بيني نشده مدارک مورد نياز را تعيين نمايد.

**تبصره2:** پرداخت‏هاي مربوط به طرح‏هاي پژوهشي مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات اين آیین‏نامه مستثني بوده وليكن اين پرداخت‏ها بايد حسب گزارش مجري طرح، پس از تأييد ناظر و معاون پژوهشي به تائيد نهائی رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان برسد. ودر مورد آن قسمت از هزينه‏هاي انجام شده که در پيشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجري طرح، تأييد ناظر و موافقت رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان به هزينه قطعي منظور خواهد شد.

## **ماده 46**

موسسه مي تواند به منظور جلب مشارکت‏هاي مردمي در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاري واحدهاي ارائه‏دهنده خدمات مزبور به بخش غير دولتي اقدام نموده و هم‏چنين به منظور استفاده بهينه از فضا و امکانات موجود خود مي‏تواند بخشي از خدمات خود را پس از محاسبه قيمت تمام شده و بر اساس توافق يا در قالب قرارداد با اشخاص حقيقي يا حقوقي واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصي موسسه منظور نمايد.

## **ماده 47**

پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدي يا غير نقدي به افراد و موسسات دولتي يا غير دولتي تا سقف 10% (ده درصد) کل اعتبارات موسسه و درصورت نیاز مازاد بر آن پس از تائید هیات امنا بلامانع است مشروط به آن که به تشخيص رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان، خدمات فرد حقيقي يا حقوقي ذينفع در راستای اهداف و وظايف موسسه باشد. اينگونه پرداخت‏ها به حساب هزينه قطعي منظور خواهدشد. در مورد واحدهای اجرائی مستقل پس از درخواست کتبی رييس واحد اجرائی وموافقت رييس موسسه خواهد بود**.**

## **ماده 48**

موسسه مي‏تواند براي رفع احتياجات سال بعد با عنايت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردي که موضوع جنبه فوري و فوتي داشته باشد يا اين که تأخير در انجام امري منجر به زيان و خسارت گردد با پيشنهاد واحد اجرايي مربوطه و موافقت رييس موسسه قراردادهاي لازم براي خريد کالا و خدمات با رعايت مقررات منعقد نمايد.همچنین مؤسسه مي تواندبا موافقت هيأت رئيسه ، قراردادهاي بلند مدت لازم براي خريد کالا و خدمات بارعايت صرفه وصلاح منعقد نمايد و تعهدات آن را به صورت يكجا و يا در اقساط دراز مدت پرداخت نمايد. اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی درقالب بودجه تفصيلي (صورت های مالی پيش بینی) قابل پرداخت می‏باشد

## **ماده 49**

کسري و اضافات حاصل در ابواب جمعي امور مالي، اموال و دارائي‏ها، صندوق‏هاي درآمدي موسسه يا موجودي انبارها اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسري یا اضافات دوره بسته مي‏شود. كسري و اضافات مزبور تاسقف معاملات متوسط با تشخیص وتصمیم هیئت رئیسه موسسه وبالاتر از آن به هيأت امنا گزارش و ايشان تصميم‏گيري خواهند نمود.

## **ماده 50**

در مورد آن قسمت از هزينه ها يا خريدهايي که نوعاً انجام آن از يک سال مالي تجاوز مي کند موسسه ميتواند براي مدت متناسب، قراردادهايي که مدت اجراي آن از سال مالي تجاوز مي‏کند منعقد نمايد (منوط به آنکه در بودجه تفصيلي سال مربوطه، منظور شده باشد) موسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم براي پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر ساير اعتبارات منظور نمايد.

## **ماده 51**

اعتبارات ومنابع مالی موسسه در قالب بودجه تفصيلي تا آخر سال مالي قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالي مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات موسسه که در بودجه تفصيلي سال بعد بدين منظور تأمين مي‏شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصويب در هيأت امناء با تشخيص رييس موسسه ودر قالب این آیین‏نامه پرداخت می‏گردد.

## **ماده 52**

انجام هر نوع پرداخت و اجراي برنامه‏هاي توسعه‏اي در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه استراتژيک،عملياتي‏ ،برنامه‏هايپنج ساله دولت در مؤسسه و نیز سایر طرحها و برنامه های مورد تائید هیات امنا و یا سیاستهای وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدينگي و مطالبات با تصويب هيأت رييسه مؤسسه بلامانع است.

**تبصره:** موسسه و واحدهای اجرائی پس ازپايان سال ،مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب درحساب هاي سال قبل نمی باشند . همچنین کليه واحدهاي اجرايي مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دريافتي مصرف نشده تا پایان سال خود را تا پايان همان سال به امور مالي موسسه عودت دهند مبالغ برگشتي از واحدها و هم ‏چنين اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و موسسه محسوب خواهد شد و درسال مالي بعد به واحد مستقل عودت داده مي‏شود.

## **ماده 53**

**کارپرداز** مأموري است که نسبت به خريد، تدارک کالا و خدمات مورد نياز طبق دستور مقامات مجاز با رعايت اين آیین‏نامه اقدام مي‏نمايد. از کارپردازان قراردادي بايد تا سقف تنخواه ايشان وثيقه معتبر اخذ گردد. گردش عمليات تنخواه‏گردآن‏ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پايان هر سه ماه کنترل، تسويه و ترميم مي‏گردد.

**تبصره1:** در خصوص کارپردازان رسمي وپیمانی تا سقف پاداش پايان خدمت ايشان وثيقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثيقه دريافت شود. تسويه پايان خدمت تنخواه داران منوط به تسويه تنخواه ايشان خواهد بود.

**تبصره2:**موسسه مجاز به استفاده ازخدمات كاركنان قراردادي در مشاغل حسابداری ،حسابداری اموال ، انبارداری با دریافت وثيقه معتبریا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس موسسه ویا مقامات مجاز از طرف ایشان می باشد.

## **ماده 54**

هرنوع بدهي سنوات گذشته براساس قوانين و مصوبات هيأت امنا با درج در بودجه تفصيلي موسسه ازمحل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود .

**ديون**، عبارت است از بدهي‏هاي قابل پرداخت سنوات گذشته که به يکي از طرق زير بدون اختيار موسسه ايجاد شده باشد.

الف) احکام قطعي صادره از طرف مراجع صالحه .

ب) انواع بدهي به وزارتخانه‏ها و موسسات دولتي و شرکت‏هاي دولتي ناشي از خدمات انجام شده مانند حق‏الاشتراک برق، آب، هزينه‏هاي مخابراتي‏، پست وهزينه‏هاي مشابه که خارج از اختيار موسسه اجرايي ايجاد شده باشد.

ج) ساير بدهي‏هايي که خارج از اختيار موسسه ايجاد شده باشد.

د) ساير بدهی‏های پرسنلي و غير پرسنلي.

# 4. فصل چهارم : معاملات

**فصل چهارم: معاملات**

## **ماده 55**

کليه معاملات مؤسسه اعم از خريد، فروش، اجاره، استجاره، پيمانکاري، اجرت و غيره بايد حسب مورد از طريق مناقصه يا مزايده انجام شود.

تبصره: در موارد زير نيازي به مناقصه و يا مزايده نمي‏باشد:

1. **در مورد معاملاتي که طرف معامله وزارتخانه يا مؤسسه دولتي يا شرکت دولتي باشد.**
2. **موسسات و نهادهاي عمومي غير دولتي وهيات امناي صرفه جويي ارزي در معالجه بيماران و موسسات و شركتهاي تابعه كه بيش از 50% سهام و يا سهم الشراكه و مالكيت آنها به طور مستقيم يا غير مستقيم (از طريق اشخاص حقوقي وابسته ديگر( متعلق به موسسات و نهادهاي فوق و يا هيات امناي مزبور مي باشد.**
3. **در مورد خريد، اجاره به شرط تمليک يا اجاره و استجاره اموال منقول و غير منقول که يا به تشخيص و مسئوليت رييس مؤسسه يا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمي دادگستري يا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رييس مؤسسه و يا با قيمت برابر يا کمتر از قيمت تعيين شده يا حقوقي كه نرخ‏هاي آنها از طرف مراجع قانوني ذيصلاح انجام خواهد شد.**
4. **در مورد خريد خدمات مشاوره اعم از مهندسي مشاور، موسسات علمي، حق‏الاختراع و مشاوره فني بازرگاني مشتمل بر مطالعه، طراحي و يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت و يا هر نوع خدمات مشاوره‏اي و كارشناسي،خدمات حسابرسی، خدمات هنري با رعايت موازين اسلامي و صنايع مستظرفه.**
5. **خريد اموال منقول،غير منقول،خدمات و حقوقي که به تشخيص و مسئوليت رييس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ايشان منحصر بفرد (انحصاري( بوده و دارای انواع مشابه نباشد.**
6. **در مورد خريد کالاهاي مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‏هاي ذيربط دولتي و يا شهرداري‏ها براي آن‏ها نرخ ثابتي تعيين شده باشد.**
7. **در مورد کرايه حمل و نقل از طريق زميني، هوايي، دريايي که از طرف دستگاه‏هاي دولتي ذيربط براي آن‏ها نرخ معيني تعيين شده باشد.**
8. **در مورد هزينه‏هاي مربوط به تعمير، راهبري، نگهداري و خريد قطعات يدکي جهت تعويض يا تکميل لوازم و تجهيزات ماشين آلات ثابت و متحرک پزشکي و غيرپزشکي و همچنين ادوات و ابزار و وسايل اندازه‏گيري دقيق لوازم آزمايشگاه‏هاي علمي و فني و نظائر آن به تشخيص و مسئوليت رييس واحد درخواست کننده، با تأييد رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رييس مؤسسه.**
9. **در مورد معاملات محرمانه به تشخيص هيأت رييسه با رعايت صرفه و صلاح مؤسسه.**
10. **در مورد مناقصاتي که بنا به ضرورت و موافقت کتبي رييس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار مي گردد.**
11. **خدمات فرهنگي و هنري، آموزشي و پژوهشي، ورزشي و نظاير آن با رعايت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهاي آموزشي و همچنين قراردادهاي پژوهشي با اشخاص حقيقي و حقوقي با هماهنگي شوراي پژوهشي مؤسسه به تشخيص و مسئوليت رييس واحد درخواست‏کننده و تأييد رييس مؤسسه و يا مقام مجاز از طرف ايشان.**
12. **خريد سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشي از اجراي احکام قضائي.**
13. **در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می‏شود.**

**متمم الحاقی به ماده 55**

به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده( و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس شيوه نامه اي که به تصویب هیأت امناء رسيده يا می‌رسد دانشگاه / دانشكده مجاز است اقدامات ذیل را به‌عمل آورد.

