|  |
| --- |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | آيين نامه مالي و معاملاتي دانشگاه ها و دانشكده هاي علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني كشور - مصوب 1385/11/00 |  | |
| https://www.qavanin.ir/images/Logo.png معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir) |
| https://www.qavanin.ir/images/Watermark.png  آيين نامه مالي و معاملاتي دانشگاه ها و دانشكده هاي علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني كشور مصوب 1385,11,00 با اصلاحات و الحاقات بعدي  فصل اول : كليات  ماده 1- امور مالي و معاملاتي دانشگاه/دانشكده مستقل علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني/ انستيتو پاستور و مراكز تحقيقاتي مستقل و دانشگاه علوم بهزيستي و توانبخشي كه منبعد موسسه ناميده مي شوند بر اساس اين آيين نامه انجام خواهدشد.  ماده 2- موسسه شامل ستاد وكليه واحدهاي اجرايي تابعه منطبق با تشكيلات مصوب (دانشكده ها مراكز آموزشي، بهداشتي، درماني و پژوهشي و نظاير آن ) است كه هر واحد عهده دار اجراي قسمتي از برنامه هاي موسسه مي باشد.  تبصره 1 - مراكز تحقيقاتي مستقل به مراكز تحقيقاتي اطلاق ميشود كه مجوز شوراي عالي گسترش دانشگاهها را كسب نموده اند و داراي رديف مستقل اعتباري ميباشند.  تبصره 2- واحد اجرايي: به واحدهايي اطلاق ميشود كه تفويض اختيار از سوي رييس موسسه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشي از توليد خدمات موسسه باشد.  ماده 3- سال مالي موسسه از اول فروردين ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پايان مي يابد.  ماده 4- مديرامور مالي موسسه مكلف است با رعايت مقررات مربوطه تا پايان تيرماه سال بعد صورتحساب دريافت و پرداخت و صورتهاي مالي هر سال را تهيه و تنظيم نموده و با امضاء خود و رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان جهت تصويب به هيات امنا ارائه نمايد.  ماده 5- كليه اسناد و اوراق تعهدآور مالي( از جمله: چك ،سفته، وموارد مشابه) و همچنين قراردادهاي موسسه بر اساس قوانين و مقررات مربوطه با امضاء رئيس موسسه (يا مقامات مجاز از طرف ايشان) و مدير مالي موسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان ) معتبر خواهدبود.  ماده 6- موسسه از طريق خزانه يا خزانه معين در استان يك فقره حساب اصلي به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانين بودجه ساليانه نزد بانكهاي مجاز افتتاح مي نمايد و موسسه مي تواند در خصوص افتتاح سايرحسابهاي مورد نياز براي پرداخت و يا ادامه استفاده از حسابهاي پرداخت موجود با رعايت مقررات اين آيين نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راسأ اقدام نمايد.  تبصره 1- برداشت از حسابهاي موسسه به امضاء مشترك رئيس موسسه ( يا مقامات مجاز از طرف رئيس موسسه) و مدير امور مالي ( خزانه دار) (يا مقام مجاز از طرف وي )خواهدبود.  تبصره 2- برداشت از حسابهاي واحدهاي اجرايي به امضاء مشترك رئيس واحد اجرايي و رئيس امور مالي واحد اجرايي خواهد بود.  تبصره 3- در صورت پيشنهاد معاون پشتيباني و موافقت رئيس موسسه حسب نياز مي توان در واحدهاي اجرايي تابعه ، حساب بانكي تحت عنوان تنخواه تداركاتي جهت واحد تابعه به امضاي مشترك رئيس واحد و رئيس امور مالي واحد اجرائي افتتاح نمود.  تبصره 4- فهرست و شماره كليه حسابهاي بانكي موسسه و واحدهاي تابعه لازم است به اطلاع هيئت امنا برسد.  ماده 7- به منظور تمركز در آمدهاي اختصاصي ، موسسه و واحدهاي اجرايي تابعه آن مي تواند به تعداد مورد نياز حسابهاي بانكي غير قابل برداشت در بانكهاي مجاز كشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده( 6 ) اين آيين نامه ( از طريق خزانه يا خزانه معين استانها ) افتتاح كنند. موسسه و واحدهاي اجرايي تابعه موظفند درآمدهاي اختصاصي خود را به اين حساب ها واريز نموده و خزانه يا خزانه معين عينأ آنرا عودت خواهد داد.  ماده 8- به منظور تمركز وجوهي كه به عنوان سپرده وجه الضمان وثيقه وديعه و يا نظاير آن دريافت مي شود، حساب بانكي خاصي توسط موسسه در يكي از بانكهاي مجاز كشور افتتاح مي گردد. واحدهاي اجرايي مكلفند وجوهي را كه تحت عناوين فوق دريافت مي دارند به اين حساب واريز نمايند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجوه فوق الذكر به واريز كننده يا ضبط آن به نفع موسسه با رعايت مفاد آيين نامه مربوطه خواهدبود.  تبصره - رئيس موسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان ) مي تواند در صورت نياز از وجوه اين حساب جهت انجام امور موسسه استفاده نمايد مشروط به آنكه در زمان تسويه حساب وجه مربوطه قابل تاديه باشد.  ماده 9- مدير امور مالي ( خزانه دار ) به مدت چهار سال از بين كارشناسان واجد صلاحيت رشته هاي امور مالي با حداقل چهار سال تجربه حرفه اي و اجرائي به پيشنهاد معاون پشتيباني و تأييد رئيس موسسه با تصويب هيئت امنا و ابلاغ رئيس موسسه به منظور اعمال نظارت و تامين هماهنگي لازم بر اساس مفاد اين آيين نامه انتخاب و به اين سمت جهت انجام وظايف مشروح زير منصوب مي شود : 1- تهيه و تدوين صورتهاي مالي موسسه از طريق نظارت مستمر بر عمليات امور مالي و محاسباتي و نگهداري و تنظيم حسابها بر طبق اين آيين نامه و مقررات حاكم بر تحرير دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهيه گزارشات موردي مديريت. 2- هماهنگي در اجراي قوانين و مقررات حاكم بر عمليات مالي موسسه و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالي 3- تبادل اطلاعات مالي موسسه حسب مورد با دستگاه هاي نظارتي قانوني با هماهنگي مقام مسئول موسسه 4- نگهداري و تحويل و تحول وجوه نقد ينه ها و سپرده ها و اوراق بهادارو پيگيري و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمد هاي موسسه 5- نظارت برعملكرد مالي رييس امور مالي واحد هاي اجرايي تابعه و واحدهاي وابسته 6- شناسايي و نگهداري حساب مقداري و ريالي اموال، ماشين آلات و تجهيزات و دارائي هاي موسسه 7- اطلاع و كنترل كليه تفويض اختيارات جهت امضاء هاي مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرايط هماهنگي بين آنان. 8- اجراي كدينگ (طبقه بندي ) حسابها ، بر اساس شكل متحد ، به منظور ايجاد وحدت رويه و قابليت مقايسه گزارشات مالي بين موسسات پس از تصويب رئيس هيئت امنا. 9- اجراي آن بخش از عمليات مالي موسسه كه در چارچوب بودجه تفصيلي مصوب هيئت امنا بر عهده مديرامور مالي ميباشد.  تبصره 1: مدير امورمالي (خزانه دار) مي تواند وظايف تعيين شده خود را در اين آئين نامه به معاونين يا روساي امور مالي واحدها حسب مورد تفويض نمايد. در خصوص روساي امور مالي واحدهاي اجرائي تا قبل از تسويه حساب اسناد هزينه با مدير امور مالي موسسه ، مسئوليت اسناد با مسئول امور مالي واحدهاي اجرائي خواهد بود.  تبصره 2: در صورتيكه مدير امور مالي (خزانه دار) تاييد شده هيات امنا از سمت خود استعفا داد ، يا به هر دليل قادر به همكاري نبود، رييس موسسه ميتواند فرد واجد شرايطي را تاتشكيل اولين جلسه هيأت امناء به عنوان سرپرست امور مالي منصوب نمايد. موسسه مكلف است در اولين جلسه هيات امنا نسبت به تعيين تكليف مدير امور مالي(خزانه دار)اقدام نمايد ضمنأ عزل مدير امور مالي (خزانه دار) به پيشنهاد رييس موسسه و تأييد هيأت امناء امكان پذير مي باشد.  تبصره 3- مدير مالي قبلي و بعدي مكلفند حداكثرظرف يك ماه از تاريخ اشتغال مدير مالي جديد نسبت به تنظيم صورت مجلس تحويل و تحول اقدام نمايند اين صورتمجلس بايد به امضاي تحويل دهنده و تحويل گيرنده رسيده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه ارائه نمايند.در مواردي كه مدير مالي از تحويل ابواب جمعي خود استنكاف نمايد يا به هر علتي حضوروي امر تحويل و تحول ميسر نباشد ابواب جمعي وي با حضور حسابرس و نماينده رئيس موسسه و مدير مالي جديد تحويل خواهد شد. اين موارد در خصوص رئيس امور مالي واحدهاي اجرائي نيز صادق بوده و لازم است مدير امور مالي موسسه نيز نظارت داشته باشد.  تبصره 4- موسسه مي تواند انجام امور مالي خود را به صورت جزئي يا كلي در قالب مديريت پيمان به موسسات واجد صلاحيت واگذار نمايد . اين بند مشمول واحد هاي وصول درآمد نمي باشد.  ماده 10- به منظور دستيابي به قيمت تمام شده عمليات اجرايي ، موسسه مي تواند به تعداد واحدهاي اجرايي خود عمليات مالي مجزا ايجاد نموده و صورتهاي مالي مستقل جهت آن واحدها تهيه نمايد.  ماده 11- رئيس امور مالي واحد اجرايي فردي است داراي مدرك دانشگاهي مرتبط با امور مالي كه به پيشنهاد رئيس واحداجرائي و تاييد مدير امور مالي (خزانه دار) موسسه و ابلاغ معاون پشتيباني ، انتخاب و به اين سمت منصوب مي شود. رئيس امور مالي واحد كليه عمليات اجرايي مالي را زير نظر رئيس واحداجرايي و مدير امور مالي ( خزانه دار) موسسه انجام خواهدداد. رئيس امور مالي واحد اجرائي در مورد وظايف و اختياراتي كه از طرف مدير امور مالي موسسه به وي محول ميشود مسئول بوده و وظايف محوله را در حدود وظايف و اختيارات اين آئين نامه و مقررات مربوطه انجام ميدهد.  تبصره - درصورتيكه فرد صلاحيت دارو داراي مدرك داراي مدرك دانشگاهي مرتبط در واحد اجرايي وجود نداشته باشد حداكثر تا پايان سال 1387 واحد اجرايي مجاز به بكارگيري افراد داراي تجربه كافي مي باشد.  