







# آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
باستناد بند "ب" ماده ۲۰ قانون پنج ساله برنامه پنجم  
توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی  
جمهوری اسلامی ایران





## فهرست مطالب

### فصل اول: کلیات

ماده ۱-۱۳ ..... ۸

### فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴-۲۷ ..... ۲۲

### فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

ماده ۲۸-۵۴ ..... ۳۴

### فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵-۸۵ ..... ۵۲

### فصل پنجم: تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶-۹۰ ..... ۹۸

### فصل ششم: اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات

ماده ۹۱-۹۳ ..... ۱۰۲

### فصل هفتم: سایر موارد

ماده ۹۴-۱۰۵ ..... ۱۰۶



---

## فصل اول – تعاریف و کلیات

---

**ماده ۱-** دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران که در این آیین‌نامه تحت عنوان موسسه نامیده می‌شود شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی تابعه منطبق با تشکیلات مصوب (مراکز بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی و...) اعم از مراکز مستقل و یا وابسته‌ای که با مجوز مراجع ذیصلاح و یا تصویب هیات امنا و یا قوانین خاص ایجاد شده و یا می‌شوند و رؤسای آنها مستقیماً از طرف رئیس دانشگاه و یا به پیشنهاد رئیس دانشگاه و حکم مقام عالی‌تر منصوب می‌گردند می‌باشد.

**تبصره:** واحدها و مراکزی که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می‌نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده ۱ خواهند بود.

**ماده ۲-** امور مالی و معاملاتی دانشگاه براساس این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱-** واحد اجرایی: به واحدهایی اطلاق می‌شود که تفویض اختیار از سوی رئیس مؤسسه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشی از تولید خدمات مؤسسه باشد.



**تبصره ۲-** واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می‌شود که به تشخیص رییس موسسه عهده‌دار بخشی از تولید خدمات موسسه بوده و عملیات مالی معاملاتی خود را در چارچوب این آئین‌نامه با اختیارات تفویض شده به صورت مستقل به انجام می‌رساند.

موسسه اجازه دارد واحدهای اجرایی مستقل خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیأت امنایی و یا شرکتی و یا استفاده از بخش غیر دولتی و خصوصی به یکی از روش‌های خرید خدمات و یا مشارکت و یا واگذاری مدیریت، بر اساس دستورالعمل‌ها و اختیارات محوله که به تصویب هیأت رئیسه موسسه می‌رسد، اداره نماید.

**ماده ۳-** سال مالی مؤسسه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

**ماده ۴-** مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورت‌های مالی هر سال موسسه را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود و رئیس مؤسسه یا

مقام مجاز از طرف ایشان به حسابرس موسسه جهت تصویب در هیات امناء ارائه نماید.

**تبصره:** واحدهای مستقل موظفاند تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال واحد را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء رئیس امور مالی و رئیس واحد مستقل به مدیر امور مالی موسسه تحویل نماید.

**ماده ۵ -** کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله چک، سفته و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه معتبر خواهد بود.

**ماده ۶ -** مؤسسه می‌تواند از طریق خزانه نسبت به افتتاح حسابهای اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانکهای ذیربط اقدام نموده و در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز در هریک از بانکهای مجاز کشور برای دریافت و پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای

موجود با رعایت مقررات این آئین‌نامه با تشخیص رئیس مؤسسه و مدیر مالی مؤسسه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

**تبصره ۱-** برداشت از حساب‌های مؤسسه به امضاء مشترک رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف رئیس مؤسسه) و مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود.

**تبصره ۲-** برداشت از حساب‌های واحدهای اجرایی معادل وجوه تخصیص یافته به امضاء مشترک مقام مجاز در واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود.

**ماده ۷-** به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه نسبت به افتتاح حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور از طریق خزانه اقدام می‌نماید. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب‌ها واریز نمایند. مؤسسه از طریق دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب

حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداقل ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد.

**ماده ۸ -** به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه‌الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می‌شود، حساب بانکی خاصی توسط مؤسسه در یکی از بانک‌های مجاز کشور افتتاح می‌گردد.

واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می‌دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجه فوق‌الذکر به واریزکننده یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۱-** رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب در جهت اهداف دانشگاه استفاده نماید. مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد.

**تبصره ۲-** موسسه می‌تواند با تصویب هیات امناء قسمتی از موجودی حساب سپرده را بصورت اوراق مشارکت، حساب‌های پس‌انداز بانک‌ها و سایر موارد، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را در جهت اهداف موسسه به مصرف برساند.

**ماده ۹-** مدیر امور مالی (خزانه‌دار) واجد صلاحیت به مدت دو سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه‌ای و اجرائی به پیشنهاد رئیس مؤسسه با تصویب هیات امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور انجام وظایف محوله در این آئین‌نامه انتخاب و اهم وظایف وی به شرح ذیل خواهد بود.

- ۱- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و حفظ و حراست از مستندات مالی مؤسسه
- ۲- تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حساب‌ها بر طبق این آئین‌نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط

مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۳- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس مؤسسه یا معاون توسعه مدیریت

۴- نگهداری وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.

۵- کنترل و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی تابعه.

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 در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان.

۸- اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه

واحدهای تابعه. نظام مالی به گونه‌ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگی با دستورالعمل‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که مورد تأیید هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد، داشته باشد.

۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء بر عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی

۱۱- مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای تابعه اعم از واحدهای اجرایی و مستقل بوده و هر سه ماه یکبار نسبت به ارائه گزارش مالی و راه کارهای مدیریتی در واحدهای مذکور به صورت جداگانه و یا تجمیعی به هیأت رئیسه مؤسسه اقدام نماید.

۱۲- مدیر امور مالی مؤسسه موظف به بستن حسابها و ارائه صورت‌های مالی دانشگاه متناسب با تفریغ بودجه بوده و مؤسسه نسبت به ارائه آن به حسابرس اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۱-** مدیر امور مالی می‌تواند با حفظ مسئولیت خود وظایف تعیین شده خود را در آئین‌نامه، به معاونین یا رؤسا و مسئولین امور مالی واحدها حسب مورد به استثنای بند ۳ تفویض نماید.

**تبصره ۲-** در صورتی که مدیر امور مالی تایید شده هیات امناء از سمت خود استعفاء داد یا به هر دلیلی قادر به همکاری نبود، رئیس مؤسسه می‌تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیات امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی اقدام نماید.

**تبصره ۳-** مدیر امور مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نماید. این صورت مجلس 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 شرکت در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه به مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و توسط مدیر امور مالی مؤسسه به اجراء گذاشته خواهد شد.

**تبصره ۴-** رئیس مؤسسه می‌تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید.

**ماده ۱۰-** به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مدیر امور مالی مؤسسه می‌بایست به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت‌های مالی مستقل جهت آن واحد تهیه نماید.