**الف - تعیین قیمت تمام‌شده فعالیتها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشیدانشجويي، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیتها و خدمات، در چارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه**

ب - تعیین شاخصهای هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج - انعقاد تفاهمنامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام‌شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د - برای اجراء نظام قیمت تمام‌شده، اختیارات لازم اداری ومالی به مدیران، به موجب آئین‌نامه‌ مالي و معاملاتي مصوب هيات امناء تعیین می گردد.

هـ - اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی‌ربط به‌هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران واحدها نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش‌بینی شده در تفاهمنامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش‌ماه یک‌بار به دانشگاه / دانشكده ارائه نمایند و موسسه نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک‌ماه قبل از تصويب بودجه سالیانه به هيات امناء تقدیم نماید.

تبصره 1 - واحدهايي که با پیشنهاد دانشگاه / دانشكده و تصویب هیأت امناء امکان محاسبه قیمت تمام شدة محصولات و خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود.

## **ماده 56**

واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‏شوند:

**الف)** مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمين کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‏گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‏شود.

**ب )** مناقصه‏گزار : موسسه موضوع ماده ( 2 ) این آیین‏نامه که این مناقصه را برگزار می‏نماید.

**ج )** مناقصه‏گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

**د )** کمیته فنی بازرگانی: هيأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رييس موسسه مناقصه‏گزار انتخاب می‏شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها وسایر وظایف مقرر در این آیین‏نامه را بر عهده می‏گیرد.

**ه )** ارزیابی کیفی مناقصه‏گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‏گران که از سوی مناقصه‏گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

**و )** ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصـات، استـانـداردها، کـارایـی، دوام و سایر ویژگی‏های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‏گران بررسی،ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‏شوند.

**ز )** ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب‏ترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می‏شود.

**ح )** ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آن‏ها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

**ط )** انحصار: انحصار در معامله عبارت است از يگانه بودن متقاضي شركت در معامله كه به طرق زير تعيين مي‏شود:

1- اعلان هيأت وزيران براي كالاها و خدماتي كه در انحصار دولت است.

2- انتشار آگهي عمومي و ايجاب تنها يك متقاضي براي انجام معامله.

**ي )** برنامه زماني مناقصه: سندي است كه در آن زمان و مهلت برگزاري مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پيشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص مي‏شود.

## **ماده 57**

**نصاب معاملات**

**الف)** معاملات جزئي: معاملاتي که به قيمت ثابت سال 1389 کمتر از چهل ونه میلیون ريال (49000000) باشد.

**ب)** معاملات متوسط: معاملاتي که مبلغ مورد معامله بيش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

**ج)** معاملات عمده: معاملاتي که مبلغ برآورد اوليه آن‏ها بيش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

**تبصره1:** مبناي مبلغ حدنصاب در خريد براي معاملات جزئي و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردي واحد متقاضي معامله مي‏باشد.

**تبصره2:** مبناي حدنصاب در فروش، مبلغ ارزيابي و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رييس موسسه مي باشد.

**تبصره3:** مبلغ يا برآورد معاملات مشمول هر يک از حدنصاب هاي فوق نبايد با تفکيک اقلامي که به طور متعارف يک مجموعه واحد تلقي مي شوند، به نصاب پايين‏تر برده شود.

**تبصره4:** تعيين سقف حدنصاب‏هاي مزبور در بندهاي فوق در ابتداي هر سال و بر اساس شاخص عمومي قيمت‏هاي اعلاني توسط بانك مركزي و وزارت امور اقتصادي و دارايي که بر اساس قوانين مربوطه به تصويب هيأت وزيران رسیده و ابلاغ مي‏گردد، تعديل می‏گردد.

## **ماده 58**

**طبقه بندي انواع مناقصات:**

**الف )** مناقصات از نظر مراحل بررسي به انواع زير طبقه بندي مي شوند:

1. مناقصه يك مرحله‏اي: مناقصه‏اي است كه در آن نيازي به ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها نباشد. در اين مناقصه پاكت‏هاي پيشنهاد مناقصه‏گران در يك جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعيين مي‏شود.
2. .   مناقصه دو مرحله‏اي: مناقصه اي است كه به تشخيص مناقصه‏گزار، بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد. در اين مناقصه، كميته فني بازرگاني تشكيل مي‏شود و نتايج ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را به كميسيون مناقصه گزارش مي‏كند و بر اساس مفاد (ماده69( اين آیین‏نامه برنده مناقصه تعيين مي‏شود.

**ب )** مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‏گران به انواع زير طبقه بندي مي شوند:

1. مناقصه عمومي: مناقصه‏اي است كه در آن فراخوان مناقصـــه از طريــق آگهي عمومي کتبي و علاوه بر آن به طريق الکترونيکي نيز به اطلاع مناقصه‏گران مي‏رسد.
2. مناقصه محدود: مناقصه‏اي است كه در آن به تشخيص و مسئوليت بالاترين مقام موسسه مناقصه‏گزار، محدوديت برگزاري مناقصه عمومي با ذكر ادله تأييد شود. فراخوان مناقصه با تشخيص رييس موسسه از طريق ارسال دعوتنامه کتبي يا الکترونيکي براي مناقصه‏گران صلاحيتدار بر اساس ضوابط (مواد 63 و 77 ) اين آیین‏نامه به اطلاع مناقصه‏گران ميرسد.

## **ماده 59**

بمنظور اتخاذ تصميم در مورد پيشنهادات واصله کميسيون مناقصه از 3 نفر بشرح زير تشکيل مي‏شود:

1.رييس موسسه (يا نماينده وي)

2.    معاون پشتيباني يا نماينده وي (مسئول فني موسسه مناقصه‏گزار يا واحدي كه مناقصه به درخواست وي برگزار مي شود)

3.    مدير امور مالي موسسه (خزانه دار) يا نماينده وي

**تبصره1**: کميسيون با حضور هر سه نفر اعضاي مزبور رسميت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصميمات کميسيون با راي اکثريت اعضاء معتبر خواهد بود.

**تبصره2**: اعضاي کميسيون مناقصه در موسسه لازم است اختيارات خود را درخصوص خريد کالاها، تجهيزات و خدماتي که حسب نظر رييس هيأت امنا با رعايت صرفه و صلاح ضرورت مي‏يابد که به صورت متمرکز از سوي ستاد مرکزي وزارت متبوع انجام پذيرد، به اعضاي معرفي شده از سوي رييس هيأت امنا در ستاد وزارت تفويض نمايند. در اينگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرايط قرارداد با نظر وزير توسط موسسه قابل پرداخت مي‏باشد. دستورالعمل اين تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکي ابلاغ مي‏گردد.

## **ماده 60**

**وظايف كميسيون مناقصه**

اهم وظايف كميسيون مناقصه به شرح زير است:

**الف)**تشكيل جلسات كميسيون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

**ب)** بررسي پيشنهادهاي مناقصه‏گران از نظر كامل بودن مدارك و امضاي آن‏ها و نيز خوانا بودن و غير مشروط بودن پيشنهادهاي قيمت (ارزيابي شكلي)

**ج)** ارزيابي پيشنهادها و تعيين پيشنهادهاي قابل قبول طبق شرايط و اسناد مناقصه.

**د)** ارجاع بررسي فني پيشنهادها به كميته فني بازرگاني در مناقصات دو مرحله‏اي.

**هـ)** تعيين برندگان اول و دوم مناقصه.

**و)** تنظيم صورتجلسات مناقصه.

**ز)** تصميم‏گيري درباره تجديد يا لغو مناقصه.

**ر)** تصميم‏گيري درباره نحوه دريافت هزينه آگهي مناقصه و مزايده و هزينه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمي.

## **ماده 61**

فرآيند برگزاري مناقصات به ترتيب شامل مراحل زيراست :

**الف)** تأمين منابع مالي: انجام معامله به هر طريق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضي نسبت به پيش‏بيني منابع مالي معامله در مدت قرار داد اطمينان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قيد شده باشد.