ماده 12 - حسابرس شخص حقوقي است كه به پيشنهاد رئيس موسسه در جلسه هيئت امنا ساليانه از بين حسابداران رسمي (عضو جامعه حسابداران رسمي) انتخاب مي گردد. گزارش حسابرسي سالانه در هيئت امنا قرائت و هيئت امنا نسبت به بندهاي گزارش حسابرس به ازاي هر بند اظهار نظر، تصميم گيري و تعيين تكليف خواهد نمود و با عنايت به گزارش حسابرس نسبت به تصويب صورتهاي مالي موسسه تصميمات لازم اتخاذ خواهدنمود.  تبصره 1- وظايف حسابرس رسيدگي به اسناد عمليات مالي و حسابداري موسسه و اظهار نظر نسبت به آن براساس استاندارد ها و اصول متداول حسابرسي مي باشد.  تبصره 2- رئيس موسسه موظف به پيگيري تكاليف تعيين شده از سوي هييت امنا در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتيجه را به هيئت امنا گزارش خواهدنمود.  تبصره 3- گزارش حسابرس موسسه در 8 نسخه تهيه كه 3 نسخه به موسسه ( رئيس موسسه ، معاونت پشتيباني ، مدير امور مالي ( خزانه دار)) و بقيه به دبيرخانه هيئت امنا مستقيماٌ تحويل خواهد شد.  ماده 13- موسسه موظف است كليه عمليات مالي خود اعم از وجوه ، داراييها ، بدهيها ، هزينه ها و تعهدهاي مالي در مقابل ديگران و ديگران در مقابل موسسه را بر مبناي روش هاي متداول حسابداري در حسابهاي خود ثبت ونگهداري نمايد.  فصل دوم – بودجه و منابع مالي درآمد  ماده 14- بودجه تفصيلي برنامه مالي موسسه است كه براي يك سال مالي تهيه مي شود و حاوي پيش بيني كليه دريافت ها و منابع مالي موسسه (هزينه اي،تملك دارايي،درآمد اختصاصي) و از هر محل ممكن ديگر و برآورد مصارف مالي ستاد و واحدهاي اجرايي تابعه براي اجراي برنامه هاي عملياتي سالانه موسسه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه هاي مختلف مي باشد كه توسط رئيس موسسه پيشنهاد و به تصويب هيئت امنا موسسه مي رسد.  تبصره 1: موسسه ملزم به پيروي از فرمهاي تدوين شده بودجه تفصيلي دبيرخانه هيئت امنا خواهد بود .  تبصره 2: موسسه مجاز به جابجايي ، افزايش و كاهش در اعتبار برنامه هاي بودجه تفصيلي ( با تصويب هيات امنا) حداكثر به ميزان بيست درصد برنامه ها مي باشد عدول از برنامه هاي بودجه تفصيلي توسط حسابرس كنترل و در گزارش ايشان به هيئت امنا منعكس مي گردد.  تبصره 3 - حداكثر 3 درصد از اعتبارات بودجه عمومي دولت و درآمد اختصاصي موسسه ، بدون الزام به رعايت مفاد اين آئين نامه و ساير مقررات عمومي در اختيار رئيس موسسه بوده و حسب صلاحديد ايشان به هزينه گرفته خواهدشد.  ماده 15 - موسسه موظف است برنامه اجرايي سالانهاي را تهيه نمايد كه در آن پيش بيني برنامه عملياتي موسسه براي مدت يك سال در قالب برنامه استراتژيك كه شامل كليه فعاليتهاي هزينه اي و طرح هاي تملك دارايي و سرمايه گذاري در جهت تجهيز، بهبود و يا گسترش فعاليتهاي هزينه اي در راستاي دستيابي به اهداف تعيين شده صورت مي پذيرد و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصيلي موسسه منعكس گردد.  ماده 16- فعاليت هاي جاري: عمليات و خدمات مستمر و مشخصي است كه براي رسيدن به هدف هاي برنامه طي يك سال اجرا مي شود.  ماده 17- طرح عمراني و مخارج سرمايه اي : مجموعه عمليات و خدمات مشخصي و هزينه هاي دوره مطالعه و يا اجرا است كه در جهت دستيابي به اهداف موسسه و بر اساس مطالعات توجيهي ، فني و اقتصادي ، اجتماعي در مدت معين و با اعتبار مشخص به صورت سرمايه گذاري پس از تصويب هيئت امنا ، توسط موسسه انجام و تمام يا قسمتي از هزينه هاي اجرايي آن از محل منابع عمومي دولت (كمك ) يا اعتبارات اختصاصي تامين مي گردد .  ماده 18- فعاليت هاي سرمايه گذاري: مجموعه عمليات مشخصي است كه در جهت اهداف موسسه، تجهيز و بهبود و گسترش فعاليت هاي موسسه يا رفاه كاركنان با تعيين نرخ بازده مورد پيش بيني با تعيين بازده منافع اجتماعي (حسب وظايف حاكميتي) در مطالعه توجيهي ، فني و اقتصادي صورت مي گيرد. اينگونه فعاليتهاي لازم است ، به تصويب هيئت امنا برسد.  ماده 19- منابع مالي موسسه شامل اعتبارات هزينه اي ، تملك دارايي و اختصاصي منظور شده در قوانين بودجه سالانه دولت و يا وجوه حواله شده از سوي وزارت متبوع و ديگر مراجع دولتي، استاني، وجوه حاصل از تسويه مطالبات سنواتي، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و ساير منابع و هدايا و كمك هاي مردمي و تسهيلات بانكي مي باشد.  تبصره 1- اعتبارات مورد نياز از محل منابع عمومي دولت جهت هر سال موسسه در سال قبل بر اساس بهاي تمام شده خدمات و كسري سرمايه در گردش توسط موسسه تنظيم و به مراجع ذيصلاح ارائه مي شود تا به صورت كمك در بودجه كل كشور منظور و تصويب شود.  تبصره 2- اعتبارات اختصاصي معادل كليه درآمدهاي وصولي ( در آمد اختصاصي ) موسسه مي باشد كه به حساب خزانه واريز شده و پس از وصول از خزانه كلاً قابل هزينه مي باشد.  تبصره 3- درآمد اختصاصي شامل كليه در آمدهايي است كه طبق مقررات در اجراي وظايف موسسه و يا در ازاي ارائه خدمات آموزشي، پژوهشي، بهداشتي، درماني، دارويي و غذايي، فرهنگي، تبليغاتي، كنگره ها، همايشهاي علمي، رفاهي، ورزشي، مشاوره اي، فني و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غير منقول، جرائم غيبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده ، فروش و يا اجاره خودرو و ماشين آلات و تجهيزات ، املاك و ابنيه و امكانات موسسه و همچنين وجوه حاصل از عدم اجراي قرادادها و قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقيقي و يا حقوقي و يا ضبط سپرده ها و ضمانت نامه ها ويا كليه موارد مطروحه پيش بيني شده در اين آيين نامه وصول گردد و يا مجوز وصول آن توسط هيات امنا صادر شده باشد.  تبصره 4: اعتبارات دريافتي موسسه از هر محل ممكن (در صورتي كه قوانين حاكم بر آن مغاير با مفاد اين آيين نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات موسسه افزوده شده و در قالب مفاد اين آيين نامه قابل مصرف ميباشد.  ماده 20- موسسه مجاز است به بمنظور افزايش درآمدها و تامين مالي بهينه نسبت به واگذاري ، مشاركت يا فروش ظرفيت بلا استفاده از فضا و امكانات و اموال منقول و غير منقول و املاك وابنيه خودو يا فعاليت هاي اقتصادي پس از بازاريابي مناسب ( ملي و بين المللي ) و بررسي صرفه و صلاح موسسه ، از طريق بخش غير دولتي يا ديگر موسسات دولتي پس از كسب مجوز از هيئت امنا اقدام نمايد. به نحوي كه وظايف حاكميتي آن مخدوش نگردد.  ماده 21- بودجه تفصيلي موسسه پس از تصويب هيات امنا ، توسط رئيس موسسه جهت اجرا به معاونت پشتيباني موسسه ابلاغ مي گردد.  ماده 22- تنظيم و تخصيص اعتبار به واحدهاي اجرايي تابعه بر مبناي قيمت تمام شده خدمات و عملكرد و حجم عمليات متناسب با ارائه خدمات مرتبط به تناسب حق السهم آنها از كل اعتبار موسسه خواهد بود  ماده 23 - قيمت تمام شده خدمات ، عبارت است از مجموعه هزينه هاي دستمزد مستقيم ، مواد و سربار جذب شده و هزينه استهلاك در يك واحد خدمت كه در فرايند عمليات امور مالي شناسايي شده باشد.  ماده 24- تخصيص منابع به واحدهاي اجرايي تابعه بر اساس سياست گذاري هيئت رئيسه موسسه و بر مبناي درآمدهاي وصولي و تخصيص منابع اعلام شده از محل منابع عمومي دولت و ساير منابع و همچنين مفاد بودجه تفصيلي و در راستاي عمليات هزينه اي موسسه توسط كميته اي مركب از رئيس موسسه ، معاون پشتيباني ، مدير امور مالي ( خزانه دار) ، مدير امور بودجه با توجه به عملكرد واحدها تعيين و توسط معاون پشتيباني به ايشان ابلاغ مي گردد واحدهاي اجرايي موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصيص يافته اقدام نمايند و رئيس واحداجرايي در اين مورد در مقابل رئيس موسسه مسئول خواهدبود.  ماده 25- در صورت تغيير در برنامه هاي اجرايي موسسه و يا تغيير در منابع پيش بيني شده تهيه و تنظيم اصلاحيه بودجه تفصيلي با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصويب هيات امنا امكان پذير خواهد بود. بديهي است در كليه پرداختها اولويت با پرداختهاي پرسنلي و ماموريتهاي اصلي موسسه است.  ماده 26- چنانچه در شروع سال مالي بودجه تفصيلي به تصويب هيات امنا نرسيده باشد تا زمان تصويب به منظور جلوگيري از هرگونه وقفه اي در انجام امور موسسه پس از تصويب هيات رئيسه هر ماه مجوز خرج بر مبناي 12/1 اعتبارات هزينه اي و تملك دارايي مصوب موسسه در قانون بودجه كل كشور همان سال و درآمد اختصاصي وصولي صادر خواهدشد.  ماده 27- نحوه مصرف هدايا ، وقف و كمكها با در نظر گرفتن نيات اهدا كننده به مصرف مي رسد و از تاريخ واگذاري هداياي غير نقدي ارزش ريالي آن شناسايي و در حساب مربوطه در دارايي هاي موسسه ثبت و شناسايي ميگردد.  ماده 28- در مواقعي كه پس از تصويب بودجه طرح هاي تملك دارايي سرمايه اي به عللي رسيدن به اهداف كليه طرح ها در زمان پيش بيني شده ميسر نباشد موسسه مي تواند با تصويب هيات امنا ، چند طرحي را كه اولويت دارند طبق برنامه تكميل نمايند و اعتبارات ساير طرح هاي همان برنامه را در مورد اين طرحهاي اولويت دار هزينه و در بودجه تفصيلي طرح هاي تملك دارايي اصلاح و به تأييد هيأت امنأ برساند.  فصل سوم - پرداختها و هزينه ها  ماده 29- اعتبار عبارت است از مبلغي كه در جهت نيل به اهداف موسسه و انجام عمليات و برنامه هاي موسسه در چارچوب بودجه تفصيلي به تصويب هيات امنا به مصرف ميرسد. پرداخت هر گونه وجهي توسط موسسه منوط به پيش بيني اعتبار لازم در بودجه تفصيلي واصلاحيهاي بودجه تفصيلي، موسسه مي باشد.  تبصره - وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودي خود براي اشخاص حقيقي و حقوقي ايجاد حق نمي كند و استفاده از اعتبارات بايد در قالب تخصيص هاي صادره و با رعايت مقررات اين آيين نامه باشد.  