

آئین نامه امور مالی و معاملاتی دانشگاه

ماده ۱- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران که در این آئین نامه تحت عنوان دانشگاه نامیده می شود شامل ستاد، دانشکده ها، مراکز آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، شبکه های بهداشت و درمان، بیمارستان ها، مراکز بهداشت، انستیتو و موسسات، پردیس بین الملل و غیره می باشد که رؤسای آنها مستقیماً از طرف رئیس دانشگاه منصوب می گردند . تبصره ۱- واحدها و مراکزی که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده ۱ خواهند بود.

تبصره ۲- واحد اجرایی به واحدی اطلاق می شود که تفویض اختیار از سوی رئیس دانشگاه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشی از تولید خدمات مؤسسه باشد .

ماده ۲- امور مالی و معاملاتی دانشگاه براساس این آئین نامه انجام خواهد شد .

تبصره ۱- دانشگاه اجازه دارد واحدهای اجرایی خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیأت امنایی و یا شرکتی و یا استفاده از بخش غیر دولتی و خصوصی به یکی از روشهای خرید خدمات و یا مشارکت و یا واگذاری مدیریت، بر اساس دستورالعملها و اختیارات محوله که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه میرسد، اداره نماید.

تبصره ۲- رئیس واحد می تواند با اخذ مجوز لازم از رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ایشان بخشهای زیرمجموعه ای خود را در غالب دستورالعملهای مربوطه به کارکنان دانشگاه واگذار نماید.

ماده ۳- سال مالی دانشگاه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخراستفندماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۴- مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان تیر ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال دانشگاه را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود و رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به حسابرس دانشگاه جهت تصویب در هیأت امناء ارائه نماید . تبصره- واحدهای اجرایی موظف اند تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال واحد را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی به مدیر امور مالی دانشگاه تحویل نمایند.

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

ماده ۶- دانشگاه می تواند از طریق خزانه نسبت به افتتاح حسابهای اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های ذیربط اقدام نموده و در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز در هر یک از بانک های مجاز کشور برای دریافت و پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های موجود با رعایت مقررات این آئین نامه با تشخیص رئیس دانشگاه و مدیر مالی دانشگاه بدون اخذ مجوز از خزانه رسماً اقدام نماید .

تبصره ۱- برداشت از حساب های دانشگاه به امضاء مشترک رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه) و مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود .

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

تبصره ۳- در صورت پیشنهاد معاون پشتیبانی و موافقت رئیس دانشگاه حسب نیاز می توان در واحدهای اجرایی حساب بانکی تحت عنوان تنخواه تدارکاتی به امضای مشترک رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد اجرایی افتتاح نمود.

تبصره ۴- فهرست و شماره کلیه حسابهای بانکی دانشگاه و واحدهای اجرایی لازم است به اطلاع هیئت امناء برسد .

ماده ۷- به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، دانشگاه نسبت به افتتاح حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور از طریق خزانه اقدام می نماید. دانشگاه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نمایند. دانشگاه از طریق دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای زیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. **حداکثر ۵ درصد** از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس دانشگاه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد.

ماده ۸- به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان، وثیقه ، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط دانشگاه در یکی از بانک های مجاز کشور افتتاح می گردد .

واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع دانشگاه با رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود .

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

تبصره ۲- دانشگاه می تواند با تصویب هیات امناء قسمتی از موجودی حساب سپرده را بصورت اوراق مشارکت، حساب های پس انداز بانک ها و سایر موارد، سرمایه گذاری نموده و درآمد حاصل رادر جهت اهداف دانشگاه به مصرف برساند .

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار) واجد صلاحیت به مدت چهار سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون توسعه و تأیید رئیس دانشگاه با تصویب هیات امناء و ابلاغ رئیس دانشگاه به منظور انجام وظایف محوله در این آئین نامه انتخاب و اهم وظایف وی به شرح ذیل خواهد بود.

۱- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی دانشگاه و حفظ و حراست از مستندات مالی دانشگاه .

۲- تهیه و تدوین صورت های مالی دانشگاه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۳- تبادل اطلاعات مالی دانشگاه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای دانشگاه .

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

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های دانشگاه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان .

۸- اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه واحدهای تابعه . نظام مالی به گونه ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگ با دستورالعملهای وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید هیات رئیسه دانشگاه را داشته باشد.

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

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حسابهای سنواتی .

۱۱- نظارت بر اجرایی نمودن روشهای متداول حسابداری در دانشگاه و واحدهای اجرایی تابعه و ارائه گزارش مالی و راهکارهای مدیریتی حسب مورد به هیات رئیسه دانشگاه.

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

تبصره ۱- مدیر امور مالی می تواند باحفظ مسئولیت خود وظایف تعیین شده خود را در آئین نامه ، به معاونین یا رؤسا و مسئولین امور مالی واحدها حسب مورد به استثنای بند ۳ تفویض نماید.

