



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۳ صورتجلسه ۱۳۹۰/۰۵/۰۸ (آئین نامه مالی و معاملاتی جدید دانشگاه)

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور (مصوب سال ۱۳۹۰ در اجرای بند «ط» ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی)

فصل اول: کلیات

ماده ۱: عملیات مالی و معاملاتی دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مؤسسه آموزش و پژوهش طب انتقال خون و ... که منبذ مؤسسه نامیده می شوند بر اساس این آئین نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲: مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های مؤسسه می باشد. مؤسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرایی، تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید. **تبصره ۱:** واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آئین نامه و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آئین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

تبصره ۲: کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین، مقررات و تصمیمات مؤسسه، آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امناء مؤسسه 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 خرداد ماه سال بعد نسبت به تهیه صورت های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضای هیأت رئیسه مؤسسه، و رئیس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس مؤسسه 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)، با امضاء رئیس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۶: موسسه 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 موسسه 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 موسسه به امضاء مشترک رئیس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می باشد.

تبصره ۲: برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی می باشد.

تبصره ۳: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رئیس واحد اجرایی از رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی موسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می باشد.

تبصره ۴: موسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حسابهای بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امناء می باشد.

ماده ۷: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، موسسه و واحدهای اجرایی، می توانند 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. موسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین استان، عیناً آنرا عودت خواهد داد. موسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد وسایر واحدها می باشد.

ماده ۸: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، موسسه می تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانکهای مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و 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 این حسابها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع موسسه با رعایت مفاد این آئین نامه و دستورالعملهای مربوطه می باشد.

تبصره ۵: رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه گذاری موسسه استفاده نماید ، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تأدیه باشد.

ماده ۹: مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس موسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رئیس موسسه به منظور اعمال نظارت مالی 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 صورت های مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی ، محاسباتی ، نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس این آئین نامه ، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه ، صحت و سلامت آن ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و واحدهای اجرایی.

۳- تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).

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

۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل.

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.

۸- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع.

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

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب های سنواتی.

تبصره ۱۰: 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 موسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. موسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) طبق تبصره ۵ این ماده اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آئین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای غیرمستقل حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲: مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده

رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه 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 موسسه 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 با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

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

تبصره ۵: حداقل ۳ نفر از افراد واجد شرایط موضوع این ماده جهت انتخاب به عنوان مدیر امور مالی (خزانه دار) از هیأت امناء باید معرفی گردد.

ماده ۱۰: به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و در نهایت افزایش رضایت مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آئین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آئین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

۱. مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲. نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرایی به رئیس موسسه و تصویب هیأت رئیسه موسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس موسسه می باشد.

۳. این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آئین نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل های ابلاغی با تشخیص هیأت رئیسه موسسه می باشد.

۴. واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آئین نامه و سیاست گذاری و تصمیمات موسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

۵. سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی (حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رئیس موسسه قابل

هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) موسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می گردد. توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آئین نامه و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی ، پرسنلی ، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورتهای مالی سال قبل و طبق تفاهم نامه های داخلی تعیین و توسط رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می گردد. ۶. کلیه اعتبارات هزینه ای - تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می گردد. و مسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

۷. واحدهای اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی ، صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهائی موسسه برای تصویب به رئیس موسسه تحویل نمایند.

۸. معاون پشتیبانی موسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت ، به هیأت رئیسه موسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۹. واحد اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستم های اداری ، مالی و ... خود را (بعنوان مثال در بیمارستان ها: بستری ، پذیرش ، ترخیص ، پرسنلی ، کلینیکی ، پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به طوری که سیستم های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.

۱۰. جهت گیری استقرار و پیاده سازی سیستم های مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.

۱۱. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می شود. لیکن پرداخت های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آئین نامه نظام نوین بیمارستان ها تأمین و اقدام می گردد.

