



موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

هیأت امناء

آئین نامه مالی و معاملاتی
موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

بسم الله الرحمن الرحيم

آیین نامه مالی و معاملاتی

موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی



«فهرست مطالب»

فصل اول :	مفاهیم، اختصارات و کلیات
فصل دوم :	بودجه
فصل سوم :	درآمدها و دریافت‌ها
فصل چهارم:	هزینه‌ها و پرداخت‌ها
فصل پنجم :	معاملات
فصل ششم :	نظارت مالی
فصل هفتم :	امور حسابداری و حسابرسی
فصل هشتم :	اموال
فصل نهم :	سایر مقررات
پیوست یک :	انواع درآمدهای اختصاصی و نحوه مصارف آن
پیوست دو :	دستورالعمل اجرایی نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی
پیوست سه :	دستورالعمل نحوه واگذاری موقت یا دائم (فروش) حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی
پیوست چهار:	دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء
پیوست پنج:	دستورالعمل نحوه نگهداری اموال



فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

مقدمه

در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب مجلس محترم شورای اسلامی مقررات مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی بشرح ذیل تدوین می گردد.

ماده ۱ - مفاهیم و اختصارات بکار رفته در این آئین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

۱-۱ - **موسسه رازی**: موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی و واحدهای تابعه که بخشی از وظائف موسسه رازی را در شهرهای مشهد و مرند و شیراز و کرمان و اهواز و اراک و آزمایشگاه های فصلی انجام می دهند..

۱-۲ - **موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی**: منظور از موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی واقع در حصارک کرج می باشد.

۱-۳ - **هیأت امناء**: هیأت امناء موسسه رازی .

۱-۴ - **سال مالی**: عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفندماه همان سال پایان می یابد.

۱-۵ - **بودجه**: برنامه مالی است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمک های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه ها براساس مقررات بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف موسسه رازی می باشد.

۱-۶ - **اعتبار**: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه ها و طرح ها و فعالیت های موسسه رازی در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است.

۱-۷ - **برنامه**: بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیتهایی است که به موسسه رازی محول شده است.

۱-۸ - **درآمد اختصاصی**: عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات موسسه رازی بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه سالانه پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف موسسه رازی به مصرف می رسد.



- ۱ - ۹ - **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین نامه ، معاون برنامه ریزی و پشتیبانی و روسای واحدهای تابعه (یا عناوین مشابه) می باشد که در صورت صلاحدید ، رئیس موسسه رازی بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید . تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس موسسه رازی را به غیر تفویض نماید .
- ۱ - ۱۰ - **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیتهایی که منجر به پرداختی می شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف موسسه رازی ضروری است.
- ۱ - ۱۱ - **تامین اعتبار:** عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.
- ۱ - ۱۲ - **تعهد:** عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه رازی ناشی از:
 - الف - خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
 - ب - اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
 - ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛
 - د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها و موسسات و یا مجامع بین المللی .
 - ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانسها؛ که در جهت اهداف موسسه رازی صورت میگیرد.
- ۱ - ۱۳ - **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.
- ۱ - ۱۴ - **حواله:** اجازهای است که کتباً به وسیله رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی صادر می شود.
- ۱ - ۱۵ - **درخواست وجه:** سندی است که توسط رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه موسسه رازی صادر میگردد.
- ۱ - ۱۶ - **هزینه:** عبارت است از بدهی های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.
- ۱ - ۱۷ - **تنخواه گردان پرداخت:** عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس موسسه رازی و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت های سال جاری و بدهی های قابل پرداخت سال های قبل در اختیار واحدهای تابعه و افراد یا مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، به موجب دستورالعملی که به تصویب رئیس موسسه رازی می رسد . بدیهی است وجه پرداختی بابت تنخواه گردان در آخر همان سال مالی تسویه حساب می گردد .
- ۱ - ۱۸ - **پیش پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می گیرد.
- ۱ - ۱۹ - **علی الحساب:** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می گیرد.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

۱ - ۲۰ - **سپرده:** سپرده عبارت از وجوهی است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به منظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق موسسه رازی، دریافت می گردد و استرداد، یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است.

۱ - ۲۱ - **ودیه:** ودیه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیر قطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تامین ساختمانهای مورد نیاز موسسه رازی اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذریبط موسسه رازی انجام می پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می گردد.

۱ - ۲۲ - **وثیقه:** وثیقه عبارت است وجه نقد یا دارائی غیر منقول یا ضمانت نامه بانکی که در اجرای مقررات موسسه رازی و یا قرارداد های منعقد توسط موسسه رازی، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی موسسه رازی برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می شود.

۱ - ۲۳ - **ضمانت نامه بانکی:** ضمانت نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد، در ارتباط با یک قرارداد و به عنوان تضمین، که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فیما بین تا مبلغ مندرج در ضمانت نامه، به عهده می گیرد.

۱ - ۲۴ - **اعتبارات خارج از شمول:** وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه های موسسه رازی و تسریع در انجام برخی از پرداختهای اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه، منحصراً با تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه رازی هزینه می گردد. سقف این اعتبارات می بایست همه ساله به تصویب هیأت امناء برسد.

۱ - ۲۵ - **عناوین حسابها:** عناوین حسابهای مورد استفاده در این آئین نامه و پیوستهای آن، تابع سیستم حسابداری موسسه رازی می باشد.

۱ - ۲۶ - **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداختها، درآمدها و دریافت های موسسه رازی با مفاد این آئین نامه، مصوبات هیأت امناء و سایر مقررات و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای و درآمدهای اختصاصی و سایر منابع موسسه رازی.

۱- ۲۷ - **تنخواه گردان حسابداری:** عبارت است از وجهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال جاری و بدهی های قابل پرداخت سال های قبل در اختیار امور مالی موسسه رازی قرار می دهد.

ماده ۲ - مدیر امور مالی: فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حداقل چهار سال تجربه مفید در امور مالی با حکم رئیس موسسه رازی برای انجام امور مالی و محاسباتی موسسه رازی به این سمت منصوب می شود و علاوه بر وظایف موسسه رازی، وظایف و مسئولیت های مشروحه ذیل به او محول می گردد.

الف - اعمال نظارت مالی و محاسباتی با رعایت مفاد این آئین نامه و مصوبات هیأت امناء؛



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ب - نگاهداری و تحویل و تنظیم حسابها و گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛ بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوطه و سلامت آنها.

