

## وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کمیته راهبری تدوین کلیات ضوابط و مقررات خاص

دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

«موضوع بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران»

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### دانشگاهها و موسسات

### آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

تدوین و تنظیم: کارگروه بازنگری آیین نامه مالی و معاملاتی

رئیس کارگروه: شهاب کسکه

اعضای کارگروه: دکتر ساسان مهرانی

مهدی غفاری

نسرين صداقت

ناهید فخرائی

روسای محترم

دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری

با احترام، بدینوسیله به استحضار می رساند:

پیشنهادات و نظرات سازنده و اصلاحی آن موسسه درخصوص آیین نامه پیوست که حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۵ به مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تحویل داده شود، قابل طرح و بررسی در کمیته راهبری تدوین کلیات ضوابط و مقررات خاص دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می باشد. بدیهی است پس از تاریخ یادشده، پیشنهادات ارسالی قابل بررسی نخواهد بود.

دکتر مهدی ایرانمنش

معاون وزیر و رئیس مرکز

هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

و رئیس کمیته راهبری

غیر قابل استناد

مقدمه:

فصل اول: مفاهیم و اختصارات

فصل دوم: بودجه

فصل سوم: درآمدها و دریافتها

فصل چهارم: هزینه ها و پرداختها

فصل پنجم: معاملات

فصل ششم: نظارت مالی

فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی

فصل هشتم: اموال

پیوست یک: دستورالعمل موضوع بند «ب» ماده «۳۲» آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص

انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

پیوست دو: دستورالعمل موضوع بند «د» ماده «۳۲» آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص

نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

پیوست سه: دستورالعمل موضوع ماده «۵۲» آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه

انجام مناقصه و مزایده

پیوست چهار: دستورالعمل موضوع ماده «۶۶» آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه

نگهداری اموال

غیر قابل استناد

مقدمه :

به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، "آیین نامه مالی و معاملاتی ..... " به شرح پیوست، به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، در جلسه مورخ..... هیات امنای ..... به تصویب رسید.

غیر قابل استناد

فصل اول - مفاهیم و اختصارات

- ماده ۱- **موسسه**: منظور از **موسسه** در این آیین نامه و پیوستهای آن ..... و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.
- تبصره - واحد تابعه: واحد تابعه شامل کلیه دانشکده ها، مراکز و موسسات وابسته به **موسسه** بوده که با تصویب هیات امنای ایجاد شده یا می شود و دارای استقلال مالی و اداری بوده و از نظر سیاستها و خط مشی ها و امور مالی و اداری تابع **موسسه** می باشد.
- توضیح**: کلمه **موسسه** مندرج در این آیین نامه و پیوستهای آن، هنگام تصویب در هیاتهای امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به کلمه **دانشگاه/پژوهشگاه/پژوهشکده/موسسه/مرکز/.....** حسب مورد تغییر می یابد.
- ماده ۲- **سال مالی**: سال مالی **موسسه** عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفند ماه ختم می شود.
- ماده ۳- **بودجه**: برنامه مالی **موسسه** است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و برآورد هزینهها برای انجام برنامه ها و عملیاتی که منجر به وصول به هدفهای **موسسه** می گردد، می باشد.
- ماده ۴- **اعتبار**: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامهها و طرحها و فعالیتهای **موسسه** در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.
- ماده ۵- **برنامه**: بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت هائی است که به **موسسه** محول شده است.
- ماده ۶- **درآمد اختصاصی**: عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات **موسسه** بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه **موسسه** پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف **موسسه** به مصرف می رسد.
- ماده ۷- **مقام مجاز**: منظور از مقام مجاز در این آیین نامه، معاون اداری و مالی و یا سایر معاونان **موسسه** حسب مورد می باشد که در صورت صلاحدید، رئیس **موسسه** بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید.
- تبصره - تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **موسسه** را به غیر تفویض نماید.
- ماده ۸- **تشخیص**: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیتهایی که منجر به پرداختهایی می شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف **موسسه** ضروری است.
- ماده ۹- **تامین اعتبار**: عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.
- ماده ۱۰- **تعهد**: از نظر این آیین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه **موسسه** ناشی از:
- الف - تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
  - ب - اجرای قراردادهائی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
  - ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛
  - د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی؛
  - هـ - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانسها.

