

مرکز آمار ایران  
پژوهشکده‌ی آمار

آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی

## فهرست

۱	فصل اول - تعاریف
۳	فصل دوم - امور مالی
۴	فصل سوم - بودجه
۵	فصل چهارم - درآمدها و دریافت‌ها
۶	فصل پنجم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها
۸	فصل ششم - معاملات
۱۱	فصل هفتم - نظارت مالی
۱۱	فصل هشتم - امور حسابداری و حسابرسی
۱۲	فصل نهم - اموال
۱۳	فصل دهم - متفرقه

پیوست ۱: دستورالعمل موضوع بند "ب" ماده ۷ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی

۱۵ در خصوص انواع و نحوه‌ی وصول درآمدهای اختصاصی

۱۷ پیوست ۲: دستورالعمل نحوه‌ی هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

پیوست ۳: دستورالعمل موضوع ماده ۲۸ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی

۱۹

در خصوص نحوه‌ی انجام مناقصه و مزایده

پیوست ۴: دستورالعمل موضوع ماده‌ی ۴۲ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی

۲۴

در خصوص نگهداری اموال

# آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی پژوهشکده‌ی آمار

## فصل اول - تعاریف

ماده‌ی ۱- مفاهیمی که در این آیین‌نامه به کار رفته است به شرح ذیل است:

- منظور از پژوهشکده در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های پیوست پژوهشکده‌ی آمار است.
- سال مالی پژوهشکده عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفند ماه ختم می‌شود.
- بودجه‌ی پژوهشکده، برنامه مالی پژوهشکده است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی، دریافت‌ها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی که منجر به تحقق اهداف پژوهشکده می‌شود، است.
- اعتبار، عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشکده در بودجه‌ی مربوط پیش‌بینی شده است.
- برنامه‌ی پژوهشکده، بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به پژوهشکده محول شده است.
- درآمد اختصاصی پژوهشکده عبارت است از درآمدهایی که تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه پژوهشکده پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف پژوهشکده به مصرف می‌رسد.
- تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اهداف پژوهشکده ضروری است.
- تأمین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.
- تعهد از نظر این آیین‌نامه، عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه‌ی پژوهشکده ناشی از:
  - الف - تحویل کالا 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 بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
  - ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف پژوهشکده صورت می‌گیرد.

- تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.
- حواله، اجازه‌ای است که کتباً به وسیله‌ی مقامات مجاز پژوهشکده برای تأدیة تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده‌ی مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می‌شود.
- درخواست وجه، سندی است که رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام پرداخت‌ها از محل اعتبارات مصوب عهده‌ی خزانه در وجه حساب‌های بانکی پژوهشکده صادر می‌نماید. وجوه مربوط به این درخواست‌ها پس از واریز به حساب‌های بانکی که توسط خزانه افتتاح شده یا می‌شود، به هزینه‌ی قطعی منظور می‌گردد.
- هزینه، عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.
- تنخواه‌گردان حسابداری، عبارت از وجهی است که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم در انجام هزینه‌ها و پرداخت‌ها، در اختیار پژوهشکده قرار گیرد.
- تنخواه‌گردان پرداخت، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده ۱۴ این آیین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد.
- پیش‌پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می‌گیرد.
- علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.
- سپرده، عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق پژوهشکده دریافت می‌گردد و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.
- امور مالی و محاسباتی به بخشی از وظایف اداری و سازمانی اطلاق می‌شود که به منظور حسن انجام پرداخت‌ها و کنترل آن‌ها انجام می‌پذیرد و علاوه بر وظایف سازمانی شامل:
  - الف- اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیئت امنا،
  - ب- نگاهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مدارک مالی،
  - ج- نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار،

د- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال.

- نظارت مالی عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های پژوهشکده با مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیئت امناء و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق.