ماده 30- كليه پرداخت ها با دستور رئيس موسسه يا مقامات مجاز از طرف او انجام مي پذيرد. انواع پرداختها موسسه، عبارت است از : 1- تنخواه گردان 2- پيش پرداخت 3- علي الحساب 4- هزينه 5- خريد اموال ، ماشين آلات و تجهيزات و تملك دارايي سرمايه اي  ماده 31- كليه پرداخت هاي موسسه و يا واحدهاي اجرايي تابعه جز در مواردي كه قوانين و مقررات ترتيب ديگري مقرر داشته اند بايد از طريق حسابهاي بانكي مربوطه و به وسيله چك انجام مي گيرد. منوط به آنكه گواهي بانك حاكي برموارد زير باشد: 1- انتقال وجه به حساب ذينفع 2- پرداخت وجه به ذينفع يا قائم مقام قانوني او 3- حواله در وجه ذينفع يا قائم مقام قانوني او  تبصره - در موارد استثنائي كه با تشخيص رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف وي اخذ امضاء از گيرنده وجه مقدور يا به مصلحت نباشد ،تأييد يكي از مقامات مذكور ،داير بر پرداخت وجه به ذينفع (بصورت چك يا نقد ) رسيد دريافت كننده وجه تلقي و سند قابل احتساب به هزينه قطعي است.  ماده 32- تنخواه گردان حسابداري : عبارت است از وجوهي كه خزانه از محل اعتبارات مصوب براي انجام هزينه هاي سال و بدهي هاي قابل پرداخت سنوات قبل در اختيار موسسه قرار مي دهد.  ماده 33- تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهي كه از طرف مدير امور مالي(خزانه دار) با تاييد رئيس موسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان براي انجام هزينه ها و خريدها در اختيار واحدهاي اجرايي تابعه(رئيس امور مالي و كارپرداز) قرار مي گيرد. تا به تدريج هزينه شده و پس از تحويل و شناسايي اسناد مثبته هزينه ، تنخواه گردان ترميم خواهدشد. سقف تنخواه كارپرداز تا سقف معاملات كوچك ميباشد ، در موارد اضطراري سقف يا تعداد پرسنل مسئول به تشخيص رئيس موسسه قابل تغيير است.  ماده 34- پيش پرداخت ، عبارت است از پرداختي كه از محل اعتبارات مربوط بر اساس احكام و قرادادها بر طبق تشخيص رئيس موسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان پيش از انجام تعهد صورت ميگيرد. جهت انجام پيش پرداخت ،دريافت تضمين معتبر و كافي حسب نظر رئيس موسسه الزامي خواهدبود.  ماده 35- علي الحساب ،عبارت است از پرداختي كه به منظور اداي قسمتي از تعهد صورت مي گيرد.  ماده 36- هزينه ، آن دسته از مخارج و پرداختهايي است كه ناشي از خروج دارائي ها يا ساير موارد استفاده از دارايي ها يا ايجاد بدهي ها طي يك دوره مي باشد كه به منظور توليد يا ارائه خدمات يا انجام ساير فعاليت ها در اجراي عمليات اصلي و مستمر موسسه صورت مي گيرد.  ماده 37- خريد اموال ، ماشين آلات و تجهيزات ، آن بخش از پرداختهاي موسسه مي باشد كه ما به ازاي آن دارايي با عمر مفيد مشخص جهت موسسه ايجاد نمايد.  تبصره - هر نوع پرداخت جهت اموال ، ماشين آلات و تجهيزات كه منجر به افزايش عمر مفيد يا تكميل آن گردد به بهاي خريد آن دارايي افزوده و از تاريخ ايجاد ، نسبت به محاسبه استهلاك اقدام مي شود.  ماده 38- حواله اجازه اي است كه كتباً به وسيله مقامات مجاز براي تاديه تعهدات و بدهي هاي قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدير امور مالي ( خزانه دار ) و در وجه ذينفع صادر مي شود.  ماده 39- تشخيص عبارت است از تعيين و انتخاب كالا و خدمات و ساير پرداخت هايي كه تحصيل يا انجام آنها براي نيل به اجراي برنامه هاي موسسه و واحدهاي اجرايي ضروري است.  ماده 40- تامين اعتبار عبارتست از تخصيص تمام يا قسمتي از اعتبارمصوب در بودجه مصوب براي هزينه معين كه مبناي دفتر اعتبارات امور مالي موسسه و واحداجرايي تابعه خواهدبود.  ماده 41- تعهد ، عبارت است از ايجاد دين بر ذمه موسسه ناشي از : الف – تحويل كالا يا خدمت ب - اجراي قرادادهايي كه با رعايت مقررات منعقد شده باشد. ج - احكام صادر شده از مراجع قانوني و ذيصلاحيت د- پيوستن به قرادادهاي بين المللي و عضويت در سازمان ها يا مجامع بين المللي با اجازه قانون  ماده 42- تسجيل عبارت است از تعيين ميزان بدهي قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارك اثبات بدهي .  ماده 43- در خواست وجه، سندي است كه از سوي رئيس دستگاه يا مقام مجاز از طرف ايشان به منظور پرداخت حواله هاي صادر شده و ساير پرداختهايي كه به موجب قانون از محل وجوه متمركز شده در خزانه ( حسب مورد خزانه يا خزانه معين استان ذيربط) صادر مي شود.  تبصره - مقامات مجاز موضوع اين ماده از سوي بالاترين مقام اجرايي دستگاه به صورت كتبي به وزارت امور اقتصادي و دارايي يا سازمان امور اقتصاد و دارائي استان معرفي مي شوند.  ماده 44- مسئوليت تشخيص و انجام تعهد و تسجيل و حواله به عهده رئيس موسسه و مسئوليت تامين اعتبار و تطبيق پرداخت با اين آيين نامه به عهده مدير امور مالي ( خزانه دار ) موسسه مي باشد.  تبصره 1: اختيارات و مسئوليت هاي موضوع اين ماده حسب مورد مستقيمأ و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به ساير مقامات دستگاه هاي مربوطه كلأ يا بعضأ قابل تفويض خواهد بود لكن در هيچ مورد تفويض اختيار و مسئوليت ، سلب اختيار و مسئوليت از تفويض كننده نخواهد كرد.  ماده 45- كليه اسناد هزينه و خريد انجام شده بايد مدارك مثبته زير را حسب مورد همراه داشته باشد:  الف - خريدهاي داخلي 1- درخواست خريد 2- فاكتور خريد 3- رسيد انبار 4- مدارك مربوط به مناقصه يا ترك تشريفات مناقصه حسب مورد 5- دستور پرداخت 6- تاييديه درخواست كننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد( حسب آيين نامه اي كه رئيس موسسه تعيين مي نمايد.) 7- تصوير قرارداد ، در مورد خريدهاي در قالب قرارداد. 8- درموارد ضروري صورتجلسه تحويل كالا مبناي صدور رسيد انبار خواهد بود.  ب – خريدهاي خارجي : 1- درخواست خريد 2- اعلاميه بانك و در موارد جزئي صورت حساب فروشنده 3- مدارك ترخيص كالا 4- رسيد انبار( در مورد ضروري صورت مجلس تحويل كالا به منزله صدور رسيد انبار مي باشد)4- مدارك مربوط به مناقصه يا ترك تشريفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده 55 ) 5 - دستور پرداخت6- تاييديه درخواست كننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد 7- تصوير قرارداد ، در مورد خريدهاي در قالب قرارداد  ج – خدمات قراردادي : 1- صورتحساب و يا صورت وضعيت حسب مورد 2- قرارداد 3- مدارك انجام مناقصه و ترك تشريفات مناقصه حسب مورد 4- ابلاغ افزايش يا كاهش كار 5- تائيديه رئيس موسسه يا رئيس واحد يا مقام مجاز مبني بر انجام موضوع قرارداد حسب شرايط قرارداد. 6- ارائه تسويه حساب طرف قرارداد از سوي مراجع قانوني ذيربط حسب مورد ( سازمان تامين اجتماعي ، وزارت امور اقتصادي ودارايي و غيره ) 7- ارائه مستندات مبني بر پرداخت به ذينفع  د - پرداخت هاي پرسنلي از جمله : ( حقوق و مزايا، اضافه كار ، حق الزحمه كار اضافه كاركنان خارج از شرح وظايف مربوطه و وقت اداري ، حق الزحمه رزيدنتها ، انترنها، كار دا نشجويي، حق التدريس ، حق حضور در جلسه ، ماموريتها، كارانه و ... ) 1- دستور پرداخت 2- اخذ گواهي انجام كار جهت تغييرات مقداري و ريالي ماهيانه ازسوي رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان .3- گواهي بانك حاكي از پرداخت وجه به ذينفع.  ه - هزينه هاي خارج از كشور مامورين اعزامي ، با امضاي رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان با ارائه مدارك مستند قابل پرداخت خواهدبود.  و - ساير هزينه ها شامل: هزينه هاي دعوت ها ، پذيرايي ها ، هدايا، ، تشريفات موسسه ، ورزشي ، مسافرت هاي علمي و مسابقات دانشجويان و كاركنان در داخل و خارج از كشور ، پروژه هاي تحقيقاتي، خريد كتب و مجلات (چاپي و الكترونيكي) بليط الكترونيكي و بليط هواپيما ، كنگره ها ، سمينارها و كارگاه هاي آموزشي و هزينه هاي خانه هاي بهداشت و فعاليتهاي بهداشتي و همچنين حق الزحمه هاي پرسنلي ناشي از فعاليت هاي بهداشتي آموزشي و پژوهشي درماني كه خارج از وظايف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذيربط از موسسه انجام مي پذيرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشكي و موسسه مي باشد بدون رعايت موارد مندرج در اين آيين نامه و بر اساس صورتحساب ها و يا دستور العملهاي اجرايي حسب مورد كه به گواهي مسئولان و رئيس واحد تابعه رسيده باشد با مسئوليت رئيس واحد هزينه كننده با موافقت رئيس موسسه قابل پرداخت خواهدبود.  تبصره 1- رئيس موسسه مي تواند در مواردي كه پيش بيني نشده مدارك مورد نياز را تعيين نمايد.  تبصره 2- در طرح هاي پژوهشي آن قسمت از هزينه هاي انجام شده كه در پيشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجري طرح ، تاييد ناظر و موافقت رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان به هزينه قطعي منظور خواهدشد.  ماده 46 - موسسه مي تواند به منظور جلب مشاركت هاي مردمي در مراكز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاري واحد هاي ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غير دولتي اقدام نموده و همچنين به منظور استفاده بهينه از فضا و امكانات موجود خود مي تواند بخشي از خدمات خود را پس از محاسبه قيمت تمام شده و براساس توافق يا در قالب قرارداد با اشخاص حقيقي يا حقوقي واگذارنموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصي موسسه منظور نمايد.  ماده 47- پرداخت كمك يا اعانه به صورت نقدي يا غير نقدي به افراد و موسسات دولتي يا غير دولتي بلامانع است مشروط به آن كه به تشخيص رئيس موسسه ، خدمت فرد حقيقي يا حقوقي ذينفع در جهت اهداف و وظايف موسسه باشد. اين گونه پرداخت ها با اخذ رسيد از دريافت كننده به حساب هزينه قطعي منظور خواهدشد.  