غیر قابل استناد

- ماده ۱۱- **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.
- ماده ۱۲- **حواله:** اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز **موسسه** برای تادیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذینفع صادر می‌شود.
- ماده ۱۳- **درخواست وجه:** سندی است که توسط رئیس **موسسه** یا مقام مجاز برای انجام تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه در وجه **موسسه** صادر می‌گردد.
- ماده ۱۴- **عناوین حسابها:** عناوین حسابهای مورد استفاده در این آیین نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری **موسسه** می باشد. تبصره - **موسسه** مکلف است تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران سیستم حسابداری تعهدی را اجرا نماید.
- ماده ۱۵- **هزینه:** عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.
- ماده ۱۶- **تنخواه‌گردان حسابداری:** عبارت است از وجهی که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم برای انجام هزینه‌ها و پرداختها، دراختیار **موسسه** قرار می‌گیرد.
- ماده ۱۷- **تنخواه‌گردان پرداخت:** عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس **موسسه** و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد.
- ماده ۱۸- **پیش‌پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می‌گیرد.
- ماده ۱۹- **علی‌الحساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.
- ماده ۲۰- **سپرده:** سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادها به منظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق **موسسه**، دریافت یا پرداخت می‌گردد و استرداد، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است.
- ماده ۲۱- **ودیعه:** ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیرقطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تامین ساختمانهای مورد نیاز **موسسه** اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذیربط **موسسه** صورت می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوطه عیناً مسترد و واریز می‌گردد.
- ماده ۲۲- **مدیر امور مالی:** فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس **موسسه** برای انجام امور مالی و محاسباتی **موسسه** به این سمت منصوب و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسئولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد.
- الف - اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مفاد این آیین نامه و مصوبات هیات امانت؛
- ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛
- ج- نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار؛

## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

### غیر قابل استناد

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

ه- نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واریز آن‌ها به خزانه.

**توضیح:** صرفاً دانشگاه تهران می‌تواند به جای عبارت **مدیر امور مالی** مندرج در این آیین نامه و پیوستهای آن، هنگام تصویب در هیات امنای ذیربط، عبارت **مدیر کل امور مالی** را جایگزین نماید.

ماده ۲۳- **معاون مدیر امور مالی:** فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم مقام مجاز به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۲۴- **رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی:** فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی **موسسه** به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مالی مدیر امور مالی به وی محول می‌گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۲۵- **امین اموال:** فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و امانتدار با حکم مدیر امور مالی **موسسه** به این سمت منصوب و مسئولیت نگهداری، حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او واگذار می‌شود.

ماده ۲۶- **کارپرداز:** فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می‌شود تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **موسسه** طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده ۲۷- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۲۳ - ۲۴ - ۲۵ و ۲۶ این آیین‌نامه، انتصاب کارکنان رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۲۳ - ۲۴ و ۲۵ با تصویب هیات امنا و برای تصدی شغل موضوع ماده ۲۶ با تصویب هیات رئیسه، از کارکنان قراردادی به صورت موقت با اخذ تضمین لازم و کافی استفاده می‌شود.

ماده ۲۸- **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های **موسسه** با مفاد این آیین نامه، مصوبات هیات امنا و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام فوق.

### فصل دوم- بودجه

ماده ۲۹- بودجه پیشنهادی **موسسه** براساس سیاست‌های کلی و خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیات امنا می‌رسد.

ماده ۳۰- بودجه تفصیلی براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار **موسسه** قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تامین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس **موسسه** حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال به تصویب هیات امنا می‌رسد.

تبصره- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیات امنا به تشخیص رئیس **موسسه** هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه، برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

### غیر قابل استناد

ماده ۳۱- موسسه می بایست تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیتهای هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای را به گونه ای تنظیم نماید که با اجرای برنامه های عملیاتی سالیانه و در قالب برنامه پنج ساله، امکان دست یابی به اهداف پیش بینی شده فراهم گردد.