## فصل دوم- امور مالی

**ماده ۲-** تمام وظایف و مسئولیت‌هایی که در آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های آن برای ذی‌حساب مقرر شده است به مدیر امور مالی واگذار می‌شود. مدیر امور مالی از بین کارکنان رسمی یا پیمانی دولت با تأیید رئیس مرکز آمار ایران و با حکم رئیس پژوهشکده به این سمت منصوب می‌شود و وظایفی که توسط رئیس پژوهشکده تعیین می‌شود و وظایف زیر را برعهده دارد:

الف- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوط و صحت و سلامت آن‌ها

ب- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی

ج- نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادر

د- نگهداری حساب اموال پژوهشکده و نظارت بر اموال مذکور

**تبصره ۱:** در مواقعی که سمت مدیر مالی تغییر کند و یا به هر عنوان این سمت از ایشان سلب شود، مدیران امور مالی قبلی (معزول) و بعدی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انتصاب مدیر امور مالی جدید، بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیئت امناء می‌رسد، سوابق مالی را با تنظیم و امضای صورت مجلس، تحویل و تحول می‌نمایند. در مواردی که مدیر امور مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف کند یا به هر علتی شرکت ایشان در امر تحویل و تحول میسر نباشد (نظیر فوت یا بیماری صعب‌العلاج) ابواب جمعی ایشان با حضور نماینده هیئت امناء با تنظیم و امضای صورت مجلس، به مدیر امور مالی جدید تحویل خواهد شد. در موارد اضطراری نظیر سیل، آتش‌سوزی، زلزله و... در صورتی که به تشخیص هیئت امناء امکان دسترسی به اصل اسناد و مدارک جهت انضمام به اسناد و صورت حساب‌های ماهیانه و سالانه میسر نباشد، مدیر امور مالی مربوط می‌تواند نسخ دیگر و یا تصویر مدارک را پس از تأیید هیئت امناء به جای مدارک اصلی به اسناد صورت جلسه ضمیمه نماید.

**تبصره ۲:** در صورت نبود فرد واجد شرایط در پژوهشکده‌ی آمار انتخاب مدیر امور مالی از بین کارکنان رسمی مرکز آمار ایران بلامانع است.

**ماده ۳-** امین اموال از بین کارکنان رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و امانت‌دار به موجب حکم رئیس پژوهشکده به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت حراست و 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 ۴-** عامل مدیر امور مالی، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی و با حکم رئیس پژوهشکده به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف مدیر امور مالی به وی محول می‌شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

## فصل سوم - بودجه

**ماده ۵-** بر اساس چشم اندازها، اهداف، سیاست‌های کلی دولت، خط‌مشی‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مصوب پژوهشکده، بودجه‌ی پیشنهادی پژوهشکده در مهلت مقرر تنظیم می‌شود و به تصویب هیئت امناء می‌رسد.

**ماده ۶-** اعتباراتی که تحت عنوان کمک در بودجه‌ی کل کشور برای پژوهشکده پیش‌بینی می‌شود، در بودجه‌ی تفصیلی منظور و صرفاً بر اساس مقررات بند الف ماده‌ی ۴۹ قانون برنامه‌ی چهارم توسعه‌ی اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و این آیین‌نامه به مصرف می‌رسند. تمام احکام و مقرراتی که برای اعتبارات، هزینه و سایر پرداخت‌ها اعم از قطعی و غیر قطعی در این آیین‌نامه تصریح شده است، در مورد انجام هرگونه دریافت و پرداخت این‌گونه وجوه نیز باید مراعات شود. بودجه‌ی تفصیلی بر اساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار پژوهشکده قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده‌ی سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس پژوهشکده حداکثر تا پایان تیر ماه به تصویب هیئت امناء می‌رسد.

**تبصره:** تا زمان تصویب بودجه‌ی تفصیلی توسط هیئت امنا، تمام پرداخت‌ها به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی از محل منابع موجود و به نسبت یک دوازدهم کل بودجه برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

## فصل چهارم - درآمدها و دریافت‌ها

**ماده‌ی ۷-** انواع درآمدها و دریافت‌های پژوهشکده به شرح زیر است:

**الف-** وجوهی که تحت عنوان کمک یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار پژوهشکده قرار می‌گیرد،

**ب-** درآمدهای اختصاصی پژوهشکده که انواع و نحوه وصول آن‌ها توسط هیئت امنای پژوهشکده تعیین می‌شود، به حساب مربوط خزانه منتقل و بنا به درخواست پژوهشکده به حساب‌های پرداخت پژوهشکده منتقل خواهد شد،

**ج-** وجوهی که موارد مصرف آن در آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است، نظیر درآمد خانه‌های سازمانی و وجوه حاصل از فروش اموال منقول و غیرمنقول، اجاره و...،  
**د-** هدایا و کمک‌هایی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می‌گردد.