تبصره ۲ - عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس دانشگاه و موافقت هیات امناء مقدور بوده و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیات امناء بلامانع می باشد.

تبصره ۳- در صورتیکه مدیر امور مالی تایید شده هیات امناء از سمت خود استعفا داد یا به هر دلیلی قادر به همکاری نبود، رئیس دانشگاه میتواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیات امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. دانشگاه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی اقدام نماید .

تبصره ۴- مدیر امور مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نماید. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس دانشگاه ارائه نمایند .

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

تبصره ۵ - دانشگاه می تواند پس از تأیید هیات امناء انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید . این بند مشمول واحدهای وصول در آمدنی باشد.

ماده ۱۰- به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مدیر امور مالی دانشگاه می بایست به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت های مالی جهت آن واحد تهیه نماید .

ماده ۱۱ - رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی دانشگاه و تأیید و ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع برای مدت چهار سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی دانشگاه انجام خواهد داد. رئیس امور مالی واحد اجرائی در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی دانشگاه به وی محول می شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین نامه و مقررات مربوطه انجام می دهد .

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

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

ماده ۱۲ - حسابرس شخصیت حقوقی است که از بین حسابرسان رسمی (عضو جامعه حسابرسان رسمی) به پیشنهاد رئیس دانشگاه در جلسه هیات امناء سالیانه انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیات امناء قرائت و هیات امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت های مالی دانشگاه تصمیمات لازم اتخاذ خواهند نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری دانشگاه و اظهارنظر به آن براساس استانداردها و اصول متداول حسابداری می باشد.

تبصره ۲- رئیس دانشگاه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره ۳- به دانشگاه اجازه داده می شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه حسب مورد نسبت به انتخاب حسابرس داخلی از بین اشخاص حقوقی واجد شرایط اقدام نماید، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و اختیارات حسابرس دانشگاه نخواهد بود.

تبصره ۴- گزارش حسابرس دانشگاه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به دانشگاه (رئیس دانشگاه، معاون توسعه، مدیرامور مالی خزانه دار) و بقیه به دبیرخانه هیات امناء مستقیماً تحویل خواهد شد.

ماده ۱۳ - دانشگاه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهدهای مالی درمقابل دیگران و دیگران درمقابل دانشگاه را بر مبنای روش های متداول حسابداری تعهدی در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید. اجرای این مسئولیت بعهده مدیرامور مالی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۴ - بودجه تفصیلی برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی دانشگاه (هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی) و ازهرمحل ممکن دیگر برآورده مصارف مالی دانشگاه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه دانشگاه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس دانشگاه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء دانشگاه می رسد.

تبصره ۱- دانشگاه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیات امناء خواهد بود.

تبصره ۲ - دانشگاه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. و مازاد بر آن با تصویب هیات امناء امکان پذیر است، این مصوبات در قالب متن صورت جلسات تنظیم و با ابلاغ مقام وزارت لازم الاجراء می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می گردد.

تبصره ۳- حداکثر ۳٪ از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۵٪ درآمد اختصاصی دانشگاه وسایر مواردی که به تصویب هیات امناء رسیده باشد، بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجازی که از طرف ایشان تعیین می گردد به هزینه گرفته خواهد شد. این میزان نافی موارد خاص که به تصویب هیات امناء رسیده نبوده و مصوبات هیات امناء به قوت خود باقیست.

ماده ۱۵ - برنامه اجرایی سالانه دانشگاه پیش بینی برنامه عملیاتی دانشگاه است که برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت های دانشگاه در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی دانشگاه منعکس می گردد.

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

ماده ۱۶ - فعالیت های جاری : عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود .

ماده ۱۷ - طرح تملک دارایی و سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف دانشگاه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری توسط دانشگاه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر موارد تامین می گردد .

ماده ۱۸ - فعالیت های سرمایه گذاری : مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف دانشگاه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت های دانشگاه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) که با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد .

ماده ۱۹ - منابع مالی دانشگاه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی و ریالی) منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه ریالی و ارزی حواله شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد .

تبصره ۱- دانشگاه مجاز به کسب درآمدهای از محل ارائه خدمات در بخش های مختلف آموزشی، پژوهشی و درمانی و دیگر موارد که در توان دانشگاه درگسترش حیطه فعالیتها از خارج دارد بوده و وجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می گردد واریز و پس از چرخش خزانه بصورت ارزی قابل هزینه می باشد. تبدیل ارز به ریال و بلعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان عنداللزوم امکانپذیر خواهد بود.

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

تبصره ۳- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی و ریالی وصولی دانشگاه می باشد که به حساب خزانه واریز شده که پس از وصول از خزانه در قالب ارزی و ریالی کلاً قابل هزینه می باشد و درآمدهای شناسایی شده دانشگاه می باشد .

