



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی (با آخرین اصلاحات))



گردآوری:

دبیرخانه دائمی هیئت انشاء دانشگاه علوم پزشکی اردبیل - دکتر شراره حکمت

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

- ۱) مقدمه ۲
- ۲) فصل اول: کلیات (مواد ۱-۱۳) ۴
- ۳) فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد (مواد ۱۴-۲۸) ۱۷
- ۴) فصل سوم: پرداخت‌ها وهزینه‌ها(مواد ۲۹-۵۴) ۲۸
- ۵) فصل چهارم: معاملات (مواد ۵۵-۸۵) ۴۰
- ۶) فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت (مواد ۸۶-۹۰) ۶۷
- ۷) فصل ششم: اموال، ماشین آلات و تجهیزات (مواد ۹۱-۹۳) ۶۹
- ۸) فصل هفتم: سایر موارد(مواد ۹۴-۱۰۶) ۷۱
- ۹) پیوست ها:
- ۷۸) دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه های علوم پزشکی ۷۸
- ۹۶) دستورالعمل نحوه مصرف اعتبارات موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۹۶
- ۹۹) دستورالعمل اجرایی تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه موضوع ماده ۹۹ آیین‌نامه مالی و معاملاتی ... ۹۹
- ۱۰۲) دستورالعمل حسابداری چک های ارائه نشده(چک های معوق)و واریزهای نامشخص به بانک ۱۰۲
- ۱۰۵) دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۱۰۵

مقدمه

با عنایت به تصویب بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه و ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و تصریح قانون گذار بر عدم شمول قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی بر دانشگاه ها و تبعیت دانشگاه ها از مصوبات هیئت های امناء، دانشگاه ها دارای اختیارات مالی، اداری و استخدامی مستقل شده‌اند. در این خصوص آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور مهمترین مرجع عملیات مالی بوده و ضرورت داشت بروز سازی شود. لذا با توجه به اصلاحات و تغییراتی که به تدریج در مصوبات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها انجام می شود و به جهت لزوم رعایت کامل ضوابط و مقررات در انجام فعالیت های مالی و معاملاتی، این مجموعه در تکمیل کتابچه های قبلی که در سال های ۱۳۹۲، ۱۳۹۶ و ۱۳۹۹ توسط وزارت متبوع به چاپ رسیده است، با اعمال اصلاحات و تغییراتی که در سالهای اخیر در آیین نامه مذکور بوجود آمده است توسط همکاران زحمتکش تدوین گردید.

کتابچه حاضر که در بردارنده آخرین اصلاحات آیین نامه مالی معاملاتی مرتبط با دانشگاه های علوم پزشکی می باشد به عنوان راهنمای جامع کارآمد، در راستای ارتقای شفافیت، نظم و انضباط مالی در واحدهای تابعه و تطبیق و تسهیل فرآیندهای مالی و معاملاتی مدیران و کارشناسان امور مالی دانشگاه آماده شد. در همین راستا از خانم دکتر شراره حکمت، مسئول دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه، آقایان نوری، مدیر امور مالی دانشگاه و رضا مرادی، مدیر و کارشناسان روابط عمومی دانشگاه که در تهیه این مجموعه همدلی و همکاری داشته اند قدردانی می نمایم.

امید است تمام واحدهای دانشگاه با استفاده از روش های مناسب و با استناد به قوانین و آیین نامه های مربوط گام موثری در ارتقای خدمات بردارند.

دکتر علی محمدیان
رئیس دانشگاه

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 منبهد مؤسسه نامیده می‌شوند بر اساس این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲: مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین‌الملل و غیره می‌باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه‌های مؤسسه می‌باشد. مؤسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق‌الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرائی، تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱- واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می‌شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رئیس هیئت امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین‌نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل از لحاظ سیاست‌گذاری تابع قوانین، مقررات و تصمیمات مؤسسه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امنای مؤسسه می‌باشد.

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 می‌یابد.

ماده ۴: مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیرماه سال بعد نسبت به تهیه صورت های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضای هیئت رئیسه مؤسسه و رئیس مؤسسه جهت اظهارنظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

* مصوبه مشترک دور دوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸: در تاکید بر اصلاح ماده ۴ آیین نامه مالی و معاملاتی در صورت جلسه دور اول جلسات هیئت امناء سال ۱۳۹۸ دانشگاه/ دانشکده مبنی بر تکلیف مؤسسه بر ارائه صورت های مالی نهایی تا پایان تیرماه سال بعد، { و در صورت وجود عملیات مالی ناشی از اوراق مرابحه (یا صکوک اسلامی یا اسناد خزانه اسلامی) تا پایان شهریور ماه مهلت وجود دارد} مؤسسه مکلف است نسبت به اخذ و ارائه گزارش حسابرسی سال قبل مطابق صورت های مالی مذکور تا پایان شهریور ماه سال مربوطه و ارسال آن به وزارت متبوع جهت تنظیم جلسات ارائه گزارش حسابرسی اقدام نماید. (این بند بعنوان اصلاحیه تکمیلی ماده ۴ آیین نامه مذکور به تصویب رسید.) درضمن مؤسسه موظف است حداکثر تا پایان شهریور ماه صورت حساب های دریافت و پرداخت و صورت های مالی سال گذشته را پس از تهیه و تنظیم با امضای مقام مجاز به خزانه و حسب مورد دستگاه های نظارتی در مقاطع زمانی مناسب به استناد قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی اعلام و ارائه دهد.

ماده ۵: کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته و اوراق بهادار و موارد مشابه) با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه (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 مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۶: مؤسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های مجاز افتتاح می نماید و مؤسسه میتواند 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.

تبصره ۱- برداشت از حساب های مؤسسه به امضاء مشترک رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می باشد.

تبصره ۲- برداشت از حساب های 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 مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می باشد.

تبصره ۴- مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیئت امناء می باشد.

ماده ۷: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی می توانند به تعداد مورد نیاز حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استانها) افتتاح کنند مؤسسه 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. مؤسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهند نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد. نسبت هایی را که هیئت اماناء به صورت تکلیفی هر ساله از محل اعتبارات مذکور بر حسب ضرورت تعیین نموده و می نماید به سرجمع این میزان افزوده می شود.

ماده ۸: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود مؤسسه می تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک های 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 حساب های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه می باشد.

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

ماده ۹: مدیر امور مالی (خزانه‌دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته‌های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه‌ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس مؤسسه و با تصویب هیئت امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین‌نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می‌شود:

(۱) تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر اساس این آیین‌نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‌ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

(۲) اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.

(۳) تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).

(۴) نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.

(۵) نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل.

(۶) شناسایی و نگهداری حساب مقرداری و ریالی اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و دارائی‌های مؤسسه.

(۷) اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز.

(۸) اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع.

(۹) اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیئت

امناء بر عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

۱۰) پیگیری و به‌روزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.

تبصره ۱- در صورتی که مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیئت امناء از سمت خود استعفا داد یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود رئیس مؤسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیئت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیئت 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 آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای 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 صورت‌مجلس 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 مؤسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۳- مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب

مدیریت پیمان با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به مؤسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

تبصره ۴- عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس مؤسسه و موافقت هیئت امناء مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تائید هیئت 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 هیئت امناء باید معرفی گردد.

* مصوبه مشترک دور سوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۵: به استناد تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۲۴۳۲۰ ت ۰۴۷۰۲۲ - ه مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ به مدیر مالی منتخب هیئت امنای مؤسسه صرفاً در دوره تصدی مسئولیت که براساس نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی دارای مسئولیت و نظارت مالی همسان با ذیحسابان سایر دستگاه های اجرایی دارند؛ با برقراری فوق العاده مدیران مالی از ابتدای سال جاری از محل صرفه جویی اعتبارات دانشگاه و استمرار آن از سال آتی به بعد در صورت تامین و وجود اعتبار از منابع جاری مربوط مندرج در بودجه تفصیلی مصوب سالیانه مؤسسه موافقت گردید.

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 ارتقای سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و درنهایت افزایش رضایتمندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای

اجرائی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیئت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

۱) مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، 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 اجرائی به رئیس مؤسسه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه می‌باشد.

۳) این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی با تشخیص هیئت رئیسه مؤسسه می‌باشد.

۴) واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آیین نامه و سیاست‌گذاری و تصمیمات مؤسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل‌های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت‌های محوله در مقابل کلیه دستگاه‌های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

۵) سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می گردد، توسط

کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین نامه و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورت های مالی سال قبل و طبق تفاهم نامه های داخلی تعیین و توسط رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می گردد.

تبصره- حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها (مورد اشاره در ماده ۷ این آیین نامه) به مؤسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در همان واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد. رئیس مؤسسه در گزارش سالیانه، کلیات اقدامات مرتبط با این بند را به هیئت امناء ارائه نماید.

۶) کلیه اعتبارات هزینه‌ای-تملك دارایی سرمایه‌ای 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 پاسخگویی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

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

۸) معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت، به هیئت رئیسه مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.

۹) واحدهای اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستم‌های اداری،

مالی و ... خود را (به عنوان مثال در بیمارستان‌ها: بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی و پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به طوری که سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.

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

۱۱) حقوق و مزایای اعضای هیئت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می‌باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می‌شود. لیکن پرداخت‌های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین نامه نظام نوین بیمارستان‌ها تامین و اقدام می‌گردد.

۱۲) مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق و ارائه گزارش ارزیابی هرچهارماه یک بار به هیئت رئیسه مؤسسه جهت اطلاع و تصمیم گیری در صورت لزوم می باشد و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشد.