**ب )** تعيين نوع مناقصه درمعاملات بزرگ (يك مرحله اي يا دو مرحله اي، عمومي يا محدود(.

**ج)** تهيه اسناد مناقصه.

**د )** ارزيابي كيفي مناقصه‏گران درصورت لزوم.

**هـ )** فراخوان مناقصه.

**و )** ارزيابي پيشنهادها.

**ز )** تعيين برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

## **ماده 62**

روش هاي انجام مناقصه به شرح زير است :

**الف)** درمعاملات جزئي، كارپرداز يا مأمور خريد بايد با توجه به كم و كيف موضوع معامله (كالا، خدمت يا حقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايد و با رعايت صرفه و صلاح و اخذ فاكتور مشخص و به تشخيص و مسئوليت خود، معامله را با تأمين كيفيت به كمترين بهاي ممكن انجام دهد.

**ب)** درمعاملات متوسط: كارپرداز يا مأمور خريد بايد با توجه به كم وكيف موضوع معامله (كالا، خدمت ياحقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايد و با رعايت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام كتبي، با تأمين كيفيت مورد نظر، چنانچه بهاي به دست آمده مورد تأييد مسئول واحد تداركاتي يا مقام مسئول هم‏تراز وي باشد، معامله را با عقد قرارداد يا اخذ فاكتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام كتبي به هر دلیلی ممكن نباشد با تأييد و موافقت رييس موسسه يا مقامات مجاز به تعداد موجود كفايت مي‏شود.

**تبصره**: چنانچه مسئوليت واحد تداركاتي برعهدة كارپرداز واحد باشد امضاي نامبرده به منزله امضاي مسئول واحد تداركاتي است درصورتي كه موسسه فاقد كارپرداز باشد، مي توان وظايف مندرج در اين فصل را به متصديان پستهاي مشابه سازماني و يا به مأمور خريد محول نمود.

**ج )** درمعاملات بزرگ : به يكي از روش هاي زير عمل مي شود:

1. برگزاري مناقصه عمومي از طريق انتشار فراخوان در روزنامه هاي كثيرالانتشار و بصورت الکترونيکي در سایت مؤسسه و سایت مناقصات دولت.

2.  برگزاري مناقصه محدود.

**تبصره :** موسسه مكلف است كليه شرايط كيفي مورد نظر خود را در شرايط و اسناد مناقصه لحاظ نمايد.

## **ماده 63**

**فراخوان مناقصه**

**الف)**  مفاد فراخوان مناقصه حداقل بايد شامل موارد زير باشد:

1.      نام ونشاني مناقصه‏گزار.

2.      نوع، كميت وكيفيت كالا يا خدمات.

3.      نوع و مبلغ تضمين شركت درمناقصه.

4.      محل، زمان و مهلت دريافت اسناد، تحويل وگشايش پيشنهادها.

5.      مبلغ برآورد شده معامله و مباني آن (درصورتي كه تعيين آن ميسر يا به مصلحت باشد). در مواردي كه فهرست بهاي پايه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست ياد شده تهيه مي‏شود.

**ب)**  فراخوان مناقصه عمومي بايد به تشخيص مناقصه‏گزار از يک تا سه نوبت حداقل دريكي از روزنامه‏هاي كثيرالانتشار كشوري يا استان مربوط و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویا موسسه منتشر گردد.

**ج)** مناقصه‏گزار مي‏تواند علاوه بر موارد مذكور در بند "ب" اين ماده ازطريق ساير رسانه‏هاي گروهي و رسانه‏هاي ارتباط جمعي يا شبكه‏هاي اطلاع رساني نيز فراخوان را منتشر نمايد.

**د)** درصورتي كه نياز به برگزاري مناقصه بين‏المللي باشد، يا استفاده از تسهيلات اعتباري خارجي مطرح باشد، بايد با كسب مجوزهاي مربوط و با رعايت موازين قانون حداكثر استفاده از توان فني، مهندسي، توليدي و صنعتي و اجرائي كشور مصوب 12/12/1375 آگهي مربوط در يكي از روزنامه‏هاي انگليسي زبان داخل و يك مجله يا روزنامه بين‏المللي مرتبط با موضوع مناقصه و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویاموسسه منتشر شود.

**ح )** در آگهي مناقصه بايد تصريح گردد که نقشه‏ها و برگ شرايط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معين و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویاموسسه موجود است و پيشنهاددهندگان بايد يک نسخه از آنرا دريافت و با قيد قبولي امضاء کرده و به پيشنهاد خود ضميمه و تسليم نمايند.

## **ماده 64**

**اسناد مناقصه**:

**الف)**  تمامي اسناد مناقصه بايد به طور يكسان به همه داوطلبان تحويل شود.

**ب)**  اسناد مناقصه باید شامل و حاوي موارد زير باشد:

* 1. نام ونشاني مناقصه‏گزار.
  2. نوع ومبلغ تضمين مناقصه.
  3. محل، زمان و مهلت دريافت اسناد، تحويل پيشنهادها و گشايش آن‏ها.
  4. مبلغ پيش‏پرداخت و تضمين حسن انجام كار.
  5. مدت اعتبار پيشنهادها حداکثر بيست روز به استثناي ايام تعطيل خواهد بود.
  6. شرح كار، مشخصات فني بازرگاني، استانداردها، نوع، كميت وكيفيت كالا يا خدمات، روش تهيه و مهلت مقرر براي تسليم پيشنهادها و تعداد نسخه‏هاي آن‏ها، روز و ساعت و محل قرائت پيشنهادها و هم‏چنين مجاز يا عدم مجاز بودن حضور پيشنهاددهندگان يا نمايندگان آن‏ها درجريان کميسيون مناقصه.
  7. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرايط عمومي و خصوصي و ضمائم آن‏ها در صورت لزوم.
  8. مدت و محل و نحوه تحويل کالا يا انجام کار و ترتيب عمل و ميزان خسارت در مواردي که طرف معامله در تحويل کالا يا انجام کار کلا يا بعضأ تاخير نمايد.
  9. تصريح اينکه بهاي پيشنهادي بايد به مبلغ مشخص يا بر اساس درصد کسر يا اضافه نسبت به واحد بهاي اعلام شده تعيين و در پاکت دربسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسليم شود.
  10. در صورتي که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به ميزان تضمين حسن انجام معامله از کالاي مورد معامله دريافت شود و در اين صورت بايد موضوع در آگهي قيد گردد.
  11. تعيين زمان لازم براي بررسي پيشنهادها و تشخيص حائز مناسب ترين بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
  12. ميزان پيش پرداخت در صورتي که به تشخيص واحد مناقصه‏گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتيب پرداخت و واريز آن.
  13. محل توزيع يا فروش نقشه‏ها و برگ شرايط و مشخصات در صورت لزوم.
  14. محل توزيع نمونه‏هاي ضمانت‏نامه و قرارداد (درصورتي که لازم باشد( براي آن که ضمانت نامه عينا مطابق نمونه تنظيم‏، و نمونه قرارداد نيز با قيد اينکه مورد قبول است‏، بايد امضاء و ضميمه پيشنهاد گردد.
  15. تصريح اين نکته که شرکت در مناقصه و دادن پيشنهاد به منزله قبول اختيارات و تکاليف تعيين شده واحد مناقصه‏گزار مي باشد.
  16. تصريح اين نکته که واحد مناقصه‏گزار مکلف است هر گونه کسور قانوني (اعم از بیمه، ماليات، عوارض و ساير موارد( که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق مي‏گيرد و موسسه قانوناً مکلف به کسر آن مي‏باشد را از بهاي کارکرد يا کالاي تحويلي در موقع پرداخت مطالبات او کسر نمايد.
  17. ساير اسنادي كه به تشخيص مناقصه‏گزار لازم باشد.
  18. واحد مناقصه‏گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتي که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و هم‏چنين سپرده نفر دوم را در صورتي که براي انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمايند به نفع موسسه ضبط کند.
  19. واحد مناقصه‏گزار اختيار دارد مقدار کالا يا کار مورد معامله را تا بيست و پنج درصد افزايش يا کاهش دهد مشروط بر اينکه کليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا کاهش، رعايت و تطبيق شود.
  20. واحد مناقصه‏گزار مجاز نيست به پيشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و يا پيشنهاداتي که بعد از انقضاي مدت مقرر در آگهي مي رسد ترتيب اثر دهد.

## **ماده 65**

واحد مناقصه‏گزار در صورتي که ذکر شرايط خاصي را علاوه بر آنچه در ماده 64 ذکر شده است، لازم تشخيص دهد مشروط بر اين که با قوانين و مفاد اين آیین‏نامه مغاير نباشد، مي تواند در متن آگهي يا در نقشه ها و برگ شرايط و مشخصات درج نمايد بطوري که عموم داوطلبان قبل از تسليم پيشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولي منظور داشتن امتيازات جديد براي برنده مناقصه هنگام انعقاد يا اجراي قرارداد به هر عنوان ممنوع مي‏باشد.

## **ماده 66**

ترتيب تهيه و تسليم پيشنهادها

**الف)**  شرکت‏کنندگان درمناقصه پس از دريافت يا خريد اسناد بايد پيشنهادهاي خود را به ترتيب زير تهيه و به مناقصه‏گزار تسليم كنند:

1-تهيه و تكميل اسناد و پيشنهادها

2-تسليم پيشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

3-دريافت رسيد تحويل پيشنهادها.

**ب)**  مهلت قبول پيشنهادها در مورد مناقصات داخلي و بين المللي از آخرين مهلت تحويل اسناد مناقصه به ترتيب نبايد كمتر از ده روز و يكماه باشد.

