

فهرست مطالب

۳	.....مقدمه
۴	.....آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۴	..... فصل اول: کلیات
۱۶	..... فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد
۲۱	..... فصل سوم: پرداختها و هزینهها
۳۲	..... فصل چهارم: معاملات
۵۸	..... فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت
۶۰	..... فصل ششم: اموال، ماشین آلات و تجهیزات
۶۱	..... فصل هفتم: سایر موارد
۶۵	..... دستورالعمل ها (مربوط به آیین نامه مالی و معاملاتی)
۶۶	..... دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه های علوم پزشکی
۸۵	..... دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب
	..... دستورالعمل اجرائی ماده «۹۹» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم
۸۸	..... پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
	..... دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزی های
۹۱	..... نامشخص به بانک

مقدمه

با توجه به گسترده‌گی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و ضرورت رعایت ضوابط و مقررات در فعالیت‌ها و اقداماتی که در سطح این دستگاه‌ها انجام می‌پذیرد، دسترسی به آیین‌نامه‌های ویرایش شده بر طبق آخرین مصوبات هیأت امناء ضرورت داشته و جای خالی آن احساس می‌گردد. لذا بر این اساس «کتابچه آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان» با اضافات و اصلاحاتی براساس آخرین مصوبات هیأت امناء دانشگاه تدوین و گردآوری گردید تا با مراجعه به آن بتوان مصوبات ابلاغی را در روند فعالیت سیاستگذاری و تصمیم‌سازی مدنظر قرار داده و بر اساس آن اقدام نمود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات

آموزش عالی و پژوهشی مصوب سال ۱۳۹۰

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 می شوند بر اساس این آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲: مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های مؤسسه می باشد. مؤسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و یا رییس واحد اجرایی، تصویب هیأت ریسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رییس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱: واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی از سوی

رییس هیأت امناء 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 امناء 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 (اختصاصی دانشگاه): مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد (و در صورت وجود عملیات مالی ناشی از اوراق مباحه (یا صکوک اسلامی یا اسناد خزانه اسلامی) تا پایان شهریور ماه مهلت وجود دارد) نسبت به تهیه صورت‌های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضاء هیأت ریسه مؤسسه، و رییس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رییس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

همچنین مؤسسه مکلف است نسبت به اخذ و ارائه گزارش حسابرسی سال قبل مطابق صورتهای مالی مذکور تا پایان شهریور ماه سال مربوطه و ارسال آن به وزارت متبوع جهت تنظیم جلسات ارائه گزارش حسابرسی اقدام نماید. در ضمن مؤسسه موظف است حداکثر تا پایان شهریور ماه صورت حسابهای دریافت و پرداخت و صورتهای مالی سال گذشته را پس از تهیه و تنظیم با امضاء مقام مجاز به خزانه و حسب مورد دستگاههای نظارتی در مقاطع زمانی مناسب به استناد قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی اعلام و ارائه دهد.

تبصره: چنانچه مؤسسه بنا به دلایل موجه از جمله تأخیر در دریافت اعتبارات مصوب دولتی یا وصول مطالبات از سازمان های بیمه گر قادر به تکمیل به موقع صورتهای مالی نهایی نباشد، باید موضوع را ظرف زمانبندی فوق با مستندات لازم به کمیسیون دائمی هیات امناء گزارش نماید.

ماده ۵: کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه)، با امضاء رییس 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 رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۶: مؤسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانکهای مجاز افتتاح می‌نماید و مؤسسه می‌تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین‌نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید. تبصره ۱: برداشت از حسابهای مؤسسه به امضاء مشترک رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می‌باشد.

تبصره ۲: برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۳: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رییس واحد اجرایی از رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به

مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌باشد.

تبصره ۴: مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب‌های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امناء می‌باشد.

ماده ۷: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی، می‌توانند به تعداد مورد نیاز حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین‌نامه (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 حساب‌ها 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 خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد. "نسبت‌هایی را که هیأت امناء به صورت تکلیفی هر ساله از محل اعتبارات مذکور بر حسب ضرورت تعیین نموده و می‌نماید به سرجمع این میزان افزوده می‌شود."

ماده ۸: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه‌الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می‌شود، مؤسسه می‌تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک‌های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می‌دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب‌های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‌ها به واریز

کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه می باشد.

تبصره: رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب‌ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه گذاری مؤسسه استفاده نماید، مشروط به آنکه 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 رییس مؤسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رییس 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 می شود :

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 رییس 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 مقدراری و ریالی اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و دارائی‌های مؤسسه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های 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 هیأت امناء بر عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.

