**آيين نامه مالي و معاملاتي دانشگاه های علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني کشور**

  **مصوب سال 1390**

در اجراي بند "ط" ماده 7 قانون تشكيل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات

آموزش عالي و پژوهشي    
فصل اول: كليات

ماده1 :عملیات مالی و معاملاتي دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني/انستيتو پاستور و دانشگاه علوم بهزيستي و توانبخشي ومؤسسه آموزش وپژوهش طب انتقال خون و... که منبعد مؤسسه ناميده مي‏شوند بر اساس اين آیین‏نامه انجام خواهدشد

ماده2: مؤسسه شامل ستاد و کليه واحدهاي اجرايي (مستقل،غير مستقل) منطبق با تشکيلات مصوب شامل دانشكده‏ها، مراكز تحقيقاتي، بيمارستان‏ها، شبكه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بين‏الملل و غيره مي‏باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجراي قسمتي از برنامه‏هاي مؤسسه مي‏باشد. مؤسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق‏الذکر را با پيشنهاد مدير امور مالي مؤسسه و یا رییس واحد اجرايي، ‌تصویب هيأت رييسه مؤسسه و با تأييد و ابلاغ رييس مؤسسه به عنوان واحد اجرايي مستقل تعيين نمايد

.   
تبصره1: واحد اجرايي مستقل: به واحدهايي اطلاق مي‏شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین‏نامه و دستورالعمل‏های ابلاغی از سوی رییس هيأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، صورت می‏پذیرد.

تبصره 2: کلیه واحدهای اجرايي مستقل و غير مستقل از لحاظ سياست‎‏گذاري تابع قوانين، مقررات و تصميمات مؤسسه، آیین‏نامه مالي و معاملاتي دانشگاه‏ها بوده و مکلف به رعايت و اجراي مصوبات هيأت امناء مؤسسه مي‏باشد

.   
ماده 3: سال مالي مؤسسه يك سال هجري شمسي است که از اول فروردين ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پايان مي‏يابد

.   
ماده 4: مؤسسه موظف است با رعايت مقررات مربوطه تا پايان خرداد ماه سال بعد نسبت به تهيه صورت‏هاي مالي نهايي اقدام و پس از امضاء مدير امور مالي، معاون پشتیبانی و اكثريت اعضاء هيأت رييسه مؤسسه، و رييس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نمايد. امضاء رييس مؤسسه و معاون پشتيباني و مدير امور مالي الزامي است

.   
ماده 5: کليه اسناد و اوراق تعهدآور مالي (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و مواردمشابه)، با امضاء رييس مؤسسه (يا مقامات مجاز از طرف ايشان) و مدير امور مالي مؤسسه (يا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز با امضاء رييس واحد و رييس امورمالي واحد معتبر خواهد بود و همچنين قراردادهاي مؤسسه بر اساس قوانين و مقررات مربوطه و به استناد ماده 44 این آیین‏نامه خواهد بود

.   
ماده 6: مؤسسه از طريق خزانه يا خزانه معين در استان يک فقره حساب اصلي به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانين بودجه ساليانه نزد بانك‏هاي مجاز افتتاح مي‏نمايد و مؤسسه مي‏تواند در خصوص افتتاح ساير حساب‏هاي مورد نياز براي پرداخت و يا ادامه استفاده از حساب‏هاي پرداخت موجود، با رعايت مقررات اين آیین‏نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نمايد

.   
تبصره1: برداشت از حساب‏هاي مؤسسه به امضاء مشترک رييس مؤسسه (يا مقامات مجاز از طرف ايشان) و مدير امور مالي (خزانه دار يا مقام مجاز از طرف وي) می‏باشد

.   
تبصره2: برداشت از حساب‏هاي واحدهاي اجرايي به امضاء مشترک رييس واحد اجرايي و رييس امور مالي واحد اجرايي می باشد

.   
تبصره3: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رييس واحد اجرایی از رييس مؤسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان) پس از ارجاع به مدير امور مالي مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رييس مؤسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان) می‏باشد

.   
تبصره4: مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کليه حساب‏هاي بانکي خود و واحدهاي اجرايي به هيأت امناء می باشد

.   
ماده 7: به منظور تمرکز درآمدهاي اختصاصي، مؤسسه و واحدهاي اجرايي، مي‏توانند به تعداد مورد نياز حساب‏هاي بانکي غير قابل برداشت در بانك‏هاي مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (6) اين آیین‏نامه (از طريق خزانه يا خزانه معين استآن‏ها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهاي اجرايي آن موظفند درآمدهاي اختصاصي خود را با ذكر شناسه واحد به اين حساب ها واريز نموده و خزانه يا خزانه معين استان، عيناًآنرا عودت خواهد داد.  مؤسسه  پس ازدريافت  وجوه از خزانه نسبت به توزيع آن در واحدهاي ذيربط به تناسب حق‌السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر 5 درصد از درآمدهاي اختصاصي اين واحدها به تشخيص رئيس مؤسسه قابل هزينه در خود واحد و يا ستاد وساير واحدها مي باشد

ماده8: به منظور تمرکز وجوهي که به عنوان سپرده، وجه‏الضمان، وثيقه، وديعه و يا نظاير آن دريافت مي‏شود، مؤسسه مي‏تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکي خاصي در بانک‏هاي مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهاي اجرايي مکلفند وجوهي را که تحت عناوين فوق دريافت مي‏دارند به اين حساب واريز نمايند. برداشت از حساب‏هاي مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‏ها به واريز کننده و واريز يا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعايت مفاد اين آیین‏نامه ودستورالعمل‏هاي مربوطه مي باشد

تبصره: رييس مؤسسه (يا مقام مجاز از طرف ايشان) مي تواند در صورت نياز از وجوه اين حساب‏ها جهت انجام امور جاري يا سرمايه گذاري مؤسسه استفاده نمايد، مشروط به آنکه در زمان تسويه حساب وجه مربوطه قابل تأديه باشد

.   
ماده 9: مدير امور مالي (خزانه‏دار) به مدت چهار سال از بين کارشناسان واجد صلاحيت رشته‏هاي امور مالي با حداقل چهار سال تجربه حرفه‏اي و اجرائي به پيشنهاد معاون پشتيباني و تأييد رييس مؤسسه و با تصويب هيأت امناء و ابلاغ رييس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمين هماهنگي لازم بر اساس مفاد اين آیین‏نامه انتخاب و به اين سمت جهت انجام وظايف مشروح زير منصوب مي‏شود

:   
-1 تهيه و تدوين صورت‏هاي مالي مؤسسه از طريق نظارت مستمر بر عمليات امور مالی، محاسباتي، نگهداري و تنظيم حساب‏ها بر اساس اين آيين نامه، مقررات حاکم بر تحرير دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‏ها و تهيه گزارشات مالی مديريتی.

-2اعمال نظارت بر اجراي قوانين و مقررات حاکم بر عمليات مالي مؤسسه و واحدهای اجرایی.

-3 تبادل اطلاعات مالي مؤسسه حسب مورد با دستگاه‏هاي نظارتي قانوني با هماهنگي رییس مؤسسه (يا مقام مجاز از طرف ایشان( .  
-4 نگهداري و تحويل و تحول وجوه نقدينه‏ها و سپرده‏ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهاي مؤسسه.

-5 نظارت بر عملکرد مالي واحدهاي اجرايي مستقل و غير مستقل

-6شناسايي و نگهداري حساب مقداري و ريالي اموال، ماشين‏آلات و تجهيزات و دارائي‏هاي مؤسسه.

-7 اطلاع و کنترل کليه تفويض اختيارات جهت امضاء هاي مجاز.

  
-8 اجراي نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‏های ابلاغی وزارت متبوع.

-9اجراي آن بخش از عمليات مالي مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصيلي مصوب هيأت امناء بر عهده مدير امور مالي مي‏باشد.

-10پيگيري و بروزرساني مانده حساب‏هاي سنواتي.

 تبصره1: در صورتيکه مدير امور مالي (خزانه دار) تأييد شده هيأت امناء از سمت خود استعفا داد، يا به هر دليل قادر به همکاري نبود، رييس مؤسسه مي‏تواند فرد واجد شرايطي را تا تشکيل اولين جلسه هيأت امناء به عنوان سرپرست امور مالي منصوب نمايد. مؤسسه مکلف است در اولين جلسه هيأت امناء نسبت به تعيين تکليف مدير امور مالي (خزانه دار) طبق تبصره 5 اين ماده اقدام نمايد. مدير امورمالي (خزانه دار) مي تواند وظايف تعيين شده خود را در اين آیین‏نامه به معاونين يا روساي امور مالي واحدهاي غيرمستقل حسب مورد تفويض نمايد.

تبصره2: مدير مالي قبلي و بعدي مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاريخ اشتغال مدير مالي جديد نسبت به تنظيم صورت‏مجلس تحويل و تحول اقدام نمايند. اينصورت‏مجلس بايد به امضاي تحويل‏دهنده و تحويل‏گيرنده رسيده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمايند. در مواردي که مدير مالي از تحويل ابواب جمعي خود استنکاف نمايد يا به هر علتي حضور وي امر تحويل و تحول ميسر نباشد ابواب جمعي وي با حضور حسابرس و نماينده رييس مؤسسه و مدير مالي جديد تحويل خواهد شد. اين موارد در خصوص رييس امور مالي واحدهاي اجرايي نيز صادق بوده و لازم است مدير امور مالي مؤسسه نيز نظارت داشته باشد.

تبصره 3: مؤسسه مي‏تواند انجام امور مالي خود را به صورت جزئي يا کلي در قالب مديريت پيمان با تأييد مدير امور مالي مؤسسه به  موسسات  واجد صلاحيت واگذار نمايد. اين بند مشمول واحدهاي وصول درآمد نمي‏باشد.

تبصره 4: عزل و تغيير مدير امور مالي به پيشنهاد رييس مؤسسه و موافقت هيأت امناء مقدور مي‏باشد و انتخاب مجدد ايشان با تائيد هيأت امناء بلامانع مي‏باشد.

تبصره5:حداقل3نفراز افراد واجد شرايط موضوع اين ماده جهت انتخاب بعنوان مدير امور مالي(خزانه‏دار)  از هيأت امناء بايد معرفي گردد.

ماده10: به منظور دستيابي به قيمت تمام شده خدمات وفعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالي بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجراي هلدينگ و شبكه عصبي مالي و در نتيجه ارتقاء سطح كنترل داخلي در بخش و ارتقاء مستمر كيفيت خدمات و تعالي عملكرد، افزايش بهره‏وري و در نهايت افزايش رضايت‏مندي آحاد جامعه ،مؤسسه موظف می‏باشد به تعداد واحدهاي اجرايي خود، عمليات مالي مجزا در قالب واحد اجرايي مستقل ايجاد نمايد. نحوه اداره واحدهاي اجرايي مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین‏نامه و این ماده و دستورالعمل‏های ابلاغی از سوی رییس هيأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده 105 این آیین‏نامه تهیه شده، صورت می‏پذیرد.

-1مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا 10 درصد از دانشكده‏ها، مراكز تحقيقاتي، بيمارستان‏ها، شبكه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرايي مستقل تعيين نمايد.

-2نحوه انتخاب واحد اجرايي مستقل با پيشنهاد کتبی مدير امور مالي مؤسسه و یا رییس واحد اجرايی به رييس مؤسسه و تصویب هيأت رييسه مؤسسه و با تأييد و ابلاغ رييس مؤسسه می‏باشد.

-3اين مراكز به لحاظ انجام عمليات مالي و معاملاتی در چارچوب این آیین‏نامه و اختيارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‏های ابلاغی با تشخیص  هيأت رئیسه مؤسسه می‏باشد.   
-4واحدهاي اجرايي مستقل مكلف به رعايت كليه مفاد مندرج در این آیین‏نامه و سياست‎‏گذاري و تصميمات مؤسسه در قالب قوانين و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل‏های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بديهي است رييس واحد و رييس امور مالی و سایر مسئولين واحد اجرايي حسب مورد در خصوص مسئولیت‏های محوله در مقابل کلیه دستگاه‏هاي نظارتي شخصاً پاسخگو خواهند بود.