### فصل سوم- درآمدها و دریافتها

ماده ۳۲- انواع درآمدها و دریافت های موسسه به شرح زیر است:

- الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف های بودجه کل کشور در اختیار موسسه قرار می گیرد؛
- ب- درآمدهای اختصاصی موسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره یک» می باشد، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست موسسه به حساب های پرداخت موسسه منتقل خواهد شد؛
- ج- وجوهی که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است؛
- د- هدایا و کمکها که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره دو» می باشد؛
- ه - سایر منابع تامین اعتبار؛
- و - تسهیلات بانکی؛
- ز - وصول مطالبات.

ماده ۳۳- سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آن که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت به تشخیص موسسه وصول می گردد، باید به حساب بانکی که موسسه به همین منظور افتتاح می نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- موسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود از موجودی حساب های سپرده به صورت موقت، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد، استفاده نماید.

تبصره ۳- رئیس موسسه می تواند با تصویب هیات امانت قسمتی از موجودی حساب سپرده یا درآمدهای اختصاصی را در حسابهای بانکی دو منظوره بانکهای دولتی و یا بانکهایی که دولت سهامدار مدیریتی آن می باشد، واریز نموده و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی موسسه محسوب و در قالب بودجه سنواتی به مصرف برساند.

ماده ۳۴- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس موسسه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یکسال موکول به موافقت هیات امانت می باشد.

تبصره- چنانچه بدهی های موضوع این ماده از ارتکاب جرائم و یا تخلفات ناشی شده باشد، استیفای طلب موسسه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذیربط توسط موسسه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

### فصل چهارم- هزینه ها و پرداختها

ماده ۳۵- در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می کند، موسسه می تواند به تشخیص رئیس موسسه برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند، منعقد نماید. در این صورت موسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.



### غیر قابل استناد

تبصره- انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب هیات رئیسه موسسه می‌رسد.

ماده ۳۶- هزینه‌ها و پرداختها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می‌یابد.  
تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده در مورد پیش پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی باشد) نیز الزامی است.

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس موسسه یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی به منزله تحقق مرحله تامین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۳۷- اختیار و مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز می باشد. تامین اعتبار و تطبیق پرداختها با ضوابط مورد عمل به عهده مدیر امور مالی می باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیتهای موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس موسسه به سایر مقامات مجاز موسسه کلاً یا بعضاً قابل تفویض می باشد. لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت موجب سلب اختیار و یا رافع مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده تفویض اختیارات و مسئولیت های مربوط به رئیس موسسه به مدیر امور مالی و یا کارکنان تحت نظر او مجاز نمی باشد.

ماده ۳۸- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تادیه نمود.

ماده ۳۹- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تادیه تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز پرداخت نمود.

تبصره- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیات رئیسه موسسه می‌رسد.

ماده ۴۰- موسسه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاها یا خدمات مورد نیاز با اعلام سازمان/ وزارتخانه ذیربط یا سایر دستگاه‌های اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب‌های فوق، به حساب پیش‌پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا خدمات مورد نظر و با دریافت صورت‌حساب از طرف سازمان / وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرائی مربوط به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۴۱- پرداخت‌های موسسه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

### غیر قابل استناد

ماده ۴۲- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری اعم از دانشجویان، اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس موسسه، فعالیت افراد حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف موسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۴۳- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی موسسه به تصویب هیات امنای می‌رسد. این مانده بدو به منظور تادیه تعهدات سنوات قبل که توسط موسسه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره ۱ - مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.  
تبصره ۲ - مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد، پس از اخذ مجوز از هیات امنای، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برای اجرا و تکمیل طرحهای معین و مشخص مورد تایید هیات امنای می‌باشد.

ماده ۴۴- حساب‌های بانکی موسسه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا به تعداد موردنیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌های مربوط افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس موسسه یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

### فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۵- معاملات موسسه اعم از خرید یا فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود مگر در موارد زیر:

الف - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا موسسات یا شرکت‌های دولتی یا شهرداریها یا ارگان‌ها و موسسات وابسته به آنها باشد؛  
ب - معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه با موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از پنجاه درصد سهام یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف چند منظوره و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و موسسات تعاونی تولیدی و توزیعی که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌شود؛

ج - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس موسسه به صرفه و صلاح موسسه باشد؛