۱۲. مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق و ارائه گزارش ارزیابی هر چهار ماه یکبار به هیأت رئیسه موسسه جهت اطلاع و تصمیم گیری در صورت لزوم می باشد و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۱۳. واحدهای مستقل می توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آئین نامه حساب های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده ۱۱: رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه ، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این

سمت منصوب می شود.

الف: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه که بر اساس این آئین نامه و دستورالعمل های ابلاغی به وی محول می شود انجام می دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آئین نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه و بر اساس این آئین نامه به وی تفویض می گردد مسئول بوده و فرد تفویض گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده، مکلف به رعایت مفاد این آئین نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در مؤسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری (به عنوان رئیس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲: رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و با تأیید رئیس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

تبصره ۳: تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی غیرمستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رئیس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است. همچنین زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یکماه خواهد بود.

ماده ۱۲: حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رئیس موسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف می نماید 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 و صورتهای مالی موسسه بر اساس دستورالعمل ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

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 می نماید.

تبصره ۳: گزارش حسابرس موسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به موسسه (رییس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هیأت امناء مستقیماً تحویل می شود.

تبصره ۴: در راستای اجرای ماده ۱۰ این آئین نامه، موسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رئیس موسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی موسسه

و گزارش آن به هیأت امناء نگردد ، اقدام نماید.

ماده ۱۳: مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه ، دارایی ها ، بدهی ها ، هزینه ها و تعهد های مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل های نظام نوین مالی و بر مبنای روش های متداول حسابداری در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴: بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای ، تملک دارایی ، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می رسد.

تبصره ۱: مؤسسه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء خواهد بود.

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به جابجایی ، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می گردد.

تبصره ۳: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس مؤسسه بوده و حسب صلاح دید ایشان به هزینه گرفته می شود.

ماده ۱۵: مؤسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک مؤسسه که شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی سرمایه ای و سرمایه گذاری در جهت تجهیز ، بهبود و یا گسترش فعالیت های هزینه ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می پذیرد ، می باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

ماده ۱۶: فعالیت های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود.

ماده ۱۷: طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای و تملک دارایی های سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه های 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 سرمایه گذاری پس از تصویب هیأت امناء ، توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می گردد.

ماده ۱۸: فعالیت های سرمایه گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه ، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت های مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و 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 (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک‌های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می‌باشد.

تبصره ۱: اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت برای هر سال مؤسسه از سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری منابع توسط مؤسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می‌شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲: اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی مؤسسه می‌باشد، که کلاً قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد.

تبصره ۳: درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف مؤسسه 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 و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی‌ها (خودرو، ماشین‌آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادهای قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴: اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن (در صورتی که قوانین حاکم بر آن مغایر با مفاد این آئین‌نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین‌نامه قابل مصرف می‌باشد.

ماده ۲۰: مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و دارایی‌ها نسبت به واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیرمنقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت‌های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین‌المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیردولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته‌های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آئین‌نامه تهیه شده، می‌باشد.

ماده ۲۱: بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیأت امناء، توسط رئیس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۲: تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر اساس تفاهم‌نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست‌های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و 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 یک واحد خدمت و استهلاک و هزینه‌های عمومی و اداری که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

ماده ۲۴: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست‌های مالی مؤسسه و تفاهم‌نامه‌های داخلی منعقد بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته‌ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵: در صورت تغییر در برنامه‌های اجرایی مؤسسه و یا تغییر در منابع پیش‌بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت‌ها اولویت با پرداخت‌های پرسنلی و مأموریت‌های اصلی مؤسسه است.

ماده ۲۶: چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه‌ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیأت رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی و سایر منابع صادر خواهد شد.

ماده ۲۷: نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک‌های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهداکننده به مصرف می‌رسد و دارایی‌های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسایی و در حساب‌های مؤسسه ثبت می‌گردد. در مواردی که کمک بصورت نقدی باشد و نیت اهداکننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک‌های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس مؤسسه به مصرف می‌رسد.

ماده ۲۸: در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح‌ها در زمان پیش‌بینی شده میسر نباشد مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح‌های همان برنامه را در مورد این طرح‌های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح‌های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند.

فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

ماده ۲۹: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه‌های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف می‌رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط مؤسسه منوط

به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های بودجه تفصیلی، موسسه می‌باشد.

تبصره: وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه‌ی داخلی و تخصیص‌های صادره و با رعایت مقررات این آئین‌نامه باشد.

ماده ۳۰: کلیه پرداخت‌ها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه گردان ۲- پیش‌پرداخت ۳- علی‌الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای ۶- سایر.

ماده ۳۱: کلیه پرداخت‌های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حساب‌های بانکی و به وسیله چک انجام 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 ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی 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 دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲: پیش‌دریافت اعتبارات (تنخواه گردان حسابداري): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال و بدهی‌های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار مؤسسه قرار می‌دهد.

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 می‌گیرد.

ماده ۳۳: تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رئیس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه‌ها و خریده‌ها در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می‌باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رئیس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش‌پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها با تشخیص رئیس موسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد

پرداخت می‌شود.

ماده ۳۵: علی‌الحساب ، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها صورت می‌گیرد.

ماده ۳۶: هزینه: آن دسته از مخارج ، پرداختی‌ها ، تعهدات ، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می‌باشد که به منظور تولید کالاها ، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر مؤسسه صورت می‌گیرد.

ماده ۳۷: خرید اموال ، ماشین‌آلات ، تجهیزات و سایر دارایی‌ها ، آن بخش از پرداخت‌ها و تعهدات مؤسسه می‌باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال ، ماشین‌آلات 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 می‌شود.

ماده ۳۸: حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رئیس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۳۹: تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰: تأمین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن ، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱: تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه 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 بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون.

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

ماده ۴۳: درخواست وجه ، سندی است که از سوی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می‌شود.

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 می‌شوند.

تبصره ۲: در خواست وجه واحد اجرایی ، سندی است که از سوی رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد

اجرایی به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین‌نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت‌های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می‌باشد.

تبصره: در صورتی که مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه‌های مربوطه، کلی یا جزئی تفویض گردد، تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴۵: کلیه اسناد هزینه، خریدها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد.

الف) خریدهای داخلی:

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد 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 مورد ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد ۸- در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب) خریدهای خارجی:

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

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 اجرایی مستقل حسب مورد یا

مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی ، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

تبصره ۱: خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد ، صورتحساب ، تأییدیه رییس موسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار ، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د) پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا ، اضافه کار ، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری ، کمک هزینه 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 یا رئیس واحد اجرایی مستقل ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و) سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها ، پذیرایی‌ها ، هدایا ، تشریفات مؤسسه ، ورزشی ، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور ، پروژه‌های تحقیقاتی ، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) ، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما ، کنگره‌ها ، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی ، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و همچنین حق الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی ، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب‌ها و یا صورت جلسات و دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه‌کننده با موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۱: رئیس مؤسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آئین‌نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح ، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. در مورد آن قسمت از هزینه‌های 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: مؤسسه می تواند به منظور جلب مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای 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 واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷: پرداخت کمک ، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان ، خدمات فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف موسسه باشد. اینگونه پرداخت ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرایی مستقل پس از درخواست کتبی رئیس واحد اجرایی و موافقت رئیس موسسه خواهد بود.

ماده ۴۸: مؤسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تأخیر 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. همچنین موسسه می تواند با موافقت هیأت رئیسه ، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید. اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی ، اموال و دارائی ها ، صندوق های درآمدی موسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه ، پس از اعمال مقررات مربوطه ، به حساب کسری یا اضافات دوره بسته می شود. کسری و اضافات مزبور تاسقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیأت رئیسه موسسه و بالاتر از آن 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: اعتبارات و منابع مالی مؤسسه 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 منابع مالی و اعتبارات موسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص

رئیس موسسه و در قالب این آئین نامه پرداخت می گردد.