**ماده ۱۱-** رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و تأیید

و ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی مؤسسه انجام خواهد داد. رئیس امور مالی واحد اجرائی در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه به وی محول می‌شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین‌نامه و مقررات مربوطه انجام می‌دهد.

**تبصره ۱-** بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحدهای اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت‌های محوله در مقابل کلیه دستگاه‌های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

**تبصره ۲-** زمان تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

**ماده ۱۲-** حسابرس شخص حقیقی و یا شخصیتی حقوقی است که از بین حساب‌برسان رسمی (عضو جامعه حساب‌برسان رسمی) به پیشنهاد رئیس مؤسسه در جلسه

هیات امناء سالیانه انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیات امناء قرائت و هیات امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت‌های مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهند نمود.

**تبصره ۱-** رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

**تبصره ۲-** به مؤسسه اجازه داده می‌شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه اعم از واحدهای اجرایی و مستقل نسبت به انتخاب حسابرس داخلی از بین اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط اقدام نماید، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و اختیارات حسابرس مؤسسه نخواهد بود.

**تبصره ۳-** گزارش حسابرس مؤسسه در ۳ نسخه تهیه و بترتیب به رئیس مؤسسه، مدیر امور مالی و دبیرخانه

هیات امناء مستقیماً تحویل خواهد شد.

**تبصره ۴-** گزارش حسابرس ملاک ارزیابی و عملکرد مالی مؤسسه بوده و گزارش آن ملاک تطبیق عملیات مالی مؤسسه با ضوابط و قوانین خواهد بود.

**ماده ۱۳-** مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها را بر مبنای روش‌های متداول حسابداری تعهدی در حساب‌های خود ثبت و نگهداری نماید. اجرای این مسئولیت بعهده مدیر امور مالی مؤسسه خواهد بود.

---

## 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 مؤسسه اعم از اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالیانه آن و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء مؤسسه می‌رسد.

**تبصره ۱-** مؤسسه ملزم به پیروی از فرم‌های تدوین شده بودجه تفصیلی براساس نظام حسابداری تعهدی که توسط دبیرخانه هیات امناء تهیه گردیده، خواهد بود.

**تبصره ۲-** مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار ردیف‌ها و برنامه‌های بودجه حداکثر به میزان بیست درصد ردیف‌ها و برنامه‌ها می‌باشد و مازاد بر آن با تصویب هیات امناء امکان‌پذیر است. مصوبات هیات

امناء در قالب متن صورت جلسات تنظیم و با ابلاغ مقام وزارت لازم الاجراء می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می‌گردد.

**تبصره ۳-** حداکثر ۳٪ از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۸٪ درآمد اختصاصی مؤسسه وسایر مواردی که به تصویب هیات امناء رسیده باشد بدون الزام به رعایت مفاد این آئین‌نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که از طرف ایشان تعیین می‌گردد به هزینه گرفته خواهد شد. این میزان نافی موارد خاص که به تصویب هیات امناء رسیده، نبوده و مصوبات هیات امناء به قوت خود باقیست.

**ماده ۱۵-** برنامه اجرایی سالانه مؤسسه پیش‌بینی برنامه عملیاتی مؤسسه است که برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت‌های هزینه‌ای و طرح‌های تملک دارایی و سرمایه‌گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت‌های موسسه در

راستای دستیابی به نقشه علمی دانشگاه و اهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس می‌گردد.

**تبصره ۱-** فعالیت‌های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف‌های برنامه طی یک سال اجرا می‌شود.

**تبصره ۲-** در جهت تحقق اهداف برنامه استراتژیک مؤسسه، معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع موظف است نسبت به تدوین ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سالیانه مؤسسه اقدام و پس از تصویب هیأت رئیسه مؤسسه ابلاغ نماید کلیه واحدهای اجرایی در سطوح مختلف ملزم به رعایت این ضوابط خواهند بود.

**ماده ۱۶-** طرح تملک دارایی و سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخصی و هزینه‌های دوره مطالعه و 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 توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تامین می‌گردد.

**ماده ۱۷-** 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 یا تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) که با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می‌گیرد.

**ماده ۱۸-** منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی و ریالی) منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه ریالی و ارزی حواله شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی،

مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک‌های مردمی و تسهیلات بانکی می‌باشد.

**تبصره ۱-** موسسه مجاز به کسب درآمد ارزی از محل ارائه خدمات در بخش‌های مختلف آموزشی، پژوهشی و درمانی و دیگر موارد که در توان موسسه در گسترش حیطه فعالیت‌ها از خارج دارد بوده و وجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می‌گردد واریز و پس از چرخش خزانه بصورت ارزی قابل هزینه می‌باشد. تبدیل ارز به ریال و بلعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان عنداللزوم امکان‌پذیر خواهد بود.

**تبصره ۲-** اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال مؤسسه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط مؤسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می‌شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

**تبصره ۳-** اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی وریالی وصولی مؤسسه می‌باشد که به حساب خزانه واریز شده که پس از وصول از خزانه در قالب ارزی وریالی کلاً قابل هزینه می‌باشد و درآمدهای شناسایی شده مؤسسه می‌باشد.

**تبصره ۴-** درآمد اختصاصی اعم از ارزی وریالی شامل کلیه درآمدهایی است که در اجرای وظایف مؤسسه و یا درازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره‌ها، همایش‌های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی براساس تعرفه یا قیمت تمام شده خدمات و ارزش افزوده آن که به تایید هیأت رئیسه مؤسسه می‌رسد و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات مؤسسه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادها و قولنامه‌ها و تعهدات

اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده‌ها و ضمانت نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیات امناء صادر شده باشد.

**تبصره ۵-** اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین‌نامه قابل مصرف می‌باشد.

**تبصره ۶-** دانشگاه مجاز می‌باشد درآمد‌های اختصاصی و سایر منابع پژوهشی نقدی غیر ریالی خود را به نرخ روز از طریق صرافی رسمی به واحد پول ملی کشور (ریال) تبدیل نموده و وجوه حاصله را با شناسه مربوطه به حساب غیر قابل برداشت دانشگاه تحت عنوان درآمد اختصاصی واریز نماید.

**تبصره ۷-** با عنایت به ضرورت مدیریت بهینه منابع و مصارف، دانشگاه مکلف به اجرای برنامه‌های عملیاتی خود در قالب منابع مندرج در بودجه تفصیلی (صورت‌های مالی پیش‌بینی) بوده و در این راستا ملزم

به تبادل تفاهم نامه داخلی بین ستاد و واحد های تابعه می باشد. رئیس ، معاونین و مدیران ستادی و واحد های تابعه در خصوص حسن اجرای آن به هیات امناء دانشگاه پاسخگو می باشد.