## **ماده 67**

**شرايط تسليم و تحويل پيشنهادها**:

**الف)**  هيچ يك از شركت‏كنندگان درمناقصه، به جز در مواردي كه در اسناد مناقصه پيش‏بيني شده باشد، نمي‏توانند بيش ازيك پيشنهاد تسليم كنند.

**ب)**  شرکت‏کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پيشنهادهاي خود را بايد در پاكت‏هاي جداگانه و دربسته شده شامل تضمين (پاكت الف(، پيشنهاد فني بازرگاني (پاكت ب( و پيشنهاد قيمت (پاكت ج( بگذارند و همه پاكت‏ها را در لفاف مناسب و دربسته و مهر شده قرار دهند.

**ج)** مناقصه‏گزار موظف است در مهلت مقرر همه پيشنهادهاي ارائه‏ شده شرکت‏کنندگان را پس از دريافت، ثبت و تا جلسه بازگشائي، از پاكت‏ها صيانت نمايند.

**د)** هرگونه تسليم، تحويل، اصلاح، جايگزيني و يا پس گرفتن پيشنهادها بايد به صورت قابل گواهي و در مهلت و مكان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

**ه )** در صورتي که به تشخيص دستگاه مناقصه‏گزار نوع معامله ايجاب نمايد که نقشه يا برگ شرايط و مشخصات و نمونه‏هاي ضمانت نامه و قرارداد و يا مدارک ديگري تهيه شود،قبل از نشرآگهي بايد آن‏ها توسط موسسه تهيه شو*د*

## **ماده 68**

**گشايش پيشنهادها**

**الف)** پيشنهادهاي مناقصه‏گران در زمان و مكان مقرر گشوده مي شود.

**ب)** مراحل گشايش پيشنهادها به شرح زير است:

**1.**.تهيه فهرست اسامي دريافت كنندگان اسناد، (پيشنهاد دهندگان(، حاضران و شرکت‏کنندگان درجلسه.

**2.**بازكردن پاكت تضمين (پاكت الف( و كنترل آن.

**3.**بازكردن پاكت فني بازرگاني.

**4** .بازكردن پيشنهاد قيمت و كنترل از نظر كامل بودن مدارك و امضاي آن‏ها و كنار گذاشتن پيشنهادهاي غيرقابل قبول در مناقصات يك مرحله‏اي.

**5.**تحويل پاكت‏هاي فني بازرگاني به كميته فني بازرگاني درمناقصات دو مرحله‏اي.

**6.** تهيه و تنظيم و امضاي صورتجلسه گشايش پيشنهادها توسط اعضاء كميسيون مناقصه.

**7**.تحويل پاكت‏هاي قيمت و پاكت تضمين پيشنهادهاي رد شده به مناقصه‏گزار براي استرداد به ذينفع.

**ج)** در صورت برگزاري مناقصه دو مرحله اي زمان و مكان تشكيل جلسه گشايش پيشنهادهاي قيمت، در جلسه گشايش پاكت ها اعلام خواهد شد، اين مدت فقط براي يكبار تا سقف مدت اعتبار پيشنهادها قابل تمديد است. در اين صورت پاکت هاي قيمت در يک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‏گزار صيانت مي شود. در مناقصات يک مرحله اي، پيشنهادهاي قيمت بي درنگ گشوده و بر اساس ماده 72 اين آيين نامه، برنده مناقصه تعيين مي شود.

**د)** دستگاه مناقصه‏گزار ميتواند در صورت تمايل از مناقصه گران يا نمايندگان آن‏ها جهت حضور در جلسه گشايش پيشنهادهاي مالي دعوت نمايد.

## **ماده 69**

**ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها**

**الف)**  در مناقصات دو مرحله‏اي، مناقصه‏گزار موظف است بر اساس معيارها و روش‏هاي اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزيابي کيفي مناقصه‏گران و ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را انجام و اعلام نمايد.

**ب)**  در صورتي که بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد، نتيجه بررسي طي مهلتي که کميسيون مناقصه معين مي‏کند به جلسه بعدي کميسيون احاله مي‏شود و بر اساس گزارش کميته فني بازرگاني، پاکت‏هاي قيمت پيشنهاد دهندگان که امتياز فني بازرگاني لازم را احرازکرده‏اند، گشوده مي‏شود.

**ج)** هرگونه ارزيابي فني بازرگاني، تنها پيش از گشودن پيشنهادهاي قيمت مجاز است

**د)** پاکت پيشنهاد قيمت مناقصه‏گراني که در ارزيابي‏هاي فني بازرگاني پذيرفته نشده‏اند بايد ناگشوده باز‏گردانده شود.

## **ماده 70**

در صورتي که در مدت مقرر پيشنهادي نرسيده باشد و يا کميسيون مناقصه نيز برنده‏اي تعيين نکرده باشد، واحد مناقصه‏گزار ميتواند مناقصه را تجديد يا موضوع را براي اخذ تصميم لازم به کميسيون ترک تشريفات مناقصه احاله کند.

## **ماده 71**

کميسيون مناقصه نتيجه مناقصه را همراه با نظر نماينده کميته فني (حسب مورد) که در کميسيون حضور داشته است به رييس واحد مناقصه‏گزار اعلام و در صورت موافقت رييس واحد نتيجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخيص مناقصه‏گزار مناقصه تجديد يا موضوع براي اتخاذ تصميم به کميسيون ترک تشريفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

## **ماده 72**

**ارزيابي مالي و تعيين برنده مناقصه :**

**الف)**  هنگام ارزيابي مالي، مناقصه‏گري که مناسب‏ترين قيمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتي اعلام مي شود که تفاوت قيمت پيشنهادي وي با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمين باشد.

**ب(** پس از گشودن پاکت‏هاي قيمت، چنانچه بررسي قيمت‏ها و تجزيه و کنترل مباني آن لازم باشد، کميسيون مناقصه مي‏تواند بررسي آن را به کميته فني بازرگاني ارجاع نمايد و کميته فني بازرگاني حداکثر ظرف دو هفته نتيجه ارزيابي را به کميسيون مناقصه اعلام مي‏کند.

**ج)** پس از گشودن پيشنهادهاي قيمت، در مواردي که رييس موسسه يا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د( در کليه خريدها به تشخيص رييس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهاي با کيفيت داخلي نسبت به مناقصه‏گران و فروشندگان خارجي ترجيح دارند.

**هـ:** مناقصه‏گزار در مواردي که ميسر باشد بايد قبل از روز افتتاح پيشنهاد، شاخص قيمت‏هاي مربوط به مورد مناقصه را با وسايل مقتضي و مطمئن بطور محرمانه تهيه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختيار کميسيون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پيشنهادات پس از قرائت پيشنهادات واصله اعضاء کميسيون مناقصه در آن شاخص‏ها در جهت تصميم گيري بهينه استفاده نمايد.

**و:** در صورتي که حائز حداقل بها بيش از يک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با يکي از آن‏ها در مهلتي که کميسيون تعيين خواهد کرد بين آن‏ها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه‏اي خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتي که حائزين حداقل بها واجد شرايط يکسان باشند کميسيون برنده مناقصه را از طريق اخذ نظر هيأت رييسه موسسه تعيين خواهد نمود.

## **ماده 73**

**انعقاد قرارداد:**

**الف)**  قرارداد با برنده مناقصه، بايد پيش از پايان مدت اعتبار پيشنهادها منعقد شود. اين مدت حداکثر براي يک بار و برابر مدت پيش‏بيني شده در اسناد مناقصه قابل تمديد است. در صورت عقد قرارداد با پيشنهاد دهنده اول تضمين پيشنهاد دهنده دوم مسترد مي‏گردد.

**ب)**  چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نمايد و يا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننمايد،تضمين مناقصه وي ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد مي‏گردد. در صورت امتناع نفر دوم،تضمين وي نيز ضبط و مناقصه تجديد يا موضوع جهت طرح در کميسيون ترک تشريفات مناقصه به رييس موسسه و مقام مجاز از طرف ايشان پيشنهاد خواهد شد.

در معاملاتي که تحويل مورد معامله در مدت 15 روز ميسر نباشد بايد قرارداد منعقد شود. در قرارداد بايد نکات زير قيد گردد:

1. نام متعاملين.

2. مدت انجام تعهد و محل شرايط تحويل مورد معامله.

3. ترتيب عمل و ميزان خسارت در مواردي که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی يا کلی تاخير نمايد.

4. الزام تحويل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتي که تهيه نمونه لازم باشد در اين صورت بايد نمونه کالا با مهر طرفين معامله مهمور و نزد مناقصه‏گزار نگاهداري شود.

5.اقرار برنده معامله به اين که از مشخصات کالا يا کار مورد معامله و مقتضيات محل تحويل کالا يا انجام کار اطلاع کامل دارد.

6.اختيار مناقصه‏گزار نسبت به افزايش يا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا ميزان 25% مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اينکه کليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا کاهش متناسب رعايت و تطبيق شود.

7. بهاي مورد معامله و ترتيب پرداخت آن، در مواردي که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر مي شود ولي بهاي کارهاي انجام يافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

8. مبلغ پيش‏پرداخت و ترتيب واريز آن طبق دستورالعمل‏های ابلاغی از سوي وزارت متبوع می‏باشد.

9.اقرار به عدم شمول ممنوعيت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمايندگان مجلسين و کارمندان دولت در معاملات دولتي و کشوري مصوب دي‏ماه سال 1337.