ج - نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینهها، سپردهها و اوراق بهادار؛

د - نگاهداری حساب اموال موسسه رازی و نظارت بر اموال مذکور؛

ه - نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واریز آنها به خزانه؛

ماده ۳ - معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم رئیس موسسه رازی به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۴ - عامل مالی: فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدهای تابعه و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵ - امین اموال: فردی است که از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با تأیید مدیر امور مالی و حکم مقام مجاز به این سمت منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او، واگذار می‌شود.

ماده ۶ - کارپرداز: فردی است که از کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به رئیس موسسه رازی پیشنهاد و توسط ایشان، به این سمت منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز موسسه رازی، در چهارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

تبصره ۵ - در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۵ و ۶ این آئین نامه انتصاب مستخدم رسمی و پیمانی مقدور نباشد از مستخدمین قراردادی به صورت موقت استفاده می‌شود.



فصل دوم - بودجه

ماده ۷ - بودجه پیشنهادی موسسه رازی براساس سیاستهای دولت و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی باتوجه به اهداف موسسه رازی در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیات امناء می رسد.

ماده ۸ - بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تامین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی و حداکثر تا پایان تیر ماه همان سال، به تصویب هیات امناء می رسد.

تبصره ۵ - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیات امناء به تشخیص رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه پیشنهادی، برای هر ماه انجام می پذیرد.

ماده ۹ - هرگونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی، به تصویب هیات امناء می رسد.



فصل سوم - درآمدها و دریافتها

ماده ۱۰ - انواع درآمدها و دریافت های به شرح زیر می باشد:

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف های بودجه کل کشور در اختیار موسسه رازی قرار می گیرد.

ب - درآمدهای اختصاصی موسسه رازی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها طبق دستورالعمل پیوست می باشد و به حساب خزانه واریز و طبق آئین نامه دریافت و هزینه می گردد. (پیوست شماره یک)

ج - وجوهی که وزارتخانه ها یا سایر دستگاه های اجرایی در اختیار موسسه رازی قرار می دهند به عنوان کمک تلقی و طبق بودجه تفصیلی هزینه می گردد.

د - سایر وجوهی که دریافت و مصرف آن در این آئین نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است.

ه - هدایا و کمکهای مردمی: هدایا و کمکهای مردمی که حسب مورد دریافت می گردد و انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس دستورالعمل پیوست مصرف می گردد. (پیوست شماره ۲)
و: وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۱ - سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص موسسه رازی اخذ و وصول می گردد، باید به حساب بانکی که موسسه رازی به همین منظور افتتاح می نماید، واریز شود.

تبصره ۱ - رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، براساس تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز، به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲ - موسسه رازی مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب های سپرده به صورت موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی وجه مربوط تادیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب رئیس موسسه رازی برسد.

تبصره ۳ - رئیس موسسه رازی می تواند تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی های نقدی خود را در حسابهای جاری دو منظوره نزد بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن و یا بانکهای مورد تأیید بانک مرکزی می باشند، واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی موسسه رازی محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۱۲ - در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به موسسه رازی و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی، رئیس موسسه رازی مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. و یا به آنها شش ماه مهلت دهد. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یک سال، و بیش از شش ماه موکول به موافقت هیأت امناء می‌باشد.

تبصره ۵ - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب موسسه رازی از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط توسط موسسه رازی یا سایر مراجع ذی‌صلاح، نخواهد بود.



فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۱۳ - در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند، موسسه رازی می‌تواند به تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت موسسه رازی مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۱۴ - هزینه‌ها و پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می‌یابد.

تبصره ۱ - رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده، در مورد پیش‌پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی‌باشد) نیز الزامی است.

تبصره ۲ - امضای سند حسابداری مستند به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و حواله و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی و یا عامل مالی ذیربط، به منزله تحقق مراحل تامین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۱۵ - صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسئولیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌باشد و تامین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل، به عهده مدیر امور مالی و یا عامل مالی ذیربط می‌باشد.

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

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

ماده ۱۶ - موسسه رازی مجاز است در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود می‌توان به تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تادیه نمود.

ماده ۱۷ - در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تمام دین مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد میتوان قسمتی از وجه تعهد شده راتحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۱۸ میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب رئیس موسسه رازی می رسد.

ماده ۱۹ - موسسه رازی می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تامین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حسابهایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب های فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می شود.

ماده ۲۰ - پرداخت های موسسه رازی بایستی صرفاً از طریق حساب های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دایر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع، پرداخت وجه به ذی نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می گردد.

تبصره ۱ - در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس موسسه رازی پرداخت بانکی و یا اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تائید رئیس موسسه رازی، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

تبصره ۲ - در مورد هزینه دعوت، پذیرایی ها، و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه های مسافرت های علمی و ورزشی، کارکنان اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در داخل و خارج از کشور و در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوطه مقدور نباشد با تأیید رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی قابل احتساب به هزینه می باشد.

ماده ۲۱ - هیأت امناء می تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات موسسه رازی را به عنوان « اعتبارات خارج از شمول این آئین نامه، تصویب نماید. در این صورت، اعتبارات مذکور به تشخیص رئیس موسسه رازی، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه نماید.

ماده ۲۲ - پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس موسسه رازی در جهت اهداف موسسه رازی باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۲۳ - مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی موسسه رازی به تصویب هیأت امناء می رسد. این مانده باید بدو به منظور تادیه تعهدات سنوات قبل که توسط موسسه رازی ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش بینی شود.

تبصره ۱ - مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای منحصراً به مصرف اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای سال بعد می رسد.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

تبصره ۲ - مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای و تملکی منحصراً در قالب نوع اعتبارات مربوطه قابل هزینه می‌باشد، در صورت نیاز به جابجائی هزینه کرد اعتبار فوق از هزینه‌ای به تملکی صرفاً با تصویب هیأت امناء می‌باشد.

ماده ۲۴ - حسابهای بانکی موسسه رازی جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط به استثنای کمک‌های مردمی و هدایا با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن و یا بانکهای مورد تأیید بانک مرکزی می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

موسسه رازی میتواند عملیات و معاملات ارزی و ریالی خود را از طریق بانکهای داخل و خارج که بامجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران فعالیت می‌نماید انجام و نیز کلیه عقود یا قراردادهای خرید را بطریق حواله ارزی مستقیم و غیرمستقیم (با ارز دولتی و غیردولتی) به انجام برساند.



فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۵ - کلیه معاملات موسسه رازی اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره - در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا سازمانها یا موسسات دولتی و یا شرکت های دولتی باشد.
- ۲- موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.
- ۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه رازی یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر از یک تا سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا هیئت سه نفره کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی انجام خواهد شد.
- ۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و موسسات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و حسابرس منتخب هیئت امناء و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
- ۵- در مورد اجاره اموال منقول و غیر منقول خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه رازی و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) خواهد بود.
- ۶- خرید و فروش یا واگذاری، حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب رئیس موسسه رازی مطابق دستورالعمل ابلاغی ایشان. (براساس پیوست شماره ۳)
- ۷- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- ۸- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.
- ۹- در مورد هزینه های مربوط به تعمیر راهبری و نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و دامپزشکی و غیر پزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و مواد اولیه تولید به تشخیص و مسئولیت معاونت مربوطه و تأیید رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان
- ۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص رئیس موسسه رازی با رعایت صرفه و صلاح موسسه رازی.



- ۱۱- در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس موسسه رازی به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.
- ۱۲- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی و ورزشی و کارشناسی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه رازی و همچنین قراردادهای پژوهشی و قرارداد های آموزشی با اشخاص حقیقی و حقوقی به تشخیص و مسئولیت رئیس بخش درخواست کننده و تأیید رئیس موسسه رازی و یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- ۱۳- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع ذیصلاح قانونی صادر می گردد.
- ۱۴- فروش تولیدات بیولوژیک و خدمات و دانش فنی و حیوانات آزمایشگاهی.
- ۱۵- خرید کالا و خدمات از خارج از کشور به تشخیص رئیس موسسه رازی.
- ۱۶- خرید کالاهای انحصاری با تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- ماده ۲۶ -** واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:
- الف - مناقصه:** فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.
- ب - مناقصه گزار:** موسسه رازی موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه رازی که این مناقصه را برگزار می نماید.
- ج - مناقصه گر:** شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.
- د - کمیته فنی بازرگانی:** هیئتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی رئیس موسسه رازی مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آئین نامه را 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، کارایی، 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 مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.
- ح - ارزیابی شکلی:** عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.
- ط - انحصار:** انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین میشود:
- ۱- اعلان هیئت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.
- ۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.



۳- تشخیص رئیس موسسه رازی .

ظ - تعریف پیمانکاری : پیمانکاری به فعالیتی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات ساخت، ساخت و نصب ، خدمات طراحی همراه با ساخت ، خدمات نگهداری و بهره برداری باشد، گفته می شود .

ع - تعریف پیمانکار: پیمانکار شخص حقیقی یا حقوقی است که برای انجام کار پیمانکاری ، قبول تعهد می کند .

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

و- قیمت تراز شده : قیمتی است که در معاملات عمده پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی از فرمول زیر بدست آمده است و مناقصه گری که کمترین قیمت تراز شده را کسب نماید، برنده مناقصه خواهد بود .

$$L = \frac{100 * C}{100 - [i * (100 - t)]}$$

که در آن :

L = قیمت تراز شده

C = قیمت تمام شده (درج شده در پاکت ج)

i = ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

t = امتیاز فنی - بازرگانی

تبصره ۱ : ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات و مواد تولید و لوازم مورد نیاز موسسه رازی بین ۱۰ تا ۴۰ می باشد.

تبصره ۲ : حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول ۶۵ می باشد .

تبصره ۳ : تعیین ضریب تاثیر بعده کمیون معاملات و امتیاز فنی بازرگانی به تصویب کمیته فنی بازرگانی می باشد .

تبصره ۴ : در صورتیکه ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد قیمت لازم باشد ، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد مناقصه قید گردد .

ماده ۲۷ - خرید خارجی : خرید خارجی عبارت است از :

الف - خریدهایی که از طریق ایجاد گشایش اعتبار اسنادی و ثبت سفارش توسط موسسه رازی از خارج کشور انجام می شود .

ب - خریدهایی که با عقد قرارداد یا دریافت پیش فاکتور با اشخاص حقیقی یا حقوقی و به صورت خرید و انتقال ارز از طریق بانک یا صرافی دارای مجوز رسمی از بانک مرکزی در داخل کشور انجام میشود .

تبصره ۱ : موسسه رازی میتواند با عقد قرارداد خرید با اشخاص حقیقی و یا حقوقی بصورت ارزی اقدام و باتوجه به نرخ تسعیر ارز و دریافت فاکتور ریالی تسویه حساب نماید . بدیهی است حوالجات ارزی از طریق صرافی های دارای مجوز رسمی از بانک مرکزی به تایید رئیس موسسه رازی میرسد .



تبصره ۲: موسسه رازی مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت نامه وجود ندارد به تشخیص رئیس موسسه رازی نسبت به پرداخت وجه پیش فاکتور یا قرارداد به صورت پیش پرداخت اقدام نمایند.

ماده ۲۸- نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۹۳ کمتر از یکصد و بیست میلیون (۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش 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 جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی بخش متقاضی معامله میباشد.

تبصره ۲- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۳- همه ساله سقف نصابهای مزبور در بندهای فوق به تصویب هیئت وزیران که در ابتدای هر سال تعیین و ابلاغ میگردد تعدیل خواهد گردید.

ماده ۲۹- طبقه بندی انواع مناقصات در معاملات بزرگ

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

۱- **مناقسه یک مرحله ای:** مناقسه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقسه پانتهای پیشنهاد مناقسه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقسه تعیین می شود.

۲- **مناقسه دو مرحله ای:** مناقسه ای است که به تشخیص مناقسه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقسه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقسه گزارش می کند برنده مناقسه تعیین می شود.

ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- **مناقسه عمومی:** مناقسه ای است که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی کتبی یا به طریق الکترونیکی به اطلاع مناقسه گران می رسد.

۲- **مناقسه محدود:** مناقسه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه رازی مناقسه گزار، محدودیت برگزاری مناقسه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقسه با تشخیص رئیس موسسه رازی از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقسه گران صلاحیتدار به اطلاع مناقسه گران میرسد.



ماده ۳۰- کمیسیون معاملات: بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ و یا ۵ نفر به شرح زیر تشکیل می شود:

• رئیس موسسه رازی (یا نماینده وی).

• مدیر امور مالی موسسه رازی.

• نماینده فنی موسسه رازی مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار میشود.

تبصره ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضا مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت نیاز و تشخیص رئیس موسسه دو نفر کارشناس با حکم رئیس موسسه رازی با حق رأی به کمیسیون دعوت می شوند.

ماده ۳۱- وظایف کمیسیون معاملات

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف- تشکیل جلسات کمیسیون معاملات در موعد مقرر شده در فراخوان مناقصه.

ب- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای 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.

و- تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

ر- تصمیم گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده.

ل- تعیین ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

ی- تعیین حداقل امتیاز فنی.