تبصره ۱: در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس مؤسسه می‌تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) طبق تبصره ۵ این ماده اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می‌تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین‌نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای غیرمستقل حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲: مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. اینصورت‌مجلس باید به امضای تحویل‌دهنده و تحویل‌گیرنده 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 رییس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای

اجرای نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۳: مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

تبصره ۴: عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رییس مؤسسه و موافقت هیأت امنا مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امنا بلامانع می باشد.

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

ماده ۱۰ (اختصاصی دانشگاه): به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و در نهایت افزایش رضایت مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رییس هیات امنا 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 دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲. نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رییس واحد اجرایی به رییس مؤسسه و تصویب هیات ریسه مؤسسه و با تایید و ابلاغ رییس مؤسسه می باشد.

۳. این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین‌نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی با تشخیص هیات ریسه مؤسسه می‌باشد.

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

۵. سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه‌ای، تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی (حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد) مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد. توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین‌نامه و براساس سرانه پروژه‌های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص‌های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارزی صورت‌های مالی سال قبل و طبق تفاهم‌نامه‌های داخلی تعیین و توسط رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.

۶. کلیه اعتبارات هزینه ای _ تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می گردد. و مسئولیت پاسخ گویی 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 تیرماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهایی مؤسسه برای تصویب به رییس 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 ارایه گزارش پیشرفت، به هیات رییس مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارایه اطلاعات درخواستی می باشند.

۹. واحد اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستمهای اداری، مالی و... خود را (بعنوان مثال در بیمارستانها: بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی، 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 هیات علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می شود. لیکن پرداختهای

کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین‌نامه 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 هر چهار ماه یکبار به هیات ریسه مؤسسه جهت اطلاع و تصمیم‌گیری در صورت لزوم می‌باشد و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.

۱۳. واحدهای مستقل می‌توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آیین‌نامه حساب‌های سپرده و تضمینات و ودایع و نظایر آن را در حساب‌های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده ۱۱: رییس 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: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رییس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه که بر اساس این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی به وی محول می‌شود انجام می‌دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین‌نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه و بر اساس این آیین‌نامه به وی تفویض می‌گردد مسئول بوده و فرد تفویض‌گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به

مقام تفویض کننده، مکلف به رعایت مفاد این آیین‌نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

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

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

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

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

تبصره ۲: رییس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیات امناء گزارش می نماید.

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

تبصره ۴: در راستای اجرای ماده ۱۰ این آیین نامه، مؤسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رییس مؤسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی مؤسسه و گزارش آن به هیات امناء نگردد، اقدام نماید.

دانشگاه مکلف است از این پس، قبل از پایان هر سال نسبت به انتخاب و تأیید مؤسسه حسابرسی سال بعد خود برابر ضوابط و آئین‌نامه مالی و معاملاتی از بین حداقل سه استعلام اخذ شده از مؤسسات گروه الف جامعه حسابداران رسمی کشور و در موارد استثناء در سطح دانشکده از گروه ب جامعه حسابداران رسمی کشور در کمیته منتخب هیأت امناء با عضویت معاون توسعه دانشگاه، نماینده وزارت متبوع و یک تا دو نفر از اعضای هیأت امناء که جلسه آن به دعوت ریاست دانشگاه انجام می‌شود، اقدام و نتیجه را در آخرین جلسه سال هیأت امناء برای تصویب نهایی ارائه نماید تا مؤسسه حسابرسی در طول سال از طرف هیأت 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، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی و بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حساب‌های 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 پیش‌بینی 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 رییس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء مؤسسه می‌رسد.

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

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبارات هزینه‌ای (عمومی و اختصاصی) به میزان حداکثر سی درصد در بین برنامه‌ها و فصول می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می‌گردد.

تبصره ۳: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر

مقررات عمومی در اختیار رییس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می‌شود.

تبصره ۴: مؤسسه مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از درآمد اختصاصی خود را 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 سیاست‌های پژوهشی ابلاغی وزارت متبوع پس از درج در بودجه تفصیلی سالیانه هزینه نماید.

گزارش سالیانه اقدامات مرتبط در تطبیق با برنامه‌ها و سیاست‌های پژوهشی مصوب مؤسسه و وزارت متبوع به هیأت امناء ارائه می‌شود. مصرف این وجوه در هزینه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای غیر مرتبط با طرح پژوهشی و حقوق و مزایای پرسنلی مستمر و غیر مستمر شاغلین مؤسسه و نظایر آن ممنوع است.

ماده ۱۵: مؤسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک مؤسسه که شامل کلیه فعالیت‌های هزینه‌ای و طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت‌های هزینه‌ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می‌پذیرد، می‌باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

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

ماده ۱۷: طرح عمرانی و مخارج سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه‌های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه‌گذاری پس از

تصویب هیأت امانا، توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می‌گردد.