ماده ۵۲: انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف موسسه در چارچوب برنامه استراتژیک و برنامه های عملیاتی موسسه و برنامه های ۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت رئیسه موسسه بلامانع است.

تبصره: موسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال، مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب های سال قبل نمی باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا پانزده فروردین ماه سال بعد به امور مالی مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می شود.

ماده ۵۳: کارپرداز مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آئین نامه اقدام می نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردان ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد. **تبصره ۱:** در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی 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.

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان قراردادی در مشاغل حسابداری، حسابداری اموال، انبارداری با دریافت وثیقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس موسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می باشد.

ماده ۵۴: هرنوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امنا 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 بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی.

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 نمی‌باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی 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 مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ‌های آن‌ها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.
۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های 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 دستگاه‌های دولتی ذیربط برای آن‌ها نرخ معینی تعیین شده باشد.
۸. در مورد هزینه‌های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه.
۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.
۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.
۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.
۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.
- 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 مناسب ترین قیمت 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 پیشنهادات و سایر وظایف مقرر در این آیین 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 پیشنهادات:** فرایندی است که در آن مشخصات ، استانداردها ، کارایی ، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادات مناقصه گران بررسی ، ارزیابی و پیشنهادات قابل قبول برگزیده می شوند.
- ز- ارزیابی مالی:** فرایندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهاداتی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند ، برگزیده می شود.
- 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 یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:
- 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 پیشنهادات و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۵۷ نصاب معاملات:

- الف) معاملات جزئی:** معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد.
- ب) معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.
- ج) معاملات عمده:** معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.
- تبصره ۱-** مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات

عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رئیس موسسه می‌باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حدنصاب‌های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می‌گردد، تعدیل می‌گردد.

ماده ۵۸: طبقه بندی انواع مناقصات:

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

۱- **مناقسه یک مرحله‌ای:** مناقسه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقسه پکت‌های پیشنهاد مناقسه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقسه تعیین می‌شود.

۲- **مناقسه دو مرحله‌ای:** مناقسه‌ای است که به تشخیص مناقسه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقسه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقسه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آئین‌نامه برنده مناقسه تعیین می‌شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- **مناقسه عمومی:** مناقسه‌ای است که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

۲- **مناقسه محدود:** مناقسه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقسه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقسه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقسه با تشخیص رئیس موسسه از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقسه‌گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آئین‌نامه به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.

ماده ۵۹: بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقسه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس موسسه (یا نماینده وی).

۲- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقسه‌گزار یا واحدی که مناقسه به درخواست وی برگزار می‌شود).

۳- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی.

تبصره ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا 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 امناء با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط موسسه قابل پرداخت می‌باشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۰: وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

- الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
- هـ) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- ز) تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ر) تصمیم‌گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

ماده ۶۱: فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

- الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی 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 مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).
- ج) تهیه اسناد مناقصه.
- د) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.
- هـ) فراخوان مناقصه.
- و) ارزیابی پیشنهادهای.
- ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۶۲: روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر است:

- الف) در معاملات جزئی، 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 همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره ۵: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می‌توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه و مناقصات.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

تبصره ۶: 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 مناقصه‌گزار.

۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا 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 می‌شود.

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

ج) مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی 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 اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه منتشر شود.

ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴: اسناد مناقصه:

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

ب) اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه‌گزار.
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
۵. مدت اعتبار پیشنهادهای حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
۶. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه‌های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.
۸. 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.
۹. 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 در بسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. 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.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
۱۲. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
۱۴. محل توزیع نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت‌نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
۱۵. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد

مناقص گزار می باشد.

۱۶. تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه ، 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.

۱۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

۱۸. واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و هم چنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع موسسه ضبط کند.

۱۹. 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، رعایت و تطبیق شود.

۲۰. 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 یکماه باشد.

ماده ۶۷: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه ، به جز 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 و در بسته 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 در بسته 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 پاکت‌ها صیانت نمایند.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای 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 نمونه‌های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آنها توسط موسسه تهیه شود.