**ماده‌ی ۸-** سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آن که بر طبق مقررات یا بر حسب ضرورت به تشخیص رئیس پژوهشکده وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی خاصی که پژوهشکده به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

**تبصره‌ی ۱:** رد وجوه سپرده یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق بر اساس تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی به عمل خواهد آمد.

**تبصره‌ی ۲:** پژوهشکده مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت استفاده نماید.

**تبصره‌ی ۳:** پژوهشکده می‌تواند با تصویب هیئت امنا تمام یا قسمتی از موجودی حساب سپرده، هدایا و کمک‌های مردمی یا درآمدهای اختصاصی را به صورت اوراق مشارکت،



حساب‌های پس‌انداز بانک‌ها و سایر موارد، با تصویب هیئت امناء، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را به مصرف برساند.

**ماده ۹-** در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به پژوهشکده یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس پژوهشکده مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یک سال، موکول به موافقت هیئت امناء می‌باشد. **تبصره:** چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرائم یا تخلفات ناشی شده باشد، استیفای طلب پژوهشکده از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط پژوهشکده یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

## فصل پنجم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

**ماده ۱۰-** در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند، پژوهشکده می‌تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت پژوهشکده مکلف است اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را در بودجه‌ی سالانه خود مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

**ماده ۱۱-** هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می‌یابد و پرداخت آن‌ها پس از طی مراحل مذکور با صدور حواله صورت می‌گیرد. **تبصره ۱:** رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان پرداخت (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 منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی به منزله‌ی تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا شخص مجاز از سوی وی به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

**ماده ۱۲-** اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله بر عهده‌ی رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد. تأمین اعتبار با نظارت مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می‌پذیرد.

**ماده ۱۳-** در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

**ماده ۱۴-** در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه‌ی اسناد و مدارک لازم برای تأدیه‌ی تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

**تبصره:** میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه‌گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب رئیس پژوهشکده می‌رسد.

**ماده ۱۵-** پژوهشکده می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط یا سایر دستگاه‌های اجرائی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب‌های فوق، به حساب پیش‌پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورت‌حساب وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرائی مربوط به حساب هزینه منظور می‌شود.

**ماده ۱۶-** مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی پژوهشکده به تصویب می‌رسد. این مانده بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط پژوهشکده ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**تبصره:** مانده وجوه مصرف نشده، اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای صرفاً به مصرف تملک دارائی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

**ماده ۱۷-** پرداخت‌های پژوهشکده بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می‌گردد.

**تبصره:** در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت

وجه به ذینفع (به صورت چک، نقد یا هدیه) رسید دریافت کننده‌ی وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

**ماده‌ی ۱۸-** پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت عناوین کمک، مددکاری و کمک هزینه‌های دانشجویی، آموزشی، تحقیقاتی یا نظایر آن مشروط بر آن که به تشخیص رئیس پژوهشکده، فعالیت فرد یا مؤسسه‌ی دریافت‌کننده‌ی وجه در جهت اهداف پژوهشکده باشد، بلامانع است. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده‌ی وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد.

**تبصره:** پرداخت به رئیس پژوهشکده از این محل منوط به تأیید رئیس مرکز آمار ایران است.

**ماده‌ی ۱۹-** پژوهشکده دارای یک حساب ویژه نزد خزانه برای واریز کمک‌های دولت و درآمدهای اختصاصی از سوی خزانه خواهد بود. سایر حساب‌های بانکی پژوهشکده به تعداد مورد نیاز برای دریافت‌ها و پرداخت‌های پژوهشکده با درخواست مدیر امور مالی و معرفی رئیس پژوهشکده نزد شعب بانک‌های مربوط افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس پژوهشکده یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها ممکن خواهد بود.

**ماده‌ی ۲۰-** نحوه‌ی برداشت و مصرف هدایا و کمک‌های دریافتی، موضوع بند "د" ماده ۷ این آیین‌نامه تابع دستورالعمل پیوست ۲ خواهد بود.