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

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

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

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

تبصره ۳: درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف مؤسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی،

درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره‌ها، همایش‌های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، جرایم غیبت، فروش مواد زاید و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی‌ها (خودرو، ماشین‌الات و تجهیزات، املاک و ابنیه، و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادهای قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴: اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین‌نامه 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 هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته‌های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین‌نامه تهیه شده، می‌باشد.

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

ماده ۲۲: تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر اساس تفاهم‌نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست‌های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق‌السهم آنها از کل اعتبارات مؤسسه خواهد بود.

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

ماده ۲۴: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست‌های مالی مؤسسه و تفاهم‌نامه‌های داخلی منعقد 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 کمیته‌ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.

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

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

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

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

فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

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

پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، مؤسسه می باشد.

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

ماده ۳۰: کلیه پرداخت ها با دستور رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های مؤسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه گردان، ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای. ۶- سایر

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

- انتقال وجه به 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 رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس 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 دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه‌گردان حسابداری): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال و بدهی‌های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار مؤسسه قرار می‌دهد.

تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‌نامه‌ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‌ها، خرید دارایی‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحد اجرایی قرار می‌گیرد.

ماده ۳۳: تنخواه‌گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می‌باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رییس 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 علی‌الحساب‌ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می‌شود.

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

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

ماده ۳۷: خرید اموال، 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 اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می‌شود.

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

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

ماده ۴۱: تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف) تحویل کالا یا خدمت

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

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی‌صلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون.

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

ماده ۴۳: درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس 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 دارایی استان معرفی می‌شوند.

تبصره ۲: در خواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس 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 رییس 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 رییس واحد و رییس 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 زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد.

الف) خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد
 ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد
 ۸- در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس 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 می باشد) ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۷- تصویر قرارداد حسب مورد

ج) خدمات قراردادی :

۱- صورت‌حساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تاییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- رایحه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- رایحه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

تبصره ۱- خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورت‌حساب، تاییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

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

ه) سایر هزینه ها شامل: هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های 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 نمایشگاههای 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 آموزش پزشکی و مؤسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت حساب ها و یا صورت جلسات و دستورالعمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه کننده با موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می باشد.

تبصره ۱: رییس مؤسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده و لیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تایید ناظر و معاون پژوهشی به تایید نهایی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. و در مورد آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تایید ناظر و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

و) کمک هزینه تحصیلی شامل کمک هزینه های تحصیلی مصوب هیات اماناء به رده های تحصیلی دستیاری تخصصی، فوق تخصصی، **PhD by PhD**، **Research**، پزشک پژوهشگر، کارورزی گروه پزشکی، دانش آموزان بهورزی و یا

موارد مشابه دیگری که هیات امناء تعیین می نماید و همچنین کار دانشجویی مطابق ضوابط مربوطه، با امضای رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارایه مدارک مستند قابل پرداخت می باشند.

ماده ۴۶: مؤسسه می تواند 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 براساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی تا سقف ۱۰ درصد کل اعتبارات موسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تایید هیات امناء بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان، خدمات فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداختها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرایی مستقل پس از درخواست کتبی رییس واحد اجرایی و موافقت رییس 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 فوری داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس مؤسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. همچنین مؤسسه می‌تواند با موافقت هیأت رئیسه، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات بارعایت

صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید. اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و 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 می شود. کسری و اضافات مزبور تاسقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیئت رئیسه مؤسسه و بالاتر از آن به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰: در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند مؤسسه می تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) 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 می شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص رییس مؤسسه و در قالب این آیین‌نامه پرداخت می گردد.

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 طرحها و برنامه های مورد تایید هیات امناء و یا سیاستهای وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدینگی و مطالبات با تصویب هیات ریسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره: مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال، مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب های سال قبل نمی باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا 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: کاربرد از مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین‌نامه اقدام می‌نماید. از کاربرد ازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه‌گردانها و بالاخص تنخواه کاربرد ازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد.

تبصره ۱- در خصوص کاربرد ازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مزاد 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 می باشد.

ماده ۵۴: هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امنا با درج در بودجه تفصیلی مؤسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود. دیون عبارت است از بدهی‌های 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 وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق‌الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر بدهی‌های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵ (اختصاصی دانشگاه): کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش،

اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

انتشار فراخوان برای کلیه معاملات اعم از خرید، مناقصه و مزایده (به استثنای موارد مندرج در تبصره ذیل و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک) الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار."