**ماده ۱۹-** مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود پس از بازاریابی مناسب (ملی و یا بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر مؤسسات دولتی اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

**ماده ۲۰-** بودجه تفصیلی موسسه پس از تصویب هیات امناء، توسط رئیس موسسه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ابلاغ می گردد.

**ماده ۲۱-** تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی تابعه بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و عملکرد حجم عملیات متناسب با ارائه خدمات مرتبط به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبار موسسه خواهد بود.

**تبصره:** معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع به تناسب منابع موسسه و برنامه‌های عملیاتی واحدهای تابعه نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه بودجه عملیاتی که موید منابع و مصارف باشد با هر یک از واحدها اقدام می‌نماید. این تفاهم‌نامه ملاک تخصیص بودجه سالیانه و مبنای ارزیابی و پایش عملکرد واحد خواهد بود

**ماده ۲۲-** قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه‌های دستمزد مستقیم، مواد و هزینه‌های سربار جذب شده در یک واحد خدمت و هزینه استهلاک تجهیزات و ابنیه موسسه که در فرایند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

**ماده ۲۳-** تخصیص منابع به واحدهای اجرایی تابعه بر اساس تفاهم نامه بودجه عملیاتی و بر مبنای درآمدهای وصولی و اختصاص منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای فعالیت‌های موسسه توسط معاون توسعه و مدیریت منابع با توجه به عملکرد واحدها تعیین و به ایشان ابلاغ می‌گردد.

واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه مسئول خواهد بود.

**ماده ۲۴-** 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 هیات امناء امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت‌ها اولویت با پرداخت‌های پرسنلی و ماموریت‌های اصلی مؤسسه است.

**ماده ۲۵-** چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیات امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه‌ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیات رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای ۱/۱۲ اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد.

**ماده ۲۶-** هدایا و کمک‌ها با در نظر گرفتن نیت

اهداء‌کننده به مصرف می‌رسد و از تاریخ واگذاری، ارزش ریالی آن تعیین و در حساب مربوطه در دارایی‌های مؤسسه ثبت و شناسایی می‌گردد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد و جوه فوق به حساب کمک‌های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس مؤسسه به مصرف می‌رسد.

**ماده ۲۷—** در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح‌ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد، مؤسسه می‌تواند چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح‌های همان برنامه را در مورد طرح‌های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح‌های تملک دارائی اصلاح و به تأیید هیات امناء برساند.



---

## فصل سوم - پرداختها و هزینه‌ها

---

**ماده ۲۸-** اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه‌های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امنا 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 موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم‌نامه‌ی بودجه عملیاتی و با رعایت مقررات این آئین‌نامه باشد.

**ماده ۲۹-** کلیه پرداخت‌ها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می‌پذیرد.

انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از:  
۱- تنخواه‌گردان ۲- پیش‌پرداخت ۳- علی‌الحساب  
۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای.

**ماده ۳۰-** کلیه پرداخت‌های مؤسسه و یا واحدهای اجرایی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته‌اند باید از طریق حساب‌های بانکی مربوطه و به وسیله چک در وجه ذینفع انجام می‌گیرد. در غیر اینصورت باید منوط به گواهی ذیل باشد.

۱- گواهی بانک به حساب ذینفع

۲- پرداخت وجه به ذینفع

۳- حواله در وجه ذینفع

**تبصره:** در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، اخذ امضاء از گیرنده وجه، مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقام مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی، و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

**ماده ۳۱-** تنخواه‌گردان حسابداری: عبارت است از جوهری که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال و بدهی‌های قابل پرداخت سنوات قبل

در اختیار موسسه قرار می‌دهد.

**ماده ۳۲-** تنخواه‌گردان پرداخت عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با تشخیص و تایید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار واحدهای اجرایی تابعه و یا مأمورینی که به موجب این آئین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند قرار می‌گیرد. تا به تدریج هزینه شود و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه‌گردان به هزینه گرفته شده و عندالزوم ترمیم خواهد شد.

**ماده ۳۳-** پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل پیش پرداخت و تضمینات به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع و تایید هیأت رئیسه موسسه خواهد بود.

**ماده ۳۴-** علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می‌گیرد.

**ماده ۳۵-** هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختی‌ها، تعهدات هزینه‌ای، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها که بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می‌باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات مؤسسه صورت می‌گیرد.

**ماده ۳۶-** خرید اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و سایر دارایی‌ها، آن بخش از پرداخت‌ها و تعهدات مؤسسه می‌باشد که ما به ازای آن دارایی فیزیکی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

**تبصره:** هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و سایر دارایی‌ها 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 ۳۷-** حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی مؤسسه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می‌شود.

**ماده ۳۸-** تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها در جهت مأموریت‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

**ماده ۳۹-** تامین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

**ماده ۴۰-** تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف - تحویل کالا یا انجام دادن خدمت.

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

ج - احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح.

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

**ماده ۴۱-** تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

**ماده ۴۲-** درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه صادر می‌شود.

**تبصره:** مقام مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استان معرفی می‌شوند.

**ماده ۴۳-** مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس حسابداری واحد می باشد. تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات می باشد.

**تبصره:** کلیه عوامل اجرایی در مسیر ایفای اختیار و مسئولیت مربوطه در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

**ماده ۴۴-** کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبتته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد:

#### **الف - خریدهای داخلی:**

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله حسب مورد و  
تامین اعتبار ۳- فاکتور خرید ۴- رسید انبار ۵- دستور  
پرداخت.



**تبصره ۱-** مجوز انجام معامله در مورد معاملات بزرگ اعمال می‌گردد که شامل اسناد مناقصه و یا ترک تشریفات آن خواهد بود.

**تبصره ۲-** در موارد ضروری از جمله مواردی که کالا در محل مصرف شده و به انبار نمی‌رسد، صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار خواهد بود.

### **ب - خریدهای خارجی:**

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله و تامین اعتبار  
۳- اعلامیه بانک حسب مورد ۴- مدارک ترخیص کالا  
۵- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل  
کالا مبنای صدور رسید انبار می‌باشد) ۶- مدارک مربوط  
به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد  
۷- دستور پرداخت ۸- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای  
در قالب قرارداد.

### **ج - خدمات قراردادی:**

۱- صورت حساب و یا صورت وضعیت حسب مورد  
۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات

مناقشه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار  
۵- تأییدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز  
مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد  
۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع  
قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی،  
وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره قبل از آخرین  
پرداخت) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

#### د - پرداخت به اشخاص از جمله:

۱- پرسنلی شامل: حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه  
کارکنان در قبال کار خارج از شرح وظایف مربوطه و  
وقت اداری (اضافه کاری) و حق التدریس، حق حضور در  
جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و سایر پرداخت‌های پرسنلی  
به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه

**تبصره ۱-** مستندات ۱- حکم یا ابلاغ مربوطه بر حسب  
مورد (برای اولین بار پرداخت در هر سال و حکم یا ابلاغ  
جدید در صورت تغییرات در پرداخت). ۲- اخذ گواهی  
انجام کار حسب مورد ۳- دستور پرداخت  
۴- مستندات پرداخت وجه به ذینفع.