ماده 48- موسسه مي تواند براي رفع احتياجات سال بعد با عنايت به نقطه سفارش كالا در موسسه در مواردي كه موضوع جنبه فوتي و فوري داشته باشد يا اين كه تاخير در انجام امري منجر به زيان و خسارت گردد با پيشنهاد واحد اجرايي مربوطه و موافقت رئيس موسسه قراردادهاي لازم براي خريد كالا و خدمات با رعايت مقررات منعقد نمايد و در صورتي كه قراردادهاي مزبور قبل از پايان سال مالي به مرحله تعهد برسد موسسه مي تواند وجوه لازم را به عنوان پيش پرداخت از محل منابع همان سال تاديه كند و پس از تصويب بودجه واريز نمايد.  ماده 49- كسري و اضافات حاصل در ابواب جمعي امور مالي ، اموال و دارائيها صندوقهاي درآمدي موسسه يا موجودي انبارها اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي كه در حكم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه ، به حساب كسري / اضافات دوره بسته مي شود. پيگيري قانوني منوط به اظهار نظر كميته منتخب هيئت امنا خواهدبود.  ماده 50 - در مورد آن قسمت از هزينه ها يا خريدهايي كه نوعاً انجام آن از يك سال مالي تجاوز مي كند موسسه مي تواند براي مدت متناسب قراردادهايي كه مدت اجراي آن از سال مالي تجاوز مي كند منعقد نمايد ( منوط به آنكه در بودجه تفصيلي سال مربوطه ، منظور شده باشد) موسسه مكلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم براي پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر ساير اعتبارات منظور نمايد.  ماده 51- اعتبار مصوب در بودجه تفضيلي تا آخر سال مالي قابل تعهد و پرداخت است هر مقدار از تعهدات كه تا آخر سال مالي مربوط ، پرداخت نشده باشد ، از محل اعتبارات موسسه كه در بودجه تفصيلي سال بعد بدين منظور تامين مي شود پرداخت خواهد شد و تا زمان تصويب در هيات امنا با تشخيص هيات رئيسه پرداخت انجام خواهد گرفت.  ماده 52- انجام هر نوع هزينه واجراي برنامه هاي توسعه اي در جهت اهداف موسسه در چهار چوب برنامه استراتژيك و برنامه عملياتي موسسه و برنامه هاي 5 ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصويب هيئت رئيسه موسسه بلا مانع است .  تبصره - كليه واحدهاي اجرايي موظفند مبالغ تنخواه گردان دريافتي خود را كه در مقابل آن اسناد هزينه ارائه ننموده اند تا آخر فروردين ماه سال بعد به امور مالي موسسه عودت دهند مبالغ برگشتي از واحدها وهمچنين اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و يا موسسه محسوب خواهدشد.  ماده 53- كارپرداز ماموري است كه نسبت به خريد و تدارك كالا و خدمات مورد نياز طبق دستور مقامات مجاز با رعايت اين آيين نامه اقدام مي نمايد. از كارپردازان قراردادي وپيماني بايد تا سقف تنخواه ايشان وثيقه معتبراخذگردد. گردش عمليات تنخواه گردانها وبالاخص تنخواه كارپردازان در پايان هر سه ماه كنترل ، تسويه و ترميم مي گردد.  تبصره - در خصوص كارپردازان رسمي تا سقف پاداش پايان خدمت ايشان وثيقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثيقه دريافت شود.تسويه پايان خدمت تنخواه داران منوط به تسويه تنخواه ايشان خواهد بود.  ماده 54- ديون عبارت است از بدهي هاي قابل پرداخت سنوات گذشته كه به يكي از طرق زير بدون اختيار موسسه ايجاد شده باشد.  الف : احكام قطعي صادره از طرف مراجع صالحه .  ب : انواع بدهي به وزارتخانه ها و موسسات دولتي و شركت هاي دولتي ناشي از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراك برق، آب، هزينه هاي مخابراتي، پست و هزينه هاي مشابه كه خارج از اختيار موسسه اجرايي ايجاد شده باشد.  ج : ساير بدهي هايي كه خارج از اختيار موسسه ايجاد شده باشد.  د : ساير پرداختهاي پرسنلي و غير پرسنلي در صورت وجود اعتبار.  فصل چهارم - معاملات  ماده 55 – كليه معاملات موسسه اعم از خريد، فروش ، اجاره ، استجاره، پيمانكاري ، اجرت و غيره بايد حسب مورد از طريق مناقصه يا مزايده انجام شود.  تبصره در موارد زير نيازي به مناقصه و يا مزايده نمي باشد:  1- در مورد معاملاتي كه طرف معامله وزارتخانه يا موسسه دولتي يا شركت دولتي باشد  2- موسسات و نهادهاي عمومي غير دولتي وموسسات تابعه كه بيش از 51% سهام و يا مالكيت آنها متعلق به موسسات و نهادهاي مذكور باشد.  3- در مورد خريد، اجاره به شرط تمليك يا اجاره و استجاره اموال منقول و غير منقول كه يا به تشخيص و مسئوليت رئيس موسسه يا مقامات مجاز از طرف او با كسب نظر كارشناس رسمي دادگستري يا كارشناس خبره و متعهد منتخب رئيس موسسه يابا قيمت برابر يا كمتر از قيمت تعيين شده يا  حقوقي كه نرخ هاي آنها از طرف مراجع قانوني ذيصلاح انجام شده باشد.  4- خريد خدمات مشاوره اعم از مهندسي مشاورو موسسات علمي و حق الاختراع و مشاوره فني بازرگاني مشتمل بر مطالعه ،  طراحي و يا مديريت برطرح و اجرا و نظارت ويا هرنوع خدمات مشاوره اي و كارشناسي و حسابرس منتخب هيات امناء و خدمات هنري با رعايت موازين اسلامي و صنايع مستظرفه.  5- خريد اموال منقول و غير منقول خدمات وحقوقي كه به تشخيص ومسئوليت رئيس موسسه ومقامات مجاز از طرف ايشان منحصر بفرد (انحصاري) باشد.  6- در مورد خريد كالاهاي مورد مصرف روزانه كه در محل از طرف دستگاه هاي ذيربط دولتي و يا شهرداريها براي آنها نرخ ثابتي تعيين شده باشد.  7- در مورد كرايه حمل و نقل از طريق زميني،هوايي،دريايي كه از طرف دستگاه هاي دولتي ذيربط براي آنها نرخ معيني تعيين شده باشد.  8- در مورد هزينه هاي مربوط به تعمير راهبري و نگهداري و خريد قطعات يدكي جهت تعويض يا تكميل ماشين آلات ثابت و متحرك پزشكي و غير پزشكي و همچنين ادوات و ابزار و وسايل اندازه گيري دقيق لوازم آزمايشگاه هاي علمي وفني و نظائر آن به تشخيص و مسئوليت رئيس واحد درخواست كننده و تأييد رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان  9- درمورد معاملات محرمانه به تشخيص هيئت رئيسه با رعايت صرفه وصلاح موسسه.  10- درمورد مناقصاتي كه بنا به ضرورت وموافقت كتبي رئيس موسسه به صورت متمركز توسط وزارت متبوع برگزار مي گردد.  11- خدمات فرهنگي و هنري ، آموزشي وپژوهشي ورزشي و نظاير آن با رعايت صرفه و صلاح موسسه وهمچنين قراردادهاي پژوهشي و قرارداد هاي آموزشي با اشخاص حقيقي وحقوقي باهماهنگي شوراي پژوهشي موسسه به تشخيص و مسئوليت رئيس واحد درخواست كننده و تأييد رئيس موسسه و يا مقام مجاز از طرف ايشان .  12- خريد سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشي از اجراي احكام قضائي .  ماده 56- واژگاني كه در فصل معاملات به كار برده شده، به شرح زير تعريف مي شوند:  الف - مناقصه: فرايندي است رقابتي براي تأمين كيفيت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، كه در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گري كه كمترين قيمت متناسب را پيشنهاد كرده باشد، واگذار مي شود.  ب - مناقصه گزار : موسسه موضوع ماده (2) اين آئين نامه كه اين مناقصه را برگزار مي نمايد.  ج - مناقصه گر: شخصي حقيقي يا حقوقي است كه اسناد مناقصه را دريافت و در مناقصه شركت مي كند.  د -كميته فني بازرگاني : هيأتي است با حداقل سه عضو خبره فني بازرگاني صلاحيتدار كه از سوي مقام مجاز از سوي رئيس موسسه مناقصه گزار انتخاب مي شود و ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها وساير وظايف مقرر در اين آئين نامه را بر عهده مي گيرد.  ه - ارزيابي كيفي مناقصه گران : عبارت است از ارزيابي توان انجام تعهدات مناقصه گران كه از سوي مناقصه گزار يا به تشخيص وي توسط كميته فني بازرگاني انجام مي شود.  و - ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها: فرايندي است كه در آن مشخصـات، استـانـداردها، كـارايـي، دوام و ساير ويژگي هاي فني بازرگاني پيشنهادهاي مناقصه گران بررسي، ارزيابي و پيشنهادهاي قابل قبول برگزيده مي شوند.  ز - ارزيابي مالي: فرايندي است كه در آن مناسب ترين قيمت از بين پيشنهادهائي كه از نظر فني بازرگاني پذيرفته شده اند؛ برگزيده مي شود.  ح   - ارزيابي شكلي: عبارت است از بررسي كامل بودن اسناد و امضاي آنها، غير مشروط و خوانا بودن پيشنهاد قيمت.  ط   - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از يگانه بودن متقاضي شركت در معامله كه به طرق زير تعيين ميشود: 1-  اعلان هيئت وزيران براي كالاها و خدماتي كه در انحصار دولت است . 2- انتشار آگهي عمومي و ايجاب تنها يك متقاضي براي انجام معامله .  ي   - برنامه زماني مناقصه : سندي است كه در آن زمان و مهلت برگزاري مراحل مختلف مناقصه ، مدت اعتبار پيشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص ميشود.  ماده 57 – نصاب معاملات:  الف ) معاملات جزئي: معاملاتي كه به قيمت ثابت سال 1385 كمتر از بيست وپنج ميليون و هشتصد وسي هزار ريال (25830000) باشد.  ب ) معاملات متوسط: معاملاتي كه مبلغ مورد معامله بيش از سقف مبلغ معاملات كوچك بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات كوچك تجاوز نكند.  ج ) معاملات عمده: معاملاتي كه مبلغ برآورد اوليه آنها بيش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات كوچك باشد.  تبصره 1- مبناي مبلغ نصاب در خريد براي معاملات جزئي و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردي واحد متقاضي معامله ميباشد.  تبصره 2- مبناي نصاب در فروش مبلغ ارزيابي و برآورد كاردان منتخب موسسه مي باشد كه خبره و متعهد رشته مربوطه باشد.  