۱۳) واحدهای مستقل می توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آیین 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 می‌شود.

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) مؤسسه که بر اساس این آیین نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی به وی محول می‌شود انجام می‌دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین 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 مؤسسه و بر اساس این آیین نامه به وی تفویض می‌گردد، مسئول بوده و فرد تفویض‌گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض‌کننده، 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 مؤسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری (به عنوان رئیس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می‌باشد.

تبصره ۲- رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و با تأیید رئیس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود.

تبصره ۳- تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی غیر مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رئیس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه مقدر می‌باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است همچنین زمان تنظیم صورت مجلس تحویل و تحویل درمورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه

حداکثر یک ماه خواهد بود.

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

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

تبصره ۲ - رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیئت امناء در مدت مشخص شده در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیئت امناء گزارش می‌نماید.

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

تبصره ۴- در راستای اجرای ماده ۱۰ این آئین‌نامه، مؤسسه می‌تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رئیس مؤسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی مؤسسه و گزارش آن به هیأت امناء نگردد، اقدام نماید.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: در اجرای ماده ۱۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور دانشگاه مکلف است از این پس، قبل از پایان هر سال نسبت به انتخاب و تأیید مؤسسه حسابرسی سال بعد خود برابر ضوابط و آیین نامه مالی و معاملاتی از بین حداقل سه استعلام اخذ شده از موسسات گروه الف جامعه حسابداران رسمی کشور و در موارد استثناء در سطح دانشکده از گروه ب جامعه حسابداران رسمی کشور در کمیته منتخب هیئت امناء با عضویت معاون توسعه دانشگاه، نماینده وزارت متبوع و یک تا دو نفر از اعضای هیئت امناء که جلسه آن به دعوت ریاست دانشگاه انجام می شود اقدام و نتیجه انتخاب را در آخرین جلسه سال هیئت امناء برای تصویب نهایی ارائه نماید تا مؤسسه حسابرسی در طول سال از طرف هیئت امناء ناظر بر جریان امور مالی (بازرسی قانونی) و مشاور عملیات حسابداری در دانشگاه باشد.

ماده ۱۳: مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل های نظام نوین مالی و بر مبنای روشهای 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 می‌شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت‌ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیئت امناء مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۱- مؤسسه ملزم به پیروی از فرم‌های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیئت امناء خواهد بود.

تبصره ۲ - مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبارات هزینه ای (عمومی و اختصاصی) به میزان حداکثر سی درصد در بین برنامه ها و فصول می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیئت امناء منعکس می گردد.

تبصره ۳ - حداکثر ۳٪ از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی طبق دستورالعمل پیوست (ممه‌ور به مهر دفتر وزیر و دبیرخانه مرکزی هیئت های امناء) در اختیار رئیس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می شود.

تبصره ۴- دانشگاه/ دانشکده مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از درآمد اختصاصی خود پس از کسر درآمد اختصاصی دارو و ملزومات مصرفی پزشکی و تجهیزات بیمارستانی و سرانه بیمه روستایی علاوه بر اعتبارات بخش پژوهش، جهت توسعه و اجرای امور پژوهشی در چارچوب سیاست های پژوهشی ابلاغی وزارت متبوع پس از درج

در بودجه تفصیلی سالیانه هزینه نماید.

* مصوبه مشترک دور سوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه مکلف است از این پس هر ساله، بودجه تفصیلی سال آتی خود را مطابق با ارقام قانون بودجه کشور و در صورت عدم ابلاغ قانون بودجه بر اساس لایحه بودجه و نیز پیش بینی سایر منابع درآمدی شامل مانده اعتبار سنواتی، مطالبات، ابلاغی ردیف های متمرکز و کمک های حقیقی و حقوقی با هماهنگی و تایید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع به صورت برآوردی تنظیم و تا پایان اسفندماه هر سال به تصویب اعضای هیئت امناء رسانده و به دبیرخانه مرکزی هیئت امنای وزارت متبوع جهت ابلاغ ارسال نماید. تبصره: تنظیم بودجه سالیانه بایستی براساس برنامه عملیاتی مصوب سال مربوطه بوده و این برنامه جزو لاینفک اسناد الحاقی بودجه می باشد. پیشنهادات اختصاصی دانشگاه در صورتی که ماهیت بودجه ای اعم از درآمدی یا هزینه ای داشته باشند همزمان با تصویب بودجه سالیانه قابل طرح و بررسی است.

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.

* مصوبه مشترک دور سوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در

سال ۱۳۹۴: به منظور ساماندهی فعالیت ها و تامین اعتبارات لازم در سطح مؤسسه و در راس برنامه های توسعه ای کشور، سیاست های آمایش، سند چشم انداز و سیاست های ابلاغی بخش سلامت، دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه مکلف است با برنامه ریزی منسجم و تشکیل کارگروه تخصصی متشکل از صاحب نظران و معاونت های تخصصی خود تحت نظارت مستقیم ریاست دانشگاه نسبت به تدوین و تهیه برنامه راهبردی پنج ساله در بخش های بهداشت، درمان، آموزش، فرهنگی و دانشجویی، تحقیقات و فن آوری، توسعه و مدیریت منابع و یا بازنگری مجدد برنامه راهبردی تدوین شده قبلی خود تا نیمه اول خرداد ماه سال ۱۳۹۵ اقدام نماید و نیز از این پس هر ساله برنامه عملیاتی سال بعد خود را در چارچوب ماده ۱۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت برنامه ریزی، هماهنگی و امور حقوقی ابلاغ می گردد تدوین نموده و حداکثر تا پایان اسفند ماه به تصویب اعضای هیئت امنا رسانده و به دبیرخانه مرکزی هیئت امنای وزارت متبوع ارسال نماید.

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 هیئت امنا توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی 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 می گیرد اینگونه فعالیت ها لازم است به تصویب هیئت امناء برسد.

* مصوبه مشترک دور دوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۱: به منظور ساماندهی پروژه های عمرانی و توسعه واحدها و تکمیل و اتمام سریع پروژه های موجود و نیمه کاره، دانشگاه از این پس مکلف است هر ساله نسبت به اولویت بندی این پروژه ها که علاوه بر اعتبارات مصوب یا تفاهم شده از منابع داخلی یا سایر ردیف های خود برای ادامه پروژه به هزینه (اعم از ملی، استانی، محلی، خیرین و ...) و تملک می نماید، در جدولی که از طرف دبیرخانه مرکزی اعلام می شود، ارائه و از هیأت امناء مجوز گرفته تا نسبت به تکمیل و بهره برداری آنها بر اساس اولویت تعیین شده اقدام نموده و مجاز به شروع یا قبول پروژه های جدید نمی باشد به استثناء آنهایی که تمامی منابع مالی آن تامین شده است یا دارای کد ردیف بودجه ای می باشند و از نظر اعتباری مانع اتمام پروژه های مذکور نمی گردند. دانشگاه در این خصوص مجاز به جابجایی اعتبارات تملکی جهت تامین مبالغ مورد نیاز اتمام پروژه های اولویت دار براساس صرفه و صلاح و در سقف مجوز تملک بند قبلی با تایید هیئت رئیسه خود می باشد. در ضمن اجرای ماده ۱۷ و ۱۸ آیین مالی و معاملاتی مجدداً مورد تاکید و کلیه پروژه های جدید (بابت پروژه های تجهیزاتی با اعتبار مورد نیاز ۱۰۰ برابر معاملات جزئی با رعایت تبصره ۳ ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) برای شروع عملیات بایستی تاییدیه و تصویب هیات امناء را اخذ نماید.

ماده ۱۹: منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه ای، 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، کمک های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می باشد.

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 می شود 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 می باشد، 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، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیئت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴ - اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین نامه قابل مصرف می‌باشد.

ماده ۲۰: مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و دارائی‌ها 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 غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیئت 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 آیین نامه تهیه شده، می‌باشد.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۷: دانشگاه مجاز است جهت افزایش و توسعه ارائه خدمات دندانپزشکی و نیز استفاده از ظرفیت های خالی واحد دهان و دندان مراکز خدمات سلامت نسبت به واگذاری به صورت اجاره مشروط این واحدها در ساعات و شیفت غیرموظف و اداری ارائه خدمات قانونی بهداشت دهان و دندان به جمعیت تحت پوشش بارعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی برابر صرفه و صلاح به تشخیص هیئت رئیسه در راستای بهره مندی از خدمات دندانپزشکی مراجعین آزاد خارج از خدمات تعهد شده بخش دولتی به جمعیت هدف با اخذ تعرفه عمومی غیر دولتی (خیریه) که مورد تأیید معاونت درمان وزارت متبوع و هیئت امناء می گردد، ترجیحاً طبق تفاهم نامه و قرارداد بیمه های تکمیلی در چارچوب دستورالعمل مورد تأیید مقام وزارت و ابلاغی از طرف معاونت

بهداشت وزارت متبوع اقدام نماید. در ضمن دانشگاه میتواند بر مبنای ظرفیت ها و امکانات منطقه ای خود با هماهنگی و کسب موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع (اداره بهداشت دهان و دندان) نسبت به اصلاح و بومی سازی دستور العمل مذکور اقدام نماید.

ماده ۲۱: بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیئت 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 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.

