

دستورالعمل تنظیم اسناد هزینه طرح پژوهشی

بمنظور کاهش فرایند هزینه کردن اسناد مربوط به طرح های پژوهشی (برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه، ملی، ویژه، دو در هزار وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و) و سهولت در انجام امور مربوط به تنظیم اسناد هزینه پروژه های تحقیقاتی، دستورالعمل ذیل ارائه می گردد.

۱- پرداخت های پرسنلی

۱- پس از صدور ابلاغ طرح، ۲۵٪ (و در طرح های ملی براساس موافقتنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی) از کل اعتبارات پرسنلی به عنوان پیش پرداخت با درخواست مجری و توسط معاون پژوهشی پردیس/دانشکده مستقل پس از کسر مالیات در اختیار مجری قرار می گیرد.

۲- هزینه های پرسنلی بنا به درخواست مجری و براساس درصد گزارش پیشرفت کار پس از تأیید معاون پژوهشی پردیس/دانشکده / مرکز تحقیقاتی بدون نیاز به تنظیم قرارداد به مجری پرداخت می گردد. تبصره - مجری طرح، مسئولیت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به کلیه پرداختهای پرسنلی (خود و همکاران) را بر عهده دارد.

۲- لوازم مصرفی و مسافرت

هزینه کردن اعتبار خرید لوازم مصرفی و انجام مسافرت (مأموریت) بدون نیاز به ارائه اسناد و مدارک (مانند فاکتور و قبض انبار و بلیط) صرفاً با تکمیل صورتحلیله نمونه پیوست خواهد بود.

۳- خرید لوازم و تجهیزات غیر مصرفی (پلاک خور، سرمایه ای)

۱- در مورد خرید و هزینه نمودن سند لوازم و تجهیزات غیر مصرفی، فرم درخواست خرید فاکتور و قبض انبار ضروری است.

۲- در مورد خریدهای بیش از یک میلیون ریال، فاکتور فروش باید دارای کد اقتصادی فروشنده باشد.
۳- در خریدهای بیش از ده میلیون ریال اخذ ۳ برگ استعلام از سه محل متفاوت الزامی است.
۴- در صورت واریز هرگونه وجهی به حساب مؤسسات و سازمان ها باید اسناد مثبته ضمیمه سند هزینه گردد.

تبصره - جهت سرعت بخشیدن به تنظیم اسناد هزینه توصیه می شود تا لوازم غیر مصرفی توسط مجری با اطلاع از مقررات و یا کاربرد از خریداری شده و عیناً به رؤیت امین اموال پردیس/دانشکده مستقل برسد. این دستورالعمل در ۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۸ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید.

" صورت جلسه "

بدینوسیله تأیید می نماید لوازم مصرفی / مسافرت (مأموریت) مورد نیاز طرح تحقیقاتی جناب آقای / سرکار خانم
تحت عنوان

به شماره پرونده جمعاً به مبلغ ریال به شرح ذیل جهت مصرف خریداری / انجام و هزینه شده است. این صورت جلسه بعنوان فاکتور و قبض انبار تلقی می گردد.

| ردیف | شرح | مبلغ |
|-------|---|---------------------------------------|
| -۱ | | |
| -۲ | | |
| -۳ | | |
| -۴ | | |
| -۵ | | |
| مجری | مدیر گروه / دانشکده وابسته یا یکی از اعضاء هیئت علمی همکار در طرح | معاون پژوهشی پردیس / دانشکده مستقل |
| امضاء | امضاء: | امضاء: |
| تاریخ | تاریخ: | تاریخ: |