

جدول شماره «۱» رده‌بندی تشکیلات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی

عنوان		حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت ستادی
رده تشکیلاتی			
رده ۱	گروه الف	۶	۲۶
	گروه ب	۵	۲۱
	گروه ج	۵	۱۹
	گروه د	۵	۱۸
رده ۲	گروه الف	۴	۱۷
	گروه ب	۴	۱۶
	گروه ج	۴	۱۵
	گروه د	۴	۱۴
رده ۳	گروه الف	۳	۱۴
	گروه ب	۳	۱۳
	گروه ج	۳	۱۲
	گروه د	۳	۱۱
رده ۴	گروه الف	۲	۱۱
	گروه ب	۲	۱۰
	گروه ج	۲	۹

تبصره ۱- یکی از مدیریت‌های مذکور در جدول شماره «۱» می‌بایست به واحد «حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات» تخصیص داده شود. رییس واحد مذکور، «مشاور رییس مؤسسه» نیز می‌باشد.

تبصره ۲- سقف‌های مذکور در جدول شماره «۱»، تنها در موارد استثنایی به پیشنهاد مؤسسات واجد حداکثر امتیازات قابل کسب، تصویب هیأت امناء و تأیید وزارت، قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۳- در مؤسسات رده‌های «۱» و «۲» علاوه بر معاون فرهنگی و اجتماعی، لازم است به ترتیب «۱» و «۲» مدیریت در ذیل آن وجود داشته باشد و

برای مؤسسات رده‌های «۳» و «۴» جدول مذکور، لازم است ذیل سمت ریاست مؤسسه، مدیریت فرهنگی و اجتماعی مستقل، پیش‌بینی شود.
تبصره ۴- گروه «الف» رده «۱» جدول شماره «۱»، شامل دانشگاه پیام‌نور، جامع علمی کاربردی، فنی و حرفه‌ای و همچنین دانشگاه تهران می‌باشد.

جدول شماره «۲» رده‌بندی تشکیلات مؤسسات پژوهشی مستقل

ردیف	رده تشکیلاتی	حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت ستادی
۱	رده ۱	۴	۱۰
۲	رده ۲	۳	۷
۳	رده ۳	۲	۵

ماده ۷- تعداد سمت‌های سازمانی مشاور در مؤسسات به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۷-۱- در مؤسسات رده یک تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست حداکثر دو سمت «مشاور» و در هر یک از معاونت‌ها، حداکثر یک سمت «مشاور»؛

۷-۲- در مؤسسات رده دو و سه تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست و هر یک از معاونت‌ها حداکثر یک سمت «مشاور»؛

۷-۳- در مؤسسات رده چهار تشکیلاتی جداول شماره «۱»، در حوزه ریاست حداکثر یک سمت «مشاور».

ماده ۸- چنانچه سمت‌های «مدیریتی» و یا «سرپرستی» با «شماره» و «علامت دو ستاره» (**) در سازمان تفصیلی مؤسسه پیش‌بینی شوند، سمت مذکور «پست سازمانی» تلقی می‌شود و عضو هیأت علمی یا غیرهیأت علمی می‌تواند به پست مذکور منصوب شود. در صورتی که عضو هیأت علمی عهده‌دار وظایف این پست شود، برای عضو هیأت علمی پست مذکور، «سمت سازمانی» تلقی می‌شود.

ماده ۹- ساختار سازمانی کلیه مؤسسات، لازم است مورد تجدید نظر قرار گرفته و با این آیین‌نامه تطبیق داده شود. در موارد استثنایی، به پیشنهاد رییس مؤسسه، تصویب هیأت‌امنا و تأیید وزیر، ساختار قبلی مؤسسه می‌تواند حداکثر تا «۲» سال دیگر بدون تجدید نظر باقی بماند.

ماده ۱۰- هرگونه تغییر و اصلاح بعدی ساختار سازمانی مؤسسات، تنها پس از طی «۳» سال از زمان تصویب، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱- مجموعه کارکنان مؤسسه اعم از اعضای هیأت‌علمی و غیرهیأت‌علمی همچنان رسمی، پیمانی و قراردادی، نباید از مجموعه پست‌های سازمانی مصوب مؤسسه بیشتر باشد.