تبصره ۴- درآمد اختصاصی اعم از ارزی و ریالی شامل کلیه درآمدهایی است که در اجرای وظایف دانشگاه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره ها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی براساس تعرفه یا قیمت تمام شده خدمات و ارزش افزوده آن که به تایید هیأت رئیسه دانشگاه می رسد و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و

یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات دانشگاه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادهای و قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیات امناء صادر شده باشد.

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

ماده ۲۰ - دانشگاه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود و یا فعالیت‌های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و یا بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح دانشگاه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر مؤسسات دولتی اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۱- بودجه تفصیلی دانشگاه پس از تصویب هیات امناء، توسط رئیس دانشگاه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ابلاغ می‌گردد

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

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

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

ماده ۲۴ - تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست‌گذاری هیئت رئیسه دانشگاه و بر مبنای درآمدهای وصولی و تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه‌ای دانشگاه توسط کمیته‌ای مرکب از رئیس دانشگاه، معاون توسعه، مدیر امور مالی (خزانه دار) مدیر امور بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون توسعه به ایشان ابلاغ می‌گردد واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس دانشگاه و مراجع قانونی مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵ - در صورت تغییر در برنامه‌های اجرایی دانشگاه و یا تغییر در منابع پیش‌بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیات امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت‌ها اولویت با پرداخت‌های پرسنلی و ماموریت‌های اصلی دانشگاه است.

ماده ۲۶ - چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیات امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور دانشگاه پس از تصویب هیات رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای ۱/۱۲ اعتبارات هزینه ای مصوب دانشگاه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد .

ماده ۲۷ - نحوه مصرف هدایا ، وقف و کمک های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهداء کننده به مصرف می رسد و دارایی های اهدایی از تاریخ واگذاری براساس ارزش ریالی آن شناسایی و در حسابهای دانشگاه ثبت می گردد. در مواردی که کمک به صورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک های مردمی واریز و طبق تشخیص رئیس دانشگاه به مصرف می رسد.

ماده ۲۸- در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد، دانشگاه می تواند با تصویب هیات امناء چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد طرح های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارائی اصلاح و به تأیید هیات امناء برساند .

ماده ۲۹- اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف دانشگاه و انجام عملیات و برنامه های دانشگاه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف میرسد. پرداخت هر گونه وجهی توسط دانشگاه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، دانشگاه می باشد .

تبصره - وجود اعتبار در بودجه دانشگاه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه ی بودجه عملیاتی و با رعایت مقررات این آئین نامه باشد.

ماده ۳۰ - کلیه پرداخت ها با دستور رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می پذیرد .
انواع پرداخت های دانشگاه، عبارت است از : ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای ۶- سایر

ماده ۳۱ - کلیه پرداخت های دانشگاه و یا واحدهای اجرایی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند باید از طریق حساب های بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام می گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی در موارد زیر باشد.

۱- گواهی بانک به حساب ذینفع

۲- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

۳- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

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

ماده ۳۲ - تنخواه گردان حسابداری عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار دانشگاه قرار می دهد.

ماده ۳۳ - تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با تشخیص و تایید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه ها و خرید ها در اختیار واحدهای اجرایی تابعه و یا مامورینی که به موجب این آئین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد. تا به تدریج هزینه شود و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان به هزینه گرفته شده و عندالزوم ترمیم خواهد شد.

ماده ۳۴ - پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل پیش پرداخت و تضمینات به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تایید هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳۵ - علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد.

ماده ۳۶ - هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختی ها، تعهدات هزینه ای، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها که بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۳۷ - خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات دانشگاه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت دانشگاه ایجاد نماید.

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

ماده ۳۸ - حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی دانشگاه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می شود.

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

ماده ۴۰ - تامین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی دانشگاه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی دانشگاه و واحد اجرایی خواهد بود.

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

الف - تحویل کالا یا انجام خدمت.

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

ج - احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح.

د - پیوستن به قرارداد های بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

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

ماده ۴۳ - درخواست وجه ، سندی است که از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود .

تبصره - مقام مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دانشگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارائی استان معرفی می شوند .

ماده ۴۴ - مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی دانشگاه می باشد. مسئولیتهای فوق درمورد واحدهای اجرایی نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد.

تبصره - مسئولیتهای موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً وبدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاههای مربوطه کلی یا جزیی قابل تفویض خواهد بود لکن تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی ومحواله در شرح وظایف سازمانی درقبال مراجع قانونی ونظارتی پاسخگو خواهند بود.

