



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۷ صورتجلسه ۱۳۸۸/۰۴/۲۰ (اصلاحات آئین نامه مالی و معاملاتی " آئین نامه مالی و معاملاتی ")

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان

مصوب ۸۸/۴/۲۰ هیأت امناء

در اجرای بند «ط» ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

ماده ۱- امور مالی و معاملاتی دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی که منبعاً مؤسسه نامیده می شوند بر اساس این آئین نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲- مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، شعبه بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه های مؤسسه می باشد که مؤسسه مجاز است هر یک از بیمارستان ها، شبکه های بهداشت و درمان شهرستان، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی خود را با پیشنهاد معاونت ذیربط در مؤسسه، تأیید هیأت رئیسه مؤسسه و تصویب رئیس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱- واحد اجرایی (مستقل، وابسته): به واحدهایی اطلاق می شود که عهده دار بخشی از تولید خدمات مؤسسه می باشد و واحد اجرایی مستقل با ابلاغ رئیس مؤسسه به یکی از روشهای هیأت امنایی، شرکتی، تفویض اختیار و مانند آن اداره می شود، که دستورالعمل آن به تصویب هیأت امناء دانشگاه رسیده باشد.

تبصره ۲- همه واحدهای اجرایی مستقل و وابسته از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین مقررات و تصمیمات مؤسسه و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات جلسات هیأت امناء آن دانشگاه می باشد. ولی واحد اجرایی مستقل صرفاً از لحاظ عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آئین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی تخصصی مدیران مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آئین نامه تهیه شده، مستقل و مسئول می باشد.

ماده ۳- سال مالی مؤسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۴- مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد نسبت به تهیه صورت های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء اکثریت اعضاء هیأت رئیسه مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس هیأت رئیسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

ماده ۵- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه، با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر مالی مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) معتبر خواهد بود.

ماده ۶- مؤسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانکهای مجاز افتتاح می نماید و مؤسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای پرداخت موجود با رعایت مقررات این آئین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱- برداشت از حسابهای مؤسسه به امضاء مشترک رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف رئیس مؤسسه) و مدیر امور مالی (خزانه دار) یا (مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود.

تبصره ۲- برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت پیشنهاد معاون پشتیبانی و موافقت رئیس مؤسسه حسب نیاز می توان در واحدهای اجرایی، حساب بانکی تحت عنوان ((تنخواه تدارکاتی)) به امضای مشترک رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد اجرایی افتتاح نمود.

تبصره ۴- فهرست و شماره کلیه حسابهای بانکی مؤسسه و واحدهای اجرایی لازم است به اطلاع هیأت امناء برسد.

ماده ۷- به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی آن می تواند به تعداد مورد نیاز حسابهای بانکی غیر قابل برداشت در بانکهای مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آئین نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استانها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهای اجرایی موظفند درآمدهای اختصاصی خود را به این حساب ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین عیناً آنرا عودت خواهد داد.

ماده ۸- به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان وثیقه ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط مؤسسه در یکی از بانکهای مجاز کشور افتتاح می گردد. واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حسابهای مزبور فقط به منظور استرداد وجوه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد آئین نامه مربوطه خواهد بود.

تبصره - رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب جهت انجام امور جاری یا سرمایه گذاری مؤسسه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تأدیه باشد. ضمناً گزارش عملکرد این تبصره می بایستی به هیأت امناء دانشگاه بطور سالیانه ارائه گردد.

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های دانشگاهی امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس مؤسسه و با تصویب

هیأت امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آئین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود:

۱- تهیه و تدوین صورتهای مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت.

۲- نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه جهت حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی.

۳- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی با هماهنگی مقام مسئول مؤسسه مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه حسب ضرورت.

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.

۵- نظارت بر عملکرد مالی رئیس امور مالی واحدهای اجرایی مستقل و وابسته.

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های مؤسسه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان.

۸- اجرای کدینگ (طبقه بندی) حسابها، بر اساس شکل متحد، به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارشات مالی بین موسسات پس از تصویب رئیس هیأت امناء.

۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء بر عهده مدیر امور مالی می باشد.

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب های سنواتی.