ماده ۱۲- این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۲ ماده و ۱۰ تبصره، به استناد مفاد 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، با هدف تقویت محورهای پژوهش، همکاری‌های علمی بین‌المللی، تنوع بخشی به شیوه‌های آموزش‌عالی، دوره‌های تحصیلات تکمیلی، قدرت پاسخ‌گویی به جامعه و پویایی و کنترل کیفیت در فعالیتهای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی و پژوهشی و به‌منظور ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر ساماندهی و تدوین تشکیلات واحدهای فوق‌الذکر و همچنین ایجاد زمینه برای بالا بردن سهم و نقش هیأت‌های‌امنا در راهبری امور دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی و پژوهشی، در تاریخ به تصویب هیأت‌امناى رسیده و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری- کامران دانشجو

آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری^۱ مصوب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

ماده ۱- مفاهیم و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت: منظور از وزارت در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد؛

۱-۲- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد، که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً براساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود؛

۱-۳- واحد تابعه: شامل کلیه دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت امنای ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی، تابع مؤسسه می‌باشند؛

۱-۴- هیأت امنای: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان

۱- این آیین‌نامه پیشنهادی و پیوست پنج‌گانه آن پس از تصویب در هیأت امنای هریک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۹۳

بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد؛

۱-۵- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد؛

۱-۶- **سال مالی:** سال مالی مؤسسه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد؛

۱-۷- **بودجه:** برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌گردد و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف مؤسسه می‌باشد؛

۱-۸- **اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های مؤسسه در بودجه مربوط پیش‌بینی گردیده است؛

۱-۹- **برنامه:** بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسؤولیت‌هایی است که به مؤسسه محول شده است؛

۱-۱۰- **درآمد اختصاصی:** عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره‌مندی از امکانات مؤسسه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه مؤسسه پیش‌بینی می‌شود و در جهت تحقق اهداف مؤسسه به مصرف می‌رسد؛

۱-۱۱- **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری و مالی (یا عنوانین مشابه) و یا سایر معاونان مؤسسه حسب مورد می‌باشد که در صورت صلاحدید، رییس مؤسسه بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می‌نماید. تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی‌تواند اختیارات تفویض شده از سوی رییس مؤسسه را به غیر تفویض نماید؛

- ۱-۱۲- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف مؤسسه ضروری است؛
- ۱-۱۳- تأمین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین؛
- ۱-۱۴- تعهد: از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:
- الف) خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
 - ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
 - ج) احکام صادره از مراجع قانونی و ذی‌صلاح؛
 - د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛
 - ه) کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.
- ۱-۱۵- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی؛
- ۱-۱۶- حواله: اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود؛
- ۱-۱۷- درخواست وجه: سندی است که توسط رییس مؤسسه یا مقام مجاز برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه مؤسسه صادر می‌گردد؛
- ۱-۱۸- هزینه: عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه؛
- ۱-۱۹- تنخواه‌گردان پرداخت: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور

مالی با دستور رییس مؤسسه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد؛

۱-۲۰- **پیش پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می‌گیرد؛

۱-۲۱- **علی الحساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می‌گیرد؛

۱-۲۲- **سپرده:** سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضييع حقوق مؤسسه، دریافت یا پرداخت می‌گردد و استرداد، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است؛

۱-۲۳- **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 تأمین ساختمان‌های مورد نیاز مؤسسه اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذی‌ربط مؤسسه انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط، عیناً مسترد و واریز می‌گردد؛

۱-۲۴- **وثیقه:** وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمنقول یا ضمانت‌نامه‌ای که در اجرای مقررات مؤسسه و یا قراردادهای منعقد شده توسط مؤسسه، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی مؤسسه برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می‌شود؛

۱-۲۵- **ضمانت‌نامه بانکی:** ضمانت‌نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد، در ارتباط با یک قرارداد و به‌عنوان تضمین، که به موجب آن، بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فی‌مابین تا مبلغ مندرج در ضمانت‌نامه، به‌عهده می‌گیرد؛

۱-۲۶- اعتبارات خارج از شمول این آیین‌نامه: وجوهی است که به‌منظور حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه و تسریع در انجام برخی از پرداخت‌های اولویت‌دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین‌نامه، منحصرأً با تشخیص و مسؤولیت رییس مؤسسه هزینه می‌گردد. سقف این اعتبارات می‌بایست همه ساله به تصویب هیأت امناء برسد؛

۱-۲۷- عناوین حساب‌ها: عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، تابع سیستم حسابداری مؤسسه می‌باشد؛

۱-۲۸- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های مؤسسه با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام هزینه‌ای.

