

دستورالعمل نحوه مصرف اعتبارات موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴ آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۱- در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب هیات امنا با مصوبات و اصلاحات بعدی آن

منابع مالی: کلیه اعتبارات هزینه ای، اختصاصی و تملک دارایی سرمایه ای مندرج در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب و وجوه حواله و یا اعتبارات ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنوات قبل، مانده اعتبار سنواتی و سایر منابع اعتباری واریزی می باشند.

موسسه: شامل ستاد دانشگاه/دانشکده و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل و غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستانها، شبکه های بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشند.

ماده ۲- مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل از شمول قانون محاسبات و سایر مقررات عمومی و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مصوبات هیات امنا مستثنی بوده و صرفا تابع این دستورالعمل به هزینه گرفته می شوند.

ماده ۳- مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله، مصرف اعتبارات موضوع این دستورالعمل برعهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت بر اساس این دستورالعمل با مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف ایشان می باشد.

ریاست موسسه در فصل بررسی حساب ها و حسابرسی رؤس کلیات اقدامات انجام گرفته بر اساس این دستورالعمل را به استماع هیات امنا می رساند.

ماده ۴- کلیه اسناد مالی پرداخت شده از محل منابع مالی موضوع این دستورالعمل باید متکی به مدارک ذیل باشد:



الف- تنظیم قرارداد و یا گرفتن فاکتور الزامی است مگر در موارد اضطراری که به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف ایشان، گزارش خرید و یا تحویل کالا و خدمت توسط مامور خرید و یا مسئول واحد تدارکات تنظیم و گواهی شده و توسط مقامات مذکور به عنوان صورت مجلس خرید و تحویل کالا و یا خدمات تایید و امضاء شود.

ب - در مورد خریدهای داخلی فاکتور خرید و یا صورت مجلس خرید، رسید انبار و یا صورت مجلس تحویل کالا و در مورد خریدهای خارجی صورت حساب فروشنده و یا صورت مجلس خرید، مدارک ترخیص کالا از گمرک، رسید انبار یا صورت مجلس تحویل کالا

ج- پرداخت حق الزحمه ها، کمکهای رفاهی و هرنوع پرداخت پرسنلی دیگر و همچنین اهدای هدایا با تایید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان و اخذ امضای گیرنده وجه و یا گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب بانکی ذینفع از این محل بلامانع است.

د- در مورد کارهایی که به پیمانکار (مقاطعه کار) محول می شود قرارداد و گواهی انجام کار توسط رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر می گردد.

تبصره ۱- سایر پرداختها که در بندهای فوق پیش بینی نشده، به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان از این محل قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲: در صورت کسری اعتبار، پرداخت حقوق و مزایای قانونی پرسنل از محل مانده اعتبارات موضوع این دستورالعمل با تایید و دستور رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان بلامانع است.

تبصره ۳: در صورت عدم امکان اخذ رسید گیرنده وجه و یا هدایا، مراتب طی صورت جلسه ای که به امضای بالاترین مقام واحد درخواست کننده و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان می رسد، به هزینه قطعی منظور می گردد.

ماده ۵- در تمامی موارد اسناد مالی با امضای رئیس موسسه و امضای مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف آنها به حساب قطعی منظور می شود.

این دستورالعمل در ماده ۳ تبصره تنظیم و به تایید هیات امناء رسیده است.