۱۱- نظارت بر اجرای نمودن روش های متداول حسابداری در مؤسسه و اجرای دستورالعملهای پیش پرداخت و علی الحساب، تقسیط بدهی و تضمینات و انبار گردانی، رسیدگی، دارایی های ثابت و تنخواه گردان و مسئول اجرایی این فرآیند.

تبصره ۱- در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رئیس مؤسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) اقدام نماید. ضمناً عزل مدیر امور مالی امور مالی (خزانه دار) به پیشنهاد رئیس مؤسسه و تأیید هیأت امناء امکان پذیر می باشد. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آئین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدها حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲- مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند این صورتمجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۳- مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت (حسابداران عضو جامعه رسمی) واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

تبصره ۴- تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس مؤسسه و موافقت هیأت امناء مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امناء بلامانع می باشد.

ماده ۱۰- به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی ، مؤسسه می تواند به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورتهای مای مستقل جهت آن واحدهای مستقل تهیه نماید واحدهای اجرایی مستقل همچنین مکلف به رعایت مواد زیر است.

۱- سهم اعتباری کلیه واحدهای اجرایی مستقل از سر جمع اعتبارات مصوب هزینه ای ، تملک دارایی و درآمد اختصاصی دانشگاه که در قانون بودجه هر سال تعیین و تصویب می گردد توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین نامه تعیین و به واحدهای مزبور ابلاغ می گردد و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی ، پرسنلی ، امکانات فیزیکی وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازاء ارائه صورتهای مالی سال قبل و حسب تشخیص رئیس مؤسسه تعیین می گردد.

۲- کلیه اعتبارات هزینه ای - تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی حواله شده به واحدهای اجرایی مستقل به عنوان هزینه قطعی در مؤسسه ثبت خواهد شد و روسا و مسئولین امور مالی این واحدها مسئول پاسخگویی به مراجع قانونی و نظارتی خواهند بود و کلیه شرح وظایف مرتبط مندرج در ماده ۹ به عهده مسئول امور مالی واحد مربوطه می باشد.

۳- ضروری است واحدهای اجرایی مستقل ضمن نگهداری کلیه اسناد مالی صورتهای مالی حسابرسی شده خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال حسب کدینگ نمونه مؤسسه پس از انجام حسابرسی جهت تصویب به ستاد مؤسسه تحویل و هیأت رئیس مؤسسه نسبت به بررسی و تصویب آن حداکثر تا خرداد ماه همان سال اقدام نمایند.

۴- مؤسسه و معاونین مؤسسه حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مسئول کنترل ضوابط این دستورالعمل و ارائه گزارش پیشرفت به هیأت رئیس مؤسسه خواهند بوده و مسئولیت اجرای مفاد این دستورالعمل با رئیس آن واحد اجرایی می باشد.

ماده ۱۱- رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد رئیس واحد اجرایی و تأیید مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه انجام خواهد داد و در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه و این آئین‌نامه به وی محول می‌شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین‌نامه و مقررات مربوطه انجام می‌دهد در خصوص روسای امور مالی واحدهای اجرایی وابسته، تا قبل از تسویه حساب اسناد هزینه با مدیر امور مالی موسسه، مسئولیت اسناد با مسئول امور مالی واحدهای اجرایی خواهد بود. فرد تفویض گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده مکلف به رعایت مفاد این آئین‌نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱- در صورتی که فرد صلاحیت‌دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در واحد اجرایی وجود نداشته باشد حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ واحد اجرایی مجاز به بکارگیری افراد دارای تجربه کافی می‌باشد.

تبصره ۲- تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس مؤسسه مقدور می‌باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید رئیس موسسه بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۲- حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رئیس موسسه در جلسه هیأت امناء سالیانه از بین حسابداران رسمی (عضو جامعه حسابداران رسمی) انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی موسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن بر اساس استانداردها و اصول متداول حسابرسی می‌باشد.

تبصره ۲- رئیس موسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیأت امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیأت امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره ۳- گزارش حسابرس مؤسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به موسسه (رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هیأت امناء مستقیماً تحویل خواهد شد.

ماده ۱۳- مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، داراییها، بدهیها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حسابهای خود ثبت و نگهداری نماید.