ساير شرايطي که مورد توافق طرفين معامله قرار گيرد مشروط بر اينکه متضمن امتيازاتي علاوه بر آنچه در شرايط مناقصه ذکر شده براي فروشنده نباشد.

## **0 ماده 74**

**تجديد و لغو مناقصه**

**الف)**  مناقصه در شرايط زير تجديد مي‏گردد:

1.      کم بودن تعداد مناقصه‏گران از حد نصاب تعيين شده در اسناد مناقصه.

2.      امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

3.      پايان مدت اعتبار پيشنهادها.

4.      بالا بودن قيمت‏ها به نحوي که توجيه اقتصادي طرح مرتفع شده باشد.

5.      راي مراجع قانوني.

**ب)** مناقصه در شرايط زير لغو مي‏شود:

1.      نياز به کالا يا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

2.      تغييرات زيادي در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغيير در ماهيت مناقصه گردد.

3.      پيش آمدهاي غير متعارف نظير، جنگ، زلزله، سيل و مانند آن‏ها.

4.      راي مراجع قانوني.

5.      تشخيص كميسيون مناقصه مبني بر تباني بين مناقصه‏گران.

**ج)** مناقصه‏گزار بايد تجديد و يا لغو مناقصه را به سمع و نظر کليه مناقصه‏گران برساند

## **ماده 75**

**نحوه رسيدگي به شکايات**

**الف)**  چنانچه هر يک از مناقصه‏گران نسبت به اجرا نشدن موادي از اين آیین‏نامه اعترا ض داشته باشد مي‏تواند به بالاترين مقام دستگاه مناقصه‏گزار شکايت کند.

**ب)**  موسسه مناقصه‏گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاري از تاريخ دريافت شکايت،رسيدگي‏هاي لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نمايد و در صورتي که شکايت را وارد تشخيص ندهد، ظرف مهلت تعيين شده جوابيه لازم را به شاکي اعلام نمايد.

## **ماده 76**

اعضاي کميته يا کميسيون فني، بازرگاني و مالي در مواقع ضروري به انتخاب رييس موسسه انتخاب مي‏گردند.

## **ماده 77**

در مواردي که انجام مناقصه براساس گزارش توجيهي موسسه مناقصه‏گزار به تشخيص يک هيأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده 78 اين آیین‏نامه ميسر نباشد، مي توان معامله را به طريق ديگري انجام داد و در اين صورت هيأت ترک تشريفات مناقصه با رعايت صرفه و صلاح موسسه ترتيب انجام اين گونه معاملات را با رعايت ساير مقررات مربوط در هر مورد براي يک نوع کالا يا خدمت تعيين و اعلام خواهد نمود.

## **ماده 78**

**اعضاي کميسيون ترک تشريفات مناقصه شامل**:

1.    معاون پشتيباني موسسه

2.    مدير امور مالي موسسه

3.    نماينده فني رييس موسسه

**تبصره 1**: جلسات با حضور سه نفر اعضاي مربوطه رسميت دارد و كليه اعضاء مكلف به حضور درجلسات هيأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجيهي واحد اجرايي مربوط در مورد تقاضاي ترك مناقصه و هم‏چنين نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لكن تصميمات هيأت با راي اكثريت اعضاء معتبر خواهد بود.

**تبصره2:** در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب وتائيد هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

**تبصره 3:** در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد رييس موسسه مجاز خواهد بود.

**تبصره 4:** در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از صد برابر وکمتر از دويست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد هيأت رييسه موسسه مجاز خواهد بود.

**تبصره 5:** در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از دويست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد هيأت رييسه موسسه منوط به تصویب هيأت امنا دانشگا مجاز خواهد بود.

## **ماده 79**

**مناقصه محدود به تشخيص رييس موسسه و با رعايت مواد (58) و (63) در موارد زير برگزار مي‏شود:**

الف) وجود فهرست‏هاي مناقصه‏گران صلاحيتدار

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه‏گران صلاحيتدار در مناقصه محدود نيازي به انتشار آگهي نمي‏باشد.

**تبصره1:** حداقل تعداد مناقصه‏گران در مناقصه محدود سه مناقصه‏گر در صورت نرسيدن بحد نصاب يکبار فرآيند ارزيابي تجديد مي‏شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه‏گر و در غير اين صورت طبق جزء 6 تبصره ماده 55 اين آیین‏نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه‏گران با نظر رييس موسسه خواهد بود.

**تبصره2:** در مورد طرح‏هاي تملک دارايي (ساختماني و يا ساختماني و تاسيساتي توام( فهرست واجدين صلاحيت معاونت برنامه‏ريزي و نظارت راهبردي رييس جمهور يا استانداري ملاک خواهد بود و در مناطقي که دسترسي به پيمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخيص رييس موسسه از پيمانکاران محلي با رعايت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

## **ماده 80**

**تحويل مورد معامله به شرح زير بايد انجام شود:**

**الف)** در مورد معاملات جزئي بوسيله و مسئوليت انباردار و يا تحويل گيرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غير قراردادي از طريق گواهي انجام کار.

**ب)** در مورد معاملات متوسط بوسيله و مسئوليت انبار دار و يا تحويل گيرنده کالا و نماينده قسمت تقاضا کننده.

**ج)** در مورد معاملات عمده به استثناي امور ساختماني و ساير امور فني، بوسيله و مسئوليت انباردار يا تحويل گيرنده کار و نماينده قسمت تقاضاکننده و نماينده رييس موسسه ذصورت مي‏گيرد. در مورد تحويل گرفتن دارو و مواد شيميايي براي بيمارستان‏ها حضور مسئول مربوطه که از طرف رييس واحد تعيين خواهد شد نيز ضروري مي‏باشد.درمورد امور ساختماني، راه‏سازي و بطور کلي امور فني يک يا دو نفر متخصص فني حسب مورد به انتخاب رييس موسسه يا مقام مجاز از ايشان شرکت خواهند کرد.

**تبصره1:** تحويل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" اين ماده با تنظيم صورت مجلس بايد انجام شود و پس از اينکه مسلم شد کالا يا خدمات داراي تمام مشخصات لازم مي باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام‏خانوادگي و سمت و تاريخ بايد امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهي تطبيق مشخصات و مقدار کالا يا خدمات بعهده انبار دار يا تحويل گيرنده مي‏باشد.

## **ماده 81**

براي کالاهاي تحويل شده در تمام موارد بايد قبض انبار، رسيد انبار يا رسيد و تحويل مستقيم که داراي شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روي قبض و کارت ذکر گردد و يک نسخه از رسيد انبار نيز به امور مالي موسسه ارسال گردد مفاد اين ماده مي تواند بصورت الكترونيكي و مكانيزه نيز انجام شود.

**تبصره1:**در مواردي که کالا در خارج از انبار تحويل مي‏گردد و به انبار وارد نمي‏شود يا امکان ورود و نگهداري کالا در انبار نمي‏باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد 81 و80 اقدام خواهد شد و تحويل گيرنده کالا بجاي انباردار تکاليف مربوطه را انجام خواهد داد و رسيد يا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبناي صدور رسید انبار، حواله انبار مي‏باشد.

## **ماده82**

در صورتيکه در شرايط معامله براي تحويل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد80 و 81 تعيين شده تکاليف ديگري توسط رييس موسسه پيش‏بيني شده باشد لازم‏الاجرا مي‏باشد.

## **ماده 83**

در مواردي که بين مسئولان تحويل مورد معامله مذکور در بندهاي "ب" و "ج" ماده 80 از لحاظ مشخصات و ساير مسائل مربوط به کار يا کالائي که بايد تحويل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر يک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورتمجلس قيد خواهد کرد و ترتيب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه يا واحد اجرائي مناقصه‏گزار طبق جلب نظر افراد بصير و مطلع تعيين خواهد شد.

## **ماده 84**

**در خصوص مزايده موارد زير لازم‏الاجرا است :**

**الف)** در مورد معاملات جزئي مامور فروش مکلف است با تشخيص و مسئوليت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقيق از بهاي آن با رعايت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اينکه معامله با بيشترين بهاي ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگي و سمت و تاريخ امضاء کند.

**ب)** در مورد معاملات متوسط مزايده به تشخيص ومسئوليت رييس اداره اموال موسسه و به شرح زير انجام خواهد شد:

**1.** اطلاعات کلي در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزايده و ساير شرايطي که لازم با يکي از شرايط فوق، درج آگهي در روزنامه و يا در صورت ضرورت به وسايل و طرق انتشاراتي ديگر از قبيل راديو و تلويزيون و سايت الکترونيکي و الصاق آگهي در معابر عمومي يا موسسه به اطلاع متقاضيان برساند. مورد معامله بايد قبلا توسط کارشناس منتخب رييس موسسه ارزيابي و بهاي آن تعيين شود و در مزايده به خريداري که بالاترين بهاء را پيشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قيمت ارزيابي شده داوطلب پيدا نشود مجددا بايد ارزيابي گردد.

## **ماده 85**

**در مورد معاملات عمده انتشار آگهي مزايده به شرح زير به عمل مي‏آيد:**

در آگهي مزايده شرايطي که طبق اين آیین‏نامه براي آگهي مناقصه پيش بيني شده در صورتيکه با عمل مزايده منطبق باشد بايد رعايت شود.