ماده ۲۴: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست های مالی و معاملاتی مؤسسه و تفاهم نامه های داخلی منعقد شده 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 کمیته ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون توسعه مدیریت و منابع، معاون ذیربط، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان (طبق بند ۵ ماده ۱۰ این آیین نامه) ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند

براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته برای انجام امور مالی و معاملاتی و پشتیبانی و رفاهی خود اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً" مسئول خواهد بود. درخصوص امور رفاهی و پشتیبانی مدیر امور پشتیبانی و رفاهی مؤسسه حسب مورد در کمیته شرکت می نماید.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: دانشگاه مکلف است درآمدهای (عمومی و اختصاصی) موضوع بودجه تفصیلی مصوب خود را که پیوست صورت جلسه هیئت امناء می گردد به شرح عناوین و ارقام مندرج در جداول وصول و در حد وصولی درآمدها با اولویت پرداخت حقوق و مزایای مستمر شاغلین براساس شرح عملیات مندرج در جداول هزینه ای و تملک دارایی همین بودجه تفصیلی هزینه نماید.

- تبصره ۱: جداول بودجه تفصیلی دانشگاه طبق دستورالعمل نحوه تکمیل آن که به پیوست این صورت جلسه میباشد تنظیم و ارائه می گردند.
- تبصره ۲: دانشگاه مکلف است اعتباراتی را که علاوه بر جداول این بودجه تفصیلی از محل ردیف های متمرکز و همچنین اعتباراتی را که در راستای اجرایی نمودن طرح تحول نظام سلامت از محل هدفمند کردن یارانه ها و یک واحد درصد از مالیات بر ارزش افزوده موضوع ماده ۳۷ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب سال ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی یا سایر ردیف های اعتباری دیگر دریافت می نماید بر اساس دستورالعمل های صادره توسط وزارت متبوع مشروط به عدم مغایرت با مصوبات هیئت امناء هزینه نموده و سپس در اصلاحیه بودجه منظور نماید.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۷: دانشگاه مکلف است نسبت به اصلاح بودجه برنامه های فرهنگی دانشجویی (برنامه خدمات فرهنگی به دانشجویان/ برنامه ورزش همگانی دانشجویان/ برنامه خدمات رفاهی به دانشجویان) سالانه خود طبق جدول پیوست شماره یک اقدام نموده و پس از آن مجاز به کاهش سقف اعتبارات این برنامه ها و جابجایی به سایر برنامه ها و فصول دیگر (از جمله جابجایی بین سه برنامه مذکور) نمی باشد. همچنین دانشگاه موظف است بودجه برنامه خدمات فرهنگی به دانشجویان را طبق جدول شماره ۲ هزینه نماید. ضمناً دانشگاه مکلف است هزینه کرد خود را در این سه برنامه در عملکرد بودجه و حسابرسی سالیانه خود گزارش نماید. پرداخت حقوق و هرگونه مزایای کارکنان رسمی و پیمانی از اعتبارات خدمات فرهنگی به دانشجویان/ برنامه ورزش همگانی دانشجویان/ برنامه خدمات رفاهی به دانشجویان ممنوع می باشد.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۷: دانشگاه مکلف است هر ساله ۱۰ درصد از شهریه اخذ شده در پردیس های خودگردان وابسته یا دانشجویان شهریه پرداز خود را به معاونت فرهنگی و دانشجویی مؤسسه بابت امور فرهنگی، رفاهی و ورزشی تخصیص و به سرجمع اعتبارات این بخش اضافه نماید تا با رعایت نسبت های توزیع اعتبارات این معاونت به هزینه گرفته شود. پردیس های خودگردان مستقل از نظر گردش امور مالی و هزینه کرد اعتبار، مشمول این مصوبه نبوده و بر مبنای تفاهم با معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه اقدام نمایند.

* مصوبه مشترک دور سوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: به منظور ارتقای کیفیت پژوهش و کاربردی شدن پایان نامه های دوره های

تحصیلات تکمیلی به دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اجازه داده می شود در سقف اعتبارات تحقیقاتی و آموزشی مصوب، مبالغی را بعنوان سرانه به اجرای پایان نامه های دارای تأییدیه شورای پژوهشی دانشگاه برای دانشجویان غیر شهریه پرداز این مقاطع به صورت کمک بلاعوض بر اساس دستورالعمل اجرایی که توسط شورای پژوهشی، آموزشی دانشگاه تهیه و به تصویب هیئت رئیسه می رسد، پرداخت نماید.

ماده ۲۵: در صورت تغییر در برنامه های اجرایی مؤسسه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیئت امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت ها اولویت با پرداخت های پرسنلی و مأموریت های اصلی مؤسسه است.

ماده ۲۶: چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیئت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیئت رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه ای 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 کمک های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می رسد و دارایی های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسایی و در حساب های مؤسسه ثبت می گردد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس مؤسسه به مصرف می رسد.

ماده ۲۸: در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به

عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد مؤسسه می تواند با تصویب هیئت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد این طرح های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیئت امناء برساند.

* مصوبه مشترک دور چهارم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۵: به مؤسسه اجازه داده می شود اوراق صکوک اسلامی مباحثه را بابت بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تأمین کننده کالا یا خدمات خود برابر قوانین و مقررات مربوط از جمله آیین نامه مالی و معاملاتی واگذار نماید. همچنین میتواند با وثیقه قرار دادن اوراق مزبور در بانک های مجاز کشور؛ طبق مقررات تسهیلات دریافت نموده و اقساط و هزینه تأمین مالی آن را از محل منابع مربوط مندرج در بودجه تفصیلی مصوب خود یا اصلاحیه مصوب آن بازپرداخت نماید. شناسایی و نحوه ثبت عملیاتی مالی مربوط به این بند در بودجه تفصیلی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع برگرفته از استانداردهای حسابداری بخش عمومی ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی می باشد.

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 هیئت امناء به مصرف می‌رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط مؤسسه منوط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های بودجه تفصیلی، مؤسسه می‌باشد.

تبصره- وجود اعتبار در بودجه مؤسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم‌نامه‌ی داخلی و تخصیص‌های صادره و با رعایت مقررات این آیین‌نامه باشد.

ماده ۳۰: کلیه پرداخت‌ها با دستور رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرائی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از:

(۱) تنخواه‌گردان

(۲) پیش‌پرداخت

(۳) علی‌الحساب

(۴) هزینه

(۵) خرید اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای.

(۶) سایر

ماده ۳۱: کلیه پرداخت‌های مؤسسه 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 مؤسسه 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: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه‌گردان حسابداری): عبارت است از جوهی 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: تنخواه‌گردان 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 مؤسسه 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 مؤسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداختها و علی الحسابها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می‌شود.

ماده ۳۵: علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداختها و علی الحسابها 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، ماشین آلات، 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، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

ماده ۳۸: حواله: حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تادیه 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: تامین 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 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 مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه 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، خریده‌ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبت به 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- خریده‌های 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 درخواست‌کننده 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 صورت جلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس مؤسسه 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 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)

۵) مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵)

۶) دستور پرداخت

۷) تأییدیه درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید

۸) 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 رئیس مؤسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقام مجاز مبنی

بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد

۶) ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان

تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره)

۷) ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره ۱- خدمات غیرقراردادی:

درخواست واحد، صورت حساب، تاییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل یا

مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د- پرداخت های پرسنلی از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه

کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق التدریس، 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 رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف

ایشان یا رئیس واحد اجرایی 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 رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک

مستند قابل پرداخت خواهد بود.

ه- سایر هزینه ها: شامل هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، 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 الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، همایش ها و کارگاه های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه های داخلی و خارجی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و مؤسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب ها و یا صورت جلسات و دستورالعمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی می باشد.

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

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 مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تائید نهائی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد و در مورد آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶: مؤسسه می‌تواند به منظور جلب مشارکت‌های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می‌تواند 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 درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و مؤسسات دولتی یا غیر دولتی توسط رئیس مؤسسه تا سقف ۱۰٪ کل اعتبارات مؤسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیئت امناء بلامانع است، مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان خدمات فرد حقیقی حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. هزینه قطعی در مورد واحدهای اجرائی مستقل پس از درخواست کتبی رئیس واحد

اجرائی و موافقت رئیس مؤسسه خواهد بود.

ماده ۴۸: مؤسسه می‌تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در مؤسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوتی داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رئیس مؤسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. همچنین مؤسسه می‌تواند با موافقت هیئت رئیسه، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یک جا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید. اینگونه تعهدات در سال‌های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت‌های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی‌ها، صندوق های درآمدی مؤسسه 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 می‌شود. کسری و اضافات مزبور تا سقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیئت رئیسه مؤسسه و بالاتر از آن به هیئت امناء گزارش و ایشان تصمیم‌گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰: در مورد آن قسمت از هزینه‌ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند مؤسسه می‌تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) مؤسسه 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 مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می‌شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیئت امناء با تشخیص رئیس مؤسسه و در قالب این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۲: انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه های استراتژیک، عملیاتی، برنامه های پنج ساله دولت در مؤسسه و نیز سایر طرح ها و برنامه های مورد تایید هیئت امناء و یا سیاست های وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدینگی و مطالبات با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره - مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال جاری، 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 پایان سال جاری 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 آیین‌نامه اقدام می‌نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه‌گردان‌ها و بالاخص

تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد.

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 مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می‌باشد.

ماده ۵۴: هر نوع بدهی سنوات گذشته بر اساس قوانین و مصوبات هیئت امناء با درج در بودجه تفصیلی مؤسسه 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 مؤسسه ایجاد شده باشد.

الف) احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه

ب) انواع بدهی به وزارتخانه ها و مؤسسات 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 مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج) سایر بدهی هایی که خارج از اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

د) سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵: کلیه معاملات مؤسسه 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 یا مزایده نمی‌باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیئت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکت های تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیئت امنای مزبور می 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، مؤسسات علمی، حق‌الاختراع 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 بفررد (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 هیئت 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، بهداشتی، 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 کنسرسیوم‌های داخلی تولید می‌شود.