## فصل ششم - معاملات

**ماده‌ی ۲۱-** معاملات پژوهشکده اعم از خرید یا فروش یا استیجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

الف- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی،

مؤسسات و شرکت دولتی، شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آن‌ها باشد،

ب- معاملاتی که انجام آن‌ها به تشخیص و مسئولیت رئیس پژوهشکده با مؤسسات و نهادهای

عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام یا سرمایه یا مالکیت آن‌ها

متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع

کارکنان وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی خدماتی، تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت، تشکیل و اداره می‌شود،

ج- خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس پژوهشکده به صرفه و صلاح پژوهشکده باشد،

د- اجاره اموال غیر منقول به تشخیص رئیس پژوهشکده،

هـ- خرید کتب، نشریات علمی- پژوهشی و بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه، خدمات کارشناسی و همچنین خدمات پژوهشی، تحقیقاتی و مشاوره، خدمات مؤسسات علمی و مطالعاتی حق‌الاختراع به تشخیص رئیس پژوهشکده،

و- خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آن‌ها تعیین شده باشد،

ز- خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری باشد،

ح- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه‌ی مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت مقطوع،

ط- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی، فنی، سمعی، بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ی- تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ک- امور مربوط به چاپ، نشر و صحافی به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان.

**ماده‌ی ۲۲-** معاملات از نظر مبلغ به ۳ دسته‌ی جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیش‌تر و از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیش‌تر باشد.

**تبصره ۱:** نصاب‌های مذکور در این ماده هر سال به میزان ده درصد افزایش می‌یابد و مازاد بر آن بنا به تشخیص هیئت امنای قابل افزایش است.

**تبصره ۲:** مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده، مبلغ برآورد است.

**تبصره ۳:** مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب پژوهشکده است.

**ماده ۲۳-** مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌پذیرد:

الف- معاملات جزئی به کم‌ترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید)،  
ب- معاملات متوسط به کم‌ترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) و مسئول مافوق و تأیید رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ج- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان.

**تبصره:** برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات پژوهشکده انجام می‌پذیرد، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی انجام شود.

**ماده ۲۴-** مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌پذیرد:

الف- معاملات جزئی و عمده به بیش‌ترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش، مدیر امور مالی و رئیس پژوهشکده،  
ب- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

**ماده ۲۵-** در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیئتی مرکب از رئیس پژوهشکده، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس پژوهشکده میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیئت مزبور با رعایت صرفه و صلاح پژوهشکده نحوه‌ی انجام معامله را مشخص می‌نماید که پس از تأیید رئیس پژوهشکده معتبر خواهد بود.

**ماده ۲۶-** جلسه هیئت موضوع ماده ۴۵ این آیین‌نامه در هر مورد با دعوت رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می‌شود. تمام اعضا مکلف به حضور در جلسات هیئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا

ارسال دعوت‌نامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن، تصمیمات هیئت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

**ماده ۲۷-** در تمام معاملات، تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنائی که مبادرت به تنظیم صورت‌مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌رسد.

**ماده ۲۸-** نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ۲۳ تا ۲۷ این آیین نامه به موجب دستورالعمل پیوست ۳ خواهد بود.

## فصل هفتم - نظارت مالی

**ماده ۲۹-** اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند ۱۹ ماده ۱ این آیین‌نامه بر عهده مدیر امور مالی است و رئیس پژوهشکده بر آن نظارت عالی خواهد داشت.

**تبصره:** عامل مالی و حسابدار در قبال مدیر امور مالی و مدیر امور مالی نیز در قبال رئیس پژوهشکده در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشند.

**ماده ۳۰-** در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را بر خلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور پرداخت، اعلام می‌کند. مقام صادرکننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام نماید، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

## فصل هشتم - امور حسابداری و حسابرسی

**ماده ۳۱-** به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی پژوهشکده و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب پژوهشکده به تفکیک منابع مالی، تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شود.

**ماده ۳۲-** حساب‌های پژوهش‌شده بر اساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی با روش حسابداری تعهدی کامل نگهداری می‌شود.

**ماده ۳۳-** حساب‌های مستقل پژوهش‌شده که با تشخیص پژوهش‌شده نزد یکی از بانک‌های کشور افتتاح می‌شود، عبارتند از:

الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی و هدایا و کمک‌های مردمی،

ج- حساب مستقل وجوه سپرده،

د- سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس پژوهش‌شده ایجاد خواهد شد.