  
-5سهم اعتباري كليه واحدهاي مزبور از اعتبارات مصوب هزينه‏اي، تملك دارايي سرمایه‏ای و درآمد اختصاصي (حداکثر 5% از درآمدهاي اختصاصي اين واحدها به مؤسسه اختصاص مي‏يابد وبا تشخيص رييس مؤسسه قابل هزينه در خود واحد ویا ستاد و سایر واحدها می باشد) مؤسسه كه در قانون بودجه هر سال تصويب مي‏گردد. توسط كميته موضوع ماده 24 اين آیین‏نامه و براساس سرانه پروژه­هاي تحقيقاتي، پرسنلي، امكانات فيزيكي و وظايف محول شده و شاخص‏هاي عملياتي تنظيم بودجه و در ازاي ارائه صورتهاي مالي سال قبل و طبق تفاهم‏نامه‏های داخلی تعيين و توسط رييس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهاي مزبور ابلاغ مي‏گردد.

-6كليه اعتبارات هزينه‏اي \_ تملك دارايي سرمايه‏اي و درآمد اختصاصي و سایر منابع حواله شده به واحدهاي اجرايي به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزينه قطعي منظور می‏گردد. ومسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهاي مزبور با مسئولین اين واحدها خواهد بود.

-7 واحدهاي اجرايي مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورتهاي مالي نهائی هر سال خود را حداكثر تا پايان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسي و تلفیق در صورت‏های مالی نهائی مؤسسه برای تصویب به رييس مؤسسه تحويل نمايند.

-8معاون پشتيباني مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر يك از واحدهاي اجرايي مستقل ملزم به كنترل اجراي مفاد آیین‏نامه مالی و معاملاتی و دستور‏العمل‏های ابلاغی و ارائه گزارش پيشرفت، به هيأت رييسه مؤسسه بوده و واحدهای اجرايي ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‏باشند.

-9واحد اجرايي مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سيستم‏هاي اداري، مالي و... خود را (بعنوان مثال در بيمارستان‏ها: بستري، پذيرش، ترخيص، پرسنلي، كلينيكي، پاراكلينيكي) مكانيزه نماید. به طوري كه سيستم‏هاي اطلاعات مديريت بيمارستاني و حسابداري به صورت يكپارچه و در قالب نظام اطلاعات مديريت استقرار يابد.

-10جهت‏گيري استقرار و پياده‏سازي سيستم‏هاي مورد نظر در واحد اجرايي با رويكرد مشتري محور بايستي طراحي شود.

-12حقوق و مزاياي اعضاي هيأت علمي كه در واحد اجرايي مستقل شاغل مي‏باشند (طبق احكام استخدامي)، كما ‏في‏السابق توسط دانشگاه / دانشكده علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني مربوطه پرداخت مي‏شود. ليكن پرداخت‏هاي كارانه از محل منابع واحد اجرايي طبق آیین‏نامه نظام نوين بيمارستان‏ها تأمين و اقدام مي‏گردد.

-13مدير امور مالي موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق وارائه گزارش ارزیابی  هر چهار ماه يكبار به هيأت رييسه مؤسسه جهت اطلاع وتصمیم‏گیری در صورت لزوم می‏باشد و واحدهای اجرايی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‏باشند.   
-14واحدهای مستقل می‏توانند ضمن رعایت مفاد تبصره 3 ماده 6 این آیین‏نامه حساب های سپرده وتضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب‏های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده 11: رييس امور مالي واحد اجرايي فردي است داراي مدرک دانشگاهي مرتبط با امور مالي که به پيشنهاد مدير امور مالي(خزانه دار) مؤسسه و تأييد و ابلاغ معاون پشتيباني مؤسسه، براي مدت 4 سال انتخاب و به اين سمت منصوب مي‏شود.   
الف: رييس امور مالي در واحدهای اجرایی مستقل، عمليات اجرايي مالي و معاملاتی را زير نظر رييس واحد اجرايي و با نظارت مدير امور مالي (خزانه دار) مؤسسه که بر اساس اين آیین‏نامه و دستورالعمل‏های ابلاغی به وي محول مي‏شود انجام می‏دهد و در قبال وظايف محوله و در حدود اختيارات اين آیین‏نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانوني و نظارتي پاسخگو خواهد بود.

  
ب: رييس امور مالي در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظايف و اختياراتي که از طرف مدير امور مالي مؤسسه و بر اساس اين آیین‏نامه به وي تفویض می‏گردد مسئول بوده و فرد تفويض‏گيرنده ضمن تعهد به پاسخگوئي به مقام تفويض کننده، مکلف به رعايت مفاد اين آیین‏نامه بوده و شخصاًدر مراجع قانوني و نظارتي پاسخگو خواهد بود.

تبصره1: در صورتي‏ که فرد صلاحيت‏دار و داراي مدرک دانشگاهي مرتبط در مؤسسه وجود نداشته باشد مدير امور مالي مجاز به بکارگيري (به عنوان رييس امور مالی واحد) افراد داراي تجربه کافي مي باشد.

تبصره2: رييس امور مالي واحد اجرايي مستقل به پيشنهاد مدير امور مالي (خزانه دار) مؤسسه و با تأيید رييس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتيباني مؤسسه ، براي مدت 4 سال انتخاب و به اين سمت منصوب مي‏شود.

تبصره3: تغيير رييس امور مالي واحد اجرايي غیرمستقل به پيشنهاد مدير امور مالي و تأيید و ابلاغ معاون پشتيباني و تغيير رييس امور مالي واحد اجرايي مستقل به پيشنهاد مدير امور مالي و با تأييد رييس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتيباني مؤسسه مقدور مي‏باشد و انتخاب مجدد ايشان با رعايت ضوابط مربوطه بلامانع است. همچنین زمان تنظيم صورتمجلس تحويل و تحول در مورد مسئولين مالي قديم و جديد واحدهاي تابعه حداكثر يكماه خواهد بود.

ماده12: حسابرس شخص حقوقي است که با پيشنهاد رييس مؤسسه و تصویب هيأت امناء ساليانه از بين اعضاي جامعه حسابداران رسمي ايران (حسابدار رسمي) انتخاب مي‏گردد. گزارش حسابرسي سالانه در هيأت امناء قرائت و هيأت امناء نسبت به بندهاي گزارش حسابرس به ازاي هر بند اظهار نظر، تصميم‏گيري و تعيين تکليف مي نمايد و با عنايت به گزارش حسابرس نسبت به تصويب صورتهاي مالي مؤسسه تصميمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره1: وظايف حسابرس رسيدگي به اسناد عمليات مالي و حسابداري مؤسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی مؤسسه  بر اساس دستورالعمل‏ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسي مي‏باشد.

تبصره2: رييس مؤسسه موظف به پيگيري تکاليف تعيين‏ شده از سوي هيأت امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتيجه را به هيأت امناء گزارش می‏نماید.

تبصره3: گزارش حسابرس مؤسسه در 8 نسخه تهیه که 3 نسخه به مؤسسه (رييس مؤسسه، معاون پشتيباني، مدير امور مالي(خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هيأت امنا مستقیماً تحویل می‏شود.

تبصره4: در راستای اجراي ماده 10 این آئين­نامه، مؤسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهاي اجرايي مستقل با نظر رييس مؤسسه منوط به اين كه نافي مسئوليت ایشان و انجام حسابرسي كلي مؤسسه وگزارش آن به هيأت امناء نگردد، اقدام نماید.

ماده13:مؤسسه موظف است کليه عمليات مالي خود اعم ازوجوه، دارايي‏ها، بدهي‏ها، هزينه‏ها و تعهدهاي مالي در مقابل ديگران و ديگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل‏های نظام نوین مالی و برمبناي روش‏هاي متداول حسابداري در حساب‏هاي خود ثبت و نگهداري نمايد.

  فصل دوم: بودجه و منابع مالي درآمد

ماده14: بودجه تفصيلي برنامه مالي مؤسسه است که براي يک سال مالي تهيه مي‏شود و حاوي پيش بيني کليه دريافت‏ها و منابع مالي (اعتبارات هزینه‏ای، تملک دارايي، درآمد اختصاصي و سایر منابع) و برآورد مصارف مالي مؤسسه براي اجراي برنامه‏هاي عملياتي سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‏هاي مختلف مي‏باشد که توسط رييس مؤسسه پيشنهاد و به تصويب هيأت امناء مؤسسه مي‏رسد.

  
تبصره 1: مؤسسه ملزم به پيروي از فرم‏هاي تدوين شده بودجه تفصيلي دبيرخانه هيأت امناء خواهد بود.

تبصره2: مؤسسه مجاز به جابجايي، افزايش و کاهش در اعتبار برنامه‏هاي بودجه تفصيلي (با تصويب هيأت امناء) حداکثر به ميزان بيست درصد برنامه‎ها مي‏باشد.عدول از برنامه‏هاي بودجه تفصيلي توسط حسابرس کنترل و در گزارش ايشان به هيأت امناء منعکس مي‏گردد.

تبصره3: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومي دولت و درآمد اختصاصي مؤسسه وسایر منابع بدون الزام به رعايت مفاد اين آیین‏نامه و ساير مقررات عمومي در اختيار رييس مؤسسه بوده و حسب صلاحديد ايشان به هزينه گرفته مي شود.

ماده15: مؤسسه موظف به تهيه برنامه اجرايي و عملياتي سالانه خود درقالب برنامه استراتژيک مؤسسه که شامل کليه فعاليت‏هاي هزينه‏اي و طرح‏هاي تملک دارايي سرمایه‏ای و سرمايه‏گذاري در جهت تجهيز، بهبود و يا گسترش فعاليت‏هاي هزينه‏اي در راستاي دستيابي به اهداف تعيين شده صورت مي‏پذيرد، می‏باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصيلي مؤسسه منعکس گردد.

ماده16: فعاليت‏هاي جاري: عمليات و خدمات مستمر و مشخصي است که براي رسيدن به هدف‏هاي برنامه طي يک سال اجرا مي‏شود.

ماده17: طرح عمراني و مخارج سرمايه‏اي وتملک دارایی‏های سرمايه‏اي: مجموعه عمليات و خدمات مشخص و هزينه‏هاي دوره مطالعه و يا اجرا است که در جهت دستيابي به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجيهي، فني و اقتصادي، اجتماعي در مدت معين و با اعتبار مشخص به صورت سرمايه‏گذاري پس از تصويب هيأت امنا، توسط مؤسسه انجام و تمام يا قسمتي از هزينه‏هاي اجرايي آن از محل منابع عمومي دولت (کمک) يا اعتبارات اختصاصي و سایر منابع تأمين مي گردد.

ماده18: فعاليت‏هاي سرمايه‏گذاري: مجموعه عمليات مشخصي است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهيز و بهبود و گسترش فعاليت‏هاي مؤسسه يا رفاه کارکنان با تعيين نرخ بازده مورد پيش‏بيني و منافع اجتماعي (حسب وظايف حاکميتي) در مطالعه توجيهي، فني و اقتصادي صورت مي‏گيرد. اينگونه فعاليت‏ها لازم است، به تصويب هيأت امناء برسد.

ماده19: منابع مالي مؤسسه شامل اعتبارات هزينه‏اي، تملک دارايي و اختصاصي منظور شده در قوانين بودجه سالانه دولت و يا وجوه حواله و يا ابلاغ اعتبار شده از سوي وزارت متبوع و ديگر مراجع دولتي (ملی و استاني)، وجوه حاصل از تسويه مطالبات سنواتي، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدايا، کمک‏هاي مردمي‏، تسهيلات بانکي و ساير منابع مي باشد.

تبصره1: اعتبارات مورد نياز از محل منابع عمومي دولت برای هر سال مؤسسه از سال قبل بر اساس بهاي تمام شده خدمات و کسري منابع توسط مؤسسه تنظيم و به مراجع ذيصلاح ارائه مي شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصويب شود.

تبصره2: اعتبارات اختصاصي شامل کليه درآمدهاي اختصاصي تحقق يافته و وصولي مؤسسه مي‏باشد ،که کلاً قابل هزينه وتعهد بوده و باید به حساب خزانه واریزگردد.