- متمم الحاقی به ماده ۵۵: به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطای اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس شیوه نامه ای که به تصویب هیئت امناء رسیده یا می رسد دانشگاه/ دانشکده مجاز است اقدامات ذیل را به عمل آورد:

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

ب: تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج: انعقاد تفاهم نامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیت‌ها و خدمات و قیمت تمام شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د: برای اجرای نظام قیمت تمام شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیئت امناء تعیین می‌گردد.

ه: اعتباراتی که بر اساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی ربط به هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران واحدها نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش بینی شده در تفاهم نامه در مدت مدیریت خود مسئول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش ماه یکبار به دانشگاه/ دانشکده ارائه نمایند و مؤسسه

نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک ماه قبل از تصویب بودجه سالیانه به هیئت امناء تقدیم نماید.

تبصره ۱- واحدهایی که با پیشنهاد دانشگاه/ دانشکده و تصویب هیئت امناء امکان محاسبه قیمت تمام شده محصولات و خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: دانشگاه مکلف است حداقل معادل یک درصد و مجاز است تا سقف دو درصد از محل کل درآمد اختصاصی خود را در امور پژوهش، فناوری و با اولویت تحقیقات کاربردی، با نظر ریاست دانشگاه پس از پیش بینی در بودجه تفصیلی مؤسسه هزینه نموده و گزارش اقدامات آن را در تطبیق با برنامه ها و سیاست های پژوهشی مصوب دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع به هیئت امناء ارائه نماید.

این وجوه در هزینه های تملک دارایی های سرمایه ای و حقوق و مزایای پرسنلی مستمر و غیرمستمر شاغلین دانشگاه ممنوع است.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴: دانشگاه/ دانشکده تلاش نماید تا سالیانه حداقل ۲۰٪ از اعتبارات برنامه پژوهشی بودجه مصوب خود (ردیف ۱۰۵۰۶) را از منابع خارج دانشگاه در سطح ملی، استانی یا منطقه ای و با تعامل و همکاری با سایر دانشگاه ها/ موسسات علوم پزشکی، غیرعلوم پزشکی، صنایع و نهادهای حمایتی مرتبط جذب و در امور پژوهشی، با اولویت کاربردی و رفع مشکل منطقه ای و یا تولید دانش فنی هزینه نماید.

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 مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مناقصه‌گزار: مؤسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیئتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس مؤسسه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می‌گیرد.

ه- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

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

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که

به طرق زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیئت 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 پیشنهادهای و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ماده ۵۷: نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۴۰۳ کمتر از ۲۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال (دویست و ده میلیون تومان) 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 مؤسسه 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 حد نصاب‌های 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 هیئت 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) مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲) مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱) مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲) مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوت نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین نامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

ماده ۵۹: بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

*رئیس مؤسسه (یا نماینده وی)

*معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود).

*مدیر امور مالی مؤسسه (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 اعضا معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیئت 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 هیئت امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در این گونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط مؤسسه 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 پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

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

ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و) تنظیم صورت جلسات 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 مؤسسه 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.

ه) فراخوان مناقصه.

و) ارزیابی پیشنهادها.

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 استعمال 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 استعمال کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که مؤسسه 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 بصورت الکترونیکی در سایت مؤسسه و مناقصات دولت.

۲) برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۶۳: فراخوان مناقصه :

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

(۱) نام و نشانی مناقصه گزار.

(۲) نوع، کمیت و کیفیت کالا 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 مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.

ج: مناقصه گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

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

مؤسسه 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 مؤسسه موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴: اسناد مناقصه:

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

ب - اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است:

(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 پیش‌پرداخت 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 پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.

(۷) متن قرارداد شامل موافقت‌نامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضامین 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 کلا 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 دربسته و مهور 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 پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب‌ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.

۱۲) میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه‌گزار 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 مناقصه‌گزار می‌باشد.

۱۶) تصریح این نکته که واحد مناقصه‌گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می‌باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت

مطالبات او کسر نماید.

۱۷) سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

۱۸) واحد مناقصه‌گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده

مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع مؤسسه ضبط کند.

۱۹) واحد مناقصه‌گزار 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 مناقصه‌گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می‌رسد ترتیب اثر دهد.

ماده ۶۵: واحد مناقصه‌گزار 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 آیین‌نامه مغایر نباشد، می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها 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 می‌باشد.

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 مناقصه‌گزار تسلیم کنند:

۱) تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲) تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳) دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب: مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۶۷: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف) هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب) شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه و در بسته شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده قرار دهند.

ج) مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان 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 مناقصه‌گزار 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 مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب: مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱) تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

۲) بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳) باز کردن پاکت فنی بازرگانی.

۴) بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

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

۶) تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها 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 یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

ماده ۶۹: ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

الف) در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقسه‌گزار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقسه، ارزیابی کیفی مناقسه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقسه 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 مناقسه‌گرانی 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 مناقسه نیز برنده‌ای تعیین نکرده باشد، واحد مناقسه‌گزار می‌تواند مناقسه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقسه احاله کند.

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

ماده ۷۲: ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقسه:

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری 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 مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

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

ه) مناقصه‌گزار 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 هیئت رئیسه

مؤسسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۷۳: انعقاد قرارداد:

الف) قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت 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 مؤسسه 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.

*مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۷: به دانشگاه اجازه داده می شود در صورتی که تغییر اوضاع و احوال و شرایط قرارداد که به هنگام انعقاد قرارداد غیرقابل پیش بینی بوده است؛ اجرای قرارداد را برای طرفی که ریسک این موضوع را نپذیرفته به حدی دشوار نماید که موجب اخلال در تعادل اقتصادی قراردادها و برهم خوردن توازن مالی آنها بیش از ۲۰٪ گردد، با درخواست مکتوب و مستند طرف قرارداد، موضوع را در کمیته مندرج در ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی خود مطرح و با استفاده از نظر مراجع ذیصلاح، کارشناسان رسمی دادگستری، کمیته فنی بازرگانی دانشگاه و سایر اشخاص ذیصلاح حسب تشخیص،

بررسی و درخصوص تعدیل قرارداد نسبت به میزان افزایش بالای ۲۰٪ اتخاذ تصمیم نماید. این تعدیل مشمول حکم بند ۶ ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه نمی باشد. تا ۲۰٪ افزایش هزینه های اجرای قرارداد برعهده پیمانکار است و دانشگاه در این خصوص مجاز به تعدیل قرارداد و اصلاح مبلغ آن نمی باشد. طرف قرارداد در طول زمان بررسی موضوع در کمیته موظف به ادامه اجرای قرارداد است. تصمیم کمیته برای طرفین قطعی و لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷۴: تجدید و لغو مناقصه:

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

(۱) کم بودن تعداد مناقصه‌گران 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 قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.

(۵) رای مراجع قانونی.

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

(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 مناقصه‌گران.

ج) مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۷۵: نحوه رسیدگی به شکایات:

الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.

ب - مؤسسه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های 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 به انتخاب رئیس مؤسسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷: در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیئت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آیین‌نامه میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیئت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه 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 مؤسسه

۲ - مدیر امور مالی مؤسسه

۳ - نماینده فنی رئیس مؤسسه

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به

حضور در جلسات هیئت 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 هیئت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده ۷۷ این آیین 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 تایید هیئت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده ۷۷ این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید رئیس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیئت رئیسه مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیئت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیئت رئیسه مؤسسه منوط به تصویب هیئت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹: مناقصه محدود به تشخیص رئیس مؤسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:

الف) وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی‌باشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه‌گران در مناقصه محدود سه مناقصه‌گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یک بار فرآیند ارزیابی تجدید می‌شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه‌گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین‌نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه‌گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرح‌های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس مؤسسه 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 تحویل‌گیرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل‌گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل‌گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رئیس مؤسسه صورت می‌گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستان‌ها

حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می‌باشد. در مورد امور ساختمانی، راه‌سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس مؤسسه 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 صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس 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 بعهدہ انباردار یا تحویل گیرنده می‌باشد.

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 مؤسسه ارسال گردد مفاد این ماده می‌تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد، 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 صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌باشد.

ماده ۸۲: در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رئیس مؤسسه پیش‌بینی شده باشد لازم‌الاجرا می‌باشد.

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 مؤسسه یا واحد اجرایی مناقصه‌گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴: در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجراء است:

الف - در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق کامل از بها با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه 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 مؤسسه 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 مؤسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

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

ماده ۸۵: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می‌آید:

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

۲) مقرراتی که در آیین 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 صورتی که 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 مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.



فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶: اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های مؤسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می‌گیرد.

ماده ۸۷: به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی مؤسسه (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 دستور العمل های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.

تبصره ۲- مؤسساتی 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 مؤسسه توسط رئیس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیئت امنا به انتخاب هیئت 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 آیین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه در آید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می‌باشد 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 مؤسسه در قالب بودجه

تفصیلی مؤسسه 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 مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰: چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادرکننده 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 مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حساب‌ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیئت امانا را نسبت به موضوع مطلع سازد. هیئت امانا در صورتی که مورد را خلاف تشخیص داد مراتب را به دیوان محاسبات کشور اعلام خواهد داشت.

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 اجرائی 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 مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

فصل ششم: اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: مؤسسه می‌تواند اموال (منقول و غیر منقول) مزاد 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 مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین‌نامه 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 مؤسسه 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 مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

تبصره- اجرای مفاد این ماده در خصوص فروش، معاوضه و رهن اموال غیر منقول، در هر مورد منوط به تصویب هیئت امنای دانشگاه است.