د - اجاره اموال غیر منقول به تشخیص رئیس موسسه؛

ه - خرید یا فروش تولیدات علمی و فناوری به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیات رئیسه؛  
و - خرید کتب، نشریات علمی - پژوهشی، بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره و خدمات موسسات علمی و حق‌اختراع به تشخیص رئیس موسسه؛

ز - خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد؛

ح - خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهائی که دارای فروشنده انحصاری باشد؛

ط - کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت مقطوع؛

ی - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن که دارای فروشنده انحصاری

باشد، به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز؛

### غیر قابل استناد

- ک - تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز؛
- ل - امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز؛
- م - خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک؛
- ن - تعهدات خسارت و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی؛
- س - مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزار می گردد

ماده ۴۶- معاملات از نظر مبلغ به «۳» دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف - معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ب - معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصابهای مذکور در این ماده در هر سال بنا به تشخیص هیات امناء قابل تغییر است.

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۳ - مبنای نصاب در فروش مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیات امناء ( از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیات امناء) است.

تبصره ۴ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

ماده ۴۷- مناقصه در معاملات به طریق زیر انجام می پذیرد.

الف - معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز؛

ب - معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز؛

ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز.

تبصره - برای معاملات عمده ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات موسسه انجام می پذیرد، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می تواند صرفاً با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز انجام شود.

ماده ۴۸- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می پذیرد:

الف - معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز؛

ب - معاملات متوسط به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز؛

ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۹- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیاتی مرکب از مقام مجاز موسسه، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس موسسه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیات مزبور با رعایت صرفه و صلاح موسسه نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رئیس موسسه معتبر خواهد بود.

ماده ۵۰- جلسه هیات موضوع ماده ۴۹ این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس موسسه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا

## غیر قابل استناد

ارسال دعوتنامه (مناقضه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیات با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۵۱- در کلیه معاملات تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور و مدارک مثبت الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش واحد مربوطه مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز می‌رسد.

ماده ۵۲- نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقضه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ۴۵ تا ۵۱ این آیین‌نامه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره سه» خواهد بود.

### فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۵۳- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ۲۲ این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی موسسه است.

تبصره - رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس موسسه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستور العملی خواهد بود که به تصویب هیات رئیسه موسسه می‌رسد.

ماده ۵۴- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مصوبات هیات امناء و مفاد این آیین‌نامه تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می‌کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام نماید، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

تبصره - چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت غیر از شخص رئیس موسسه باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تایید رئیس موسسه اقدام به پرداخت نماید.

### فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۵- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی موسسه و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تامین مالی می‌شوند، حسابهای موسسه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۵۶- حساب‌های موسسه براساس اصول، موازین و استانداردهای متداول سیستم حسابداری موسسه نگهداری می‌شود و موسسه مکلف است تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران سیستم حسابداری تعهدی را اجرا نماید.

ماده ۵۷- حساب‌های مستقل موسسه عبارتند از:

- ۱- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛
- ۲- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای؛
- ۳- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛
- ۴- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی؛
- ۵- حساب مستقل وجوه سپرده؛
- ۶- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛
- ۷- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛
- ۸- سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس موسسه ایجاد خواهد شد.

### غیر قابل استناد

ماده ۵۸- صورت‌های مالی **موسسه** که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان مرداد ماه سال بعد توسط **موسسه** تنظیم و

پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امنای برای بررسی و تصویب به هیات امناء ارائه می‌گردد، عبارتند از:

- ۱ - ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل؛
- ۲ - صورت‌حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛
- ۳ - صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛
- ۴ - صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی .

ماده ۵۹- مدیر امور مالی **موسسه** مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد به رئیس **موسسه** و حساب

نهایی را حداکثر تا تاریخی که در دستورالعمل حسابرسی (مصوب هیات امناء) تعیین می شود، از طریق رئیس **موسسه** به هیات امناء تسلیم نماید.

ماده ۶۰- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روشهای نوین حسابداری به موجب دستورالعملی است که پس از تصویب هیات امناء ابلاغ می شود. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده سیستم حسابداری مورد عمل معتبر خواهد بود.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در **موسسه** می باشد که به تایید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

### فصل هشتم- اموال

ماده ۶۱- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول به عهده **واحد مربوطه** و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد. تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۶۲ - انتقال اموال منقول مازاد بر نیاز به موسسات خارج از **موسسه**، با رعایت صرفه‌وصلاح **موسسه** منوط به تصویب هیات رئیسه می باشد.