مقرراتي که در آیین‏نامه در مورد ترتيب تشکيل کميسيون مناقصه و اتخاذ تصميم در کميسيون مذکور و اجراي تصميم کميسيون و انعقاد قرارداد و تحويل مورد معامله معين شده، در صورتيکه با عمل مزايده منطبق باشد بايد اجرا شود.

**تبصره1:** در مورد معاملات عمده، بايد عمده بودن يا نوع آن قبلا توسط کارشناس منتخب رييس موسسه ارزيابي و اعلام شود.

# 5. فصل پنجم : تنظیم حساب و نظارت

**فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت**

## **ماده 86**

اعمال نظارت مالي بر مخارج موسسه و واحدهاي اجرايي از نظر انطباق با اين آیین‏نامه و ساير مقررات عمومي دولت و دستورالعمل‏هاي موسسه توسط حسابرس پس از هزينه انجام مي‏گيرد

## **ماده 87**

به منظور وحدت رويه در شناسايي عمليات مالي موسسه، کليه واحدهای تابعه مکلفند هزينه‏ها و عمليات مالي خود را در دفاتر رسمي موسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمايند.

**تبصره1:** نحوه تنظيم و نگهداري حساب و تفکيک انواع حساب‏ها وسرفصل‏هاي حساب‏هاي دائم و موقت بر اساس دستور العمل‏های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.

**تبصره2:** موسساتي که از سيستم رايانه اي استفاده مي نمايند ضمن ورود وثبت اطلاعات روزانه در سيستم مزبور عمليات ماهيانه را طي يک سند در دفاتر رسمي ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی موسسه توسط رييس موسسه و یک نفر از اعضای هيأت امنا به انتخاب هيأت امنا امضاء و پلمب می‏شود.

## **ماده 88**

در مواردي که بر اثر تعهد زايد بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) يا عدم رعايت مقررات اين آیین‏نامه خدمتي انجام شود يا مالي به تصرف موسسه در آيد، واحد اجرايي مربوطه مکلف به رد معامله مزبور مي‏باشد و در صورتي که رد عين آن ميسر نبوده و يا فروشنده از قبول آن امتناع کند و هم‏چنين در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود يا منابع سال بعد واحد اجرايي مربوطه قابل پرداخت مي‏باشد و اقدامات فوق مانع تعقيب نخواهد بود اينگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات موسسه در قالب بودجه تفصيلي موسسه بلا مانع مي‏باشد

## **ماده 89**

تأمين اعتبار ضروري است و هرگاه بر اثر گواهي خلاف واقع مسئولين امور مالي و یا دستور مقامات مجاز ديني اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرايي ايجاد شود ملزم به پاسخگويي به رييس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطي و اداري با آن برخورد خواهد شد.

## **ماده 90**

چنانچه مدير امور مالي موسسه دستوري را خلاف مقررات تشخيص دهد مکلف است مراتب را کتبأ با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نمايد در صورتي که صادرکننده دستور مربوط اجراي دستور صادره را بخواهد کتبأ بايد دستور مجدد با قيد عبارت **«به مسئوليت** **اينجانب»** صادر نمايد. در اين صورت مدير امور مالي مکلف به اجراي دستور بوده و به حسابرس موسسه گزارش نمايد. حسابرس موسسه در زمان رسيدگي به حساب‏ها پس از بررسي گزارش مدير امور مالي مراتب را با اظهارنظر صريح بايد در گزارش خود منعکس و هيأت امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.

**تبصره:** در صورتي که رييس يا مسئول امور مالي واحد اجرايي تشخيص دهد که پرداخت وجهي مخالف مقررات است مراتب را کتبا به رييس واحد اجرائي اعلام مي‏کند. هر گاه رييس واحد اجرايي مسئوليت امر را کتبا به عهده بگيرد رييس امور مالي واحد اجرائي مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتبا به مدير مالي موسسه و حسابرس موسسه گزارش دهد.

# 6. فصل ششم : اموال، ماشین آلات و تجهیزات

**فصل ششم: اموال،ماشین آلات و تجهیزات**

## **ماده 91**

موسسه مي‏تواند اموال( منقول وغیر منقول) مازاد بر احتياج و هم‏چنين اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رييس واحد اجرائی و با تشخيص و تأييد و ارزيابي بهای اموال مذکورتوسط دو نفر از کارشناسان منتخب رييس موسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعايت مواد 84 و 85 اين آیین‏نامه به اشخاص حقيقي و حقوقي به فروش رسانده و يا اجاره دهد ويامعاوضه نمايدو يا به موسسات دولتي، فرهنگي يا خيريه به نحو مقتضي اهدا نمايد. (به استثناي اموالي که جزء نفائس علمي يا آثار و بناهاي تاريخي است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نمايد و آثار آن را در حساب‏ها شناسايي نمايد. عوايد حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصي موسسه منظور خواهد شد. و هم‏چنين دريافت هرگونه اموال، ماشين آلات و تجهيزات (اعم از منقول و غير منقول) از ساير وزارتخانه‏ها يا موسسات و نهادها (دولتي و غير دولتي) و افراد حقيقي يا حقوقي بلامانع بوده و پس از ارزيابي کارشناس منتخب رييس موسسه به حساب دارايي‏هاي موسسه منظور و ثبت خواهد شد.

**تبصره :** اجرای مفاد این ماده در خصوص فروش, معاوضه و رهن اموال غیر منقول, درهر مورد منوط به تصویب هیات امنای دانشگاه است.

## **ماده 92**

کليه دارائي‏ها و اموال، ماشين‏آلات و تجهيزات موسسه مي‏بايست وفق دستورالعمل‏های نظام نوین مالی داراي شناسنامه‏اي که نشان دهنده قيمت تمام‏شده تاريخي یا تجدید ارزیابی، عمر مفيد، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتري، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداري خريد، محل تأمين اعتبار، محل خريد، دوره گارانتي است، در دفاتر رسمي موسسه یا نرم‏افزارهائی که دارای قابلیت استخراج باشند مبناي تکميل اطلاعات اين شناسنامه خواهد بود.

**تبصره :** دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رييس موسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری وثبت می شود.

## **ماده 93**

مسئوليت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غيرمنقول در اختيار ستاد ودرواحدهاي اجرايي متضامناً به عهده رييس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و مدیرامور مالي موسسه ورييس واحد اجرايي ورييس امور مالي است و حفظ نگهداري آن با استفاده كننده می‏باشد.

# 7. فصل هفتم: سایر موارد

**فصل هفتم: سایر موارد**

## **ماده 94**

اختلاف ناشي از معاملات موضوع اين آیین‏نامه که بين طرفين معامله ايجاد مي‏شود در کميسيوني مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رييس موسسه تعيين خواهد شد مطرح مي‏گردد و تصميم حداکثر افراد کميسيون لاز‏م‏الاجرا است.

## **ماده 95**

دريافت ضمانتنامه بانکي يا اسناد خزانه يا اوراق قرضه دولتي، سفته و يا هر يک از انواع تضمينات مندرج در دستورالعمل‏های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه يا مزايده و يا حسن انجام معامله بلامانع مي‏باشد و در هر صورت به تشخيص رييس موسسه در هر زمان قابل تبديل به يکديگر خواهد بود.

## **ماده 96**

حقوقي که بر اثر تخلف از شرايط مندرج در قراردادها براي موسسه ايجاد مي‏شود جز در مورد احکام قطعي محاکم دادگستري که لازم‏الاجرا خواهدبود کلا يا بعضاً قابل بخشودن نيست.

## **ماده 97**

وجوهي که بدون مجوز و زايد بر ميزان مقرر وصول شود اعم از اين که منشاء اين دريافت اضافه، اشتباه پرداخت‏کننده يا مامور وصول يا عدم انطباق مبلغ وصولي با مورد باشد و يا اينکه تحقق اضافه دريافتي بر اثر رسيدگي دستگاه ذي‏ربط و يا مقامات قضايي حاصل شود توسط واحد مربوطه به نحوي که در اداء حق ذينفع تاخيري صورت نگيرد،قابل برگشت است.

**تبصره :** به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تاٌخير تعلق نمي‏گيرد .

## **ماده 98**

مطالبات موسسه از اشخاصي که به موجب احکام و اسناد لازم‏الاجرا به مرحله قطعيت رسيده است بر طبق مقررات اجرايي قانون اجراي احکام و آیین‏نامه اجراي اسناد رسمي قابل وصول خواهد بود.

## **ماده 99**

تقسيط بدهي اشخاص به موسسه و يا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نيز بخشودن جريمه‏هاي نقدي ناشي از استنکاف و يا عدم پرداخت به موقع بدهي به موجب دستور العمل ابلاغی مي‏باشد.

## **ماده 100**

ضمن رعايت قانون منع مداخله كاركنان اعضا هيأت امناء، هيأت رييسه موسسه و وابستگان درجه اول ايشان (همسران، فرزندان، والدين، خواهر، برادر) اجازه معامله با موسسه را نداشته و در صورت وجود اين گونه معاملات، لازم است صورت مقداري و ريالي آن را با ذکر دلائل به هيأت امنا ءگزارش گردد.

## **ماده 101**

به موسسه اجازه داده مي شود جهت استفاده از ظرفيت ها وامكانات موجود نسبت به ايجاد شركت هاي دانش بنيان يا ساير موارد مشابه با مشاركت اعضاء هيات علمي وكاركنان متخصص ومتبحر خود پس ازتصويب هيأت امنا برابرضوابط ودستورالعمل هاي مربوطه اقدام نمايد.