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

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

۲. مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیات امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکتهای 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 هیات 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 رییس 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 رییس 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، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد. "بدون رعایت حد نصاب سقف معاملات"

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 ماشین‌الات ثابت و متحرک پزشکی و

غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه.

۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رییس با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.

۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.

۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر 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 رییس واحد درخواست کننده و تایید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرایم ناشی از اجرای احکام قضایی.

۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم‌های داخلی تولید می‌شود.

متمم الحاقی به ماده ۵۵ مصوب ۱۳۹۴/۶/۲۳ هیات های امناء :

به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس شیوه

نامه ای که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می‌رسد دانشگاه / دانشکده مجاز است اقدامات ذیل را به عمل آورد.

الف - تعیین قیمت تمام‌شده 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 پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج - انعقاد تفاهم‌نامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام‌شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د - برای اجراء نظام قیمت تمام‌شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امناء تعیین می‌گردد.

ه - اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی‌ربط به‌هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران واحدها نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش‌ماه یک‌بار به دانشگاه / دانشکده ارائه نمایند و موسسه نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک‌ماه قبل از تصویب بودجه سالیانه به هیات امناء تقدیم نماید.

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

ماده ۵۶: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

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 آیین‌نامه 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: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس مؤسسه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه 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: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها، مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز- ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، 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 هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

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

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

ماده ۵۷ نصاب معاملات :

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد.

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

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

تبصره ۱- مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رییس 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 حدنصاب‌های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می‌گردد، تعدیل می‌گردد.

ماده ۵۸: طبقه بندی انواع مناقصات:

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

۱. 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 مناقصه‌گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین‌نامه 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 رییس مؤسسه از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین‌نامه به اطلاع مناقصه‌گران میرسد.

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

۱. رییس مؤسسه (یا نماینده وی)
 ۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود).
 ۳. 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 اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رییس هیأت امنا 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 رییس هیأت امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه 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 صورتجلسات مناقصه.

ز) تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

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

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

الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که 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 مرحله ای یا دو مرحله ای، 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 (اختصاصی دانشگاه): روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

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

ب) در معاملات متوسط: کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تایید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

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

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

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار.
۲. برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۶۳ (اختصاصی دانشگاه): 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) انتشار فراخوان برای کلیه معاملات (به استثنای موارد مندرج در تبصره ذیل ماده ۵۵ و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک) الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار.
- ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوطه الزاما در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان

داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و سایت مؤسسه منتشر و پس از عقد قرارداد، به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ثبت 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 آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴: اسناد مناقصه:

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

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

۱. نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴. مبلغ 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 پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.

۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.

۸. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.
۹. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت در بسته و مهرور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز 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 می رسد 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، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع 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 پیشنهادها 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 یکماه باشد.

ماده ۶۷: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:

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 بازگشایی، 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 ضمانت‌نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آن‌ها توسط مؤسسه تهیه شود.

ماده ۶۸: گشایش پیشنهادهای

الف) پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادهای 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- بازکردن 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 صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.
 - ۷- تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.
- ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار 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 بیدرنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین‌نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.
- د) دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند در صورت تمایل از مناقصه‌گران 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 رییس واحد مناقسه‌گزار اعلام و در صورت موافقت رییس 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 (اختصاصی دانشگاه): ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف) کمیسیون مناقصه با در نظر گرفتن جمیع جهات از جمله نتیجه ارزیابی فنی، بازرگانی، مناقصه‌گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه‌گزار را تامین کرده باشد به عنوان برنده اول اعلام میکند. قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاما نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب ترین قیمت صرفا به عهده اعضای اصلی کمیسیون مناقصه می باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرار گرفتن در اولویت دوم کیفیت مورد نظر، تفاوت افزایش قیمت پیشنهادی وی نسبت به برنده اول کمتر از مبلغ سپرده تضمین باشد.

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

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

د) در کلیه خریدها به تشخیص رییس 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 مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیات ریسه مؤسسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۷۳: انعقاد قرارداد :

الف) قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادات منعقد شود. این مدت حداکثر برای یکبار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رییس 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 می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۸. مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می‌باشد.
۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی‌ماه سال ۱۳۳۷.
۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد

ماده ۷۴: تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید 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 هر یک 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 با نظر رییس مؤسسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷: در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت 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 هیأت 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 هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تایید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

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

تبصره ۴: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید هیأت رئیسه مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید هیأت رئیسه مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹: مناقصه محدود به تشخیص رییس 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 یکبار 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 رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲: در مورد طرح‌های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توأم) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رییس 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 تحویل گیرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.
ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رییس مؤسسه صورت می‌گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس 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 رییس 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 صورت‌مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورت‌مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام‌خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود.