ماده ۶۳- فروش اموال منقول **موسسه** که به تشخیص هیاتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس **موسسه**، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز است، با رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۴۶ این آیین نامه مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

تبصره- اموال منقولی که فروش آن‌ها به موجب قانون ممنوع می‌باشد از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۶۴- فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز **موسسه** به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثارملی و بناهای تاریخی است، صرفاً به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیات امناء مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

تبصره- ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیات امناء صورت می‌گیرد.

ماده ۶۵- **موسسه** می تواند پس از تصویب هیات امناء حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی **موسسه** تلقی می شود.

## آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

### غیر قابل استناد

ماده ۶۶- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول موسسه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره چهار» خواهد بود.

ماده ۶۷- هدایای غیر نقدی که به موسسه اهدا می گردد جزو اموال موسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن آن تابع مقررات این آیین نامه می باشد.

### فصل نهم- متفرقه

ماده ۶۸- دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد.  
تبصره - در خریدهای خارجی موسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص کمیسیون ماده ۴۹ و تایید رئیس موسسه، دریافت ضمانت ضروری نمی باشد.

ماده ۶۹- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۷۰- رئیس موسسه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش بینی شده در بودجه مصوب به هیات امنا ارائه نماید.

ماده ۷۱- موسسه می تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اعتبارات الزامی نماید.

ماده ۷۲- مواردی که در این آیین نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به نحوی مسکوت مانده است تا زمان تصویب هیات امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور می باشد.

ماده ۳- این آیین نامه در ۷۳ ماده و ۲۹ تبصره در تاریخ ..... مورد تصویب هیات امنای ..... قرار گرفت که پس از تایید وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ..... قابل اجرا می باشد.

غیر قابل استناد

دستورالعمل موضوع بند «ب» ماده ۳۲ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

«پیوست شماره یک»

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که **موسسه** مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از فعالیتهای زیر می باشد:

- ۱- فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن ؛
- ۲- فروش تولیدات علمی و فناوری؛
- ۳- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی ؛
- ۴- خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۵- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات فنی، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری ؛
- ۶- فعالیت های آموزشی ؛
- ۷- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر ؛
- ۸- استفاده از فضاهای آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی ؛
- ۹- درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد می شوند ؛
- ۱۰- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن ؛
- ۱۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲- درآمد ناشی از موقوفات با توجه به وقف نامه ؛
- ۱۳- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج **موسسه** بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن ؛
- ۱۴- درآمد ناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی و نظایر آن ؛
- ۱۵- فروش اموال منقول و غیر منقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶- درآمد ناشی از سپرده گذاری در حساب های بانکی دوماظوره بانکهای دولتی و یا بانکهایی که دولت سهامدار مدیریتی آن می باشد؛
- ۱۷- سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه به نفع **موسسه** ضبط می گردد؛
- ۱۸- سپرده های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه به نفع **موسسه** ضبط می گردد؛
- ۱۹- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی ؛
- ۲۰- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات.

**تبصره ۱-** انجام اینگونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیات رئیسه موجب رکود اجرای برنامه های اصلی **موسسه** نشود.

**تبصره ۲-** **موسسه** مجاز است با تصویب هیات رئیسه در ازاء ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به موسسات، سازمانها، ارگان ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت نماید.

**ماده ۲-** درآمدهای اختصاصی **موسسه** از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیات رئیسه تعیین می شود، وصول خواهد شد.

**تبصره -** در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس **موسسه** تعیین می گردد.

غیر قابل استناد

ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حسابهای بانکی که از طرف موسسه به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب، یا حساب‌ها به امضای مشترک رئیس موسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک، و بر حسب نوع فعالیت توسط امور مالی موسسه نگهداری می‌شود.

ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز خواهد بود در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۱- پرداخت حق تحقیق، حق التدریس، حق التالیف، حق الزحمه، حق حضور در جلسه، حق مشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، براساس آیین‌نامه‌های مصوب است و با تشخیص مسئول واحد تحصیل‌کننده درآمد می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس موسسه تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

۲- پرداخت حق الزحمه کارکنان غیر هیات علمی واحدها و کارکنان واحدهای ستادی موسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسئولیتی به عهده دارند، یا به ترتیبی دخالت دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد و تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد.