تبصره 3- مبلغ يا برآورد معاملات مشمول هر يك از نصاب هاي فوق نبايد با تفكيك اقلامي كه به طور متعارف يك مجموعه واحد تلقي مي شوند، به نصاب پايين تر برده شود.  تبصره 4- همه ساله سقف نصابهاي مزبور در بندهاي فوق بر اساس شاخص عمومي قيمتهاي اعلاني توسط بانك مركزي و وزارت امور اقتصادي و دارايي وهمچنين براساس قوانين مربوط به تصويب هيئت وزيران كه در ابتداي هر سال تعيين و به موسسه ابلاغ ميگردد تعديل خواهد گرديد.  ماده 58- طبقه بندي انواع مناقصات  الف – مناقصات از نظر مراحل بررسي به انواع زيــر طبقه بنــــدي مي شوند: 1- مناقصه يك مرحله اي : مناقصه اي است كه در آن نيازي به ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها نباشد. در اين مناقصه پاكتهاي پيشنهاد مناقصه گران در يك جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعيين مي شود. 2-مناقصه دو مرحله اي : مناقصه اي است كه به تشخيص مناقصه گزار ، بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد. در اين مناقصه ، كميته فني بازرگاني تشكيل مي شود و نتايج ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را به كميسيون مناقصه گزارش مي كند و براساس مفاد( ماده 72) اين آيين نامه برنده مناقصه تعيين مي شود.  ب – مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زير طبقه بندي مي شوند: 1-    مناقصه عمومي : مناقصه اي است كه در آن فراخوان مناقصـــه از طريــق آگهي عمومي كتبي و يا الكترونيكي به اطلاع مناقصه گران مي رسد. 2- مناقصه محدود: مناقصه اي است كه در آن به تشخيص و مسؤوليت بالاترين مقام موسسه مناقصه گزار ، محدوديت برگزاري مناقصه عمومي با ذكر ادله تأييد شود. فراخوان مناقصه با تشخيص رئيس موسسه از طريق ارسال دعوتنامه كتبي يا الكترونيكي براي مناقصه گران صلاحيتدار ‌‌براساس ضوابط (ماده 79) اين آيين نامه به اطلاع مناقصه گران ميرسد.  ماده 59 - بمنظور اتخاذ تصميم در مورد پيشنهادات واصله كميسيون مناقصه از 3 نفر بشرح زير تشكيل مي شود : 1- رئيس موسسه يا يك نفر نماينده به انتخاب وحكم رئيس موسسه 2- معاون بشتيباتي يا نماينده وي 3- مدير امور مالي موسسه (خزانه دار) يا نماينده وي  تبصره 1 :كميسيون با حضور هرسه نفر اعضا مزبور رسميت خواهد داشت . تمام اعضا مكلف به حضور در جلسه هستند و تصميمات كميسيون با راي اكثريت اعضا معتبر خواهد بود.  تبصره 2: اعضاي كميسيون مناقصه در موسسه لازم است اختيارات خود را درخصوص خريد كالاها ،تجهيزات و خدماتي كه حسب نظررئيس هيئت امنا با رعايت صرفه و صلاح ضرورت مي يابد كه به صورت متمركز از سوي ستاد مركزي وزارت متبوع انجام پذيرد ، به كاركنان معرفي شده از سوي رئيس هيئت امنا در ستاد وزارت تفويض نمايند. در اينگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرايط قرارداد با نظر وزير توسط موسسه قابل پرداخت ميباشد. دستورالعمل اين تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشكي حداكثر ظرف مدت 3 ماه ابلاغ ميگردد  ماده 60- وظايف كميسيون مناقصه اهم وظايف كميسيون مناقصه به شرح زير است :  الف - تشكيل جلسات كميسيون مناقصه در موعد مقررشده در فراخوان مناقصه.  ب - بررسي پيشنهادهاي مناقصه گران از نظر كامل بودن مدارك و امضاي آنها و نيز خوانا بودن و غير مشروط بودن پيشنهادهاي قيمت ( ارزيابي شكلي ).  ج - ارزيابي پيشنهادها و تعيين پيشنهادهاي قابل قبول طبق شرايط و اسناد مناقصه  د - ارجاع بررسي فني پيشنهادها به كميته فني بازرگاني در مناقصات دو مرحله اي.  هـ - تعيين برندگان اول و دوم مناقصه.  و - تنظيم صورتجلسات مناقصه .  ز - تصميم گيري درباره تجديد يا لغومناقصه  ر - تصميم گيري درباره نحوه دريافت هزينه آگهي مناقصه ومزايده وهزينه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمي  ماده 61– فرايند برگزاري مناقصات به ترتيب شامل مراحل زيراست: الف - تامين منابع مالي: انجام معامله به هر طريق مشروط به آن است كه موسسه به نحو مقتضي نسبت به پيش بيني منابع مالي معامله در مدت قرار داد اطمينان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قيد شده باشد. ب – تعيين نوع مناقصه درمعاملات بزرگ (يك مرحله اي يادو مرحله اي،عمومي يامحدود). ج – تهيه اسناد مناقصه . د - ارزيابي كيفي مناقصه گران درصورت لزوم. ه - فرخوان مناقصه. و - ارزيابي پيشنهادها. ز- تعيين برنده مناقصه و انعقاد قرارداد  ماده 62– روشهاي انجام مناقصه به شرح زير انجام مي شود:  الف -درمعاملات كوچك، كارپردازيامأمورخريدبايدباتوجه به كم وكيف موضوع معامله(كالا، خدمت ياحقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايدوبارعايت صرفه وصلاح واخذفاكتور مشخص وبه تشخيص ومسؤوليت خود، معامله راباتأمين كيفيت به كمترين بهاي ممكن انجام دهد  ب - درمعاملات متوسط: كارپردازيامأمورخريدبايدباتوجه به كم وكيف موضوع معامله (كالا، خدمت ياحقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايدوبارعايت صرفه وصلاح واخذحداقل سه فقره استعلام كتبي، ياتأمين كيفيت موردنظر، چنانچه بهاي به دست آمده موردتأييدمسئول واحدتداركاتي يامقام مسئول همترازوي باشد، معامله راباعقدقرارداد يااخذفاكتورانجام دهدوچنانچه اخذسه فقره استعلام كتبي ممكن نباشدباتأييد وموافقت رئيس موسسه يامقامات مجاز ازطرف او به تعدادموجود كفايت مي شود  ج - درمعاملات بزرگ : به يكي ازروش هاي زيرعمل مي شود: 1- برگزاري مناقصه عمومي ازطريق انتشارفراخوان در  روزنامه هاي كثيرالانتشار و يا بصورت الكترونيكي در سايت موسسه 2- برگزاري مناقصه محدود  تبصره - موسسه مكلف است كليه شرايط كيفي مورد نظر خود را در شرايط و اسناد مناقصه لحاظ نمايد.  ماده 63– فراخوان مناقصه  الف – مفاد فراخوان مناقصه حداقل بايدشامل مواردزيرباشد: 1- نام ونشاني مناقصه گزار. 2- نوع، كميت وكيفيت كالاباخدمات. 3- نوع ومبلغ تضمين شركت درمناقصه. 4- محل، زمان ومهلت دريافت اسناد،تحويل وگشايش پيشنهادها. 5- مبلغ برآوردشده معامله ومباني آن (درصورتي كه تعيين آن ميسريابه مصلحت باشد). درمواردي كه فهرست بهاي پايه وجوددارد،برآوردمربوط طبق فهرست يادشده تهيه مي شود.  ب - فراخوان مناقصه عمومي بايدبه تشخيص مناقصه گزار ازيك تاسه نوبت حداقل دريكي ازروزنامه هاي كثيرالانتشار كشوري يااستان مربوط و يا سايت الكترونيكي موسسه منتشرگردد.  ج - مناقصه گزار مي تواندعلاوه برمواردمذكوردربند(ب) اين ماده ازطريق سايررسانه هاي گروهي ورسانه هاي ارتباط جمعي ياشبكه هاي اطلاع رساني نيزفراخوان رامنتشرنمايد.  د - درصورتي كه نيازبه برگزاري مناقصه بين المللي باشد،يااستفاده ازتسهيلات اعتباري خارجي مطرح باشد، بايد باكسب مجوزهاي مربوط وبارعايت موازين قانون حداكثراستفاده ازتوان فني ،مهندسي،توليدي وصنعتي واجرائي كشورمصوب 12/12/1375 آگهي مربوط دريكي ازروزنامه هاي انگليسي زبان داخل ويك مجله ياروزنامه بين المللي مرتبط باموضوع مناقصه و يا سايت الكترونيكي موسسه منتشرشود.  ح - در آگهي مناقصه بايد تصريح گردد كه نقشه ها و برگ شرايط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معين و يا سايت الكترونيكي موسسه موجود است و پيشنهاد دهندگان بايد يك نسخه از آنرا دريافت و با قيد قبولي امضاء كرده و به پيشنهاد خود ضميمه و تسليم نمايند.  ماده 64-اسناد مناقصه  الف - تمامي اسنادمناقصه بايدبه طوريكسان به همه داوطلبان تحويل شود.  ب - اسنادمناقصه شامل و حاوي مواردزيراست:  1- نام ونشاني مناقصه گزار  2- نوع ومبلغ تضمين مناقصه  3- محل،زمان ومهلت دريافت اسناد،تحويل پيشنهادهاوگشايش آنها  4- مبلغ پيش پرداخت وتضمين حسن انجام كار  5- مدت اعتبارپيشنهادها حداكثر بيست روز به استثناي ايام تعطيل خواهد بود.  6- شرح كار،مشخصات فني بازرگاني،استانداردها،نوع، كميت وكيفيت كالاياخدمات روش تهيه ومهلت مقرر براي تسليم پيشنهادها وتعداد نسخه هاي آنها. روز و ساعت و محل قرائت پيشنهادها و همچنين مجازيا عدم مجاز بودن حضور پيشنهاد دهندگان يا نمايندگان آنها درجريان كميسيون مناقصه  7- متن قرارداد شامل موافقتنامه شرايط عمومي وخصوصي وضمائم آنها در صورت لزوم .  8- مدت و محل و نحوه تحويل كالا يا انجام كار و ترتيب عمل و ميزان خسارت در مواردي كه طرف معامله در تحويل كالا يا انجام كار كلا يا بعضأ تاخير نمايد.  9- تصريح اينكه بهاي پيشنهادي بايد به مبلغ مشخص يا بر اساس درصد كسر يا اضافه نسبت به واحد بهاي اعلام شده تعيين و در پاكت لاك و مهر شده تسليم شود.  10- در صورتي كه موضوع معامله عمده باشد ممكن است به ميزان تضمين حسن انجام معامله از كالاي مورد معامله دريافت شود و در اين صورت بايد موضوع در آگهي قيد گردد.  11- تعيين زمان لازم براي بررسي پيشنهادها و تشخيص حائزمناسبترين بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.  12- ميزان پيش پرداخت در صورتي كه به تشخيص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتيب پرداخت و واريز آن .  13- محل توزيع يا فروش نقشه ها و برگ شرايط و مشخصات در صورت لزوم  14- محل توزيع نمونه هاي ضمانت نامه و قرارداد براي آن( درصورتي كه لازم باشد) كه در اين صورت ضمانت نامه عينا مطابق نمونه بايد تنظيم و نمونه قرارداد نيز با قيد اينكه مورد قبول است بايد امضاء و ضميمه پيشنهادگردد.  