

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰
به همراه اصلاحات مصوب هیات های اماناز سال
۱۳۹۱ لغایت پایان ۱۳۹۴

عنوان کتاب: آیین نامه مالی و معاملاتی

گردآوری و تدوین: مسعود ابوالحلاج

ویرایش: اعضای کمیته فنی و تخصصی مدیران مالی و بودجه دانشگاه های
علوم پزشکی سراسر کشور : جواد جعفری ، جلیل رجب کردی، اسدا ...
حسن زاده، کریم محمدیان، علی اکبر شبانی، علی داستانی ، حمید
حسنی، هادی ماهر، موسی ابن قاسم پیشه، علی جوانی، مهدی دشتی ،
آزاده چترروز و مریم رمضانیان

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

فهرست مطالب	شماره صفحه
فصل اول: کلیات.....	4 ..
ماده 1- 13:.....	4- 23
فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آام	23
ماده 14- 28.....	23- 32.....
فصل سوم: پرداخت ها و هزینه ها	33
ماده 29- 54.....	33- 52.....
فصل چهارم: معاملات	52
ماده 55- 85.....	52- 93.....
فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت.....	94
ماده 86- 90.....	94- 97
فصل ششم: امول ، ماشین آلات و تجهیزات.....	97
ماده 91- 93.....	97- 99
فصل هفتم: سایر موارد.....	99
ماده 94- 106.....	99- 105

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

فصل اول: کلیات

ماده 1: 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 منبعد مؤسسه نامیده می شوند بر اساس این

آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده 2: مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی

(مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل

دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارست ان ها، شبکه

بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره

می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات

و اجرای قسمتی از برنامه های مؤسسه می باشد. مؤسسه

موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای

فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و یا

رییس واحد اجرایی، تصویب هیأت رییس مؤسسه و با

تأیید و ابلاغ رییس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی

مستقل تعیین نماید.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 1: واحد اجرایی مستقل : به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امضاء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

تبصره 2: کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین ، مقررات و تصمیمات مؤسسه، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امضاء مؤسسه می باشد.

ماده 3: سال مالی مؤسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده 4: مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان خرداد ماه سال بعد نسبت به تهیه صورتهای مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضای هیأت رییس مؤسسه، و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

رئیس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

ماده 5: کلیه اسناد و اوراق ت عهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، 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 هم چنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده 44 این آیین نامه خواهد بود.

ماده 6: 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 می نماید و مؤسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای پرداخت

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره 1: برداشت از حسابهای مؤسسه به امضاء مشترک رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می باشد.

تبصره 2: برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی می باشد.

تبصره 3: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رییس واحد اجرایی از رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می باشد.

تبصره 4: مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حسابهای بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امناء می باشد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 7: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه

و واحدهای اجرایی، می توانند به تعداد مورد نیاز حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (6) این آیین نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین است آنها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین استان، عیلاً آنرا عودت خواهد داد. مؤسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر 5 درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد. "نسبت هایی را که هیات امناء به صورت تکلیفی هر ساله از محل اعتبارات مذکور برحسب ضرورت تعیین نموده و می نمایند به سرجمع این میزان افزوده می شود".

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 8: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، مؤسسه می تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه می باشد.

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

ماده 9: مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رییس مؤسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رییس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود :

1- تهیه و تدوین صورت های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر ر بر عملیات امور مالی، محاسباتی ، نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

2- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.

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

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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

- 5- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل
 - 6- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های مؤسسه.
 - 7- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز.
 - 8- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع.
 - 9- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء بر عهده مدیر امور مالی می باشد.
 - 10- پیگیری و بروز رسانی مانده حساب های سنواتی.
- تبصره 1: در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس مؤسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید . مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) طبق تبصره 5 این ماده اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای غیرمستقل حسب مورد تفویض نماید.

تبصره 2: مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رییس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 3: مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت ج زئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحد های وصول درآمد نمی باشد.

تبصره 4: عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رییس مؤسسه و موافقت هیأت امناء مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امناء بلامانع می باشد.

تبصره 5: حداقل 3 نفر از افراد واجد شرایط موضوع این ماده جهت انتخاب بعنوان مدیر امور مالی (خزانه دار) از هیأت امناء باید معرفی گردد.