ماده ۲- مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی (کارکنان) رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رییس مؤسسه برای انجام امور مالی و محاسباتی مؤسسه به این سمت منصوب می‌شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسؤولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد:

الف) اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امناء؛

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؛

د) نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

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

ماده ۳- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) مؤسسه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف

و مسؤولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۴- رییس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) مؤسسه، به این سمت منصوب و به‌عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسؤولیت‌های مالی مدیر امور مالی به وی محول می‌گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵- امین اموال: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی مؤسسه، به این سمت منصوب و مسؤولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به‌عهده او، واگذار می‌شود.

ماده ۶- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، به این سمت منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز مؤسسه، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده ۷- در صورتی که برای تصدی مشاغل معاون مدیر امور مالی، رییس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با تصویب هیأت امناء، از اعضای غیرهیأت علمی قراردادی، به‌صورت موقت و با اخذ تضمین لازم و کافی استفاده نمود.

فصل دوم - بودجه

ماده ۸- بودجه پیشنهادی مؤسسه از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه‌های راهبردی، پنج‌ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به‌تصویب

هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۹- بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار مؤسسه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رییس مؤسسه و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

تبصره- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنای، به تشخیص رییس مؤسسه، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هرگونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رییس مؤسسه، به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۱۱- مؤسسه می‌بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج‌ساله مؤسسه را تهیه و به تصویب هیأت امنای برساند و مبتنی بر این برنامه‌ها، برای هر سال مالی، برنامه عملیاتی سالیانه خود را تهیه و به منظور تصویب، به هیأت امنای ارایه نماید.

فصل سوم- درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۱۲- انواع درآمدها و دریافت‌های مؤسسه به شرح زیر می‌باشد:

الف) وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار مؤسسه قرار می‌گیرد؛

ب) درآمدهای اختصاصی مؤسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» می‌باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به

درخواست مؤسسه به حساب‌های پرداخت مؤسسه منتقل خواهد شد؛
(ج) وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین‌نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است؛
(د) هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می‌باشد؛
(ه) وصول مطالبات؛
(و) وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص مؤسسه اخذ و وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی که مؤسسه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.
تبصره ۱- رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، براساس تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به‌عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده به‌صورت موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی، وجه مربوط تأدیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیأت ریسه برسد.

تبصره ۳- رییس مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امناء، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی‌های نقد خود را در حساب‌های جاری دو منظوره نزد بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد، واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.

ماده ۱۴- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم

پرداخت به موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رییس مؤسسه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یک سال، موکول به موافقت هیأت امنای می‌باشد.

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

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۱۵- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند، مؤسسه می‌تواند به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره - انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصویب هیأت رییس مؤسسه می‌رسد.

ماده ۱۶- هزینه‌ها و پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین 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 پیش‌پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی‌باشد) نیز الزامی است.

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۱

تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی، به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۱۷- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسئولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به‌عهده رییس مؤسسه یا مقام مجاز می‌باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل، به‌عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد، مستقیماً و بدون واسطه از طرف رییس مؤسسه به سایر مقامات مجاز مؤسسه کلاً یا بعضاً قابل تفویض می‌باشد؛ لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت، موجب سلب اختیار و یا رافع مسئولیت از تفویض‌کننده، نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسئولیت‌های مربوط به رییس مؤسسه به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۸- مؤسسه مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد و در ازای دریافت ضمانتنامه معتبر به تشخیص رییس مؤسسه، پیش‌پرداخت نماید.

ماده ۱۹- مؤسسه مجاز است در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رییس مؤسسه، تصویب هیأت‌امنا و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش‌پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۲۰- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب، به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز پرداخت نمود.

ماده ۲۱- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که

به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌رسد.

ماده ۲۲- مؤسسه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، جوهری 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 انجام خدمات موردنظر و با دریافت صورت‌حساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می‌شود.