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

الف - خریدهای داخلی:

درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید وتحویل مستقیم وحواله انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (درغیراینصورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید(حسب آئین نامه ای

که رئیس دانشگاه تعیین می نماید) ۷- تصویر قرارداد درمورد خریدهای در قالب قرارداد ۸- درموارد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار وحواله انبار خواهد بود

ب- خرید های خارجی :

۱- درخواست خرید ۲- مجوزانجام معامله وتامین اعتبار ۳- اعلامیه بانک ودر موارد جزئی صورتحساب فروشنده ۴- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا ۵- رسید انبار (درمورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار وحواله انبارمی باشد) وحواله انبار ۶- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (درغیراینصورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵) ۷- دستور پرداخت ۸- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه ۹- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد .

ج- خدمات قراردادی :

صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس دانشگاه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره قبل از آخرین پرداخت) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره - خدمات غیرقراردادی: ۱- درخواست واحد ۲- صورتحساب ۳- تأییدیه رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز مبنی برانجام کار(این گواهی به منزله رسیدانباراست) ۴- تأییدیه ویا مستندات دریافت وجه

د- پرداختهای پرسنلی واشخاص از جمله :

(حقوق ومزایا ، اضافه کار ، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج ازشرح وظایف مربوطه و وقت اداری ،کمک هزینه رزیدنتها وانترنهای ، کاردانشجویی ، حق التدریس ، حق حضور درجلسه ، ماموریتها ، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستورپرداخت ۳-

اخذگواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری وریالی ماهیانه ازسوی رئیسدانشگاه یا مقام مجاز ازطرف ایشان ۴- گواهی بانک حاکی ازپرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی ودرمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج ازکشورمامورین اعزامی ، با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ازطرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهدبود.

و- سایر هزینه ها شامل : هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات دانشگاه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی ، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما ، کنگره ها ، سمینارها و کارگاه های آموزشی وهزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی وهمچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی ازفعالیت های بهداشتی آموزشی وپژوهشی درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از دانشگاه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه می باشد ، بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت حساب ها و یا دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده و با موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک موردنیاز را تعیین نماید.
تبصره ۲- در طرح های پژوهشی آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تائید ناظر و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد .

ماده ۴۶ - دانشگاه می تواند در جهت گسترش حیطه خدمات در بخش های مختلف بهداشتی ، درمانی و آموزشی و دانشجویی خود ، از سرمایه گذاری و مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی ، خیریه، عام المنفعه، نظام بانکی کشور واستفاده از تسهیلات آن و از طریق عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر خصوصی ومکمل و دیگر بهره برداران در بخش خصوصی از مزایای آن برخوردار گردد ، همچنین برای ترغیب سرمایه گذاران نسبت به در اختیار گذاشتن فضاها و امکانات مازاد و عرصه های بلااستفاده در این مشارکت و سرمایه گذاری با حفظ مالکیت و رعایت مرز بین دولتی و خصوصی در مشارکت استفاده نماید. همچنین به منظور جلب مشارکت های مردمی نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی دانشگاه منظور نماید.

ماده ۴۷ - پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا مؤسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است. مشروط به آن که به تشخیص رئیس دانشگاه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف دانشگاه باشد. اینگونه پرداختها با اخذ رسید از دریافت کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد.

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

ماده ۴۹ - کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارایی ها، صندوق های درآمدهای دانشگاه یا موجودی انبارها اعم از نقدی ویاجنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، به حساب کسری / اضافات دوره بسته می شود کسری و اضافات مزبور به هیئت امنا گزارش و پیگیری قانونی منوط به اظهار نظر کمیته منتخب هیات امناء خواهد بود .

ماده ۵۰ - در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خرید هایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند دانشگاه می تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید. (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) دانشگاه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید .

ماده ۵۱ - اعتبار مصوب در بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است . هر مقدار از تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوط، پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات دانشگاه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین میشود، پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب بودجه تفصیلی در هیات امناء با تشخیص هیات رئیسه طبق این آئین نامه پرداخت میگردد.

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

تبصره - کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه ننموده اند، تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی دانشگاه عودت دهند. مبالغ برگشتی از واحد ها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و یا دانشگاه محسوب خواهد شد .

ماده ۵۳ - کار پرداز ماموری است که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آئین نامه اقدام می نماید . از کار پردازان قراردادی و بیمانی باید تا سقف تنخواه ایشان معاملات کوچک و وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کار پردازان در پایان هر سه ماه کنترل تسویه و ترمیم میگردد.

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

ماده ۵۴ - هر نوع بدهی سنوات گذشته بر اساس قوانین و مصوبات هیات امناء با درج در بودجه تفصیلی دانشگاه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

دیون عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد .
الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه .

ب - انواع بدهی به وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد

ج - سایر بدهیهای پرسنلی و غیر پرسنلی

ماده ۵۵ - کلیه معاملات دانشگاه اعم از خرید، فروش ، اجاره ، استجاره ، پیمانکاری، اجرت و غیره به استثنای موارد زیر باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آئین نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود .

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

۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران و مؤسسات و شرکت های تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا سهم الشراکه و مالکیت آنها به طور مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق اشخاص حقوقی وابسته دیگر) متعلق به مؤسسات و نهادهای فوق و یا هیأت امنای مزبور می باشد.

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

۴- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

- خرید خدمات مهندسی و فنی و حرفه ای، سخت افزاری و نرم افزاری و امور انفورماتیک و خدمات و مشاوره های آموزشی پژوهشی و درمانی و خدمات روانشناختی و حسابرسی و نشر و انتشارات و تولیدات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یاهر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری و امور رفاهی دانشجویان و کارکنان با رعایت موازین اسلامی. (انجام معاملات این بند حسب مورد طبق دستورالعملها و آئین نامه های صادره از مراجع ذیصلاح صورت می پذیرد).

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

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

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

۹- در مورد تعمیر و راهبری و نگهداری و پشتیبانی کالا و خدمات و خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و تجهیزات پزشکی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تایید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه.

۱۱- در مورد معاملاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارات و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

تبصره ۱- در مورد کالا و تجهیزات پزشکی که به تشخیص واحد درخواست کننده و تایید رئیس دانشگاه به لحاظ نوع تکنولوژی و حساسیت ابزاری و یا حساس بودن نوع خدمات لزوم ورود کالای خارجی در فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد. کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار میگیرد.

تبصره ۲- دانشگاه اجازه دارد بدون رعایت تشریفات مزایده و مناقصه براساس نظریات کارشناسی منتخب توسط رئیس دانشگاه حسب مورد در فعالیت های مرتبط با ماموریت و یا توانمندیهای خود در بخش های دولتی، خصوصی، عام المنفعه و خیریه و دیگر داوطلبان حقیقی و یا حقوقی، با حق السهمی و شرایطی که به تشخیص هیات کارشناسی فوق الذکر و یا رئیس دانشگاه تعیین می گردد نسبت به سرمایه گذاری و مشارکت اقدام نماید. آورده دانشگاه در این موارد سرمایه نقدی و یا اختصاص برند در کالای تولیدی و یا خدمت ارائه شده و همچنین امکانات و تجهیزات منقول و غیرمنقول خواهد بود.

ماده ۵۶ - واژگانی که در فصل معاملات بکار برده شده به شرح زیر تعریف می شوند.

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

ب- مناقصه گزار: دانشگاه موضوع ماده ۱ این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

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

د- کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل ۳ عضو خبره صلاحیت دار که از سوی رییس دانشگاه و یا معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع در صورت ضرورت و حسب مورد معامله انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آئین نامه را در مورد معامله مورد اشاره بر عهده می گیرد.

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

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

ز- ارزیابی مالی : فرایندی است که در آن متناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود. متناسب ترین قیمت الزاما " کمترین قیمت نخواهد بود.

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

ط- انحصار : انحصار در معامله یعنی یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله در یکی از روشهای زیر تعیین می شود :

۱- اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت بوده و توسط شرکت خاص ارائه می گردد .

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله .

۳- اعلان نمایندگی انحصاری از طریق کمپانی معتبر .

۴- تشخیص رئیس دانشگاه در موارد خاص .

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

ک - مزایده : فرآیندی است رقابتی که در آن تعداد تقاضاکنندگان بیش از مقدار موجود می باشد و مزایده گزار تلاش می کند تا کالای خود را به بیشترین قیمت ممکن به فروش برساند.

ماده ۵۷ - نصاب معاملات :

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

دانشگاه مکلف است همه ساله با توجه به تغییرات نصاب معاملات اعلام شده توسط دولت پیشنهاد لازم جهت تغییر را به هیات امنای اعلام نماید. (نظر آقای دکتر حاج ترخانی)

تبصره : تا زمان تصویب هیات امناء دانشگاه مجاز است حد نصاب اعلام شده توسط دولت را ملاک عمل قرار دهد.

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

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

تبصره ۱- مبنای مبلغ نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد .

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

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پائین تر برده شود .

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

ماده ۵۸ - طبقه بندی انواع مناقصات :

الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند .

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

۲- مناقصه دو مرحله‌ای : مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش میکند و براساس مفاد (ماده ۶۹) این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود .

ب- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند .

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

۲- مناقصه محدود : مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله اعلام و به تائید رئیس دانشگاه برسد .

فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس واحد درخواست کننده از طریق ارسال دعوتنامه کتبی و یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (ماده ۷۹) این آئین نامه به اطلاع مناقصه گران میرسد

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

- ۱- رئیس دانشگاه یا یک نفر نماینده به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه .
 - ۲- معاون توسعه مدیریت و منابع و یا یک نفر نماینده وی.
 - ۳- مدیر امور مالی دانشگاه یا نماینده وی.
- تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر ۳ نفر اعضای مزبور رسمیت خواهد داشت. تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه هستند و تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود .
- تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در دانشگاه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر وزارت متبوعه با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که بصورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به کارکنان معرفی شده از سوی رئیس هیات امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد وزارت متبوعه توسط دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد .
- تبصره ۳- حضور مسئول فنی و یا نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزاری می‌شود در جلسه بدون حق رای، الزامی است.

ماده ۶۰ - وظایف کمیسیون مناقصه :

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه .
- ب- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد قیمت (ارزیابی شکلی)
- ج- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه .
- د- ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .
- ه- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه به استناد کیفیت مورد نظر .
- و- تنظیم صورت جلسات مناقصه .
- ز- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه .

ح- حسب مورد کمیسیون مناقصه می تواند پیشنهاد قیمت مناقصه گران را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید . از آن جمله است :

۱- در مناقصات یک مرحله ای جهت تعیین دامنه مناسب ترین قیمت پیشنهادی و همچنین آنالیز قیمت پیشنهادی مناقصه گران ارزیابی مبنای پیشنهاد قیمت مناقصه گران و گزارش فنی توجیهی.

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

الف - تامین منابع مالی : انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که واحد درخواست کننده به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).

ج- تهیه اسناد مناقصه .

د- ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم .

ه- فراخوان مناقصه .

و- ارزیابی پیشنهادها .

ز- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد .

ماده ۶۲- روش های انجام مناقصه به شرح زیر انجام می شود :

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

ب- در معاملات متوسط کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تامین کیفیت مورد نظر و

مناسب ترین قیمت چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی و رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف ایشان باشد ، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسول واحد تدارکاتی است و در صورتیکه دانشگاه فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این بند را به متصدیان پست های دیگر سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

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

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت دانشگاه .

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

۳- ترک تشریفات مناقصه .

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

ماده ۶۳ - ارزیابی کیفی مناقصه گران :

براساس آئین نامه اجرایی بند «ج» ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات واصلاحیه های آن صورت می گیرد. (متن آئین نامه اجرایی بند (ج) ماده ۱۲ به ضمیمه این آئین نامه می باشد)
براساس آئین نامه اجرائی پیوست (نظر جناب آقای دکتر حاج ترخانی)

ماده ۶۴ - فراخوان مناقصه :

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

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار .
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات .
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه. (در مورد شرکت های دولتی و هیات امنای ارزی نیازی به اخذ ضمانتنامه نمی باشد).
- ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحقیق و گشایش پیشنهاد ها .
- ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتیکه تعیین آن میسر و یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد برآورد مربوطه طبق فهرست یاد شده تهیه می شود درغیراینصورت ازفهرست خاص تهیه شده توسط دانشگاه استفاده خواهد شد.
- ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و یا سایت الکترونیکی دانشگاه منتشر گردد .
- ج- مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید .
- د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوز های مربوطه و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی، و اجرایی کشور آگهی مربوطه در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی دانشگاه منتشر شود .
- ح - در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل و یا سایت الکترونیکی معین موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.
- و- در صورتیکه مزایده یا مناقصه برنده داشته باشد، هزینه انتشار آگهی و حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری به عهده برنده یا برندگان مزایده یا مناقصه می باشد.
- ز- واحدمناقصه یا مزایده گزارمجازاست هزینه تهیه اوراق مناقصه یا مزایده را ازمتقاضیان شرکت درمناقصه یا مزایده براساس قیمت تمام شده دریافت نمایدوبه درآمداختصاصی دانشگاه واریزنماید.

ماده ۶۵ - اسناد مناقصه :

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

ب- اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است :

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار .
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه (ضمانتنامه بانکی یا فیش واریزی به حساب اعلام شده از سوی دانشگاه).

- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها .
- ۴- اعلام مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات.
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها و تضمین شرکت در مناقصه سه ماه خواهد بود .
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها. روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه .
- ۷- متن قرارداد شامل شرایط عمومی و خصوصی و ضامتهای حاکم بر مورد معامله در صورت لزوم .
- ۸- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید .
- ۹- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده بصورت مکتوب و تعیین تکلیف مالیات بر ارزش افزوده در پاکت دربسته و سالم تسلیم شود .
- ۱۰- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد .
- ۱۱- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد .
- ۱۲- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه ، مالیات ، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر کند .
- ۱۳- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد .
- ۱۴- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید به نفع دانشگاه ضبط کند .
- ۱۵- واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد. مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
- ۱۶- واحد مناقصه گزار به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.
- ۱۷- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن .
- ۱۸- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم .
- ۱۹- محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد برای آن (در صورتی که لازم باشد) که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز باقید اینکه مورد قبول است باید امضا و ضمیمه پیشنهاد گردد.
- ماده ۶۶ - واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۳ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین و مفاد این آئین نامه مغایر نباشد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید. بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از آن اطلاع حاصل کنند. منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد

ماده ۶۷ - شرایط تهیه و تسلیم و تحویل پیشنهادها :

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

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها .

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه .

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ و بیشتر از ۶۰ روز باشد .

ج - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند .

د- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه در بسته مهرشده بر حسب نوع مناقصه شامل تضمین (پاکت الف) ، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت های در بسته را در لفاف مناسب و مهرشده تحویل نمایند .

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

ز- در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانتنامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود، دانشگاه، قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند .

ماده ۶۸ - گشایش پیشنهادها :

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود .

ب- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است .

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه .

۲- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن .

۳- بازکردن پاکت فنی و بازرگانی (پاکت ب) .

۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای .

۵- تحویل اسناد و مدارک مربوط به ارزیابی فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای .

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضا کمیسیون مناقصه .

۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع .

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت های "بند ب" اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف درب بسته شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس مندرجات این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می شود .

د- دستگاه مناقصه گزار می تواند از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید .

ماده ۶۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها :

الف - در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید .

ب- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند گشوده می شود.

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

د- پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده باز گردانده شود.

ماده ۷۰ - در صورتیکه در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیزبرنده ای تعیین نکرده باشد واحد مناقصه گزار می تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده ۷۱ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف - هنگام ارزیابی مالی مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرارگرفتن در اولویت دوم کیفیت مورد نظر تفاوت افزایش قیمت پیشنهادی وی نسبت به برنده اول کمتر از مبلغ سپرده تضمین باشد.

ب- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجربه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج- پس از گشودن پیشنهاد های قیمت، در مواردی که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د- در کلیه خریدها به تشخیص رئیس دانشگاه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای باکیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

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

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

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

ماده ۷۳ - انعقاد قرارداد :

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

ب- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد در مدت تعیین شده امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را در مدت مذکور ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط می گردد. در این صورت بنا به درخواست واحد مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود در قرارداد باید نکات زیر قید گردد :

۱- نام متعاملین .

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

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

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

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

۶- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد . مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق نماید .

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

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

۹- اخذ تضمین شرکت در مناقصه ، انجام تعهدات ، حسن انجام کار و پیش پرداخت بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می رسد.

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

۱۱- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرارگیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد .

۱۲- رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی و آئین نامه مربوطه توسط کارفرما و پیمانکار.

ماده ۷۴ - تجدید و لغو مناقصه :

الف - مناقصه در شرایط زیر به تشخیص رئیس واحد متقاضی تجدید می گردد :

۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه .

۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد .

۳- بالا بودن قیمت ها به نحوی که انجام معامله از نظر دانشگاه توجیه اقتصادی نداشته باشد.

۴- رای هیات رسیدگی به شکایات دانشگاه .

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

۶- پایان مدت اعتبار پیشنهادها

ب- مناقصه در شرایط زیر لغو منتفی می شود :

۱- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد .

۲- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه تغییر و یا مرتفع شده باشد .

۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها که نیاز به انجام معامله را منتفی سازد.

۴- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران .

۵- رای هیات رسیدگی به شکایات موسسه .

ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند .

ماده ۷۵- نحوه رسیدگی به شکایات :

الف - چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه شکایت کند .

ب- مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایات را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید .

ماده ۷۶- اعضای کمیته یا کمیسیون فنی ، بازرگانی و مالی درمواقع ضروری به انتخاب رئیس دانشگاه انتخاب می گردند.

ماده ۷۷- در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دانشگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیئت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۵۹ این آئین نامه میسرنباشد ، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد ودراین صورت هیئت ترک تشریفات مناقصه بارعایت صرفه وصلاح دانشگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را بارعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین واعلام خواهد شد.

ماده ۷۸- اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل :

۱- معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه .

۲- نماینده رئیس دانشگاه.

۳- مدیر امور مالی دانشگاه .

نظر جناب آقای دکتر حاج ترخانی: هیات رئیسه ، هیات امناء

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

تبصره ۲- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله ده برابر و کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود

تبصره ۳- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رئیس دانشگاه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر و کمتر از چهارصد برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیئت رئیسه دانشگاه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از چهار صد برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیات امناء و تأیید و ابلاغ رئیس هیات امناء مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹ - مناقصه محدود به تشخیص رئیس دانشگاه و براساس ماده ۲۶ قانون برگزاری مناقصات و آئین نامه های مربوطه در موارد زیر برگزار می شود: (نظر آقای دکتر حاج ترخانی: آئین نامه اجرائی پیوست شماره)
الف - وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی .
ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد. صرفا براساس آئین نامه اجرایی بندالف ماده ۲۶ قانون مناقصات انجام میشود.
ج- دعوت نامه شرکت در مناقصه باید به تمام مناقصه گران فهرست ارسال گردد.