ماده 10: به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و در نهایت

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

افزایش رضایت مندی آحاد جامعه ، مؤسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید . نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رییس هیأت امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

1. مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا 10 درصد از دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها ، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

2. نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رییس واحد اجرا می باشد رییس مؤسسه و تصویب هیأت رییس مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رییس مؤسسه می باشد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

3. این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل های ابلاغی با تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه می باشد.
4. واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آیین نامه و سیاست گذاری و تصمیمات مؤسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود .
- بدیهی است رییس واحد و رییس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.
5. سهم اعتباری کلیه واحد های مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی (حداکثر 5٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) مؤسسه که در قانون بودجه هر

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

سال تصویب می گردد. توسط کمیته موضوع ماده 24 این آیین نامه و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورتهای مالی سال قبل و طبق تفاهم نامه های داخلی تعیین و توسط رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می گردد.

6. کلیه اعتبارات هزینه ای _ تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می گردد. و مسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

7. واحد های اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورت های مالی نهائی مؤسسه برای تصویب به رییس مؤسسه تحویل نمایند.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

8. معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت، به هیأت رییس مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.
9. 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.
10. جهت گیری استقرار و پیاده سازی سیستمهای مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.
11. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقر باشند (طبق احکام

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می شود. لیکن پرداخت های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین نامه نظام نوین بیمارستان ها تأمین و اقدام می گردد.

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

13. واحدهای مستقل می توانند ضم ن رعایت مفاد تبصره 3 ماده 6 این آیین نامه حساب های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده 11: رییس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و تأیید و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت 4 سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

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

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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 1: در صورتی که فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در مؤسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری (به عنوان رییس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره 2: رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و با تأیید رییس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه ، برای مدت 4 سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

تبصره 3: تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی غیرمستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رییس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است. همچنین زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یکماه خواهد بود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 12: حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد

رییس مؤسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف می نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره 1: وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری مؤسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی مؤسسه بر اساس دستورالعمل ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

تبصره 2: رییس 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 می نماید.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 3: گزارش حسابرس مؤسسه در 8 نسخه تهیه که 3 نسخه به مؤسسه (رییس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هیأت امنا مستقیماً تحویل می شود.

تبصره 4: در راستای اجرای ماده 10 این آئین نامه، مؤسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رییس مؤسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی مؤسسه و گزارش آن به هیأت امنا نگردد، اقدام نماید.

ماده 13: مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل های نظام نوین مالی و بر مبنای روش های متداول حسابداری در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آمد

ماده 14: بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می رسد.

تبصره 1: مؤسسه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء خواهد بود.

تبصره 2: مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می گردد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 3: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رییس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می شود

ماده 15: مؤسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک مؤسسه که شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی سرمایه ای و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت های هزینه ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می پذیرد، می باشد و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

ماده 16: فعالیت های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود.

ماده 17: طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای و تملک دارایی های سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

مشخص و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری پس از تصویب هیأت امناء، توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می گردد.

ماده 18: فعالیتهای سرمایه گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیتهای مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد. اینگونه فعالیتهای لازم است به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده 19: منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می باشد. تبصره 1: اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی

دولت برای هر سال مؤسسه از سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری منابع توسط مؤسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره 2: اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی مؤسسه می باشد، که کلاً قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد.

تبصره 3: 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، کنگره ها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی ها (خودرو، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده ها، ودایع، ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و دولتی و غیره وصول می گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره 4: اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین نامه قابل مصرف می باشد.

ماده 20: مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و دارائی ها نسبت به واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غی منقول، املاک و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد . نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته های فنی و تخصصی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، می باشد.

ماده 21: بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیأت امناء، توسط رییس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می گردد.

ماده 22: تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر اساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبارات مؤسسه خواهد بود .

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 23: قیمت تمام شده خدما، عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده یک واحد خدمت و استهلاک و هزینه های عمومی و اداری که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد

ماده 24: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست های مالی مؤسسه و تفاهم نامه های داخلی منعقدۀ بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می گردد.

واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 25: در صورت تغییر در برنامه های اجرایی مؤسسه

و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم
اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و
مقررات و تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.
بدیهی است در کلیه پرداخت ها اولویت با پرداخت های
پرسنلی و ماموریت های اصلی مؤسسه است.

ماده 26: چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی
به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به
منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور
مؤسسه پس از تصویب هیأت رییس هر ماه مجوز خرج

بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی مصوب
مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد
اختصاصی وصولی و سایر منابع صادر خواهد شد.

ماده 27: نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک های مردمی
با در نظر گرفتن نیت اهداکننده به مصرف می رسد و
دارایی های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسایی و
در حساب های مؤسسه ثبت می گردد. در مواردی که

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

کمک بصورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رییس مؤسسه به مصرف می رسد.