تبصره- کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه‌ای و غیرمصرفی که در این ارتباط تهیه و تدارک می‌شود، متعلق به مؤسسه بوده و مشمول دستورالعمل موضوع ماده «۴۸» این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲۳- پرداخت‌های مؤسسه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دایر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع، پرداخت وجه به ذی‌نفع یا قایم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی‌نفع یا قایم مقام قانونی او، به‌عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رییس مؤسسه 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 (به‌صورت چک و یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۲۴- هیأت امنای مؤسسه می‌تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات مؤسسه را به‌عنوان «اعتبارات خارج از شمول این آیین‌نامه» تصویب نماید. در این صورت، اعتبارات مذکور به تشخیص رییس مؤسسه، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیأت امنای مؤسسه می‌شود.

ماده ۲۵- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و اعضای غیرهیأت علمی و کمک

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۳

هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رییس مؤسسه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف مؤسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت‌کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۲۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی مؤسسه به تصویب هیأت امنا می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط مؤسسه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش‌بینی شود.

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 و پس از اخذ مجوز از هیأت امنا، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

ماده ۲۷- حساب‌های بانکی مؤسسه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانکهایی که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رییس مؤسسه یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۸- معاملات مؤسسه اعم از خرید یا فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیره‌یأت علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا

مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

- ۲۸-۱- معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه‌ها یا مؤسسات یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛
- ۲۸-۲- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسؤولیت رییس مؤسسه با مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که سهام عمده یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند؛
- ۲۸-۳- معاملاتی که از محل اعتبارات تحقیقات مؤسسه انجام می‌پذیرد؛
- ۲۸-۴- خرید اموال، خدمات و حقوقی که تا سقف معاملات متوسط و به تشخیص رییس مؤسسه به صرفه و صلاح مؤسسه باشد؛
- ۲۸-۵- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رییس مؤسسه؛
- ۲۸-۶- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت رییس؛
- ۲۸-۷- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به تشخیص رییس مؤسسه؛
- ۲۸-۸- خرید کالاهای مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد؛
- ۲۸-۹- خرید کالاهای انحصاری؛
- ۲۸-۱۰- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت؛
- ۲۸-۱۱- 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،

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۵

به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۲- تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۳- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۴- خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرگ و

در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیأت رییس؛

۲۸-۱۵- تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضایی و یا سایر

احکامی که به موجب قانون ازسوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می‌گردد؛

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت

متمرکز توسط وزارت برگزار می‌گردد.

ماده ۲۹- معاملات از نظر مبلغ به «۳» دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح

زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

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، به تشخیص هیأت امنای قابل تغییر

است و از زمان تصویب در هیأت امنای، رییس مؤسسه مجاز است نصاب‌های تعیین

شده را اعمال نماید.

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 در معاملات جزئی به تشخیص کارشناس

رسمی منتخب هیأت رییس، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف

کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت ریسه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت امنای (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیأت امنای) 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 می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

ماده ۳۰- مناقصه در معاملات به یکی از روش‌های ذیل انجام می‌پذیرد:
الف) در معاملات جزئی، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز؛

ب) در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز و مسؤل مافوق و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ج) در معاملات عمده، خرید با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوت‌نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رییس مؤسسه و طی مراحل مناقصه.

ماده ۳۱- مزایده در معاملات به یکی از روش‌های ذیل انجام می‌پذیرد:
الف) در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز؛

ب) در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناسی شده و واگذاری به خریداری که بهترین بها را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز و مسؤل مافوق و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ج) در معاملات عمده، فروش با انتشار آگهی مزایده عمومی و طی مراحل مزایده.

ماده ۳۲- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از مقام مجاز، مدیر امور مالی و یک نفر به

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۷

انتخاب رییس مؤسسه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رییس مؤسسه معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳- جلسه هیأت موضوع ماده «۳۲» این آیین نامه در هر مورد با دعوت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴- در کلیه معاملات، گرفتن فاکتور و مدارک مثبته و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش واحد مربوط، مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز می رسد.

ماده ۳۵- نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۳» خواهد بود.

فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۳۶- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۲» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی مؤسسه است.

تبصره- رییس حسابداری / مسؤل مالی / عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رییس مؤسسه، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخ گو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می رسد.