## **ماده 102**

به موسسه اجازه داده مي‏شود براي ظرفيت مازاد بر نياز خود دانشجو پذيرش کرده و هزينه آن را براساس قيمت تمام شده از متقاضيان دريافت نمايد و در قالب اين آیین‏نامه هزينه نمايد.

## **ماده 103**

نقصان و تفريط حاصل در ابواب جمعي امور مالي اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي كه در حكم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر كميته مالي منتخب هيأت امناء از محل اعتباري كه در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفريط امور مالي) منظور مي‏شود، تأمين مي‏گردد. اين اقدام مانع از تعقيب قانوني مسئولان امر نخواهد بود.

**تبصره 1:** وجوهي كه بر اثر تعقيب مسئولان امر از اين بابت وصول مي‏شود به حساب درآمد اختصاصي مؤسسه منظور ميگردد.

## **ماده 104**

موسسه مي‏تواند در موارد خاص ناشي از کسر مدارک، سرقت، آتش‏سوزي و ساير حوادث که دسترسي به اصل اسناد و مدارک اثبات‏کننده خرج در حساب‏ها ميسر نباشد به تشخيص کميته‏اي مركب از يك نفركارشناس مالي با انتخاب مدير امور مالي، ،نماينده رييس موسسه، يك نفر كارشناس امور حقوقي با انتخاب معاون پشتيباني و با ابلاغ رييس موسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسي و با تنظيم صورتمجلس با اكثريت آراء پس از تصويب هيأت رييسه به هزينه قطعي منظور و در صورتهاي مالي اعمال و تسويه گردد.

## **ماده 105**

به منظور تهيه و تدوین دستورالعمل‏هاي مالي ومعاملاتی و بودجه‏اي و پيگيري تعهدات ستاد وزارتي مرتبط با اين آیین‏نامه و پاسخ‏گوئي به مسئولين مالي موسسات دو کميته اصلی به عنوان کمیته فني تخصصي مالي و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته هامی توانند کارگروه‏های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظايف ابلاغي با ترکيب زير تشکيل مي‏گرد:

1. پنج نفر از مديران مالي و بودجه موسسات (حسب مورد( با حکم وزير بعنوان رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان.
2. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزير به عنوان رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان.

**تبصره :**احکام اعضا کميته از تاريخ ابلاغ به مدت يك سال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می‏باشد. هم‏چنین دستورالعمل‏های ابلاغی توسط رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان برای موسسات لازم‏الاجراست.

## **ماده 106**

در مواردي که در تفسير اين آیین‏نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعيين‏کننده رييس هيأت امنا خواهد بود. اين آیین‏نامه در 106 ماده و 64 تبصره در اجراي بند ط ماده 7 قانون تشكيل هيأت امنائ دانشگاه‏ها و موسسات آموزش عالي و پژوهشي و ماده 20 قانون برنامه 5ساله پنجم که به تصويب هيأت امناي آن دانشگاه رسيده است، جهت اجرا ابلاغ مي‏گردد.

# 8. پیوست ها

پيوست ها

## **دستوالعمل چك**

دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده(چکهای معوق ) و واریزی­های نامشخص به بانک

**الف ) چکهای ارائه نشده به بانک – چکهای معوق صادره توسط امور مالی موسسه (ستاد و واحدهاي تابعه مستقل وغیر مستقل)**

1- در صورت گذشت بیش از 6 ماه از تاریخ صدور چک و عدم مراجعه و دریافت چک توسط ذینفع در این مهلت ، امور مالی موسسه می بایست ضمن جابجائی وجوه چک مزبور از بانک مربوطه به "بانک سپرده چکهای معوق" ثبت ذیل را بطور همزمان در حسابها ثبت نماید)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
|  | بانک (که چک از آن محل صادر شده) | \*\*\*\* |  |
| 340109 | سپرده چکهای معوق |  | \*\*\*\* |
| 100106 | بانک سپرده چکهای معوق | \*\*\*\* |  |
|  | بانک (که چک از آن محل صادر شده( |  | \*\*\*\* |

2- در صورت مراجعه ذینفع ، چک مزبور ( معوق) از ایشان تحویل و با ممهور كردن آن به مهر " باطل شد " و الصاق آن به ته سوش چك مربوطه اقدامات انجام شده به شرح ذیل در حساب ها ثبت می گردد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
| 340109 | سپرده چکهای معوق | \*\*\*\* |  |
| 100106 | بانک سپرده چکهای معوق |  | \*\*\*\* |

3- پس ازگذشت سه سال از واریز وجه به حساب سپرده چک­های معوق و عدم مراجعه ذینفع ، وجه مربوطه به حساب در آمدهای اختصاصی غیر قابل برداشت واریز خواهد شد .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
| 110101 | بانک غیر قابل برداشت | \*\*\*\* |  |
| 100106 | بانک سپرده چکهای معوق |  | \*\*\*\* |
| 340109 | سپرده چکهای معوق | \*\*\*\* |  |
| 809909 | درآمدها وهزینه غیرعملیاتی متفرقه |  | \*\*\*\* |

چنانچه بعد ازتاریخ فوق ذینفع مراجعه نماید از محل در آمدهای اختصاصی وجه مربوطه پرداخت و به هزینه قطعی ( کد حساب 770113- پرداخت دیون ) منظور خواهد شد

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
| 770113 | هزینه پرداخت دیون | \*\*\*\* |  |
| 100101 | بانک ( درآمدهای اختصاصی) |  | \*\*\*\* |

4- بدیهی است تا مدت شش ماه از تاریخ صدور چک، مبلغ چک ارائه نشده به بانک باید در صورت مغایرت بانکی تحت عنوان " چک­های ارائه نشده به بانك " نشان داده شود. کاربرگ نمونه " صورت مغایرت بانکی " پیوست می باشد.

**ب) واریزیهای نامشخص به بانك :**

1- چنانچه درهنگام مغایرت گیری حساب ها ی بانکی ، مشخص گردد که مبالغی به حساب واریزشده لیکن مستندات آن به امور مالی تحویل نگردیده و یا واریز کننده آن مشخص نمی باشد، امورمالی موظف است در ابتدا ( پس از مغایرت گیری ( ثبت ذیل را در حسابها عمل نماید و پیگیری­های لازم را جهت شناسائی واریز کننده بعمل آورد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
| 100101 | بانک | \*\*\* |  |
| 310299 | وجوه واریزی نامشخص |  | \*\*\* |

2- در صورت شناسائی واریز کننده ثبت ذیل در حساب­ها عمل می گردد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد حساب | عنوان حساب جزء معین | بدهکار | بستانکار |
| 310299 | وجوه واریزی نامشخص | \*\*\* |  |
|  | واریز کننده مربوطه |  | \*\*\* |

بدیهی است حساب فوق چنانچه در پایان سال دارای مانده باشند از طریق سند اختتامیه به سال بعد منتقل می گردد.

چنانچه پس از دو سال از تاریخ وجه ، واریز کننده مشخص نگردد وجه نامشخص به حساب " بانک درآمدهای اختصاصی " واریز می شود

## **دستور العمل پیش پرداخت وعلی الحساب**

**ماده 1) تعریف و کلیـات :**

الف) پیش پرداخت : پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادها بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجـاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیـرد .

ب) علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهــد صورت می گیرد .

**ماده 2) موارد ، میزان و شرایط پرداخت (پیش پرداخت ): جهت انجـام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات الــزامی است .**

موارد تادیـه پیش پرداخت به شرح زیر است :

1) درمورد فوق العاده روزانه و هزینـه سفر ماموریت داخل کشور قسمتی از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور تمام یا قسمتی از وجوه متعلقـه به تشخیص رئيس موسسه و یا مقام مجاز از طرف او بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است .

2) در مورد قراردادهای منعقـده با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه

3) وجـوهی که بابت افتتاح اعتبـار اسـنادی قبل از حصول تعهـد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی پرداخت می شود .

4) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجلات ( داخلی – خارجی – چاپی و الکترونیکی ( و سایر نشریات مورد نیاز .

5) وجوهی که طبق مقررات قـانونی خاص (شرائط عمومی پیمان و .... ( باید به طور پیش پرداخت تادیه شود در حدود ضوابط مقــرر

6) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجـه وزارتخانه ها یا موسسات دولتی و یا شـرکتهای دولتی پرداخت خـواهد شد .

تبصره : وجوهی که به عنوان وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی که صد در صد(100%) سهام آن متعلق به دولت است بر اساس موافقت رئيس موسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می باشد.

**ماده 3) نحـوه تسویه پیش پرداخت :**

-در مورد فوق العاده ماموریت داخل حداکثر یک ماه و خارج کشور، حداکثر دوماه بعد از خاتمه ماموریت

-در مورد قرارداد ها طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده درقــرارداد

-در مورد اعتبـارات اسـنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه ها و یا شرکت های دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

-در مورد وجــوه مربوط به روزنامه ها ، مجلات و نشریات کاغذی و الکترونیکی پس از انجام خدمت .

-در مورد وجــوهی که طبق مقـررات قانونی خاص ( شرائط عمومی پیمان و .... ( پیش پرداخت صورت گرفته به ترتیبی که در مقـررات مربوطه پیش بینی شده است .

**ماده 4) : موارد، میـزان و شرایط پرداخت علی الحساب**

الف ) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسـناد و مدارک مثبته برای تادیـه تمام دین مقدور نباشد .

ب) وجه کافی از محل اعتـبار مربوطه برای تادیـه تمام دین در اختیار موسسه نباشد .