**تبصره ۲-** هزینه‌های خارج از کشور، با دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک قابل پرداخت خواهد بود.

۲- سایر شامل: کمک به رزیدنت‌ها، انترن‌ها، کار دانشجویی؛ حق التدریس و سایر موارد به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان

**تبصره:** مستندات ۱. دستور پرداخت ۲. مستندات پرداخت وجه به ذینفع

**ماده ۴۵ -** سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، هزینه‌های تردد و اقامت و تشریفات و رفاه دانشجویان و دانش‌پژوهان و اساتید و میهمانان داخلی و خارجی، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، دسترسی به منابع الکترونیک، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی، کنگره‌ها، سمینارها،

فعالیت‌های فرهنگی و رفاهی و خدمات مشاوره‌ای و کارگاه‌های آموزشی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل (بر اساس درخواست مراجع ذیربط از موسسه) انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موسسه می‌باشد. بدون رعایت موارد مندرج در این آئین‌نامه و بر اساس صورت حساب‌ها و یا دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد تابعه رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه‌کننده و با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل پرداخت خواهد بود.

**تبصره:** در طرح‌های پژوهشی 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.

**ماده ۴۶ -** موسسه می‌تواند در جهت گسترش حیطه خدمات در بخش‌های مختلف بهداشتی، درمانی و آموزشی و دانشجویی خود، از سرمایه‌گذاری و مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در بخش‌های خصوصی و خیریه و عام‌المنفعه و نظام بانکی کشور و تسهیلات آن استفاده نموده و از طریق عقد قرارداد با سازمان‌های بیمه‌گر خصوصی و مکمل و دیگر بهره‌برداران در بخش خصوصی از مزایای آن برخوردار گردد و همچنین برای ترغیب سرمایه‌گذاران نسبت به در اختیار گذاشتن فضاها و امکانات مازاد و عرصه‌های بلااستفاده در این مشارکت و سرمایه‌گذاری با حفظ مالکیت و رعایت مرز بین دولتی و خصوصی در مشارکت استفاده نماید. و همچنین به منظور جلب مشارکت‌های مردمی نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می‌تواند انجام بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق به

اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی موسسه منظور نماید. قراردادهای ناشی از این بند به تناسب شرایط و نوع فعالیت با نظر هیئت رئیسه موسسه منعقد می‌گردد.

**تبصره ۱:** در صورتی که احصاء قیمت تمام شده برای فعالیت‌های مورد واگذاری امکان‌پذیر نباشد هزینه تمام شده ملاک عمل خواهد بود.

**تبصره ۲:** رئیس موسسه می‌تواند قسمتی از موجودی حساب مازاد درآمد اختصاصی سنواتی را در قالب عقود مشارکت، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را در جهت اهداف موسسه به مصرف برساند.

**ماده ۴۷ -** پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا مؤسسات دولتی یا غیردولتی بلامانع است. مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف مؤسسه باشد، اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور گردد.

**ماده ۴۸ -** مؤسسه می‌تواند برای رفع احتیاجات خود با پیشنهاد واحد اجرائی مربوطه و موافقت هیأت رئیسه، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات بارعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید و در صورتی که قراردادهای مزبور قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسد مؤسسه می‌تواند وجوه لازم را از محل منابع همان سال تادیه کند.

**ماده ۴۹ -** کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارایی‌ها، صندوق‌های درآمدی مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، به حساب کسری / اضافات دوره بسته می‌شود. پیگیری قانونی منوط به اظهار نظر کمیته منتخب هیأت امناء خواهد بود.

**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 نماید) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

**ماده ۵۱ -** اعتبار مصوب در بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است. هر مقدار از تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوط، پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین می‌شود، پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب بودجه تفصیلی در هیات امنا با تشخیص هیات رئیسه پرداخت انجام می‌گیرد.

**ماده ۵۲ -** انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف مؤسسه در چهارچوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مؤسسه و برنامه ۵ ساله دولت از محل سر جمع مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیات رئیسه مؤسسه بلامانع است.



**تبصره:** کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه نموده‌اند، تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی مؤسسه عودت دهند. مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده سنواتی به سال بعد منتقل می‌گردد.

**ماده ۵۳ -** کار پرداز مامور است از کارکنان رسمی، پیمانی یا قراردادی که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت این آئین نامه اقدام می‌نماید.

**تبصره:** مامور خرید از بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به تشخیص معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع که مسئولیت انجام فرآیند معامله خاصی را به عهده گرفته و خدمات مورد نیاز را حسب نیاز دستگاه اجرایی با رعایت این آئین نامه اقدام می‌نماید. از کارکنان قراردادی در سقف تنخواه وثیقه معتبر و یا سفته دریافت می‌گردد.

سقف تنخواه کارپردازان در سقف معاملات کوچک می‌باشد. گردش عملیات تنخواه گردان‌ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر ۳ ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد.

تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

**ماده ۵۴ -** دیون عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر 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: حق الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج - هرگونه بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی که به استناد مستندات بر ذمه مؤسسه باقی مانده باشد.

---

## فصل چہارم - معاملات

---

**ماده ۵۵ -** کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آئین‌نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

**تبصره ۱-** در موارد زیر با هر نصابی که باشد نیازی به مناقصه و 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 مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید و فروش (اعم از کالا یا خدمات) اموال منقول و غیر منقول و اجاره به شرط تملیک، اجاره دادن و اجاره گرفتن اموال منقول و غیرمنقول و نیز واگذاری یا مشارکت با بخش غیردولتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه.

۴- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح و یا با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره منتخب رئیس مؤسسه تعیین شده باشد، خرید و یا فروش عرصه و یا اعیان (زمین و ابنیه) با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره و منتخب رئیس مؤسسه انجام می‌پذیرد.

۵- خرید خدمات مهندسی و فنی و حرفه‌ای، سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و امور انفورماتیک و خدمات و مشاوره‌های آموزشی پژوهشی و درمانی و خدمات روانشناختی و حسابرسی و نشر و انتشارات و تولیدات علمی و حق‌الاختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی و فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی.

۶- خرید اموال منقول و غیر منقول و خدمات و حقوقی که به تشخیص مسئولیت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد و یا انحصاری باشد.