ماده ۳۷- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این

آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنای 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 مسؤلیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام می‌نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارایه گزارش به هیأت امنای باشد.

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

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳۸- مؤسسه مکلف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۲ (سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، نظام حسابداری تعهدی را طراحی و اجرا نماید.

تبصره- تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی، عناوین حساب‌های مندرج در ماده «۱» این آیین‌نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل مؤسسه می‌باشد.

ماده ۳۹- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی مؤسسه و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های مؤسسه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۴۰- حساب‌های مستقل مؤسسه با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین‌نامه، نگهداری می‌شود و عبارتند از:

۴۰-۱- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای؛

۴۰-۲- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای؛

۴۰-۳- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۹

۴-۴۰- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی؛

۵-۴۰- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۶-۴۰- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۷-۴۰- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۸-۴۰- سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رییس مؤسسه ایجاد خواهد شد.

ماده ۴۱- صورت‌های مالی مؤسسه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط مؤسسه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارایه می‌گردد، عبارتند از:

۱-۴۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل؛

۲-۴۱- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۳-۴۱- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴-۴۱- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

ماده ۴۲- مدیر امور مالی مؤسسه مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رییس مؤسسه و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا (دستورالعمل پیوست شماره ۴)، حداکثر تا پایان شهریور ماه، از طریق رییس مؤسسه به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های

نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می‌باشد که به تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز رسیده باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسؤولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به‌عهده تحویل‌گیرنده و مسؤولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز مؤسسه، توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک‌نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رییس مؤسسه مشخص و تعیین می‌گردند، فروش این‌گونه اموال، با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین‌نامه مجاز می‌باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می‌گردد.

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

ماده ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز مؤسسه، به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می‌گردد.

تبصره- ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین‌نامه انجام می‌گیرد.

ماده ۴۷- مؤسسه می‌تواند پس از تصویب هیأت امنای، حق استفاده از اموال

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۱۱

غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به‌طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به‌عنوان درآمد اختصاصی مؤسسه تلقی می‌شود.

ماده ۴۸- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۵» خواهد بود.

ماده ۴۹- هدایای غیرنقدی که به مؤسسه اهدا می‌گردد، جزو اموال مؤسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد (دستورالعمل پیوست شماره ۲)، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امانا می‌باشد.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۵۰- دریافت ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و ضمانت استرداد پیش‌پرداخت، الزامی است و در هر صورت با تشخیص رییس مؤسسه، در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

تبصره- در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع ماده «۳۲» و تأیید رییس مؤسسه، دریافت ضمانت ضروری نمی‌باشد.

ماده ۵۱- در مورد هزینه دعوت‌ها، پذیرایی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیره‌یأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۵۲- رییس مؤسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنای ارائه نماید.

ماده ۵۳- مؤسسه می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک‌داری‌های سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

ماده ۵۴- مواردی که در این آیین‌نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به‌نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امنای کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵- این آیین‌نامه در ۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی، 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، به‌منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده و با هدف استقلال مالی مؤسسه و هم‌زمان پاسخ‌گویی مؤسسه به مراجع ذی‌ربط، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره یک»

دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که مؤسسه مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از

نتایج فعالیت‌های زیر می‌باشد:

- ۱-۱- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ۲-۱- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری؛
- ۳-۱- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- ۴-۱- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۵-۱- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم‌افزاری؛
- ۶-۱- فعالیت‌های آموزشی؛
- ۷-۱- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۹-۱- درآمد ناشی از فعالیت‌های واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شوند؛
- ۱۰-۱- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱۱-۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲-۱- درآمد ناشی از موقوفات با رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج مؤسسه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱۴-۱- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱۵-۱- فروش اموال منقول و غیرمنقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های جاری

دومنظوره مؤسسه نزد بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد؛
۱-۱۷- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات
مندرج در پیوست شماره ۳ آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به نفع مؤسسه ضبط
می‌گردد؛

۱-۱۸- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛

۱-۱۹- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام
تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع مؤسسه ضبط می‌گردد؛

۱-۲۰- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب
قانون از سوی مراجع قانونی ذی‌صلاح صادر می‌گردد؛

۱-۲۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات؛

۱-۲۲- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها و

تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛

۱-۲۳- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه؛

۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد،
مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاست‌ها و فعالیت‌های مؤسسه باشد.