م- تعیین تعداد دفعات انتشار آگهی.

ماده ۳۲ - فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:



- الف - تامین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه رازی به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد. (توسط مدیریت طرح و برنامه و مدیریت امور مالی)
- ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود) توسط کمیسیون معاملات
- ج - تهیه اسناد مناقصه توسط متقاضی
- د - فراخوان مناقصه توسط دبیرخانه کمیسیون معاملات
- ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم توسط کمیته فنی و بازرگانی
- و - ارزیابی پیشنهادات توسط کمیسیون معاملات
- ز - تعیین برنده مناقصه توسط کمیسیون معاملات
- ن - انعقاد قرارداد توسط دبیرخانه کمیسیون معاملات و رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان

ماده ۳۳ - روشهای انجام مناقصه

روشهای انجام مناقصه به شرح زیر انجام می شود:

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

ب - در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی 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 موسسه رازی یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره ۵ - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه رازی فاقد کارپرداز باشد. میتوان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه موسسه رازی و یا به مأمور خرید محول نمود همچنین در شعبات موسسه رازی که فاقد مدیر بازرگانی باشد مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز و تأیید بنده به عهده وی و رئیس شعبه می باشد.

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

۱- برگزاری مناقصه عمومی: از طریق انتشار یک یادداشت آگهی فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا محلی و اطلاعات تکمیلی از طریق سایر ابزار اطلاع رسانی و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه رازی.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

تبصره ۵: موسسه رازی مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.



ماده ۳۴- 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 با ذکر مشخصات کامل.
 - ۳- نوع و مبلغ سپرده شرکت در مناقصه و چگونگی ارائه آن.
 - ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد مناقصه.
 - ۵- تحویل و گشایش پیشنهادها.
 - ۶- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر و اعلام آن به مصلحت باشد).
- تبصره ۵:** موسسه رازی می تواند آگهی فراخوان رادروزنامه بصورت خلاصه منتشر و اطلاعات تکمیلی مورد نیاز و نیز سایر مدارک مربوطه را در سایت موسسه رازی یا اسناد مناقصه منتشر کند
- ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار یک یا دو نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و اطلاعات تکمیلی در سایت الکترونیکی موسسه رازی منتشر گردد.
- ج- مناقصه گزار می تواند با تأیید رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان 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 آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی موسسه رازی موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.
- ه- در صورت عدم شرکت حداقل ۲ مناقصه گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می شود.
- تبصره ۵:** شرکت یک مناقصه گر در مرحله دوم به منزله انحصار می باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس موسسه رازی می باشد.

ماده ۳۵- اسناد مناقصه

الف- تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب- اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است:

- نام و نشانی مناقصه گزار
- نوع و مبلغ سپرده شرکت در مناقصه
- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد مناقصه.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

- تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.
- تعیین مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار و تضمین حسن انجام تعهدات.
- تعیین مدت اعتبار پیشنهادها.
- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، 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 یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
- متن قرارداد شامل موافقتنامه شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.
- 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.
- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائزمناسبتترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.
- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم
- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و موسسه رازی قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
- واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.
- واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.
- تبصره ۵- واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در موارد قبلی آمده است لازم تشخیص دهد مشروط بر این که 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 آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

ماده ۳۶ - توضیح و تشریح اسناد

الف) چنانچه مناقصه گر در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.
ب) مناقصه گران حق تغییر مقادیر و یا شرح خدمات و اسناد مناقصه را بدون کسب اجازه کتبی مناقصه گزار ندارند و در صورت احراز این موضوع از مناقصه حذف خواهند شد.

ماده ۳۷ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای 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.

تبصره: مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و بیشتر از یکماه کاری باشد.

ماده ۳۸ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها :

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

ب- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه در بسته شده شامل تضمین (پاکت الف حاوی ضمانت نامه سپرده شرکت در مناقصه)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب حاوی اسناد قابل قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات مهور به مهر مناقصه گر، مستندات و توانمندیهای کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوط و مدارک شناسایی شرکت، شامل: اساسنامه، آگهی روزنامه رسمی، ثبت تغییرات و آخرین آگهی روزنامه رسمی و مقامات مجاز و ...) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج نامه رسمی مهور به مهر مناقصه گر و ذکر قیمت پیشنهادی) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب در بسته شده قرار دهند.

ج- مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.

د- هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۳۹ - گشایش پیشنهادها:



- الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.
- ب - مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:
- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
 - ۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن
 - ۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی (پاکت ب)
 - ۴- باز کردن 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 پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای
 - ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.
 - ۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به ذینفع
- ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده، برنده مناقصه بر اساس مناسبترین قیمت پیشنهادی تعیین می شود.
- د - دستگاه مناقصه گزار از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۴۰- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

- الف- در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس دستورالعمل اعلام شده توسط رئیس موسسه رازی که در اسناد مناقصه قید می گردد، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای 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 بازرگانی، 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 ۴۱- در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد یا کمیسیون مناقصه نیز برنده ای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه گزار میتواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.
- ماده ۴۲- 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 سپرده شرکت در مناقصه باشد.

ب- پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی 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 پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گذار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده میشود.

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 به طور محرمانه تهیه نموده و در پاکت در بسته شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد، تا روز افتتاح پیشنهادات و پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه از آن شاخص ها در جهت تصمیم گیری بهینه استفاده نماید.

ماده ۴۳- انعقاد قرارداد:

الف- قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها پس از سپری شدن ۳ روز کاری و حداکثر ۱۰ روز از زمان ابلاغ کتبی مناقصه گزار منعقد شود. این مدت با تشخیص مناقصه گزار حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با برنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب - چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات ارائه ننماید، سپرده شرکت در مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۰ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

- نام متعاملین
- مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تاخیر نماید.
- 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 نگاهداری شود.
- اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش حجم مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مبلغ مندرج در قرارداد.



- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بهاء احتساب و پرداخت خواهد شد.
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعملی خواهد بود که از سوی رئیس موسسه رازی تهیه و ابلاغ خواهد شد.
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷.
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

ماده ۴۴ - مستندسازی و اطلاع رسانی

مناقصه گزار موظف است اطلاعات و اسناد زیر راجهت مستندسازی طبق ضوابط مالی ثبت و نگهداری نماید.