۳- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل‌کننده درآمد، به تصویب رئیس موسسه می‌رسد.

تبصره - سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد موسسه به تصویب هیات امنای می‌رسد.

ماده ۶ - این دستورالعمل در ۶ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ..... مورد تصویب هیات امنای ..... قرار گرفت که پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ..... قابل اجرا می‌باشد.



غیر قابل استناد

دستورالعمل موضوع بند «د» ماده ۳۲ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

«پیوست شماره دو»

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

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداء کننده، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف موسسه و تایید هیات رئیسه، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف موسسه اهداء می نمایند، با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حسابهای بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حسابهای مذکور با امضای رئیس موسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۵- موسسه می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی در حسابهای بانکی دو منظوره بانکهای دولتی و یا بانکهایی که دولت سهامدار مدیریتی آن می باشد، واریز نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد دستورالعمل انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مفاد ماده ۳ این دستورالعمل به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا 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 هیات رئیسه موسسه انجام خواهد شد.

تبصره- چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد مصرف وجوه حاصل از تبدیل، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ..... مورد تصویب هیات امنای ..... قرار گرفت که پس از تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ..... قابل اجرا می باشد.

غیر قابل استناد

دستورالعمل موضوع ماده ۵۲ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه انجام مناقصه و مزایده

«پیوست شماره سه»

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در روزنامه های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم یک تا سه نوبت در روزنامه های کثیرالانتشار محلی منتشر می گردد.

تبصره ۱- **موسسه** در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذریع از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص **موسسه** موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین المللی منتشر شود، می توان نسبت به درج آن در نشریات بین المللی داخلی یا خارجی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذریع در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور فرستاده شود.

الف - مناقصه

ماده ۳ - تعاریف:

الف - مناقصه : فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به

مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب - مناقصه گر: فردی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی **موسسه** انجام می شود.

د - ارزیابی فنی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگیهای فنی یا بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود.

ماده ۴ - طبقه بندی انواع مناقصه:

الف - مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن آگهی مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد.

ب - مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص رئیس **موسسه** یا مقام مجاز، آگهی مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار ارسال می شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۱ - نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل؛

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

۳ - تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛

۴ - مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود؛

۵ - محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

### غیر قابل استناد

۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقسه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده موسسه یا ارائه ضمانت نامه یا چک بانکی در وجه

موسسه)؛

۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

۸- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقسه؛

۹- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آن ها در کمیسیون مناقسه؛

۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص موسسه به ترتیب مناقسه لازم باشد؛

۱۱- محل توزیع یا فروش نقشه ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم؛

۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم، که در این صورت می بایست فرم های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقسه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای دستگاه مناقسه گذار نمی نماید.

**تبصره - موسسه** مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح موسسه هر یک از پیشنهادهای را قبول یا رد نماید.

**ماده ۶-** در صورتی که موسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۵ لازم تشخیص دهد و با آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه مغایر نباشد، می تواند در مناقسه منظور نماید.

**ماده ۷-** منظور نمودن هرگونه شرط یا شروط جدید در قرارداد علاوه بر مندرجات مناقسه که برای برنده مناقسه امتیاز محسوب گردد، ممنوع می باشد.

**ماده ۸-** در صورتی که شرایط مناقسه که می بایست مطابق با مواد ۵ و ۶ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصل بوده و مستلزم هزینه زیادی شود، می توان نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقسه، در آگهی درج شود و تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

**ماده ۹ -** مناقسه با پیشنهاد حداقل سه مناقسه گر رسمیت می یابد.

**تبصره ۱ -** در صورتی که حداقل پنج مناقسه گر اسناد مناقسه را خریداری نموده باشند، با شرکت حداقل دو مناقسه گر نیز مناقسه رسمیت می یابد. در غیر اینصورت مناقسه برای یک بار تجدید می گردد. در مناقسه دوم، با پیشنهاد حداقل دو مناقسه گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقسه برگزار می شود.

