



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۵ صورتجلسه ۱۳۹۹/۱۰/۲۱ (دستور العمل نحوه مصرف اعتبارات موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

دستور العمل نحوه مصرف اعتبارات موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (نهایی)

ماده ۱- در این دستور العمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوطه به کار می روند:

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب هیأت امناء با مصوبات و اصلاحات بعدی آن.

منابع مالی: کلیه اعتبارات هزینه ای اختصاصی و تملک دارایی سرمایه ای مندرج در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب و وجوه حواله و یا اعتبارات ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنوات قبل، مانده اعتبار سنواتی و سایر منابع اعتباری واریزی می باشند.

موسسه: شامل ستاد دانشگاه/دانشکده و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل و غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستانها، شبکه های بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشند.

ماده ۲- مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل از شمول قانون محاسبات و سایر مقررات عمومی و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مصوبات هیأت امناء مستثنی بوده و صرفاً تابع این دستورالعمل به هزینه گرفته می شوند.

ماده ۳- مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله، مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل برعهده رئیس موسسه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت بر اساس این دستورالعمل با مدیر امور مالی می باشد.

ریاست موسسه در فصل بررسی حساب ها و حسابرسی رئوس کلیات اقدامات انجام گرفته بر اساس این دستور العمل را به استماع هیأت امناء می رساند.

ماده ۴- اسناد مالی پرداخت شده از محل منابع مالی موضوع این دستورالعمل حسب مورد باید متکی به مدارک ذیل باشد:

الف - در مورد خریدهای داخلی؛ فاکتور خرید و یا صورتجلسه خرید، رسید انبار و یا صورتجلسه تحویل کالا. در مورد خریدهای خارجی؛ صورتحساب فروشنده و یا صورتجلسه خرید، مدارک ترخیص کالا از گمرک، رسید انبار یا صورتجلسه تحویل کالا.

ب - در مورد پرداخت حق الزحمه ها، هدایا، کمکهای رفاهی و هرنوع پرداخت پرسنلی دیگر؛ اخذ امضای

گیرنده وجه و یا گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب بانکی ذینفع.

ج - در مورد اموری که به پیمانکار (مقاطعہ کار) محول می شود ؛ قرارداد و گواهی انجام کار توسط رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره ۱- سایر پرداختها که در بندهای فوق پیش بینی نشده ، به تشخیص رئیس موسسه از این محل قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲- در صورت کسری اعتبار ، پرداخت حقوق و مزایای قانونی پرسنل از محل مانده اعتبارات موضوع این دستورالعمل با تأیید و دستور رئیس موسسه بلامانع است.

تبصره ۳- تنظیم قرارداد و یا گرفتن فاکتور الزامی است مگر در موارد اضطراری که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف ایشان ، گزارش خرید و یا تحویل کالا و خدمت توسط مامور خرید و یا مسئول واحد تدارکات تنظیم و گواهی شده و توسط مقامات مذکور به عنوان صورتمجلس خرید و تحویل کالا و یا خدمات تأیید و امضاء شود.

تبصره ۴- در صورت عدم امکان اخذ رسید گیرنده وجه و یا هدایا ، مراتب طی صورتجلسه ای که به امضای بالاترین مقام واحد درخواست کننده و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان می رسد ، به هزینه قطعی منظور می گردد.

ماده ۵ - در تمامی موارد ، اسناد مالی با امضای رئیس موسسه و امضای مدیر امور مالی به حساب قطعی منظور می شود .

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۴ تبصره تنظیم و به تأیید هیات امناء رسیده است.