در بند "الف" گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات بعهده انبار دار یا تحویل گیرنده 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 صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌باشد.

ماده ۸۲: در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رییس 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 اجرائی مناقصه‌گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴ (اختصاصی دانشگاه): در خصوص مزایده موارد زیر لازم‌الاجرا است :

الف) در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح 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) انتشار فراخوان برای کلیه معاملات (به استثنای موارد مندرج در تبصره ذیل ماده ۵۵ و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک) الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار."

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

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

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

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

تبصره ۱: در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلا توسط کارشناس منتخب رییس 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 آیین‌نامه 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 هزینه‌ها 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 حساب‌ها و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس دستور العمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲: موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می‌نمایند 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 رییس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت امناء به انتخاب هیأت امناء و پلمب می‌شود.

ماده ۸۸: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین‌نامه 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 رییس 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 هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره: در صورتی که رییس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رییس واحد اجرائی اعلام می‌کند. هر گاه رییس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رییس 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 می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرایی و با تشخیص و تایید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رییس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین نامه 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 نفایس 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 وزارتخانه ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رییس 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 هیات 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: دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

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

فصل هفتم - سایر موارد

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

ماده ۹۵: دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستورالعمل‌های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می‌باشد و در هر صورت به تشخیص رییس 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 تأخیر 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 آیین‌نامه 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 دستورالعمل ابلاغی می‌باشد.

ماده ۱۰۰: ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضا هیأت‌امناء، هیأت ریسه 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 صورت‌مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیأت‌امناء گزارش گردد.

ماده ۱۰۱: به مؤسسه اجازه داده می‌شود جهت استفاده از ظرفیت‌ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکتهای دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضای هیأت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت‌امناء برابروضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲: به مؤسسه اجازه داده می‌شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجوی پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین‌نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳: نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیأت امانت 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 رییس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رییس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورت‌مجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت ریسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵: به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی و بودجه‌ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین‌نامه و پاسخ‌گویی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته‌ها میتوانند کارگروه‌های فرعی

تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱. پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
 ۲. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- تبصره: احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یکسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می‌باشد. همچنین دستورالعمل‌های ابلاغی توسط رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای موسسات لازم‌الاجراست.
- ماده ۱۰۶:** در مواردی که در تفسیر این آیین‌نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین‌کننده رییس هیأت امناء خواهد بود. این آیین‌نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ساله پنجم که به تصویب هیأت امناء آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستورالعمل‌ها

دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه‌های علوم پزشکی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف- هدف:

تحکیم تعهدات مناقصه‌گران یا داوطلبان و طرف‌های قراردادی، در اجرای ماده یک قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها، از طریق تنظیم تضمین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمت مشاوره، مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور نرم‌افزاری، امور پیمانکاری در زمینه‌های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی)، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و نیز خرید ماشین‌آلات، 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 مؤسسات و واحدهای اجرایی موضوع ماده ۱ و ۲ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی

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

ماده ۲- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

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

تعهد می‌کند که در سررسید یا شرایط معین مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط به تعهد اصلی متعهد (مضمون‌عنه) است به ذی‌نفع تعهد اصلی (مضمون‌له) یا به حواله کرد او بپردازد.

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

ت: آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون‌له (دستگاه مناقصه‌گزار یا کارفرما) به منظور آنکه تضمین یا ضمانت‌نامه از دسترس وی خارج گردد و مضمون‌عنه (مناقصه‌گر یا طرف قرارداد متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل اقدامات خارج از اختیار مضمون‌له نمی‌باشد.

ث- کارفرما: کلیه مؤسسات و واحدهای اجرایی موضوع مواد ۱ و ۲ آیین‌نامه 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 می‌سپارند تا کارفرما آنان را در مراحل بعدی فرآیند 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 پیش‌پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد، در قبال دریافت پیش‌پرداخت براساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می‌سپارند.

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 می‌شود.

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

ز- کالا: محصولی که فرآیند مصرف آن از فرآیند تولیدش قابل تفکیک است و مالکیت آن می‌تواند 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 بهره‌برداری می‌شود.

س- تأمین کالا: تحول انواع کالا (که ممکن است تأمین‌کننده کالا، تولیدکننده یا فقط فروشند آن باشد) با مشخصات و نیز در مکان، زمان و شرایط مقرر به مشتری کالا تحویل می‌دهد.

ش- تولید: مجموعه فعالیت‌هایی که مستقل از درخواست سفارش‌دهنده خاص، به ایجاد کالا بیانجامد. تولیدکننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تهیه شده را برای انتقال عین یا منفعت آن به متقاضیان احتمالی آینده آماده می‌سازد.