ماده ۹۲: کلیه دارائی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه‌ای که نشان دهنده قیمت تمام‌شده 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 مؤسسه یا نرم‌افزارهایی که

دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره- دارائی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رئیس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می‌شود.

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

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۵: مؤسسه مکلف است نسبت به مستندسازی اموال غیر منقول خود در چارچوب شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول که از سوی معاونت برنامه ریزی، هماهنگی و امور حقوقی ابلاغ می گردد، از طریق سامانه مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه ها اقدام نماید.

* مصوبه مشترک دور دوم جلسات هیئت های امنای دانشگاه های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۷: ضمن تاکید بر ادامه روند مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه مقتضی است به نحوی عمل شود که در مورد اموال اختصاصی دانشگاه (اموال خریداری شده از محل درآمدهای اختصاصی و اموال اهدایی و نظایر آن) سند به نام دانشگاه اخذ شود و چنانچه به هر دلیل اسناد اموال دانشگاه اشتبهاً به نام دولت صادر شده باشد ضمن انجام ترتیبات قانونی برای اصلاح، مراتب به هیئت امناء گزارش گردد.

فصل هفت: سایر موارد

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می‌شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می‌گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم‌الاجرا است.

ماده ۹۵: دریافت ضمانت نامه 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 مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

ماده ۹۶: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای مؤسسه ایجاد می‌شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم‌الاجرا 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 پرداخت‌کننده 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 مؤسسه خسارت تاخیر تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۹۸: مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم‌الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹: تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستور العمل ابلاغی می‌باشد.

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

ماده ۱۰۱: به مؤسسه اجازه داده میشود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیئت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیئت امناء برابر ضوابط و دستورالعمل های مربوطه اقدام نماید.

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۱: در راستای فرمایشات مقام معظم رهبری و به منظور حرکت دانشگاه به سمت حمایت از تولید و سرمایه ملی دانشگاه مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از کل بودجه مصوب خود (جاری، تملک و درآمد اختصاصی به تناسب میزان تخصیص و وصول درآمد در سال ۱۳۹۱) غیر از فصول ۱ و ۶ را مازاد بر اعتبار پژوهشی مندرج در بودجه مصوب خود در راستای امور پژوهشی سلامت محور که به شورای پژوهشی دانشگاه شورای HSR و تصویب هیئت رئیسه حسب مورد می رسد با اولویت پروژه های تحقیقاتی - مطالعاتی کاربردی محصول محور و برنامه ریزی جهت ایجاد فن آوری های نو و دانش فنی تولیدات سرمایه ای یا مصرفی در بخش های مختلف سلامت،

ابداع یا اختراع روش های علمی مواد، تجهیزات و با نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه و همسو با سیاست های وزارت متبوع هزینه نموده و حمایت لازم را با اولویت در سطح استان یا کشور با اطلاع رسانی مناسب از اینگونه برنامه ها و پروژه ها در دستیابی به اهداف بعمل آورد.

تبصره ۱- قراردادهای پژوهشی دانشگاه با اولویت شرکت های دانش بنیان مشمول محدودیت سنواتی قراردادهای نمی باشد.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است به منظور ایجاد ارتباط منطقی با صندوق های غیر دولتی پژوهش و فناوری وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و محققین و فناوران با صنعت و فراهم آوردن زمینه های مشارکت و سرمایه گذاری بخش غیر دولتی در تحقیقات و فناوری و تبدیل ایده های اساتید و فناوران و پژوهشگران به محصول و تجاری سازی محصولات آنها، از اعتبارات ذیربط در دانشگاه و اعتبارات دریافتی از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم و تحقیقات و فناوری و سایر وزارتخانه ها و سازمان های دولتی و غیردولتی و زیر مجموعه آنها در قالب بودجه تفصیلی و موافقت نامه های متبادله، بصورت کمک یا مشارکت و سرمایه گذاری و یا عاملیت و کارگزاری از طریق صندوق های غیر دولتی پژوهش و فناوری وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی یا مورد تأیید دانشگاه هزینه یا تعهد هزینه نماید.

تبصره ۳- دانشگاه مکلف است تا برابر ضوابط موجود حمایت های لازم را جهت ایجاد شرکت های دانش بنیان تا پایان برنامه پنجم توسعه در حوزه تحت پوشش خود بعمل آورد در ضمن گزارش برنامه عملیاتی در این راستا را در جلسه بعد ارائه نماید.

ماده ۱۰۲: به مؤسسه اجازه داده میشود 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 آیین 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 هیئت امناء از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می‌شود، تأمین می‌گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

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

ماده ۱۰۴: مؤسسه می‌تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش‌سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات‌کننده خرج در حساب‌ها میسر نباشد به تشخیص کمیته‌ای مرکب از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور مالی، نماینده رئیس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رئیس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورت مجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیئت رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورت‌های مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵: به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی و بودجه ای و همچنین پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین نامه و پاسخ‌گویی به مسئولین مالی موسسات سه کمیته اصلی به عنوان کمیته‌های فنی مالی، بودجه و پشتیبانی

(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 معاونین توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی، مدیران مالی، بودجه و امور پشتیبانی و رفاهی موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر به عنوان رئیس هیئت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۲. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رئیس هیئت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره- احکام اعضای کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یک سال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می باشد. همچنین دستورالعمل های ابلاغی موضوع این ماده توسط رئیس هیئت امناء، برای موسسات لازم الاجراست.

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

* مصوبه مشترک دور اول جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸: به منظور تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت، جامعه، کار آفرینی و خلق ثروت دانش بنیان به اعضای هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی (پژوهشی یا آموزشی) دانشگاه اجازه داده می شود با حفظ وظایف آموزشی - پژوهشی و ارائه خدمت موظف (براساس

آیین نامه ای که معاونت آموزشی ابلاغ می کند) و نیز کسب موافقت دانشگاه نسبت به ثبت و تاسیس شرکت های دانش بنیان و فعالیت در آنها اقدام نمایند. بدیهی است استمرار فعالیت عضو هیئت علمی در شرکت دانش بنیان در چهارچوب مقررات و ضوابط با حفظ وظایف آموزشی - پژوهشی موظف و به تبع آن کسب درآمد بلامانع می باشد.

* مصوبه مشترک دور دوم جلسات هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸: در راستای اجرای سیاست های کلان جمعیت ابلاغی مقام معظم رهبری و تقسیم کار ملی ابلاغی معاون اول محترم رئیس جمهور و تاکیدات مقام محترم وزارت دانشگاه/ دانشکده نسبت به تشکیل کمیته صیانت از جمعیت به ریاست مؤسسه بعنوان متولی سلامت منطقه اقدام و جهت اجرایی نمودن بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در راستای افزایش شاخص TFR (نرخ باروری) کل نسبت به وضعیت موجود با همکاری تمامی نهادها و سازمان های منطقه ای و استانی با محوریت سلامت بعنوان اصل کلی و تاثیرپذیر از بخش های مختلف و مشارکت بین بخشی برنامه عملیاتی دانشگاه تدوین و اجرا شود. دانشگاه مکلف است بودجه های تخصیص یافته از محل اعتبارات سیاست های کلی جمعیت را صرفاً در راستای شرح هزینه ها و اقدامات مرتبط و برای ارتقاء شاخص مذکور هزینه نماید.

منابع

۱. ابوالحلاج مسعود، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، بهار ۹۶، تهران، پارسه نگار ۱۳۹۰، ۱۳۹۶
۲. نجفی خواه محسن و همکاران، مجموعه تنقیحی قوانین و مقررات مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، تهران، مرکز ملی تحقیقات سلامت، ۱۳۹۹
۳. مصوبه های مشترک جلسات هیئت های امنای دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی کشور

دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه های علوم پزشکی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف - هدف :

تحکیم تعهدات مناقصه گران یا داوطلبان و طرف های قراردادی، در اجرای ماده یک قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها، از طریق تنظیم تضامین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور نرم افزاری، امور پیمانکاری در زمینه های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی)، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و نیز خرید ماشین آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و همچنین موارد مشابه آنها، به تنهایی یا به صورت ترکیبی از دو یا چند مورد از آنها.

ب- دامنه کاربرد:

کلیه موسسات و واحدهای اجرایی موضوع ماده ۱ و ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی

تبصره: در قراردادهای بیمه، اخذ تضمین از بیمه گر موضوعیت ندارد.

ماده ۲- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند :

الف - تضمین : سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف به منظور پایبندی به درخواست متعهد (مضمون عنه) و با رعایت ضوابط مربوط، تعهد

کند که در سررسید یا شرایط معین مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط به تعهد اصلی متعهد (مضمون عنه) است به ذی نفع تعهد اصلی (مضمون له) یا به حواله کرد او بپردازد.

ب- سپردن تضمین: انجام مجموعه اقدامات متعهد اصلی برای تأمین و تسلیم تضمین به مضمون له به نحوی که تضمین با رعایت تمام مقررات و ضوابط مربوط در دسترس ذی نفع تعهد (مضمون له) قرار گیرد و وی بتواند در هر زمان طبق مقررات وجه مربوط به آن را ضبط یا مبلغ ضمانت نامه را از ضامن دریافت نماید.

ت- آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون له (دستگاه مناقصه گزار یا کارفرما) به منظور آنکه تضمین یا ضمانت نامه از دسترس وی خارج گردد و مضمون عنه (مناقصه گر یا طرف قرارداد متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل اقدامات خارج از اختیار مضمون له نمی باشد.