- ۱-فراخوان مناقصه
- ۲-نام و مشخصات اعضای کمیسیون مناقصه گران و حاضران در جلسه مناقصات
- ۳-خلاصه اسناد مناقصه
- ۴-روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران و نتایج ارزیابی آنها
- ۵-نتایج ارزیابی و صورتجلسات
- ۶-نام و مشخصات ونحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه

ماده ۴۵ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقصه در شرایط زیر 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- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴- بالا بودن قیمتها به نحوی که طرح توجیه اقتصادی نداشته باشد.
- ۵- رای مراجع قانونی و رسیدگی به شکایات
- ۶- واجد شرایط نبودن مناقصه گران طبق شرایط مندرج در اسناد مناقصه

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
- ۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.



۴- رای مراجع قانونی و هیات رسیدگی به شکایات

۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

۶- بالا بودن قیمتها به نحوی که طرح توجیه اقتصادی نداشته باشد.

ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به طور کتبی به اطلاع مناقصه گران برساند.

ماده ۴۶- نحوه رسیدگی به شکایات

الف- چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین نامه اعتراض داشته باشند ظرف مدت سه روز کاری از تاریخ بازگشائی قیمت میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

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

ج- در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی هیات رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رای قطعی را حداکثر طی پانزده روز کاری اعلام خواهد کرد در صورت اعتراض هر یک از طرفین موضوع جهت رسیدگی به مراجع ذیصلاح ارجاع می شود و فرایند مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۴۷- هیات رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعوی بین مناقصه گرو مناقصه گزار مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این دستورالعمل هیات رسیدگی به شکایات مناقصات با حکم رئیس موسسه رازی تشکیل می گردد.

تبصره ۱: موارد ذیل مشمول رسیدگی از سوی هیات رسیدگی به شکایات نیست.

۱- معیارها و روشهای ارزیابی پیشنهادها

۲- ترجیح پیشنهاد دهنده گان داخلی به نحوی که در اسناد مناقصه قید شده باشد.

۳- شکایت شرکت کنندگان بعد از انعقاد قرارداد.

۴- شکایاتی که یک ماه پس از انقضای اعتبار پیشنهادها به هیات واصل شده باشد.

اعضاء هیات رسیدگی به شکایات عبارتند از:

۱- رئیس اداره حقوقی موسسه رازی

۲- مدیر حراست

۳- رئیس اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات موسسه رازی

تبصره ۱۵- جلسات هیات با شرکت هر سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات هیات با رای اکثر اعضاء حاضر معتبر خواهد بود.

تبصره ۲۵- هیات می تواند شاکی را برای شرکت در جلسه رسیدگی به منظور اداء توضیحات لازم (بدون حق رای) دعوت کند.



ماده ۴۸- اعضای کمیته فنی، بازرگانی و مالی با نظر رئیس موسسه رازی انتخاب می گردند. بدیهی است چنانچه اختلاف نظری در کمیته فنی و بازرگانی با کمیسیون مناقصات باشد بایستی در جلسه کمیسیون مناقصات بررسی گردد.

ماده ۴۹- در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی موسسه رازی مناقصه گزار به تشخیص هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۳۰ این آیین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیئت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح موسسه رازی ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۵۰- اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

- معاون برنامه ریزی و پشتیبانی موسسه رازی (رئیس کمیسیون)
- مدیر امور مالی موسسه رازی
- نماینده معاونت درخواست کننده مناقصه یا یک نفر کارشناس خبره و متعهد منتخب رئیس موسسه رازی

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 تشریفات مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیئت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای بند ۲۸ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش صد برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب و تایید هیئت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید رئیس موسسه رازی مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- بعد از امضاء و تایید صورت جلسه ترک تشریفات توسط اعضاء مراتب جهت تایید به رئیس موسسه رازی ارسال و بعد از تایید نامبرده قابل اجراء می باشد.

ماده ۵۱- مناقصه محدود به تشخیص رئیس موسسه رازی به شرح زیر برگزار می شود:

- الف- وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی
 - ب- وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط کمیته ارزیابی منتخب رئیس موسسه رازی.
- تبصره ۱-** در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.

تبصره ۲- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گردد صورت نرسیدن به حد نصاب یکبار فرایند ارزیابی تجدید میشود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر در غیر این صورت طبق جزء ۳ بند ط ماده ۲۶ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۵۲- در خصوص مزایده موارد زیر لازم اجرا است:



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

الف - در مورد معاملات جزئی کاربرد از مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه رازی و با تأیید مدیر بازرگانی معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب - در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت کاربرد از و مقام مافوق ایشان و تأیید رئیس موسسه رازی و یا مقام مجاز از طرف ایشان و به شرح زیر انجام خواهد شد.

تبصره ۱: فروش هر یک از بندهای الف و ب با رعایت ماده ۶۳ این آئین نامه خواهد بود.

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با آگهی در روزنامه محلی و سایت الکترونیکی موسسه رازی و الصاق آگهی در معابر عمومی و موسسه رازی به اطلاع متقاضیان برساند.

۲- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه رازی ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

ج - در مورد معاملات عمده مزایده انتشار آگهی مزایده بشرح زیر بعمل می آید:

۱- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی 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 مورد کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

تبصره ۲: در مورد معاملات عمده باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه رازی ارزیابی و قیمت پیشنهادی بر اساس نظر کارشناس رسمی دادگستری تعیین گردد و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

تبصره ۳: موسسه رازی در رد یا قبول تمام یا هر یک از پیشنهادات مختار است و دلایل مربوطه بایستی در صورت جلسه مزایده صراحتاً ذکر گردد.

ماده ۵۳- مزایده در شرایط ذیل به تشخیص رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان تجدید یا لغو می گردد:

الف - نرسیدن تعداد شرکت کنندگان در مزایده به حد نصاب تعیین شده.

ب - امتناع برندگان اول و دوم مزایده به انعقاد قرارداد.

ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

د - پائین بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی گردد.

ه - تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی میان شرکت کنندگان در مزایده.



ز - در صورت مرتفع شدن نیاز به فروش کالا یا خدمات موضوع مزایده .

ماده ۵۴ - ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف (در ارزیابی کیفی مناقصه گران ، باید موارد زیر لحاظ شود :

۱-تضمین کیفیت خدمات و محصولات

۲-داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳-حسن سابقه

۴-داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت ، در صورت لزوم

۵-توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

ب) - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است :

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها

۲- تهیه اسناد ارزیابی

۳- دریافت ، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان

۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها

۵- اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه)

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

ج) - مناقصه گران از نظر بررسی کیفی به سه گروه تقسیم می شوند:

۱- پیمانکاران ساختمانی و تأسیساتی (کارهای پیمانکاری)

۲- تأمین و تولید کنندگان کالا

۳- پیمانکاران شرکت های خدماتی

دستورالعمل ارزیابی کیفی مناقصه گران به تائید رئیس موسسه رازی خواهد رسید و از زمان ابلاغ اجرا می گردد .



فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۵۵ - اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند « الف » ماده « ۲ » برمخارج انجام شده موسسه رازی و واحدهای مربوطه از نظر انطباق قوانین این آئین نامه و سایر مقررات و دستورالعملهای مربوطه که تهیه و پس از تایید رئیس موسسه رازی ابلاغ می گردد، به عهده مدیر امور مالی موسسه رازی است.

ماده ۵۶ - در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آئین نامه و مصوبات هیأت امناء و سایر مقررات تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادرکننده دستور، پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام می نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور می باشد.

تبصره - چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت موضوع ماده ۵۶ غیر از شخص رئیس موسسه رازی باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تایید رئیس موسسه رازی اقدام به پرداخت نماید.



فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۷ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی موسسه رازی و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تامین مالی می‌شوند، حسابهای موسسه رازی به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۵۸ - حسابهای مستقل موسسه رازی با رعایت مفاد این آئین‌نامه براساس اصول و موازین و استانداردهای متداول حسابداری نیمه تعهدی (هزینه‌ها بر مبنای تعهدی و درآمدها بر مبنای نقدی) نگهداری می‌شود و عبارتند از:

۱- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای؛

۲- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک‌دارائیهای سرمایه‌ای؛

۳- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

۴- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۵- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۶- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۷- حساب مستقل خانه‌های سازمانی

۸- سایر حسابهای مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس موسسه رازی ایجاد خواهد شد.

ماده ۵۹ - صورتهای مالی موسسه رازی که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط موسسه رازی تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امناء ارائه می‌گردد، عبارتند از:

۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حسابهای مستقل؛

۲- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۳- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک‌دارائیهای سرمایه‌ای و اختصاصی؛

ماده ۶۰ - مدیر امور مالی موسسه رازی مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت اعتبارات هزینه‌ای، تملک‌دارائیهای سرمایه‌ای، اختصاصی و سایر اعتباراتی که از محل ردیفهای بودجه کل کشور در اختیاری موسسه رازی قرار می‌گیرد را هر سه ماه حداکثر تا پایان ماه چهارم به رئیس موسسه رازی و حساب‌نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل (پیوست شماره ۴) نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء حداکثر تا پایان شهریورماه، از طریق رئیس موسسه رازی به هیأت امناء تسلیم نماید.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۶۱ - نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده « ۵۷ و ۵۸ » این آئین نامه تعیین می‌گردد.

تبصره ۱ - منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در موسسه رازی می‌باشد که به تأیید رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز رسیده باشد.



فصل هشتم - اموال

ماده ۶۲ - مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول موسسه رازی به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

تبصره ۵ - منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.

ماده ۶۳ - فروش اموال منقول موسسه رازی که اسقاط شده و یا مازاد بر نیاز است به تشخیص، هیأتی مرکب از معاون برنامه ریزی و پشتیبانی به عنوان رئیس هیأت، مدیر امور مالی به عنوان دبیر و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس موسسه رازی مشخص و تعیین می گردند، وجوه حاصله از فروش این قبیل اموال به حساب درآمدهای اختصاصی موسسه رازی منظور می گردد.

تبصره ۵ - اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۶۴ - فروش اموال غیر منقول با تشخیص رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی، به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، با تصویب هیأت امناء مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمدهای اختصاصی موسسه رازی واریز و با تشخیص رئیس موسسه رازی به مصرف میرسد.

تبصره ۵ - مبنای نصاب در فروش برای معاملات جزئی و متوسط به تشخیص کارشناس و یا کارشناسان خبره منتخب رئیس موسسه رازی و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان صورت می پذیرد.

ماده ۶۵ - موسسه رازی می تواند بر اساس مقررات مربوط به این آیین نامه حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را با تشخیص هیأت امناء و بدون حق تصرف مالکانه با عقد قرارداد اجاره با لحاظ قیمت های کارشناسی سالیانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی موسسه رازی تلقی می شود.

ماده ۶۶ - اموالی که به موسسه رازی اهدا می گردد جزو اموال موسسه رازی محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مقررات این آئین نامه و دستورالعملهای صادره که به تأیید رئیس موسسه رازی رسیده باشد.

تبصره ۵ - چنانچه اموال اهدائی فاقد قیمت باشد با قیمت کارشناسی اداره اموال موسسه رازی بحساب منظور می شود.

ماده ۶۷ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول موسسه رازی به موجب « دستورالعمل پیوست شماره ۵ » خواهد بود.



فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۶۸ - مواردی که در این آئین نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امناء کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۶۹ - این آئین نامه در ۶۹ ماده و ۵۰ تبصره و ۵ پیوست و در اجرای مفاد بند « ب » ماده « ۲۰ » قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای، به منظور ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی موسسه رازی و همزمان پاسخگویی موسسه رازی به مراجع ذی ربط، در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می باشد.



پیوست شماره یک
دستورالعمل بند ب ماده ۱۰
انواع درآمدهای اختصاصی و نحوه مصارف آن
حسب آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه رازی



بند ب ماده ۱۰) انواع درآمدهای اختصاصی

ماده ۱ - انواع درآمدهای اختصاصی که موسسه مجاز به تحصیل آنهاست ناشی از فعالیتهای ذیل می باشد:

- ۱-۱ - فعالیتهای آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت و استفاده از نتایج آن.
- ۱-۲ - فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت های فکری.
- ۱-۳ - فروش خدمات فنی؛ مهندسی و آزمایشگاهی.
- ۱-۴ - خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی.
- ۱-۵ - فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات و نرم افزاری.
- ۱-۶ - فعالیتهای آموزشی و آزمایشگاهی.
- ۱-۷ - استفاده از امکانات چاپ و تکثیر.
- ۱-۸ - استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی مازاد بر نیاز موسسه رازی .
- ۱-۹ - درآمد ناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شوند.
- ۱-۱۰ - استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، رفاهی و سلف سرویس و نظایر آن.
- ۱-۱۱ - فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن.
- ۱-۱۲ - وجوه حاصل از فروش اموال منقول و غیرمنقول اسقاط یا مازاد بر نیاز موسسه رازی .
- ۱-۱۳ - درآمد ناشی از استفاده از اموال منقول و غیرمنقول مازاد بر احتیاج موسسه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن.
- ۱-۱۴ - درآمد ناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی و نظایر آن.
- ۱-۱۵ - درآمد ناشی از خرید اوراق مشارکت و واریز موجودیهای نقدی در حسابهای جاری دو منظوره موسسه نزد بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد .
- ۱-۱۶ - سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در دستورالعملهای آئین نامه مالی و معاملاتی، به نفع موسسه ضبط می گردد.
- ۱-۱۷ - درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده در دریافت هزینه آگهی از برندگان مناقصه یا مزایده.
- ۱-۱۸ - سپرده های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع موسسه ضبط می گردد.
- ۱-۱۹ - درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می گردد.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