ص- پیمانکاری: هر نوع خدمت که براساس فعالیت مشخص و قیمت کل یا قیمت واحد کار مشخص و به صورت حجمی قابل واگذاری به اشخاص باشد از قبیل پیمانکاری‌احداث، 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 سازه‌های پیش‌ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین‌آلات 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، راه‌آهن، بارانداز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه‌های 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 بخش‌هایی دیگر یا با بخش‌های دیگر به نحوی که امکان بهره‌برداری مناسب آن فراهم گردد.

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

غ- بهره‌برداری: 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 براساس دستورالعمل‌ها و راهنمایی‌های فنی مناسب صورت پذیرد.

ف- نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت‌هایی که به طور مشخص و معمولاً برنامه‌ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات انجام می‌گیرد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ق- تعمیرات: خدمتی شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها که بر روی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار افت کارایی یا از کارافتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری بازگردند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک- ماشین‌آلات: مجموعه‌ای 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، عمل‌آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده‌اند.

گ- ماشین‌آلات سفارشی: ماشین‌آلاتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می‌سازد یا از طریق اعمال تغییراتی طبق سفارش کارفرما آن را آماده‌ی استفاده‌ی خاص می‌سازد.

ل- ماشین‌آلات آماده: ماشین‌آلاتی که به صورت آماده قبلاً تولید شده و برای استفاده‌های عمومی آماده عرضه یا تحویل می‌شود.

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

ماده ۳- کارکرد تضامین به شرح زیر است:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار.

ب- تضمین قراردادهای شامل موارد زیر است:

۱- تضمین انجام تعهدات

۲- تضمین پیش‌پرداخت

۳- تضمین حسن اجرای کار

ماده ۴- ضمانت‌نامه‌های مقرر در آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف- ضمانت‌نامه بانکی و یا ضمانت‌نامه‌های 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- ضمانت‌نامه صادره توسط مؤسسات بیمه‌گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت‌نامه 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 بی‌نام تضمین شده بانک‌ها 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- ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق‌های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می‌شوند و طبق اساسنامه فعالیت می‌نمایند.
- خ- ضمانت‌نامه‌های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده (۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور- مصوب ۱۳۹۴- و در چارچوب اساسنامه‌های نمونه موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۶۲۷۲۴/ت/۲۴۷۲۱هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره ۷/۷۵۵۹۳/ت/۵۲۲۳۲هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تأیید رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و معاون علمی و فناوری رئیس‌جمهور می‌رسد.

تبصره ۱: اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول (یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (ب)، (ج) و (ح) ماده (۴) به دانشگاه بسپارند.

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 می‌باشد.

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

ماده ۵- در معاملات خرید انواع کالا و ماشین‌آلات، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار و حسب مورد تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و تضمین حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین بر حسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود.

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

ماشین‌آلات 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) می‌باشد.		

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 مؤسسات 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 بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جدول شماره (۲) و (۳) می باشد:

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

ماشین آلات آماده

مبلغ بر آورد	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)

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

سفارشی (ساخت ماشین آلات)

مبلغ بر آورد	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)

مهلت‌های مناقصه‌گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گزار در انعقاد و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

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

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

پ- تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت: معادل مبلغ پیش‌پرداخت که شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.

ت- نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین‌آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که احراز عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره زمانی مشخص شده در هنگام ارجاع کار یا انعقاد قرارداد لازم است، باید تا پایان آن دوره زمانی باقی مانده و آزاد نشود مگر آنکه در قرارداد مربوط، تضمین کیفیت (گارانتی) معتبری جایگزین آن شود.

تبصره ۱- تسری این تضمین به کالاهای مصرفی به تشخیص کارفرما و اعلام آن در اسناد فرآیند ارجاع کار می‌باشد.

تبصره ۲- صد در صد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) به پیمانکار بازگردانده

می شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت نامه ها می تواند از نوع موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد.

ماده ۶- در فرآیند ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، پیمانکاری های نصب، ساخت، ساخت و نصب، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، حمل و نقل مسافر، تعمیر، نگهداری، بهره برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می شود:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین بر حسب 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	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰۰)
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 بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین نامه تصریح نشده است، ده درصد مبلغ معامله می‌باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۵) و (۶) می‌باشد:

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 بهره‌برداری، 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)

مهلت‌های مناقصه‌گر برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

پ- تضمین پیش‌پرداخت: میزان پیش‌پرداخت 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 پیش‌بینی و قید شود.

تبصره ۱- میزان پیش‌پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز سایر قراردادهای و طرحهای تحقیقاتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است.

تبصره ۲- مبلغ پیش‌پرداخت سه قسط به شرح زیر در ازای ارایه ضمانت‌نامه به نفع دانشگاه بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می‌شود:

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

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

۳- تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.

