

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور با اصلاحات و الحاقات بعدی

فصل اول: کلیات

ماده ۱- عملیات مالی و معاملاتی دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مؤسسه آموزش و پژوهش طب انتقال خون و... که منبعت مؤسسه نامیده می‌شوند بر اساس این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

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

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

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

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

ماده ۴- مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه ۱۳۸۸ سال بعد نسبت به تهیه صورت‌های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضای هیأت رییس مؤسسه، و رییس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رییس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

بند ۱۴ پیشنهادات مشترک دور دوم جلسات هیأت‌امنا دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸

۱۴- در تاکید بر اصلاح ماده ۴ آئین‌نامه مالی و معاملاتی در صورتجلسه دور اول جلسات هیأت‌امنا سال ۱۳۹۸ دانشگاه/ دانشکده مبنی بر تکلیف مؤسسه بر ارائه صورت‌های مالی نهایی تا پایان تیرماه سال بعد، و در صورت وجود عملیات مالی ناشی از اوراق مرابحه (یا صکوک اسلامی یا اسناد خزانه اسلامی) تا پایان شهریور ماه مهلت وجود دارد) مؤسسه مکلف است نسبت به اخذ و ارائه گزارش حسابرسی سال قبل مطابق صورت‌های مالی مذکور تا پایان شهریور ماه سال مربوطه و ارسال آن به وزارت متبوع جهت تنظیم جلسات ارائه گزارش حسابرسی اقدام نماید. (این بند بعنوان اصلاحیه تکمیلی ماده ۴ آئین‌نامه مذکور به تصویب رسید). در ضمن مؤسسه موظف است حداکثر تا پایان شهریور ماه صورت حساب‌های دریافت و پرداخت و صورت‌های مالی سال گذشته را پس از تهیه و تنظیم با امضاء مقام مجاز به خزانه و حسب مورد دستگاه‌های نظارتی در مقاطع زمانی مناسب به استناد قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی اعلام و ارائه دهد.

ماده ۵- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه)، با امضاء رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین‌نامه خواهد بود.

۱۳۸. به موجب بند ۱۵ پیشنهادهای مشترک دور اول جلسات هیأت‌امنا دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸ اصلاح شده است.

ماده ۶- مؤسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک‌های مجاز افتتاح می‌نماید و مؤسسه می‌تواند در خصوص افتتاح سایر حساب‌های موردنیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب‌های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین‌نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱- برداشت از حساب‌های مؤسسه به امضاء مشترک رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می‌باشد.

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

تبصره ۳- افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رئیس واحد اجرایی از رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب‌های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت‌امناء می‌باشد

بند ۱۵ دستور مشترک دور دوم جلسات هیأت‌امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی

کشور در سال ۱۳۹۲

۱۵- با توجه به مجوزهای قبلی هیأت‌امناء در مورد افتتاح حساب‌های دو منظوره (دارای پشتیبان) و یا سپرده، دانشگاه مجاز است براساس آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب خود نسبت به افتتاح این دسته از حساب‌ها براساس صلاحدید در بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی (ترجیحاً دولتی) به شرط پرداخت به موقع هزینه‌های جاری و تعهدات و عدم بلوکه کردن اعتبارات در حساب مربوطه اقدام و عواید حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی واریز و در قالب مصوبات قبلی و بعدی هیأت‌امناء هزینه نماید.

ماده ۷- (اصلاحی ۱۳۹۲) ۱۲۹ به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی، می‌توانند به تعداد موردنیاز حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور یا ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین‌نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استان‌ها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب‌ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین استان، عیناً آنرا عودت خواهد داد. مؤسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق‌السهم آن‌ها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد وسایر واحدها می‌باشد. نسبت‌هایی را که هیأت‌امناء به صورت تکلیفی هرساله از محل اعتبارات مذکور بر حسب ضرورت تعیین نموده و می‌نماید به سرجمع این میزان افزوده می‌شود.

ماده ۸- به منظور تمرکز وجوهی که به‌عنوان سپرده، وجه‌الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می‌شود، مؤسسه می‌تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک‌های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می‌دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب‌های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‌ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه می‌باشد.

تبصره- رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب‌ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه‌گذاری مؤسسه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تأدیه باشد.

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه‌دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته‌های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه‌ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس مؤسسه و با تصویب هیأت‌امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین‌نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می‌شود:

۱۲۹. به موجب بند ۵ پیشنهادهای مشترک دور دوم جلسات هیأت‌امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۲ اصلاح شده است.

۱- تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‌ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

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

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

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

۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و دارایی‌های مؤسسه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز.

۸- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع.

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

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.

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

تبصره ۲- مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این‌صورت‌مجلس باید به امضای تحویل‌دهنده و تحویل‌گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه

نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

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

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

تبصره ۵- حداقل ۳ نفر از افراد واجد شرایط موضوع این ماده جهت انتخاب به‌عنوان مدیر امور مالی (خزانه‌دار) از هیأت‌امناء باید معرفی گردد.

بند ۲ دستور مشترک دور سوم هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال

۱۳۹۵

۲- به استناد تصویب نامه هیأت وزیران به شماره ۱۲۴۳۲۰/ت/۴۷۰۲۲-هـ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ به مدیر مالی منتخب هیأت‌امنا ی مؤسسه صرفاً در دوره تصدی مسؤولیت که براساس نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی دارای مسئولیت و نظارت مالی همسان با ذیحسابان سایر دستگاههای اجرایی دارند؛ با برقراری فوق‌العاده مدیران مالی از ابتدای سال جاری از محل صرفه جویی اعتبارات دانشگاه و استمرار آن از سال آتی به بعد در صورت تأمین و وجود اعتبار از منابع جاری مربوط مندرج در بودجه تفصیلی مصوب سالیانه مؤسسه موافقت گردید.

۱۳۰. مجوز پرداخت فوق‌العاده ویژه مشاغل ذی‌حسابی، حسابرسی و حسابداری (مصوبه شماره ۱۲۴۳۲۰/ت/۴۷۰۲۲-هـ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ هیأت وزیران)

هیأت وزیران بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رئیس‌جمهور و به استناد بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب کرد.

میزان فوق‌العاده ویژه مشاغل ذی‌حسابی، حسابرسی و حسابداری در وزارت امور اقتصادی و دارایی، حداکثر تا سی و پنج درصد (۲۵٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تعیین می‌شود.