ماده 28: در مواقعی که پس از تضویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد مؤسسه می تواند با تضویب هیأت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد این طرح های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند.

فصل سوم: پرداخت ها و هزینه ها

ماده 29: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهدا ف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف می رسد. پرداخت هر گونه وجهی توسط مؤسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، مؤسسه می باشد.

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

ماده 30: کلیه پرداخت ها با دستور رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های مؤسسه، عبارت است از :

- 1- تنخواه گردان
- 2- پیش پرداخت
- 3- علی الحساب
- 4- هزینه
- 5- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک
- 6- سایر

دارایی سرمایه ای.

ماده 31: کلیه پرداخت های مؤسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته ، باید از طریق حساب های بانکی و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

به وسیله چک انجام گیرد . منوط به آنکه گواهی بانک
حاکم بر موارد زیر باشد:

- انتقال وجه به حساب ذینفع
 - پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
 - حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- تبصره- در موارد استثنائی که با تشخیص رییس
مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحد های
مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی
اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد،
تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به
ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه
تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده 32: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه گردان
حسابداری): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل
اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های
قابل پرداخت سنو ات قبل در اختیار مؤسسه قرار
می دهد.

تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم نامه ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه ها، خرید دارایی ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحد اجرایی قرار می گیرد.

ماده 33: تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رئیس امور مالی در واحد های اجرایی مستقل با تأیید رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رئیس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه ها و خریده ها در اختیار کارپرداز قرار می گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رئیس مؤسسه قابل تغییر است.

ماده 34: پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها با

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز ، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

ماده 35: علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها صورت می گیرد.

ماده 36: هزینه: آن دسته از مخارج ، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عم لیات اصلی و مستمر مؤسسه صورت می گیرد.

ماده 37: خرید اموال، ماشین آلات ، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات مؤسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاك اقدام می شود.

ماده 38: حواله اجازه های است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رئیس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده 39: تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده 40: 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 41: تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از :

الف) تحویل کالا یا خدمت

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

ماده 42: تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده 43: درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختیهایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیبط) صادر می شود.

تبصره 1: 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 می شوند.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 2: در خواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واح د اجرایی به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می شود.

ماده 44: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی واحد می باشد.

تبصره: در صورتی که مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد مستقیم ا و بدون واسطه از طرف م قامات 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

ماده 45: کلیه اسناد هزینه ، خریده ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد . مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد

الف) خریده های داخلی

- 1- درخواست خرید 2- فاکتور خرید 3- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا ، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد 4- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد 5- دستور پرداخت 6- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد 7- تصویر قرارداد، در مورد خریده های در قالب قرارداد 8- در موارد ضروری تأیید صورت جلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

واحد های اجرایی مستقل نیز توسط رییس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب) خرید های خارجی :

- 1- درخواست خرید 2- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده 3- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا 4- 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) 4- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده 55) 5- دستور پرداخت 6- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید 7- تصویر قرارداد حسب مورد

ج) خدمات قراردادی :

- 1- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد 2- قرارداد 3- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد 4- ابلاغ افزایش یا کاهش کار 5-

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تائیدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد 6- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی ربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی ، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) 7- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

تبصره 1- خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورتحساب، تائیدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه (د پرداخت های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری ،کمک هزینه رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و ...) 1- حکم حقوقی 2- دستور پرداخت 3- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رئیس واحد اجرایی مستقل 4- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع 5- صورت حساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد 6- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود. (و) سایر هزینه ها شامل: هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، همایش ها و کارگاه های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه های داخلی و خارجی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذی ربط از مؤسسه انجام

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت حساب ها و یا صورتجلسات و دستورالعمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرایی می باشد.

تبصره 1: رئیس مؤسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید

تبصره 2: پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. و در مورد آن قسمت از هزینه های انجام شده که

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح ، تأیید ناظر و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده 46: مؤسسه می تواند به منظور جلب

مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و 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 47: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی تا سقف 10 درصد کل اعتبارات مؤسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیات امناء بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان، خدمات فرد حقیقی یا حقوقی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ذینفع در راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداخت ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرایی مستقل پس از درخواست کتبی رییس واحد اجرایی و موافقت رییس مؤسسه خواهد بود.

ماده 48: مؤسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در مؤسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس مؤسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید . همچنین مؤسسه می تواند با موافقت هیأت رئیسه ، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید . اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می باشد.