**تبصره ۲ -** شرکت یک مناقسه گر در مناقسه به منزله ترک تشریفات مناقسه می باشد.

**ماده ۱۰ -** مناقسه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

الف - نرسیدن تعداد مناقسه گران به حدنصاب تعیین شده؛

ب - امتناع برندگان اول تا سوم مناقسه به انعقاد قرارداد؛

ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د - بالا بودن قیمت های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن متفی گردد؛

هـ - تشخیص کمیسیون مناقسه مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقسه گران.

غیر قابل استناد

ماده ۱۱ - مناقصه در شرایط ذیل لغو می گردد:

- الف - نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد؛
- ب - بر اساس تغییر در ماهیت مناقصه گران، نیاز به تغییر در اسناد مناقصه باشد؛
- ج - نامتعارف بودن پیشنهادات؛
- د - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه گران.

ماده ۱۲ - اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از:

- ۱ - مقام مجاز موسسه؛
  - ۲ - مدیر امور مالی موسسه؛
  - ۳ - یک نفر نماینده رئیس موسسه یا مسئول فنی موسسه؛
  - ۴ - مدیر حراست موسسه؛
  - ۵ - نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.
- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.
- تبصره - حضور کارشناس خبره ذیربط با تشخیص رئیس موسسه الزامی است.

ماده ۱۳ - اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می باشد:

- الف - تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه؛
- ب - بررسی و تایید مهر و موم و بسته بودن پاکتهای پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران؛
- ج - افتتاح پاکتهای پیشنهادات ارائه شده در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛
- د - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمتهای پیشنهادی؛
- ه - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛
- و - تعیین برندگان اول تا سوم مناقصه؛
- ز - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛
- ح - تصمیم گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

ماده ۱۴ - موسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:

- ۱ - در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول تا سوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیتها و توانائیها مشخص و به اطلاع برساند.
- ۲ - دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

ماده ۱۵ - پس از گشودن پاکتهای قیمت و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمتها، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی ارجاع نماید. کمیته فنی می بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه می نماید.

### غیر قابل استناد

ماده ۱۶- هنگام ارزیابی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین باشد.

تبصره - عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و عدم اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود. در هر صورت **موسسه** در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار خواهد بود.

ماده ۱۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع **موسسه** ضبط می شود.

تبصره- سپرده شرکت در مناقصه برندگان دوم و سوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به آنان مسترد شود مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **موسسه** به ترتیب اولویت به نامبردگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع **موسسه** ضبط خواهد شد.

ماده ۱۸- **موسسه** مجاز است مقدار کار یا کالای مورد معامله در مناقصه را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۱۹- **موسسه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره- دلایل رد پیشنهادهای میبایست در صورتجلسه کمیسیون صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۰ - صورتجلسات کمیسیون مناقصه می بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف - موضوع مناقصه؛

ب - فهرست مناقصه گران؛

ج - اسامی و سمت اعضای کمیسیون.

ماده ۲۱ - مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی بایست از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با مسئولیت رئیس **موسسه** یا مقام مجاز با ذکر دلایل کافی، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد. تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی شود.

ماده ۲۲- **موسسه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حسابهای مربوط واریز نماید.

تبصره - هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات ارزش افزوده بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به فروشنده پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۳- میزان سپرده شرکت در مناقصه به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۴- **موسسه** مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد ضمانت نامه بانکی، چک بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده ۲۵- **موسسه** مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی علاوه بر اخذ تضمین ماده ۲۴ در هر پرداخت معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.

### غیر قابل استناد

ماده ۲۶- سپرده موضوع ماده ۲۵ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب به ذینفع مسترد می شود.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۲۵ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیاتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس یا مقام مجاز **موسسه**، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می گردد درآمد اختصاصی **موسسه** خواهد بود.

ماده ۲۷- اعضای کمیسیون مناقصه در مواردی که لازم بدانند می توانند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده ۲۸- ماموران و مسئولان **موسسه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **موسسه** نگردد در غیر این صورت تعلل آن‌ها قابل تعقیب است.

ماده ۲۹- در مواردی که انجام کار یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون به برنده میسر نباشد عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۰- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

- نام متعاملین؛
- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛
- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛
- الزام به تحویل کالا طبق نمونه مهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛
- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کار یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد؛
- اختیار مناقصه گزار به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛
- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده؛
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛
- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن؛
- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمات محسوب نگردد؛
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است.

