



صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه مالی و معاملاتی

خرداد ۱۴۰۳

صفحه ۱ از ۳۵

با استناد به بندهای «و» و «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد ماده یک قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و نیز ابلاغیه شماره ۱۴۰۲/۱۷۴۷۵/دش مورخ ۱۴۰۲/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری و بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف در برنامه یادشده، «آیین‌نامه مالی و معاملاتی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری» به شرح زیر است:

## فصل اول - تعاریف

**ماده ۱- تعاریف:** تعاریف به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

- ۱-۱- وزارت: منظور از وزارت، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
  - ۱-۲- صندوق: منظور از صندوق، «صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری» و کلیه واحدهای تابعه آن است که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصرأ بر اساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود.
  - ۱-۳- اساسنامه: منظور از اساسنامه، اساسنامه صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.
  - ۱-۴- هیأت امناء: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان بالاترین رکن صندوق، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی صندوق است.
  - ۱-۵- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.
  - ۱-۶- مؤسسات: دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اعم از دولتی و غیردولتی، پارک‌های علم و فناوری و مؤسسات آموزش عالی حوزه‌های علمیه، حسب مورد، دارای مجوز از مجلس شورای اسلامی، شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا شورای گسترش وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
  - ۱-۷- اشخاص حقیقی: اعضای هیات علمی، دانشجویان و محققان مؤسسات، نخبگان و پژوهشگران مستقل.
- ماده ۲- سال مالی:** سال مالی صندوق عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع می‌شود و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

**ماده ۳- بودجه:** عبارت است از برنامه مالی سالانه صندوق در قالب برآوردها و پیشبینی‌های مالی حاوی برآورد منابع و دریافت‌ها و درآمدها شامل کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین پیش‌بینی مصارف و پرداخت‌ها برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌هایی است که در جهت تحقق اهداف صندوق

می‌باشد.

**ماده ۴- مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، فردی است که رئیس صندوق تمام یا بخشی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمیتوان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس صندوق را به غیر تفویض کرد.

**ماده ۵- اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های صندوق در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف برسد.

**ماده ۶- برنامه:** بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به صندوق محول شده است.

**ماده ۷- فعالیت یا طرح:** سطح بعدی و طبقه‌بندی کارهای اجرایی است که در ذیل برنامه‌های مصوب قرار گرفته و عبارت است از سلسله عملیات و خدمات مشخصی که برای اجرای برنامه‌های مصوب انجام می‌شود.

**ماده ۸- تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا، خدمات، حقوق و فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف صندوق ضروری است.

**ماده ۹- تأمین اعتبار:** عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

**ماده ۱۰- تعهد:** از نظر این آیین‌نامه تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه صندوق ناشی از:

الف- خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛

ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

پ- احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛

ت- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛

ث- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.

**ماده ۱۱- تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

**ماده ۱۲- دستور پرداخت:** اجازه‌ای است که به صورت کتبی به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می‌شود.

**ماده ۱۳- درخواست وجه:** سندی است که توسط رئیس صندوق یا مقام مجاز برای دریافت اعتبارات تخصیص یافته عهده خزانه، در وجه صندوق صادر می‌شود.

**ماده ۱۴- عناوین حساب‌ها:** عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، بر اساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری صندوق است. برخی از تعاریف عناوین حسابها عبارتند از:

۱۴-۱- هزینه: آن دسته از مخارج، اعم از پرداخت شده یا نشده، تعهدات، استهلاک و کاهش داراییها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی است که به منظور خرید یا تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیتها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر صندوق انجام می‌شود.

۱۴-۲- درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات و بهره‌مندی از امکانات صندوق است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه صندوق پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف صندوق به مصرف می‌رسد.

۱۴-۳- تنخواه‌گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس صندوق و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداختها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد. نحوه تسویه حساب تنخواه‌گردان طبق دستورالعملی است که به تأیید هیأت رئیسه صندوق می‌رسد.

۱۴-۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختهایی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.

۱۴-۵- علی‌الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز انجام می‌شود.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با همان عنوان «سپرده» و یا عناوین دیگری از قبیل: «ودیعه»، «تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار»، «بیمه» و سایر عناوین مرتبط طبق مقررات مربوط و توافقات به عمل آمده حسب مورد، به منظور تأمین و یا پیشگیری از تضییع حقوق صندوق و یا به منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجاره اماکن و نظائر آن) دریافت و یا پرداخت می‌شود. چگونگی وصول، استرداد و ضبط آنها تابع شرایط مقرر در این آیین‌نامه و قراردادهای مربوط است.

تبصره ۱- سرفصل‌های مورد استفاده در ثبت عملیات مالی انواع سپرده‌ها (دریافتی و پرداختی) و همچنین اوراق بهادار و تضمینات، در دستورالعمل حسابداری موضوع ماده این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- وجوه چک‌های بین راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آنها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به عنوان سپرده تلقی می‌شود.

**ماده ۱۵- تضمین:** عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانتنامه‌های بانکی، چکهای تضمینی و بانکی، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رئیس صندوق که به موجب آن و در ارتباط با فعالیتها مختلف، تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فیما بین، به صندوق پرداخت می‌شود.

تبصره- صدور هر نوع تضمین توسط صندوق صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات و به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز امکان پذیر است.

**ماده ۱۶- نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق کلیه اقدامات مالی شامل هزینه‌ها و پرداختها، درآمدها و دریافت‌های صندوق از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام. تبصره- تشخیص جعلی بودن احتمالی مدارک و مستندات در فرآیند نظارت مالی قرار ندارد.