تبصره - حسابهای سنواتی و راکد شامل سپرده علی الحساب، پیش پرداخت که سال ایجاد آن قبل از قانون تشکیل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فاقد اسناد مثبته جهت پیگیری در موسسه می‌باشند ضروری است صورت ریز آن به هیأت امناء موسسه گزارش و در صورت تصویب هیأت امناء به هزینه قطعی گرفته شود.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴- بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت‌ها و منابع مالی مؤسسه (هزینه‌ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی) و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی ستاد و واحدهای اجرایی برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۱- مؤسسه ملزم به پیروی از فرمهای تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء خواهد بود.
تبصره ۲- مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه‌های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه‌ها می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می‌گردد.

تبصره ۳- حداکثر سه درصد از اعتبارات بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه، بدون الزام به رعایت مفاد این آئین‌نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته خواهد شد.

ماده ۱۵- مؤسسه موظف است برنامه اجرایی سالانه‌ای را تهیه نماید که در آن پیش بینی برنامه عملیاتی مؤسسه برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک که شامل کلیه فعالیتهای هزینه‌ای و طرح‌های تملک دارایی و سرمایه‌گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیتهای هزینه‌ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می‌پذیرد و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

ماده ۱۶- فعالیت‌های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف‌های برنامه طی یک سال اجرا می‌شود.

ماده ۱۷- طرح عمرانی و مخارج سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه‌های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه‌گذاری پس از تصویب هیأت امناء توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی تأمین می‌گردد.

ماده ۱۸- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت‌های مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش‌بینی با تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می‌گیرد اینگونه فعالیتها لازم است به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۱۹- منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمکهای

مردمی و تسهیلات بانکی می باشد.

تبصره ۱- اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال موسسه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط موسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا بصورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای وصولی (درآمدهای اختصاصی) و تحقق یافته موسسه می باشد که به حساب خزانه واریز شده و پس از وصول از خزانه کلاً قابل هزینه می باشد.

تبصره ۳- درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره‌ها، همایش‌های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات موسسه و همچنین عواید و وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادها و قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده‌ها و ضمانت نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴- اعتبارات دریافتی موسسه از هر محل ممکن (در صورتیکه قوانین حاکم در آن مقایر با مفاد این آئین نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین‌نامه قابل مصرف می باشد.

ماده ۲۰- موسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا و امکانات و اموال غیرمنقول و املاک و ابنیه خود و یا فعالیتهای اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین‌المللی) و بررسی صرفه و صلاح موسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید. بنحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۱- بودجه تفصیلی موسسه پس از تصویب هیأت امناء توسط رئیس موسسه جهت اجرا به معاونت پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می گردد.

ماده ۲۲- تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و عملکرد و حجم عملیات متناسب با ارائه خدمات مرتبط به تناسب حق‌السهم آنها از کل اعتبارات مؤسسه خواهد بود.

ماده ۲۳- قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه‌های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده و هزینه استهلاک در یک واحد خدمت که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

ماده ۲۴- تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست‌گذاری هیأت رئیسه موسسه و بر مبنای درآمدهای وصولی و تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه‌ای موسسه توسط کمیته‌ای مرکب از رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر امور بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی به ایشان ابلاغ

می گردد واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحداجرایی در این مورد در مقابل رئیس موسسه مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵- در صورت تغییر در برنامه های اجرایی موسسه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداختها اولویت با پرداختهای پرسنلی و ماموریتهای اصلی موسسه است.

ماده ۲۶- چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور موسسه پس از تصویب هیأت رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای ۱/۱۲ اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی مصوب موسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد.

ماده ۲۷- نحوه مصرف هدایا، وقف و کمکها با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می رسد و از تاریخ واگذاری هدایای غیر نقدی ارزش ریالی آن شناسایی و در حساب مربوطه در دارایی های موسسه ثبت و شناسایی می گردد. در مواقعی که نیت اهداء کننده صرفاً کمک نقدی باشد به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

ماده ۲۸- در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد موسسه می تواند با تصویب هیأت امناء چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد این طرحهای اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند.

فصل سوم: پرداختها و هزینه ها

ماده ۲۹- اعتبار عبارت است از مبلغی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف میرسد. پرداخت هر گونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، موسسه می باشد.

