

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 سالانه مصوب و وجوه حواله و یا اعتبارات ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسوید مطالبات سنوات قبل، مانده اعتبار سنواتی و سایر منابع اعتباری واریزی می باشند.

موسسه: شامل ستاد دانشگاه/دانشکده و کلید 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 تأمین 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 رنوس 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 با طرفین فاکتور الزامی است مگر در موارد استثنائی که بد تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقامات مجاز از طرف ایشان. تراش خرید و یا تحویل تأذ و خدمت توسط مامور خرید و یا مسئول واحد تدارکات تنظیم و گواهی شده و توسط مقامات مذکور بد عنوان صورتجلسه خرید و تحویل کالا و یا خدمات تایید و امضاء شود.

ب - در مورد خریدهای داخلی فاکتور خرید و یا صورتجلسه خرید. رسید انبار و یا صورتجلسه تحویل کالا و در مورد خریدهای خارجی صورتحساب فروشنده و یا صورتجلسه خرید. مدارک تریخیص کالا از گمرک. رسید انبار یا صورتجلسه تحویل کالا

ج - پرداخت حق الزحمه ها، کمکه های، فاهی و هرنوع پرداخت برساند دیگر و همچنین امدای هدا با تایید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان و اخذ امضای گیرنده وجه و یا گواهی بانک دایر بر واریز وجه بد حساب بانکی ذینفع از این محل بلامانع است.

د- در مورد کارهایی که به پیمانکار (مقاطع 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، بد تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان از این محل قابل پرداخت می باشند.

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 هدا با مراتب طی صورتجلسه 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 بد حساب قطعی منظور می شود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۳ تبصره تنظیم و بد تایید هیات امنا رسیده است.