تبصره3: درآمد اختصاصي شامل کليه درآمدهايي است که طبق مقررات در اجراي وظايف مؤسسه ويا در ازاي ارائه خدمات آموزشي، پژوهشي،بهداشتي، درماني، دارويي و غذايي، فرهنگي، تبليغاتي، کنگره‏ها، همايش‏هاي علمي، رفاهي، ورزشي، مشاوره‏اي، فني و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غيرمنقول، جرائم غيبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده وقابل امحاء، فروش و يا اجاره دارایی‏ها (خودرو، ماشين آلات و تجهيزات، املاک و ابنيه ، و امکانات مؤسسه)و همچنين عواید و وجوه حاصل از سرمایه‏گذاری، عدم اجراي قراردادها، قولنامه‏ها، تعهدات اشخاص حقيقي و حقوقي، ضبط سپرده‏ها، ودایع، ضمانت‏نامه‏ها و يا کليه موارد مطروحه پيش‏بيني شده در اين آیین‏نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‏گردد و يا مجوز وصول آن توسط هيأت امناء صادر شده باشد.

تبصره4: اعتبارات دريافتي مؤسسه از هر محل ممكن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد اين آیین‏نامه قابل مصرف مي‏باشد.   
ماده20: مؤسسه مجاز است به منظور افزايش درآمدها و تأمين مالي واستفاده بهينه از اموال ودارائي ها  نسبت به واگذاري، مشارکت ، معاوضه يا فروش ظرفيت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غيرمنقول، املاک و ابنيه خود و يا فعاليت‏هاي اقتصادي پس از بازاريابي مناسب (ملي و بين‏المللي) و بررسي صرفه و صلاح مؤسسه، از طريق بخش غير دولتي يا ديگر موسسات  دولتي پس از کسب مجوز از هيأت امناء اقدام نمايد به نحوي که وظايف حاکميتي آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته های فنی و تخصصی موضوع ماده 105 این آیین نامه تهیه شده، می باشد.   
ماده21: بودجه تفصيلي مؤسسه پس از تصويب هيأت امناء، توسط رييس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتيباني مؤسسه ابلاغ مي‏گردد.   
ماده22: تنظيم و تخصيص اعتبار به واحدهاي اجرايي بر اساس تفاهم‏نامه داخلی و بر مبناي قيمت تمام شده خدمات و منطبق برسیاست‏های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق‏السهم آنها از کل اعتبارات مؤسسه خواهد بود .   
ماده23: قيمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزينه‏هاي دستمزد مستقيم، مواد و سربار جذب‏شده يک واحد خدمت و استهلاک و هزینه‏های عمومی و اداری که در فرآيند عمليات امور مالي شناسايي شده باشد.   
ماده24: تخصيص منابع به واحدهاي اجرايي بر اساس سياست‏های مالی مؤسسه و تفاهم‏نامه‏های داخلی منعقده بر مبناي درآمدهاي وصولي، تعهد شده و تخصيص منابع اعلام شده از محل منابع عمومي دولت و ساير منابع و همچنين مفاد بودجه تفصيلي در راستاي اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کميته‏اي مرکب از رييس مؤسسه، معاون پشتيباني، مدير امور مالي (خزانه دار)، مدير بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعيين و توسط معاون پشتيباني ابلاغ مي‏گردد. واحدهاي اجرايي موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصيص يافته اقدام نمايند و رييس واحد اجرايي در اين مورد در مقابل رييس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.   
ماده25: در صورت تغيير در برنامه‏هاي اجرايي مؤسسه و يا تغيير در منابع پيش‏بيني شده تهيه و تنظيم اصلاحيه بودجه تفصيلي با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصويب هيأت امناء امکان‏پذير خواهد بود. بديهي است در کليه پرداخت‏ها اولويت با پرداخت‏هاي پرسنلي و ماموريت‏هاي اصلي مؤسسه است.   
ماده26: چنانچه در شروع سال مالي بودجه تفصيلي به تصويب هيأت امناء نرسيده باشد تا زمان تصويب به منظور جلوگيري از هرگونه وقفه‏اي در انجام امور مؤسسه پس از تصويب هيأت رييسه هر ماه مجوز خرج بر مبناي  اعتبارات هزينه‏اي و تملک دارايي مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصي وصولي و سایر منابع صادر خواهد شد.   
ماده27: نحوه مصرف هدايا، وقف و کمک‏هاي مردمي با در نظر گرفتن نيات اهداکننده به مصرف مي‏رسد و دارایی‏های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسايي و در حساب‏هاي مؤسسه ثبت می‏گردد. در مواردي که کمک  بصورت نقدي باشد و نيت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک‏های مردمی واريز و طبق تشخیص رييس مؤسسه به مصرف می‏رسد.   
ماده28: در مواقعي که پس از تصويب بودجه طرح‏هاي تملک دارايي سرمايه‏اي به عللي رسيدن به اهداف کليه طرح‏ها در زمان پيش‏بيني شده ميسر نباشد مؤسسه مي‏تواند با تصويب هيأت امناء، چند طرحي را که اولويت دارند طبق برنامه تکميل نمايند و اعتبارات ساير طرح‏هاي همان برنامه را در مورد اين طرح‏هاي اولويت دار هزينه و در بودجه تفصيلي طرح هاي تملک دارايي اصلاح و به تأييد هيأت امناء برساند. فصل سوم: پرداخت‏ها و هزينه‏ها   
ماده29: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نيل به اهداف مؤسسه و انجام عمليات و برنامه‏هاي مؤسسه در چارچوب بودجه تفصيلي مصوب هيأت امناء به مصرف مي‏رسد. پرداخت هرگونه وجهي توسط مؤسسه منوط به پيش‏بيني اعتبار لازم در بودجه تفصيلي و اصلاحيه‏هاي بودجه تفصيلي، مؤسسه مي باشد.   
تبصره- وجود اعتبار در بودجه مؤسسه به خودي خود براي اشخاص حقيقي و حقوقي ايجاد حق نمي‏کند و استفاده از اعتبارات بايد در قالب تفاهم نامه ي داخلی و تخصيص‏هاي صادره و با رعايت مقررات اين آیین‏نامه باشد.   
ماده30: کليه پرداخت‏ها با دستور رييس مؤسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان و در واحدهای مستقل با دستور رييس واحد اجرايي پس از تأمين اعتبار انجام مي‏پذيرد. انواع پرداخت‏های مؤسسه، عبارت است از: 1- تنخواه‏گردان 2- پيش‏پرداخت 3- علي‏الحساب 4- هزينه 5- خريد اموال، ماشين آلات، تجهيزات و تملک دارايي سرمايه اي.6-سایر   
ماده31: کليه پرداخت‏هاي مؤسسه و يا واحدهاي اجرايي جز در مواردي که قوانين و مقررات ترتيب ديگري مقرر داشته، بايد از طريق حساب‏هاي بانکي و به وسيله چک انجام گيرد. منوط به آنکه گواهي بانک حاکي برموارد زير باشد:   
·    انتقال وجه به حساب ذينفع   
·    پرداخت وجه به ذينفع يا قائم مقام قانوني او   
·     حواله در وجه ذينفع يا قائم مقام قانوني او   
تبصره- در موارد استثنائي که با تشخيص رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رييس واحد اجرايي اخذ امضاء از گيرنده وجه مقدور يا به مصلحت نباشد، تأييد يکي از مقامات مذکور، داير بر پرداخت وجه به ذينفع (بصورت چک يا نقد) رسيد دريافت‏کننده وجه تلقي و سند قابل احتساب به هزينه قطعي است.   
ماده32: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه‏گردان حسابداري): عبارت است از وجوهي که خزانه از محل اعتبارات مصوب براي انجام هزينه‏هاي سال و بدهي‏هاي قابل پرداخت سنوات قبل در اختيار مؤسسه قرار مي‏دهد.   
تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‏نامه‏ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‏ها، خرید دارایی‏ها و سایر پرداخت‏ها در اختیار واحد اجرایی قرار مي گيرد.   
ماده33: تنخواه‏گردان پرداخت عبارت است از وجهي که از طرف مدير امور مالي (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وي و رييس امور مالي در واحدهای اجرایی مستقل با تأييد رييس مؤسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان و رييس واحدهای اجرایی مستقل، براي انجام هزينه‏ها و خريدها در اختيار کارپرداز قرار مي‏گيرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی مي‏باشد، سقف يا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخيص رييس مؤسسه قابل تغيير است.   
ماده34: پيش پرداخت: عبارت است از پرداختي که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق دستور‏العمل پيش پرداخت‏ها و علي ‏الحساب ها با تشخيص رئيس مؤسسه و يا مقامات مجاز ، پیش از انجام تعهد پرداخت می‏شود.   
ماده35: علي‏الحساب، عبارت است از پرداختي که به منظور اداي قسمتي از تعهد طبق دستور‏العمل پيش پرداخت‏ها و علي ‏الحساب ها صورت مي‏گيرد.   
ماده36: هزينه: آن دسته از مخارج‏، پرداختی‏ها، تعهدات‏، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‏ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی مي‏باشد که به منظور توليد کالاها، خدمات و انجام ساير فعاليت‏ها در راستای اجراي عمليات اصلي و مستمر مؤسسه صورت مي‏گيرد.   
ماده37: خرید اموال، ماشين آلات ، تجهيزات و سایردارایی‏ها، آن بخش از پرداخت‏ها و تعهدات مؤسسه مي‏باشد که ما به ازاي آن دارايي با عمر مفيد مشخص جهت مؤسسه ايجاد نمايد.   
تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشين‏آلات و تجهيزات که منجر به افزايش عمر مفيد يا تکميل آن گردد به بهاي خريد آن دارايي افزوده و از تاريخ ايجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام مي‏شود.   
ماده38: حواله اجازه‏اي است که کتباً به وسيله مقامات مجاز براي تأديه تعهدات و بدهي‏هاي قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدير امور مالي (خزانه دار) و رييس امور مالی واحد و در وجه ذينفع صادر مي‏شود.   
ماده39: تشخيص عبارت است از تعيين و انتخاب کالا و خدمات و ساير پرداخت‏هايي که تحصيل يا انجام آن‏ها براي نيل به اجراي برنامه‏هاي مؤسسه و واحدهاي اجرايي ضروري است.   
ماده40: تأمين اعتبار عبارتست از اختصاص‏دادن تمام يا قسمتي از اعتبار مندرج در بودجه تفصيلي مؤسسه براي انجام هزينه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبناي آن، دفتر اعتبارات امور مالي مؤسسه و واحد اجرايي خواهد بود.   
ماده41: تعهد: عبارت است از ايجاد دين بر ذمه مؤسسه ناشي از :   
الف) تحويل کالا يا خدمت   
ب) اجراي قراردادهايي که با رعايت مقررات منعقد شده باشد.   
ج) احکام صادر شده از مراجع قانوني و ذي‏صلاحيت   
د) پيوستن به قرادادهاي بين‏المللي و عضويت در سازمانها يا مجامع بين المللي با اجازه قانون.   
ماده42: تسجيل: عبارت است از تعيين ميزان بدهي قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهي.   
ماده43: درخواست وجه، سندي است که از سوي رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان به منظور پرداخت حواله‏هاي صادر شده و ساير پرداختي‏هايي که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه يا خزانه معين استان ذیربط) صادر مي‏شود.   
تبصره1: مقامات مجاز موضوع اين ماده از سوي بالاترين مقام اجرايي دستگاه به صورت کتبي به وزارت امور اقتصادي و دارايي يا سازمان امور اقتصاد و دارائي استان معرفي مي‏شوند.   
تبصره2: در خواست وجه واحد اجرایی، سندي است که از سوي رييس واحد اجرایی و رییس امورمالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله‏هاي صادر شده و ساير پرداخت‏هايي که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‏شود.   
ماده44: مسئوليت تشخيص و انجام تعهد و تسجيل و حواله به عهده رييس مؤسسه و مقامات مجاز ازطرف ايشان و مسئوليت تأمين اعتبار و تطبيق پرداخت با اين آیین‏نامه به عهده مدير امور مالي (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی مي‏باشد. مسئوليت‏هاي فوق در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز به عهده رييس واحد و رييس امور مالي واحد مي‏باشد.   
تبصره: در صورتی که مسئوليت‏هاي موضوع اين ماده حسب مورد مستقيماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به ساير مقامات دستگاه‏هاي مربوطه، کلي يا جزئي تفويض گردد، تفويض گيرنده ملزم به رعايت کليه مقررات بوده و همچنين کليه کارکنان در برابر وظايف اصلي و محوله در شرح وظايف سازماني در قبال مراجع قانوني و نظارتي شخصاً پاسخگو خواهند بود.   