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

الف - در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار .
ب- در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده .
ج- در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی ، بوسیله و مسئولیت انبار دار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس دانشگاه صورت می گیرد . در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می باشد . در موارد امور ساختمانی ، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دوفرد متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.
تبصره - تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند(ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود . در بندالف گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات بعهدده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

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

تبصره - در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل میگردد و به انبار وارد نمی شود ، یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار یا به منزله قبض انبار می باشد.

ماده ۸۲ - در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رئیس دانشگاه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا می باشد.

ماده ۸۳ - در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای (ب و ج) ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید

خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف دانشگاه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴ - مزایده در معاملات به طرق ذیل صورت می گیرد :

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

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

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

۲- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب معاون توسعه ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً مورد ارزیابی قیمت قرارگیرد و مزایده انجام پذیرد.

ماده ۸۵ - در مورد مزایده معاملات بزرگ به تشخیص معاونت توسعه و به شرح زیر انجام میشود:

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

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

ماده ۸۶ - اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آئین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل های دانشگاه توسط مدیرمالی دانشگاه صورت می گیرد و عملیات انجام شده در صورتهای مالی منعکس و توسط حسابرس پس از هزینه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ماده ۸۷ - به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی ، دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی را روزانه در نرم افزاری مالی و صورتمجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف دانشگاه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۸ - در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر اعتبار یا عدم رعایت مقررات این آئین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف دانشگاه درآید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات دانشگاه در قالب بودجه تفصیلی دانشگاه بلامانع می باشد.

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

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

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

ماده ۹۱ - دانشگاه می تواند اموال منقول و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که ایشان تعیین مینماید و اموال غیر منقول را با کسب مجوز از هیات امناء به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه و عام المنفعه به صورت امانی و قطعی اهداء نماید و یا به فروش برساند. (به استثنای اموالی که جز نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد با تأیید دو نفر کارشناس منتخب رئیس دانشگاه معدوم نماید و آثار آن را در حساب ها شناسایی نماید.

عوااید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و افراد حقیقی و حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس دانشگاه به حساب دارایی های دانشگاه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲ - کلیه دارایی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات دانشگاه می بایست وفق دستورالعمل هیات امناء دارای شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تأمین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است. دفاتر رسمی دانشگاه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره - دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناس خبره منتخب رییس دانشگاه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

ماده ۹۳ - مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیر منقول که در اختیار واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ و نگهداری آن با استفاده کننده و نگهداری حساب ریالی و مقدراری اموال نیز به عهده امین اموال دانشگاه است.

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

ماده ۹۵ - حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای دانشگاه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست .

ماده ۹۶ - وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه اشتباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقام قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوی که در اداء حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد بدون محاسبه خسارت تاخیر تادیه ، قابل برگشت است .

ماده ۹۷ - مطالبات دانشگاه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آئین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود .

ماده ۹۸ - برای تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط نماید . تقسیط بدهی برای مدتی بیش از دو سال موکول به موافقت هیات رئیسه خواهد بود .
تبصره - تقسیط بدهی یا دادن مهلت ، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود .

ماده ۹۹ - اعضا هیات امانه ، هیات رئیسه دانشگاه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با دانشگاه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیات امانه گزارش گردد .

ماده ۱۰۰ - دانشگاه میتواند براساس درخواست واحد اجرائی و تائید کارشناس ویا کارشناسان منتخب معاونت توسعه حسب مورد نسبت به خرید تجهیزات و لوازم موردنیاز که قبلاً" مورد استفاده قرار گرفته است با رعایت صرفه وصلاح دانشگاه به قیمتی که کارشناسان مذکور تعیین و تائید می نمایند خریداری نماید..

ماده ۱۰۱ - به دانشگاه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها وامکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه میرسد اقدام نماید.

ماده ۱۰۲- به دانشگاه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد برنیاز خود دانشجو پذیرش کرده وهزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید ودر قالب این آئین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳- نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیات امانا از محل اعتباری که در بودجه دانشگاه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تامین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود .
تبصره - وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می گردد .

ماده ۱۰۴- دانشگاه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از ۳ نفر به انتخاب رئیس دانشگاه موضوع را بر اساس قرائن و شواهد موجود بررسی و در صورت صلاحدید با تنظیم صورت مجلس پس از تصویب هیات رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵- در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیات امنا ، خواهد بود .