ماده 49 : کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی ها، صندوق های درآمدی مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسری ملی اضافات دوره بسته می شود. کسری و اضافات مزبور تا سقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیئت رئیسه مؤسسه و بالاتر از آن به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم گیری خواهند نمود.

ماده 50: در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند مؤسسه می تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 51: اعتبارات و منابع مالی مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعدد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص رییس مؤسسه و در قالب این آیین نامه پرداخت می گردد.

ماده 52: انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه استراتژیک، عملیاتی، برنامه های پنج ساله دولت در مؤسسه و نیز سایر طرح ها و برنامه های مورد تأیید هیأت امناء و سیاست های وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدینگی و مطالبات با تصویب هیأت رییس مؤسسه بلامانع است.

تبصره: مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب های سال قبل نمی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا پایان سال جاری به امور مالی مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می شود.

ماده 53: کارپرداز مأموری است که نسبت به خرید ، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد . گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاختص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

تبصره 1- 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

تبصره 2: مؤسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان قراردادی در مشاغل حسابداری، حسابداری اموال، انبارداری با دریافت وثیقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می باشد.

ماده 54: هرنوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امنا با درج در بودجه تفصیلی مؤسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود. دیون عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

هزینه های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

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

د : سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم: معاملات

ماده 55: کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود تبصره: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد :

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

2. موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیات امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و موسسات و شرکتهای تابعه که بیش از 50٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیات امنای مزبور می باشد.

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

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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

- 5.** خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
- 6.** در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی و یا شهرداری ها برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- 7.** در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد
- 8.** در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری ، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه.

9. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رییس با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.

10. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

11. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تأیید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

12. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

13. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

متمم الحاقی به ماده 55 "

به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به م دیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می رسد دانشگاه / دانشکده مجاز است اقدامات ذیل را به عمل آورد.

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

ب - تعیین شاخصهای هدفمند و نتیجه گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش بینی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

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

د - برای اجراء نظام قیمت تمام شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امناء تعیین می گردد.

ه - اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی ربط به هزینه قطعی منظور می گردد . مدیران واحدها نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش بینی شده در تفاهمنامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش ماه یک بار به دانشگاه / دانشکده ارائه نمایند و موسسه نیز مکلف

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

است گزارش عملکرد این ماده را یک ماه قبل از تصویب بودجه سالیانه به هیات امنا تقدیم نماید. تبصره 1 - واحدهایی که با پیشنهاد دانشگاه / دانشکده و تصویب هیات امنا امکان محاسبه قیمت تمام شده محصولات و خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود."

ماده 56: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده

شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

- الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسبترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.
- ب - مناقصه گزار: مؤسسه موضوع ماده (2) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.
- ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

د - کمیته فنی بازرگانی : هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس مؤسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد.

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

ط- انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

1 - اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

2 - 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 می شود.

ماده 57 نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال 1389 کمتر از چهل و نه میلیون ریال (49000000) باشد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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 1- مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

تبصره 2- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه می باشد.

تبصره 3- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره 4- تعیین سقف حدنصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

ماده 58: طبقه بندی انواع مناقصات

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

1. مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد . در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

2. مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد . در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

بر اساس مفاد (ماده 69) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب (مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

1. مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه گران می رسد.

2. مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد 63 و 77) این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران می رسد.

ماده 59: بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از 3 نفر بشرح زیر تشکیل می شود .

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

1. رئیس مؤسسه (یا نماینده وی)
 2. معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود).
 3. مدیر امور مالی مؤسسه (خزانه دار) یا نماینده وی
- تبصره 1: 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 2: اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیأت امانا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت امانا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط مؤسسه قابل پرداخت می باشد. دستورالعمل

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

ماده 60: 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 مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
ج) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

هـ) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه

و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز) تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

ماده 61: 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 پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).

ج) تهیه اسناد مناقصه.

د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

هـ) فراخوان مناقصه.

و) ارزیابی پیشنهادها.

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 62: روش های 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 ه متراز 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 رییس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

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

1. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت مؤسسه و مناقصات.

2. برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده 63: فراخوان مناقصه

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

1. نام و نشانی مناقصه گزار.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

2. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
3. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
4. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
5. مبلغ برآورد شده معامله و مبنای 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 می شود.
- ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.
- ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

- د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب 1375/12/12 آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر شود.
- ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.
- ماده 64:** اسناد مناقصه:
- الف) تمامی اسناد مناقصه باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

1. نام و نشانی مناقصه گزار.
2. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
3. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
4. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
5. مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثناء ایام تعطیل خواهد بود.
6. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخ‌های 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
7. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.
8. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.

9. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت در بسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.

10. در صورتی که موضوع معامله ع مده 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.

11. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.

12. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

13. محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

- 14.** محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
- 15.** تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
- 16.** تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسر قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
- 17.** سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
- 18.** واحد مناقصه گزار 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع مؤسسه ضبط کند.

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

20. واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.

ماده 65: واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده 64 ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آیین نامه مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

ماده 66: ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند :

1. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

2. تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

3. دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب) مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد

ماده 67: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:

الف) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

ج) مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت ها صیانت نمایند.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه) در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقش ه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آن ها توسط مؤسسه تهیه شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 68: گشایش پیشنهادهای

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

ب) مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

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

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

3. بازکردن پاکت فنی بازرگانی

4. بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

5. تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

6. تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

7. تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین
پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به
ذینفع.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و
مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در
جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت
فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل
تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک
لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار
صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای،
پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده
72 این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود

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

ماده 69: ارزیابی فنی بازگانی پیشنهادها

الف) در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف
است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

- مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران 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 می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود
و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های
قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم
را احراز کرده اند، گشوده می شود.
- ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن
پیشنهادهای قیمت مجاز است
- د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در
ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید
ناگشوده بازگردانده شود.

ماده 70: در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی
نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده ای تعیین
نکرده باشد، واحد مناقصه گزار میتواند مناقصه را تجدید
یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک
تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده 71: کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی (حسب مورد) که در کمیسیون حضور داشته است به رییس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رییس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده 72: ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:
الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب) پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی باززرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی باززرگانی حداکثر

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

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

د) در کلیه خریدها به تشخیص رییس مؤسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاها ی با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

هـ) مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت های 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 شاخص ها در جهت تصمیم گیری 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد . در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت رییس مؤسسه تعیین خواهد نمود.

ماده 73: انعقاد قرارداد:

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

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 می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

- تشریفات مناقصه به رئیس مؤسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.
- در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت 15 روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود . در قرارداد باید نکات زیر قید گردد :
1. نام متعاملین.
 2. مدت انجام تعه د و محل شرایط تحویل مورد معامله.
 3. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که بر نده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید
 4. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود.
 5. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

6. اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان 25٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
7. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
8. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می باشد.
9. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه سال 1337.
10. 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 74: تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

1. کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
2. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
3. پایان مدت اعتبار پیشنهادهای.
4. بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
5. رای مراجع قانونی.

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

1. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
2. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
3. پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
4. رای مراجع قانونی.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

5. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

ج) مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

ماده 75: نحوه رسیدگی به شکایات

الف) چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب- مؤسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورد 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 76: اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری با نظر رییس مؤسسه انتخاب می گردند.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 77: در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده 78 این آیین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود

ماده 78: اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

1. معاون پشتیبانی مؤسسه
 2. مدیر امور مالی مؤسسه
 3. نماینده فنی رییس مؤسسه
- تبصره 1: 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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

تبصره 2: در اجرای ماده (77) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره 3: در اجرای ماده (77) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رییس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره 4: در اجرای ماده (77) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رییس مؤسسه مجاز خواهد بود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره 5: در اجرای ماده (77) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید هیأت رییس مؤسسه منوط به تضویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

ماده 79: مناقصه محدود به تشخیص رییس مؤسسه و با رعایت مواد (58) و (63) در موارد زیر برگزار می شود :

الف) وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار
ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.
تبصره 1: حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء 6 تبصره

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 55 این آیین نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود. تبصره 2: در مورد طرح های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس مؤسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

ماده 80: تحویل مورد معامله به شرح زیر با ید انجام شود:

الف) در مورد معام لات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار. ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رییس مؤسسه صورت می گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس 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 رییس مؤسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره 1: 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 مق دار کالا یا خدمات بعهدہ انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده 81: 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 می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره 1- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد 81 و 80 اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می باشد.