ماده45:کليه اسناد هزينه، خريدها و تعهدات انجام شده حسب مورد بايد مدارک مثبته زير را حسب مورد همراه داشته باشد . مستنداتي كه از طريق نرم افزارهاي الكترونيكي قابل احصاء و نگهداري هستند جايگزين اسناد كاغذي خواهد شد.   
الف) خريدهاي داخلي   
1- درخواست خريد 2- فاکتور خريد 3- رسيد انبار يا رسيد تحويل مستقيم ودر خصوص مصرف كالا ،حواله انبار كه به امضاء تحويل گيرنده رسيده باشد 4- مدارک مربوط به مناقصه يا ترک تشريفات مناقصه حسب مورد 5- دستور پرداخت 6- تأييديه درخواست‏کننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد حسب مورد 7- تصوير قرارداد، در مورد خريدهای در قالب قرارداد 8- درموارد ضروري تأييد صورتجلسه تحويل کالا و یا نصب، توسط رييس مؤسسه يا مقامات مجاز از طرف ايشان و در مورد واحدهاي اجرايي مستقل نيز توسط رييس واحد به منزله صدور رسيد انبار / حواله انبار خواهد بود.   
ب) خريدهاي خارجي :   
1- درخواست خريد 2- اعلاميه بانک و در موارد جزئي صورت حساب فروشنده 3- مدارک ثبت سفارش وترخيص کالا 4- رسيد انبار و در خصوص مصرف كالا ،حواله انبار كه به امضاء تحويل گيرنده رسيده باشد (در موارد ضروري صورت مجلس تحويل کالا به منزله صدور رسيد انبار و حواله انبار مي باشد) 4- مدارک مربوط به مناقصه يا ترک تشريفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده 55) 5- دستور پرداخت 6- تأييديه درخواست کننده مبني بر مطابقت شرايط فني با درخواست اوليه خريد 7- تصوير قرارداد حسب مورد   
ج) خدمات قراردادي :   
1- صورتحساب و يا صورت وضعيت حسب مورد 2- قرارداد 3- مدارک انجام مناقصه و ترک تشريفات مناقصه حسب مورد 4- ابلاغ افزايش يا کاهش کار 5- تائيديه رييس مؤسسه يا رييس واحد اجرايي مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبني بر انجام موضوع قرارداد حسب شرايط قرارداد 6- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوي مراجع قانوني ذیربط حسب مورد (سازمان تأمين اجتماعي، وزارت امور اقتصادي ودارايي و غيره) 7- ارائه مستندات مبني بر پرداخت به ذينفع.   
تبصره 1- خدمات غير قراردادي:   
درخواست واحد، صورتحساب، تائيديه رييس مؤسسه يا رييس واحد اجرايي مستقل يا مقامات مجاز مبني بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه.   
د) پرداخت‏هاي پرسنلي از جمله: (حقوق و مزايا، اضافه کار، حق‏الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظايف مربوطه و وقت اداري، کمک هزینه رزيدنت‏ها، انترن‏ها، کاردانشجويي، حق‏التدريس، حق حضور در جلسه، ماموريت‏ها، کارانه و...) 1- حكم حقوقي 2- دستور پرداخت 3- اخذ گواهي انجام کار جهت تغييرات مقداري و ريالي ماهيانه ازسوي رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان يا رييس واحد اجرايي مستقل 4- گواهي بانک حاکي از پرداخت وجه به ذينفع 5- صورتحساب خدمات تشخيصي ودرماني حسب مورد 6- هزينه‏هاي خارج از کشور مامورين اعزامي با امضاي رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.   
و) ساير هزينه‏ها شامل: هزينه‏هاي دعوت‏ها، پذيرايي‏ها، هدايا، تشريفات مؤسسه، ورزشي، مسافرت‏هاي علمي و مسابقات دانشجويان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‏هاي تحقيقاتي، خريد کتب و مجلات (چاپي و الکترونيکي) بليط الکترونيکي و بليط هواپيما، کنگره‏ها، همایش‏ها و کارگاه‏هاي آموزشي ، شركت و برگزاري مجامع علمي و نمايشگاههاي داخلي و خارجي و هزينه‏هاي خانه‏هاي بهداشت و فعاليت‏هاي بهداشتي و هم‏چنين حق‏الزحمه هاي پرسنلي ناشي از فعاليت‏هاي بهداشتي ،آموزشي و پژوهشي و درماني و اداری مالی که خارج از وظايف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذيربط از مؤسسه انجام مي‏پذيرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکي و مؤسسه مي‏باشد بدون رعايت موارد مندرج در اين ماده و بر اساس صورتحساب‏ها و يا صورتجلسات و دستورالعمل‏هاي اجرايي حسب مورد که به گواهي مسئولان و رييس واحد اجرايي رسيده باشد با مسئوليت رييس واحد هزينه‏کننده با موافقت رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرايي مستقل با تشخیص و مسئولیت رييس واحد اجرايي می باشد.   
 تبصره1: رييس مؤسسه مي‏تواند در مواردي که پيش‏بيني نشده مدارک مورد نياز را تعيين نمايد.   
 تبصره2: پرداخت‏هاي مربوط به طرح‏هاي پژوهشي مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات اين آیین‏نامه مستثني بوده وليكن اين پرداخت‏ها بايد حسب گزارش مجري طرح، پس از تأييد ناظر و معاون پژوهشي به تائيد نهائی رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان برسد. ودر مورد آن قسمت از هزينه‏هاي انجام شده که در پيشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجري طرح، تأييد ناظر و موافقت رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان به هزينه قطعي منظور خواهد شد.   
ماده46: مؤسسه مي تواند به منظور جلب مشارکت‏هاي مردمي در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاري واحدهاي ارائه‏دهنده خدمات مزبور به بخش غير دولتي اقدام نموده و همچنين به منظور استفاده بهينه از فضا و امکانات موجود خود مي‏تواند بخشي از خدمات خود را پس از محاسبه قيمت تمام شده و براساس توافق يا در قالب قرارداد با اشخاص حقيقي يا حقوقي واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصي مؤسسه منظور نمايد.   
ماده47:پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدي يا غير نقدي به افراد و  موسسات  دولتي يا غير دولتي تا سقف 10 درصد کل اعتبارات موسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تایید هیات امنا بلامانع است مشروط به آن که به تشخيص رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان، خدمات فرد حقيقي يا حقوقي ذينفع در راستای اهداف و وظايف مؤسسه باشد. اينگونه پرداخت‏ها به حساب هزينه قطعي منظور خواهدشد. در مورد واحدهای اجرايي مستقل پس از درخواست کتبی رييس واحد اجرايي وموافقت رييس مؤسسه خواهد بود.   
ماده48: مؤسسه مي‏تواند براي رفع احتياجات سال بعد با عنايت به نقطه سفارش کالا در مؤسسه در مواردي که موضوع جنبه فوري و فوتي داشته باشد يا اين که تأخير در انجام امري منجر به زيان و خسارت گردد با پيشنهاد واحد اجرايي مربوطه و موافقت رييس مؤسسه قراردادهاي لازم براي خريد کالا و خدمات با رعايت مقررات منعقد نمايد . همچنین مؤسسه مي تواند با موافقت هيأت رئيسه ، قراردادهاي بلند مدت لازم براي خريد کالا و خدمات بارعايت صرفه وصلاح منعقد نمايد و تعهدات آن را به صورت يكجا و يا در اقساط دراز مدت پرداخت نمايد. اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی درقالب بودجه تفصيلي(صورت های مالی پيش بینی) قابل پرداخت می‏باشد.   
ماده49: کسري و اضافات حاصل در ابواب جمعي امور مالي، اموال و دارائي‏ها، صندوق‏هاي درآمدي مؤسسه يا موجودي انبارها اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسري یا اضافات دوره بسته مي‏شود. كسري و اضافات مزبور تاسقف معاملات متوسط با تشخیص وتصمیم هیئت رئیسه مؤسسه وبالاتر از آن به هيأت امناء گزارش و ايشان تصميم‏گيري خواهند نمود.   
ماده50: در مورد آن قسمت از هزينه ها يا خريدهايي که نوعاً انجام آن از يک سال مالي تجاوز مي کند مؤسسه مي تواند براي مدت متناسب، قراردادهايي که مدت اجراي آن از سال مالي تجاوز مي‏کند منعقد نمايد (منوط به آنکه در بودجه تفصيلي سال مربوطه، منظور شده باشد) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم براي پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر ساير اعتبارات منظور نمايد.   
ماده51: اعتبارات ومنابع مالی مؤسسه در قالب بودجه تفصيلي تا آخر سال مالي قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالي مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصيلي سال بعد بدين منظور تأمين مي‏شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصويب در هيأت امناء با تشخيص رييس مؤسسه و در قالب این آیین‏نامه پرداخت می‏گردد.   
ماده52: انجام هر نوع پرداخت و اجراي برنامه‏هاي توسعه‏اي در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه استراتژيک و برنامه هاي عملياتي‏ مؤسسه و برنامه‏هاي 5 ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصويب هيأت رييسه مؤسسه بلامانع است.   
تبصره: مؤسسه و واحدهای اجرايي پس ازپايان سال ،مجاز به  پرداخت در قالب اعتبارات  ومنابع مالی سال قبل و اعمال حساب درحساب هاي سال قبل نمی باشند . همچنین کليه واحدهاي اجرايي مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دريافتي مصرف نشده تا پایان سال خود را تا تا پایان سال جاری به امور مالي مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتي از واحدها و همچنين اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و درسال مالي بعد به واحد مستقل عودت داده مي‏شود.   
ماده53: کارپرداز مأموري است که نسبت به خريد، تدارک کالا و خدمات مورد نياز طبق دستور مقامات مجاز با رعايت اين آیین‏نامه اقدام مي‏نمايد. از کارپردازان قراردادي بايد تا سقف تنخواه ايشان وثيقه معتبر اخذ گردد. گردش عمليات تنخواه‏گردانها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پايان هر سه ماه کنترل، تسويه و ترميم مي‏گردد.   
تبصره1- در خصوص کارپردازان رسمي وپیمانی تا سقف پاداش پايان خدمت ايشان وثيقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثيقه دريافت شود. تسويه پايان خدمت تنخواه داران منوط به تسويه تنخواه ايشان خواهد بود.   
تبصره2: مؤسسه مجاز به استفاده ازخدمات كاركنان قراردادي در مشاغل حسابداری ،حسابداری اموال ، انبارداری با دریافت وثيقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می باشد.   
ماده54: هرنوع بدهي سنوات گذشته براساس قوانين و مصوبات هيأت امنا با درج در بودجه تفصيلي مؤسسه ازمحل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود . ديون عبارت است از بدهي‏هاي قابل پرداخت سنوات گذشته که به يکي از طرق زير بدون اختيار مؤسسه ايجاد شده باشد.   
الف : احکام قطعي صادره از طرف مراجع صالحه .   
  ب : انواع بدهي به وزارتخانه‏ها و  موسسات  دولتي و شرکت‏هاي دولتي ناشي از خدمات انجام شده مانند حق‏الاشتراک برق، آب، هزينه‏هاي مخابراتي‏، پست و هزينه‏هاي مشابه که خارج از اختيار مؤسسه اجرايي ايجاد شده باشد.   
 ج : ساير بدهي‏هايي که خارج از اختيار مؤسسه ايجاد شده باشد.   
د : ساير بدهی‏های پرسنلي و غير پرسنلي.   
  فصل چهارم: معاملات   
ماده55: کليه معاملات مؤسسه اعم از خريد، فروش، اجاره، استجاره، پيمانکاري، اجرت و غيره بايد حسب مورد از طريق مناقصه يا مزايده انجام شود.   
تبصره: در موارد زير نيازي به مناقصه و يا مزايده نمي‏باشد :   
1.        در مورد معاملاتي که طرف معامله وزارتخانه يا مؤسسه دولتي يا شرکت دولتي باشد.   
2.        موسسات  و نهادهاي عمومي غيردولتي و موسسات  تابعه که بيش از 51% سهام و يا مالکيت آن‏ها متعلق به  موسسات  و نهادهاي مذکور باشد.   
3.        در مورد خريد، اجاره به شرط تمليک يا اجاره و استجاره اموال منقول و غير منقول که يا به تشخيص و مسئوليت رييس مؤسسه يا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمي دادگستري يا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رييس مؤسسه و يا با قيمت برابر يا کمتر از قيمت تعيين شده يا حقوقي كه نرخ‏هاي آنها از طرف مراجع قانوني ذيصلاح انجام خواهد شد.   