ماده ۱۰ - به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره‌وری و در نهایت افزایش رضایت‌مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می‌باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین‌نامه و این ماده و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رئیس هیأت‌امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آیین‌نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

۱- مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به‌عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲- نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرایی به رئیس مؤسسه و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه می‌باشد.

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

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

۵- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه‌ای، تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی (حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد) مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد، توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این

آیین‌نامه و براساس سرانه پروژه‌های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص‌های عملیاتی تنظیم بودجه و درازای ارائه صورت‌های مالی سال قبل و طبق تفاهم‌نامه‌های داخلی تعیین و توسط رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.

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

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

۸- معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت، به هیأت ریسه مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.

۹- واحد اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستم‌های اداری، مالی و... خود را (به‌عنوان مثال در بیمارستان‌ها: بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی، پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به‌طوری که سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.

۱۰- جهت‌گیری استقرار و پیاده‌سازی سیستم‌های مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.

۱۱- حقوق و مزایای اعضای هیأت‌علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می‌باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی‌السابق توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می‌شود. لیکن پرداخت‌های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین‌نامه نظام نوین بیمارستان‌ها تأمین و اقدام می‌گردد.

۱۲- مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق و ارائه گزارش ارزیابی هر چهار ماه یکبار به هیأت ریسه مؤسسه جهت اطلاع و تصمیم‌گیری در

صورت لزوم می باشد و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۱۳- واحدهای مستقل می توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آیین نامه حساب های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده ۱۱- رییس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

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

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

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

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

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

ماده ۱۲- حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رئیس مؤسسه و تصویب هیأت‌امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت‌امناء قرائت و هیأت‌امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف می‌نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت‌های مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری مؤسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورت‌های مالی مؤسسه بر اساس دستورالعمل‌ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می‌باشد.

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

تبصره ۳- گزارش حسابرس مؤسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به مؤسسه (رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هیأت‌امنا مستقیماً تحویل می‌شود.

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

بند ۹ مصوبات مشترک دور اول هیأت‌امنا ی دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال

۱۳۹۴

۹- در اجرای ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور دانشگاه مکلف است از این پس، قبل از پایان هر سال نسبت به انتخاب و تأیید مؤسسه حسابرسی سال بعد خود برابر ضوابط و آئین نامه مالی و معاملاتی از بین حداقل سه استعلام اخذ شده از مؤسسات گروه الف جامعه حسابداران رسمی کشور و در موارد استثناء در سطح دانشکده از گروه ب جامعه حسابداران رسمی کشور در کمیته منتخب هیأت‌امنا با عضویت معاون توسعه دانشگاه، نماینده وزارت متبوع و یک تا دو نفر از اعضای هیأت‌امناء که جلسه آن به دعوت ریاست دانشگاه انجام می‌شود اقدام و نتیجه

انتخاب را در آخرین جلسه سال هیأت امناء برای تصویب نهایی ارائه نماید تا مؤسسه حسابرسی در طول سال از طرف هیأت امناء ناظر بر جریان امور مالی (بازرسی قانونی) و مشاور عملیات حسابداری در دانشگاه باشد.

تبصره: انتخاب و تعیین مؤسسه حسابرسی سال ۱۳۹۴ مطابق ساز و کار مصوبه فوق حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال جاری انجام و عقد قرارداد شود.

ماده ۱۳- مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی و بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حساب‌های خود ثبت و نگهداری نماید.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آمد

ماده ۱۴- بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت‌ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می‌رسد.

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

تبصره ۲- (اصلاحی ۱۳۹۸) مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبارات هزینه‌ای (عمومی و اختصاصی) به میزان حداکثر سی درصد در بین برنامه‌ها و فصول می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می‌گردد.

۱۳۱. تبصره ۲. به موجب بند ۱۴ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۸ اصلاح شده است.

تبصره ۳- حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رییس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می‌شود.

تبصره ۴- (اصلاحی ۱۳۹۶) دانشگاه / دانشکده مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از درآمد اختصاصی خود پس از کسر درآمد اختصاصی دارو و ملزومات مصرفی پزشکی و تجهیزات بیمارستانی و سرانه بیمه روستایی ۱۳۳ علاوه بر اعتبارات بخش پژوهش، جهت توسعه و اجرای امور پژوهشی در چارچوب سیاست‌های پژوهشی ابلاغی وزارت متبوع پس از درج در بودجه تفصیلی سالیانه هزینه نماید.

بند ۴ مصوبات مشترک دور سوم هیأت‌امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در

سال ۱۳۹۴

۴- دانشگاه/دانشکده/مؤسسه مکلف است از این پس هر ساله، بودجه تفصیلی سال آتی خود را مطابق با ارقام قانون بودجه کشور و در صورت عدم ابلاغ قانون بودجه بر اساس لایحه بودجه و نیز پیش بینی سایر منابع درآمدی شامل مانده اعتبارات سنواتی، مطالبات، ابلاغی ردیفهای متمرکز و کمک‌های حقیقی و حقوقی با هماهنگی و تایید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع به صورت برآوردی تنظیم و تا پایان اسفندماه هر سال به تصویب اعضای هیأت‌امنا رسانده و به دبیرخانه مرکزی هیأت‌امنای وزارت متبوع جهت ابلاغ ارسال نماید.

تبصره: تنظیم بودجه سالیانه بایستی براساس برنامه عملیاتی مصوب سال مربوطه بوده و این برنامه جزو لاینفک اسناد الحاقی بودجه می‌باشند. پیشنهادات اختصاصی دانشگاه در صورتی که ماهیت بودجه ای اعم از درآمدی یا هزینه ای داشته باشند همزمان با تصویب بوجه سالیانه قابل طرح و بررسی است.

۱۳۲. تبصره ۴ به موجب بند ۵ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۵ الحاق و سپس به موجب بند ۶ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۶ اصلاح شده است.