تبصره ۳- چنانچه مبلغ پیش‌پرداخت به حساب‌مشترک دانشگاه و پیمانکار واریز شود و با نظارت دانشگاه به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین‌آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دانشگاهها مجازند به جای تضمین‌های تأدیه پیش‌پرداخت، تا هر مبلغ سفته دریافت کنند. پیمانکار باید ماشین‌آلات خریداری شده از این محل را به عنوان وثیقه دریافت پیش‌پرداخت در رهن دانشگاه قرار دهد و تا تسویه بدهی خود بابت پیش‌پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دانشگاه را ندارد.

تبصره ۴- اقساط پیش‌پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنامه زمان‌بندی انجام کار در اسناد مناقصه و شرایط قراردادی درج شود. تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت شامل ضمانت‌نامه‌های 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 پیش‌پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود. مؤسسه مجاز است تا صددرصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) که می‌تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می‌شود.

تبصره ۵- در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، مشارکت و سرمایه‌گذاری نماید، اموال و دارایی‌های ایجاد شده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دانشگاه مربوط می‌تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارایی‌های مذکور را به عنوان

تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین‌های سپرده شده قبلی پروژه نماید.

ماده ۷- برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری موضوع بند ۴ ماده ۵۵ آئین‌نامه مالی و معاملاتی (باستثناء خدمات حسابرسی مؤسسات 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. مهلت‌های داوطلب برای ارائه 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 پیش‌پرداخت: مبلغ پیش‌پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری در صورت درخواست مشاور معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می‌باشد، که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه 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 می‌باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه 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 می‌شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در

ازای ارایه ضمانت‌نامه موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می‌شود. 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 پیش‌پرداخت
ده درصد	نظارت عالی و کارگاهی	
ده درصد	سپرده حسن اجرای کار	

تضمین قابل قبول مشاور می‌تواند یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه های ماده (۴) باشد.
ماده ۸- تضمین گروه همکاری (مشارکت مدنی) و کارهای ترکیبی به شرح زیر است:

الف- تضمین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر گروه یا به صورت تجمیع تضمین شرکا به تناسب سهم‌الشرکه آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضمین شرکا، یک واحد محسوب می‌شود. در هر حال مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه و در صورتی که ضبط ضروری باشد کل تضمین ضبط می‌شود. شرایط و نحوه ارائه اینگونه تضمین 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 تأمین 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 ضمانت‌نامه های ارزی بانکی از بانک‌های دارای مجوز یا تحت نظارت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل قبول است. تضمین بخش ارزی و بخش ریالی باید بر اساس جداول این آیین‌نامه 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 ضمانت‌نامه‌های ارزی، ضمانت‌نامه ریالی بانکی براساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارائه نمایند. لازم است مبلغ ضمانت‌نامه 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 آزاد سازی و ضبط تضمین‌ها به شرح زیر می باشد:

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

ب- در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد یا عدم رایبه تضمین انجام تعهدات، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم یا عدم انعقاد قرارداد، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی نیز ضبط و فرآیند ارجاع کار تجدید می‌شود.

پ- تضمین پیش‌پرداخت به تناسب استهلاک آن بنا به درخواست سپارنده، آزاد می‌شود.

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

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

ج- دانشگاه‌های علوم پزشکی باید از کاربرگ‌های پیوست این آیین‌نامه که تأیید شده به مهر دبیرخانه هیأت امناء است. برای تضامین موضوع بندهای (الف)، (ث) و (ح) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ‌های یاد شده برای آزادسازی یا ابطال ضمانت‌نامه های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

ماده ۱۱- ضوابط مندرج در این آیین‌نامه 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 مزایده‌ها رعایت گردد.

این دستورالعمل در راستای ماده یک قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و قانون تشکیل هیأت امنای وظایف و اختیارات هیأت امنای دانشگاهها و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی کشور در جلسه روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ کمیته فنی و تخصصی مالی (موضوع ماده ۱۰۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها) تصویب و پس از ابلاغ رئیس محترم هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان، در کلیه دانشگاهها موضوع ماده ۱ و ۲ آیین‌نامه مالی و معاملاتی لازم‌الاجرا خواهد بود. در ضمن کلیه دستورالعمل‌های مربوط به تضمینات قبلی کان لم یکن تلقی می‌گردد.

دستور العمل پیش پرداخت و علی الحساب

(پیوست ۲)

ماده (۱) تعریف و کلیات :

الف) پیش پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

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

ماده (۲) موارد، میزان و شرایط پرداخت (پیش پرداخت): جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات الزامی است.