4.        در مورد خريد خدمات مشاوره اعم از مهندسي مشاور،  موسسات  علمي، حق‏الاختراع و مشاوره فني بازرگاني مشتمل بر مطالعه، طراحي و يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت و يا هر نوع خدمات مشاوره‏اي و كارشناسي ، خدمات حسابرسی، خدمات هنري با رعايت موازين اسلامي و صنايع مستظرفه.   
5.        خريد اموال منقول، غير منقول، خدمات و حقوقي که به تشخيص و مسئوليت رييس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ايشان منحصر بفرد (انحصاري) بوده ودارای انواع مشابه نباشد.   
6.        در مورد خريد کالاهاي مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‏هاي ذيربط دولتي و يا شهرداري‏ها براي آن‏ها نرخ ثابتي تعيين شده باشد.   
7.        در مورد کرايه حمل و نقل از طريق زميني، هوايي، دريايي که از طرف دستگاه‏هاي دولتي ذيربط براي آن‏ها نرخ معيني تعيين شده باشد.   
8.        در مورد هزينه‏هاي مربوط به تعمير، راهبري، نگهداري و خريد قطعات يدکي جهت تعويض يا تکميل لوازم و تجهيزات ماشين آلات ثابت و متحرک پزشکي و غيرپزشکي و همچنين ادوات و ابزار و وسايل اندازه‏گيري دقيق لوازم آزمايشگاه‏هاي علمي و فني و نظائر آن به تشخيص و مسئوليت رييس واحد درخواست کننده، با تأييد رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف ايشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رييس مؤسسه.   
9.        در مورد معاملات محرمانه به تشخيص هيأت رييسه با رعايت صرفه وصلاح مؤسسه.   
10.    در مورد مناقصاتي که بنا به ضرورت وموافقت کتبي رييس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار مي گردد.   
11.   خدمات فرهنگي و هنري، آموزشي و پژوهشي، ورزشي و نظاير آن با رعايت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهاي آموزشي و همچنين قراردادهاي پژوهشي با اشخاص حقيقي و حقوقي با هماهنگي شوراي پژوهشي مؤسسه به تشخيص و مسئوليت رييس واحد درخواست‏کننده و تأييد رييس مؤسسه و يا مقام مجاز از طرف ايشان.   
12.    خريد سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشي از اجراي احکام قضائي.   
13.    در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می‏شود.   
ماده 56: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‏شوند:   
الف- مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمين کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‏گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‏شود.   
ب- مناقصه‏گزار : مؤسسه موضوع ماده (2) این آیین‏نامه که این مناقصه را برگزار می‏نماید.   
 ج - مناقصه‏گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.   
د - کمیته فنی بازرگانی: هيأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رييس مؤسسه مناقصه‏گزار انتخاب می‏شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین‏نامه را بر عهده می‏گیرد.   
ه- ارزیابی کیفی مناقصه‏گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‏گران که از سوی مناقصه‏گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.   
و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصـات، استـانـداردها، کـارایـی، دوام و سایر ویژگی‏های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‏گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‏شوند.   
ز- ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می‏شود.   
ح- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.   
ط- انحصار: انحصار در معامله عبارت است از يگانه بودن متقاضي شركت در معامله كه به طرق زير تعيين مي‏شود:   
1-   اعلان هيأت وزيران براي كالاها و خدماتي كه در انحصار دولت است.   
2-   انتشار آگهي عمومي و ايجاب تنها يك متقاضي براي انجام معامله.   
ي - برنامه زماني مناقصه: سندي است كه در آن زمان و مهلت برگزاري مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پيشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص مي‏شود.   
ماده57 نصاب معاملات :   
الف) معاملات جزئي: معاملاتي که به قيمت ثابت سال 1389 کمتر از چهل ونه میلیون ريال (49000000) باشد.   
ب) معاملات متوسط: معاملاتي که مبلغ مورد معامله بيش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده     برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.   
ج) معاملات عمده: معاملاتي که مبلغ برآورد اوليه آن‏ها بيش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.   
 تبصره1- مبناي مبلغ حدنصاب در خريد براي  معاملات جزئي و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردي واحد متقاضي معامله مي‏باشد.   
تبصره2- مبناي حدنصاب در فروش، مبلغ ارزيابي و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رييس مؤسسه مي باشد.   
 تبصره3- مبلغ يا برآورد معاملات مشمول هر يک از حدنصاب هاي فوق نبايد با تفکيک اقلامي که به طور متعارف يک مجموعه واحد تلقي مي شوند، به نصاب پايين‏تر برده شود.   
 تبصره4- تعيين سقف حدنصاب‏هاي مزبور در بندهاي فوق در ابتداي هر سال و بر اساس شاخص عمومي قيمت‏هاي اعلاني توسط بانك مركزي و وزارت امور اقتصادي و دارايي که بر اساس قوانين مربوطه به تصويب هيأت وزيران رسیده و ابلاغ مي‏گردد، تعديل می‏گردد.   
ماده58: طبقه بندي انواع مناقصات:   
الف ) مناقصات از نظر مراحل بررسي به انواع زير طبقه بندي مي شوند :   
1.     مناقصه يك مرحله‏اي: مناقصه‏اي است كه در آن نيازي به ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها نباشد. در اين مناقصه پاكت‏هاي پيشنهاد مناقصه‏گران در يك جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعيين مي‏شود.   
2.    مناقصه دو مرحله‏اي: مناقصه اي است كه به تشخيص مناقصه‏گزار، بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد. در اين مناقصه، كميته فني بازرگاني تشكيل مي‏شود و نتايج ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را به كميسيون مناقصه گزارش مي‏كند و بر اساس مفاد (ماده69) اين آیین‏نامه برنده مناقصه تعيين مي‏شود.   
ب ) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‏گران به انواع زير طبقه بندي مي شوند :   
1.     مناقصه عمومي: مناقصه‏اي است كه در آن فراخوان مناقصـــه از طريــق آگهي عمومي کتبي و علاوه بر آن به طريق الکترونيکي نيز به اطلاع مناقصه‏گران مي‏رسد.   
2.     مناقصه محدود: مناقصه‏اي است كه در آن به تشخيص و مسئوليت بالاترين مقام مؤسسه مناقصه‏گزار، محدوديت برگزاري مناقصه عمومي با ذكر ادله تأييد شود. فراخوان مناقصه با تشخيص رييس مؤسسه از طريق ارسال دعوتنامه کتبي يا الکترونيکي براي مناقصه‏گران صلاحيتدار بر اساس ضوابط (مواد 63 و 77 ) اين آیین‏نامه به اطلاع مناقصه‏گران ميرسد.   
ماده59: بمنظور اتخاذ تصميم در مورد پيشنهادات واصله کميسيون مناقصه از 3 نفر بشرح زير تشکيل مي‏شود .   
1.        رييس مؤسسه (يا نماينده وي)   
2.        معاون پشتيباني يا نماينده وي (مسئول فني مؤسسه مناقصه‏گزار يا واحدي كه مناقصه به درخواست وي برگزار مي شود.)   
3.        مدير امور مالي مؤسسه (خزانه دار) يا نماينده وي   
 تبصره1: کميسيون با حضور هر سه نفر اعضاي مزبور رسميت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصميمات کميسيون با راي اکثريت اعضاء معتبر خواهد بود.   
 تبصره2: اعضاي کميسيون مناقصه در مؤسسه لازم است اختيارات خود را درخصوص خريد کالاها، تجهيزات و خدماتي که حسب نظر رييس هيأت امنا با رعايت صرفه و صلاح ضرورت مي‏يابد که به صورت متمرکز از سوي ستاد مرکزي وزارت متبوع انجام پذيرد، به اعضاي معرفي شده از سوي رييس هيأت امنا در ستاد وزارت تفويض نمايند. در اينگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرايط قرارداد با نظر وزير توسط مؤسسه قابل پرداخت مي‏باشد. دستورالعمل اين تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکي ابلاغ مي‏گردد.   
  ماده60: وظايف كميسيون مناقصه   
 اهم وظايف كميسيون مناقصه به شرح زير است:   
الف) تشكيل جلسات كميسيون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.   
ب) بررسي پيشنهادهاي مناقصه‏گران از نظر كامل بودن مدارك و امضاي آن‏ها و نيز خوانا بودن و غير مشروط بودن پيشنهادهاي قيمت (ارزيابي شكلي).   
ج) ارزيابي پيشنهادها و تعيين پيشنهادهاي قابل قبول طبق شرايط و اسناد مناقصه.   
د) ارجاع بررسي فني پيشنهادها به كميته فني بازرگاني در مناقصات دو مرحله‏اي.   
هـ) تعيين برندگان اول و دوم مناقصه.   
و) تنظيم صورتجلسات مناقصه.   
ز) تصميم‏گيري درباره تجديد يا لغو مناقصه.   
ر) تصميم‏گيري درباره نحوه دريافت هزينه آگهي مناقصه و مزايده و هزينه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمي.   
ماده61: فرآيند برگزاري مناقصات به ترتيب شامل مراحل زيراست :   
الف) تأمين منابع مالي: انجام معامله به هر طريق مشروط به آن است که مؤسسه به نحو مقتضي نسبت به پيش‏بيني منابع مالي معامله در مدت قرار داد اطمينان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قيد شده باشد.   
ب ) تعيين نوع مناقصه درمعاملات بزرگ (يك مرحله اي يا دو مرحله اي، عمومي يا محدود).   
ج ) تهيه اسناد مناقصه.   
د ) ارزيابي كيفي مناقصه‏گران درصورت لزوم.   
هـ ) فراخوان مناقصه.   
و ) ارزيابي پيشنهادها.   
ز ) تعيين برنده مناقصه و انعقاد قرارداد   
ماده62:روش هاي انجام مناقصه به شرح زير است:   
الف) درمعاملات جزئي، كارپرداز يا مأمور خريد بايد  با توجه به كم و كيف موضوع معامله (كالا، خدمت يا حقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايد و با رعايت صرفه و صلاح و اخذ فاكتور مشخص و به تشخيص و مسئوليت خود، معامله را با تأمين كيفيت به كمترين بهاي ممكن انجام دهد.   
ب) درمعاملات متوسط: كارپرداز يا مأمور خريد بايد با توجه به كم وكيف موضوع معامله (كالا، خدمت ياحقوق) درباره بهاي آن تحقيق نمايد و با رعايت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام كتبي، با تأمين كيفيت مورد نظر، چنانچه بهاي به دست آمده مورد تأييد مسئول واحد تداركاتي يا مقام مسئول همتراز وي باشد، معامله را با عقد قرارداد يا اخذ فاكتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام كتبي به هر دلیلی ممكن نباشد با تأييد و موافقت رييس مؤسسه يا مقامات مجاز به تعداد موجود كفايت مي‏شود.   
تبصره: چنانچه مسئوليت واحد تداركاتي برعهدة كارپرداز واحد باشد امضاي نامبرده به منزله امضاي مسئول واحد تداركاتي است درصورتي كه مؤسسه فاقد كارپرداز باشد، مي توان وظايف مندرج در اين فصل را به متصديان پستهاي مشابه سازماني و يا به مأمور خريد محول نمود.   
ج ) درمعاملات بزرگ : به يكي از روش هاي زير عمل مي شود :   
1.                برگزاري مناقصه عمومي از طريق انتشار فراخوان در روزنامه هاي كثيرالانتشار و يا بصورت الکترونيکي در سايت مؤسسه ومناقصات.   
2.                 برگزاري مناقصه محدود.   
تبصره : مؤسسه مكلف است كليه شرايط كيفي مورد نظر خود را در شرايط و اسناد مناقصه لحاظ نمايد.   
ماده63: فراخوان مناقصه   
الف: مفاد فراخوان مناقصه حداقل بايد شامل موارد زير باشد:   
1-       نام ونشاني مناقصه‏گزار.   
2-       نوع، كميت وكيفيت كالا يا خدمات.   
3-       نوع و مبلغ تضمين شركت درمناقصه.   
4-       محل، زمان و مهلت دريافت اسناد، تحويل وگشايش پيشنهادها.   