۷- در مورد خرید کالاها و خدمات مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط و یا شهرداری‌ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۸- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۹- در مورد تعمیر و راهبری و نگهداری و پشتیبانی کالا و خدمات و خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل ماشین‌آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و تجهیزات پزشکی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست‌کننده و تایید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

- ۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات  
رئیس با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.
- ۱۱- در مورد معاملاتی که بنا به ضرورت و موافقت  
کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت  
متبوع برگزار می‌گردد.
- ۱۲- خدمات روانشناختی و فرهنگی و هنری، آموزشی و  
پژوهشی و درمانی، ورزشی و امور رفاهی کارکنان،  
دانشجویان و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه  
و همچنین قراردادهای پژوهشی و قراردادهای آموزشی  
با اشخاص حقیقی و حقوقی به تشخیص و مسئولیت  
رئیس واحد درخواست‌کننده
- ۱۳- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارات و جرائم  
ناشی از اجرای احکام قضائی.
- ۱۴- در مورد معاملاتی که پس از برگزاری مناقصه یا  
مزایده به هر علت فاقد برنده باشد. در این مورد انجام  
معامله بر اساس قیمت کارشناس رسمی دادگستری و یا  
کارشناس منتخب موسسه خواهد بود.

۱۵- در مورد کالا و خدماتی که توسط کنسرسیوم‌های داخلی و خارجی تولید می‌شوند.

۱۶- پرداخت حق عضویت و خرید خدمات از مجامع و موسسات بین‌المللی اعم از ریالی یا ارزی در جهت اهداف و برنامه‌های دانشگاه.

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می‌شود به منظور تامین فضای فیزیکی اداری و آموزشی مورد نیاز با هماهنگی دانشگاه تهران نسبت به خرید حق السهم آن دانشگاه از املاک و ساختمان‌های مشاع و یا خرید املاک با شرایط مشابه بر اساس نظر کارشناسان منتخب و یا کارشناس رسمی به منظور جایگزینی با املاک مذکور اقدام نماید.

۱۸- دانشگاه مجاز می‌باشد نسبت به فروش یا تبدیل به احسن نمودن و یا تهاتر اموال غیر قابل استفاده خود با نهاد های عمومی از جمله شهرداری تهران و ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) تا سقف یک هزار میلیارد ریال اقدام و از محل درآمد حاصل نسبت به خرید و جایگزین نمودن املاک یا تکمیل پروژه های



عمرانی نیمه تمام با پیشرفت بیش از پنجاه درصد با تصویب هیات رئیسه دانشگاه اقدام نماید و به هیات امناء گزارش نماید.

**تبصره ۲-** درمورد کالا و خدماتی که به تشخیص واحد درخواست‌کننده و تایید رئیس موسسه به لحاظ نوع تکنولوژی و حساسیت ابزاری و یا حساس بودن نوع خدمات لزوم ورود کالای خارجی در فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد، کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار میگیرد.

**ماده ۵۶ -** واژگانی که در فصل معاملات بکار برده

شده به شرح زیر تعریف می‌شوند.

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کیفیت مورد نظر را با کمترین قیمت متناسب پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود که روش‌های آن در ماده ۶۲ تعریف شده است.

ب - مناقصه‌گزار: مؤسسه موضوع ماده ۱ این آیین‌نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.

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

د - کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل ۳ عضو خبره صلاحیت دار که از سوی رییس موسسه و یا معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع در صورت ضرورت و حسب مورد معامله انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آئین‌نامه را در مورد معامله مورد اشاره بر عهده می‌گیرد.

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

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای: فرایندی 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: فرایندی است که در آن متناسب‌ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود. متناسب‌ترین قیمت الزاماً کمترین قیمت نخواهد بود.

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

ط - انحصار: انحصار در معامله یعنی یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طریق زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت بوده و توسط شرکت خاص ارائه می‌گردد.  
۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

۳- تشخیص رئیس موسسه در موارد خاص.

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 کوچک: معاملاتی که به قیمت مساوی و یا کمتر از حد نصاب سالیانه اعلام شده توسط دولت باشد..

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف معاملات کوچک تجاوز نکند.

ج - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد. تبصره ۱- مبنای مبلغ نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه که توسط مؤسسه انتخاب می‌شود خواهد بود.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف

یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پائین‌تر برده شود.

**تبصره ۴-** در مورد معاملاتی که بصورت ارزی صورت می‌گیرد و یا پیش فاکتور آن بصورت ارزی داده می‌شود. تطبیق معادل قیمت ارز به ریال در روز معامله و یا عقد قرارداد خواهد بود.

### **ماده ۵۸ - طبقه‌بندی انواع مناقصات:**

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

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش میکند و براساس مفاد (ماده ۷۲) این آئین‌نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند.

۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و یا الکترونیکی با اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست‌کننده، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله اعلام و به تأیید رئیس مؤسسه برسد.

فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس واحد درخواست‌کننده از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی و یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار بر اساس ضوابط (ماده ۷۹) این آئین‌نامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

**ماده ۵۹ -** به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر به شرح زیر تشکیل می‌شود.

۱- رئیس مؤسسه یا یک نفر نماینده به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه.

۲- معاون توسعه مدیریت و منابع و یا یک نفر نماینده وی.

۳- مدیر امور مالی مؤسسه یا نماینده وی.

**تبصره ۱-** کمیسیون با حضور هر ۳ نفر اعضای مزبور رسمیت خواهد داشت. تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه هستند و تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲-** اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر وزارت متبوعه با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که بصورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به کارکنان معرفی شده از سوی رئیس هیات امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد وزارت متبوعه توسط مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره ۳-** حضور مسئول فنی و یا نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود در جلسه بدون حق رای، الزامی است.

### **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 پیشنهاد قیمت (ارزیابی شکلی)

ج - ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

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

ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه به استناد کیفیت مورد نظر.

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه



- ز - تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه
- ح - حسب مورد کمیسیون مناقصه می‌تواند پیشنهاد قیمت مناقصه‌گران را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. از آن جمله است:
- ۱- در مناقصات یک مرحله‌ای جهت تعیین دامنه مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی و همچنین آنالیز قیمت پیشنهادی مناقصه‌گران
  - ۲- ارزیابی مبانی پیشنهاد قیمت مناقصه‌گران و گزارش فنی توجیهی
- ماده ۶۱-** فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:
- الف - تامین منابع مالی: انجام معامله با پیش‌بینی منابع آن در واحد درخواست‌کننده مناقصه صورت می‌پذیرد.
  - ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).
  - ج - تهیه اسناد مناقصه.
  - د - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.
  - ه - فراخوان مناقصه.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

**ماده ۶۲-** روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر انجام

می‌شود:

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

ب - در معاملات متوسط: کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و با تامین کیفیت مورد نظر و اخذ حداقل یک استعلام مازاد بر پیش فاکتور تهیه شده، چنانچه کیفیت و بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد. بدیهی است در همه موارد کیفیت کالا و خدمات بر نازلترین قیمت آن اولویت خواهد داشت.

**تبصره:** چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسوول واحد تدارکاتی است و در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد می‌توان وظایف مندرج در این بند را به متصدیان پست‌های دیگر سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

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

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت موسسه.

