

فصل اول – کلیات آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه ها و دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ماده ۲: موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت و 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 موسسه می باشد. موسسه موظف است سالیانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی موسسه یا رییس واحد اجرائی، تصویب هیات ریسه موسسه و با تایید و ابلاغ رییس موسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱: واحد اجرایی مستقل:

به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن بر اساس این آیین نامه و دستور العمل های ابلاغی از سوی رییس هیات امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

ماده ۳: سال مالی:

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

ماده ۵:

کلیه اسناد و اوراق تعهد آور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و سایر موارد) با امضاء رییس (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی و در مورد واحد های اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و هم چنین قرارداد های موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماد ۴۴ این آیین 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 بانک های مجاز افتتاح می نماید و موسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حساب های

مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

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 تایید رییس موسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رییس موسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تامین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین 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 آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آئین نامه ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

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

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

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار.

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

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

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز

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

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

۱۰- پیگیری و به روز رسانی مانده حساب های سنواتی.

تبصره ۱:

در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تایید شده هیأت امناء از سمت خود استفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس موسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. موسسه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحد های غیر مستقل 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 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 گیرنده 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 رییس موسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی موسسه نیز نظارت داشته باشد.

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

۲- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و در آمد اختصاصی (حداقل ۵٪) از درآمدهای اختصاصی این واحدها به موسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رییس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) موسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می گردد.

۳- رییس امور مالی:

فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه برای مدت ۴ سال انتخاب و به سمت منصوب می شود.

الف:

رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رییس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه که بر اساس این آیین نامه و دستور العمل های ابلاغی به وی محول می شود انجام می دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین نامه و مقررات ذی ربط مسئول و شخصا در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب:

رییس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه و بر اساس این آیین 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 آیین 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 موسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به کارگیری (به عنوان رییس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲:

رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی، خزانه دار موسسه و با تایید رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

تبصره ۳:

تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی غیر مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تایید رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه مقدور بوده و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع می باشد.

ماده ۱۲:

حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رییس موسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابداران رسمی) انتخاب می گردد.

تبصره ۱:

وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن صورتهای مالی موسسه و بر اساس دستور العمل ها و استاندارد و اصول متداول حسابرسی می باشد.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آمد

ماده ۱۴:

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

تبصره ۲:

موسسه مجاز به جابه جایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیات امانا) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می 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 ۱۹: منابع مالی:

موسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاص 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، کمک های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می باشد.

تبصره ۲:

اعتبار اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی موسسه می باشد، که 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 موسسه و یا ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی ها (خودرو ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، امکانات موسسه و غیره) و هم چنین عواید و وجوه حاصل سرمایه گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده ها و دایع، ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و دولتی و غیره وصول می گردد و. یا مجوز وصول آن توسط هیات امناء صادر شده باشد.

ماده ۲۰:

موسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیر منقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح موسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیات امناء اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۳:

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

فصل سوم : پرداخت ها و هزینه ها

ماده ۲۹:

اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چهارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی ، موسسه می باشد.

تبصره :

وجوه اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمیکند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص های صادره و با رعایت مقررات این آیین نامه باشد.

ماده ۳۰:

کلیه پرداخت های با دستور رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرائی پس از تامین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های موسسه ، عبارتند از :

۱- تنخواه

۲- پیش پرداخت

۳- علی الحساب

۴- هزینه

۵- خرید اموال

ماشین آلات 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 باشد، باید از طریق حساب های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

- انتقال وجه به پرداخت به حساب ذینفع
- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

ماده ۳۲:

تنخواه گردان حسابداری (پیش دریافت اعتبارات): 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 می دهد.

ماده ۳۳:

تنخواه گردان عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تایید رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می گیرد. سقف تنخواه کار پرداز تا سقف معاملات جزئی می باشد سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط به تشخیص رییس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴:

پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستور العمل پیش پرداخت ها، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

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، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت میگیرد.