5-   مبلغ برآورد شده معامله و مباني آن (درصورتي كه تعيين آن ميسر يا به مصلحت باشد). در مواردي كه فهرست بهاي پايه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست ياد شده تهيه مي‏شود.   
ب) فراخوان مناقصه عمومي بايد به تشخيص مناقصه‏گزار از يک تا سه نوبت حداقل دريكي از روزنامه‏هاي كثيرالانتشار كشوري يا استان مربوط و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویا مؤسسه منتشر گردد.   
ج) مناقصه‏گزار مي‏تواند علاوه بر موارد مذكور در بند "ب" اين ماده ازطريق ساير رسانه‏هاي گروهي و رسانه‏هاي ارتباط جمعي يا شبكه‏هاي اطلاع رساني نيز فراخوان را منتشر نمايد.   
د) درصورتي كه نياز به برگزاري مناقصه بين‏المللي باشد، يا استفاده از تسهيلات اعتباري خارجي مطرح باشد، بايد با كسب مجوزهاي مربوط و با رعايت موازين قانون حداكثر استفاده از توان فني، مهندسي، توليدي و صنعتي و اجرائي كشور مصوب 12/12/1375 آگهي مربوط در يكي از روزنامه‏هاي انگليسي زبان داخل و يك مجله يا روزنامه بين‏المللي مرتبط با موضوع مناقصه و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویامؤسسه منتشر شود.   
ح ) در آگهي مناقصه بايد تصريح گردد که نقشه‏ها و برگ شرايط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معين و يا سايت الکترونيکي مناقصات ویا مؤسسه موجود است و پيشنهاددهندگان بايد يک نسخه از آنرا دريافت و با قيد قبولي امضاء کرده و به پيشنهاد خود ضميمه و تسليم نمايند.   
ماده64: اسناد مناقصه:   
الف) تمامي اسناد مناقصه بايد بطور يكسان به همه داوطلبان تحويل شود.   
ب) اسناد مناقصه باید شامل و حاوي موارد زير باشد:   
1.     نام ونشاني مناقصه‏گزار.   
2.     نوع ومبلغ تضمين مناقصه.   
3.      محل، زمان و مهلت دريافت اسناد، تحويل پيشنهادها و گشايش آنها.   
4.      مبلغ پيش‏پرداخت و تضمين حسن انجام كار.   
5.      مدت اعتبار پيشنهادها حداکثر بيست روز به استثناي ايام تعطيل خواهد بود.   
6.    شرح كار، مشخصات فني بازرگاني، استانداردها، نوع، كميت وكيفيت كالا يا خدمات، روش تهيه و مهلت مقرر براي تسليم پيشنهادها و تعداد نسخه‏هاي آنها، روز و ساعت و محل قرائت پيشنهادها و همچنين مجاز يا عدم مجاز بودن حضور پيشنهاددهندگان يا نمايندگان آنها درجريان کميسيون مناقصه.   
7.        متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرايط عمومي و خصوصي و ضمائم آنها در صورت لزوم.   
8.     مدت و محل و نحوه تحويل کالا يا انجام کار و ترتيب عمل و ميزان خسارت در مواردي که طرف معامله در تحويل کالا يا انجام کار کلا يا بعضأ تاخير نمايد.   
9.     تصريح اينکه بهاي پيشنهادي بايد به مبلغ مشخص يا بر اساس درصد کسر يا اضافه نسبت به واحد بهاي اعلام شده تعيين و در پاکت دربسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسليم شود.   
10.   در صورتي که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به ميزان تضمين حسن انجام معامله از کالاي مورد معامله دريافت شود و در اين صورت بايد موضوع در آگهي قيد گردد.   
11.    تعيين زمان لازم براي بررسي پيشنهادها و تشخيص حائز مناسب ترين بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.   
12.    ميزان پيش پرداخت در صورتي که به تشخيص واحد مناقصه‏گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتيب پرداخت و واريز آن.   
13.    محل توزيع يا فروش نقشه‏ها و برگ شرايط و مشخصات در صورت لزوم.   
14.   محل توزيع نمونه‏هاي ضمانت‏نامه و قرارداد (درصورتي که لازم باشد) براي آن که ضمانت نامه عينا مطابق نمونه تنظيم‏، و نمونه قرارداد نيز با قيد اينکه مورد قبول است‏، بايد امضاء و ضميمه پيشنهاد گردد.   
15.    تصريح اين نکته که شرکت در مناقصه و دادن پيشنهاد به منزله قبول اختيارات و تکاليف تعيين شده واحد مناقصه‏گزار مي باشد.   
16.   تصريح اين نکته که واحد مناقصه‏گزار مکلف است هر گونه کسور قانوني (اعم از بیمه، ماليات، عوارض و ساير موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق مي‏گيرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن مي‏باشد را از بهاي کارکرد يا کالاي تحويلي در موقع پرداخت مطالبات او کسر نمايد.   
17.   ساير اسنادي كه به تشخيص مناقصه‏گزار لازم باشد.   
18.   واحد مناقصه‏گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتي که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و هم‏چنين سپرده نفر دوم را در صورتي که براي انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمايند به نفع مؤسسه ضبط کند.   
19.   واحد مناقصه‏گزار اختيار دارد مقدار کالا يا کار مورد معامله را تا بيست و پنج درصد افزايش يا کاهش دهد مشروط بر اينکه کليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا کاهش، رعايت و تطبيق شود.   
20.   واحد مناقصه‏گزار مجاز نيست به پيشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و يا پيشنهاداتي که بعد از انقضاي مدت مقرر در آگهي مي رسد ترتيب اثر دهد.   
ماده65: واحد مناقصه‏گزار در صورتي که ذکر شرايط خاصي را علاوه بر آنچه در ماده 64 ذکر شده است، لازم تشخيص دهد مشروط بر اين که با قوانين و مفاد اين آیین‏نامه مغاير نباشد، مي تواند در متن آگهي يا در نقشه ها و برگ شرايط و مشخصات درج نمايد بطوري که عموم داوطلبان قبل از تسليم پيشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولي منظور داشتن امتيازات جديد براي برنده مناقصه هنگام انعقاد يا اجراي قرارداد به هر عنوان ممنوع مي‏باشد.   
ماده66: ترتيب تهيه و تسليم پيشنهادها   
الف) شرکت‏کنندگان درمناقصه پس از دريافت يا خريد اسناد بايد پيشنهادهاي خود را به ترتيب زير تهيه و به مناقصه‏گزار تسليم كنند :   
1.                 تهيه و تكميل اسناد و پيشنهادها   
2.                 تسليم پيشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.   
3.                 دريافت رسيد تحويل پيشنهادها.   
ب) مهلت قبول پيشنهادها در مورد مناقصات داخلي و بين المللي از آخرين مهلت تحويل اسناد مناقصه به ترتيب نبايد كمتر از ده روز و يكماه باشد.   
ماده67: شرايط تسليم و تحويل پيشنهادها:   
الف) هيچ يك از شركت‏كنندگان درمناقصه، به جز در مواردي كه در اسناد مناقصه پيش‏بيني شده باشد، نمي‏توانند بيش ازيك پيشنهاد تسليم كنند.   
ب) شرکت‏کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پيشنهادهاي خود را بايد در پاكت‏هاي جداگانه و دربسته شده شامل تضمين (پاكت الف)، پيشنهاد فني بازرگاني (پاكت ب) و پيشنهاد قيمت (پاكت ج) بگذارند و همه پاكت‏ها را در لفاف مناسب و دربسته و مهر شده قرار دهند.   
ج) مناقصه‏گزار موظف است در مهلت مقرر همه پيشنهادهاي ارائه‏ شده شرکت‏کنندگان را پس از دريافت، ثبت و تا جلسه بازگشائي، از پاكت‏ها صيانت نمايند.   
د) هرگونه تسليم، تحويل، اصلاح، جايگزيني و يا پس گرفتن پيشنهادها بايد به صورت قابل گواهي و در مهلت و مكان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.   
ه ) در صورتي که به تشخيص دستگاه مناقصه‏گزار نوع معامله ايجاب نمايد که نقشه يا برگ شرايط و مشخصات و نمونه‏هاي ضمانت نامه و قرارداد و يا مدارک ديگري تهيه شود، قبل از نشر آگهي بايد آن‏ها توسط مؤسسه تهيه شود.   
ماده68: گشايش پيشنهادها   
الف) پيشنهادهاي مناقصه‏گران در زمان و مكان مقرر گشوده مي شود.   
ب ) مراحل گشايش پيشنهادها به شرح زير است:   
1-       تهيه فهرست اسامي دريافت كنندگان اسناد، (پيشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت‏کنندگان درجلسه   
2-       بازكردن پاكت تضمين (پاكت الف) و كنترل آن.   
3-       بازكردن پاكت فني بازرگاني.   
4-       بازكردن پيشنهاد قيمت و كنترل از نظر كامل بودن مدارك و امضاي آن‏ها و كنار گذاشتن پيشنهادهاي غيرقابل قبول در مناقصات يك مرحله‏اي.   
5-       تحويل پاكت‏هاي فني بازرگاني به كميته فني بازرگاني درمناقصات دو مرحله‏اي.   
6-       تهيه و تنظيم و امضاي صورتجلسه گشايش پيشنهادها توسط اعضاء كميسيون مناقصه.   
7-          تحويل پاكت‏هاي قيمت و پاكت تضمين پيشنهادهاي رد شده به مناقصه‏گزار براي استرداد به ذينفع.   
ج) در صورت برگزاري مناقصه دو مرحله اي زمان و مكان تشكيل جلسه گشايش پيشنهادهاي قيمت، در جلسه گشايش پاكت ها اعلام خواهد شد، اين مدت فقط براي يكبار تا سقف مدت اعتبار پيشنهادها قابل تمديد است. در اين صورت پاکت هاي قيمت در يک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‏گزار صيانت مي شود. در مناقصات يک مرحله اي، پيشنهادهاي قيمت بيدرنگ گشوده و بر اساس ماده 72 اين آيين نامه، برنده مناقصه تعيين مي شود.   
د) دستگاه مناقصه‏گزار ميتواند در صورت تمايل از مناقصه گران يا نمايندگان آن‏ها جهت حضور در جلسه گشايش پيشنهادهاي مالي دعوت نمايد.   
ماده69: ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها   
الف) در مناقصات دو مرحله‏اي، مناقصه‏گزار موظف است بر اساس معيارها و روش‏هاي اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزيابي کيفي مناقصه‏گران و ارزيابي فني بازرگاني پيشنهادها را انجام و اعلام نمايد.   
ب) در صورتي که بررسي فني بازرگاني پيشنهادها لازم باشد، نتيجه بررسي طي مهلتي که کميسيون مناقصه معين مي‏کند به جلسه بعدي کميسيون احاله مي‏شود و بر اساس گزارش کميته فني بازرگاني، پاکت‏هاي قيمت پيشنهاد دهندگان که امتياز فني بازرگاني لازم را احراز کرده‏اند، گشوده مي‏شود.   
ج) هرگونه ارزيابي فني بازرگاني، تنها پيش از گشودن پيشنهادهاي قيمت مجاز است   
د) پاکت پيشنهاد قيمت مناقصه‏گراني که در ارزيابي‏هاي فني بازرگاني پذيرفته نشده‏اند بايد ناگشوده باز‏گردانده شود.   
ماده70: در صورتي که در مدت مقرر پيشنهادي نرسيده باشد و يا کميسيون مناقصه نيز برنده‏اي تعيين نکرده باشد، واحد مناقصه‏گزار ميتواند مناقصه را تجديد يا موضوع را براي اخذ تصميم لازم به کميسيون ترک تشريفات مناقصه احاله کند.   
ماده71: کميسيون مناقصه نتيجه مناقصه را همراه با نظر نماينده کميته فني(حسب مورد)که در کميسيون حضور داشته است به رييس واحد مناقصه‏گزار اعلام و در صورت موافقت رييس واحد نتيجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخيص مناقصه‏گزار مناقصه تجديد يا موضوع براي اتخاذ تصميم به کميسيون ترک تشريفات مناقصه ارجاع خواهد شد.   
ماده72: ارزيابي مالي و تعيين برنده مناقصه :   
الف)هنگام ارزيابي مالي، مناقصه‏گري که مناسب‏ترين قيمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتي اعلام مي شود که تفاوت قيمت پيشنهادي وي با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمين باشد.   
ب)پس از گشودن پاکت‏هاي قيمت، چنانچه بررسي قيمت‏ها و تجزيه و کنترل مباني آن لازم باشد، کميسيون مناقصه مي‏تواند بررسي آن را به کميته فني بازرگاني ارجاع نمايد و کميته فني بازرگاني حداکثر ظرف دو هفته نتيجه ارزيابي را به کميسيون مناقصه اعلام مي‏کند.   
ج)پس از گشودن پيشنهادهاي قيمت، در مواردي که رييس مؤسسه يا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.   
د)در کليه خريدها به تشخيص رييس مؤسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهاي با کيفيت داخلي نسبت به مناقصه‏گران و فروشندگان خارجي ترجيح دارند.   
 هـ)مناقصه‏گزار در مواردي که ميسر باشد بايد قبل از روز افتتاح پيشنهاد، شاخص قيمت‏هاي مربوط به مورد مناقصه را با وسايل مقتضي و مطمئن بطور محرمانه تهيه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختيار کميسيون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پيشنهادات پس از قرائت پيشنهادات واصله اعضاء کميسيون مناقصه در آن شاخص‏ها در جهت تصميم گيري بهينه استفاده نمايد.   