15- تصريح اين نكته كه شركت در مناقصه و دادن پيشنهاد به منزله قبول اختيارات و تكاليف تعيين شده واحد مناقصه گزار مي باشد.  16- تصريح اين نكته كه واحد مناقصه گزار مكلف است هر گونه كسور قانوني ( اعم از ماليات، عوارض و ساير موارد) كه بابت معامله به طرف قرارداد تعلق مي گيرد و موسسه قانوناً مكلف به كسر آن مي باشد را از بهاي كاركرد يا كالاي تحويلي در موقع پرداخت مطالبات او كسر نمايد.  17- سايراسنادي كه به تشخيص مناقصه گزار لازم باشد.  18- واحد مناقصه گزار مكلف است سپرده شركت در مناقصه را در صورتي كه برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود وهمچنين سپرده نفر دوم را در صورتي كه براي انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمايد به نفع موسسه ضبط كند.  19- واحد مناقصه گزار اختيار دارد مقدار كالا يا كار مورد معامله را تا بيست و پنج درصد افزايش يا كاهش دهد مشروط بر اينكه كليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا كاهش متناسب رعايت و تطبيق شود.  20- واحد مناقصه گزار مجاز نيست به پيشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و يا پيشنهاداتي كه بعد از انقضاي مدت مقرر در آگهي مي رسد ترتيب اثر دهد.  ماده 65 - واحد مناقصه گزار در صورتي كه ذكر شرايط خاصي را علاوه بر آنچه در ماده 64ذكر شده است لازم تشخيص دهد مشروط بر اين كه با قوانين ومفاد اين آيين نامه مغاير نباشد، مي تواند در متن آگهي يا در نقشه ها و برگ شرايط و مشخصات درج نمايد بطوري كه عموم داوطلبان قبل از تسليم پيشنهاد آن اطلاع حاصل كنند ولي منظور داشتن امتيازات جديد براي برنده مناقصه هنگام انعقاد يا اجراي قرارداد به هر عنوان ممنوع مي باشد.  ماده 66- ترتيب تهيه و تسليم پيشنهادها  الف - شركت كنندگان درمناقصه پس ازدريافت ياخريداسنادبايد پيشنهادهاي خودرابه ترتيب زيرتهيه وبه مناقصه گزارتسليم كنند: 1-   تهيه وتكميل اسنادوپيشنهادها 2-   تسليم پيشنهادهادرمهلت مقرردرفراخوان مناقصه. 3- دريافت رسيد تحويل پيشنهادها.  ب - مهلت قبول پيشنهادهادرموردمناقصات داخلي وبين المللي ازآخرين مهلت تحويل اسناد مناقصه به ترتيب نبايد كمترازده روز و بيشتر از 60روز باشد.  ماده 67- شرايط تسليم و تحويل پيشنهادها  الف - هيچ يك ازشركت كنندگان درمناقصه، بجزدرمواردي كه دراسناد مناقصه پيش بيني شده باشد، نمي توانند بيش ازيك پيشنهاد تسليم كنند.  ب - شركت كنندگان درمناقصه، اسناد مناقصه وپيشنهادهاي خودرابايد درپاكت هاي جداگانه لاك ومهرشده شامل تضمين (پاكت الف)،پيشنهادفني بازرگاني (پاكت ب)وپيشنهادقيمت (پاكت ج) بگذارندوهمه پاكت هارا درلفاف مناسب ولاك ومهرشده قراردهند.  ج - مناقصه گزارموظف است درمهلت مقرر همه پيشنهادهاي ارائه شده شركت كنندگان راپس ازدريافت،ثبت وتاجلسه بازگشائي، ازپاكت ها صيانت نمايند.  د - هرگونه تسليم،تحويل،اصلاح ،جايگزيني وياپس گرفتن پيشنهادهابايد به صورت قابل گواهي ودرمهلت ومكان مقرردراسنادمناقصه انجام شود.  ه - در صورتي كه به تشخيص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ايجاب نمايد كه نقشه يا برگ شرايط و مشخصات و نمونه هاي ضمانت نامه و قرارداد ويا مدارك ديگري تهيه شود ، قبل از نشر آگهي بايد آنها توسط موسسه تهيه شود.  ماده 68-  گشايش پيشنهادها  الف - پيشنهادهاي مناقصه گران درزمان ومكان مقرر گشوده مي شود.  ب - مراحل گشايش پيشنهادهابه شرح زيراست: 1-   تهيه فهرست اسامي دريافت كنندگان اسناد،(پيشنهاددهندگان) ، حاضران وشركت كنندگان درجلسه 2-   بازكردن پاكت تضمين (پاكت الف) وكنترل آن 3-   بازكردن پاكت فني بازرگاني 4-   بازكردن پيشنهادقيمت وكنترل ازنظركامل بودن مدارك وامضاي آنهاوكنارگذاشتن پيشنهادهاي غيرقابل قبول درمناقصات يك مرحله اي  5-   تحويل پاكت هاي فني بازرگاني به كميته فني بازرگاني درمناقصات دومرحله اي 6- تهيه وتنظيم وامضاي صورتجلسه گشايش پيشنهادهاتوسط اعضاء كميسيون مناقصه. 7 -تحويل پاكت هاي قيمت وپاكت تضمين پيشنهادهاي ردشده به مناقصه گزاربراي استرداد به ذينفع  ج - درصورت برگزاري مناقصه دومرحله اي زمان ومكان تشكيل جلسه گشايش پيشنهادهاي قيمت، درجلسه گشايش پاكت ها اعلام خواهدشد، اين مدت فقط براي يكبار تا سقف مدت اعتبار پيشنهادها قابل تمديد است . در اين صورت پاكت هاي قيمت در يك لفاف لاك و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صيانت مي شود. در مناقصات يك مرحله اي ، پيشنهادها ي قيمت بي درنگ گشوده و براساس ماده 72 اين آيين نامه، برنده مناقصه تعيين مي شود .  د – دستگاه مناقصه گزارميتواند در صورت تمايل از مناقصه گران يا نمايندگان آنها جهت حضور در جلسه گشايش پيشنهادهاي مالي دعوت نمايد .  ماده 69– ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها  الف - در مناقصات دو مرحله اي ، مناقصه گزار موظف است بر اساس معيارها و روش هاي اعلام شده در اسناد مناقصه ، ارزيابي كيفي مناقصه گران و ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را انجام و اعلام نمايد .  ب - در صورتي كه بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد ، نتيجه بررسي طي مهلتي كه كميسيون مناقصه معين مي كند به جلسه بعدي كميسيون احاله مي شود و بر اساس گزارش كميته فني بازرگاني ، پاكت هاي قيمت پيشنهاددهندگان كه امتياز فني بازرگاني لازم را احراز كرده اند ، گشوده مي شود .  ج - هرگونه ارزيابي فني بازرگاني ، تنها پيش از گشودن پيشنهادهاي قيمت مجاز است  د - پاكت پيشنهاد قيمت مناقصه گراني كه در ارزيابي هاي فني بازرگاني پذيرفته نشده اند بايد ناگشوده باز گردانده شود.  ماده 70- در صورتي كه در مدت مقرر پيشنهادي نرسيده باشدو يا كميسيون مناقصه نيز برنده اي تعيين نكرده باشد، واحد مناقصه گزار ميتواند مناقصه را تجديد يا موضوع را براي اخذ تصميم لازم به كميسيون ترك تشريفات مناقصه احاله كند.  ماده 71- كميسيون مناقصه نتيجه مناقصه را همراه با نظرنماينده كميته فني (حسب مورد ) كه در كميسيون حضور داشته است به رئيس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رئيس واحد نتيجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهدشد در صورت عدم موافقت مقام مذكور به تشخيص مناقصه گزار مناقصه تجديد يا موضوع براي اتخاذ تصميم به كميسيون ترك تشريفات مناقصه ارجاع خواهد شد.  ماده 72  – ارزيابي مالي و تعيين برنده مناقصه  الف - هنگام ارزيابي مالي، مناقصه گري كه مناسب ترين قيمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتي اعلام مي شود كه تفاوت قيمت پيشنهادي وي با برنده اول ، كمتر از مبلغ تضمين باشد  ب - پس از گشودن پاكت هاي قيمت ، چنانچه بررسي قيمت ها و تجزيه و كنترل مباني آن لازم باشد ، كميسيون مناقصه مي تواند بررسي آن را به كميته فني بازرگاني ارجاع نمايد و كميته فني بازرگاني حداكثر ظرف دو هفته نتيجه ارزيابي را به كميسيون مناقصه اعلام مي كند.  ج - پس از گشودن پيشنهادهاي قيمت ، در مواردي كه رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام كرده باشد تضمين برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداري و تضمين ساير مناقصه گران بازگردانده مي شود  د - در كليه خريدها به تشخيص رئيس موسسه ، مناقصه گران و فروشندگان كالاهاي با كيفيت داخلي نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجي ترجيح دارند .  ه - مناقصه گزار در مواردي كه ميسر باشد بايد قبل از روز افتتاح پيشنهاد، شاخص قيمتهاي مربوط به مورد مناقصه را با وسايل مقتضي و مطمئن بطور محرمانه تهيه نموده در پاكت لاك و مهر شده در اختيار كميسيون مناقصه قراردهد تا روز افتتاح پيشنهادات پس از قرائت پيشنهادات واصله اعضاء كميسيون مناقصه در آن شاخص ها در جهت تصميم گيري بهينه استفاده نمايد.  و – در صورتي كه حائز حداقل بها بيش از يك نفر باشد و نسبت به انجام معامله با يكي از آنها در مهلتي كه كميسيون تعيين خواهد كرد بين آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه اي خواهد بود كه در محل انجام كار سكونت دارد. در صورتي كه حائزين حداقل بها واجد شرايط يكسان باشند كميسيون برنده مناقصه رااز طريق اخذ نظر هيأت رئيسه موسسه تعيين خواهدنمود.  ماده 73- انعقاد قرارداد :  الف - قرارداد با برنده مناقصه ، بايد پيش از پايان مدت اعتبار پيشنهادها منعقد شود . اين مدت حداكثر براي يك بار و برابر مدت پيش بيني شده در اسناد مناقصه قابل تمديد است . بدر صورت عقد قرارداد با پيشنهاددهنده اول تضمين پيشنهاد دهنده دوم مسترد مي گردد.  ب - چناچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نمايد و يا ضمانت انجام تعهدات ارائه ننمايد ، تضمين مناقصه وي ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد مي گردد . در صورت امتناع نفر دوم ، تضمين وي نيز ضبط و مناقصه تجديد يا موضوع جهت طرح در كميسيون ترك تشريفات مناقصه به رئيس موسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان پيشنهاد خواهد شد. در معاملاتي كه تحويل مورد معامله در مدت 15 روز ميسر نباشد بايد قرارداد منعقد شود . در قرارداد بايد نكات زير قيد گردد:  1- نام متعاملين  2- مدت انجام تعهد و محل شرايط تحويل مورد معامله  3- ترتيب عمل وميزان خسارت در مواردي كه برنده معامله در انجام تعهدات جزئاً يا كلاً تاخير نمايد.  