ماده 82: در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد 81 و 80 تعیین

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

شده تکالیف دیگری توسط رئیس مؤسسه پیش‌بینی شده باشد لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده 83: در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده 80 از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف مؤسسه یا واحد اجرائی مناقصه‌گذار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده 84: در خصوص مزایده موارد زیر لازم‌الاجرا است :

الف) در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ب) در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال مؤسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد :

1. اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا مؤسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

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

ماده 85: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده

به شرح زیر به عمل می آید:

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

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

تبصره 1: در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلا توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده 86: اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل های مؤسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می گیرد.

ماده 87: به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی مؤسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره 1: نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب ها و سرفصل های حساب های دائم و موقت بر اساس دستور العمل های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.

تبصره 2: موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در

دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی مؤسسه توسط رئیس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت امنا به انتخاب هیأت امنا امضاء و پلمپ می شود.

ماده 88: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه در آید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و هیچ نین در مورد

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد . انجام تعهدات مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی مؤسسه بلا مانع می باشد.

ماده 89: تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و علی دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رییس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده 90: چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

«به مسئولیت اینجانب» صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره: در صورتی که رییس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتبا به رییس واحد اجرایی اعلام می کند. هر گاه رییس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رییس امور مالی واحد اجرا یی 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 91: مؤسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رییس مؤسسه ملی کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد 84 و 85 این آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی بفروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید .
(به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حساب ها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد . و همچنین دریافت هر گونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا موسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رییس مؤسسه به حساب دارایی های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

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

ماده 92: کلیه دارائی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه می بایست وفق دستورالعمل های نظام نوین مالی دارای شناسنامه ای که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی طی 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 نرم افزار هائی که دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

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

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 93: 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 استفاده کننده می باشد.

فصل هفتم - سایر موارد

ماده 94: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

ماده 95: دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستورالعمل های ابلاغی ، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 96: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در

قراردادها برای مؤسسه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست

ماده 97: وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء آن دریافت اضافه، اشتباه پرداخت کننده 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 تاخیری صورت نگیرد، قابل برگشت است.

تبصره : به مطالبات اشخاص از مؤسسه خسارت تأخیر تعلق نمی گیرد .

ماده 98: مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

ماده 99: تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن

مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های

نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع

بدهی به موجب دستورالعمل ابلاغی می باشد.

ماده 100: ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان

اعضا هیأت امناء، هیأت رییس 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 دلائل به هیأت امنا گزارش گردد.

ماده 101: به مؤسسه اجازه داده می شود جهت

استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد

شرکتهای دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت

اعضاء هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود

پس از تصویب هیأت امنا و برابری ضوابط و دستورالعمل

های مربوطه اقدام نماید.

ماده 102: به مؤسسه اجازه داده می شود برای ظرفیت

مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین نامه هزینه نماید

ماده 103: 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 امنا از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره 1: وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می گردد.

ماده 104: مؤسسه می تواند در موارد خالص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور مالی، نماینده رییس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رئیس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورت مجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت رییس به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده 105: به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین نامه و پاسخ گوئی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته ها می توانند کارگروه های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد:

1. پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
2. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

تبصره : احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یکسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می باشد. همچنین دستورالعمل های ابلاغی توسط رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای موسسات لازم الاجراست.

ماده 106: در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رییس هیأت امناء خواهد بود. این آیین نامه در 106 ماده و 65 تبصره در اجرای بند ط ماده 7 قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده 20 قانون برنامه 5 ساله پنجم که به تصویب هیأت امناء آن دانشگاه رسیده است ، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی

اصلاحات آئین نامه مصوب هیات امناء

- 1- اصلاح سطر آخر تبصره 5 ماده 78 تاریخ تصویب دستور مشترک جلسه دور اول هیات امناء در مهر ماه سال 91
- 2- اصلاح تبصره ماده 52 مصوبات مشترک جلسه دور دوم هیات امناء در سال 91
- 3- اصلاح ماده 47 تاریخ تصویب دستور مشترک جلسه دور اول هیات امناء در اردیبهشت ماه سال 92
- 4- اصلاح ماده 7 و بند 5 ماده 10 تاریخ تصویب دستور مشترک جلسه دور دوم هیات امناء در دی ماه سال 92
- 5- اضافه نمودن تبصره به ماده 91 تاریخ تصویب دستور مشترک جلسه دور دوم هیات امناء در دی ماه سال 93
- 6- اصلاح ماده 52 مصوبات مشترک دور اول هیات امنای سال 1394
- 7- اصلاح متن بند 2 تبصره ماده 55 پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیات امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور در سال 1394
- 8- الحاق یک ماده بعنوان متمم ماده 55 به فصل چهارم پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیات امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور در شهریور سال 1394