و) در صورتي که حائز حداقل بها بيش از يک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با يکي از آنها در مهلتي که کميسيون تعيين خواهد کرد بين آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه‏اي خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتي که حائزين حداقل بها واجد شرايط يکسان باشند کميسيون برنده مناقصه را از طريق اخذ نظر هيأت رييسه مؤسسه تعيين خواهد نمود.   
ماده73: انعقاد قرارداد :   
 الف) قرارداد با برنده مناقصه، بايد پيش از پايان مدت اعتبار پيشنهادها منعقد شود. اين مدت حداکثر براي يکبار و برابر مدت پيش‏بيني شده در اسناد مناقصه قابل تمديد است. در صورت عقد قرارداد با پيشنهاد دهنده اول تضمين پيشنهاد دهنده دوم مسترد مي‏گردد.   
ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نمايد و يا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننمايد، تضمين مناقصه وي ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد مي‏گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمين وي نيز ضبط و مناقصه تجديد يا موضوع جهت طرح در کميسيون ترک تشريفات مناقصه به رييس مؤسسه و مقام مجاز از طرف ايشان پيشنهاد خواهد شد.   
در معاملاتي که تحويل مورد معامله در مدت 15 روز ميسر نباشد بايد قرارداد منعقد شود. در قرارداد بايد نکات زير قيد گردد :   
1.        نام متعاملين.   
2.        مدت انجام تعهد و محل شرايط تحويل مورد معامله.   
3.        ترتيب عمل و ميزان خسارت در مواردي که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی يا کلی تاخير نمايد.   
4.     الزام تحويل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتي که تهيه نمونه لازم باشد در اين صورت بايد نمونه کالا با مهر طرفين معامله مهمور و نزد مناقصه‏گزار نگاهداري شود.   
5.        اقرار برنده معامله به اين که از مشخصات کالا يا کار مورد معامله و مقتضيات محل تحويل کالا يا انجام کار اطلاع کامل دارد.   
6.     اختيار مناقصه‏گزار نسبت به افزايش يا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا ميزان 25% مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اينکه کليه محاسبات فني نسبت به اين افزايش يا کاهش متناسب رعايت و تطبيق شود.   
7.     بهاي مورد معامله و ترتيب پرداخت آن، در مواردي که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر مي شود ولي بهاي کارهاي انجام يافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.   
8.        مبلغ پيش‏پرداخت و ترتيب واريز آن طبق دستورالعمل‏های ابلاغی از سوي وزارت متبوع می‏باشد.   
9.     اقرار به عدم شمول ممنوعيت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمايندگان مجلسين و کارمندان دولت در معاملات دولتي و کشوري مصوب دي‏ماه سال 1337.   
10.   ساير شرايطي که مورد توافق طرفين معامله قرار گيرد مشروط بر اينکه متضمن امتيازاتي علاوه بر آنچه در شرايط مناقصه ذکر شده براي فروشنده نباشد   
ماده74: تجديد و لغو مناقصه   
الف) مناقصه در شرايط زير تجديد مي‏گردد:   
1.         کم بودن تعداد مناقصه‏گران از حد نصاب تعيين شده در اسناد مناقصه.   
2.          امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.   
3.          پايان مدت اعتبار پيشنهادها.   
4.          بالا بودن قيمت‏ها به نحوي که توجيه اقتصادي طرح مرتفع شده باشد.   
5.          راي مراجع قانوني.   
ب ) مناقصه در شرايط زير لغو مي‏شود:   
1.       نياز به کالا يا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.   
2.       تغييرات زيادي در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغيير در ماهيت مناقصه گردد.   
3.    پيش آمدهاي غير متعارف نظير، جنگ، زلزله، سيل و مانند آنها.   
4.    راي مراجع قانوني.   
5.    تشخيص كميسيون مناقصه مبني بر تباني بين مناقصه‏گران.   
ج) مناقصه‏گزار بايد تجديد و يا لغو مناقصه را به سمع و نظر کليه مناقصه‏گران برساند.   
ماده75: نحوه رسيدگي به شکايات   
الف) چنانچه هر يک از مناقصه‏گران نسبت به اجرا نشدن موادي از اين آیین‏نامه اعتراض داشته باشد مي‏تواند به بالاترين مقام دستگاه مناقصه‏گزار شکايت کند.   
ب- مؤسسه مناقصه‏گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاري از تاريخ دريافت شکايت، رسيدگي‏هاي لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض،مطابق مقررات مربوط اقدام نمايد و در صورتي که شکايت را وارد تشخيص ندهد، ظرف مهلت تعيين شده جوابيه لازم را به شاکي اعلام نمايد.   
ماده76: اعضاي کميته يا کميسيون فني، بازرگاني و مالي در مواقع ضروري با نظر رييس مؤسسه انتخاب مي‏گردند.   
ماده77: در مواردي که انجام مناقصه براساس گزارش توجيهي مؤسسه مناقصه‏گزار به تشخيص يک هيأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده 78 اين آیین‏نامه ميسر نباشد، مي توان معامله را به طريق ديگري انجام داد و در اين صورت هيأت ترک تشريفات مناقصه با رعايت صرفه و صلاح مؤسسه ترتيب انجام اين گونه معاملات را با رعايت ساير مقررات مربوط در هر مورد براي يک نوع کالا يا خدمت تعيين و اعلام خواهد نمود.   
ماده78: اعضاي کميسيون ترک تشريفات مناقصه شامل:   
1.       معاون پشتيباني مؤسسه   
2.  مدير امور مالي مؤسسه   
3.  نماينده فني رييس مؤسسه   
 تبصره 1: جلسات با حضور سه نفر اعضاي مربوطه رسميت دارد و كليه اعضاء مكلف به حضور درجلسات هيأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجيهي واحد اجرايي مربوط در مورد تقاضاي ترك مناقصه و همچنين نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لكن تصميمات هيأت با راي اكثريت اعضاء معتبر خواهد بود.   
تبصره2: در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب و تائيد هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.   
تبصره 3: در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد رييس مؤسسه مجاز خواهد بود.   
 تبصره 4: در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از صد برابر وکمتر از دويست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد هيأت رييسه مؤسسه مجاز خواهد بود.   
تبصره 5: در اجراي ماده (77) اين آیین‏نامه در صورتي كه مبلغ معامله بيش از دويست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصويب هيأت‏هاي سه نفري موضوع اين ماده حسب مورد با تائيد هيأت رييسه مؤسسه منوط به تصويب هيأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.   
ماده79: مناقصه محدود به تشخيص رييس مؤسسه و با رعايت مواد (58) و (63) در موارد زير برگزار مي‏شود :   
الف) وجود فهرست‏هاي مناقصه‏گران صلاحيتدار   
ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه‏گران صلاحيتدار در مناقصه محدود نيازي به انتشار آگهي نمي‏باشد.   
 تبصره1: حداقل تعداد مناقصه‏گران در مناقصه محدود سه مناقصه‏گر در صورت نرسيدن بحد نصاب يکبار فرآيند ارزيابي تجديد مي‏شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه‏گر و در غير اين صورت طبق جزء 6 تبصره ماده 55 اين آیین‏نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه‏گران با نظر رييس مؤسسه خواهد بود.   
 تبصره2: در مورد طرح‏هاي تملک دارايي (ساختماني و يا ساختماني و تاسيساتي توام) فهرست واجدين صلاحيت معاونت برنامه‏ريزي و نظارت راهبردي رييس جمهور يا استانداري ملاک خواهد بود و در مناطقي که دسترسي به پيمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخيص رييس مؤسسه از پيمانکاران محلي با رعايت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.   
ماده80: تحويل مورد معامله به شرح زير بايد انجام شود:   
الف) در مورد معاملات جزئي بوسيله و مسئوليت انباردار و يا تحويل گيرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غير قراردادي از طريق گواهي انجام کار.   
ب) در مورد معاملات متوسط بوسيله و مسئوليت انبار دار و يا تحويل گيرنده کالا و نماينده قسمت تقاضا کننده.   
ج) در مورد معاملات عمده به استثناي امور ساختماني و ساير امور فني، بوسيله و مسئوليت انباردار يا تحويل گيرنده کار و نماينده قسمت تقاضاکننده و نماينده رييس مؤسسه صورت مي‏گيرد.در مورد تحويل گرفتن دارو و مواد شيميايي براي بيمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رييس واحد تعيين خواهد شد نيز ضروري مي‏باشد. در مورد امور ساختماني، راه‏سازي و بطور کلي امور فني يک يا دو نفر متخصص فني حسب مورد به انتخاب رييس مؤسسه يا مقام مجاز از ايشان شرکت خواهند کرد.   
 تبصره1: تحويل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" اين ماده با تنظيم صورتمجلس بايد انجام شود و پس از اينکه مسلم شد کالا يا خدمات داراي تمام مشخصات لازم مي باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام‏خانوادگي و سمت و تاريخ بايد امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهي تطبيق مشخصات و مقدار کالا يا خدمات بعهده انبار دار يا تحويل گيرنده مي‏باشد.   
ماده81: براي کالاهاي تحويل شده در تمام موارد بايد قبض انبار، رسيد انبار يا رسيد و تحويل مستقيم که داراي شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روي قبض و کارت ذکر گردد و يک نسخه از رسيد انبار نيز به امور مالي مؤسسه ارسال گردد مفاد اين ماده مي تواند بصورت الكترونيكي و مكانيزه نيز انجام شود.   
تبصره 1- در مواردي که کالا در خارج از انبار تحويل مي‏گردد و به انبار وارد نمي‏شود يا امکان ورود و نگهداري کالا در انبار نمي‏باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد 81 و80 اقدام خواهد شد و تحويل گيرنده کالا بجاي انباردار تکاليف مربوطه را انجام خواهد داد و رسيد يا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبناي صدور رسید انبار ،حواله انبار مي‏باشد.   
ماده82: در صورتيکه در شرايط معامله براي تحويل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد 81 و80 تعيين شده تکاليف ديگري توسط رييس مؤسسه پيش‏بيني شده باشد لازم‏الاجرا مي‏باشد.   
ماده83: در مواردي که بين مسئولان تحويل مورد معامله مذکور در بندهاي "ب" و "ج" ماده 80 از لحاظ مشخصات و ساير مسائل مربوط به کار يا کالائي که بايد تحويل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر يک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورتمجلس قيد خواهد کرد و ترتيب انجام مورد معامله در مراکز از طرف مؤسسه يا واحد اجرائي مناقصه‏گزار طبق جلب نظر افراد بصير و مطلع تعيين خواهد شد.   
ماده84: در خصوص مزايده موارد زير لازم‏الاجرا است :   
 الف) در مورد معاملات جزئي مامور فروش مکلف است با تشخيص و مسئوليت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقيق از بهاي آن با رعايت صرفه و صلاح مؤسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اينکه معامله با بيشترين بهاي ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگي و سمت و تاريخ امضاء کند.   
ب) در مورد معاملات متوسط مزايده به تشخيص ومسئوليت رييس اداره اموال مؤسسه و به شرح زير انجام خواهد شد :   
1.      اطلاعات کلي در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزايده و ساير شرايطي که لازم باشد با يکي از شرايط فوق، درج آگهي در روزنامه و يا در صورت ضرورت به وسايل و طرق انتشاراتي ديگر از قبيل راديو و تلويزيون و سايت الکترونيکي و الصاق آگهي در معابر عمومي يا مؤسسه به اطلاع متقاضيان برساند.   