**ماده ۳۴-** صورت‌های مالی پژوهش‌شده که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد توسط مدیر امور مالی و به منظور تصویب به هیئت امنای تسلیم می‌گردد، عبارتند از:

الف- ترازنامه ترکیبی تمام حساب‌های مستقل،

ب- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه،

ج- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد،

د- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

**ماده ۳۵-** مدیر امور مالی مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد در اختیار رئیس پژوهش‌شده و حساب نهایی هر سال را حداکثر تا پایان خرداد ماه از طریق رئیس پژوهش‌شده به هیئت امنای تسلیم نماید. رئیس پژوهش‌شده مکلف است ضمن انتخاب حسابرس حسب نظر هیئت امنای، عملکرد مالی پژوهش‌شده را به همراه گزارش حسابرس در دستور کار هیئت امنای قرار داده و در صورت تصویب آن از سوی هیئت امنای آن را به مراجع ذیصلاح اعلام نماید.

**ماده ۳۶-** نحوه نگهداری حساب‌های مستقل، نمونه اوراق دفاتر اسناد، مدارک حسابداری، گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده، رویه‌های قبلی معتبر خواهد بود.





## فصل نهم - اموال

**ماده ۳۷-** مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول بر عهده‌ی امور مالی پژوهشکده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

**تبصره:** منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.

**ماده ۳۸-** انتقال اموال منقول به مؤسسات دیگر موقوف به موافقت قبلی رئیس پژوهشکده است.

**ماده ۳۹-** فروش اموال منقول پژوهشکده که به تشخیص هیئتی مرکب از رئیس پژوهشکده، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس پژوهشکده، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز است، مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌شود.

**تبصره:** اموال منقولی که فروش آن‌ها به موجب قانون ممنوع می‌باشد از شمول این ماده مستثنی است.

**ماده ۴۰-** فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز پژوهشکده به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است، صرفاً به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیئت امنای مجاز است. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌گردد.

**تبصره -** ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیئت امنای صورت می‌گیرد.

**ماده ۴۱-** پژوهشکده می‌تواند بر حسب دستورالعملی که به تصویب هیئت امنای می‌رسد، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی پژوهشکده تلقی می‌شود. تا زمان تصویب دستورالعمل مربوط، رئیس پژوهشکده مصادیق و نحوه اجرای این ماده را تعیین خواهد نمود.

**ماده ۴۲-** نحوه‌ی نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول پژوهشکده به موجب دستورالعمل پیوست ۴ خواهد بود.

## فصل دهم - متفرقه

**ماده ۴۳-** دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده‌ی نقدی یا سفته یا چک به عنوان سپرده‌ی شرکت در مناقصه و مزایده یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

**تبصره:** در خریدهای خارجی پژوهشکده که به علت عدم وجود نماینده‌ی فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد با تشخیص کمیسیون ماده ۴۵ و تأیید رئیس پژوهشکده دریافت ضمانت ضروری نمی‌باشد.

**ماده ۴۴-** در مورد هزینه‌ی دعوت‌ها، پذیرائی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه‌ی مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد با تأیید رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی قابل احتساب به هزینه است.

**ماده ۴۵-** رئیس پژوهشکده مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در بودجه مصوب، به هیئت امنای ارسال نماید.

**ماده ۴۶-** پژوهشکده می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات الزامی نماید. موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه تا تصویب هیئت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود. هرگونه تغییر در این آیین‌نامه پس از تصویب هیئت امنای قابل اجراء است.

این آیین‌نامه در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی کشور در ۴۶ ماده و ۲۱ تبصره به تصویب هیئت امنای پژوهشکده رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجرا است.

## پیوست ۱

### دستورالعمل موضوع بند "ب" ماده ۷ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که پژوهشکده مجاز به تحصیل آن‌ها است ناشی از فعالیت‌های زیر است:

- الف- فعالیت‌های آموزشی،
  - ب- استفاده از فضاها و آموزش،
  - ج- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن،
  - د- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی،
  - ه- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن،
  - و- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر و انتشارات،
  - ز- فروش کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی،
  - ط- برگزاری سمینار، همایش، کارگاه آموزشی و سخنرانی و نظایر آن،
  - ی- خرید و فروش سهام،
  - ح- درآمد ناشی از موقوفات با توجه به وقف‌نامه،
  - ک- واگذاری حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج پژوهشکده بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن،
  - ل- سایر مواردی که به پیشنهاد رئیس پژوهشکده به تصویب هیئت امنای می‌رسد.
- تبصره ۱: این‌گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی انجام شود که به تشخیص رئیس پژوهشکده موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی پژوهشکده نگردد.
- تبصره ۲: پژوهشکده مجاز است در ازای ارائه‌ی خدمات آموزشی- پژوهشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت نماید.
- ماده ۲- درآمدهای اختصاصی پژوهشکده از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب رئیس پژوهشکده می‌رسد، وصول خواهد شد.
- تبصره: در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد نیست، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس پژوهشکده تعیین می‌گردد.

ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حساب‌های بانکی خاص که از طرف پژوهشکده به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها با امضای مشترک رئیس پژوهشکده و مدیر امور مالی یا مقامات مجاز از طرف آنها انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت، توسط امور مالی پژوهشکده نگهداری می‌شود.

مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی پژوهشکده خواهد بود و در مورد پرداخت به افرادی که در تحصیل درآمد نقش داشته‌اند می‌توان حسب نظر رئیس پژوهشکده و متناسب با میزان درآمد کسب شده، اقدام نمود. این دستورالعمل در ۴ ماده و ۳ تبصره به تصویب هیئت امنای پژوهشکده رسید.

## پیوست ۲

### دستورالعمل موضوع ماده ۲۰ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی در خصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می‌گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه‌ی جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه‌ی توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷ و ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه‌ی انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار پژوهشکده قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف پژوهشکده و تأیید رئیس پژوهشکده وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده یا هیچ‌گونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف پژوهشکده اهدا می‌نمایند، با تشخیص رئیس پژوهشکده در امور آموزشی، پژوهشی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.

تبصره: رئیس پژوهشکده می‌تواند در این مورد، اختیارات خود را به صورت کلی یا جزئی به مقام دیگری تفویض نماید.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی قابل برداشت، واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حساب‌های مذکور با امضای رئیس پژوهشکده یا مقام مجاز از طرف وی و مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۵- پژوهشکده می‌تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی به صورت اوراق مشارکت، حساب‌های پس‌انداز بانک‌ها و سایر موارد سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه‌گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ این دستورالعمل به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه‌ی استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده باشد، به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت،

نحوه‌ی استفاده از آن یا ضرورت تبدیل هدایای غیر نقدی به نقدی به تشخیص رئیس پژوهشگاه انجام خواهد شد.

تبصره: چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف وجوه حاصله از تبدیل، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیئت امنای پژوهشگاه رسید.

## پیوست ۳

### دستورالعمل موضوع ماده ۲۸ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی در خصوص نحوه‌ی انجام مناقصه و مزایده

ماده‌ی ۱- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک روز در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم یک تا ۳ نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره‌ی ۱: پژوهشکده در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر آگهی در محل‌های مناسب یا پخش آگهی از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط (فروشنده‌گان و خریداران کالا یا خدمات) از متقاضیان دعوت به عمل آورد.

تبصره‌ی ۲: در مواردی که با تشخیص رئیس پژوهشکده، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود می‌توان نسبت به درج آن در نشریات بین‌المللی داخلی یا خارجی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور فرستاده شود.

ماده‌ی ۲- در مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

- نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل،
- مدت و محل و نحوه‌ی تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت،
- در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تأخیر نماید،
- تصریح بر 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 گردد،
- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ۱۰ روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه‌ی کثیرالانتشار خواهد بود،
- محل و نحوه‌ی تسلیم پیشنهاد،
- میزان و نوع سپرده‌ی شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده‌ی پژوهشکده یا ارائه ضمانت‌نامه یا چک بانکی در وجه پژوهشکده)،

- میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و نحوه‌ی دریافت و استرداد آن،
  - حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه لازم است،
  - روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه،
  - میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز در صورتی که پرداخت آن به تشخیص پژوهشکده به ترتیب مناقصه لازم باشد،
  - محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم،
  - محل توزیع نمونه قراردادها و ضمانت‌نامه‌ها در صورت لزوم، که در آن صورت می‌بایست فرم مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید "مورد قبول است" امضا و ضمیمه پیشنهاد شود،
  - تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای دستگاه مناقصه‌گزار نمی‌نماید.
- ماده ۳-** در صورتی که پژوهشکده ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۲ لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی پژوهشکده مغایر نباشد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.
- ماده ۴-** منظور نمودن هرگونه شرط یا شروط جدید در قرارداد علاوه بر مندرجات مناقصه که برای برنده‌ی مناقصه امتیاز محسوب گردد، ممنوع می‌باشد.
- ماده ۵-** در صورتی که شرایط مناقصه که می‌بایست مطابق با مواد ۲ و ۳ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصل بوده، مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده یا ضمانت‌نامه‌ی شرکت در مناقصه را در آگهی درج کرد و تصریح نمود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید "مورد قبول است" امضا و ضمیمه‌ی پیشنهاد، تسلیم نمایند.
- ماده ۶-** پژوهشکده مکلف است، در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور تمام اعضا تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:
- ۱- در صورت جلسه‌ی کمیسیون نفرات اول تا سوم برنده مناقصه، با توجه به قیمت‌های پیشنهادی (شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانایی‌ها) مشخص و به اطلاع برسد،



- ۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.
- ماده ۷- سپرده‌ی برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت ده روز از اعلام نتیجه‌ی مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع پژوهشکده ضبط می‌شود.
- تبصره: سپرده‌ی شرکت در مناقصه‌ی برندگان دوم و سوم مناقصه، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به آنان مسترد شود، مگر این که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی پژوهشکده به ترتیب اولویت به نامبردگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع پژوهشکده ضبط خواهد شد.
- ماده ۸- پژوهشکده مجاز است مقدار کالا یا کالای مورد معامله را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.
- ماده ۹- پژوهشکده در رد تمام یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.
- تبصره: دلایل رد پیشنهادهای می‌بایست در صورت جلسه موضوع ماده ۶ این دستورالعمل صراحتاً ذکر شود.
- ماده ۱۰- پژوهشکده مکلف است هر گونه عوارض و کسور قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز و رسید آن را به فروشنده یا طرف قرارداد تسلیم نماید.
- ماده ۱۱- میزان سپرده شرکت در مناقصه به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود و در هر حال این مبلغ نباید از ۵۰۰,۰۰۰ ریال کمتر باشد.
- ماده ۱۲- پژوهشکده مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید. در موارد استثنائی با تشخیص رئیس پژوهشکده سفته یا چک به جای ضمانت‌نامه بانکی اخذ می‌شود.
- ماده ۱۳- پژوهشکده مکلف است در مورد قراردادهای ساختمانی و حمل و نقل، علاوه بر اخذ تضمین ماده ۱۲ در هر پرداخت معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.
- ماده ۱۴- سپرده ماده ۱۳ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت‌مجلس تحویل قطعی به ذینفع مسترد می‌گردد.
- تبصره: آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۱۳ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیئتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار پژوهشکده، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌گردد، درآمد پژوهشکده خواهد بود.

ماده‌ی ۱۵- اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از:

۱- رئیس پژوهشکده،

۲- مدیر امور مالی پژوهشکده،

۳- یک نفر کارشناس با معرفی رئیس پژوهشکده.

اعضای مذکور با حکم رسمی رئیس پژوهشکده به این منظور و حسب مورد از آنان برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آید و اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. لیکن، آرای کمیسیون با اکثریت قابل اجرا می‌باشد.

تبصره: حضور کارشناس ذیربط در مواردی که معامله مربوط به امور فنی باشد با تشخیص رئیس پژوهشکده الزامی است.

ماده‌ی ۱۶- در صورتی که در موعد مقرر پیشنهادی نرسیده باشد، رئیس پژوهشکده می‌تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم به هیئت موضوع ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی ارجاع دهد.

ماده‌ی ۱۷- پژوهشکده در مواردی که لازم بدانند، می‌تواند یک روز قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده‌ی ۱۸- مأموران و مسئولان پژوهشکده موظفند برای ابلاغ نتیجه‌ی مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه پژوهشکده نگردد. در غیر این صورت تعلل آن‌ها قابل تعقیب است.