تبصره - وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص های صادره و با رعایت مقررات این آئین نامه باشد.

ماده ۳۰- کلیه پرداخت ها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می پذیرد. انواع پرداختها موسسه عبارت است از: ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال ماشین آلات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده ۳۱- کلیه پرداخت های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند باید از طریق حسابهای بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام می گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

- انتقال وجه به حساب ذینفع.

• پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او.

• حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او.

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲- تنخواه گردان حسابداری: عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار موسسه قرار می دهد.

ماده ۳۳- تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) با تأیید رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه ها و خریدها در اختیار واحدهای اجرایی (رئیس امور مالی و کارپرداز) قرار می گیرد. تا به تدریج هزینه شده و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان ترمیم خواهد شد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات کوچک میباشد، در موارد اضطراری سقف یا تعداد پرسنل مسئول به تشخیص رئیس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴- پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت میگیرد. جهت انجام پیش پرداخت دریافت تضمین معتبر و کافی حسب نظر رئیس موسسه الزامی خواهد بود.

ماده ۳۵- علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد.

ماده ۳۶- هزینه آن دسته از مخارج و پرداختهایی است که ناشی از خروج دارائی ها یا سایر موارد استفاده از دارایی ها یا ایجاد بدهی ها طی یک دوره می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت می گیرد.

ماده ۳۷- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات، آن بخش از پرداختهای موسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

تبصره - هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می شود.

ماده ۳۸- حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۳۹- تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰- تامین اعتبار عبارتست از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب در بودجه تفضیلی برای هزینه معین که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی موسسه و واحدهای اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱- تعهد ، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از:

الف) تحویل کالا یا خدمت.

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت.

د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲- تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳- در خواست وجه ، سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختهایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

تبصره ۱- مقامات مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصاد و دارائی استان معرفی می شوند.

ماده ۴۴- مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه می باشد. مسئولیتهای فوق در مورد واحد های اجرایی نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی می باشد.

تبصره - اختیارات و مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه های مربوطه کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت ، سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد کرد.

ماده ۴۵- کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبتی زیر را حسب مورد همراه داشته باشد:

الف) خریدهای داخلی:

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم و حواله انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید (حسب آئین نامه ای که رئیس موسسه تعیین می نماید). ۷- تصویر قرارداد ، در مورد خریدهای در قالب قرارداد. ۸- در موارد ضروری صورت جلسه تحویل کالا بمنزله صدور رسید انبار و حواله انبار خواهد بود.

ب) خریدهای خارجی:

۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ترخیص کالا ۴- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) و حواله انبار ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۶- دستور پرداخت ۷- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۸- تصویر قرارداد ، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

ج) خدمات قراردادی:

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع. **تبصره** - در خدمات غیر قراردادی که پرداخت بابت خدمات انجام شده صورت می گیرد گواهی کار انجام شده بمنزله رسید انبار است.

د) پرداخت های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق الزحمه رزیدنتها، انترنها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریتها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی، با امضای رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

ه) سایر هزینه ها شامل: هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرتها علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، سمینارها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه بهداشت و فعالیتهای بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی آموزشی و پژوهشی درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب ها و یا دستور العملهای اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد تابعه رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- رئیس موسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲- در طرح های پژوهشی آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶- موسسه می تواند به منظور جلب مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحد های ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و براساس توافق یا در

قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذارنموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور نماید.

ماده ۴۷- پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی در قالب بودجه مصوب بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رئیس موسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف موسسه باشد. این گونه پرداخت ها با اخذ رسید از دریافت کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۸- موسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری داشته باشد یا این که تاخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رئیس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید و در صورتی که قراردادهای مزبور قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسد موسسه می تواند وجوه لازم را به عنوان پیش پرداخت از محل منابع همان سال تادیه کند و پس از تصویب بودجه واریز نماید.

ماده ۴۹- کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائیه‌ها صندوقهای درآمدی موسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه به حساب کسری اضافات دوره بسته می شود کسری و اضافات مزبور به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰- در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند موسسه می تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) موسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۵۱- اعتبار مصوب در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط، پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات موسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین می شود پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص هیأت رئیسه در قالب قوانین مربوطه پرداخت انجام خواهد گرفت.