۱۳۳. به موجب بند ۴ پیشنهادهای مشترک دور دوم هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۸ اصلاح شده است

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

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

بند ۳ مصوبات مشترک دور سوم هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴

۳- به منظور ساماندهی فعالیت‌ها و تامین اعتبارات لازم در سطح مؤسسه و در راستای برنامه‌های توسعه ای کشور، سیاستهای آمایش، سند چشم انداز و سیاست های ابلاغی بخش سلامت، دانشگاه/دانشکده/مؤسسه مکلف است با برنامه ریزی منسجم و تشکیل کارگروه تخصصی متشکل از صاحب نظران و معاونت های تخصصی خود تحت نظارت مستقیم ریاست دانشگاه نسبت به تدوین و تهیه برنامه راهبردی پنج ساله در بخش های بهداشت، درمان، آموزش، فرهنگی و دانشجویی، تحقیقات و فن آوری، توسعه و مدیریت منابع و یا بازنگری مجدد برنامه راهبردی تدوین شده قبلی خود تا نیمه اول خرداد ماه سال ۱۳۹۵ اقدام نماید^{۱۳۴} و نیز از این پس هر ساله، برنامه عملیاتی سال بعد خود را در چارچوب ماده ۱۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و بر اساس دستورالعملی که از سوی معاونت برنامه ریزی، هماهنگی و امور حقوقی ابلاغ می‌گردد تدوین نموده و حداکثر تا پایان اسفند ماه به تصویب اعضای هیأت‌امناء رسانده و به دبیرخانه مرکزی هیأت‌امناء ی وزارت متبوع ارسال نماید.

ماده ۱۷- طرح عمرانی و مخارج سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه‌های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف

۱۳۴. مفاد حکم بند ۳ در خصوص «بازنگری مجدد برنامه راهبردی تدوین شده قبلی خود تا نیمه اول خرداد ماه سال ۱۳۹۵» با انقضای زمان فاقد اعتبار است.

مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه‌گذاری پس از تصویب هیأت‌امنا، توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می‌گردد.

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

بند ۲ مصوبات مشترک جلسه دور دوم هیأت‌های امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی

در سال ۹۱

۲- به منظور ساماندهی پروژه‌های عمرانی و توسعه واحدها و تکمیل و اتمام سریع پروژه‌های موجود و نیمه کاره، دانشگاه از این پس مکلف است هر ساله نسبت به اولویت بندی این پروژه‌ها که علاوه بر اعتبارات مصوب یا تفاهم شده از منابع داخلی یا سایر ردیف‌های خود برای ادامه پروژه به هزینه (اعم از ملی، استانی، محلی، خیرین و...) و تملک می‌نماید، در جدولی که از طرف دبیرخانه مرکزی اعلام می‌شود، ارائه و از هیأت‌امنا مجوز گرفته تا نسبت به تکمیل و بهره‌برداری آنها براساس اولویت تعیین شده اقدام نموده و مجاز به شروع یا قبول پروژه‌های جدید نمی‌باشد به استثناء آنهایی که تمامی منابع مالی آن تأمین شده است یا دارای کد ردیف بودجه‌ای می‌باشند و از نظر اعتباری مانع اتمام پروژه‌های مذکور نمی‌گردند. دانشگاه در این خصوص مجاز به جابجایی اعتبارات تملکی جهت تأمین مبالغ مورد نیاز اتمام پروژه‌های اولویت دار براساس صرفه و صلاح و در سقف مجوز تملک بند قبلی با تایید هیأت رئیسه خود می‌باشد. در ضمن اجرای ماده ۱۷ و ۱۸ آیین‌نامه مالی و معاملاتی مجدداً مورد تأکید و کلیه پروژه‌های جدید (بابت پروژه‌های تجهیزاتی با اعتبار مورد نیاز ۱۰۰ برابر معاملات جزئی با رعایت تبصره ۳ ماده ۵۷ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) برای شروع عملیات بایستی تاییدیه و تصویب هیأت‌امنا را اخذ نماید.

ماده ۱۹- منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک‌داری و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و

دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک‌های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می‌باشد.

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

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

تبصره ۳- درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف مؤسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره‌ها، همایش‌های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی‌ها (خودرو، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادهای، قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه از اشخاص حقیقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت‌امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴- (اصلاحی ۱۳۹۱)^{۳۵} اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین‌نامه قابل مصرف می‌باشد.

ماده ۲۰- مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی استفاده بهینه از اموال و دارائی‌ها نسبت به واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیرمنقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت‌های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین‌المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیردولتی یا دیگر مؤسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت‌امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش

۱۳۵. به موجب بند ۱۲ پیشنهادی مشترک جلسه دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۱ اصلاح شده است.

نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته‌های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، می‌باشد.

ماده ۲۱- بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیأت‌امناء، توسط رئیس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می‌گردد.

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

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

ماده ۲۴- تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست‌های مالی مؤسسه و تفاهم‌نامه‌های داخلی منعقد شده بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته‌ای مرکب از رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.

بند ۱۴ مصوبات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۴

۱۴- دانشگاه مکلف است درآمدهای (عمومی و اختصاصی) موضوع بودجه تفصیلی مصوب خود را که پیوست صورتجلسه هیأت‌امناء می‌گردد به شرح عناوین و ارقام مندرج درجداول وصول و در حد وصولی درآمدها با اولویت پرداخت حقوق و مزایای مستمر شاغلین براساس شرح عملیات مندرج در جداول هزینه ای و تملک دارایی همین بودجه تفصیلی هزینه نماید. تبصره ۱: جداول بودجه تفصیلی دانشگاه طبق دستورالعمل نحوه تکمیل آن که به پیوست این صورتجلسه می‌باشد تنظیم و ارائه می‌گردند.

تبصره ۲: دانشگاه مکلف است اعتباراتی را که علاوه بر جداول این بودجه تفصیلی از محل ردیف‌های متمرکز و همچنین اعتباراتی را که در راستای اجرایی نمودن طرح تحول نظام سلامت از محل هدفمند کردن یارانه ها و یک واحد درصد از مالیات بر ارزش افزوده موضوع ماده ۳۷ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب سال ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی یا سایر ردیف‌های اعتباری دیگر دریافت می‌نماید براساس دستورالعمل‌های صادره توسط وزارت متبوع مشروط به عدم مغایرت با مصوبات هیأت‌امناء هزینه نموده و سپس در اصلاحیه بودجه منظور نماید.

بند های ۱۴ و ۱۵ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۷

۱۴- دانشگاه مکلف است نسبت به اصلاح بودجه برنامه‌های فرهنگی دانشجویی (برنامه خدمات فرهنگی به دانشجویان/ برنامه ورزش همگانی دانشجویان/ برنامه خدمات رفاهی به دانشجویان) سالانه خود طبق جدول پیوست شماره یک اقدام نموده و پس از آن مجاز به کاهش سقف اعتبارات این برنامه‌ها و جابجایی به سایر برنامه‌ها و فصول دیگر (ازجمله جابجایی بین سه برنامه مذکور) نمی‌باشد. همچنین دانشگاه موظف است بودجه برنامه خدمات فرهنگی به دانشجویان را طبق جدول شماره دو هزینه نماید.