ماده ۶۸: گشایش پیشنهادهای

الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادهای 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 مرحله‌ای.

۵. تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

۶. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضای کمیسیون مناقصه.

۷. تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بیدرنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آئین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود.

د) دستگاه مناقصه گزار میتواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۹: ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای

الف) در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۷۰: در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده‌ای 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 نظر نماینده 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 اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده ۷۲: ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

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

ب) پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

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 شاخص‌ها در جهت تصمیم‌گیری 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 مناقصه‌ای 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 یکبار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه و 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:

۱. نام متعاملین.

۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.

۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.

۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه‌گزار نگاهداری شود.

۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

۶. اختیار مناقصه‌گزار 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.

۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸. مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می‌باشد.

۹. 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.

۱۰. 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. بالا بودن قیمت ها 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 می تواند 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 به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که 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 با نظر 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:

۱. معاون پشتیبانی موسسه.

۲. مدیر امور مالی موسسه.

۳. 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 ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی 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 حدنصاب معاملات جزئی 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 و کمتر از دویست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵: در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه موسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه 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.

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 می شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آئین 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 توأم) 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 انباردار 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 به استثنای 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 ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورتمجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات 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 خدمات 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 امور مالی موسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱: 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 رسید انبار ، حواله 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 مواردی که 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 صورتمجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه یا واحد اجرایی 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 و صلاح موسسه 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 و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق 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 و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بهاء 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 به شرح زیر به عمل 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 ۱: در 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 دستورالعمل های موسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می گیرد.

ماده ۸۷: به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی موسسه، کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی موسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱: نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب ها و سرفصل های حساب های دائم و موقت بر اساس دستورالعمل های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.

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. همه ساله دفاتر رسمی موسسه توسط رئیس موسسه و یک نفر از اعضای هیأت امنا به انتخاب هیأت امنا امضاء و پلمب می شود.

ماده ۸۸: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) 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 منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می‌باشد 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 تفصیلی موسسه بلا مانع می‌باشد.

ماده ۸۹: تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی 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 امنا 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 می‌کند. هرگاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس 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 می‌تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رئیس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس موسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آئین‌نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به موسسات دولتی ، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید. (به استثنای اموالی که جزء 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 اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور خواهد شد. و همچنین دریافت هرگونه اموال ، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا موسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس موسسه به حساب دارایی‌های موسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲: کلیه دارائی‌ها و اموال ، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه‌ای که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی ، عمر مفید ، نرخ استهلاک ، روش محاسبه استهلاک ، استهلاک انباشته ، ارزش دفتری ، ارزش اسقاط ، محل استقرار ، شماره سند حسابداری خرید،

محل تأمین اعتبار ، محل خرید ، دوره گارانتی است ، در دفاتر رسمی موسسه یا نرم افزارهایی که دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره : دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رئیس موسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

ماده ۹۳: مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار ستاد و در واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و مدیر امور مالی موسسه و رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی است و حفظ نگهداری آن با استفاده کننده می باشد.

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 مندرج در دستورالعمل های ابلاغی ، 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 به نحوی که در اداء حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد ، قابل برگشت است.

تبصره : به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تأخیر 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 دستورالعمل ابلاغی می باشد.

ماده ۱۰۰: ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضا هیأت امناء ، 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 امناء گزارش گردد.

ماده ۱۰۱: به مؤسسه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکتهای

دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیأت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت امناء برابرضوابط و دستورالعمل های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲: به مؤسسه 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.

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 موسسه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴: مؤسسه 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 حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور 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 صورت مجلس 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 و تدوین دستورالعمل های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آئین نامه و پاسخ گوئی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته ها می توانند کارگروه های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد.

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

۲. چهار 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 و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می باشد. همچنین دستورالعمل های ابلاغی توسط رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای موسسات لازم الاجراست.

ماده ۱۰۶: در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیأت امناء خواهد بود. این آئین نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله پنجم که به تصویب هیأت امناء آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می گردد.