**تبصره 1** : مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند « الف » نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئيس موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است .

**تبصره 2** : وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایـا به کارکنـان پرداخت می شود از نظـر این آئین نامه در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میـزان 50% خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است . ( حداکثر سالیـانه 2 بار برای هر یک از کارکنان (

**تبصره 3** : در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی طبق شرائط عمومی پیمان عمل خواهد شد .

**تبصره 4** :چنانچه در پایان سال علی الحساب پرداختی ، تسویه نشده ویا قابل تسویه نباشد. ضروريست حداقل به ميزان علی الحساب پرداختي وحداكثر به ميزان صورت وضعيت تنظيم ورسيدگي شده ،ذخيره لازم در حساب های همان سال منظور گردد

**ماده 5) :نحوه تسویه علی الحساب**

موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل وغیر مستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب هاي پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند .

مساعـده حقـوقی پرداخت شده به کارکنـان در پـایان همان ماه کلاً از حقـوق و مزایـا کسـر می گردد .

## **دستورالعمل تضمینات و انواع تضمین های معتبر**

**انواع تضمین های معتبر**

**الف) ضمانت نامه بانکی**

**سندی است که بموجب آن بانک در مقابل ذینفع ضمانت نامه متعهد می شود ، به محض و به صرف اعلام او ( متعهدله ( مبلغ ضمانت نامه را تمدید یا تادیه نماید .**

**تبصره: ضمانت نامه های صادرشده از سوی موسسات اعتباری غیر بانکی در صورتی معتبرند که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشند .**

**ب) سایر ضمانت نامه ها :**

**1- وثیقه ملکی معادل 90% درصد ارزش کارشناسی رسمی آن .**

**2- انواع اوراق مشارکت ( بی نام ( منتشر شده از سوی وزارتخانه ها – موسسات دولتی – شرکت های دولتی شهرداری ها و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی که از سوی دولت یا بانک ها تضمین شده باشند .**

**3- سهام شرکت های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار به ماخذ 70% درصد ارزش روز آن .**

**4- مطالبات تائیده شده قراردادها از سوی دستگاه های اجرایی و ذیحسابان ومديران مالي مربوطه**

**« جدول مربوط به تضمین های معتبر قابل و صول درمعاملات »**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ا نوع ضمانت نامه ها** | **ضمانت بانکی**  **1** | **اعتباری**  **2** | **وجه نقد \***  **3** | **سفته**  **4** | **وثیقه ملکی**  **5** | **اواراق مشارکت**  **6** |
| **شرکت در مناقصه** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **-** | **🗸** | **🗸** |
| **حسن انجام تعهدات** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **\*🗸** | **🗸** | **🗸** |
| **حسن انجام کار** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | - | **🗸** | **🗸** |
| **پیش پرداخت** | **🗸** | **🗸** | - | **\*🗸** | **🗸** | **🗸** |

**\*** منظور از وجه نقـد واریزی به حساب سپرده معرفي شده از سوي موسسه مي باشد .

\* اخذ سفتـه در مورد حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت ها در موارد استثنائی صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقام مجازازطرف ایشان امـکان پذیر مي باشد .

\* در خصوص قرارداد طرح های تحقیقاتی نحوه اخذ ياعدم اخذ تضمين حسب تصمیم هیأت رئیسه موسسه می باشد.

تضمین شرکت در مناقصه برای کلیه قراردادهای پیمانکاری و غیر پیمانکاری بشرح جدول ذیل می باشد .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| برآورد هزینه های اجرای کار به میلیون ریال | تا 100 | مازاد بر 100 تا 1000 | مازاد بر1000 تا 000/000/1 | مازاد بر 000/000/1 |
| درصد | 5 | 5 /0 | 3/0 | 2/0 |

جدول میزان تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **انواع ضمانت نامه**  **نوع قرارداد** | **حسن انجام تعهدات** | **حسن انجام کار** (**از هر پرداخت )** |
| قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی و شرکت های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات باربری (بارنامه ها( | **5%** | **10%** |
| سایـر قراردادها | 10 % | - |

جدول مربوط به میزان پیش پرداخت ها

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع قرارداد** | **میزان پیش پرداخت** |
| پیمانکار ی ساختمانی وتاسیساتی | 25درصد کل قرارداد طبق شرائط عمومی پیمان |
| خریدوساخت تجهیزات | حداکثر تا 25 درصد |
| سایر قراردادها وطرحهای تحقیقاتی | حداکثر تا 25 درصد |

تبصره 1: **میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز سایر قراردادها و طرح های تحقیقاتی به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است .**

تبصره 2: **وجوه حسن انجام کار با ارائه ضمانتنامه معتبر بانکی تا 80% قابل استرداد است .**

## **دستور العمل اجـرائی ماده «99» آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی**

**تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران و نیز بخشودن جریمـه نقـدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت بموقع بدهی بموجب این دستورالعمـل و بشرح ذیل تعیین می گردد .**

ماده 1: **چنانچه دانشجویان دانشگاه و یا دانشکـده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمـانی اعـم از دانشجوی اختصاصی ، میهمان و انتقالی دارای بدهی به دانشگاه و یا دانشکده باشند بشرح زیر قابل وصول خواهد بود .**

**الف) بدهی دانشجویان انتقالی از هر دانشگاه و موسسه آموزش عالی در هر ترم حداکثر تا پایان ترم قابل تقسیط می باشد و صدور گواهی گذراندن ترم و ثبت نام جدید منوط به پرداخت بدهی می باشد .**

**ب) دانشجویان منتقله از دانشگاه مبداء بایستی پس از تسویـه حساب کامل به دانشگاه مقصد انتقال یابد .**

**ج ) بدهی دانشجویان اختصاصی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی باستثناء وامها که تابع مقـررات خاص مربوطه می باشند حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیط می باشد .**

**د) بدهی کلیـه دانشجویان اعم از دانشجوی اختصاصی یا انتقالی یا میهمان در رابطه با از بین بردن یا غیر قابل استفاده نمودن اموال غیر منقول اعم از اداری ، آموزشی ، صوتی و تصویری در موارد عمـدی غیـر قابل تقسیط و در مـوارد غیر عمـدی قابل تقسیط حداکثر بمدت یکسال خواهد بود .**

**تبصره : مدت زمان تقسط بدهی های بند «د» برای دانشجویان ترم آخـر حداکثر تا پایان همان ترم می باشد.**

ماده 2 : **چنانچه کارکنان موسسه در هر طبقه شغلی اعم از( کارکنان واعضاء هیأت علمی (رسمی ، پیمانی ، قراردادي و سایر به موسسه در رابطه با آموزش و هزینه های تحصیلی و یا از بین بردن و غیر قابل استفاده نمودن اموال منقول و غیر منقول اعم از اداری ، آموزشی ، صوتی وتصویری و سایر بدهی داشته باشند . حداکثر به مدت 5 سال قابل تقسیط خواهدبود .**

تبصره 1: **در مدت تعيين شده (5سال )تقسیط ماهیانه نباید از 3/1 حقوق و مزایـاي مندرج در انتهاي حكم براي مجردين و4/1 براي متاًهلين کمتـر و بیشتر باشد .**

تبصره 2: **با توجه به مفـاد تبصره 1 چنانچه تقسیط ماهیانه انجام گرفتـه و بدهی شخص مذکور در سقف زمان تعیین شده ( حداکثر 5 سال ( پوشش داده نشد شخص بدهکار می بایست بقیـه مبلغ  را بصورت نقد و یکجا بحساب واریز نمايد.درصورتي كه واريز مبلغ باقيمانده براي مديون مقدور نباشد ،با تشخيص رئيس موسسه ويا مقام مجاز از طرف ايشان نسبت به تقسيط مجدد حداکثر ظرف مدت 3 سال  كه علاوه بر اقساط قبلی بصورت ماهیانه پرداخت نماید .**

ماده 3 :**کلیه تقسیط های موضوع ماده یک و دو با اخذ تضمین معتـبر با نظر اداره حقوقی دانشگاه قابل تقسیط  می باشد.**

ماده 4 :**کلیـه تقسیط های موضوع ماده 1 و 2 با تشخیص رئیس موسسه و یا مقام مجـاز از طرف ايشان قابل تقسیط می باشند .**

ماده 5: **در صورتیکه ضمن بررسی قوانین و مقـررات مشخص گردد که جـریمه ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی یا خسارت دیر کرد به بدهکار تعلق می گیرد نحوه وصول یا عدم وصول آن با تشخیص هیئت رئیسه موسسه خواهد بود .**

ماده 6: **در صورتیکه بدهکار نسبت به بدهی و جرائم مربوطه اقدام ننماید ، مستنکف شناخته می شود اعم از اینکه در رابطه با بدهی مدارک معتبر اخذ شده باشد یا مدارک ابرازی گویای بدهی بدهکار باشد در این صورت توسط هیئت رئیسه موسسه یا مقامات صالحه قضائی نسبت به وصول بدهی اقدام خواهد شد .**

تبصره **: با تصويب  هیئت رئیسه موسسه،موسسه  می تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی  هر گونه اموال منقول یا غیر منقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا سایر سازمانها و نهاد های دولتی و بانک ها از طـریق مرجـع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید .**

**این دستور العمل در 6 ماده و 3 تبصره در راستاي ماده 105 آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی تهيه وبراي اجـرا ابلاغ مي گردد.**