مورد معامله بايد قبلا توسط کارشناس منتخب رييس مؤسسه ارزيابي و بهاي آن تعيين شود و در مزايده به خريداري که بالاترين بهاء را پيشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قيمت ارزيابي شده داوطلب پيدا نشود مجددا بايد ارزيابي گردد.   
ماده85: در مورد معاملات عمده انتشار آگهي مزايده به شرح زير به عمل مي‏آيد:   
در آگهي مزايده شرايطي که طبق اين آیین‏نامه براي آگهي مناقصه پيش بيني شده در صورتيکه با عمل مزايده منطبق باشد بايد رعايت شود.   
مقرراتي که در آیین‏نامه در مورد ترتيب تشکيل کميسيون مناقصه و اتخاذ تصميم در کميسيون مذکور و اجراي تصميم کميسيون و انعقاد قرارداد و تحويل مورد معامله معين شده، در صورتيکه با عمل مزايده منطبق باشد بايد اجرا شود.   
تبصره 1: در مورد معاملات عمده، بايد عمده بودن يا نوع آن قبلا توسط کارشناس منتخب رييس مؤسسه ارزيابي و اعلام شود.   
  فصل پنجم –تنظیم حساب ونظارت   
ماده86: اعمال نظارت مالي بر مخارج مؤسسه و واحدهاي اجرايي از نظر انطباق با اين آیین‏نامه و ساير مقررات عمومي دولت و دستورالعمل‏هاي مؤسسه توسط حسابرس پس از هزينه انجام مي‏گيرد.   
ماده87: به منظور وحدت رويه در شناسايي عمليات مالي، مؤسسه و کليه واحدهای تابعه مکلفند هزينه‏ها و عمليات مالي خود را در دفاتر رسمي مؤسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمايند.   
 تبصره 1: نحوه تنظيم و نگهداري حساب و تفکيک انواع حساب‏ها وسرفصل‏هاي حساب‏هاي دائم و موقت بر اساس دستور العملهای نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.   
 تبصره 2:  موسساتي که از سيستم رايانه اي استفاده مي نمايند ضمن ورود وثبت اطلاعات روزانه در سيستم مزبور عمليات ماهيانه را طي يک سند در دفاتر رسمي ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی مؤسسه توسط رييس مؤسسه و یک نفر از اعضای هيأت امنا به انتخاب هيأت امنا امضاء و پلمب می‏شود.   
ماده88: در مواردي که بر اثر تعهد زايد بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) يا عدم رعايت مقررات اين آیین‏نامه خدمتي انجام شود يا مالي به تصرف مؤسسه در آيد، واحد اجرايي مربوطه مکلف به رد معامله مزبور مي‏باشد و در صورتي که رد عين آن ميسر نبوده و يا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنين در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود يا منابع سال بعد واحد اجرايي مربوطه قابل پرداخت مي‏باشد و اقدامات فوق مانع تعقيب نخواهد بود اينگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات مؤسسه در قالب بودجه تفصيلي مؤسسه بلا مانع مي‏باشد.   
ماده89: تأمين اعتبار ضروري است و هرگاه بر اثر گواهي خلاف واقع مسئولين امور مالي و یا دستور مقامات مجاز ديني اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرايي ايجاد شود ملزم به پاسخگويي به رييس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطي و اداري با آن برخورد خواهد شد.   
ماده90: چنانچه مدير امور مالي مؤسسه دستوري را خلاف مقررات تشخيص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نمايد در صورتي که صادرکننده دستور مربوط اجراي دستور صادره را بخواهد کتباً بايد دستور مجدد با قيد عبارت «به مسئوليت اينجانب» صادر نمايد. در اين صورت مدير امور مالي مکلف به اجراي دستور بوده و به حسابرس مؤسسه گزارش نمايد. حسابرس مؤسسه در زمان رسيدگي به حساب‏ها پس از بررسي گزارش مدير امور مالي مراتب را با اظهارنظر صريح بايد در گزارش خود منعکس و هيأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.   
تبصره: در صورتي که رييس يا مسئول امور مالي واحد اجرايي تشخيص دهد که پرداخت وجهي مخالف مقررات است مراتب را کتبا به رييس واحد اجرائي اعلام مي‏کند. هر گاه رييس واحد اجرايي مسئوليت امر را کتباً به عهده بگيرد رييس امور مالي واحد اجرايي مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدير مالي مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.   
  فصل ششم-اموال،ماشین آلات وتجهیزات   
ماده91: مؤسسه مي‏تواند اموال( منقول وغیر منقول)مازاد بر احتياج و همچنين اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رييس واحد اجرايي و با تشخيص و تأييد و ارزيابي بهای اموال مذکورتوسط دو نفر از کارشناسان منتخب رييس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعايت مواد 84 و 85 اين آیین‏نامه به اشخاص حقيقي و حقوقي به فروش رسانده و يا اجاره دهد و يا معاوضه نمايد و يا به موسسات دولتي، فرهنگي يا خيريه به نحو مقتضي اهدا نمايد. (به استثناي اموالي که جزء نفائس علمي يا آثار و بناهاي تاريخي است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نمايد و آثار آن را در حساب‏ها شناسايي نمايد. عوايد حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصي مؤسسه منظور خواهد شد. و همچنين دريافت هرگونه اموال، ماشين آلات و تجهيزات (اعم از منقول و غير منقول) از ساير وزارتخانه‏ها يا  موسسات  و نهادها (دولتي و غير دولتي) و افراد حقيقي يا حقوقي بلامانع بوده و پس از ارزيابي کارشناس منتخب رييس مؤسسه به حساب دارايي‏هاي مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.   
ماده92: کليه دارائي‏ها و اموال، ماشين‏آلات و تجهيزات مؤسسه مي‏بايست وفق دستورالعمل‏های نظام نوین مالی داراي شناسنامه‏اي که نشان دهنده قيمت تمام‏شده تاريخي یا تجدید ارزیابی، عمرمفيد، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتري، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداري خريد، محل تأمين اعتبار، محل خريد، دوره گارانتي است،در دفاتر رسمي مؤسسه یا نرم‏افزارهائی که دارای قابلیت استخراج باشند مبناي تکميل اطلاعات اين شناسنامه خواهد بود.   
تبصره : دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رييس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.   
ماده93: مسئوليت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غيرمنقول در اختيار ستاد و در واحدهاي اجرايي متضامناً به عهده رييس مؤسسه  یا مقامات مجاز از طرف ایشان و مدیرامور مالي مؤسسه و رييس واحد اجرايي و رييس امور مالي است و حفظ نگهداري آن با استفاده كننده می‏باشد.   
  فصل هفتم-سایر موارد   
ماده94: اختلاف ناشي از معاملات موضوع اين آیین‏نامه که بين طرفين معامله ايجاد مي‏شود در کميسيوني مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رييس مؤسسه تعيين خواهد شد مطرح مي‏گردد و تصميم حداکثر افراد کميسيون لاز‏م‏الاجرا است.   
ماده95: دريافت ضمانتنامه بانکي يا اسناد خزانه يا اوراق قرضه دولتي، سفته و يا هر يک از انواع تضمينات مندرج در دستورالعمل‏های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه يا مزايده و يا حسن انجام معامله بلامانع مي‏باشد و در هر صورت به تشخيص رييس مؤسسه در هر زمان قابل تبديل به يکديگر خواهد بود.   
ماده96: حقوقي که بر اثر تخلف از شرايط مندرج در قراردادها براي مؤسسه ايجاد مي‏شود جز در مورد احکام قطعي محاکم دادگستري که لازم‏الاجرا خواهدبود کلا يا بعضاً قابل بخشودن نيست.   
ماده97: وجوهي که بدون مجوز و زايد بر ميزان مقرر وصول شود اعم از اين که منشاء اين دريافت اضافه، اشتباه پرداخت‏کننده يا مامور وصول يا عدم انطباق مبلغ وصولي با مورد باشد و يا اينکه تحقق اضافه دريافتي بر اثر رسيدگي دستگاه ذيربط و يا مقامات قضايي حاصل شود توسط واحد مربوطه به نحوي که در اداء حق ذينفع تاخيري صورت نگيرد،قابل برگشت است.   
تبصره : به مطالبات اشخاص از مؤسسه خسارت تأخير تعلق نمي‏گيرد .   
ماده98: مطالبات مؤسسه از اشخاصي که به موجب احکام و اسناد لازم‏الاجرا به مرحله قطعيت رسيده است بر طبق مقررات اجرايي قانون اجراي احکام و آیین‏نامه اجراي اسناد رسمي قابل وصول خواهد بود.   
ماده99: تقسيط بدهي اشخاص به مؤسسه و يا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نيز بخشودن جريمه‏هاي نقدي ناشي از استنکاف و يا عدم پرداخت به موقع بدهي به موجب دستورالعمل ابلاغی مي‏باشد.   
ماده100: ضمن رعايت قانون منع مداخله كاركنان اعضا هيأت امناء، هيأت رييسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ايشان (همسران، فرزندان، والدين، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود اين گونه معاملات، لازم است صورت مقداري و ريالي آن را با ذکر دلائل به هيأت امنا ءگزارش گردد.   
ماده101: به مؤسسه اجازه داده مي شود  جهت استفاده از ظرفيت ها و امكانات موجود نسبت به ايجاد شركتهاي دانش بنيان يا ساير موارد مشابه با مشاركت اعضاء هيات علمي وكاركنان متخصص و متبحر خود پس ازتصويب هيأت امناء برابرضوابط ودستورالعمل هاي مربوطه اقدام نمايد.   
ماده102: به مؤسسه اجازه داده مي‏شود براي ظرفيت مازاد بر نياز خود دانشجو پذيرش کرده و هزينه آن را براساس قيمت تمام شده از متقاضيان دريافت نمايد و در قالب اين آیین‏نامه هزينه نمايد.   
ماده103: نقصان و تفريط حاصل در ابواب جمعي امور مالي اعم از نقدي و يا جنسي و اوراقي كه در حكم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر كميته مالي منتخب هيأت امناء از محل اعتباري كه در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفريط امور مالي) منظور مي‏شود، تأمين مي‏گردد. اين اقدام مانع از تعقيب قانوني مسئولان امر نخواهد بود.   
تبصره 1: وجوهي كه بر اثر تعقيب مسئولان امر از اين بابت وصول مي‏شود به حساب درآمد اختصاصي مؤسسه منظور مي‌گردد.   
ماده104: مؤسسه مي‏تواند در موارد خاص ناشي از کسر مدارک، سرقت، آتش‏سوزي و ساير حوادث که دسترسي به اصل اسناد و مدارک اثبات‏کننده خرج در حساب‏ها ميسر نباشد به تشخيص کميته‏اي مركب از يك نفركارشناس مالي با انتخاب مدير امور مالي، نماينده رييس مؤسسه، يك نفر كارشناس امور حقوقي با انتخاب معاون پشتيباني و با ابلاغ رييس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسي و با تنظيم صورتمجلس با اكثريت آراء پس از تصويب هيأت رييسه به هزينه قطعي منظور و در صورتهاي مالي اعمال و تسويه گردد.   
ماده105: به منظور تهيه و تدوین دستورالعمل‏هاي مالي ومعاملاتی و بودجه‏اي و پيگيري تعهدات ستاد وزارتي مرتبط با اين آیین‏نامه و پاسخ‏گوئي به مسئولين مالي  موسسات  دو کميته اصلی به عنوان کمیته فني تخصصي مالي و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات  فنی بیشتر، کمیته ها میتوانند کارگروه‏های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظايف ابلاغي با ترکيب زير تشکيل مي‏گردد:   
1.        پنج نفر از مديران مالي و بودجه  موسسات  (حسب مورد) با حکم وزير بعنوان رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان.   
2.       چهار نفر کارشناس به انتخاب وزير به عنوان رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان.   
تبصره :احکام اعضا کميته از تاريخ ابلاغ به مدت يكسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می‏باشد. همچنین دستورالعمل‏های ابلاغی توسط رييس هيأت امناء يا مقام مجاز از طرف ايشان برای  موسسات  لازم‏الاجراست.   
ماده106: در مواردي که در تفسير اين آیین‏نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعيين‏کننده رييس هيأت امناء خواهد بود. اين آیین‏نامه در 106 ماده و 64 تبصره در اجراي بند ط ماده 7 قانون تشكيل هيأت امناء دانشگاه‏ها و موسسات آموزش عالي و پژوهشي و ماده 20 قانون برنامه 5ساله پنجم که به تصويب هيأت امناء آن دانشگاه رسيده است ، جهت اجرا ابلاغ مي‏گردد.