۲- برگزاری مناقصه محدود بر اساس نظر رئیس موسسه حسب مورد.

۳- ترک تشریفات مناقصه

**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. (در مورد شرکت‌های دولتی و هیات امنای ارزی نیازی به اخذ ضمانتنامه نمی‌باشد).
  - ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحقیق و گشایش پیشنهادها.
  - ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر و یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه و یا فهرست خاص تهیه شده توسط موسسه وجود دارد، برآورد مربوطه طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.
- ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر می‌گردد.

ج - مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوزهای مربوطه و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی، و اجرایی کشور آگهی مربوطه در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر شود.

ح - در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل و یا سایت الکترونیکی معین موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

و - در صورتی که مزایده یا مناقصه برنده داشته باشد، هزینه انتشار آگهی و حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری به عهده برنده یا برندگان مزایده یا مناقصه می‌باشد.

ز - واحد مناقصه یا مزایده‌گزار مجاز است هزینه تهیه اوراق مناقصه یا مزایده را از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده براساس قیمت تمام شده دریافت نماید و به درآمد اختصاصی موسسه واریز نماید.

#### **ماده ۶۴ - اسناد مناقصه:**

الف - تمامی اسناد مناقصه باید در مهلت مقرر در فراخوان و بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود و یا در سایت الکترونیکی موسسه قابل دسترسی باشد.

ب - اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است:

۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه. (ضمانتنامه بانکی یا فیش واریزی به حساب اعلام شده از سوی موسسه)

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها

۴- اعلام مبلغ پیش پرداخت و میزان تضمین حسن اجرای تعهدات.

۵- مدت اعتبار پیشنهادهای و تضمین شرکت در مناقصه سه ماه خواهد بود.

۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه‌های آنها. روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه.

۷- متن قرارداد شامل شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط حاکم بر مورد معامله در صورت لزوم.

۸- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.

۹- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده بصورت مکتوب و تعیین تکلیف مالیات

بر ارزش افزوده در پاکت در بسته و سالم تسلیم شود.  
۱۰- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز مناسبترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.

۱۱- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.

۱۲- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هرگونه کسور 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 کند.

۱۳- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

۱۴- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی که 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 نماید به نفع مؤسسه ضبط کند.

۱۵- واحد مناقصه‌گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد

معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.

۱۶- واحد مناقصه‌گزار به پیشنهادات مبهم و مشروط و

بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت

مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

**ماده ۶۵-** واحد مناقصه‌گزار در صورتی که ذکر شرایط

خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۳ ذکر شده است،

لازم تشخیص دهد می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها

و برگ شرایط و مشخصات درج نماید. بطوری که عموم

داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از آن اطلاع حاصل

کنند. منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه

هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع

می‌باشد.

**ماده ۶۶-** ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها:

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادهای

ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ و بیشتر از ۶۰ روز باشد. مگر در موارد استثنائی و فورس ماژور که زمان کمتر از ده روز تعیین می‌گردد.

### **ماده ۶۷- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:**

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه درب

بسته بر حسب نوع مناقصه شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و درب بسته تحویل نمایند.

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 - هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید بصورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه - در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانتنامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود، مؤسسه، قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند.

## **ماده ۶۸ -** گشایش پیشنهادهای:

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

- ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است.
- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد (پیشنهاددهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه.
  - ۲- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.
  - ۳- بازکردن پاکت ب.
  - ۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.
  - ۵- تحویل اسناد و مدارک مربوط به ارزیابی فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
  - ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط 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 پاکت‌های "بند ب" اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف درب بسته شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و بر اساس مندرجات این آئین‌نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د - دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

### **ماده ۶۹ -** ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای:

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 پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای 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 تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د — پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده باز گردانده شود.

**ماده ۷۰-** در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد واحد مناقصه‌گزار می‌تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

**ماده ۷۱-** ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف - کمیسیون مناقصه با در نظر گرفتن جمع جهات از جمله نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی مناقصه‌گری که با پیشنهاد خود کیفیت مورد نظر مناقصه‌گزار را تامین کرده

باشد را بعنوان برنده اول مناقصه اعلام می‌کند. قیمت پیشنهادی برنده مناقصه الزاماً نباید کمترین قیمت پیشنهادی باشد و تشخیص مناسب‌ترین قیمت صرفاً بعهدہ اعضاء اصلی کمیسیون مناقصه می‌باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می‌شود که ضمن قرارگرفتن 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 تجربه 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، تضمین برنده اول و دوم، در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد نزد

مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - مناقصه‌گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن تهیه نموده در پاکت دربسته شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله مورد استفاده و اتخاذ تصمیم کمیسیون مناقصه قرار گیرد. تا در تشخیص مناسب‌ترین قیمت توسط اعضاء کمیسیون استفاده گردد.

ه - 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 سایرین نیز واجد شرایط باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر رئیس واحد متقاضی مناقصه/علام خواهد کرد.



**ماده ۷۲-** کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را به رئیس واحد مناقصه گزار اعلام و نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد.

### **ماده ۷۳-** انعقاد قرارداد:

الف - برنده مناقصه موظف است ظرف مدت ۲۰ روز به جز ایام تعطیل ضمن ارائه ضمانت انجام تعهدات نسبت به عقد قرارداد با واحد مناقصه‌گزار اقدام نماید و این مدت حسب ضرورت و درخواست برنده مناقصه در صورت قبول واحد مناقصه‌گزار بمدت ۲۰ روز دیگر قابل تمدید است. پس از گذشت این مدت واحد مناقصه‌گزار می‌تواند برنده مناقصه را منصرف تلقی کرده نسبت به ضبط تضمین شرکت در مناقصه برنده اول اقدام و نفر دوم مناقصه را جهت عقد قرارداد دعوت نماید.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد در مدت تعیین شده امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را در مدت مذکور ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و

قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط می‌گردد. در این صورت بنا به درخواست واحد مناقصه‌گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله و یا انجام خدمت مورد نظر در طی مدت ۶۰ روز امکان پذیر باشد لزومی به عقد قرارداد نبوده و واحد مناقصه‌گزار به استناد فاکتور برنده مناقصه و پس از اطمینان از انجام تعهدات به انجام معامله اقدام خواهد نمود.

در مواردی که تحویل مورد معامله و یا انجام خدمت مورد نظر در طی ۶۰ روز امکان پذیر نباشد باید نسبت به عقد قرارداد بین واحد مناقصه‌گزار و برنده مناقصه اقدام گردد و نکات زیر در آن قید گردد.

۱- نام متعاملین

۲- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله

۳- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزاً یا کلاً تاخیر نماید.

۴- الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور، در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد، در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه‌گزار نگهداری 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 نماید.