- ۱- ۲۰- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذاری یا پرداخت خسارات.
- ۱- ۲۱- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی.
- ۱- ۲۲- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول.
- ۱- ۲۳- درآمد حاصل از فروش واکسن و سرم های تولیدی موسسه و همچنین خدمات تشخیص و فروش مواد تولیدی آنتی ژنها و خوراک و حیوانات آزمایشگاهی و سایر محصولات ناشی از فعالیتهای مستقیم و غیرمستقیم موسسه رازی.
- ۱- ۲۴- خرید تعهدات دانشجویان مستنکف و جبران خسارت وارده به حساب درآمدهای اختصاصی واریز میگردد.
- ۱- ۲۵- سایر مواردی که به پیشنهاد موسسه به تصویب هیأت امناء می‌رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاستها و فعالیتهای موسسه رازی باشد.
- تبصره:** انجام اینگونه فعالیتهای و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص رئیس موسسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی موسسه رازی نشود.
- ماده ۲ -** درآمدهای اختصاصی موسسه رازی از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی می‌رسد وصول خواهد شد.
- تبصره -** در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس موسسه رازی تعیین می‌گردد.
- ماده ۳ -** وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «ب» ماده «۱۰» این آئین‌نامه، به حساب یا حسابهای بانکی که از طرف خزانه به منظور تمرکز وجوه دریافتی اختصاصی موسسه رازی افتتاح گردیده، واریز می‌گردد. موجودیهای حسابهای اخیر با امضای مشترک رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز از طرف ایشان و مدیر امور مالی به حساب خزانه منتقل می‌گردد.
- ماده ۴ -** حساب دریافتها و پرداختهای اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی موسسه نگهداری می‌شود.
- ماده ۵ -** نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آئین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه رازی و با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز خواهد بود در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل براساس آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و دستورالعملهای صادره از سوی رئیس موسسه رازی می‌باشد.
- ۵- ۱- پرداخت جبران زحمات اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی واحدها و اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی واحدهای ستادی موسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند، براساس آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و هیأت علمی و دستورالعملهای صادره از سوی رئیس موسسه رازی می‌باشد.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

۵- ۲- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی براساس دستور العملی خواهد بود که با تصویب هیأت امناء پس از کسر هزینه‌های موسسه، به مجریان پروژه‌های مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پروژه‌های یاد شده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه‌ها می‌باشند.

۵-۳- به موسسه رازی اجازه داده می‌شود با پیش بینی در موافقت نامه بودجه سالیانه از محل درآمدهای اختصاصی موسسه جهت بیمه مسئولیت مدنی در ارتباط با مصرف تولیدات بیولوژیک (دامی و انسانی) از طریق شرکتهای بیمه هزینه نماید .

تبصره ۵- سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد موسسه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۶- این دستورالعمل مشتمل بر ۶ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد .



پیوست شماره ۲

دستورالعمل اجرایی نحوه هزینه کردن هدایا و کمک های مردمی
موضوع بند " ه " ماده ۱۰ آیین نامه مالی و معاملاتی



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۱- هدایا و کمک ها ، به وجوه یا اموالی اطلاق می شود که با رعایت مفاد این دستورالعمل از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار موسسه رازی قرار می گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف موسسه رازی و تایید رئیس موسسه رازی وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید .

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف موسسه رازی اهدا می نمایند . با تشخیص رئیس موسسه رازی در امور پژوهشی، آموزشی و ترویجی و مصارف عمومی هزینه گردیده یا تبدیل به احسن خواهد شد.

ماده ۴- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل بر حسب نوع کمک در حساب های بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید . افتتاح حساب و برداشت از حساب های مذکور با امضای رئیس موسسه رازی یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می باشد .

ماده ۵- موسسه رازی می تواند با رعایت مفاد مواد ۲ و ۳ این دستورالعمل موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک های مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که دولت سهام دار عمده آنها می باشد واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه گذاری نماید . سود حاصله از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید .

ماده ۶- هدایا و کمک های غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت در غیر این صورت نحوه استفاده فروش و تبدیل به احسن نمودن آن تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی این دستورالعمل و مصوبات هیأت امناء می باشد .
تبصره : چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد مصرف وجوه حاصل از تبدیل تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود .

ماده ۷: این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می باشد .



پیوست شماره سه

دستورالعمل نحوه واگذاری موقت یا دائم (فروش) حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی
موضوع بند ۶ ماده ۲۵ آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه رازی



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

- ماده ۱:** واگذاری موقت (لیسانس) یا دائم (فروش) حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه رازی به تشخیص بالاترین مقام مجاز تعیین می‌گردد.
- ماده ۲:** تعیین ارزش حق بهره‌برداری موقت یا دائم از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه رازی توسط گروه کارشناسان خبره منتخب رئیس موسسه با استفاده از روش‌های علمی موجود تعیین می‌گردد.
- تبصره ۱:** در واگذاری موقت حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه، نحوه و نرخ پرداخت حق امتیاز (رویالیتی) همزمان با ارزش فناوری توسط گروه مذکور تعیین می‌گردد.
- تبصره ۲:** تعیین ارزش حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی تعیین شده توسط گروه کارشناسان خبره منتخب، رئیس موسسه پس از ارزش‌گذاری معتبر است.
- تبصره ۳:** واگذاری حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه در معاملات دولتی به قیمت حداکثر ۱۰ درصد پائین‌تر از ارزش تعیین شده توسط گروه کارشناسان خبره منتخب موسسه و در معاملات برون‌مرزی به قیمت حداکثر ۱۵ درصد پائین‌تر از ارزش تعیین شده توسط گروه مذکور، مجاز است.
- ماده ۳:** واگذاری حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه بر اساس مفاد ۶-۲۵ آئین‌نامه صورت می‌پذیرد.
- ماده ۴:** واگذاری موقت حق بهره‌برداری از فناوری و دانش فنی متعلق به موسسه به تشخیص مقام مجاز حداکثر تا پایان حق بهره‌برداری انحصاری از آن مجاز می‌باشد.
- ماده ۵:** این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد.



پیوست شماره چهار

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء
موضوع ماده ۶۰ آیین نامه مالی و معاملاتی



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

الف : اصول و ضوابط حسابرسی : اصول متعارف در حرفه حسابرسی ، استانداردها و آیین رفتار حرفه ای جامعه حسابداران رسمی ایران می باشد .