### ب - مزایده

ماده ۳۱ - در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

- ۱- نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل،
- ۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود،
- ۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود،
- ۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد،

غیر قابل استناد

۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده موسسه یا ارائه ضمانت نامه یا چک بانکی در وجه موسسه).

۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادهای،

۷- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آن ها در کمیسیون مزایده.

۸- محل توزیع یا فروش نقشه ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم،

۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای دستگاه مزایده گذار نمی نماید.

ماده ۳۲- در صورتی که موسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۳۱ لازم تشخیص دهد و با آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه مغایر نباشد، می تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که شرایط مزایده که می بایست مطابق با مواد ۳۱ و ۳۲ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصل بوده و مستلزم هزینه زیادی شود، می توان نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی درج شود و تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۴- موسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضاء تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:

۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول تا سوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.

۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

ماده ۳۵- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد بفتح موسسه ضبط می شود.

تبصره- سپرده شرکت در مزایده برندگان دوم و سوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به آنان مسترد شود مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی موسسه به ترتیب اولویت به نامبرندگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع موسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۳۶- موسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادهای می بایست در صورتجلسه موضوع ماده ۳۵ این دستور العمل صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده می باشد.

ماده ۳۷- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۸- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

۱- مقام مجاز موسسه؛

۲- مدیر امور مالی موسسه؛

غیر قابل استناد

۳- یک نفر نماینده رئیس موسسه یا مسئول فنی موسسه؛

۴- مدیر حراست موسسه؛

۵- نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی برگزار می شود.

اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره- حضور کارشناس خبره ذیربط با تشخیص رئیس موسسه الزامی است.

ماده ۳۹- در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد موسسه می تواند مزایده را تجدید.

ماده ۴۰- اعضای کمیسیون مزایده در مواردی که لازم بدانند می توانند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد.

ماده ۴۱- ماموران و مسئولان موسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه موسسه نگردد در غیر این صورت تعلل آن ها قابل تعقیب است.

ماده ۴۲- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

- نام متعاملین؛
- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛
- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛
- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کار یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد؛
- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده؛
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمات محسوب نگردد؛
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است.

ماده ۴۳- این دستورالعمل در ۴۳ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ..... مورد تصویب هیات امنای ..... قرار گرفت که پس از تأیید وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ..... قابل اجرا می باشد.



غیر قابل استناد

دستورالعمل موضوع ماده ۶۶ آیین نامه مالی و معاملاتی

در خصوص نحوه نگهداری اموال

«پیوست شماره چهار»

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط موسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک موسسه درآمده یا درمی آید اموال موسسه محسوب می شود و تابع مفاد این دستورالعمل می باشد.

تبصره- تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار موسسه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول به عهده واحد مربوطه و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شود:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند.

ب - اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن ها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد.

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

ماده ۵- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۱- انتقال

ماده ۶- با تصویب هیات رئیسه موسسه می توان اموال منقول غیرمصرفی مزاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح موسسه به طور امانی در اختیار موسسات خارج از موسسه قرار داد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیات رئیسه موسسه خواهد رسید.

ماده ۷- اموال منقول موسسه، در صورتی که مزاد بر نیاز یا اسقاطی باشد، به استناد ماده ۶۳ آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور می شود.

ماده ۸- انتقال اموال موسسه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می گردد.

### غیر قابل استناد

ماده ۹- خروج اموال **موسسه** بایستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز **موسسه** و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در **موسسه** می‌باشد که به تایید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

### ۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال **موسسه** در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

### ۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- **موسسه** مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال **موسسه** و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد.

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال **موسسه** از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیات رئیسه **موسسه** استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت‌حساب‌های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری.

ج- اعزام مامور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

د- اعزام مامور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال.

### ۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام‌خانوادگی و تاریخ به امضاء مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به **موسسه** اهداء شده یا می‌شود ضمن رعایت نظر اهداءکنندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- **موسسه** مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال **موسسه** و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام به عمل آورد.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

غیر قابل استناد

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت گردد.  
تبصره ۲- در مواردی که اموال موسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیات رئیسه موسسه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف موسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهداء از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهداء، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۸ - این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ..... مورد تصویب هیات امنای ..... قرار گرفت که پس از تأیید وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ..... قابل اجرا می باشد.