۷- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد. بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود. ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸ - مبلغ پیش پرداخت حداکثر تا سقف ۲۵٪ کل معامله در قبال تضمین کافی خواهد بود و مازاد بر آن با تأیید هیئت رئیسه دانشگاه امکان پذیر می باشد.

۹ - اخذ حداقل تضمین حسن انجام معامله قبل از انعقاد قرارداد در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا فروش کالا و تجهیزات و ماشین آلات باشد ۵٪ و در مورد سایر معاملات تا سقف ۱۰٪ قابل افزایش است که نقداً به حساب معاونت توسعه و یا به صورت ضمانت نامه بانکی قابل تمدید در وجه معاونت توسعه از طرف برنده مناقصه به معاونت توسعه تحویل می گردد. با عقد قرارداد و پرداخت و یا تحویل ضمانت نامه حسن انجام معامله سپرده شرکت در مناقصه برندگان اول و دوم (حسب مورد) آزاد و مسترد می گردد. در مورد معاملات ساختمانی علاوه بر درصد مذکور مؤسسه مناقصه گزار باید از هر پرداخت معادل ۱۰٪ کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور نماید.

۱۰- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری. مسئولیت صحت آن با اقرارکننده است.

۱۱- 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 به تشخیص کمیسیون مناقصه 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- بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که انجام معامله از نظر موسسه توجیه اقتصادی نداشته باشد.

۴- رای هیات رسیدگی به شکایات موسسه.

۵- درخواست واحد متقاضی مناقصه جهت دستیابی به خدمات و یا تجهیزات برتر و روزآمدتر نسبت به شرایط اعلام شده در زمان برگزاری مناقصه.

- ب - مناقصه در شرایط زیر لغو و منتفی می‌شود:
- ۱- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
  - ۲- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه تغییر و یا مرتفع شده باشد.
  - ۳- پیش‌آمدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها که نیاز به انجام معامله را منتفی سازد.
  - ۴- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
- ج - مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

#### **ماده ۷۵-** نحوه رسیدگی به شکایات:

- الف - چنانچه هریک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین‌نامه اعتراض داشته باشد می‌تواند به معاونت توسعه شکایت کند.
- ب - 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 شکایات را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

**ماده ۷۶-** اعضای کمیته فنی، بازرگانی و مالی بصورت موردی برای هر معامله و یا برای مدت مشخصی برای نوع خاصی از معاملات توسط رئیس موسسه انتخاب می‌گردد و تا تعیین تکلیف مناقصه و یا مدت تعیین شده برای نوع خاص معامله معتبر می‌باشد.

**ماده ۷۷-** در مواردی که انجام مناقصه عمومی با محدودیت‌هایی از نظر زمانی و یا احتمال حضور مناقصه‌گران غیرفنی و بدون کیفیت در مناقصه و موارد دیگر روبرو باشد به درخواست واحد مناقصه‌گزار با کسب مجوز از رئیس موسسه در بین افراد حقیقی و حقوقی منتخب واحد مناقصه‌گزار بصورت محدود برگزار می‌گردد.

**ماده ۷۸-** اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱- معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع مؤسسه

۲- نماینده رئیس مؤسسه

۳- مدیر امور مالی مؤسسه

**تبصره ۱-** جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات بوده و نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله صاحب نظر هستند. لکن تصمیمات هیات با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

**تبصره ۲-** در اجرای مندرجات این ماده در صورتی که ارزش ریالی معامله کمتر از دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات‌های سه نفری با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع به واحد درخواست‌کننده عملی خواهد بود.

**تبصره ۳-** در اجرای مندرجات این آئین‌نامه در صورتی که مبلغ بیش از تا دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات‌های سه نفری و تأیید



هیئت ریسه موسسه با ابلاغ معاون توسعه به واحد درخواست کننده عملی خواهد بود.

**ماده ۷۹-** مناقصه محدود به شرح زیر برگزار می شود:

الف - انجام مناقصه محدود به درخواست واحد اجرایی و تایید رییس موسسه صورت می گیرد.

ب - فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار حسب مورد توسط کمیته فنی بازرگانی تنظیم و اعلام می گردد.

ج - دعوت نامه شرکت در مناقصه باید به تمام مناقصه گران فهرست ارسال گردد.

د - تعداد مناقصه گران شرکت کننده واجد شرایط در مناقصه محدود باید حداقل دو مناقصه گر باشد.

ه - چنانچه در این مناقصه بیش از یک مناقصه گر شرکت نماید فرآیند مناقصه محدود باطل و موضوع به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله می گردد.

**ماده ۸۰-** تحویل مورد معامله به شرح زیر خواهد بود:

الف - در مورد کلیه معاملات کوچک بر حسب نوع کالا و خدمات مورد معامله توسط کارپرداز تحویل انبار می گردد

ویا در محل به مصرف می‌رسد یا به واحد درخواست‌کننده تحویل می‌گردد و قبض انبار ویا رسید واحد درخواست‌کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ب - در مورد کلیه معاملات متوسط به حسب نوع کالا و خدمات مورد معامله با تأیید نماینده قسمت درخواست‌کننده در مورد تطبیق مورد معامله با درخواست انجام شده تحویل انبار گردیده. ویا در محل به مصرف می‌رسد و واحد درخواست‌کننده تحویل کالا ویا خدمت را تأیید می‌کند و قبض انبار ویا رسید واحد درخواست‌کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ج - در مورد معاملات بزرگ برحسب نوع کالا و خدمات در هر مورد تطبیق مورد معامله با مشخصات درخواست شده به تأیید قسمت درخواست‌کننده و رئیس واحد مربوطه خواهد رسید.

- در مورد معاملات غیراختصاصی قبض انبار تحویل کالا ویا صورتجلسه انجام خدمت که به تأیید قسمت درخواست‌کننده و رئیس واحد مربوطه رسیده باشد مدرک تحویل مورد معامله است.

- در مورد معاملات ساختمانی و تاسیساتی و نگهداری آنها یک نفر کارشناس فنی مرتبط به انتخاب مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی حضور خواهد داشت.

- در مورد تجهیزات پزشکی یک نفر کارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه حضور خواهد داشت.

- در مورد دارو و مواد شیمیایی یک نفر کارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست‌کننده حضور خواهد داشت.

**تبصره:** تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند های (ب) و (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود.

**ماده ۸۱ -** برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر و

پس از امضاء انباردار یک نسخه از رسید انبار به امور مالی تحویل گردد.

**تبصره:** در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود، یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد، تحویل‌گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط حسب مورد به منزله رسید، حواله انبار می‌باشد.

**ماده ۸۲ -** در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگر پیش‌بینی شده باشد باید اجرا شود.

**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 خدمات یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید

خواهد کرد و تکلیف انجام مورد معامله توسط معاونت توسعه با کسب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

**ماده ۸۴ -** مزایده در معاملات به طرق ذیل صورت می‌گیرد:

الف - در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای پیشنهادی به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مامور فروش با کسب مجوز از رئیس واحد اجرایی

ب - در مورد معاملات متوسط از طریق حراج محلی یا انتشار آگهی با کسب مجوز از معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع به بیشترین بهای پیشنهادی از طریق رئیس واحد درخواست‌کننده و با مسئولیت ایشان انجام خواهد شد:

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و محل و ساعت حراج و سایر شرایطی که لازم باشد در اطلاعیه حراج محلی و یا انتشار آگهی منعکس خواهد شد.

۲- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب معاون توسعه ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع

گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً مورد ارزیابی قیمت قرارگیرد و مزایده انجام پذیرد.

ج - در مورد مزایده معاملات بزرگ به تشخیص معاونت توسعه و به شرح زیر انجام می‌شود:

۱- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش‌بینی شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

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

**ماده ۸۵ -** موسسه اجازه دارد بدون رعایت تشریفات مزایده و مناقصه براساس نظریات کارشناسی منتخب توسط رئیس موسسه حسب مورد در فعالیت‌های مرتبط با ماموریت و یا توانمندیهای خود در بخش‌های دولتی،

خصوصی، عام‌المنفعه و خیریه و دیگر داوطلبان حقیقی و یا حقوقی، با حق‌السهمی و شرایطی که به تشخیص هیات کارشناسی فوق‌الذکر و یا رئیس موسسه تعیین می‌گردد نسبت به سرمایه‌گذاری و مشارکت اقدام نماید. آورده موسسه در این موارد سرمایه نقدی و یا اختصاص برند در کالای تولیدی و یا خدمت ارائه شده و همچنین امکانات و تجهیزات منقول و غیرمنقول خواهد بود.

**تبصره:** موسسه اجازه دارد درآمد حاصل از ارائه خدمات توسط سرمایه‌گذار یا مشارکت‌کنندگان را به حساب درآمد اختصاصی موسسه واریز و پس از کسر حق‌السهم، نسبت به پرداخت سهم سرمایه‌گذار یا مشارکت‌کننده اقدام نماید.





---

## 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 مدیر مالی مؤسسه صورت می‌گیرد و عملیات انجام شده در صورت‌های مالی منعکس و توسط حسابرس پس از هزینه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

**ماده ۸۷ -** به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی مؤسسه، کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی را روزانه در نرم‌افزاری مالی مؤسسه و حساب‌های مربوطه ثبت و منظور نمایند.

**تبصره:** نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس ضوابط حسابداری تعهدی و هماهنگی دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و ابلاغ شده است.

**ماده ۸۸ -** در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب‌ناپذیر) 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 اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می‌باشد و در این مورد رئیس واحد اجرائی پاسخگو خواهد بود.

**ماده ۸۹ -** تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر تامین اعتبار خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقام مجاز، دینی اضافه بر منابع بر ذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود، فرد مسئول ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه 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 «به مسئولیت اینجانب» مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور

مجدد با قید عبارت صادر نماید.

در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و چگونگی امر را به طور مشروح 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 هیات امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.

**تبصره:** در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام می‌کند. هر گاه رئیس واحد اجرائی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد (با قید عبارت به مسئولیت اینجانب) رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر امور مالی مؤسسه گزارش دهد.

---

## فصل نهم - اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات

---

**ماده ۹۱-** مؤسسه می‌تواند اموال منقول و غیرمنقول و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که ایشان تعیین می‌نماید به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه و عام‌المنفعه به صورت امانی یا قطعی اهداء نماید و یا به فروش برساند. (به استثناء اموالی که جزء نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد با تائید دو نفر کارشناس منتخب رئیس مؤسسه 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 غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادهای (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی و حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

**ماده ۹۲-** کلیه دارایی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات مؤسسه دارای شناسنامه‌ای می‌باشند که

نشان‌دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، دوره گارانتی است، دفاتر رسمی مؤسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

**تبصره:** دارایی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناس خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت‌گذاری و ثبت می‌شود.

**ماده ۹۳-** مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول که در اختیار واحدهای اجرایی است متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ و نگهداری آن به عهده استفاده‌کننده می‌باشد.





---

## فصل هفتم - سایر موارد

---

**ماده ۹۴-** اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آئین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیونی 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 ۹۵-** دریافت ضمانتنامه به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله و یا پیش پرداخت بلامانع می باشد و براساس دستورالعملی است که به تصویب هیات رئیسه می رسد.

**ماده ۹۶-** حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قرارداد برای مؤسسه ایجاد می شود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست مگر در مواردی که احکام قطعی محاکم قضایی یا رئیس مؤسسه انجام آن را الزام و یا مجاز دانسته باشد.

**ماده ۹۷-** وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه اشتباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه

دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقام قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوی که در اداء حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد از محل منابع مالی جاری به تشخیص مشترک معاون توسعه و مدیر امور مالی قابل برگشت است.

**تبصره:** به مطالبات اشخاص بابت اضافه پرداختی به آنان خسارت تاخیر تادیه 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-** برای تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی، رئیس موسسه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدتی بیش از دو سال موکول به موافقت هیات رئیسه خواهد بود.

**تبصره:** تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب

قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط مؤسسه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

**ماده ۱۰۰-** اعضا هیات امناء، هیات رئیسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود این‌گونه معاملات، لازم است صورت‌مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیات امناء گزارش گردد.

**ماده ۱۰۱-** مؤسسه می‌تواند براساس درخواست واحد اجرائی و تأیید کارشناس و یا کارشناسان منتخب معاونت توسعه حسب مورد نسبت به خرید تجهیزات و لوازم مورد نیاز که قبلاً مورد استفاده قرار گرفته است با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه به قیمتی که کارشناسان مذکور تعیین و تأیید می‌نمایند خریداری نماید.

**ماده ۱۰۲-** 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 هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر

خود بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه موسسه میرسد اقدام 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 هیات امنا از محل اعتباری که در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تامین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

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

**ماده ۱۰۴-** موسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حسابها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از ۳ نفر به انتخاب رئیس موسسه موضوع را بر اساس قرائن و شواهد موجود بررسی و در صورت صلاحدید با تنظیم

صورت مجلس پس از تصویب هیات رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورت‌های مالی و تسویه گردد. تبصره: دانشگاه می‌تواند به منظور جبران خسارت ناشی از فقدان اموال مفقود شده و یا مسروقه (بر اساس نظریه کارشناسان منتخب دانشگاه) نسبت به دریافت معادل ارزش ریالی اموال مذکور از تحویل گیرنده اموال اقدام و به حساب درآمد دانشگاه واریز نماید.

**ماده ۱۰۵-** در مواردی که در تفسیر این آئین‌نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین‌کننده رئیس هیات امناء، خواهد بود.

این آئین‌نامه در ۱۰۵ ماده و ۷۰ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب هیات امنای موسسه رسیده است و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.