ب : حسابرس : حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می باشد که از میان اشخاص حقیقی یا موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می شوند .

ج : صورت های مالی : ترازنامه و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می باشد .

د : یادداشتهای همراه صورت های مالی : شامل کلیه توضیحات ؛ اسناد و مدارک و مستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می باشد .

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

ماده ۳- موسسه مکلف است با رعایت مقررات مربوط ، حسابرس خود را با تایید و تصویب هیأت امناء انتخاب نماید .

تبصره : اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی از انحاء از محل ارائه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به موسسه قبلاً منتفع شده باشند نمی توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند .

ماده ۴- حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امناء و در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می شود نسبت به بررسی حسابها و صورت های مالی اقدام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید .

الف : رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امناء ، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی موسسه .

ب : تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه های آن ، مصوب هیأت امناء با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی

ج : اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورت های مالی و یادداشتهای همراه صورت های مزبور

د : نحوه ارائه وضعیت مالی و نتایج عملیات موسسه در صورت های مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابرسی (شامل : به نحو مطلوب ، مشروط ، محدود ، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران

تبصره : هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی به هر گونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه موسسه برخورد نماید مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود .



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

- ماده ۵:** کلیه صفحات گزارش حسابرس می بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تایید برسد. رعایت این موضوع در مورد موسسات حسابرسی به گونه ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.
- ماده ۶:** موسسه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات موسسه برابر ضوابط مربوط با تایید هیأت امناء پرداخت نماید.
- ماده ۷:** حسابرس می بایست با هماهنگی قبلی رئیس موسسه به امور مالی واحدهای موسسه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید. بدیهی است این حسابرسی می تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.
- تبصره ۵:** حسابرسی باید به گونه ای انجام شود که خلل یا توقیفی در انجام امور مالی موسسه ایجاد نکند.
- ماده ۸:** مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه حاوی کلیه ضمایم و مدارک طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.
- ماده ۹-** حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی موسسه حداکثر تا پایان شهریور سال بعد از طریق رئیس موسسه به هیأت امناء تسلیم نماید.
- ماده ۱۰ -** این دستورالعمل مشتمل بر ۱۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می باشد.



پیوست شماره پنج
دستورالعمل نحوه نگهداری اموال
موضوع ماده ۶۷ آیین نامه مالی و معاملاتی



۱- کلیات:

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط موسسه رازی خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک موسسه رازی در آمده یا در می آید به استثنای اموال امانی اموال موسسه رازی محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشند.

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

ماده ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاههای دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار موسسه رازی قرار گرفته یا میگیرید از نظر این دستورالعمل امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن تابع توافق فیما بین موسسه رازی و طرف قرارداد می باشد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول موسسه رازی به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شوند.

الف- اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده و یا کلاً از بین می روند.

ب- اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرارداد و انحصاراً این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است.

ج- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش اموال، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد. تعیین قلت ارزش اموال تابع بخشنامه وزارت اموراتصادی و دارائی بوده و نحوه نگهداری این قبیل اموال براساس دستورالعمل ابلاغی مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۵- اموال رسیده: شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.

۲- انتقالات:

ماده ۶- با موافقت رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی، می توان اموال منقول غیر مصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی به طور امانی به مدت مشخص در اختیار سایر دستگاه های اجرایی خارج از موسسه رازی قرار داد.

ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب رئیس موسسه رازی خواهد رسید.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۷- اموال موسسه رازی در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد با رعایت مفاد ماده ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه رازی قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی موسسه رازی منظور می شود.

ماده ۸- انتقال اموال موسسه رازی از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال موسسه رازی بایستی با رعایت این دستورالعمل و با درخواست کتبی بخش مربوطه و با صدور پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای اداره اموال و مدیر امور مالی انجام پذیرد پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به هنگام بازگرداندن اموال مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره: منظور از دفاتر موضوع این ماده نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزار سیستم مالی مورد عمل در موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی می باشد که به تایید مدیریت مالی رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب:

ماده ۱۰- حساب تمام اموال موسسه رازی در دفاتر اموال نگهداری می شود. مدیر امور مالی و عاملین مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

۴- نحوه نظارت:

ماده ۱۱- موسسه رازی مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال موسسه رازی و تمرکز حساب آنها و ایجاد هماهنگی و وحدت رویه و همچنین به منظور حسن اجرای مفاد این آئین نامه اقدامات زیر را انجام دهد.

الف: اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری.

ب: اعزام مامور به منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین حسب درخواست واحد های ذیربط

ج: اعزام مامور به منظور انجام انبار گردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه سیستمهای حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال بطور مسلسل شماره گذاری و پلمپ و یا قفل نرم افزاری شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوطه قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ ثبت به امضای مدیر امور مالی یا فرد مجاز از سوی ایشان و امین اموال مربوطه



آئین نامه مالی و معاملاتی

موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

رسیده و به مهر مالی ممهور گردد. حفظ و حراست و نگهداری از حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به موسسه رازی اهدا شده یا می شود ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۳- موسسه رازی مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال موسسه رازی و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام بعمل آورد.

ماده ۱۴- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط طبق نظر کمیسیون خسارت حذف خواهد شد.

الف: در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار

ب: در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح

تبصره ۱: هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت گردد.

تبصره ۲: در مواردی که اموال موسسه رازی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین رود با تصویب رئیس موسسه رازی و تنظیم صورت جلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۵- موسسه رازی عندالاقضاء موظف است به تشخیص رئیس موسسه رازی در صورت تامین اعتبار نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام نماید.

ماده ۱۶- اموال منقول که با توجه به اهداف موسسه رازی به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اعطاء از محل اعتبارات مربوطه خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا اهداء با تشخیص رئیس موسسه رازی از محل اعتبارات خارج از شمول امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه رازی از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آن ها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.



آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی

ماده ۱۸- مسئولیت نگهداری اموال منقول موسسه رازی که در رابطه با شغل کارکنان یا به هر دلیل دیگری تحویل افراد می شود با آنان بوده و چنانچه مالی خسارت ببینند و یا از بین برود با نظر کمیسیون خسارت از افراد مقصر طبق دستورالعمل ابلاغی رئیس موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی، خسارت دریافت شده و به حساب درآمد اختصاصی موسسه رازی واریز خواهد شد.

ماده ۱۹- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۸ به تصویب هیأت امناء موسسه رازی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می باشد.