ماده ۳۷:

خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات موسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

ماده ۳۸:

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

ماده ۲۹:

تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آن ها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحد های اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰:

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

ماده ۴۱:

تعهد عبارتست 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 ذی صلاحیت

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

ماده ۴۲:

تسجیل عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳:

درخواست وجه ،سندی است که از سوی رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختی هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

تبصره ۲:

درخواست وجه واحد اجرایی ،سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می شود.

ماده ۴۴:

مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار موسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد.مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی می باشد.

ماده ۴۵:

کلیه اسناد هزینه، خریدها و تعهدات انجام شده حسب مورد نیاز باید مدارک مثبتی زیر را حسب مورد همراه داشته باشد:

الف: خریدهای داخلی

- ۱- درخواست خرید
- ۲- فاکتور خرید
- ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- تاییدیه 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 تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رییس 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 ترخیص کالا
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵)
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید
- ۷- تصویر قرارداد، حسب مورد.

ج: خدمات قراردادی:

- ۱- صورت حساب 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 رییس موسسه یا رییس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد.
- ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی ربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره)
- ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره ۱: خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورت حساب، تأییدیه رییس یا رییس واحد اجرائی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د: پرداخت های پرسنلی:

از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی، حق التدریسی، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی

۲- دستور پرداخت، ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرائی مستقل، ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع، ۵- صورت حساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و: سایر هزینه ها:

شامل: پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط هواپیما، همایش ها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و هم چنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت

های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی واداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس مراجع ذی ربط 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 العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدی های اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می باشد.

تبصره ۱:

رییس موسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲:

پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح ، پس از تایید ناظر و معاون پژوهشی به تائید نهایی رییس موسسه برسد. و آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح ، تایید ناظر و موافقت رییس 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 واحدهای ارائه دهنده خدمات مذکور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و هم چنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی موسسه منظور نماید.

ماده ۴۸:

موسسه 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 تاخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. اینگونه تعهدات در سال مالی آتی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۵۳:

کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید، تدارکات کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کار پردازان 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.

ماده ۵۴:

دیون عبارتس از بدهی 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

تبصره ۱:

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

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وازرتخانه 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 آن ها 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 رییس موسسه 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 رییس موسسه و یا با قیمت کمتر تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آن ها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح 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 مشاوره ای، 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 رییس موسسه 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 شهرداری ها برای آن 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 آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد.
- ۸- در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین الات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و هم چنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس موسسه.
- ۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات ریسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه.
- ۱۰- در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار میگردد.
- ۱۱- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی، پژوهشی، ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه قراردادهای آموزشی و هم چنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تایید رییس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان.
- ۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضایی.
- ۱۳- در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسر سیوم های داخای تولید می شود.

ماده ۵۶:

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

الف- مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر طبق اسناد مناقصه که در آن برای تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب- مناقصه گذار: موسسه موضوع ماده (۲) این آیین 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 رییس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در 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 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 آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط- انحصار: انحصار در معامله عبارتست 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 ریزی 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 کوچک: معاملات که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال ۴۹/۰۰۰/۰۰۰ باشد.

ب) معاملات متوسط:

معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده:

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حد 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 حد نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبر رشته مربوطه منتخب رییس موسسه می باشد.

تبصره ۳- مبلغ برآورد معاملات مشمول هر یک از حد 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- تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

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 پیشنهاد ها نباشد. در این مناقصه پاکت ها ی 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 بر اساس 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 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 تایید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۳۶ و ۷۷) ای آیین نامه به اطلاع مناقصه گران می رسد.

اعضاء کمیسیون مناقصه:

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

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

(الف) در معاملات جزئی، کار پرداز یا مامور 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 تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

(ب) در معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور 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 تامین کیفیت مورد نظر

چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول هم تراز 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 تایید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره : چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کار پرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مامور 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 کثیر الانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

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

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 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 رییس 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. مورد معامله باید قبلا توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که به بالاترین بهاء را پیشنهاد کند و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجددا باید ارزیابی گردد..

فصل ششم – اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و هم چنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرائی و با تشخیص و تایید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان رسمی ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدانماید.

فصل هفتم – سایر موارد

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد میشود در کمیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیون 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 دستور العمل های ابلاغی ، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در صورت به تشخیص رییس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.