4- الزام تحويل كالا بر طبق نمونه ممهور در صورتي كه تهيه نمونه لازم باشد در اين صورت بايد نمونه كالا با مهر طرفين معامله مهمور و نزد مناقصه گزار نگاهداري شود.  5- اقرار برنده معامله به اين كه از مشخصات كالا يا كار مورد معامله و مقتضيات محل تحويل كالا يا انجام كار اطلاع كامل دارد.  6- اختيار مناقصه گزار نسبت به افزايش يا كاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا ميزان 25% مقدار مندرج در قرارداد. مشروط بر اينكه كليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا كاهش متناسب رعايت و تطبيق شود.  7- بهاي مورد معامله و ترتيب پرداخت آن ، در مواردي كه انجام كار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذكر مي شود ولي بهاي كارهاي انجام يافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهدشد.  8- مبلغ پيش پرداخت و ترتيب واريز آن طبق دستورالعملي خواهد بود كه از سوي ستاد وزارت متبوع ابلاغ خواهد گردد.  9- اخذ حداقل تضمين حسن انجام معامله قبل از انعقاد قرارداد در مورد معاملاتي كه موضوع آن انجام امور ساختماني يا باربري يا فروش كالا و تجهيزات و ماشين آلات باشد 5% و در مورد ساير معاملات 10% مبلغ معامله مي باشد و بايد به صورت نقد به حساب سپرده بانكي موسسه با ضمانتنامه معتبر بانكي تحويل شود در مورد معاملات ساختماني و باربري علاوه بر 5% مذكور موسسه مناقصه گزار بايد از هر پرداخت معادل 10 % كسر و به حساب سپرده بابت تضمين حسن انجام كار منظور كند.  10- اقرار به عدم شمول ممنوعيت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمايندگان مجلسين و كارمندان دولت در معاملات دولتي و كشوري مصوب ديماه سال 1337 .  11- ساير شرايطي كه مورد توافق طرفين معامله قرار گيرد مشروط بر اينكه متضمن امتيازاتي علاوه بر آنچه در شرايط مناقصه ذكر شده براي فروشنده نباشد.  ماده 74-تجديد و لغو مناقصه  الف - مناقصه در شرايط زير تجديد مي گردد : 1-     كم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعيين شده در اسناد مناقصه. 2-     امتناع برندگان اول ودوم مناقصه از انعقاد قرارداد. 3-     پايان مدت اعتبار پيشنهادها. 4- بالابودن قيمتها به نحوي كه توجيه اقتصادي طرح مرتفع شده باشد. 5- راي مراجع قانوني  ب - مناقصه در شرايط زير لغو مي شود : 1-    نياز به كالا يا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد. 2-    تغييرات زيادي در اسناد مناقصه لازم باشد كه موجب تغيير در ماهيت مناقصه گردد. 3-    پيش آمدهاي غير متعارف نظير ، جنگ ، زلزله ، سيل و مانند آنها. 4- راي مراجع قانوني 5-تشخيص كميسيون مناقصه مبني بر تباني بين مناقصه گران  ج - مناقصه گزا ر بايد تجديد و يا لغو مناقصه را به سمع و نظر كليه مناقصه گران برساند.  ماده 75-نحوه رسيدگي به شكايات  الف - چنانچه هر يك از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادي از اين آيين نامه اعترا ض داشته باشدميتواند به بالاترين مقام دستگاه مناقصه گزار شكايت كند .  ب - موسسه مناقصه گزار مكلف است در مهلت پانزده روز كاري از تاريخ دريافت شكايت ، رسيدگي هاي لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض ، مطابق مقررات مربوط اقدام نمايد و در صورتي كه شكايت را وارد تشخيص ندهد ، ظرف مهلت تعيين شده جوابيه لازم را به شاكي اعلام نمايد.  ماده 76 - اعضاي كميته يا كميسيون فني ،بازرگاني و مالي در مواقع ضروري به انتخاب رئيس موسسه انتخاب مي گردند.  ماده 77- در مواردي كه انجام مناقصه براساس گزارش توجيهي موسسه مناقصه گزار به تشخيص يك هيأت سه نفره مركب از مقامات مذكور در ماده 78 اين آيين نامه ميسر نباشد ، مي توان معامله را به طريق ديگري انجام داد و در اين صورت هيأت ترك تشريفات مناقصه با رعايت صرفه وصلاح موسسه ترتيب انجام اين گونه معاملات را با رعايت ساير مقررات مربوط در هر مورد براي يك نوع كالا يا خدمت تعيين و اعلام خواهد نمود.  ماده 78 - اعضاي كميسيون ترك تشريفات مناقصه شامل : معاون پشتيباني موسسه نماينده فني رئيس موسسه مدير امور مالي موسسه  تبصره 1 : جلسات با حضور سه نفراعضاي مربوطه رسميت دارد و كليه اعضاء مكلف به حضور درجلسات هيئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجيهي واحد اجرايي مربوط در مورد تقاضاي ترك مناقصه و همچنين نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لكن تصميمات هيئت با راي اكثريت اعضاء معتبر خواهد بود.  تبصره 2- در اجراي ماده 77در صورتي كه مبلغ معامله بيش از پنجاه برابرو كمتر از صد برابر معاملات كوچك باشد ، انجام معامله پس از تصويب هيئت هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيدرييس موسسه مجاز خواهد بود  تبصره 3- در اجراي ماده 77در صورتي كه مبلغ معامله بيش از صدبرابروكمتر ازدويست برابر معاملات كوچك باشد ، انجام معامله پس از تصويب هيئت رئيسه موسسه مجاز خواهد بود.  تبصره 4- در اجراي ماده 77در صورتي كه مبلغ معامله بيش ازدويست برابر معاملات كوچك باشد ، انجام معامله پس از تصويب هيئت امناء و تائيد وابلاغ رئيس هيئت امناء مجاز ميباشد  ماده 79- مناقصه محدود به تشخيص رئيس موسسه به شرح زير برگزار مي شود: الف- وجود فهرست هاي مناقصه گران صلاحيتدار معرفي شده توسط مراجع ذيصلاح دولتي ب- وجود فهرست كوتاه مناقصه گران صلاحيتدار در مناقصه محدود نيازي به انتشار آگهي نمي باشند  تبصره 1-حداقل تعدادمناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گردر صورت نرسيدن بحد نصاب يكبارفرايند ارزيابي تجديدميشود وبار دوم باحداقل دومناقصه گر در غيراينصورت طبق جزء6 تبصره ماده 55 اين آيين نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئيس موسسه خواهد بود.  تبصره 2 - در مورد طرح هاي تملك دارايي ( ساختماني و يا ساختماني و تاسيساتي توام ) فهرست واجدين صلاحيت سازمان مديريت و برنامه ريزي كشوريا استان ملاك خواهد بود و در مناطقي كه دسترسي به پيمانكاران مزبور وجود نداشته باشدبا تشخيص رئيس موسسه از پيمانكاران محلي با رعايت مقررات مربوطه استفاده خواهدشد.  ماده 80- تحويل مورد معامله به شرح زير بايد انجام شود:  الف ) در مورد معاملات جزئي بوسيله و مسئوليت انبار دار و يا تحويل گيرنده كالا برحسب مورد .  ب ) در مورد معاملات متوسط بوسيله و مسئوليت انبار دار و يا تحويل گيرنده كالا و نماينده قسمت تقاضا كننده .  ج ) در مورد معاملات عمده باستثناي امور ساختماني و ساير امور فني ، بوسيله و مسئوليت انباردار يا تحويل گيرنده كار و نماينده قسمت تقاضا كننده و نماينده رئيس موسسه صورت مي گيرد. در مورد تحويل گرفتن دارو و مواد شيميايي براي بيمارستانها حضور مسئول مربوطه كه از طرف رئيس واحد تعيين خواهد شد نيز ضروري مي باشد. در مورد امور ساختماني ، راه سازي و بطور كلي امور فني يك يا دو نفر متخصص فني حسب مورد به انتخاب رئيس موسسه شركت خواهند كرد.  تبصره - تحويل مورد معامله در موارد مندرج در بند ((ب)) و ((ج)) اين ماده با تنظيم صورت مجلس بايد انجام شود و پس از اينكه مسلم شد كالا يا كار داراي تمام مشخصات لازم مي باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذكر و از طرف مسئولان با ذكر نام و نام خانوادگي و سمت و تاريخ بايد امضاء گرفته شود. در بند «الف» گواهي تطبيق مشخصات و مقدار كالا يا كار بعهده انبار دار يا تحويل گيرنده مي باشد.  ماده 81– براي كالاهاي تحويل شده در تمام موارد بايد قبض انبار كه داراي شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در واردات دفتر انبار و كارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روي قبض و كارت ذكر گردد و يك نسخه از رسيد انبار نيز تحويل مدير امور مالي موسسه گردد  تبصره - در مواردي كه كالا در خارج از انبار تحويل مي گردد و به انبار وارد نمي شود، با در نظر گرفتن مفاد مواد 81و80 اقدام خواهد شد و تحويل گيرنده كالا بجاي انباردار تكاليف مربوطه را انجام خواهد داد و رسيد يا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبناي صدور قبض انبار قرار مي گيرد.  ماده 82 – در صورتيكه در شرايط معامله براي تحويل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد 81و80 تعيين شده تكاليف ديگري توسط رئيس موسسه پيش بيني شده باشد لازم الاجرا مي باشد.  ماده 83- در موارديكه بين مسئولان تحويل مورد معامله مذكور در بندهاي ب و ج ماده 80از لحاظ مشخصات و ساير مسائل مربوط به كار يا كالائي كه بايد تحويل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر يك از مسئولان مذكور نظر خود را در صورتمجلس قيد خواهد كرد و ترتيب انجام مورد معامله در مراكز از طرف موسسه يا واحد اجرائي مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصير و مطلع تعيين خواهدشد.  ماده 84– در خصوص مزايده موارد زير لازم الاجرا است :  الف - در مورد معاملات جزئي مامور فروش مكلف است به داوطلبان مراجعه و پس از تحقيق كامل از بها با رعايت صرفه دولت معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اينكه معامله با بيشترين بهاي ممكن انجام شده است و با ذكر نام و نام خانوادگي و سمت و تاريخ امضاء كند.  ب - در مورد معاملات متوسط حراج به شرح زير انجام خواهد شد: 1- اطلاعات كلي در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و محل و ساعت حراج و ساير شرايطي كه لازم باشد با آگهي در روزنامه و در صورت ضرورت به وسايل و طرق انتشاراتي ديگر از قبيل راديو و تلويزيون و الصاق آگهي و سايت الكترونيكي در معابر به اطلاع عموم برسد. 2- مورد معامله بايد قبلا توسط كارشناس منتخب رئيس موسسه ارزيابي شود و حراج از بهاي تعيين شده شروع گردد و به خريداري كه بالاترين بها را پيشنهاد كند واگذار شود و اگر حداقل قيمت ارزيابي شده داوطلب پيدا نشود مجددا بايد ارزيابي گردد  ماده 85– در مورد معاملات عمده انتشار آگهي مزايده بشرح زير بعمل مي آيد:  1- در آگهي مزايده شرايطي كه طبق اين آئين نامه براي آگهي مناقصه پيش بيني شده در صورتيكه با عمل مزايده منطبق باشد بايد رعايت شود.  2- مقرراتي كه در آيين نامه در مورد ترتيب تشكيل كميسيون مناقصه و اتخاذ تصميم در كميسيون مذكور و اجراي تصميم كميسيون و انعقاد قرارداد و تحويل مورد معامله معين شده، در صورتيكه با عمل مزايده منطبق باشد بايد اجرا شود.  