تبصره ۱- انجام این‌گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به‌ترتیبی باشد که به

تشخیص هیأت رییس موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی مؤسسه نشود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است با تصویب هیأت رییس در ازای تأمین منابع
علمی و آرایه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و
نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید.

ماده ۲- شاخص‌های محاسبه درآمدهای موضوع ماده «۱» این دستورالعمل،

به پیشنهاد رییس مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد..

ماده ۳- درآمدهای اختصاصی مؤسسه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول

و ضوابط کلی آن توسط هیأت رییس تعیین می‌شود، 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 رییس مؤسسه تعیین می‌گردد.

ماده ۴ - وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «ب» ماده «۱۲» این آیین‌نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف مؤسسه به‌منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به امضای مشترک رییس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

ماده ۵ - حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت، توسط مدیر امور مالی مؤسسه نگهداری می‌شود.

ماده ۶ - نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز خواهد بود. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۶-۱ - پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الزحمه، حق حضور در جلسه، حق‌المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسؤؤل واحد تحصیل‌کننده درآمد، می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسؤؤل واحد و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود؛

۶-۲ - پرداخت حق‌الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و اعضای غیرهیأت علمی واحدهای ستادی مؤسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به‌عنوان همکار، مسؤولیتی به‌عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیرساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنج حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسؤؤل واحد و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد؛

۶-۳ - مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی پس از کسر

هزینه‌های مؤسسه، به مجریان پروژه‌های مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پروژه‌های یادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداخت‌ها و هزینه‌ها می‌باشند؛

۴-۶- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رییس مؤسسه می‌رسد.

تبصره- سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

موضوع بند «د» ماده «۱۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به جوهی اطلاق می‌شود 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 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 مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل، مؤسسه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف

وجوه هدایی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف مؤسسه و تأیید هیأت ریسه، 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 قایل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهدا می‌نمایند، با تشخیص رییس مؤسسه 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 رییس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی را در حساب‌های پس‌انداز بانکهایی که دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد، واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری براساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیرنقدی 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، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنای می‌باشد.

تبصره - چنانچه هدایای غیرنقدی 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 به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۳۵» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

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

ماده ۲- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره ۱- رییس مؤسسه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذی‌ربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

ماده ۳- تعاریف:

الف) مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب) مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مؤسسه انجام می‌شود.

د) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها، مناقصه‌گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ه) کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار، که اعضای آن از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می‌گیرند.

ماده ۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) مناقصه یک‌مرحله‌ای: 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.

ب) مناقصه دومرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌نماید و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

۱-۵- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۲-۵- 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 خدمت کلاً یا بعضاً تاخیر نماید؛

۳-۵- تصریح بر این که 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؛

۴-۵- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکت‌ها از سوی مؤسسه که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود؛

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۶-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده مؤسسه یا ارایه ضمانتنامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه مؤسسه)؛

۷-۵- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

۸-۵- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

۹-۵- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۲۱

۵-۱۰- میزان پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص مؤسسه به ترتیب مناقصه لازم باشد؛

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانتنامه در صورت لزوم، که در این صورت می‌بایست فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی‌نماید و مؤسسه مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۶- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۸- مناقصه‌گران می‌بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به مؤسسه تحویل نمایند.

۸-۱- پاکت الف) حاوی مستندات مؤید توانمندی‌های کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط؛

۸-۲- پاکت ب) حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه‌گر؛

۸-۳- پاکت ج) نامه رسمی ممهور به مهر مناقصه‌گر و با ذکر قیمت پیشنهادی و ضمانت‌نامه سپرده شرکت در مناقصه.

ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می‌گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌نماید.

تبصره ۲- شرکت یک مناقصه‌گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می‌باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رییس مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می‌گردد:

الف) نرسیدن تعداد مناقصه‌گران به حدنصاب تعیین شده؛

ب) امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛

ج) پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د) بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی گردد؛

ه) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر عدم اطلاع‌رسانی کافی و شفاف‌سازی مناقصه‌گران.

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌گردد:

الف) نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد؛

ب) تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در

ماهیت مناقصه گردد؛

ج) نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقصه؛

د) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گر یا مناقصه‌گران.