ضمناً دانشگاه مکلف است هزینه کرد خود را در این سه برنامه در عملکرد بودجه و حسابرسی سالانه خود گزارش نماید. پرداخت حقوق و هرگونه مزایای کارکنان رسمی و پیمانی از اعتبارات خدمات فرهنگی به دانشجویان/ برنامه ورزش همگانی دانشجویان/ برنامه خدمات رفاهی به دانشجویان ممتنع می‌باشد.

۱۵- دانشگاه مکلف است هر ساله ۱۰ درصد از شهریه اخذ شده در پردیس‌های خودگردان وابسته یا دانشجویان شهریه‌پرداز خود را به معاونت فرهنگی و دانشجویی مؤسسه بابت امور فرهنگی، رفاهی و ورزشی تخصیص و به سرجمع اعتبارات این بخش اضافه نمایند تا با رعایت نسبت‌های توزیع اعتبارات این معاونت به هزینه گرفته شود. پردیس‌های خودگردان مستقل از نظر گردش امور مالی و هزینه کرد اعتبار، مشمول این مصوبه نبوده و بر مبنای تفاهم با معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه اقدام نمایند.

بند ۲ پیشنهادات مشترک دور سوم جلسات هیأت‌های امنا دانشگاه‌های علوم

پزشکی کشور در سال ۱۳۹۴

۲- به منظور ارتقای کیفیت پژوهش و کاربردی شدن پایان نامه‌های دوره‌های تحصیلات تکمیلی به دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اجازه داده می‌شود در سقف اعتبارات تحقیقاتی و آموزشی مصوب، مبالغی را بعنوان سرانه به اجرای پایان نامه‌های دارای تأییدیه شورای پژوهشی دانشگاه برای دانشجویان غیر شهریه پرداز این مقاطع به صورت کمک بلاعوض براساس دستورالعمل اجرایی که توسط شورای پژوهشی، آموزشی دانشگاه تهیه و به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، پرداخت نماید.

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

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

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

ماده ۲۸- در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح‌ها در زمان پیش‌بینی شده میسر نباشد مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت‌امنا، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر

طرح‌های همان برنامه را در مورد این طرح‌های اولویت‌دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت‌امناء برساند.

بند ۶ پیشنهاد مشترک دور چهارم هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۵

۶- به مؤسسه اجازه داده می‌شود اوراق صکوک اسلامی مرابحه را بابت بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تأمین‌کننده کالا یا خدمات خود برابر قوانین و مقررات مربوط از جمله آیین‌نامه مالی و معاملاتی واگذار نماید. همچنین می‌تواند با وثیقه قراردادن اوراق مزبور در بانک‌های مجاز کشور؛ طبق مقررات تسهیلات دریافت نموده و اقساط و هزینه تأمین مالی آن را از محل منابع مربوط مندرج در بودجه تفصیلی مصوب خود یا اصلاحیه مصوب آن بازپرداخت نماید. شناسایی و نحوه ثبت عملیاتی مالی مربوط به این بند در بودجه تفصیلی براساس دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع برگرفته از استانداردهای حسابداری بخش عمومی ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشد.

فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

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

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

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

۱- تنخواه‌گردان

۲- پیش‌پرداخت

۳- علی‌الحساب

۴- هزینه

۵- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای.

۶- سایر

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

انتقال وجه به حساب ذینفع

پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

تبصره ۱- در موارد استثنائی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

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

تبصره ۲- وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‌نامه‌ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‌ها، خرید دارایی‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحد اجرایی قرار می‌گیرد.

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

ماده ۳۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداختها و علی الحسابها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

ماده ۳۵- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداختها و علی الحسابها صورت می گیرد.

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

ماده ۳۷- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر داراییها، آن بخش از پرداختها و تعهدات مؤسسه می باشد که مابه ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

تبصره- هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می شود.

ماده ۳۸- حواله: اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رئیس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می شود.

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

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

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

الف- تحویل کالا یا خدمت

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

ج- احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی‌صلاحیت

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

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

ماده ۴۳- درخواست وجه: سندی است که از سوی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می‌شود.

تبصره ۱- مقامات مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصاد و دارایی استان معرفی می‌شوند.

تبصره ۲- درخواست وجه واحد اجرایی: سندی است که از سوی رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۴۴- مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت‌های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می‌باشد.

تبصره ۳- در صورتی که مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه‌های مربوطه، کلی یا جزئی تفویض گردد، تفویض‌گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

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

الف- خریده‌های داخلی:

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریده‌های در قالب قرارداد ۸- در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب- خریده‌های خارجی:

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

ج- خدمات قراردادی:

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

تبصره ۱- خدمات غیر قراردادی:

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

د- (اصلاحی ۱۳۹۷)^{۱۳۶} پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرایی مستقل ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مأمورین اعزامی با امضای رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

ه- (اصلاحی ۱۳۹۷)^{۱۳۷} سایر هزینه‌ها: شامل هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و همچنین حق الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب‌ها و یا صورتجلسات و دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه‌کننده با موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می‌باشد.

۱۳۶. به موجب بند ۱۲ پیشنهادی مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۷ اصلاح شده است.

۱۳۷. به موجب بند ۱۲ پیشنهادی مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۷ اصلاح شده است.

و- (الحاقی ۱۳۹۷) ۱۳۸ کمک هزینه تحصیلی شامل کمک هزینه های تحصیلی مصوب هیأت امناء به رده های تحصیلی دستیاری تخصصی، فوق تخصصی، PhD، PhD by Research، پزشک پژوهشگر، کارورزی گروه پزشکی، دانش آموزان بهورزی و یا موارد مشابه دیگری که هیأت امناء تعیین می نماید و همچنین کار دانشجویی مطابق ضوابط مربوطه، با امضای رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت می باشند.

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

تبصره ۲- پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. و در مورد آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر 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- مؤسسه می تواند به منظور جلب مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیردولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و براساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷- (اصلاحی ۱۳۹۲) ۱۳۹ پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و مؤسسات دولتی یا غیردولتی توسط رئیس مؤسسه تا سقف ۱۰٪ کل اعتبارات مؤسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیأت امناء بلامانع است، مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان خدمات فرد حقیقی حقوقی ذینفع در

۱۳۸. به موجب بند ۱۲ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت های امنای دانشگاه های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۷ الحاق شده است.

۱۳۹. به موجب بند ۱۴ پیشنهادهای مشترک جلسه دور اول هیأت های امناء دانشگاه های علوم پزشکی در سال ۹۲ اصلاح شده است.

راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. هزینه قطعی در مورد واحدهای اجرائی مستقل پس از درخواست کتبی رئیس واحد اجرایی و موافقت رئیس مؤسسه خواهد بود.

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

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

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

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

ماده ۵۲- (اصلاحی ۱۳۹۴) ۱۴۰ انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه‌های استراتژیک، عملیاتی، برنامه‌های پنجساله دولت در مؤسسه و نیز سایر طرح‌ها و برنامه‌های مورد تأیید هیأت امنای و یا سیاست‌های وزارت متبوع از محل مانده اعتبارات سنوات قبل اعم از نقدینگی و مطالبات با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره- (اصلاحی ۱۳۹۱) ۱۴۱ مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال جاری، مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب‌های سال قبل نمی‌باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا تا پایان سال جاری به امور مالی مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به‌عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می‌شود.

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

تبصره ۱- در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان قراردادی در مشاغل حسابداری، حسابداری اموال، انبارداری با دریافت وثیقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می‌باشد.

۱۴۰. به موجب بند ۱۳ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۴ اصلاح شده است.

۱۴۱. به موجب بند ۵ پیشنهادهای مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۱ اصلاح شده است.

ماده ۵۴- هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت‌امنا با درج در بودجه تفصیلی مؤسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود. دیون عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

الف- احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب- انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

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

د- سایر بدهی‌های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵- کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

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

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

(اصلاحی ۱۳۹۴) ۱۴۲ مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و هیأت‌امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکتهای تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آن‌ها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیأت‌امنای مزبور می‌باشد.

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

۱۴۲. به موجب پیشنهاد‌های مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۴ اصلاح شده است

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

خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذیربط برای آن‌ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

در مورد هزینه‌های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه.

در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت ریسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.

(اصلاحی ۱۳۹۵) ۱۴۳ خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، بهداشتی، ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تأیید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم‌های داخلی تولید می‌شود.

۱۴۳. به موجب بند ۶ پیشنهادی مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۵ اصلاح شده است

ماده ۵۵ متمم - (الحاقی ۱۳۹۴) ۱۴۴ به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس شیوه نامه ای که به تصویب هیأت‌امناء رسیده یا می‌رسد دانشگاه / دانشکده مجاز است اقدامات ذیل را به عمل آورد.

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

ب - تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

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

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

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

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

۱۴۴. به موجب بند ۶ پیشنهادی مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۴ به عنوان متمم ماده ۵۵ الحاق شده است.

بند ۵ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در**سال ۱۳۹۱**

۵- در راستای فرمایشات مقام معظم رهبری و به منظور حرکت دانشگاه به سمت حمایت از تولید و سرمایه ملی دانشگاه مکلف است حداقل ۱٪ و مجاز است تا سقف ۲٪ از کل بودجه مصوب خود (جاری، تملک و درآمد اختصاصی به تناسب میزان تخصیص و وصول درآمد در سال ۱۳۹۱) غیر از فصول ۱ و ۶ را مازاد بر اعتبار پژوهشی مندرج در بودجه مصوب خود در راستای امور پژوهشی سلامت محور که به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه، شورای HSR و تصویب هیأت رئیسه حسب مورد می‌رسد با اولویت پروژه‌های تحقیقاتی - مطالعاتی کاربردی محصول محور و برنامه ریزی جهت ایجاد فن آوری های نو و دانش فنی، تولیدات سرمایه ای یا مصرفی در بخش های مختلف سلامت، ابداع یا اختراع روشهای علمی مواد، تجهیزات و... با نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه و همسو با سیاست های وزارت متبوع هزینه نموده و حمایت لازم را با اولویت در سطح استان یا کشور با اطلاع رسانی مناسب از اینگونه برنامه ها و پروژه ها در دستیابی به اهداف بعمل آورد.

تبصره ۱- قراردادهای پژوهشی دانشگاه با اولویت شرکت‌های دانش بنیان مشمول محدودیت سنواتی قراردادها نمی‌باشد.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است به منظور ایجاد ارتباط منطقی با صندوق های غیر دولتی پژوهش و فناوری وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و محققین و فناوران با صنعت و فراهم آوردن زمینه های مشارکت و سرمایه گذاری بخش غیر دولتی در تحقیقات و فناوری و تبدیل ایده های اساتید و فناوران و پژوهشگران به محصول و تجاری سازی محصولات آنها، از اعتبارات ذیربط در دانشگاه و اعتبارات دریافتی از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم و تحقیقات و فناوری و سایر وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و غیردولتی و زیر مجموعه آنها در قالب بودجه تفصیلی و موافقتنامه های متبادله، بصورت کمک یا مشارکت و سرمایه گذاری و یا عاملیت و کارگزاری از طریق صندوقهای غیردولتی پژوهش و فناوری وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی یا مورد تأیید دانشگاه هزینه یا تعهد هزینه نماید.

تبصره ۳- دانشگاه مکلف است تا برابر ضوابط موجود حمایت‌های لازم را جهت ایجاد حداقل..... تعداد شرکت دانش بنیان تا پایان برنامه پنجم توسعه در حوزه تحت

پوشش خود بعمل آورد. در ضمن گزارش برنامه عملیاتی در این راستا را در جلسه بعد ارائه نماید.

بند ۶ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۴

۶- دانشگاه مکلف است حداقل معادل یک درصد و مجاز است تا سقف ۲٪ از محل کل درآمد اختصاصی خود را در امور پژوهش، فناوری و با اولویت تحقیقات کاربردی، با نظر ریاست دانشگاه پس از پیش‌بینی در بودجه تفصیلی مؤسسه هزینه نموده و گزارش اقدامات آن را در تطبیق با برنامه‌ها و سیاستهای پژوهشی مصوب دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع به هیأت‌امناء ارائه نماید. مصرف این وجوه در هزینه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و حقوق و مزایای پرسنلی مستمر و غیر مستمر شاغلین دانشگاه ممنوع است.

بند ۷ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۴

۷- دانشگاه / دانشکده تلاش نماید تا سالیانه حداقل ۲۰٪ اعتبارات برنامه پژوهشی بودجه مصوب خود (ردیف ۱۰۵۰۶) را از منابع خارج از دانشگاه در سطح ملی، استانی یا منطقه‌ای و با تعامل و همکاری با سایر دانشگاه‌ها/مؤسسات علوم پزشکی، غیرعلوم پزشکی، صنایع و نهادهای حمایتی مرتبط جذب و در امور پژوهشی، با اولویت کاربردی و رفع مشکل منطقه-ای و یا تولید دانش فنی هزینه نماید.