فصل پنجم - تنظيم حساب و نظارت  ماده 86- اعمال نظارت مالي بر مخارج موسسه و واحدهاي اجرايي از نظر انطباق با اين آيين نامه و ساير مقررات عمومي دولت و دستورالعملهاي موسسه توسط حسابرس پس از هزينه انجام مي گيرد .  ماده 87- به منظور وحدت رويه در شناسايي عمليات مالي موسسه و كليه واحدها تابعه مكلفند هزينه ها و عمليات مالي را روزانه در دفاتر رسمي موسسه ( روزنامه و كل ) و حسابهاي مربوط ثبت و منظور نمايند.  تبصره 1 - نحوه تنظيم و نگهداري حساب و تفكيك انواع حساب وسرفصلهاي حسابهاي دائم و موقت بر اساس دستور العملي خواهد بود كه توسط وزارت متبوع تهيه ودر اسرع وقت ابلاغ خواهد شد.  تبصره 2- موسساتي كه از سيستم رايانه اي استفاده مي نمايند ضمن ورود وثبت اطلاعات روزانه در سيستم مزبور عمليات ماهيانه را طي يك سند در دفاتر رسمي ثبت خواهند نمود  ماده 88– در مواردي كه بر اثر تعهد زايد بر اعتبار يا عدم رعايت مقررات اين آيين نامه خدمتي انجام شود يا مالي به تصرف موسسه در آيد ، واحد اجرايي مربوطه مكلف به رد معامله مزبور مي باشد و در صورتي كه رد عين آن ميسر نبوده و يا فروشنده از قبول آن امتناع كند و همچنين در مورد خدمات انجام شده مكلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود يا اعتبارات سال بعد واحد اجرايي مربوطه قابل پرداخت مي باشد و اقدامات فوق مانع تعقيب نخواهد بود اينگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعكس گردد.  ماده 89 – تامين اعتبار ضروري است و هر گاه بر اثر گواهي خلاف واقع مسئولين امور مالي و با دستور مقامات مجاز ديني اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرايي تابعه ايجاد شود ، مقام متخلف طبق مقررات عمومي مورد تعقيب قرار خواهد گرفت.  ماده 90– چنانچه مدير امور امور مالي موسسه دستوري را خلاف مقررات تشخيص دهد مكلف است مراتب را كتبأ با ذكر مورد به مقام صادر كننده دستور گزارش نمايد در صورتي كه صادر كننده دستور مربوط اجراي دستور صادره را بخواهد كتبأ بايد دستور مجدد با قيد عبارت «به مسئوليت اينجانب»صادر نمايد. در اين صورت مدير امور مالي مكلف به اجراي دستور بوده و حداكثر طي سه روز چگونگي امر را به طور مشروح به حسابرس موسسه گزارش نمايد . حسابرس موسسه در زمان رسيدگي به حسابها پس از بررسي گزارش مدير امور مالي مراتب را با اظهار نظر صريح بايد در گزارش خود منعكس و هيات امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.  تبصره - در صورتي كه رئيس يا مسئول امور مالي واحداجرايي تشخيص دهد كه پرداخت وجهي مخالف مقررات است مراتب را كتبا به رئيس واحد اجرائي اعلام مي كند. هر گاه رئيس واحد اجرايي مسئوليت امر را كتبا به عهده بگيرد رئيس و مسئول امور مالي واحد اجرائي مكلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را كتبا به مدير مالي موسسه وحسابرس موسسه گزارش دهد.  فصل ششم – اموال ، ماشين آلات و تجهيزات  ماده 91 – موسسه مي تواند اموال( منقول و غير منقول) و لوازم مازاد بر احتياج و اثاث فرسوده خود را به تشخيص و تاييد دو نفر از كارشناسان منتخب رئيس موسسه به موسسات دولتي ، فرهنگي يا خيريه به نحو مقتضي اهدا نمايد و يا به فروش برساند (به استثناي اموالي كه جز نفائس علمي يا آثار و بناهاي تاريخي است) و اگر فاسد شده باشد ، معدوم نمايد و آثار آن را در حسابها شناسايي نمايد. عوايد حاصل از فروش يا تهاتر اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصي موسسه منظور خواهد شد و همچنين دريافت هر گونه اموال، ماشين آلات و تجهيزات ( اعم از منقول و غير منقول ) از ساير وزارتخانه ها يا موسسات و نهادها ( دولتي و غير دولتي ) و افراد حقيقي يا حقوقي بلامانع بوده و پس از ارزيابي كارشناس منتخب رئيس موسسه به حساب دارايي هاي موسسه منظور و ثبت خواهد شد.  ماده 92– كليه دارائي ها و اموال ، ماشين آلات و تجهيزات موسسه داراي شناسنامه اي مي باشند كه نشان دهنده قيمت تمام شده تاريخي ، عمر مفيد ، نرخ استهلاك ، روش محاسبه استهلاك ، استهلاك انباشته ، ارزش دفتري ، ارزش اسقاط ، محل استقرار ، شماره سند حسابداري خريد، محل تامين اعتبار، محل خريد، دوره گارانتي است ،ثبت دفاتر رسمي موسسه مبناي تكميل اطلاعات اين شناسنامه خواهدبود.  ماده 93- مسئوليت حفظ اموال منقول وغيرمنقول كه در اختيار واحدهاي اجرايي موسسه است متضامناً به عهده رئيس امور مالي اجرايي و رئيس واحداجرايي است نگهداري حساب ريالي و مقداري اموال نيز به عهده امين اموال موسسه است.  فصل هفتم – ساير موارد  ماده 94 – اختلاف ناشي از معاملات موضوع اين آيين نامه كه بين طرفين معامله ايجاد مي شود در كميسيوني مركب از حداقل سه نفر كه از طرف رئيس موسسه تعيين خواهد شد مطرح مي گردد و تصميم حداكثر افراد كميسيون لازم الاجرا است.  ماده 95 – دريافت ضمانتنامه بانكي يا اسناد خزانه يا اوراق قرضه دولتي ،سفته و يا هر يك از انواع تضمينات مصوب هيئت وزيران مورد عمل ساير دستگاه ها ، به عنوان سپرده شركت در مناقصه يا مزايده و يا حسن انجام معامله بلامانع مي باشد و درهر صورت به تشخيص رئيس موسسه درهرزمان قابل تبديل به يكديگر خواهدبود.  ماده 96 - حقوقي كه بر اثر تخلف از شرايط مندرج در قراردادها براي موسسه ايجاد مي شود جز در مورد احكام قطعي محاكم دادگستري كه لازم الاجرا خواهدبود كلا يا بعضا قابل بخشودن نيست .  ماده 97- وجوهي كه بدون مجوز و زايد بر ميزان مقرر وصول شود اعم از اين كه منشاء اين دريافت اضافه ، اشتباه پرداخت كننده يا مامور وصول يا عدم انطباق مبلغ وصولي با مورد باشد و يا اينكه تحقق اضافه دريافتي بر اثر رسيدگي دستگاه ذيربط و يا مقامات قضايي حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوي كه در اداء حق ذينفع تاخيري صورت نگيرد.  تبصره - به مطالبات اشخاص بابت اضافه پرداختي به آنان خسارت تاخير تاديه تعلق نمي گيرد.  ماده 98- مطالبات موسسه از اشخاصي كه به موجب احكام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعيت رسيده است بر طبق مقررات اجرايي قانون اجراي احكام و آيين نامه اجراي اسناد رسمي قابل وصول خواهدبود.  ماده 99- تقسيط بدهي اشخاص به موسسه و يا دادن مهلت به بدهكاران مزبور و نيز بخشودن جريمه هاي نقدي ناشي از استنكاف و يا عدم پرداخت به موقع بدهي به موجب دستور العملي است كه توسط موسسه تهيه و پس از تصويب هيات امنا به مورد اجرا گذارده مي شود.  ماده 100- اعضا هيئت امنا ، هيئت رئيسه موسسه و وابستگان درجه اول ايشان ( همسران ، فرزندان ، والدين ، خواهر، برادر) اجازه معامله با موسسه را نداشته و در صورت وجود اين گونه معاملات ، لازم است صورت مقداري و ريالي آن را با ذكر دلائل به هيئت امنا گزارش گردد .  ماده 101- رئيس موسسه موظف است نسبت به تشكيل دبيرخانه هيئت امنا اقدام نمايدكه اعضا آن به پيشنهاد رئيس موسسه منصوب ميگردند.  ماده 102- به موسسه اجازه داده مي شود براي ظرفيت مازاد برنيازخود دانشجو پذيرش كرده و هزينه آن را براساس قيمت تمام شده از متقاضيان دريافت نمايد ودرقالب اين آيين نامه هزينه نمايد.  ماده 103- نقصان و تفريط حاصل در ابواب جمعي امور مالي اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي كه در حكم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر كميته مالي منتخب هيأت امناء از محل اعتباري كه در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفريط امور مالي) منظور مي شود، تأمين مي‌گردد. اين اقدام مانع از تعقيب قانوني مسئولان امر نخواهد بود.  تبصره - وجوهي كه بر اثر تعقيب مسئولان امر از اين بابت وصول مي‌شود به حساب درآمد اختصاصي مؤسسه منظور مي‌گردد.  ماده 104- موسسه مي تواند در موارد خاص ناشي از كسر مدارك ، سرقت ، آتش سوزي و ساير حوادث كه دسترسي به اصل اسناد و مدارك اثبات كننده خرج در حسابها ميسر نباشد به تشخيص كميته اي مركب از نفر به انتخاب رئيس موسسه موضوع را براساس قرائن وشواهد موجود بررسي و درصورت صلاحديد با تنظيم صورتمجلس پس از تصويب هيات رئيسه به هزينه قطعي منظور و درصورتهاي مالي اعمال و تسويه گردد.  ماده 105- به منظور تهيه دستورالعملهاي مالي و بودجه اي و پيگيري تعهدات ستاد وزارتي مرتبط با اين آئين نامه و پاسخ گوئي به مسئولين مالي موسسات دو كميته فني تخصصي مالي و بودجه توسط وزارت متبوع با تركيب زير تشكيل ميگردد: 1- پنج نفر از مديران مالي و بودجه موسسات (حسب مورد )با حكم رئيس هيئت امنا يا مقام مجاز از طرف ايشان 2- دو نفر كارشناس به انتخاب رئيس هيئت امناءيا مقام مجاز از طرف ايشان.  تبصره - احكام اعضا كميته از تاريخ ابلاغ به مدت يك سال خواهد بود .  ماده 106- در مواردي كه در تفسير اين آيين نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعيين كننده رئيس هيات امنا خواهدبود. اين آيين نامه در 106 ماده و52 تبصره در اجراي ماده 49 قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادي و اجتماعي و فرهنگي جمهوري اسلامي ميباشد كه به تصويب هيئت امناي آن دانشگاه رسيده است وجهت اجرا ابلاغ مي گردد. |