

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۵- برداشت از حسابهای بانکی و کلیه اسناد و اوراق تعهدآور بانکی موسسه از جمله چک، سفته، برات، با امضاء مدیرعامل و یک نفر از اعضای هیات مدیره و همچنین قراردادهای نیروی انسانی و پروژه ها، خدمات اجرایی، توافق نامه ها و فعالیت های جاری موسسه با تصویب در هیات مدیره با امضای مدیر عامل معتبر است.

ماده ۶- موسسه یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه که تحت عنوان کمک می باشد، نزد بانکهای مجاز افتتاح می نماید. همچنین موسسه اختیار دارد درخصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای موجود و یا افتتاح هر نوع حساب بمنظور کسب درآمد اختصاصی یا سرمایه گذاری در هر یک از بانکها و موسسات دارای مجوز از بانک مرکزی اقدام نماید.

ماده ۷- برای انجام بهینه امور مالی، موسسه اختیار دارد نسبت به استخدام و یا بکارگیری فرد واجد صلاحیت تحت عنوان مدیر امور مالی اقدام نماید.

تبصره ۱- در صورت بکارگیری مدیر امور مالی، موسسه موظف است امکانات و نیروهای واجد شرایط لازم را نیز در اختیار او قرار دهد.

تبصره ۲- مدیر امور مالی، از بین افراد صاحب صلاحیت با تحصیلات حداقل کارشناسی در رشته های مرتبط با امور مالی و دارا بودن حداقل ۵ سال تجربه حرفه ای و اجرایی با حکم مدیر عامل منصوب می گردد.

تبصره ۳- مدیر امور مالی وظایف ذیل را عهده دار می باشد:

الف: تهیه و تدوین صورتهای مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آیین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت.

ب: نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه جهت حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی

ج: نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینگی و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای موسسه

د: شناسایی و نگهداری حساب مقدراری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و سایر دارایی های موسسه

ه: پیگیری و به روز رسانی مانده حسابهای سنواتی

و: نظارت بر اجرایی نمودن روشهای متداول حسابداری و نرم افزاری در موسسه و اجرای دستورالعملهای تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب، تقسیط بدهی و تضمینات و انبارگردانی، رسیدگی به دارایی های ثابت.

ز: در صورتی که حساب مالی داشته و از طریق مدیر عامل به مدیر مالی ابلاغ می گردد.

در صورت ضرورت با هیات امناء، انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۹- موسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، داراییها، بدهیها، هزینه ها و تعهدات مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را بر مبنای روشهای متداول حسابداری در حسابهای خود ثبت و نگهداری نماید.

تبصره: هیأت مدیره می تواند بر اساس گزارش مدیرعامل در مورد حسابهای سنواتی و راکد شامل سپرده ها، علی الحساب ها و پیش پرداختها و... را که فاقد اسناد مثبت می باشند، اتخاذ تصمیم نماید.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد و مصارف

ماده ۱۰- بودجه، برنامه مالی موسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه منابع و مصارف مالی موسسه می باشد.

ماده ۱۱- منابع مالی موسسه شامل موارد زیر است:

الف: کمک دولت (لحاظ شده در قانون بودجه هر سال)

ب: کمکهای دریافتی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، معاونت ها و موسسات تابعه و دیگر وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و عمومی

ج: درآمدهای اختصاصی از محل فروش تولیدات یا ارائه خدمات و مشاوره و انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی

د: سایر درآمدهای وصولی از منابع دیگر مانند سود بانکی یا سرمایه گذاری و غیره....

ه: هدایای نقدی و یا غیر نقدی مأخوذه از اشخاص حقیقی یا حقوقی

ماده ۱۲- مصارف بودجه شامل موارد زیر می باشد:

الف: اجرای کلیه برنامه و فعالیتها مطابق اساسنامه موسسه

ب: سرمایه گذاری در جهت توسعه و گسترش فعالیتهای فرهنگی هنری در فضای مجازی؛ مجموعه عملیات مشخصی که در جهت اهداف موسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی یا بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد. این گونه فعالیتها لازم است به تصویب هیأت مدیره برسد.

ج: پرداخت هزینههای نیروی انسانی و حقوق و دستمزد کارکنان

د: هزینههای مربوط به امور اداری و پشتیبانی، شامل عملیات و خدمات مستمر و مشخصی که برای رسیدن به اهداف موسسه اجرا

ماده ۱۳- بودجه تفصیلی شامل کلیه منابع و مصارف موسسه با پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره به تصویب هیأت امانت می رسد و چنانچه در شروع سال مالی بودجه موسسه به تصویب هیأت امانت نرسیده باشد تا زمان تصویب و به منظور جلوگیری از هدر رفتن منابع موسسه، پرداختها حسب دستور مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره از محل منابع

ماده ۱۴- قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده و هزینه استهلاک در یک واحد خدمت که در فرایند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

ماده ۱۵- نحوه مصرف هدایا، وقف و کمکهای اشخاص حقیقی و حقوقی با در نظر گرفتن نیات اهداء کننده یا توافقات فی ما بین به مصرف می رسد و از تاریخ واگذاری هدایای غیرنقدی ارزش ریالی آن شناسایی و در حساب مربوطه در داراییهای موسسه ثبت و شناسایی می گردد. در مواردی که نیات اهدا کننده صرفاً کمک نقدی باشد به حساب درآمدهای موسسه واریز می گردد.

تبصره: تعیین و پرداخت مبلغ پاداش و یا حق الزحمه افرادی که به نحوی موجب جذب درآمدهای مالی و امکانات و یا هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی می شوند در چارچوب دستورالعمل که به پیشنهاد مدیر عامل به تصویب هیأت مدیره می رسد، انجام می شود.

فصل سوم - پرداختها و هزینه ها

ماده ۱۶- اعتبار عبارت است از مبلغی که جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا به مصرف می رسد.

تبصره: وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص صادره (برای اعتبار لحاظ شده تحت عنوان کمک در قانون بودجه سالیانه) و منابع وصولی تحت عنوان در آمد و سایر منابع تحقق یافته و با رعایت مقررات این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۷- کلیه پرداخت ها با دستور مدیر عامل انجام می پذیرند. انواع پرداختهای موسسه عبارت است از :

الف : تنخواه گردان

ب: پیش پرداخت

ج: علی الحساب

د: هزینه

ه: خرید اموال منقول

و: خرید اموال غیر منقول (پس از تصویب هیأت امنا و تایید معاون توسعه مدیریت منابع وزارت فرهنگ

و ارشاد اسلامی و موافقت وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی)

تبصره ۱: کلیه پرداختهای موسسه لازم است از طریق حسابهای بانکی مربوطه و بوسیله چک انجام پذیرد. مگر در مواردی که پرداخت از طریق تنخواه گردان کارپردازی و یا موارد مشابه و با موافقت مدیرعامل انجام می شود.

تبصره ۲: در موارد استثنایی که با تشخیص مدیر عامل اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۱۸- تنخواه گردان، عبارت است از وجهی که با موافقت و یا تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینهها و خریدها در اختیار کارپرداز یا هر فردی که از طرف مدیرعامل تعیین می گردد، قرار می گیرد، تا

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۱۸- تنخواه گردان، عبارت است از وجهی که با موافقت و یا تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار کاربرد از یا هر فردی که از طرف مدیرعامل تعیین می‌گردد، قرار می‌گیرد، تا به تدریج هزینه شده و پس از تحویل اسناد مثبت به امور مالی، تنخواه گردان ترمیم خواهد شد. سقف تنخواه کاربرد از تا سقف معاملات جزئی یا کوچک این آیین نامه می‌باشد. در موارد اضطراری تعداد افراد تنخواه بگیر به تشخیص مدیر عامل قابل تغییر است.

تبصره: در صورت تشخیص مدیر عامل کاربرد از یا مأمور خرید ملزم به سپردن تضمین لازم در مقابل تنخواه گردان دریافتی می‌باشد.

ماده ۱۹- پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادهای برطبق تشخیص مدیرعامل موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و معادل حسب نظر مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف ایشان ضروری خواهد بود.

ماده ۲۰- علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۱- هزینه، عبارت است از مصرف اعتبارات یا پرداختهایی که به صورت قطعی به ذینفع در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۲- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات، آن بخش از پرداختهای موسسه می‌باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به ارتقاء یا افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد، به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

ماده ۲۳- تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۲۴- تأمین اعتبار، عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مربوطه در بودجه تفصیلی برای هزینه معین که توسط مدیر امور مالی انجام میشود.

ماده ۲۵- تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از:

الف: تحویل کالا یا خدمات

ب: اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج: احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح.

د: پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ه: کمک و هدیه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در راستای اهداف موسسه صورت می‌گیرد.

و: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پوست:

ماده ۳۴- معاملات از نظر نصاب به سه دسته معاملات کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می شود و میزان آن سادال مبالغی است که در اجرای تبصره ۱ ماده ۳ قانون مناقصات کشور هر ساله توسط هیات وزیران اعلام می گردد.

ماده ۳۵- روش انجام مناقصه به طرق زیر است:

الف: در معاملات جزئی یا کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید پس از اخذ مجوزهای لازم با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور با مشخصات کافی و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن و رعایت ماده ۳۳ انجام دهد.

ب: در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید پس از اخذ مجوزهای لازم با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام بهای کتبی، با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید هیات مدیره و مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف ایشان باشد، معامله را با عقد قرارداد که از طریق قانونی طبق ضوابط معاملات منعقد شده باشد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ ۳ فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف ایشان، با تعداد کمتر بلامانع است.

ج: در مورد معاملات عمده یا بزرگ با انتشار آگهی مناقصه (مناقصه عمومی) یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص مدیرعامل و تأیید هیات مدیره.

تبصره ۱: اعضای کمیسیون مناقصه و مزایده توسط مدیرعامل یا هیات مدیره تعیین می گردد و در مواردی که معامله مربوط به امور فنی و تخصصی باشد حضور یک نفر نماینده فنی به انتخاب هیات مدیره یا مدیرعامل در کمیسیون مربوطه ضرورت دارد.

تبصره ۲: در مواردی که موضوع خرید کالا یا خرید خدمات در تخصص کارپرداز یا مأمور خرید نباشد به تشخیص مدیرعامل فردصاحب صلاحیت ذیربط دیگری مراحل انجام معامله را مطابق مفاد بند(ب) انجام خواهد داد.

ماده ۳۶- در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست موسسه می تواند بدون انجام تشریفات مناقصه معامله مورد نظر را انجام دهد.

الف: در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

ب: در مورد موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای دولتی باشد.

ج: در مورد خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر به برد یا انحصاری بوده و دارای انواع مشابه نباشد و از نظر کیفیت با تشخیص و تأیید مدیرعامل انجام معامله به صرفه و صلاح موسسه باشد

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ه : در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان و تأیید هیات مدیره با کسب نظر کارشناسان رسمی دادگستری حداقل به تعداد ۲ نفر یا کارشناسان خبره و متعهد منتخب مدیر عامل (حداقل دو نفر) یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام شده باشد.

و : در مورد خرید خدمات و آثار فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

ز : در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

ح : در مورد خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی.
ط : در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق دستگاههای موجود با تشخیص و تأیید مدیرعامل
ی : در مورد معاملات محرومانه به تشخیص مدیرعامل و تأیید اعضای هیات مدیره.

تبصره: در مورد مناقصه اموال غیر منقول می بایست مجوز هیات ائمه و معاون توسعه و مدیریت منابع وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، و وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی اخذ گردد.

ماده ۳۷- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می پذیرد:

الف : در مورد معاملات جزئی یا کوچک به بیشترین بهای ممکن پس از اخذ مجوزهای لازم به تشخیص و مسئولیت کار پرداز یا مأمور فروش.

ب : در مورد معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن پس از اخذ مجوزهای لازم به تشخیص و مسئولیت کار پرداز یا مأمور فروش و تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف ایشان.
ج : در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

تبصره ۱: هرگونه واگذاری و تهرین اموال غیر منقول اعم از فروش، صلح، هبه، رهن و... پس از رعایت ترتیبات مقرر در اساسنامه به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و موافقت وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی امکان پذیر است.

تبصره ۲: در صورتی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی وبه تشخیص کمیسیون امکان پذیر نباشد کمیسیون می تواند با رعایت صرفه و صلاح موسسه به طریق دیگری انجام دهد.

فصل پنجم: اعمال نظارت مالی

ماده ۳۸- اعمال نظارت مالی به عهده مدیر مالی موسسه است.

ماده ۳۹- در صورتیکه مدیر مالی پرداخت وجوهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتبا به مقام صادرکننده دستور پرداخت، اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتبا به مدیر مالی اعلام نمایند مدیر مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.



www.fahm
info@fahm

تلفن: ۰۲۱۳۳۳۳۳۳۳
شماره: ۰۲۱۳۳۳۳۳۳۳۳

حذفافصل
کتابخانه بهار و معصی، پلاک ۷۱

ماده ۳۹- در صورتیکه مدیر مالی پرداخت وجوهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتبا به مقام صادرکننده دستور پرداخت، اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را بهمه بگیرد و مراتب را کتبا به مدیر مالی اعلام نمایند مدیر مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

فصل ششم: اموال منقول و غیر منقول

ماده ۴۰- مسئولیت حفظ و حراست اموال بهمه موسسه و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر مالی می باشد. تبصره: منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.
ماده ۴۱- انتقال یا هدیه اموال منقول به موسسات غیر دولتی و موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه با پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیات مدیره مجاز می باشد.

ماده ۴۲- موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) و مازاد بر احتیاج و همچنین اثاثیه فرسوده خود را به تشخیص دو نفر از کارشناسان منتخب مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان-در صورت پیش بینی مبلغ قابل توجه بیش از ۵ میلیارد ریال از کارشناسان رسمی دادگستری- و تأیید هیات مدیره در خصوص اموال منقول و تأیید هیات امضاء و معاون توسعه و منابع وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در خصوص اموال غیر منقول به فروش رسانده یا اجاره دهد.

تبصره: فروش اموال منقول و غیر منقول که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است از مفاد این ماده مستثنی می باشد.

ماده ۴۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب منقول و یا غیر منقول موسسه بر اساس قوانین جاریه کشور و استانداردهای حسابداری می باشد.

فصل هفتم: سایر موارد

ماده ۴۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود توسط مشاور حقوقی موسسه و در مرحله دوم در کمیسیونی مرکب از حداقل ۳ نفر که از طرف مدیرعامل تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم اکثریت در این خصوص لازم الاجراست. در غیر این صورت از طریق محاکم قانونی کشور قابل اقدام خواهد بود.

ماده ۴۵- در موارد مختلف به تشخیص مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف ایشان دریافت ضمانتنامه بانکی یا اوراق قرضه دولتی، سفته، چک به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله و یا تضمین و یا حسن انجام کار خواهد بود.

ماده ۴۶- مطالبات موسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پوست:

۱. قانون اجرای احکام مدنی مصوب ۱۳۵۶
۲. قانون نحوه اجرای محکومیت های مالی مصوب ۱۳۷۷ و آیین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۸۸
۳. آیین نامه اجرایی مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا و طرز رسیدگی به شکایات از عملیات اجرایی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مصوب ۱۳۸۷

۴. سایر قوانین جاریه کشور
قابل اقدام خواهد بود.

ماده ۴۷- تقسیم بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استکفاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی با پیشنهاد مدیرعامل تقسیم بدهی اشخاص حقیقی و حقوقی تهیه و پس از تصویب هیات مدیره به مورد اجرا گذارده می شود.

ماده ۴۸- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری مراسم، مناسبت ها و دادن هدایا، جوایز و هزینه های ورزشی و همچنین هزینه مسافرت های داخل کشور و یا خارج از کشور و موارد مشابه و در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوطه مقصور نباشد، بر اساس فهرست های تهیه شده توسط مسئولین و صورت جلسه تنظیمی که به تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف ایشان و تصویب هیات مدیره می رسد، قابل احتساب به هزینه است.
ماده ۴۹- مدیرعامل موسسه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش بینی شده پس از تأیید هیات مدیره در بودجه مصوب به هیات امنا ارسال نماید.

ماده ۵۰- موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه تا زمان تصویب توسط هیات امنا و یا دیگر مراجع تعیین شده در این آیین نامه، تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۱- هیات امنا می تواند قسمتی از اختیارات خود را به هیات مدیره تفویض نماید.
ماده ۵۲- این آیین نامه در ۵۲ ماده و ۲۵ تبصره به پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیات مدیره در تاریخ (هجدهم خرداد یک هزار و چهارم ۱۴۰۰/۰۳/۱۷) به تصویب هیات امنا رسیده و از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ لازم الاجراست.