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

الف- مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب- مناقصه‌گزار: مؤسسه موضوع ماده (۲) این آیین‌نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

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

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

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

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

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

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

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

انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

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

ماده ۵۷ - نصاب معاملات:

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

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

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

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

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه می‌باشد.

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

تبصره ۴- تعیین سقف حدنصاب‌های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می‌گردد، تعدیل می‌گردد.^{۱۴۵}

ماده ۵۸- طبقه بندی انواع مناقصات:

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

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.

۱۴۵. تعیین نصاب معاملات سال ۱۳۹۹ موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات (تصویب‌نامه شماره ۵۷۶۰۷/ت/۹۸۵۳ مورخ ۱۳۹۹/۲/۷ هیأت وزیران)

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۲/۳ به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳ - تصویب کرد:

الف- نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که مبلغ معامله تا سقف مبلغ چهارصد و پنجاه میلیون (۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

۲- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ چهار میلیارد و پانصد میلیون (۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

۳- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ چهار میلیارد و پانصد میلیون (۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

ب- نصاب معاملات موضوع بند (الف) به موجب ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳ - به مواردی که معامله به صورت مزایده انجام می‌شود، تسری می‌یابد.

مناقضه دو مرحله‌ای: مناقضه ای است که به تشخیص مناقضه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقضه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقضه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین‌نامه برنده مناقضه تعیین می‌شود.

ب - مناقضات از نظر روش دعوت مناقضه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

مناقضه عمومی: مناقضه‌ای است که در آن فراخوان مناقضه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقضه‌گران می‌رسد.

مناقضه محدود: مناقضه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقضه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقضه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقضه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقضه‌گران صلاحیت‌دار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین‌نامه به اطلاع مناقضه‌گران می‌رسد.

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

- رئیس مؤسسه (یا نماینده وی)

- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقضه‌گزار یا واحدی که مناقضه به درخواست وی برگزار می‌شود).

- مدیر امور مالی مؤسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقضه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیأت‌امنا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت‌امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقضه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۰- وظایف کمیسیون مناقضه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

- الف- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن‌ها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج- ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د- ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
- ه- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- و- تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- ز- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.
- ر- تصمیم‌گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

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

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

ماده ۶۲- روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر است:

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

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

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

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

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و بصورت الکترونیکی در سایت مؤسسه و مناقصات دولت^{۱۴۶}.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۶۳- فراخوان مناقصه

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

نام و نشانی مناقصه‌گزار.

نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.

۱۴۶. به موجب بند ۳ پیشنهادهای مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های اماناء دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۸ اصلاح شده است

ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.

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

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر شود.

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

ماده ۶۴- اسناد مناقصه:

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

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

نام و نشانی مناقصه‌گزار.

نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آن‌ها.

مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.

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

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

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

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

در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.

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

محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم. محل توزیع نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.

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

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

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

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

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

ماده ۶۵- واحد مناقصه‌گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد، می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می‌باشد.

ماده ۶۶- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

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

۱. تهیه و تکمیل اسناد و 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 ده روز و یکماه باشد.

ماده ۶۷- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:

الف- هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند پیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

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

ج- مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت‌ها صیانت نمایند.

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

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

ماده ۶۸- گشایش پیشنهادها

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

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

تهیه فهرست اسامی دریافت‌کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه

بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن‌ها و کنار گذاشتن

پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

تحويل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضای کمیسیون مناقصه.

تحويل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.

ج- در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بیدرنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د- دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند در صورت تمایل از مناقصه‌گران یا نمایندگان آن‌ها جهت

حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

الف- در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گذار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج- هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د- پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

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

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

ماده ۷۲- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف- هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به‌عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب- پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

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

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

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

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

ماده ۷۳- انعقاد قرارداد:

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

ب- چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رییس مؤسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد نشود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

نام متعاملین.

مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.

ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.

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.

اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

اختیار مناقصه‌گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.

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

مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می‌باشد.

اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی‌ماه سال ۱۳۳۷.

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.

بند ۱۷ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌امنا ی دانشگاه‌های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۷

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می‌شود در صورتی که تغییر اوضاع و احوال و شرایط قرارداد که به هنگام انعقاد قرارداد غیر قابل پیش‌بینی بوده است؛ اجرای قرارداد را برای طرفی که ریسک این موضوع را نپذیرفته به حدی دشوار نماید که موجب اخلال در تعادل اقتصادی قراردادها و برهم خوردن توازن مالی آنها بیش از ۲۰٪ گردد؛ با درخواست مکتوب و مستند طرف قرارداد، موضوع را در کمیته مندرج در ماده ۹۴ آئین‌نامه مالی و معاملاتی خود مطرح و با استفاده از نظر مراجع ذیصلاح، کارشناسان رسمی دادگستری، کمیته فنی بازرگانی دانشگاه و سایر اشخاص ذیصلاح حسب تشخیص، بررسی و درخصوص تعدیل قرارداد نسبت

به میزان افزایش بالای ۲۰٪ اتخاذ تصمیم نماید. این تعدیل مشمول حکم بند ۶ ماده ۷۳ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه نمی باشد. تا ۲۰٪ افزایش هزینه های اجرای قرارداد برعهده پیمانکار است و دانشگاه در این خصوص مجاز به تعدیل قرارداد و اصلاح مبلغ آن نمی باشد. طرف قرارداد در طول زمان بررسی موضوع در کمیته موظف به ادامه اجرای قرارداد است. تصمیم کمیته برای طرفین قطعی و لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷۴- تجدید و لغو مناقصه

الف- مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

۱. کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
۴. بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
۵. رای مراجع قانونی.

ب- مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
۳. پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آن ها.
۴. رای مراجع قانونی.
۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

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

ماده ۷۵- نحوه رسیدگی به شکایات

- الف- چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.
- ب- مؤسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط

اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶- اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری با نظر رئیس مؤسسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷- در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آیین‌نامه میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۷۸- اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

معاون پشتیبانی مؤسسه

مدیر امور مالی مؤسسه

نماینده فنی رئیس مؤسسه

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

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

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

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

تبصره ۵- (اصلاحی ۱۳۹۱) ۴۷ در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت ریسه مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

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

الف- وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار

ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن به حد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرح های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس مؤسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

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

الف- در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

ب- در مورد معاملات متوسط به وسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج- در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس مؤسسه صورت

۱۴۷. به موجب بند ۱۲ پیشنهاد های مشترک جلسه دور اول هیأت های امناء دانشگاه های علوم پزشکی در سال ۱۳۹۱ اصلاح شده است.