موارد تادیه پیش پرداخت به شرح زیر است :

(۱) درمورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر ماموریت 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 موسسه 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 آئین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه (دستورالعمل تضمینات)

(۳) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آئین‌نامه مالی و معاملاتی پرداخت می‌شود.

(۴) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجلات (داخلی - خارجی) - چاپی و الکترونیکی) و سایر نشریات مورد نیاز.

۵) وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرایط عمومی پیمان و) باید به طور پیش پرداخت تادیه شود در حدود ضوابط مقرر

۶) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه ها یا موسسات دولتی و یا شرکتهای دولتی پرداخت خواهد شد. تبصره: وجوهی که به عنوان وزارتخانه ها، موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی که صد در صد (۱۰۰٪) سهام آن متعلق به دولت است بر اساس موافقت رئیس موسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می باشد.

ماده ۳) نحوه تسویه پیش‌پرداخت :

- در مورد فوق العاده ماموریت داخل حداکثر یک ماه و خارج کشور، حداکثر دو ماه بعد از خاتمه ماموریت

-در مورد قرارداد ها طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده در قرارداد

-در مورد اعتبارات اسنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه ها و یا شرکت های دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

-در مورد وجوه مربوط به روزنامه ها، مجلات و نشریات کاغذی و الکترونیکی پس از انجام خدمت.

-در مورد وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرایط عمومی پیمان و) پیش‌پرداخت صورت گرفته به ترتیبی که در مقررات مربوطه پیش بینی شده است.

ماده ۴) : موارد، میزان و شرایط پرداخت علی الحساب

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

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه تمام دین در اختیار موسسه 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 موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است. تبصره دو: وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می‌شود از نظر این آئین‌نامه در حکم علی الحساب تلقی می‌گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی 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 حساب‌های همان سال منظور گردد.

ماده ۵) نحوه تسویه علی الحساب:

موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیرمستقل) پرداخت‌کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب‌های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند. مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می‌گردد.

دستور العمل اجرائی ماده «۹۹» آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تقسیم بدهی اشخاص به موسسه 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 می‌گردد.

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 موسسه آموزش عالی در هر ترم حداکثر تا پایان ترم قابل تقسیم می‌باشد و صدور گواهی گذراندن ترم و ثبت نام جدید منوط به پرداخت بدهی می‌باشد.

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

ج: بدهی دانشجویان اختصاصی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی با استثناء وامها که تابع مقررات خاص مربوطه می‌باشند حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیم می‌باشد.

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 یکسال خواهد بود.

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

ماده ۲: چنانچه کارکنان موسسه در هر طبقه شغلی اعم از (کارکنان و اعضاء هیأت علمی) رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر به موسسه 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 موسسه 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 موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل تقسیط می باشند.

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

ماده ۶: در صورتیکه بدهکار نسبت به بدهی و جرائم مربوطه اقدام ننماید، مستتکف شناخته می شود 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 موسسه یا مقامات صالحه قضائی نسبت به وصول بدهی اقدام خواهد شد.

تبصره: با تصویب هیأت رئیسه موسسه، موسسه می تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی هر گونه اموال منقول یا غیر منقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا سایر سازمانها و نهاد های دولتی و بانک ها از طریق مرجع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در راستای ماده ۱۰۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی تهیه و برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزی‌های نامشخص به بانک

الف) چکهای ارائه نشده به بانک - چکهای معوق صادره توسط امور مالی موسسه (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 موسسه می‌بایست ضمن جابجائی وجوه چک مزبور از بانک مربوطه به "بانک سپرده چکهای 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 چکهای معوق		*****
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای 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 حسابها ثبت می‌گردد.

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

۳) پس از گذشت سه سال از واریز وجه به حساب سپرده چک‌های 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 چک‌های معوق		****
۳۴۰۱۰۹	سپرده چک‌های معوق	****	
۸۰۹۹۰۹	درآمدها و هزینه 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 "چک‌های ارائه نشده به بانک" نشان داده شود. کاربرگ نمونه "صورت مغایرت بانکی" پیوست می باشد.

ب) واریزیهای نامشخص به بانک

۱) چنانچه در هنگام مغایرت گیری حساب‌های بانکی، مشخص گردد که مبالغی به حساب واریز شده لیکن مستندات آن به امور مالی تحویل نگردیده و یا واریز کننده آن مشخص نمی باشد، امور مالی موظف است در ابتدا (پس از مغایرت گیری) ثبت ذیل را در حسابها عمل نماید و پیگیری‌های لازم را جهت شناسائی واریز کننده بعمل آورد.

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

۲- در صورت شناسائی واریز کننده ثبت ذیل در حسابها عمل می گردد:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص	***	
	واریز کننده 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.