ماده ۱۲- اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از:

الف) رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ب) مدیر امور مالی مؤسسه؛

ج) مدیر حراست مؤسسه؛

د) نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛

ه) نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رییس مؤسسه الزامی است.

ماده ۱۳- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می‌باشد:

الف) تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛

ب) احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادات ارایه شده توسط مناقصه‌گران؛

ج) افتتاح پاکت‌های پیشنهادات ارایه شده به ترتیب پاکت‌های «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛

د) قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های مؤسسه؛

ه) بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و

غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی؛

(و) امضای روی پاکت‌های سه‌گانه کلیه مناقصه‌گران؛

(ز) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛

(ح) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛

(ط) تنظیم صورت‌جلسه مناقصه؛

(ی) تصمیم‌گیری درخصوص تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره - افتتاح پاکت «ب» منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه می‌باشد و افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به تکمیل و ممه‌ور بودن اسناد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

ماده ۱۴ - مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول گردد:
۱-۱۴- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانایی‌ها مشخص و به اطلاع برساند.

۱۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۱۵ - در صورت نیاز به انجام بررسی‌های موضوع بند «د» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکت‌های «ب» و «ج»، مستندات پاکت «الف» مناقصه‌گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارایه نماید.

ماده ۱۶ - پس از گشودن پاکت‌های «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه

ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارایه نماید.

ماده ۱۷- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به‌عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره- عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۸- 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 مؤسسه ضبط می‌شود.

تبصره- سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این‌که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی مؤسسه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع مؤسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹- مؤسسه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد، تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۲۰- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره- دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱- صورت جلسات کمیسیون مناقصه می‌بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف) موضوع مناقصه؛

ب) فهرست مناقصه‌گران؛

ج) اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛

د) قید احراز صحت ممهور بودن و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛
ه) درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

ماده ۲۲- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌بایست از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد ماده «۳۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی، ذکر دلایل کافی، موافقت معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت و مسؤولیت رییس مؤسسه یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره- ذکر دلایلی از قبیل عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۳- مؤسسه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز نماید.

تبصره- هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارایه گواهی‌نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به مؤسسه، براساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رییس مؤسسه، از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۵- مؤسسه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده ۲۶- مؤسسه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۲۷

تضمین ماده «۲۵»، در هر پرداخت، ضمن استهلاک مبلغ پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۲۷- سپرده موضوع ماده «۲۶» پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاصا حساب، به ذی نفع مسترد می شود.

تبصره- آن قسمت از سپرده موضوع ماده «۲۶» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رییس مؤسسه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می گردد، درآمد اختصاصی مؤسسه خواهد بود.

ماده ۲۸- مؤسسه در مواردی که لازم بدانند، می تواند 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 ۲۹- مأموران و مسؤولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد در غیر این صورت تعلق آنها قابل تعقیب است.

ماده ۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۱- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۳۱-۱- نام متعاملین؛

۳۱-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳۱-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۳۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام

تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛

۳۱-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

۳۱-۶- اقرار برنده مناقصه به این که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۳۱-۷- اختیار مؤسسه به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛

۳۱-۸- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۳۱-۹- مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن؛

۳۱-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن؛

۳۱-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های مؤسسه؛

۳۱-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛

۳۱-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۳۱-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد؛

۳۱-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ب) مزایده

ماده ۳۲- در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

۳۲- ۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۳۲- ۲- تصریح بر این که 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؛

۳۲-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود؛

۳۲-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۳۲-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده مؤسسه یا ارایه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه مؤسسه)؛

۳۲-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها؛

۳۲-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده؛

۳۲-۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۳۲-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارایه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی‌نماید و مؤسسه مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادهای را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۲» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۴- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۲» و «۳۳» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن

۲۳۰ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۵- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضاء تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:
۳۵-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند؛
۳۵-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۳۶- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع مؤسسه ضبط می‌شود.

تبصره- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی مؤسسه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع مؤسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۳۷- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به‌عهده برنده مزایده می‌باشد.

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۹- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف) رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ب) مدیر امور مالی مؤسسه؛

ج) مدیر حراست مؤسسه؛

د) نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛

ه) نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رییس مؤسسه الزامی است.