می‌گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستان‌ها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می‌باشد. در مورد امور ساختمانی، راه‌سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رییس مؤسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره ۱۰- تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند «ب» و «ج» این ماده با تنظیم صورت‌مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورت‌مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام‌خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند «الف» گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات به عهده انباردار یا تحویل گیرنده می‌باشد.

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

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۰ و ۸۱ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت‌مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌باشد.

ماده ۸۲- در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۰ و ۸۱ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رییس مؤسسه پیش‌بینی شده باشد لازم‌الاجرا می‌باشد.

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

ماده ۸۴- در خصوص مزایده موارد زیر لازم‌الاجرا است:

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

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

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

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

ماده ۸۵- در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می آید:

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

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

تبصره ۱- در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.

بند ۱۳ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت های امنای دانشگاه های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۷

۱۳- دانشگاه مجاز است جهت افزایش و توسعه ارائه خدمات دندانپزشکی و نیز استفاده از ظرفیت های خالی واحد دهان و دندان مراکز خدمات سلامت نسبت به واگذاری به صورت اجاره مشروط این واحد ها در ساعات و شیفت غیر موظف و اداری ارائه خدمات قانونی

بهداشت دهان و دندان به جمعیت تحت پوشش بارعایت مقررات آئین‌نامه مالی و معاملاتی برابر صرفه و صلاح به تشخیص هیأت رئیسه در راستای بهره‌مندی از خدمات دندانپزشکی مراجعین آزاد خارج از خدمات تعهد شده بخش دولتی به جمعیت هدف با اخذ تعرفه عمومی غیر دولتی (خیریه) که مورد تأیید معاونت درمان وزارت متبوع و هیأت‌امناء می‌گردد، ترجیحاً طبق تفاهم‌نامه و قرارداد بیمه‌های تکمیلی در چارچوب دستورالعمل مورد تأیید مقام وزارت و ابلاغی از طرف معاونت بهداشت وزارت متبوع اقدام نماید. در ضمن دانشگاه می‌تواند بر مبنای ظرفیت‌ها و امکانات منطقه‌ای خود با هماهنگی و کسب موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع (اداره بهداشت دهان و دندان) نسبت به اصلاح و بومی‌سازی دستورالعمل مذکور اقدام نماید.

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶- اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های مؤسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می‌گیرد.

ماده ۸۷- به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی مؤسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱- نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب‌ها و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲- مؤسسه‌ای که از سیستم رایانه‌ای استفاده می‌نماید ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی مؤسسه توسط رئیس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت‌امنا به انتخاب هیأت‌امنا امضاء و پلمب می‌شود.

ماده ۸۸- در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب‌ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین‌نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه در آید، واحد اجرایی

مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی مؤسسه بلا مانع می باشد.

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

ماده ۹۰- چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادرکننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت (به مسئولیت اینجانب) صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر ضریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره- در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام می کند. هرگاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

فصل ششم - اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱- مؤسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رئیس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری

ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین‌نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید. (به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حساب‌ها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادهای (دولتی و غیردولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رییس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

تبصره- (الحاقی ۱۳۹۳) ۱۴۸ اجرای مفاد این ماده در خصوص فروش، معاوضه و رهن اموال غیر منقول، در هر مورد منوط به تصویب هیأت‌امنا ی دانشگاه است.

ماده ۹۲- کلیه دارائی‌ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه‌ای که نشان دهنده قیمت تمام‌شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تأمین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است، در دفاتر رسمی مؤسسه یا نرم‌افزارهایی که دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره- دارائی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت‌گذاری و ثبت می‌شود.

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

بند ۱۲ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۵

۱۴۸. به موجب بند ۱ پیشنهادهای مشترک دور دوم جلسات هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۹۳ به ماده ۹۱ الحاق شده است.

۱۲- مؤسسه مکلف است نسبت به مستندسازی اموال غیر منقول خود در چارچوب شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول که از سوی معاونت برنامه ریزی، هماهنگی و امور حقوقی ابلاغ می گردد، از طریق سامانه مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه ها اقدام نماید.

بند ۱ پیشنهادات مشترک دور دوم هیأت های امنای دانشگاه های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۷

۱۲- ضمن تاکید بر ادامه روند مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه مقتضی است به نحوی عمل شود که در مورد اموال اختصاصی دانشگاه (اموال خریداری شده از محل درآمدهای اختصاصی و اموال اهدایی و نظایر آن) سند به نام دانشگاه اخذ شود و چنانچه به هر دلیل اسناد اموال دانشگاه اشتباهاً به نام دولت صادر شده باشد ضمن انجام ترتیبات قانونی برای اصلاح، مراتب به هیأت امناء گزارش گردد.

فصل هفتم- سایر موارد

ماده ۹۴ - اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

بند ۱۷ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت های امنای دانشگاه های علوم پزشکی در سال

۱۳۹۷

۱۷- به دانشگاه اجازه داده می شود در صورتی که تغییر اوضاع و احوال و شرایط قرارداد که به هنگام انعقاد قرارداد غیر قابل پیش بینی بوده است؛ اجرای قرارداد را برای طرفی که ریسک این موضوع را نپذیرفته به حدی دشوار نماید که موجب اخلال در تعادل اقتصادی قراردادها و برهم خوردن توازن مالی آن ها بیش از ۲۰٪ گردد؛ با درخواست مکتوب و مستند طرف قرارداد، موضوع را در کمیته مندرج در ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی خود مطرح و با استفاده از نظر مراجع ذیصلاح، کارشناسان رسمی دادگستری، کمیته فنی بازرگانی دانشگاه و سایر اشخاص ذیصلاح حسب تشخیص، بررسی و درخصوص تعدیل قرارداد نسبت به میزان افزایش بالای ۲۰٪ اتخاذ تصمیم نماید. این تعدیل مشمول حکم بند ۶ ماده ۷۳

آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه نمی باشد. تا ۲۰٪ افزایش هزینه‌های اجرای قرارداد. برعهده پیمانکار است و دانشگاه در این خصوص مجاز به تعدیل قرارداد و اصلاح مبلغ آن نمی‌باشد. طرف قرارداد در طول زمان بررسی موضوع در کمیته موظف به ادامه اجرای قرارداد است. تصمیم کمیته برای طرفین قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۹۵- دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستورالعمل‌های ابلاغی، به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می‌باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

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

ماده ۹۷- وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه، اشتباه پرداخت‌کننده یا مأمور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقامات قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه به نحوی که در آداء حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد، قابل برگشت است. تبصره- به مطالبات اشخاص از مؤسسه خسارت تأخیر تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۹۸- مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم‌الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین‌نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹- تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستورالعمل ابلاغی می‌باشد.