ماده‌ی ۱۹- در مواردی که انجام کار یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده‌ی ۲۰- قرارداد بایستی حاوی نکات زیر باشد:

- نام متعاملین،

- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل،

- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله،

- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید،

- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه‌ی نمونه لازم باشد،

- اقرار برنده‌ی مناقصه به این که از مشخصات کار یا کالای معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد،
- اختیار مناقصه‌گزار به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد،
- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه‌ی پرداخت بر اساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده،
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن،
- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه‌ی وصول و استرداد یا ضبط آن،
- مدت فاصله‌ی زمانی بین تحویل موقت و قطعی،
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی،
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد،
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است.

این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۶ تبصره به تصویب هیئت امنای پژوهشکده رسید.

## پیوست ۴

### دستورالعمل موضوع ماده ۴۲ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی در خصوص

### نگهداری اموال

#### ۱- کلیات

ماده‌ی ۱- تمام اموالی که توسط پژوهشکده خریداری یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک پژوهشکده درآمده یا درآید اموال پژوهشکده محسوب می‌شود و تابع مفاد این آیین‌نامه است.

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

ماده‌ی ۲- اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی به صورت موقت در اختیار پژوهشکده قرار گرفته یا می‌گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌گردد.

ماده‌ی ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده‌ی امور مالی پژوهشکده و نگهداری حساب آن‌ها به عهده‌ی مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده‌ی ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل بر ۳ قسم است:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می‌روند،  
ب - اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن‌ها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد،

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند. ولی به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش آن‌ها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آن‌ها ضرورت ندارد.

ماده‌ی ۵- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد 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 آن صادر شده باشد.

## ۲- انتقالات

ماده ۶- با تشخیص رئیس پژوهشکده می‌توان اموال منقول غیر مصرفی را به طور امانی در اختیار مؤسسات و نهادهای عمومی قرار داد.

ماده ۷- اموال منقول پژوهشکده در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاط باشد، به استناد ماده ۵۹ آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی پژوهشکده، قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد و درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی پژوهشکده منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال پژوهشکده از ابواب‌جمعی یک امین اموال به ابواب‌جمعی امین اموال دیگر پژوهشکده با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌گردد.

ماده ۹- خروج اموال پژوهشکده باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با صدور مجوز از مقام مجاز پژوهشکده و با پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد.

## ۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال پژوهشکده در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی مکلف است تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نماید.

## ۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- پژوهشکده مکلف است به منظور نظارت مؤثر بر اموال پژوهشکده و تمرکز حساب آن‌ها، حسن اجرای مفاد آیین‌نامه‌ی مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه، اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- در اجرای دستورالعمل‌های حاکم بر اموال پژوهشکده از فرم‌های (کاربرگ‌ها) اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد استفاده نماید. (تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند)،

ب- اقدامات لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب‌های اموال و رسیدگی به آن‌ها و ثبت مشخصات کامل آن‌ها در دفاتر مربوط،

ج- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه‌ی اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

## ۵ - سایر مقررات

**ماده‌ی ۱۲-** تمام دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمب و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام‌خانوادگی و به امضای مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

**ماده‌ی ۱۳-** حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به پژوهشکده اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، مشمول مقررات مربوط خواهد بود.

**ماده‌ی ۱۴-** پژوهشکده مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن یا از بین رفتن اموال ناشی از آتش سوزی یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال پژوهشکده و استفاده غیر مجاز از اموال، نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد، به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم به عمل آورد.

**ماده‌ی ۱۵-** اموال مسروقه، مفقود یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد:

الف- در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهائی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار،  
ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقود یا سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

**تبصره‌ی ۱:** هر گاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.

**تبصره‌ی ۲:** در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله و جنگ از بین برود، با تصویب رئیس پژوهشکده و تنظیم صورت‌جلسه، اموال مذکور از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

**ماده‌ی ۱۶-** اموال منقولی که با توجه به اهداف پژوهشکده به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نیست و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده‌ی ۱۷- تمام کالاهای وارده به انبار پژوهشکده از جمله کالاهای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شود مشخصات آن‌ها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۳ تبصره به تصویب هیئت امنای پژوهشکده رسید.

این آیین‌نامه در ۱۰ فصل به انضمام ۴ پیوست در مجموع مشتمل بر ۹۳ ماده و ۳۶ تبصره در قالب ۲۷ صفحه به تأیید هیئت امنای رسید.

علی‌رضا زاهدیان

سرپرست پژوهشکده‌ی آمار

(دبیر هیئت امنای)

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

(رئیس هیئت امنای)