ماده ۴۰- در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد مؤسسه می‌تواند مزایده را تجدید نماید.

ماده ۴۱- مؤسسه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد.

ماده ۴۲- مأموران و مسؤولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به‌نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد؛ در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۳-۱- نام متعاملین؛

۴۳-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۴۳-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴۳-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام

تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛

- ۴۳-۵- اقرار برنده مزایده به این که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛
- ۴۳-۶- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛
- ۴۳-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛
- ۴۳-۸- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد؛ مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نگردد؛
- ۴۳-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.
- ماده ۴۴-** این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس

منتخب هیأت امنای

موضوع ماده «۴۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- تعاریف مورد استفاده در این دستورالعمل عبارتند از:

- الف) اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آیین رفتار حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.
- ب) حسابرس: حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می‌باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می‌شوند.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۳۳

ج) صورت‌های مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین‌نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.

د) یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورت‌های مالی می‌باشد.

ماده ۲- هیأت امنای مؤسسه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورت‌های مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳- مؤسسه مکلف است در اجرای بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امنای انتخاب نماید.

تبصره- اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی از انحاء از محل ارایه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به مؤسسه قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به‌عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴- حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امنای و در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به بررسی حساب‌ها و صورت‌های مالی اقدام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

الف) رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امنای، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی مؤسسه؛

ب) تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های آن، مصوب هیأت امنای با استفاده از کلیه فرم‌های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت؛

ج) رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارایه صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه صورت‌های مزبور؛

د) نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات مؤسسه در صورت‌های مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه‌بندی چهارگانه حسابرسی (شامل: به نحو مطلوب، مشروط، محدود، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران. تبصره - هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هرگونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه مؤسسه برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود.

ماده ۵- کلیه صفحات گزارش حسابرس می‌بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به گونه‌ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده ۶- مؤسسه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات مؤسسه برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امنای پرداخت نماید.

ماده ۷- حسابرس می‌بایست با هماهنگی قبلی رییس مؤسسه، به امور مالی واحدهای مؤسسه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید. بدیهی است این حسابرسی می‌تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.

تبصره - حسابرسی باید به گونه‌ای انجام شود که خلل یا توقیفی در انجام امور مالی مؤسسه ایجاد نکند.

ماده ۸- مطابق آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنای، صورت حساب‌های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمایم و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.

ماده ۹- حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۳۵

حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی مؤسسه، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رییس مؤسسه به هیأت امنای تسلیم نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره پنج»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۴۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط مؤسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک مؤسسه درآمده یا درمی‌آید به استثنای اموال امانی، اموال مؤسسه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می‌باشند.

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

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار مؤسسه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل، اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی‌مابین مؤسسه و طرف قرارداد می‌باشد.

ماده ۳- مسؤلیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به عهده تحویل‌گیرنده و مسؤلیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می‌شود:
الف) اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً

از بین می‌روند؛

ب) اموال غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی، بتوان آنها را به‌طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً، این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است؛

ج) اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به‌صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به‌صورت سالیانه به‌تصویب هیأت امنا می‌رسد.

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

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌توان اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، به‌طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از مؤسسه قرار داد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به‌تصویب هیأت ریسه مؤسسه خواهد رسید.

ماده ۷- اموال مؤسسه، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۴۵» و «۴۶» آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه، قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال مؤسسه 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 می‌گردد.

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

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می‌باشد که به تأیید مسؤوولین ذی‌ربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

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

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- مؤسسه مکلف است به‌منظور نظارت مؤثر بر اموال مؤسسه 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 مؤسسه از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیأت ریسه مؤسسه 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 نرم‌افزاری؛

ج) اعزام مأمور به‌منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه

اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذی ربط؛

د) اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره‌ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم‌افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمپ (قفل نرم‌افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای 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 مؤسسه اهدا شده یا می‌شود ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- مؤسسه 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 مؤسسه و استفاده غیرمجاز 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؛

ب) در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام

بی‌گناهی و عدم سوءنیت 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 مؤسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت ریسه مؤسسه و تنظیم صورت جلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف مؤسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- مؤسسه عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیأت امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام نماید.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار مؤسسه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.