**ماده ۱۷- حسابرس:** شخصیت حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیتی است که به پیشنهاد صندوق و تصویب هیأت امناء انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به هر نحوی از انحا از محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به صندوق قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به‌عنوان حسابرس انتخاب شوند. تبصره ۲- انتخاب حسابرس برای دو دوره دیگر بلامانع است.

تبصره ۳ - حسابرس واجد صلاحیت از میان اعضای جامعه حسابداران رسمی و یا سازمان حسابرسی انتخاب می‌شود.

**ماده ۱۸- مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای هیأت علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس صندوق به این پست منصوب می‌شود. وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به شرح زیر است:  
الف- اعمال نظارت مالی از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوط به مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امناء،  
ب- نگهداری حساب و تنظیم گزارشهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی و اطلاعات نرم‌افزاری مربوط،

پ- نگهداری و حفظ و حراست از انواع اوراق بهادار، سپرده‌ها و عنداللزوم مسکوکات، وجوه و نقدینه‌هایی که تحویل امور مالی شده است،

ت- نظارت بر نگهداری حساب اموال غیرمصرفی و دارایی‌های صندوق،

ث- نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آنها به خزانه در حد امکانات در اختیار و سپس مصرف آنها.

تبصره- رئیس صندوق میتواند مدیر امور مالی را از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت دارای مدرک تحصیلی مرتبط انتخاب و به این سمت منصوب کند.

**ماده ۱۹- معاون مدیر امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون توسعه مدیریت و منابع (یا عناوین مشابه) صندوق به این پست منصوب می‌شود تا طبق تفویض اختیار قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را انجام دهد.

**ماده ۲۰- رئیس حسابداری:** فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه)

صندوق به این پست منصوب می‌شود تا به‌عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مالی مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار انجام دهد.

**ماده ۲۱ - عامل مالی:** فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و حکم رئیس واحد مربوطه به این پست منصوب و قسمتی از وظایف رئیس حسابداری به وی محول می‌شود تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

**ماده ۲۲ - امین اموال:** فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی صندوق به این پست منصوب می‌شود 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 وی واگذار می‌شود.

**ماده ۲۳ - کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می‌شود تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز صندوق طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل کند.

ماده ۲۴ - در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد «۱۹»، «۲۰»، «۲۱»، «۲۲» و «۲۳» این آیین‌نامه، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، میتوان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی به‌صورت موقت استفاده نمود.

## فصل دوم - بودجه

ماده ۲۵ - بودجه پیشنهادی صندوق بر اساس ماموریت‌ها، خط مشیها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم می‌شود و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۲۶ - بودجه تفصیلی صندوق بر اساس اعتباراتی که از محل ردیفهای بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار صندوق قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرحها به پیشنهاد رئیس صندوق تهیه و تنظیم می‌شود و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

تبصره ۱ - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امناء، به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک‌دوازدهم بودجه برای هر ماه انجام می‌شود. اعتبارات موضوع این تبصره بر اساس میزان طبق اقلام و عناوین مصوب در بودجه تفصیلی مصرف می‌شود.

تبصره ۲ - هر گونه جابجایی در میزان اعتبارات بودجه تفصیلی مصوب تا میزان حداکثر «۱۰ درصد» اعتبار هر یک از اقلام دارای کسری از محل کاهش اعتبار سایر اقلام، با تشخیص رئیس صندوق و تصویب هیأت رئیسه مجاز است. این گونه تغییرات در اولین اصلاحیه بودجه تفصیلی درج می‌شود و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

تبصره ۳ - در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک داراییهای سرمایه‌ای و پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه‌جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه‌های همان طرح و یا دیگر طرحهای در دست اجرا، با تصویب هیأت رئیسه مجاز است.

تبصره ۴ - صندوق موظف است برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیتهای هزینه‌ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت بهبود، تجهیز و گسترش فعالیت‌ها را به گونه‌ای تهیه و تنظیم کند که با برنامه‌های عملیاتی سالانه و در قالب برنامه پنج ساله امکان دستیابی به اهداف پیشبینی شده فراهم شود.

## فصل سوم - منابع مالی و دریافت‌ها

ماده ۲۷ - منابع مالی و دریافت‌های صندوق بر اساس سیاستهای کلی، خط مشی‌ها، برنامه‌ها، اهداف آموزشی و پژوهشی و برنامه‌های راهبردی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار صندوق قرار می‌گیرد.

ب - درآمدهای اختصاصی صندوق که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» است، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست صندوق به حساب‌های پرداخت منتقل می‌شود.

پ - وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه‌ها و ارگان‌ها دریافت می‌شود، نحوه وصول و مصرف این وجوه مطابق با ضوابط این آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص می‌شود. ت - هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» است.

ث - وصول مطالبات.

ج - وجوه حاصل از موقوفات که طبق وقف‌نامه مربوط و خارج از مقررات این آیین‌نامه به مصرف می‌رسد.

چ - انواع تسهیلات بانکی، اوراق مشارکت، اسناد خزانه اسلامی و هرگونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از تصویب هیأت امناء دریافت می‌شوند.

ح - سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به صورت پیشبینی نشده عاید می‌شود و مغایرتی با اهداف صندوق ندارد.

ماده ۲۸ - صندوق مجاز است قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی صندوق (به جز حساب خزانه، وجه الضمان، وثیقه و ودیعه) را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت پس‌انداز و سایر موارد سپرده‌گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی صندوق محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

تبصره - صندوق مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حسابهای مستقل به صورت موقت، با

تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد کند.