ماده ۵۲- انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف موسسه در چهار چوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی های موسسه و برنامه های ۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل و طبق بودجه مصوب سالانه با تصویب هیئت رئیسه موسسه بلا مانع است.

تبصره - کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه نموده اند تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی موسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و یا موسسه محسوب خواهد شد.

ماده ۵۳- کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کارپردازان قراردادی و پیمانی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

تبصره - در خصوص کارپردازان رسمی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

ماده ۵۴- هر نوع بدهی سنوات گذشته بر اساس قوانین و مصوبات هیأت امناء با درج در بودجه تفصیلی موسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

دیون عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار موسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر پرداختهای پرسنلی و غیر پرسنلی در صورت وجود اعتبار.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵- کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره - در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

۲- موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر یا هیأت کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس موسسه یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.

۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و موسسات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه ، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هنر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و حسابرس منتخب هیات امناء و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

۵- خرید اموال منقول و غیر منقول خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بود.

۶- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۷- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی ، هوایی ، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۸- در مورد هزینه های مربوط به تعمیر راهبری و نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه خواهد بود ضمناً گزارش معاملات محرمانه می بایستی در گزارش عملکرد سال مالی به هیأت امناء ارائه شود.

۱۰- در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱- خدمات فرهنگی و هنری ، آموزشی و پژوهشی ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه و همچنین قراردادهای پژوهشی و قرارداد های آموزشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

ماده ۵۶- واژگانی که در فصل (معاملات) به کار برده شده ، به شرح زیر تعریف می شوند:

الف) مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) ، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد ، واگذار می شود.

ب) مناقصه گزار: موسسه موضوع ماده (۲) این آئین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

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

د) کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از

سوی رئیس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این

آئین نامه را بر عهده می گیرد.

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

و) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند. ز) ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

ح) ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آن ها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط) انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین میشود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی) برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۵۷- نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۵ کمتر از بیست و پنج میلیون و هشتصد و سی هزار ریال (۲۵۸۳۰۰۰۰) باشد.

ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک باشد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش مبلغ ارزیابی و برآورد کاردان منتخب موسسه می باشد که خبره و متعهد رشته مربوطه باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۴- همه ساله سقف نصاب های مزبور در بندهای فوق بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و همچنین براساس قوانین مربوط به تصویب هیأت وزیران که در ابتدای هر سال تعیین و به موسسه ابلاغ میگردد تعدیل خواهد گردید.

ماده ۵۸- طبقه بندی انواع مناقصات:

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پакتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار ، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه ، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به

کمیسیون مناقصه گزارش می کند و براساس مفاد(ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه گران می رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه گزار ، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار براساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران می رسد.

ماده ۵۹- بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل می شود:

- رئیس موسسه (یا نماینده وی)
- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود)
- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضا مزبور رسمیت دارد تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در موسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها ، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیأت امنا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد ، به کارکنان معرفی شده از سوی رئیس هیأت امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط موسسه قابل پرداخت می باشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی حداکثر ظرف مدت ۳ ماه ابلاغ می گردد.

ماده ۶۰- وظایف کمیسیون مناقصه: اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر شده در فراخوان مناقصه.

ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

ج) ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

هـ) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز) تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ح) تصمیم گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

ماده ۶۱- فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف) تامین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای ، عمومی یا محدود).

ج) تهیه اسناد مناقصه.

د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

هـ) فرخوان مناقصه.

و) ارزیابی پیشنهادها.

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۶۲- روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف) در معاملات کوچک: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود ، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب) در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تأمین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همترازوی باشد ، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره ۱- چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد ، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پست های مشابه سازمانی و یا مأمور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ : به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

تبصره ۲- موسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

ماده ۶۳- فراخوان مناقصه:

الف) مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع ، کمیت و کیفیت کالا با خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴- محل ، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد ، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد ، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد ، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی ، مهندسی ، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر شود.

ه) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی موسسه موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴- اسناد مناقصه:

الف) تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب) اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است:

- نام و نشانی مناقصه گزار.

- نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

- محل ، زمان ومهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
- شرح کار ، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات روش تهیه ومهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها وتعداد نسخه های آنها ، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
- متن قرارداد شامل موافقتنامه شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط در صورت لزوم.
- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.
- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسبترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
- محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد برای آن (در صورتی که لازم باشد) که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از مالیات ، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و موسسه قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید به نفع موسسه ضبط کند.

واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.

واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.

ماده ۶۵- واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آئین نامه مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

ماده ۶۶- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها:

الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب) مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و بیشتر از یکماه باشد.

ماده ۶۷- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، بجز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب) شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف) پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج) مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت ها صیانت نمایند.

د) هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه) در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آنها توسط موسسه تهیه شود.

ماده ۶۸ - گشایش پیشنهادها:

- الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.
- ب) مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:
- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد ، (پیشنهاد دهندگان) ، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
 - ۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.
 - ۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی.
 - ۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.
 - ۵- تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.
 - ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.
 - ۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.
- ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت ، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد ، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای ، پیشنهادها ی قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده ۷۲ این آئین نامه ، برنده مناقصه تعیین می شود.
- د) دستگاه مناقصه گزار می تواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.
- ## ماده ۶۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:
- الف) در مناقصات دو مرحله ای ، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.
- ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد ، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی ، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند ، گشوده می شود.
- ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی ، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.
- د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده باز گردانده شود.

ماده ۷۰- در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده ای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه گزار میتواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده ۷۱- کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظرنامینده کمیته فنی (حسب مورد) که در کمیسیون حضور داشته است به رئیس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رئیس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده ۷۲- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب) پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج) پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د) در کلیه خریدها به تشخیص رئیس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

ه) مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمتهای مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخص ها در جهت تصمیم گیری بهینه استفاده نماید.

و) در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت رئیسه موسسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۷۳- انعقاد قرارداد:

الف) قرارداد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات ارائه ننماید ، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد . در صورت امتناع نفر دوم ، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

- نام متعاملین.
- مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تاخیر نماید.
- الزام تحویل کالا بر طبق نمونه مهمور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد ، در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود.
- اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن ، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعملی خواهد بود که از سوی ستاد وزارت متبوع ابلاغ خواهد گردد.
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷.
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

ماده ۷۴- تجدید و لغو مناقصه:

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴- بالابودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
- ۵- رای مراجع قانونی.

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
- ۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
- ۴- رای مراجع قانونی.
- ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

ج) مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

ماده ۷۵. نحوه رسیدگی به شکایات:

الف) چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب) موسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را بعمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتیکه شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶. اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری به انتخاب رئیس موسسه انتخاب می گردند.

ماده ۷۷. در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی موسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آئین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح موسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۷۸. اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

- معاون پشتیبانی موسسه.
- مدیر امور مالی موسسه.
- نماینده فنی رئیس موسسه.

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از بیست برابر و کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رئیس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر معاملات و کمتر از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیس موسسه منوط به تصویب هیأت امناء و تأیید و ابلاغ رئیس هیأت امناء مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹- مناقصه محدود به تشخیص رئیس موسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار می شود:
الف) وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی.

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید میشود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر در غیر اینصورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئیس موسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرح های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس موسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

ماده ۸۰- تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف) در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده باستانای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس موسسه صورت می گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می باشد. در مورد امور ساختمانی، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس موسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره - تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا کار بعهده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده ۸۱ - برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به مدیر امور مالی موسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه انجام شود.

تبصره - در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار یا به منزله قبض انبار می باشد.

ماده ۸۲ - در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رئیس موسسه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا می باشد.

ماده ۸۳ - در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴ - در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است:

الف) در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه دولت معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب) در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رئیس اداره اموال موسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و در صورت ضرورت به وسایل و از طریق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا موسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

۲- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه ارزیابی شود و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

ماده ۸۵- در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده بشرح زیر بعمل می آید:

در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آئین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

تبصره - مورد معاملات عمده باید (عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه ارزیابی و اعلام شود)

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶- اعمال نظارت مالی بر مخارج موسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آئین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعملهای موسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می گیرد.