ث- کارفرما: کلیه موسسات و واحدهای اجرایی موضوع مواد ۱ و ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی

ج- اشخاص: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در فرآیند ارجاع کار، داوطلب شرکت در معامله و یا طرف قرارداد دولت قرار میگیرد و نیز دارای شرایط لازم باشد.

چ- فرآیند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص، مانند مناقصه، مزایده و ترک تشریفات یا عدم الزام به آن.

ح- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: تضمینی که اشخاص برای اثبات قصد و حداقلی از توان خود به نفع کارفرما می سپارند تا کارفرما آنان را در مراحل بعدی فرایند ارجاع کار شرکت دهد.

خ- تضمین انجام تعهدات: تضمینی است که اشخاص پس از فرآیند ارجاع کار و انتخاب شدن برای معامله، به منظور اثبات پایبندی به انجام تعهدات خود باید قبل از انعقاد قرارداد به کارفرما بسپارند.

د- تضمین پیش پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد، در قبال دریافت پیش پرداخت بر اساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می سپارند.

ذ- سپرده حسن اجرای کار: مبلغ نقدی که بابت تضمین حسن اجرای کار از هر پرداخت کارفرما به طرف قرارداد، کسر و در دوره مقرر تعیین شده در قرارداد در حساب سپرده کارفرما نگهداری و پس از حصول شرایط مندرج در قرارداد (از حیث زمان و کم و کیف اجرای تعهدات قراردادی) آزاد می شود.

ر - تضمین حسن اجرای کار: تعهدی که اشخاص در قبال آزادسازی سپرده حسن اجرای کار به کارفرما می سپارند.

ز- کالا: محصولی که فرآیند مصرف آن از فرآیند تولیدش قابل تفکیک است و مالکیت آن می تواند از یک شخص به شخص دیگری منتقل شود.

ژ - خدمت: محصولی که فرآیند مصرف آن از فرآیند تولید یا ایجاد آن قابل تفکیک نباشد، شامل انواع تغییرات سفارشی و خاص که به درخواست مشتری در وضعیت، شکل، موقعیت و مکان اشیاء یا اشخاص صورت پذیرد و شامل انواع خدمات مشاوره، آموزشی و درمانی یا انواع پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث، پیمانکاری ترابری، پیمانکاری تعمیر، نگهداری یا بهره برداری می شود.

س- تأمین کالا: تحویل انواع کالا (که ممکن است تأمین کننده کالا، تولید کننده یا فقط فروشنده آن باشد) با مشخصات و نیز در مکان، زمان و شرایط مقرر به مشتری کالا

تحويل می دهد.

ش - تولید: مجموعه فعالیت هایی که مستقل از درخواست سفارش دهنده خاص، به ایجاد کالا بیانجامد. تولید کننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تولید شده را برای انتقال عین یا منفعت آن به متقاضیان احتمالی آینده آماده می سازد.

ص - پیمانکاری: هر نوع خدمت که بر اساس فعالیت مشخص و قیمت کل یا قیمت واحد کار مشخص و به صورت حجمی قابل واگذاری به اشخاص باشد از قبیل پیمانکاری احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری نظیف، پیمانکاری طبخ غذا.

ض - ساخت: خدماتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه های پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات و و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و برای استفاده در محلی دیگر (محلی غیر از محل ساخت) بیانجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت با سازنده است.

ط - احداث: خدماتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحدثاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه، راه آهن، بارانداز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه های صنعتی و معدنی در ساختگاه مربوط به کارفرما بیانجامد. خدمات احداث ممکن است همراه با تعهد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز برای احداث بوده یا نباشد. در ترکیبات سنتی مانند "طرح و ساخت" (صنعتی یا غیرصنعتی) "ساخت" در همین معنای "احداث" به کار رفته است.

ظ - نصب: خدمتی به منظور برپا کردن، جای دادن یا پیوند دادن هر سامانه یا بخش کارکردی مستقل آن در بخش هایی دیگر یا با بخش های دیگر به نحوی که امکان بهره

بردارى مناسب آن فراهم گردد.

ع - امور ساختمانی: انواع اقدامات لازم برای احداث پروژه های عمرانی یا صنعتی از قبیل انواع ساختمان، ابنیه، خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه و راه ریلی (راه آهن)، بندر و بارانداز، پل و تونل و انواع کارخانه از جمله کارخانه های صنعتی، معدنی، شیمیایی و کشاورزی.

غ - بهره برداری: خدمت مستمری که جهت استفاده اقتصادی و ایمن از مستحذات یا تأسیسات برای تأمین اهداف مقرر با کیفیت و کمیت مقرر که باید بر مبنای برنامه مدون و بر اساس دستورالعمل ها و راهنمایی های فنی مناسب صورت پذیرد.

ف - نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت هایی که به طور مشخص و معمولاً برنامه ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحذات، سامانه ها، ماشین آلات، تجهیزات یا تأسیسات انجام میگردد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ق - تعمیرات: خدمتی شامل مجموعه ای از فعالیت ها که بر روی مستحذات، سامانه ها، ماشین آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله ای که دچار افت کارایی یا از کارافتادگی شده است انجام می شود تا به حالت قابل بهره برداری بازگردند و برای انجام وظیفه ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک- ماشین آلات: مجموعه ای از قطعات، تجهیزات یا اجزای مرتبط که حداقل یکی از آنها متحرک بوده و دارای محرک و مهارکننده مناسب است و به منظور کاربرد مخصوصی به ویژه فرآوری، پردازش، عمل آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده اند.

گ- ماشین آلات سفارشی: ماشین آلاتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می سازد یا از طریق اعمال تغییراتی طبق سفارش کارفرما آن را آماده استفاده ی خاص می سازد.

ل - ماشین آلات آماده: ماشین آلاتی که به صورت آماده قبلاً تولید شده و برای استفاده های عمومی آماده عرضه یا تحویل می شود.

م- اعتبار اسنادی: سند الزام آوری که با تنظیم و مبادله آن، کارفرما (خریدار) از بانک درخواست می کند تا انجام مراحل پرداخت به فروشنده بابت کالای ارسالی یا خدمت انجام شده را طبق قرارداد و پس از تایید وی تعهد کند.

ماده ۳- کارکرد تضامین به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار

ب - تضمین قراردادهای که شامل موارد زیر است:

۱ - تضمین انجام تعهدات

۲- تضمین پیش پرداخت

۳- تضمین حسن اجرای کار

ماده ۴- ضمانت نامه های مقرر در آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف - ضمانت نامه بانکی و یا ضمانت نامه های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب- اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز.

پ- ضمانت نامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور

ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران.

ت- سفته برای اشخاص حقیقی و حقوقی با امضای صاحبان امضای مجاز، همراه با مهر برای اشخاص حقوقی، معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن. (به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه)

ث- گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی دانشگاه با تأیید مدیر مالی برای همان دانشگاه مطابق کاربرگ پیوست

ج- اسناد خزانه، اوراق صکوک، اوراق مشارکت بی نام تضمین شده بانک ها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت).

چ- وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.

ح- ضمانت نامه های صادره توسط صندوق های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا میشوند و طبق اساسنامه فعالیت می نمایند.

خ- ضمانت نامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق های پژوهش و

فناوری غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده (۴۵) قانون برنامه

چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور -

مصوب ۱۳۹۴- و در چارچوب اساسنامه های نمونه موضوع تصویب نامه های شماره

۶۲۷۲۴/ت/۲۴۷۲۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۳/ت/۵۲۲۳۲ هـ مورخ

۱۳۹۴/۰۶/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه

ریزی کشور به تأیید رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس کل بانک

مرکزی جمهوری اسلامی ایران و معاون علمی و فناوری رئیس جمهور می رسد.

تبصره ۱- اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین

قابل قبول (یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (پ)، (ج) و (ح) ماده (۴) به دانشگاه

بسیارند.

تبصره ۲- اوراق مشارکت مورد تضمین باید به مدیر امور مالی دانشگاه تحویل شود. مدیر امور مالی، باید حسب مورد عملیات حسابداری مربوط را در دفاتر مالی ثبت نموده و مسئولیت حفظ و نگهداری اوراق مذکور بر عهده ایشان باشد.

تبصره ۳- اوراق مشارکت مورد وثیقه باید به مبلغ اسمی آنها به عنوان تضمین پذیرفته شود.

ماده ۵- در معاملات خرید انواع کالا و ماشین آلات، تضمین ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار و حسب مورد تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می شود:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود:

جدول شماره (۱)- مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار خرید کالا و ماشین آلات آماده و سفارشی

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار، به صورت یک یا ترکیبی از تضمین های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می باشد.		

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین آلات سفارشی (از اشخاصی که تعهد ساخت و فروش را می پذیرند) است به میزان حداقل پنج درصد مبلغ معامله می باشد.

تبصره: خرید ماشین آلات و تجهیزات از موسسات وابسته به وزارت بهداشت و درمان با تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، بدون اخذ تضمین تعهدات، مجاز می باشد.

تضمین معتبر برای انجام تعهدات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۲) و (۳) می باشد:

جدول شماره (۲) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ج) و (ح)

جدول شماره (۳)- مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید ماشین آلات سفارشی (ساخت ماشین آلات)

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مأزاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)

مهلت های مناقصه گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه گزار در انعقاد و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

تبصره ۱- در خرید کالا و ماشین آلات آماده، چنانچه تحویل کل موضوع معامله به کارفرما طبق مشخصات فنی به صورت یکجا در قبال دریافت مبلغ و با ارایه گارانتی های لازم صورت پذیرد، ارایه تضمین انجام تعهدات ضرورت ندارد.

تبصره ۲- در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده به میزان تضمین انجام تعهدات، از کالای مورد معامله به عنوان تضمین انجام تعهدات دریافت می شود. عدم پذیرش این موضوع باید در اسناد ارجاع کار قید گردد.

پ- تضمین معتبر برای پیش پرداخت: معادل مبلغ پیش پرداخت که شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) میباشد.

ت- نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که احراز عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره

اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می شود:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول شماره (۴) تعیین می شود:

جدول شماره (۴) مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار پیمانکاری

برآورد هزینه اجرای کار	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مزداد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مزداد بر (۲۰۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مزداد بر (۲۰۰۰) تا (۲۰۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱	۰/۵
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار به صورت یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) است.			

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (انجام امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب است پنج درصد و در معاملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین نامه تصریح نشده است ده درصد مبلغ معامله می باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۵) و (۶) می باشد:

جدول شماره (۵)- مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)

جدول شماره (۶)- مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)

مهلت های مناقصه گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

پ- تضمین پیش پرداخت: میزان پیش پرداخت از پانزده درصد تا بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان است که مقدار دقیق آن باید در اسناد فرآیند ارجاع کار و پیمان از سوی کارفرما پیش بینی و قید شود.

تبصره ۱۵- میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز

سایر قراردادها و طرح های تحقیقاتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است .

تبصره ۲ - مبلغ پیش پرداخت سه قسط به شرح زیر در ازای ارایه ضمانت نامه به نفع دانشگاه بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می شود:

۱- برای پیمانکاران احداث، قسط اول معادل چهل درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تجهیز کارگاه که طبق شرایط تعیین شده در اسناد ارجاع کار و قرارداد برای شروع عملیات لازم است و قسط سوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار.

۲- پس از واریز اقساط اول و دوم پیش پرداخت، معادل هفتاد درصد پیش پرداخت، نسبت مبلغ کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت های موقت (به استثنای تعدیل، مابه التفاوت نرخ مصالح و پرداخت های مشابه) کسر میشود و بعد از واریز قسط سوم، معادل یکصد و چهارده درصد نسبت کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از صورت وضعیت ها کسر میشود به نحوی که مبلغ پیش پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

۳- تضمین معتبر برای پیش پرداخت شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف) ،(پ) ،(ث) ،(ج) ،(چ) و (ح) ماده (۴) می باشد.

تبصره ۳ - چنانچه مبلغ پیش پرداخت به حساب مشترک دانشگاه و پیمانکار واریز شود و با نظارت دانشگاه به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دانشگاه ها مجازند به جای تضمین های تأدیه پیش پرداخت،

تا هر مبلغ سفته دریافت کنند. پیمانکار باید ماشین آلات خریداری شده از این محل را به عنوان وثیقه دریافت پیش پرداخت در رهن دانشگاه قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دانشگاه را ندارد.

تبصره ۴- اقساط پیش پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنامه زمان بندی انجام کار در اسناد مناقصه و شرایط قرار دادی درج شود. تضمین معتبر برای پیش پرداخت شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)،(پ)،(ث)،(ج)،(چ) و (ح) ماده (۴) است.

ت- سپرده حسن اجرای کار: بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می شود.

مؤسسه مجاز است تا صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)،(پ)،(ث)،(ج)،(چ) و (ح) ماده (۴) که می تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می شود.

تبصره ۵- در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای، مشارکت و سرمایه گذاری نماید، اموال و دارایی های ایجاد شده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دانشگاه مربوط می تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارایی های مذکور را به عنوان تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین های سپرده شده قبلی پروژه نماید.

ماده ۷- برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت، طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم افزاری موضوع بند ۴ ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی (باستثناء خدمات حسابرسی موسسات عضو جامعه حسابداران رسمی)

تضامین به صورت زیر است:

الف - تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات، بعد از ابلاغ انتخاب مشاور، یا ابلاغ آمادگی برای انعقاد قرارداد، باید به میزان پنج درصد مبلغ قرارداد حسب مورد طبق مهلت تعیین شده در اسناد درخواست پیشنهاد، توسط وی به دانشگاه تحویل گردد. مهلت های داوطلب برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت کارفرما در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

ب- تضمین پیش پرداخت: مبلغ پیش پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم افزاری در صورت درخواست مشاور معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دستگاه اجرایی، پرداخت شود. برای خدمات مربوط به دوره ساخت و تحویل (نظارت عالی و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دانشگاه پرداخت شود.

پ- سپرده حسن اجرای کار: بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارایه ضمانت نامه موضوع

ماده (۴): به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می شود. آزادسازی تضمین انجام تعهدات و حسن اجرای کار، تابع شرایط قراردادی است.

جدول شماره (۷) - مبلغ تضمین خرید خدمات مشاوره

میزان	موضوع تضمین	
پنج درصد	تضمین انجام تعهدات	
بیست و پنج درصد	مطالعاتی ، طراحی، پژوهشی، نرم افزاری	تضمین پیش پرداخت
ده درصد	نظارت عالی و کارگاهی	
ده درصد	سپرده حسن اجرای کار	

تضمین قابل قبول مشاور می تواند یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های ماده (۴) باشد.

ماده ۸- تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) و کارهای ترکیبی به شرح زیر است:

الف - تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر گروه یا به صورت تجمیع تضامین شرکا به تناسب سهم الشرکه آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضامین شرکا، یک واحد محسوب می شود. در هر حال مبلغ تضمین بر اساس کل مبلغ برآورد محاسبه و در صورتی که ضبط ضروری باشد کل تضامین ضبط می شود. شرایط و نحوه ارائه اینگونه تضامین باید در شرایط ارجاع کار و شرایط قراردادی لحاظ گردد.

ب- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد تولید یا عرضه، حمل، نصب و پشتیبانی باشد به شرط آنکه مجموع خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی باشد، تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا خواهد بود. در غیر این صورت، تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

پ- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و پیمانکاری است (مانند امور پیمانکاری طرح و ساخت، امور پیمانکاری طراحی و نصب، امور پیمانکاری طراحی و

ساخت و نصب، امور پیمانکاری طراحی و تامین کالا و احداث) در صورتی که سهم بخش مشاوره کمتر از بیست و پنج درصد کل قرارداد باشد تضامین آن مشمول ضوابط تضامین پیمانکاری خواهد بود. در غیر این صورت تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

ت- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و خرید کالا یا ماشین آلات است تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا است.

ماده ۹- تضمین معتبر برای شرکت در فرآیند ارجاع کار و تضامین انعقاد قرارداد ارزی ریالی، مطابق ضوابط این آیین نامه می باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانت نامه های ارزی بانکی از بانک های دارای مجوز یا تحت نظارت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل قبول است. تضمین بخش ارزی و بخش ریالی باید بر اساس جداول این آیین نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه می شود.

تبصره - اشخاص ایرانی مجازند به جای ضمانت نامه های ارزی، ضمانت نامه ریالی بانکی بر اساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارائه نمایند. لازم است مبلغ ضمانت نامه در هر دوره دوازده ماهه که نرخ تسعیر ارز بیش از ده درصد افزایش داشته، به روز شده و کسری آن تحویل دانشگاه گردد.

ماده ۱۰- نحوه آزادسازی و ضبط تضمین ها به شرح زیر می باشد:

الف- پس از تعیین برندگان اول و دوم، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار سایر شرکت کنندگان باید حداکثر ظرف هفت روز کاری آزاد شود.

ب- در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد یا عدم ارائه تضمین انجام تعهدات،

تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم یا عدم انعقاد قرارداد، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی نیز ضبط و فرآیند ارجاع کار تجدید می شود.

پ- تضمین پیش پرداخت به تناسب استهلاك آن بنا به درخواست سپارنده، آزاد می شود.

ت- آزادسازی و ضبط تضامین در سایر موارد طبق مفاد قرارداد است.

ث- در صورت وقوع شرایط ضبط تضامین (مطابق قرارداد) و اقدام کارفرما برای ضبط، وی موظف است این موضوع را طی ابلاغیه ای با ذکر مستندات و دلایل به مضمون عنه اعلام نماید.

ج - دانشگاه های علوم پزشکی باید از کاربرگ های پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دبیرخانه هیئت امناء است. برای تضامین موضوع بندهای (الف)، (ث) و (ج) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ های یاد شده برای آزادسازی یا ابطال ضمانت نامه های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضامین باید رعایت شود. ماده ۱۱- ضوابط مندرج در این آیین نامه برای اخذ تضامین شرکت در فرآیند ارجاع کار و انجام تعهدات معاملات خرید کالا و خدمات تعیین شده و سایر تضامین به تشخیص کارفرما حسب مورد، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید در مزایده ها رعایت گردد.

این دستورالعمل در راستای ماده یک قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و قانون تشکیل هیئت امناء وظایف و اختیارات هیئت امناء دانشگاهها و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی کشور در جلسه روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۹

کمیته فنی و تخصصی مالی (موضوع ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها) تصویب و پس از ابلاغ رئیس محترم هیئت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان ، در کلیه دانشگاه ها موضوع ماده ۱ و ۲ آیین نامه مالی و معاملاتی لازم الاجرا خواهد بود. در ضمن کلیه دستورالعمل های مربوط به تضمینات قبلی کان لم یکن تلقی می گردد.



دستورالعمل نحوه مصرف اعتبارات موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۱- در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوطه به کار می روند:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب هیئت امناء با مصوبات و اصلاحات بعدی آن

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

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

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

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

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

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

الف- در مورد خریدهای داخلی؛ فاکتور خرید و یا صورت مجلس خرید، رسید انبار و یا صورت مجلس تحویل کالا. در مورد خریدهای خارجی؛ صورت حساب فروشنده و یا صورت

مجلس خرید، مدارک ترخیص کالا از گمرک، رسید انبار یا صورت مجلس تحویل کالا

ب- در مورد پرداخت حق الزحمه ها، هدایا، کمک های رفاهی و هر نوع پرداخت پرسنلی

دیگر؛ اخذ امضای گیرنده وجه و یا گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب بانکی ذینفع

ج- در مورد اموری که به پیمانکار (مقاطعہ کار) محول میشود؛ قرارداد و گواهی انجام کار

توسط رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان

تبصره ۱: سایر پرداخت ها که در بندهای فوق پیش بینی نشده، به تشخیص رئیس

مؤسسه از این محل قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲: در صورت کسری اعتبار، پرداخت حقوق و مزایای قانونی پرسنل از محل مانده

اعتبارات موضوع این دستورالعمل با تایید و دستور رئیس مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۳: تنظیم قرارداد و یا گرفتن فاکتور الزامی است مگر در موارد اضطراری که به

تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف ایشان، گزارش خرید و

یا تحویل کالا و خدمت توسط مامور خرید و یا مسئول واحد تدارکات تنظیم و گواهی

شده و توسط مقامات مذکور به عنوان صورت مجلس خرید و تحویل کالا و یا خدمات

تایید و امضاء شود .

دستور العمل اجرائی ماده ۹۹ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تقسیم بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران و نیز بخشودن جریمه نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت بموقع بدهی بموجب این دستورالعمل و بشرح ذیل تعیین می گردد:

ماده ۱: چنانچه دانشجویان دانشگاه و یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اعم از دانشجوی اختصاصی، میهمان و انتقالی دارای بدهی به دانشگاه و یا دانشکده باشند بشرح زیر قابل وصول خواهد بود:

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

ب: دانشجویان منتقله از دانشگاه مبدا بایستی پس از تسویه حساب کامل به دانشگاه مقصد انتقال یابد.

ج: بدهی دانشجویان اختصاصی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی باستثناء وام ها که تابع مقررات خاص مربوطه می باشند حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیم می باشد.

د: بدهی کلیه دانشجویان اعم از دانشجوی اختصاصی یا انتقالی یا میهمان در رابطه با از بین بردن یا غیر قابل استفاده نمودن اموال غیر منقول اعم از اداری، آموزشی، صوتی و تصویری در موارد عمدی غیر قابل تقسیم و در موارد غیر عمدی قابل تقسیم حداکثر بمدت یک سال خواهد بود .

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

ماده ۲: چنانچه کارکنان مؤسسه در هر طبقه شغلی اعم از (کارکنان و اعضاء هیئت علمی) رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر به مؤسسه در رابطه با آموزش و هزینه های تحصیلی و یا از بین بردن و غیر قابل استفاده نمودن اموال منقول و غیر منقول اعم از اداری، آموزشی، صوتی و تصویری و سایر بدهی داشته باشند، حداکثر به مدت ۵ سال قابل تقسیط خواهد بود.

تبصره ۱: در مدت تعیین شده (۵ سال) تقسیط ماهیانه نباید از $\frac{1}{3}$ حقوق و مزایای مندرج در انتهای حکم برای مجردین و $\frac{1}{4}$ برای متاهلین کمتر و بیشتر باشد.

تبصره ۲: با توجه به مفاد تبصره ۱ چنانچه تقسیط ماهیانه انجام گرفته و بدهی شخص مذکور در سقف زمان تعیین شده (حداکثر ۵ سال) پوشش داده نشد، شخص بدهکار می بایست بقیه مبلغ را بصورت نقد و یکجا بحساب واریز نماید. در صورتی که واریز مبلغ باقیمانده برای مدیون مقدور نباشد، با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان نسبت به تقسیط مجدد حداکثر ظرف مدت ۳ سال که علاوه بر اقساط قبلی بصورت ماهیانه پرداخت نماید.

ماده ۳: کلیه تقسیط های موضوع ماده یک و دو با اخذ تضمین معتبر با نظر اداره حقوقی دانشگاه قابل تقسیط می باشد.

ماده ۴: کلیه تقسیط های موضوع ماده ۱ و ۲ با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل تقسیط می باشند.

ماده ۵: در صورتی که ضمن بررسی قوانین و مقررات مشخص گردد که جریمه ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی یا خسارت دیر کرد به بدهکار تعلق می‌گیرد نحوه وصول یا عدم وصول آن با تشخیص هیئت رئیسه مؤسسه خواهد بود .

ماده ۶: در صورتیکه بدهکار نسبت به بدهی و جرائم مربوطه اقدام ننماید، مستنکف شناخته می‌شود اعم از اینکه در رابطه با بدهی مدارک معتبر اخذ شده باشد یا مدارک ابرازی گویای بدهی بدهکار باشد در این صورت توسط هیئت رئیسه مؤسسه یا مقامات صالحه قضائی نسبت به وصول بدهی اقدام خواهد شد.

تبصره : با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه، مؤسسه می‌تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی هر گونه اموال منقول یا غیر منقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد املاک شهرستان یا سایر سازمان ها و نهادهای دولتی و بانک ها از طریق مرجع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید .

این دستور العمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در راستای ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی تهیه و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستورالعمل حسابداری چک های ارائه نشده (چک های معوق) و واریزی های نامشخص به بانک

الف) چک های ارائه نشده به بانک - چک های معوق صادره توسط امور مالی مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل)

۱) در صورت گذشت بیش از ۶ ماه از تاریخ صدور چک و عدم مراجعه و دریافت چک توسط ذینفع در این مهلت، امور مالی مؤسسه می بایست ضمن جابجائی وجوه چک مزبور از بانک مربوطه به "بانک سپرده چک های معوق" ثبت ذیل را بطور همزمان در حسابها ثبت نماید:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
	بانک (که چک از آن محل صادر شده)	***	
۳۴۰۱۰۹	سپرده چک های معوق		***
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چک های معوق	***	
	بانک (که چک از آن محل صادر شده)		***

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

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۴۰۱۰۹	سپرده چک های معوق	***	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چک های معوق		***

(۳) پس از گذشت سه سال از واریز وجه به حساب سپرده چک های معوق و عدم مراجعه ذینفع، وجه مربوطه به حساب درآمدهای اختصاصی غیر قابل برداشت واریز خواهد شد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۱۰۱	بانک غیر قابل برداشت	***	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چک های معوق		***
۳۴۰۱۰۹	سپرده چک های معوق	***	
۸۰۹۹۰۹	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی متفرقه		***

چنانچه بعد از تاریخ فوق ذینفع مراجعه نماید از محل درآمدهای اختصاصی وجه مربوطه پرداخت و به هزینه قطعی (کد حساب ۷۷۰۱۱۳- پرداخت دیون) منظور خواهد شد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۷۷۰۱۱۳	هزینه پرداخت دیون	***	
۱۰۰۱۰۱	بانک (درآمدهای اختصاصی)		***

(۴) بدیهی است تا مدت شش ماه از تاریخ صدور چک ، مبلغ چک ارائه نشده به بانک باید در صورت مغایرت بانکی تحت عنوان "چک های ارائه نشده به بانک" نشان داده شود. کاربرد نمونه "صورت مغایرت بانکی" پیوست می باشد.

ب (واریزی های نامشخص به بانک:

۱) چنانچه در هنگام مغایرت گیری حساب های بانکی، مشخص گردد که مبالغی به

حساب واریز شده لیکن مستندات آن به امور مالی تحویل نگردیده و یا واریزکننده آن مشخص نمی باشد، امور مالی موظف است در ابتدا (پس از مغایرت گیری) ثبت ذیل را در حساب ها عمل نماید و پیگیری های لازم را جهت شناسائی واریزکننده بعمل آورد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱۰۱	بانک	***	
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص		***

۲- در صورت شناسایی واریزکننده ثبت ذیل در حساب ها عمل می گردد:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص	***	
	واریزکننده مربوطه		***

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

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

دستور العمل پیش پرداخت و علی الحساب

ماده ۱: تعریف و کلیات :

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

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

ماده ۲: موارد، میزان و شرایط پرداخت (پیش پرداخت) : جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات (پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه) الزامی است .

موارد تادیه پیش پرداخت به شرح زیر است:

۱) در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر مأموریت داخل کشور قسمتی از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور تمام یا قسمتی از وجوه متعلقه به تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف او بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است.

۲) در مورد قراردادهای منعقد شده با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه (پیوست ۱)

۳) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی پرداخت می شود.

۴) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجلات (داخلی، خارجی، چاپی و الکترونیکی) و

الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تادیه دین مقدور نباشد.

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام دین در اختیار مؤسسه نباشد.
تبصره یک: مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند "الف" نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس مؤسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است.

تبصره دو: وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می شود از نظر این آیین نامه در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص در یافتی ماه قبل قابل پرداخت است. (حداکثر سالیانه ۲ بار برای هر یک از کارکنان)

تبصره سه: در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی طبق شرایط عمومی پیمان عمل خواهد شد.

تبصره چهار: چنانچه در پایان سال علی الحساب پرداختی، تسویه نشده و یا قابل تسویه نباشد، ضروریست حداقل به میزان علی الحساب پرداختی و حداکثر به میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده، ذخیره لازم در حساب های همان سال منظور گردد.

ماده ۵: نحوه تسویه علی الحساب :

مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یک سال اقدام نمایند .

مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می‌گردد.



پاییز ۱۴۰۳