ماده ۲۹- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به صندوق و یا دادن مهلت به آنان و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی تعیین تکلیف نشده است، رئیس صندوق مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط کند. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، موکول به موافقت هیأت امناء است.

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

### فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی بیشتر می‌شود، صندوق میتواند به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی بیشتر می‌شود، منعقد کند. در این صورت صندوق مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور کند.

ماده ۳۱- کلیه پرداخت‌ها و هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت انجام می‌شود.

تبصره ۱- رعایت ترتیب و انجام مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل) نیز الزامی است.

تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس صندوق یا مقام مجاز از طرف وی به منزله انجام مراحل تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی به منزله انجام مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

تبصره ۳- کلیه تعهدات موضوع ماده «۱۰» این آیین‌نامه، پس از تأمین اعتبار لازم ایجاد می‌شود. چنانچه در مواردی از قبیل بند «پ» ماده «۱۰» تعهدی خارج از اختیار صندوق و بدون تأمین اعتبار تعهدی ایجاد شود و اعتبارات صندوق کفاف انجام آن را نکند، صندوق مطابق با قانون اقدام خواهد کرد.

ماده ۳۲- صلاحیت و اختیار «تشخیص» و همچنین مسئولیت انجام «تعهد»، «تسجیل» و «دستور پرداخت» به عهده رئیس صندوق یا مقام مجاز است. «تأمین اعتبار» و «تطبيق پرداختها با ضوابط مورد عمل» و «نظارت مالی» به عهده مدیر امور مالی یا مقام واجد صلاحیتی است که بر طبق این آیین‌نامه قسمتی از اختیارات مدیر امور مالی به وی محول شده است.

تبصره ۱- اختیارها و مسئولیتهای موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس صندوق



به سایر مقامات مجاز صندوق و یا کمیسیون معاملات موضوع این آیین‌نامه کلاً یا بعضاً قابل تفویض است.  
تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارها و مسئولیتهای مربوط به رئیس صندوق به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نیست.

ماده ۳۳- صندوق مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقد، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، به تشخیص رئیس صندوق و یا مقام مجاز مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت در قبال دریافت تضمین، طبق قوانین و مقررات تأدیه کند.

تبصره - صندوق مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف «۲۵» درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان «پیش‌پرداخت»، پرداخت کند.

ماده ۳۴- در مواردی که بنا به عللی از قبیل کمبود نقدینگی، یا عدم تکمیل اسناد و مدارک لازم، تأدیه دین ناشی از تحویل گرفتن کالا یا خدمت به صورت قطعی مقدور نباشد، میتوان به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز طبق دستورالعمل مربوط، قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان «علی‌الحساب» پرداخت کرد. میزان پرداخت علی‌الحساب حداکثر «۷۰» درصد مبلغ تعهد شده است.

تبصره- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه صندوق می‌رسد.

ماده ۳۵- صندوق میتواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حسابهایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز کند. وجوه واریزی، به حساب مالی مربوطه منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حسابهای مربوط بر طبق اصول حسابداری منظور می‌شود.

ماده ۳۶- مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی صندوق به تصویب هیأت امناء می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط صندوق ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک داراییهای سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک داراییهای سرمایه‌ای می‌رسد.

تبصره ۲- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات قبلی، به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، برای اجرا و تکمیل طرحهای معین و مشخص تملک داراییهای سرمایه‌ای، قابل مصرف است.

ماده ۳۷- پرداخت‌های صندوق بایستی صرفاً از طریق حسابهای بانکی مجاز انجام شود و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع و پرداخت در وجه ذینفع یا قائم‌مقام قانونی او، به‌عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌شود.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نیست، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به‌صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی می‌شود.

ماده ۳۸- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیرهیات علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف صندوق باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳۹- حسابهای بانکی صندوق به استثنای حساب کمکهای مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافتها و پرداختهای مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می‌شود. استفاده از حسابهای مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس صندوق یا مقام مجاز امکانپذیر است.

تبصره- در واحدهای تابعه، استفاده از حسابهای موضوع این ماده با امضای مشترک «رئیس حسابداری» یا «عامل مالی» و «مقام مجاز» امکان‌پذیر است.

ماده ۴۰- به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذیربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداختها، صندوق می‌تواند در موارد ضروری، تا ۴ درصد از اعتبارات مصوب سالانه خود را بدون رعایت مقررات این آیین‌نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس صندوق هزینه کند.

### فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۱- معاملات صندوق اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

الف- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا صندوقها یا شرکتهای دولتی یا شهرداریها یا ارگانها و صندوقهای وابسته به آنها است.

ب- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس صندوق با صندوقها و نهادهای عمومی غیردولتی و صندوقهای تابعه که بیش از «۵۰» درصد سهام یا مالکیت آنها متعلق به صندوقها و نهادهای مذکور است و نیز

با شرکتهای تعاونی مصرف و توزیع و یا چند منظوره کارکنان وزارتخانه‌ها و صندوقها و شرکتهای دولتی.

پ- معاملاتی که از محل اعتبارات بخش تحقیقات صندوق انجام می‌شود.

ت- خرید اموال، خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز به صرفه و صلاح صندوق است.

ث- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز (برای مبالغ در حد معاملات عمده نظر کارشناس رسمی و یا منتخب کمیسیون معاملات صندوق نیاز است).

ج- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب صندوق.

چ- خرید یا فروش انواع محصولات یا خدمات علمی و فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی، مشاوره‌ای و نظایر آن از قبیل کتب، نشریات علمی - پژوهشی، بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع دستی و خدمات کارشناسی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات صندوقهای علمی به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز.

ح- خرید کالاها و خدمات و حقوقی مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده است.

خ- خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری است.

د- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از اینکه نرخ ثابتی برای آنها تعیین شده و یا نشده است.

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

ر- تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز.

ز- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز.

ژ- خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه.

س- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس صندوق به صورت متمرکز توسط وزارتخانه‌ها و صندوقهای دولتی انجام می‌شود.

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از «۱/۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال بیشتر نشود.

ب- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیشتر است، لیکن از ده برابر آن بیشتر نشود.

پ- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر معاملات جزئی بیشتر است.

تبصره ۱- نصاب معاملات موضوع این ماده در هر سال، بر اساس نصاب تعیین شده از سوی هیأت وزیران تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط «مبلغ معامله» و برای معاملات عمده «مبلغ برآورد» است.

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش برای معاملات جزئی به تشخیص «کارشناس منتخب صندوق» و برای معاملات متوسط و عمده به تشخیص «کارشناس رسمی دادگستری» و یا «کارشناس منتخب صندوق» و تأیید رئیس صندوق یا مقام مجاز است.

تبصره ۴- مبلغ معاملات متوسط با برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایینتر برده شود.

ماده ۴۳- مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌شود:

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 صندوق یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز.

تبصره - برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات صندوق انجام می‌شود، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز انجام شود.

ماده ۴۴- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌شود:

الف- معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص کارشناس منتخب کمیسیون معاملات.

ب- معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب کمیسیون معاملات و مسئول مافوق و تأیید رئیس صندوق یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح صندوق نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رئیس صندوق معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶- جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رئیس صندوق یا مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات کمیسیون 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 کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷- در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تأیید رئیس صندوق یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورتمجلس می‌شود.

ماده ۴۸- نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده بر اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آیین‌نامه است.

### فصل ششم - نظارت مالی

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۱۸» این آیین‌نامه، به عهده مدیر امور مالی صندوق است.

تبصره - رئیس حسابداری / مسئول مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس صندوق در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو هستند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه صندوق می‌رسد.

ماده ۵۰- در صورتی که مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت یا دریافت وجهی را برخلاف مفاد این آیین‌نامه و قوانین و مقررات و مصوبات هیأت امناء تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور فوق اعلام می‌کند. مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت پس از وصول گزارش مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی، چنانچه مسئولیت امر پرداخت یا دریافت را به عهده بگیرد، مراتب را به صورت کتبی به مدیر امور مالی اعلام می‌کند. در این صورت مدیر امور مالی به استناد دستور مذکور مکلف به پرداخت یا دریافت وجه مزبور است. پرداخت یا دریافت وجه مانع از گزارش مدیر امور مالی به هیأت امناء و مراجع نظارتی قانونی نخواهد بود.

تبصره ۱ - چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رئیس صندوق باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به رئیس صندوق اعلام کند.

تبصره ۲- در واحدهای تابعه، مسئولیت گزارش این امر با رئیس حسابداری واحد مربوط است.

### فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی صندوق و تفکیک امور مالی فعالیتها، برنامه‌ها و طرحهایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حسابهای صندوق به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۵۲- سیستم حسابداری صندوق بر اساس اصول، موازین و استانداردهای حسابداری بخش عمومی بوده که با روش حسابداری تعهدی کامل اجرا می‌شود. تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی کامل، انجام امور مالی تابع سیستم مورد عمل صندوق است.

ماده ۵۳- حسابهای مستقل صندوق عبارتند از:

الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای،

ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک داراییهای سرمایه‌ای،

پ- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،

ت- حساب مستقل وجوه سایر منابع،

ث- حساب مستقل وجوه سپرده،

ج- حساب مستقل وجوه بازنشستگی و موظفین،

چ- حساب مستقل وجوه هدایا و کمکهای مردمی،

ح- سایر حسابهای مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید رئیس صندوق یا مقام مجاز ایجاد می‌شود.

ماده ۵۴- صورتهای مالی صندوق که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد توسط صندوق تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امناء ارائه می‌شود، عبارتند از:

الف - صورت وضعیت مالی ترکیبی کلیه حسابهای مستقل،

ب- صورت تغییرات در وضعیت مالی ترکیبی،

پ - صورت گردش حساب تغییرات در ارزش خالص،

ت - صورت گردش وجه نقد ترکیبی و اختصاصی حساب مستقل،

ث - صورت مقایسه بودجه و عملکرد،

ج - یادداشتهای توضیحی.

ماده ۵۵- مدیر امور مالی صندوق موظف است صورتحساب دریافت و پرداخت را هر شش ماه به رئیس صندوق و حساب نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امناء، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال بعد ارائه دهد. گزارش حسابرسی تا پایان شهریور ماه سال بعد از طریق رئیس صندوق به هیأت امناء تسلیم می‌شود. تبصره- تأیید و تصویب صورتهای مالی توسط هیأت امناء به منزله تسویه حساب هیأت رئیسه صندوق است.

ماده ۵۶- نحوه نگهداری حسابهای مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیأت امناء ابلاغ خواهد شد و گزارشهای مالی بر اساس استانداردهای

حسابداری بخش عمومی است.

تبصره - منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجیهای نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در صندوق است.

## فصل هشتم - اموال

ماده ۵۷- اموال صندوق عبارت است از کلیه دارائیهای ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیاء اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و غیرمنقول و در انواع مصرفی و غیرمصرفی در تملک صندوق است و مسئولیت حفظ و حراست از آنها به طور کلی به عهده صندوق و نگهداری حساب اموال غیرمنقول و منقول غیرمصرفی به عهده مدیر امور مالی است.

ماده ۵۸- انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز صندوق به سایر دستگاههای دولتی اعم از مؤسسات علمی، آموزشی، پژوهشی و یا دیگر صندوقها و نهادهای عمومی غیردولتی و خیریه با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه صندوق و با رعایت «دستورالعمل پیوست شماره ۴» این آیین‌نامه مجاز است.

تبصره ۱- انتقال بلاعوض اموال صندوق به بخشهای غیردولتی ممنوع است.

تبصره ۲- صندوق مجاز است به منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع صندوق است، پس از تصویب هیأت رئیسه و اخذ موافقت هیأت امناء نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام کند.

ماده ۵۹- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز صندوق، بر اساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس صندوق یا مقام مجاز مشخص و تعیین می‌شود. فروش اینگونه اموال، با رعایت مفاد این آیین‌نامه مجاز است و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی صندوق واریز می‌شود.

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

ماده ۶۰- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز صندوق به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفیس و آثار ملی و بناهای تاریخی است از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امناء مجاز است. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی صندوق واریز می‌شود.

تبصره ۱- ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره‌های «۳» و «۴» ماده «۴۲» این آیین‌نامه انجام می‌شود.

تبصره ۲- چنانچه به پیشنهاد کتبی مدیر واحد ذیربط، امکان تبدیل به احسن اموال منقول مازاد و یا اسقاط شده (مصرفی یا غیرمصرفی) وجود داشته باشد، رئیس صندوق موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع می‌دهد و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضای کمیسیون و تأیید نهایی رئیس صندوق بر اساس مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آیین‌نامه اقدام می‌شود.

ماده ۶۱- رئیس صندوق یا مقام مجاز میتواند حق استفاده از اموال غیرمصرفی مازاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به‌طور موقت حداکثر تا سقف «۳» سال و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار کند. درآمد حاصل از این بابت به‌عنوان درآمد اختصاصی صندوق تلقی می‌شود.

ماده ۶۲- هدایای غیرنقدی که به صندوق اهدا می‌شود، جزو اموال صندوق محسوب می‌شود و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۲»، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امناء است.

ماده ۶۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول صندوق به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۴» است.

### فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۶۴- دریافت تضمین به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و تعهد استرداد پیش پرداخت الزامی است. این تضمین در هر صورت با تشخیص رئیس صندوق در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است.

تبصره ۱- انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل است:

الف- ضمانتنامه بانکی،

ب- وجه نقد (واریز به حساب سپرده)،

پ- چک تضمین شده بانکی،

ت- وثیقه ملکی معادل «۹۰» درصد ارزش کارشناسی توسط کارشناس رسمی دادگستری،

ث- اوراق مشارکت بی‌نام که بازپرداخت اصل آن تضمین شده است،

ج- ضمانتنامه کتبی دستگاه‌های اجرایی دولتی با تأیید مدیر امور مالی،

ح- سفته (فقط برای معاملات جزئی)،

خ- گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی مدیر امور مالی صندوق.

تبصره ۲- در خریدهای خارجی صندوق که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با ارائه گزارش توجیهی واحد ذیربط و تشخیص تأیید رئیس صندوق دریافت تضمین ضروری نیست.

ماده ۶۵- چنانچه در موارد خاص از قبیل هزینه‌های مربوط به دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، برگزاری مراسم، اهدای هدایا و همچنین سفرها یا اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیره‌یأت علمی در داخل یا خارج از کشور، تهیه اسناد و مدارک مربوط مقذور و یا به مصلحت نباشد، در هر مورد با گزارش کتبی مسئولین یا مأمورین ذیربط پس از تأیید رئیس صندوق یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه قطعی است.



ماده ۶۶- رئیس صندوق مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیشبینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امناء ارائه کند.

ماده ۶۷- صندوق میتواند در مواردی که در این آیین‌نامه برای آنها پیشبینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در اولین جلسه هیأت امناء با موافقت رئیس صندوق، از مصوبات هیأت امنای منطقه ۲ پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده کند.

ماده ۶۸- این آیین‌نامه در «۱» مقدمه، «۶۸» ماده، «۴۴» تبصره و «۴» پیوست، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پیوست شماره یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی، موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

- ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که صندوق مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر است:
- الف- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن.
  - ب- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری.
  - پ- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی، فنی، علمی، پژوهشی، درمانی، کارگاهی، تولیدی، آزمایشگاهی و نظایر آنها.
  - ت- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم‌افزاری، ارائه خدمات کتابخانه‌ای، عضوگیری در کتابخانه و دریافت حق عضویت و جرایم دیرکرد و برگشت امانات کتابخانه.
  - ث- فعالیتهای آموزشی.
  - ج- ارائه خدمات یا واگذاری حق استفاده از امکانات چاپ و تکثیر.
  - چ- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی، ورزشی، فرهنگی، سلف سرویس و نظایر آن.
  - ح- فروش انواع محصولات کشاورزی، دامداری و فرهنگی، درمانی، فنی مهندسی، آزمایشگاهی و غیره.
  - خ- درآمد ناشی از استفاده و واگذاری موقت از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج صندوق بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن.
  - د- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن.
  - ذ- درآمد ناشی از فروش اموال منقول با رعایت مفاد ماده «۵۹» آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن و یا تکمیل پروژه‌های عمرانی با تصویب هیأت امناء.
  - ر- درآمد ناشی از واریز موجودیهای نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه‌مدت و بلندمدت یکساله صندوق نزد بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بابت سپرده‌گذاری، اوراق مشارکت سهام و یا نظایر آن.
  - ز- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره «۳» آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به نفع صندوق ضبط می‌شود.
  - ژ- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده.
  - س- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع صندوق ضبط می‌شود.
  - ش- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می‌شود.
  - ص- درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات.

- ض- درآمد ناشی از موقوفات با توجه به مفاد وقفنامه.
- ط- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها، مبایعه‌نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی.
- ظ- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول صندوق.
- ع- درآمد حاصل از مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی.
- غ- سایر مواردی که به تشخیص رئیس صندوق درآمد اختصاصی صندوق محسوب می‌شود.
- تبصره ۱- انجام اینگونه فعالیتها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی صندوق نشود.
- تبصره ۲- صندوق مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمانها، ارگانها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت کند.
- ماده ۲- درآمدهای اختصاصی، از طریق انعقاد قرارداد، توافقنامه و یا تفاهم‌نامه‌هایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیأت رئیسه صندوق می‌رسد، محقق و یا وصول می‌شود.
- تبصره- در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد و یا ضرورتی برای انعقاد قرارداد نیست، چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس صندوق یا مقام مجاز تعیین می‌شود.
- ماده ۳- وجوه دریافتی با رعایت مقررات مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به حساب یا حسابهای بانکی غیرقابل برداشت که تحت عنوان تمرکز درآمد اختصاصی از طرف صندوق به منظور تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی افتتاح شده است، واریز می‌شود.
- ماده ۴- حساب دریافتها و پرداختهای اختصاصی به تفکیک و برحسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی صندوق نگهداری می‌شود.
- ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز است. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:
- الف- پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الزحمه، حقوق، مزایا، هزینه‌های رفاهی، حق حضور در جلسه، حق‌المشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس صندوق یا مقام مجاز میتوان حداکثر معادل «۵۰» درصد و در موارد استثنایی تا «۱۰۰» درصد علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت کرد.
- ب- پرداخت حق‌الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و ستاد صندوق که در تحصیل، مصرف و نگهداری حساب و خدمات چنین درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار و یا غیره، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیرساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماهانه و حداکثر تا «۵۰» ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد قابل پرداخت است.
- پ - مبالغ دریافتی بابت فعالیت‌های پژوهشی پس از کسر سهم صندوق به تشخیص رئیس صندوق، بر اساس

قراردادهای منعقدۀ با مجریان ذیربط، به آنها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تأیید رئیس صندوق یا معاون پژوهشی با اعمال کسور قانونی به حسابهای مربوطه منظور می‌شود.

ت - سایر پرداختها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس صندوق یا مقام مجاز امکانپذیر است.

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

پیوست شماره دو: دستورالعمل هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی، موضوع بند «ت» ماده «۳۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل به هدایای غیرنقدی و وجوهی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه 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، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل صندوق نامیده می‌شوند، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه هدایی خود را مشخص کنند، در صورت عدم مغایرت با اهداف صندوق و تأیید هیأت رئیسه، وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده مصرف خواهد شد.

ماده ۳- هدایایی که اشخاص حقیقی یا حقوقی موارد مصرف آن را تعیین نکرده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف صندوق اهدا می‌کنند، وجوه مذکور با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی مصرف خواهد شد.

ماده ۴- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این دستورالعمل، برحسب نوع کمک در حسابهای بانکی که به همین منظور افتتاح شده است، واریز می‌شود. برداشت نقدی از حسابهای مذکور با امضای رئیس صندوق یا مقام مجاز و مدیر امور مالی امکانپذیر است.

ماده ۵- صندوق میتواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی را در بانکهای دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به صورت حساب پس‌انداز و خرید سهام و اوراق مشارکت و غیره و همچنین از طریق بورس اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کند. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری بر اساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصرف می‌شود.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده است، در صورت عدم مغایرت با قوانین صندوق به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن کردن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی این دستورالعمل و مصوبات هیأت امناء است.

تبصره: چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل شود، مصرف وجوه حاصل از آن، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در «۷» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه هیأت امنای مورخ ..... صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

پیوست شماره سه: دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده، موضوع ماده «۴۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده در معاملات عمده تدوین شده است و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- تعاریف:

الف - کمیسیون معاملات: کمیسیونی مرکب از افراد ذیل است که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در آیین‌نامه مالی و معاملاتی و پیوستهای آن تعیین شده است، تشکیل می‌شود:

۱- معاون اداری و مالی صندوق؛

۲- مدیر امور مالی صندوق؛

۳- نماینده رئیس صندوق یا مدیر فنی یا بازرگانی صندوق؛

۴- مدیر حراست صندوق؛

۵- نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا است. حضور سایرین در کمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذیربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز بلامانع است.

تبصره ۳- چنانچه رئیس صندوق شخصاً در کمیسیون حضور یابد، شرکت نماینده ایشان ضرورتی نخواهد داشت و در صورت شرکت نماینده نیز فقط رأی یکی از نامبردگان معتبر است.

ب - مناقصه: فرآیندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوبترین کیفیت و مناسبترین بها است و به شخص مناقصه‌گری که مناسبترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

پ- مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به صندوق است که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ت - مناقصه‌گر/ مزایده‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت می‌کند.

ث- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می‌شود.

ج - کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار مرتبط با موضوع

مناقصه، که اعضای آن از سوی رئیس صندوق یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده دارند.

چ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ماده ۳- آگهی مناقصه یا مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم دو نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌شود.

تبصره ۱- رئیس صندوق یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد، میتواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب، رسانه‌های ارتباط جمعی، سایت صندوق، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب کند که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، میتوان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال کرد.

ماده ۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نیست. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده شده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب - مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم است. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند و بر اساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط.

۵-۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در



تحويل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تأخیر کند.

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهرشده تسلیم شود.

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحويل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی صندوق که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده صندوق یا ارائه ضمانتنامه بانکی با چک تضمین شده بانکی در وجه صندوق).

۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۵-۸- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه.

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۵-۱۰- میزان پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانتنامه در صورت لزوم که در این صورت میباید فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای صندوق نمی‌کند و صندوق مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح صندوق هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۶- در صورتی که صندوق ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی صندوق مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مناقصه منظور کند.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، میتوان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحويل، میزان پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانتنامه شرکت در مناقصه در آگهی تصریح شود 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 این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

تبصره - درج عبارت «هزینه آگهی از برنده مناقصه دریافت می‌شود» در متن آگهی الزامی است.

- ماده ۸- مناقصه‌گران می‌باید پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجاز به شرح ذیل به صندوق تحویل دهند:
- ۸-۱- پاکت الف: حاوی ضمانتنامه بانکی یا تضمین مورد نظر با تأیید مدیر امور مالی.
- ۸-۲- پاکت ب: حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممه‌ور به مهر مناقصه‌گر و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط.
- ۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.
- ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یکبار دیگر تجدید می‌شود و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌کند.
- تبصره ۲- شرکت یک مناقصه‌گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه است و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس صندوق است.
- ماده ۱۰- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:
- الف- نرسیدن تعداد مناقصه‌گران به حدنصاب تعیین شده.
- ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد.
- پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ت- بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود.
- ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف رسانی مناقصه‌گران.
- ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌شود:
- الف- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ب- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد، به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- پ- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.
- ت- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر و یا مناقصه‌گران.
- ماده ۱۲- اهم وظایف کمیسیون معاملات به شرح ذیل است:
- الف- تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه/ مزایده.
- ب- احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.
- پ- افتتاح پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکت‌های «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون معاملات.
- ت- قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های صندوق.

ث- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی.

ج- امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

چ- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه/ مزایده.

ح- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه/ مزایده.

خ- تنظیم صورتجلسه مناقصه/ مزایده.

د- کنترل مدارک هویتی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران شرکت کننده در کمیسیون معاملات یا نمایندگان آنها.

ذ- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه/ مزایده.

تبصره ۱- در صورت عدم تأیید ضمانتنامه بانکی توسط مدیر امور مالی، تمامی اسناد و مدارک مناقصه‌گر/ مزایده‌گر عودت داده می‌شود.

تبصره ۲- افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندیهای مناقصه‌گر/ مزایده‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه/ مزایده و تکمیل و ممه‌ور بودن اسناد مناقصه/ مزایده موجود در پاکت «ب» است.

ماده ۱۳- صندوق مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل دهد و اقدامات ذیل انجام شود:

۱۳-۱- در صورتجلسه کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مناقصه/ مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، درج کند.

۱۳-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

ماده ۱۴- در صورت نیاز به انجام بررسی توسط کمیته فنی بازرگانی موضوع بند «ج» ماده «۲» این دستورالعمل، کمیسیون معاملات پیش از گشودن پاکت «ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه‌گران را در اختیار آن کمیته قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۵- پس از گشودن پاکتهای «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون معاملات میتواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد. کمیته فنی می‌باید حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۶- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب (مناسبترین قیمت) را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره- عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه، حاضر به

تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معاملات نباشد، به نفع صندوق ضبط می‌شود. تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی صندوق به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع صندوق ضبط می‌شود.

ماده ۱۸ - صندوق مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد تا «۲۵» درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۱۹ - صندوق در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - دلایل رد پیشنهادها می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۰ - صورتجلسات کمیسیون معاملات می‌باید حاوی نکات ذیل باشد:

الف - موضوع مناقصه / مزایده.

ب - فهرست مناقصه‌گران / مزایده‌گران.

پ - اسامی و سمت اعضای کمیسیون معاملات.

ت - قید احراز صحت مهور و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادهای مناقصه‌گران / مزایده‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون معاملات.

ث - درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران / مزایده‌گران.

ماده ۲۱ - مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌باید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت، صرفاً با رعایت مفاد ماده «۴۵» آیین‌نامه مالی و معاملاتی با ذکر دلایل و توضیحات کافی، با موافقت و مسئولیت رئیس صندوق یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد. تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیشبینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۲ - صندوق مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حسابهای مربوط واریز کند.

تبصره - هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده، در قبال ارائه گواهی‌نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به صندوق بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار با مشاور پرداخت می‌شود.

ماده ۲۳ - میزان سپرده شرکت در مناقصه، برای طرحها و پروژه‌های عمرانی از «۵» تا «۱۰» درصد مبلغ برآورد معامله و برای سایر موارد «۵» تا «۲۰» درصد به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

ماده ۲۴- صندوق مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل «۵» درصد و حداکثر «۱۰» درصد بابت ضمانت حسن انجام تعهدات از طرف قرارداد، ضمانتنامه بانکی یا چک تضمین‌شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رئیس صندوق و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانتنامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود. در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه صندوق و بدون ذکر هیچ‌گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

ماده ۲۵- صندوق مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۴» در هر پرداخت، معادل «۱۰» درصد ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری کند.

ماده ۲۶- سپرده موضوع مواد «۲۴» و «۲۵» این دستورالعمل، پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورتمجلس تحویل قطعی و اخذ مفاصا حساب، به ذینفع مسترد می‌شود.

تبصره ۱- در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان «۷۰» درصد، صندوق میتواند حداکثر معادل «۸۰» درصد از سپرده حسن انجام کار را در قبال اخذ ضمانتنامه معتبر بانکی به طرف قرارداد پرداخت کند.

تبصره ۲- آن قسمت از سپرده موضوع مواد «۲۴» و «۲۵» این دستورالعمل که در اثر عدم حسن انجام کار بنا به گزارش مجری طرح و به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس صندوق یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، درآمد اختصاصی صندوق خواهد بود.

ماده ۲۷- صندوق در مواردی که لازم بدانند، میتواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به طور محرمانه تهیه کند و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۲۸- واحدهای مربوط موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه صندوق نشود. در غیر این صورت تعلق آنها قابل تعقیب است.

ماده ۲۹- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون معاملات به برنده میسر نیست، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۰- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۳۰-۱- نام متعاملین.

۳۰-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۳۰-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۳۰-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۳۰-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است.

۳۰-۶- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۳۰-۷- اختیار صندوق به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا «۲۵» درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد.

۳۰-۸- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۳۰-۹- مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن.

۳۰-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن.

۳۰-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای صندوق.

۳۰-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی.

۳۰-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۳۰-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد، مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نشود.

۳۰-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ماده ۳۱- مزایده

در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

۳۱-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوطه.

۳۱-۲- 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 شود.

۳۱-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود.

۳۱-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۳۱-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده صندوق یا ارائه ضمانتنامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه صندوق)

۳۱-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.

۳۱-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۳۱-۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۳۱-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای صندوق نمی‌کند و صندوق مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح صندوق هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۳۲- در صورتی که صندوق ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۱» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی صندوق مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نشود، میتواند در مزایده منظور کند.

ماده ۳۳- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۱» و «۳۲» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، میتوان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانتنامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح شود 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 این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

ماده ۳۴- صندوق مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل دهد و اقدامات ذیل را معمول دارد.

۳۴-۱- در صورتجلسات کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص کند و به اطلاع برساند.

۳۴-۲- دلایل رد پیشنهادها مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

ماده ۳۵- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع صندوق ضبط می‌شود. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده نفر اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره- سپرده شرکت در مزایده برنده دوم، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی صندوق به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع صندوق ضبط میشود.

ماده ۳۶- صندوق در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده است.

ماده ۳۷- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص رئیس صندوق یا مقام مجاز از «۵» درصد مبلغ برآورد معامله کمتر و از «۲۰» درصد آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۸- در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد، صندوق میتواند مزایده را تجدید کند.

ماده ۳۹- صندوق در مواردی که لازم بدانند، می‌توانند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه کند و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۴۰- مأموران و مسئولان صندوق موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام کنند که، به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه صندوق نشود. در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۱- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۱-۱- نام متعاملین.

۴۱-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۴۱-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۴۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۴۱-۵- اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۴۱-۶- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۴۱-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۴۱-۸- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد، مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نشود.

۴۱-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۲- این دستورالعمل در «۴۲» ماده و «۲۰» تبصره، به استناد مصوبه مورخ ..... هیأت امنای صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.



## ۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط صندوق خریداری می‌شود و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک صندوق درآمده یا در می‌آید، به استثنای اموال امانی، اموال صندوق محسوب می‌شود و تابع مفاد این دستورالعمل است. تبصره- تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار صندوق قرار گرفته یا می‌گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فیما بین صندوق و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول صندوق به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته به شرح ذیل، تقسیم می‌شود:

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 به‌طور مکرر مورد استفاده قرار داد 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 غیرمصرفی مشابهت داشته، لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالانه به تصویب هیأت اماناء میرسد.

ماده 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 است.

## ۲- انتقالات

ماده ۶- صندوق می‌تواند با تشخیص هیأت رئیسه اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح صندوق به‌طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از صندوق قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه صندوق خواهد رسید.

ماده ۷- اموال صندوق، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۵۹» و «۶۰» آیین‌نامه

مالی و معاملاتی، قابل فروش یا تبدیل به احسن است. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی صندوق منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال صندوق از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام می‌شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال صندوق باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز صندوق و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام شود. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت شود.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در صندوق است که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

### ۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال صندوق در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به‌طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

### ۴- نحوه نظارت

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

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال صندوق، از فرمهای اموال، ضوابط و روشهای روزآمد مصوب هیأت رئیسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرمها و روشهای موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحسابهای اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم‌افزاری، اقدام لازم توسط مدیر امور مالی انجام شود.

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

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به‌صورت دوره‌ای حداقل یکبار در سال.

### ۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به‌طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از

طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور شود.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به اقدام لازم توسط مدیر امور مالی اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار دارد.

ماده ۱۴- صندوق مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال صندوق و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام کند.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف می‌شود:

الف- در صورت دستگیری سارق و به‌دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت‌شده و اعلام بیگناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت‌شده یا مفقودشده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود، باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲- در مواردی که اموال صندوق بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه صندوق و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می‌شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف صندوق به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار نمی‌گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

ماده ۱۷- صندوق عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیأت امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام کند.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار صندوق از جمله کالای موضوع ماده «۱۶» این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می‌شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در «۱۹» ماده و «۴» تبصره، به استناد صورتجلسه مورخ ..... هیأت امنای صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری که به تأیید رئیس هیأت امناء رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.