ماده ۸۷- به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی موسسه و کلیه واحدها تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی را روزانه در دفاتر رسمی موسسه (روزنامه و کل) و حسابهای مربوط ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱- نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب و سرفصلهای حسابهای دائم و موقت بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و در اسرع وقت ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود.

ماده ۸۸- در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر اعتبار یا عدم رعایت مقررات این آئین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف موسسه در آید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و اقدامات

فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات موسسه در قالب بودجه تفضیلی موسسه بلامانع می باشد.

ماده ۸۹- تامین اعتبار ضروری است و هر گاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقامات مجاز دینی اضافه تر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰- چنانچه مدیر امور مالی موسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت «به مسئولیت اینجانب» صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس موسسه گزارش نماید. حسابرس موسسه در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره - در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرایی اعلام می کند. هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی موسسه و حسابرس موسسه گزارش دهد.

فصل ششم - اموال ، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱- موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس موسسه و تایید ایشان ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آئین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی بفروش رسانده و یا اجاره دهد و یا به موسسات دولتی ، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید (به استثنای اموالی که جز نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد ، معدوم نماید و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش یا تهاتر اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هر گونه اموال ، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا موسسات و نهادهای (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس موسسه به حساب دارایی های موسسه منظور و ثبت خواهد شد و اجرای این ماده در قالب دستورالعملی که بتصویب هیأت امناء دانشگاه می رسد خواهد بود.

ماده ۹۲- کلیه دارائی ها و اموال ، ماشین آلات و تجهیزات موسسه می بایست وفق دستورالعمل هیأت امناء دارای شناسنامه ای می باشد که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی ، عمر مفید ، نرخ استهلاک ، روش محاسبه استهلاک ، استهلاک انباشته ، ارزش دفتری ، ارزش اسقاط ، محل استقرار ، شماره سند حسابداری خرید ، محل

تامین اعتبار ، محل خرید ، دوره گارانتی است ، ثبت دفاتر رسمی موسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

ماده ۹۳- مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول که در اختیار واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است حفظ و نگهداری آن با استفاده کننده و نگهداری حساب ریالی و مقداری اموال نیز به عهده امین اموال موسسه است.

فصل هفتم - سایر موارد

ماده ۹۴- اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آئین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵- دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی ، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مصوب هیأت وزیران مورد عمل سایر دستگاه ها ، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

ماده ۹۶- حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای موسسه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

ماده ۹۷- وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه ، اشتباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقامات قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوی که در اداء حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد.

تبصره - به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تعلق نمی گیرد.

ماده ۹۸- مطالبات موسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آئین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹- تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستور العملی است که توسط موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امنا به مورد اجرا گذارده می شود.

ماده ۱۰۰- ضمن رعایت قوانین منع مداخله کارکنان اعضا هیأت امنا ، هیأت رئیسه موسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران ، فرزندان ، والدین ، خواهر ، برادر) اجازه معامله با موسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات ، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیأت امنا گزارش گردد.

ماده ۱۰۱- رئیس موسسه موظف است نسبت به تشکیل دبیرخانه هیأت امنا اقدام نماید که اعضا آن به پیشنهاد رئیس موسسه منصوب میگردند.

ماده ۱۰۲- به موسسه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آئین نامه هزینه نماید. بدیهی است پذیرش دانشجو با مجوز هیأت امناء بطور سالیانه و هزینه کرد و میزان درآمد وصولی طبق موافقتنامه بودجه تفصیلی خواهد بود.

ماده ۱۰۳- نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیأت امناء از محل اعتباری که در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود ، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره ۱- وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴- موسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک ، سرقت ، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حسابها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر مالی ، نماینده رئیس موسسه ، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رئیس موسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورتمجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵- به منظور تهیه دستورالعملهای مالی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آئین نامه و پاسخ گوئی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه توسط وزارت متبوع با ترکیب زیر تشکیل میگردد:

- پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

- دو نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره - احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یک سال خواهد بود.

ماده ۱۰۶- در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیأت امناء خواهد بود.

این آیین نامه در ۱۰۶ ماده و ۵۷ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امنای دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب می باشد که به تصویب هیأت امنای آن دانشگاه رسیده است و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

دکتر مرضیه وحید دستجردی

وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی