



آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



گردآوری:

فاطمه رستاقی
فاطمه ذاکری

بهار سال ۱۴۰۱



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آئین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

گردآوری

فاطمه رستاقی

مدیر پایش برنامه عملیاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

فاطمه ذاکری

سرشناسه	: رستاقی، فاطمه، ۱۳۵۹-
عنوان و نام پدیدآور	: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان / گردآوری فاطمه رستاقی، فاطمه ذاکری.
مشخصات نشر	: اصفهان: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان: جهان تکثیر، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۲ ص: ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
شابک	: ۷-۶۱۲-۵۲۴-۹۶۴-۹۷۸-۵۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
موضوع	: Isfahan University of Medical sciences & Health Services
موضوع	: دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- امور مالی -- آیین‌نامه‌ها Medical colleges -- Iran-- Finance -- By-laws آیین‌نامه‌ها -- ایران By-laws-- Iran
شناسه افزوده	: ذاکری، فاطمه، ۱۳۵۹-
شناسه افزوده	: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
شناسه افزوده	: Isfahan University of Medical sciences & Health Services
رده بندی کنگره	: KMH۳۱۵۲
رده بندی دیویی	: ۲۴۴/۵۵۰۷۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۸۸۷۹۳۲
اطلاعات رکورد	: فیبا



نام کتاب: آیین نامه مالی و معاملاتی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
گردآوری: فاطمه رستاقی، فاطمه ذاکری

ناشر: انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، با همکاری انتشارات جهان تکثیر ۰۹۱۳۸۰۵۷۴۲۶
شابک: ۷-۶۱۲-۵۲۴-۹۶۴-۹۷۸

تعداد صفحات: ۱۲۲
نوبت چاپ: اول
تیراژ: ۱۰۰۰
قطع: رقعی
تاریخ چاپ: ۱۴۰۱
قیمت: ۵۰۰۰۰ تومان

کلیه حقوق برای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان محفوظ است.
اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - تلفن: ۰۳۱-۳۷۹۲۳۰۳۷
پست الکترونیک: Pub@mui.ac.ir
وبسایت: <https://pub.mui.ac.ir>

فهرست

۷	مقدمه
۹	فصل اول : کلیات
۲۳	فصل دوم : بودجه و منابع مالی درآمد
۳۰	فصل سوم : پرداخت‌ها و هزینه‌ها
۴۴	فصل چهارم : معاملات
۷۶	فصل پنجم : تنظیم حساب و نظارت
۷۹	فصل ششم : اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات
۸۱	فصل هفتم : سایر موارد
۸۴	دستورالعمل‌ها
۸۵	دستورالعمل نحوه مصرف اعتبارات
۹۰	دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه‌های علوم پزشکی
۱۱۱	دستورالعمل پیش‌پرداخت و علی‌الحساب
۱۱۵	دستورالعمل اجرائی ماده «۹۹» آئین‌نامه مالی و معاملاتی
	دستورالعمل حسابداری چک‌های ارائه نشده (چک‌های معوق) و واریزی‌های
۱۱۹	نامشخص به بانک

مقدمه

با توجه به گستردگی فعالیت‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و ضرورت رعایت ضوابط و مقررات در اقداماتی که در سطح این مؤسسات انجام می‌پذیرد، دسترسی به آئین‌نامه‌های ویرایش شده منطبق با آخرین مصوبات هیأت امناء ضرورت داشت و جای خالی آن احساس می‌گردید.

لذا بر این اساس «کتابچه آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان» با توجه به اصلاحاتی که بر اساس آخرین مصوبات مشترک هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور صورت پذیرفته است و همچنین اصلاحات اختصاصی دانشگاه، مصوب در جلسات هیأت امناء (که در ابتدای هر ماده یا دستورالعمل، مشخص شده است) تدوین و گردآوری گردید، تا با مراجعه به آن بتوان آخرین اصلاحات آئین‌نامه را در روند سیاست‌گذاری و تصمیم‌سازی مدنظر قرار داده و بر اساس آن اقدام نمود.

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 منبع مؤسسه نامیده می‌شوند بر اساس این آئین‌نامه انجام خواهد شد.

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

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

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

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

ماده ۴: مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد [و در صورت وجود عملیات مالی ناشی از اوراق مرابحه (یا صکوک اسلامی یا اسناد خزانه اسلامی) تا پایان شهریور ماه مهلت وجود دارد] نسبت به تهیه صورت‌های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضای هیأت رئیسه مؤسسه و رئیس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

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 (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): چنانچه

مؤسسه بنا به دلایل موجه از جمله تأخیر در دریافت اعتبارات مصوب دولتی یا وصول مطالبات از سازمان‌های بیمه‌گر قادر به تکمیل به موقع صورت‌های مالی نهایی نباشد، باید موضوع را ظرف زمانبندی فوق با مستندات لازم به کمیسیون دائمی هیأت امنا گزارش نماید.

ماده ۵: کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه)، با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای مؤسسه براساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آئین‌نامه 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 آئین‌نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱: برداشت از حساب‌های مؤسسه به امضاء مشترک رئیس 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 رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۳: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رئیس واحد اجرایی از رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) 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 آئین‌نامه (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 حق‌السهم آن‌ها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این

واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد. "نسبت‌هایی را که هیأت اماناء 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 واریزکننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آئین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه می‌باشد.

تبصره: رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب‌ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه‌گذاری 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 رئیس مؤسسه و با تصویب هیأت اماناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آئین‌نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می‌شود

۱. تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر اساس

- این آئین‌نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‌ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.
۲. اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.
 ۳. تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).
 ۴. نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.
 ۵. نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل.
 ۶. شناسایی و نگهداری حساب مقدراری و ریالی اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و دارائی‌های مؤسسه.
 ۷. اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز.
 ۸. اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع.
 ۹. اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا بر عهده مدیر امور مالی می‌باشد.
 ۱۰. پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.
- تبصره ۱:** در صورتی که مدیر امور مالی (خزانه‌دار) تأیید شده هیأت امنا از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رئیس مؤسسه می‌تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امنا به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امنا نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه‌دار) طبق تبصره ۵ این ماده اقدام نماید. مدیر

امور مالی (خزانه‌دار) می‌تواند وظایف تعیین شده خود را در این آئین‌نامه 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. این صورت‌مجلس 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 در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

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

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

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

ماده ۱۰: به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها 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 بهره‌وری و در نهایت افزایش رضایت‌مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می‌باشد 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 آئین‌نامه و این ماده و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امانه و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آئین‌نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

۱. مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.
۲. نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرایی به رئیس مؤسسه و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه می‌باشد.
۳. این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آئین‌نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی با تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه می‌باشد.
۴. واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آئین‌نامه و سیاست‌گذاری و تصمیمات مؤسسه در قالب قوانین و

مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل‌های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت‌های محوله در مقابل کلیه دستگاه‌های نظارتی شخصا پاسخگو خواهند بود.

۵. سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه‌ای، تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد، توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آئین‌نامه و براساس سرانه پروژه‌های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص‌های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورت‌های مالی سال قبل و طبق تفاهم‌نامه‌های داخلی تعیین و توسط رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.

تبصره: حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها (مورد اشاره در ماده ۷ این آئین‌نامه) به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در همان واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد. رئیس مؤسسه در گزارش سالیانه، کلیات اقدامات مرتبط با این بند را به هیأت امضاء ارائه نماید.

۶. کلیه اعتبارات هزینه‌ای - تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می‌گردد. و مسئولیت پاسخگویی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

۷. اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان: 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 رئیس مؤسسه تحویل نمایند.
۸. معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آئین‌نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارایه گزارش پیشرفت، به هیأت رئیسه مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.
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. جهت‌گیری استقرار و پیاده‌سازی سیستم‌های مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.
۱۱. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می‌باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی‌السابق توسط دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می‌شود. لیکن

پرداخت‌های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آئین‌نامه 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 هیأت رئیسه 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 آئین‌نامه حساب‌های سپرده و تضمینات و ودایع و نظایر آن را در حساب‌های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

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

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

ب. رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه و بر اساس این آئین‌نامه به وی تفویض می‌گردد مسئول بوده و فرد تفویض‌گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض‌کننده، مکلف به رعایت مفاد این آئین‌نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

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

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

تبصره ۳: تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی غیر مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رئیس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه مقرر 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 رئیس مؤسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء

نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف می‌نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت‌های مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

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.

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 می‌باشد.

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

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

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

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 رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می‌رسد.

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

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در 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 هیأت امناء منعکس می‌گردد.

تبصره ۳: حداکثر ۳٪ از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آئین‌نامه و سایر مقررات عمومی طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء، در اختیار رئیس 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 تعیین‌شده 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 امناء، 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 امناء برسد.

ماده ۱۹: منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبارشده 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 کم‌کم در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲: اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقیق‌یافته 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 بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی‌ها (خودرو، ماشین‌آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امضاء صادر شده باشد.

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

ماده ۲۰: مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و 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 غیردولتی یا دیگر مؤسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته‌های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آئین‌نامه تهیه شده، می‌باشد.

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

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

ماده ۲۳: قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه‌های دستمزد مستقیم، مواد و سربار 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 و معاملاتی مؤسسه و تفاهم‌نامه‌های داخلی منعقد بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته‌ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون توسعه مدیریت و منابع، معاون ذیربط، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط رئیس

مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان (طبق بند ۵ ماده ۱۰ این آیین نامه) ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته برای انجام امور مالی و معاملاتی و پشتیبانی و رفاهی خود اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود. در خصوص امور رفاهی و پشتیبانی مدیر امور پشتیبانی و رفاهی مؤسسه حسب مورد در کمیته شرکت می‌نمایند.

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

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

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

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

فصل سوم

پرداخت‌ها و هزینه‌ها

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

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

ماده ۳۰: کلیه پرداخت‌ها با دستور رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد.

انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از:

۱. تنخواه‌گردان
۲. پیش‌پرداخت
۳. علی‌الحساب
۴. هزینه
۵. خرید اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای
۶. سایر

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

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

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه‌گردان حسابداری): عبارت است از 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 (خزانه‌دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رئیس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می‌باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رئیس مؤسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش‌پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط براساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش‌پرداخت‌ها 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 پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها صورت می‌گیرد.

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

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

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

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

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

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

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

الف. تحویل کالا یا خدمت

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

ج. احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

د. پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع

بین‌المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲: تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به

موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳: درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس مؤسسه یا مقام

مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر

پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب

مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می‌شود.

تبصره ۱: مقامات مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام

اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان

امور اقتصاد و دارایی استان معرفی می‌شوند.

تبصره ۲: در خواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی

رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت

حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل

اعتبارات مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده

رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و

تطبيق پرداخت با این آئين نامه به عهده مدير امور مالي (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد.

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

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

الف. خریدهای داخلی

۱. درخواست خرید
۲. فاکتور خرید
۳. رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد
۴. مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
۵. دستور پرداخت
۶. تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد

۷. تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد
۸. -در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار/ حواله انبار خواهد بود.

ب. خریدهای خارجی

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

ج. خدمات قراردادی

۱. صورت حساب و یا صورت وضعیت حسب مورد
۲. قرارداد

۳. مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
 ۴. ابلاغ افزایش یا کاهش کار
 ۵. تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد
 ۶. ارایه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره)
 ۷. ارایه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.
- تبصره ۱-** خدمات غیر قراردادی: درخواست واحد، صورتحساب، تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.
- د. پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه‌کار، حق‌الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق حضور در جلسه، مأموریت‌ها، کارانه و...)
۱. حکم حقوقی
 ۲. دستور پرداخت
 ۳. اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رئیس واحد اجرایی مستقل
 ۴. گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع
 ۵. صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد

۶. هزینه‌های خارج از کشور مأمورین اعزامی با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

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

تبصره ۱: رئیس مؤسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده

مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آئین‌نامه مستثنی بوده و لیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهایی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد و در مورد آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

و. کمک هزینه تحصیلی شامل کمک هزینه‌های تحصیلی مصوب هیأت امناء به رده‌های تحصیلی دستیاری تخصصی، فوق تخصصی، PhD، PhD by Research، پزشک پژوهشگر، کارورزی گروه پزشکی، دانش‌آموزان بهورزی و یا موارد مشابه دیگری که هیأت امناء تعیین می‌نماید و همچنین کار دانشجویی مطابق ضوابط مربوطه، با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت می‌باشند.

ماده ۴۶: مؤسسه می‌تواند به منظور جلب مشارکت‌های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می‌تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص

حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و مؤسسات دولتی یا غیر دولتی تا سقف ۱۰ درصد کل اعتبارات مؤسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیأت امناء بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رئیس 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 رئیس واحد اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه خواهد بود.

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

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی‌ها، صندوق‌های درآمدی مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسری یا اضافات دوره بسته می‌شود. کسری و اضافات مزبور تا سقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیأت رئیسه مؤسسه و بالاتر از آن به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم‌گیری خواهند نمود.

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

ماده ۵۱: اعتبارات و منابع مالی مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می‌شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص رئیس مؤسسه و در قالب این آئین‌نامه پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۲: انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه‌های استراتژیک، عملیاتی، برنامه‌های پنج

ساله دولت در مؤسسه و نیز سایر طرح‌ها و برنامه‌های مورد تأیید هیأت اماناء و یا سیاست‌های وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدینگی و مطالبات با تصویب هیأت رئیسه 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 حساب‌های سال قبل نمی‌باشند. 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 می‌شود.

ماده ۵۳: کارپرداز مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آئین‌نامه اقدام می‌نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه‌گردان‌ها و بالانحص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد.

تبصره ۱: در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه‌داران 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 بر حسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می‌باشد.

ماده ۵۴: هر نوع بدهی سنوات گذشته بر اساس قوانین و مصوبات هیأت امناء 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 مؤسسات 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: کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

(اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): 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) الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های کثیرالتنشار."

تبصره: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی‌باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیأت امنای صرفه‌جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکت‌های تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم‌الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق

اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیأت امنای مزبور می‌باشد.

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

۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، مؤسسات علمی، حق‌الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

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

۶. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): 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 ماشین‌آلات 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 رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه.
۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت‌رئیس با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.
۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.
۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و 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 رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس 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 کنسرسيوم‌های داخلی تولید می‌شود.

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

به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود بر اساس شیوه‌نامه‌ای 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 ساز و کارهای 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 آئین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امناء تعیین می‌گردد.

هر 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 مسئول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش ماه یک‌بار به دانشگاه/ دانشکده ارائه نمایند و مؤسسه نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک‌ماه قبل از تصویب بودجه سالیانه به هیات امناء تقدیم نماید.

تبصره ۱- واحدهایی که با پیشنهاد دانشگاه/ دانشکده و تصویب هیات 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: فرآیندی 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 آئین‌نامه 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 صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس مؤسسه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آئین‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

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

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

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

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

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

۱. اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.
۲. انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

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

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

تبصره ۴- تعیین سقف 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: طبقه‌بندی انواع مناقصات

الف. مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. **مناقسه یک مرحله‌ای:** مناقسه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقسه پاکت‌های پیشنهاد مناقسه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقسه تعیین می‌شود.
 ۲. **مناقسه دو مرحله‌ای:** مناقسه‌ای است که به تشخیص مناقسه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقسه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقسه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آئین‌نامه برنده مناقسه تعیین می‌شود.
- ب. مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. **مناقسه عمومی:** مناقسه‌ای است که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد.
۲. **مناقسه محدود:** مناقسه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقسه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقسه

عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آئین‌نامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

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

۱. رئیس 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 (خزانه‌دار) 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 رئیس هیأت‌امناء با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت‌امناء 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.
- هـ. تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- و. تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- ز. تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.
- ر. تصمیم‌گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

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

- الف. تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که مؤسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

- ب. تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).
- ج. تهیه اسناد مناقصه.
- د. ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.
- هـ. فراخوان مناقصه.
- و. ارزیابی پیشنهادها.
- ز. تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۶۲: روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر است:

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

ب. در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن

نباشد با تأیید و موافقت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

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

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

۱. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): برگزاری

مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های 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: 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. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): انتشار فراخوان برای کلیه معاملات (به استثنای موارد مندرج در تبصره ذیل ماده ۵۵ و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک) الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار.
- ج. مناقصه‌گذار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- د. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوطه الزاماً در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی 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 پیشنهادها و گشایش آنها.
۴. مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
۵. مدت اعتبار پیشنهادها 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 پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.

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 کالا یا بعضاً تأخیر 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 مهر و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب‌ترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
۱۲. میزان پیش‌پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه‌گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
۱۴. محل توزیع نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت‌نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
۱۵. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه‌گزار می‌باشد.

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

۱۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

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

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

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

ماده ۶۵: واحد مناقصه‌گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه

بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آئین‌نامه مغایر نباشد، می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می‌باشد.

ماده ۶۶: ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف. شرکت‌کنندگان 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 پیشنهادها.
- ب. مهلت قبول پیشنهادها 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 پیشنهادها

الف. هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در

اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب. شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید

در پاکت‌های جداگانه و در بسته شده شامل تضمین (پاکت الف)،

پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج)

بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده

قرار دهند.

ج. مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه 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 دریافت‌کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان 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 براساس ماده ۷۲ این آئین‌نامه، 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، مناقصه‌گزار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب. در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگان 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 مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

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

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

ماده ۷۲: ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): کمیسیون

مناقصه با در نظر گرفتن جمیع جهات از جمله نتیجه ارزیابی فنی، بازرگانی، مناقصه‌گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه‌گزار را تأمین کرده باشد به عنوان برنده اول اعلام می‌کند. قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاماً نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب‌ترین قیمت صرفاً به عهده اعضای اصلی کمیسیون مناقصه می‌باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می‌شود 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 مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

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

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

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

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

ماده ۷۳: انعقاد قرارداد

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

ب. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه

تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس 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 تأخیر 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 ممهور و نزد مناقصه‌گزار نگاهداری شود.
۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
۶. اختیار مناقصه‌گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۸. مبلغ پیش پرداخت 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. رأی 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. پیش‌آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آن‌ها.
۴. رأی مراجع قانونی.
۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

۶. 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 آئین‌نامه 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 رئیس 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 آئین‌نامه 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 این‌گونه 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 آئین‌نامه 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 تأیید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳: در اجرای ماده (۷۷) این آئین‌نامه 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 تأیید رئیس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴: در اجرای ماده (۷۷) این آئین‌نامه 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 تأیید هیأت رئیسه مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵: در اجرای ماده (۷۷) این آئین‌نامه 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 تأیید هیأت رئیسه مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

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

- الف. وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار
- ب. وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در مناقصه محدود
- نیازی به انتشار آگهی نمی‌باشد.
- تبصره ۱:** حداقل تعداد مناقصه‌گران در مناقصه محدود سه مناقصه‌گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می‌شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه‌گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آئین‌نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه‌گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲: در مورد طرح‌های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تأسیساتی توأم) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس مؤسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

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

الف. در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا 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 رئیس مؤسسه صورت می گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می باشد. در مورد امور ساختمانی، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات بعهد انباردار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده ۸۱: برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی مؤسسه ارسال گردد مفاد این ماده می‌تواند به صورت 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 رئیس مؤسسه پیش‌بینی شده باشد لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۸۳: در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت‌مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف مؤسسه یا واحد اجرایی مناقصه‌گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

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

الف. در مورد معاملات جزئی مأمور 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. (اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان): انتشار

فراخوان برای کلیه معاملات (به استثنای موارد مندرج در تبصره ذیل ماده ۵۵ و معاملات کمتر از (۱۰٪) نصاب معاملات کوچک) الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت مؤسسه یا روزنامه‌های کثیرالانتشار." مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس مؤسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

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

عمل می‌آید:

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

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

تبصره ۱: در مورد معاملات عمده، باید عمده‌بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.

فصل پنجم

تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶: اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آئین‌نامه 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 دستورالعمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲: مؤسساتی که از سیستم رایانه‌ای 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 رئیس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت امناء به انتخاب هیأت امناء امضاء و پلمب می‌شود.

ماده ۸۸: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آئین‌نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه درآید، 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 بلامانع می‌باشد.

ماده ۸۹: تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رئیس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰: چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادرکننده 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 رئیس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتبا به رئیس واحد اجرایی اعلام می‌کند. هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

فصل ششم

اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: مؤسسه می‌تواند اموال (منقول و غیرمنقول) مزاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رئیس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آئین‌نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به مؤسسات 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، ماشین‌آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیرمنقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده

و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

تبصره: اجرای مفاد این ماده در خصوص فروش، معاوضه و رهن اموال غیرمنقول، در هر مورد منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه است.

ماده ۹۲: کلیه دارایی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه‌ای که نشان‌دهنده 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: دارایی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رئیس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت‌گذاری و ثبت می‌شود.

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

فصل هفتم

سایر موارد

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

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

ماده ۹۶: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای مؤسسه ایجاد می‌شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم‌الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

ماده ۹۷: وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه، اشتباه پرداخت‌کننده یا مأمور 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 تأخیری 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 آئین‌نامه 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 هیأت امناء، هیأت رئیسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیأت امناء 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 اعضا

هیأت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت امانه برابروضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲: به مؤسسه اجازه داده می‌شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آئین‌نامه 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 امانه از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می‌شود، تأمین می‌گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

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

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

ماده ۱۰۵: به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی و بودجه‌ای و همچنین پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین‌نامه و پاسخگویی به مسئولین مالی مؤسسات سه کمیته اصلی به عنوان کمیته‌های فنی مالی، بودجه و پشتیبانی (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:

پنج نفر از معاونین توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی، مدیران مالی، بودجه و امور پشتیبانی و رفاهی مؤسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رئیس هیأت امنا یا مقام مجاز از طرف ایشان.

چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رئیس هیأت امنا 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 موضوع این ماده توسط رئیس هیأت امنا، برای مؤسسات لازم الاجراست.

ماده ۱۰۶: در مواردی که در تفسیر این آیین‌نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین‌کننده رئیس هیأت امنا خواهد بود. این آیین‌نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امنا دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله پنجم که به تصویب هیأت امنا آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستور العملها

دستور العمل نحوه مصرف اعتبارات

موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۱- در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح
مربوط به کار می روند:

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها: آئین نامه مالی و معاملاتی
دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب
هیأت امناء با مصوبات و اصلاحات بعدی آن

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

مؤسسه: شامل ستاد دانشگاه/ دانشکده و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل و غیرمستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه‌های بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین‌الملل و غیره می‌باشند.

ماده ۲- مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل از شمول قانون محاسبات و سایر مقررات عمومی و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مصوبات هیأت‌امناء مستثنی بوده و صرفاً تابع این دستورالعمل به هزینه گرفته می‌شوند.

ماده ۳- مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله، مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل برعهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تاهمین اعتبار و تطبیق پرداخت بر اساس این دستورالعمل با مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌باشد.

ریاست مؤسسه در فصل بررسی حساب‌ها و حسابرسی رؤس کلیات اقدامات انجام گرفته بر اساس این دستورالعمل را به استماع هیأت‌امناء می‌رساند.

ماده ۴- کلیه اسناد مالی پرداخت‌شده از محل منابع مالی موضوع این دستورالعمل باید متکی به مدارک ذیل باشد:

الف. تنظیم قرارداد و یا گرفتن فاکتور الزامی است مگر در موارد اضطراری که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف ایشان، گزارش خرید و یا تحویل کالا و خدمت توسط مأمور خرید و یا مسئول واحد تدارکات تنظیم و گواهی شده

و توسط مقامات مذکور به عنوان صورت مجلس خرید و تحویل کالا و یا خدمات تأیید و امضاء شود.

ب. در مورد خریدهای داخلی فاکتور خرید و یا صورت مجلس خرید، رسید انبار و یا صورت مجلس تحویل کالا و در مورد خریدهای خارجی صورتحساب فروشنده و یا صورت مجلس خرید، مدارک ترخیص کالا از گمرک، رسید انبار یا صورت مجلس تحویل کالا.

ج. پرداخت حق الزحمه‌ها، کمک‌های رفاهی و هر نوع پرداخت پرسنلی دیگر و همچنین اهدای هدایا با تأیید رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان و اخذ امضای گیرنده وجه و یا گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب بانکی ذینفع از این محل بلامانع است.

د- در مورد کارهایی که به پیمانکار^۱ محول می‌شود قرارداد و گواهی انجام کار توسط رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر می‌گردد.

تبصره ۱- سایر پرداخت‌ها که در بندهای فوق پیش‌بینی نشده، به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان از این محل قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت کسری اعتبار، پرداخت حقوق و مزایای قانونی پرسنل از محل مانده اعتبارات موضوع این دستورالعمل با تأیید و دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان بلامانع است.

^۱مقاطععه‌کار

تبصره ۳- در صورت عدم امکان اخذ رسید گیرنده وجه و یا هدایا، مراتب طی صورتجلسه‌ای که به امضای بالاترین مقام واحد درخواست کننده و رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌رسد، به هزینه قطعی منظور می‌گردد.

ماده ۵- در تمامی موارد اسناد مالی با امضای رئیس مؤسسه و امضای مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف آنها به حساب قطعی منظور می‌شود. این دستورالعمل در ۵ ماده و ۳ تبصره تنظیم و به تأیید هیأت امناء رسیده است.

دستور العمل تضمین معاملات دانشگاه‌های علوم پزشکی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آئین‌نامه 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 آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها، از طریق تنظیم تضامین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید 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 آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی
تبصره: در قراردادهای بیمه، اخذ تضمین از بیمه گر موضوعیت ندارد.

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

الف. تضمین: سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف به منظور پایبندی به درخواست متعهد (مضمون عنه) و با رعایت ضوابط مربوط، تعهد می کند که در سر رسید یا شرایط معین مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط به تعهد اصلی متعهد (مضمون عنه) است به ذی نفع تعهد اصلی (مضمون له) یا به حواله کرد او بپردازد.

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

ت. آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون له دستگاه مناقصه گزار یا کارفرما) به منظور آنکه تضمین یا ضمانت نامه از

دسترس وی خارج گردد و 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 آئین‌نامه 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 پیش پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد، در قبال دریافت پیش‌پرداخت براساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می‌سپارند.

د. 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 پیمانکاری احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری نظیف، پیمانکاری طبخ غذا.

ض. **ساخت:** خدماتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه‌های پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات 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 مستحذاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه، راه آهن، 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 سستی مانند «طرح و ساخت» (صنعتی یا غیرصنعتی) «ساخت» در همین معنای «احداث» به کار رفته است.

ظ. **نصب:** خدمتی به منظور برپاکردن، 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:** سند 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 قراردادها که شامل موارد زیر است:

۱. تضمین انجام تعهدات

۲. تضمین پیش پرداخت

۳. تضمین حسن اجرای کار

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

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

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

پ. ضمانت نامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران

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

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

ج. اسناد خزانه، اوراق صکوک، اوراق مشارکت بی نام تضمین شده 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 ۲۴۷۲۱-هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۳/ت ۵۲۲۳۲-هـ 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 رئیس جمهور 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 تضمین‌های 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 ماشین‌آلات آماده ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین‌آلات سفارشی (از اشخاصی که تعهد ساخت و فروش را می‌پذیرند) است به میزان حداقل پنج درصد مبلغ معامله می‌باشد.

تبصره: خرید ماشین‌آلات 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 می‌باشد.

تضمین معتبر برای انجام تعهدات بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۲) و (۳) می‌باشد:

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

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

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

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)

مهلت‌های مناقصه‌گر برای ارزیابی 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^۱ 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 می‌شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت‌نامه‌ها می‌تواند از نوع موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد.

ماده ۶- در فرآیند ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، پیمانکاری‌های نصب، ساخت، ساخت و نصب، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، حمل و نقل مسافر، تعمیر، نگهداری، بهره‌برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و 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 هزینه اجرای کار به شرح جدول شماره (۴) تعیین می‌شود:

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) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱	۰/۵
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار به صورت یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) است.			

ب. تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (انجام امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و

نصب است، پنج درصد و در معاملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آئین نامه تصریح نشده است، ده درصد مبلغ معامله می باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۵) و (۶) می باشد:

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

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

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

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

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

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

تبصره ۱- میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز سایر قراردادهای 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 تعیین شده 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 حساب مشترک 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 (به استثناء 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 پیش پرداخت: 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) می باشد، که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دستگاه اجرایی، پرداخت شود. برای خدمات مربوط به دوره ساخت و تحویل (نظارت عالی و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت نامه به دانشگاه پرداخت شود.

پ.سپرده حسن اجرای کار: بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارائه ضمانت نامه موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می شود. آزادسازی تضمین انجام تعهدات و حسن اجرای کار، تابع شرایط قراردادی است.

جدول شماره (۷) - مبلغ تضمین خرید خدمات مشاوره

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

تضمین قابل قبول مشاور می تواند یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های

ماده (۴) باشد.

ماده ۸- تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) و کارهای ترکیبی به

شرح زیر است:

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

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

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 می‌باشد.

ت. در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و خرید کالا یا ماشین‌آلات 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 آئین‌نامه می‌باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانت‌نامه‌های 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 آئین‌نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه می‌شود.

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، به‌روز شده و کسری آن تحویل دانشگاه گردد.

ماده ۱۰- نحوه آزاد سازی و ضبط تضمین‌ها به شرح زیر می‌باشد:

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 ارائه 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 پیش پرداخت 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 عنه اعلام نماید.

ج. دانشگاه‌های علوم پزشکی باید از کاربرگ‌های پیوست این آئین‌نامه که تأیید شده به مهر دبیرخانه هیأت امضاء 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 ضمانت‌نامه‌های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

ماده ۱۱- ضوابط مندرج در این آئین‌نامه 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 امناء وظایف و اختیارات هیأت امناء دانشگاه‌ها و آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در جلسه روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ کمیته فنی و تخصصی مالی (موضوع ماده ۱۰۵ آئین‌نامه 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 آئین‌نامه 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

ماده (۱) تعریف و کلیات

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

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

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

موارد تأدیه پیش پرداخت به شرح زیر است:

۱. درمورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر مأموریت داخل کشور قسمتی از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور تمام یا قسمتی از وجوه متعلقه به تشخیص رئیس

- مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف او بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است.
۲. در مورد قراردادهای منعقد شده با رعایت مقررات آئین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه (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 پیش‌پرداخت تأدیه شود در حدود ضوابط مقرر
۶. وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی و یا شرکت‌های دولتی پرداخت خواهد شد.
- تبصره:** وجوهی که به عنوان وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی که صد در صد (۱۰۰٪) سهام آن متعلق به دولت است بر اساس موافقت رئیس مؤسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می‌باشد.

ماده (۳) نحوه تسویه پیش‌پرداخت

- در مورد فوق‌العاده مأموریت داخل حداکثر یک ماه و خارج کشور، حداکثر دو ماه بعد از خاتمه مأموریت

- در مورد قراردادها طبق قوانین و مقررات پیش‌بینی شده در قرارداد
- در مورد اعتبارات اسنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه‌ها و یا شرکت‌های دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت
- در مورد وجوه مربوط به روزنامه‌ها، 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 پیش‌بینی شده است.

ماده ۴): موارد، میزان و شرایط پرداخت علی‌الحساب

الف. در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت‌ه برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد.

ب. وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه تمام دین در اختیار مؤسسه نباشد.

تبصره یک: مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی‌الحساب موضوع بند «الف» نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس مؤسسه میزان علی‌الحساب پرداختی قابل افزایش است.

تبصره دو: وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می‌شود از نظر این آئین‌نامه در حکم علی‌الحساب 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 علی‌الحساب پرداختی، تسویه نشده و یا قابل تسویه نباشد، ضروریست حداقل به میزان علی‌الحساب پرداختی و حداکثر به میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده، ذخیره لازم در حساب‌های همان سال منظور گردد.

ماده (۵) نحوه تسویه علی‌الحساب

مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیرمستقل) پرداخت‌کننده علی‌الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی‌الحساب‌های 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.

دستورالعمل اجرائی ماده «۹۹» آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

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

ماده ۱: چنانچه دانشجویان دانشگاه و یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اعم از دانشجوی اختصاصی، میهمان و انتقالی دارای بدهی به دانشگاه و یا دانشکده باشند بشرح زیر قابل وصول خواهد بود.
الف. بدهی دانشجویان انتقالی از هر دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی در هر ترم حداکثر تا پایان ترم قابل تقسیم می باشد و صدور گواهی گذراندن ترم و ثبت نام جدید منوط به پرداخت بدهی می باشد.

ب. دانشجویان منتقله از دانشگاه 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 به استثناء وام‌ها که تابع مقررات خاص مربوطه می‌باشند حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیط 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 تقسیط و در موارد غیر عمدی قابل تقسیط حداکثر بمدت یکسال خواهد بود.

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

ماده ۲: چنانچه کارکنان مؤسسه در هر طبقه شغلی اعم از (کارکنان و اعضاء هیأت علمی) رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر به مؤسسه در رابطه با آموزش و هزینه‌های 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 می‌بایست بقیه مبلغ را به صورت نقد و یکجا به حساب واریز نماید. در صورتی که واریز مبلغ باقیمانده برای مدیون مقدور نباشد، با تشخیص

رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان نسبت به تقسیط مجدد حداکثر ظرف مدت ۳ سال که علاوه بر اقساط قبلی به صورت ماهیانه پرداخت نماید.

ماده ۳: کلیه تقسیط‌های موضوع ماده یک و دو با اخذ تضمین معتبر با نظر اداره حقوقی دانشگاه قابل تقسیط می‌باشد

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

ماده ۵: در صورتی که ضمن بررسی قوانین و مقررات مشخص گردد که جرمه ناشی از استتکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی یا خسارت دیرکرد به بدهکار تعلق می‌گیرد نحوه وصول یا عدم وصول آن با تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه خواهد بود.

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

تبصره: با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه، مؤسسه می‌تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی هرگونه اموال منقول یا غیر منقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا سایر سازمان‌ها و نهادهای دولتی و بانک‌ها از طریق مرجع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در راستای ماده ۱۰۵ آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی تهیه و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

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

الف. چک‌های ارائه نشده به بانک - چک‌های معوق صادره توسط امورمالی

مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل)

۱. در صورت گذشت بیش از ۶ ماه از تاریخ صدور چک و عدم مراجعه و

دریافت چک توسط ذینفع در این مهلت، امور مالی مؤسسه 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 غیرعملیاتی 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. کاربرد نمونه "صورت مغایرت بانکی" پیوست می‌باشد.

ب. واریزی‌های نامشخص به بانک

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

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

۲. در صورت شناسایی واریز کننده ثبت ذیل در حساب‌ها عمل می‌گردد:

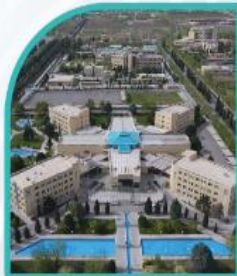
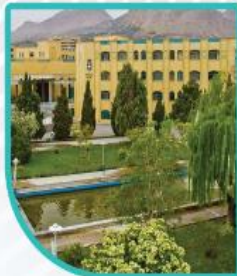
بستانکار	بدهکار	عنوان حساب جزء معین	کد حساب
	***	وجوه واریزی نامشخص	۳۱۰۲۹۹
***		واریز کننده مربوطه	

بدیهی است حساب فوق چنانچه در پایان سال دارای مانده باشند از

طریق سند اختتامیه به سال بعد منتقل می‌گردد.

چنانچه پس از دو سال از تاریخ وجه، واریز کننده مشخص نگردد وجه

نامشخص به حساب "بانک درآمدهای اختصاصی" واریز می‌شود.



آدرس: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

صندوق پستی ۳۱۹-۸۱۷۴۵

تلفن: ۰۳۱-۳۷۹۲۳۰۳۷

<https://pub.mui.ac.ir>

ISBN-978-964-524-612-7



۹ 789645 246127
شابک: 978-964-524-612-7