ماده ۱۰۰- ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضا هیأت‌امنا، هیأت رییس مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را

نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلائل به هیأت امناء گزارش گردد.

ماده ۱۰۱- به مؤسسه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیأت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت امناء برابری ضوابط و دستورالعمل های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲- به مؤسسه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳- نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیأت امناء از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره ۱- وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴- مؤسسه 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 حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور مالی، نماینده رئیس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رئیس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورت مجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت رییس به هزینه قطعی منظور و در صورت های مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵- به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین نامه و پاسخ گویی به مسئولین مالی مؤسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته ها می توانند کارگروه های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد:

پنج نفر از مدیران مالی و بودجه مؤسسات (حسب مورد) با حکم وزیر به‌عنوان رئیس هیأت‌امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.

چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به‌عنوان رئیس هیأت‌امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان. تبصره - احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یک سال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می‌باشد. همچنین دستورالعمل‌های ابلاغی توسط رئیس هیأت‌امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای مؤسسات لازم‌الاجراست.

ماده ۱۰۶-۱ در مواردی که در تفسیر این آیین‌نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین‌کننده رئیس هیأت‌امناء خواهد بود. این آیین‌نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله پنجم که به تصویب هیأت‌امناء آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

بند ۳ پیشنهادات مشترک دور اول هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی در

سال ۱۳۹۸

۳- به منظور تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت، جامعه، کار آفرینی و خلق ثروت دانش بنیان به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی (پژوهشی یا آموزشی) دانشگاه اجازه داده می‌شود با حفظ وظایف آموزشی - پژوهشی و ارائه خدمت موظف (براساس آیین‌نامه ای که معاونت آموزشی ابلاغ می‌کند) و نیز کسب موافقت دانشگاه نسبت به ثبت و تاسیس شرکت های دانش بنیان و فعالیت در آنها اقدام نمایند. بدیهی است استمرار فعالیت عضو هیأت علمی در شرکت دانش بنیان در چهارچوب مقررات و ضوابط با حفظ وظایف آموزشی - پژوهشی موظف و به تبع آن کسب درآمد بلامانع می‌باشد.

۴- دانشگاه مکلف است حداکثر تا پایان خرداد ماه سال ۱۳۹۹ نسبت به تاسیس مرکز آزمون الکترونیک با ظرفیت حداقل ۱۰ درصد بیشتر از تعداد دانشجوی پزشکی پذیرفته شده در هر سال پس از تامین اعتبار از منابع آموزش در دانشگاه یا ابلاغی وزارتی و درج در بودجه تفصیلی خود اقدام نمایند.

بند ۱۵ پیشنهادات مشترک دور دوم هیأت‌های امنای دانشگاه‌های علوم پزشکی

در سال ۱۳۹۸

۱۵- در راستای اجرای سیاست های کلان جمعیت، ابلاغی مقام معظم رهبری و تقسیم کار ملی ابلاغی معاون اول محترم رئیس جمهور و تأکیدات مقام محترم وزارت، دانشگاه / دانشکده نسبت به تشکیل کمیته صیانت از جمعیت به ریاست مؤسسه بعنوان متولی سلامت منطقه اقدام و جهت اجرایی نمودن بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در راستای افزایش شاخص TFR (نرخ باروری کل) نسبت به وضعیت موجود با همکاری تمامی نهادها و سازمانهای منطقه ای و استانی با محوریت سلامت بعنوان اصل کلی و تأثیرپذیر از بخش های مختلف و مشارکت بین بخشی برنامه عملیاتی دانشگاه تدوین و اجرا شود. دانشگاه مکلف است بودجه های تخصیص یافته از محل اعتبارات سیاست های کلی جمعیت را صرفاً در راستای شرح هزینه ها و اقدامات مرتبط و برای ارتقاء شاخص مذکور هزینه نماید.

آئین‌نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۱۲

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این آئین‌نامه به وجوهی اطلاق می‌گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور و مؤسسات بهداشتی و درمانی مصوب جلسات ۷۸، ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷ و ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به‌صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این آئین‌نامه مؤسسه نامیده می‌شود قرار گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی و حقوقی اهداء کننده موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده طبق ضوابط این آئین‌نامه به مصرف خواهد رسید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آنرا تعیین ننموده یا هیچگونه محدودیتی برای مصرف آن قائل نشده‌اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهداء می‌نمایند، با تشخیص رئیس مؤسسه در امر آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فعالیت‌های بهداشتی درمانی و از جمله مضارفی که به نحوی در راستای تقویت فعالیت‌های مذکور باشد اقدام گردد.

تبصره ۵- رئیس مؤسسه می‌تواند اختیارات موضوع این ماده را به صورت کلی یا جزئی به یکی از معاونین خود تفویض نماید.

ماده ۴- کلیه وجوهی که به‌عنوان کمک و هدایا اخذ می‌شود باید در ردیف حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های دولتی (از طریق خزانه یا نمایندگی خزانه در استان‌ها به همین منظور تحت عنوان هدایا افتتاح گردد). واریز و برداشت از حساب مذکور با امضاء مشترک رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئول امور مالی یا ذی حساب یا نماینده وی خواهد بود.

تبصره - کلیه وجوه دریافتی به عنوان درآمد اختصاصی محسوب می گردد مانده حساب کمک های مردمی موجود در حساب های دانشگاه تابع آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی خواهد بود.

ماده ۵ - مؤسسه می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک های مردمی به صورت سپرده ثابت نزد بانک های دولتی سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ آئین نامه به مصرف خواهد رسید.

تبصره - مؤسسه می تواند از محل وجوه کمک های مردمی (موضوع ماده ۳ آئین نامه) به صندوق های قرض الحسنه مؤسسه کمک نماید.

ماده ۶ - هدایا و کمک های غیر نقدی (اعم از اموال منقول و غیر منقول) اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداء کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت در غیر این صورت نحوه استفاده از آن و یا ضرورت تبدیل هدایای غیر نقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه یا ریاست دانشگاه یا هیأت امناء با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها انجام خواهد گرفت.

تبصره - چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد مصرف وجوه حاصله از تبدیل، تابع مفاد این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۷ - دریافت وجوه اهدایی با سرفصل حساب مستقل در حساب های مالی مؤسسه اعمال می گردد.