



دستورالعمل اجرایی هزینه کرد گرت اعضای هیأت علمی دانشگاه شاهرود

به منظور شفاف سازی و تسهیل در روند هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای هیأت علمی موضوع آئین نامه گرت دانشگاه (مصوب ۹۴/۰۴/۱۴ شورای دانشگاه با تاریخ اجرای ۹۴/۰۱/۰۱)، دستورالعمل اجرایی ذیل در چهارده بند و دو تبصره در جلسه شماره ۲۷۳ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۷/۵ دانشگاه مطرح و مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

۱- حق التحقیق، هزینه های شرکت و ارائه مقاله در مجامع علمی معتبر داخلی و خارجی، شرکت در کارگاههای آموزشی، سفرهای علمی کوتاه مدت، حق ثبت نام و عضویت در مجامع علمی، ثبت اختراع اعضای هیأت علمی و هزینه چاپ مقالات در مجلات داخلی مورد تایید وزارتین پس از انجام فعالیت های مورد نظر و انجام هزینه کرد و تصویب در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده، مطابق با آیین نامه ها و ضوابط مربوطه پرداخت می گردد.

۲- هزینه شرکت در کنفرانس های داخلی و خارجی دانشجویان تحصیلات تکمیلی پس از کنفرانس با ارایه مدارک مربوطه و تایید شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده قابل پرداخت بوده و نیازی به دفاع از پایان نامه یا رساله نمی باشد. کلیه کمک هزینه های انجام پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی صرفا پس از دفاع از پایان نامه و تایید شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده قابل پرداخت می باشد. لازم به ذکر است اعضای هیأت علمی می توانند برخی از تجهیزات، لوازم و مواد مصرفی مورد نیاز پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی خود را در قالب بندهای ماده ۵ آئین نامه گرت تأمین نموده و پس از خرید و قبل از دفاع دانشجو تسویه نمایند.

۳- کلیه خریدهای مواد و لوازم مصرفی، نرم افزار، سخت افزار، کتاب و بانک اطلاعاتی، خدمات آزمایشگاهی و میدانی و تعمیرات تجهیزات پژوهشی (موضوع بندهای ۵ و ۶ و ۸ و ۹ و ۱۰ و ۱۱، ماده ۵ آئین نامه) توسط هیأت

علمی بدون ارائه طرح پژوهشی قابل انجام می باشد. پس از خرید یا انجام هزینه و تایید هزینه کردها در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده (فرم شماره ۳)، مبالغ هزینه کرد تایید شده قابل پرداخت می باشند.

۴- خرید تجهیزات آزمایشگاهی (تجهیزات دارای برچسب اموالی) از محل گزنت فقط با ارائه طرح پژوهشی نوع (۱) (طرحهای خرید تجهیزات) یا طرحهای پژوهشی نوع (۲) مطابق با مقررات و ضوابط مربوط به طرحهای پژوهشی امکان پذیر می باشد.

۵- در راستای تسهیل و تسریع در انجام امور پژوهشی اعضای هیات علمی، مطابق ماده ۶ آیین نامه گزنت دانشگاه ۱۰٪ از گزنت کل اعضای هیات علمی هر دانشکده با تقاضای رئیس دانشکده (از طریق اتوماسیون اداری) به صورت تنخواه گردان در اختیار رئیس دانشکده قرار می گیرد. تسویه حساب مبلغ تنخواه گردان بر عهده رئیس دانشکده بوده و مطابق با قوانین مالی معاملات دانشگاه انجام می گیرد.

تبصره ۱- در پرداخت تنخواه گردان، ۱۰٪ از گزنت تخصیص یافته ملاک عمل بوده و حداکثر مبلغ قابل پرداخت به میزان سقف تنخواه گردان گزنت (مصوب هیات رئیسه دانشگاه) است. در صورتی که ۱۰٪ گزنت تخصیص یافته دانشکده از سقف تنخواه گردان مصوب هیات رئیسه دانشگاه بیشتر باشد، تنخواه گردان به صورت مرحله ای (با رعایت سقف مصوب) پرداخت می شود. در اینصورت، پرداخت تنخواه گردان هر مرحله مستلزم تسویه حساب کامل مبلغ تنخواه گردان مرحله قبلی می باشد.

تبصره ۲- مبلغ تنخواه گردان باید فقط صرف انجام امور پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده گردد. در تسویه حساب مبلغ تنخواه گردان، سهم و تاییدیه افرادی که تنخواه گردان صرف امور پژوهشی آنان شده است لازم می باشد.

۶- به منظور بهره مندی از مزایای خرید دسته جمعی و کاهش فرآیندهای اداری، اعضای هیات علمی می توانند خریدهای لوازم و مواد مصرفی خود را در دانشکده جمع بندی نموده به صورت یک جا اقدام به خرید نمایند. در اینصورت جمعی از اعضای هیات علمی با تکمیل فرم درخواست پیش پرداخت (فرم شماره یک)، قابل دریافت از سایت مدیریت پژوهش، تقاضای پیش پرداخت خود را به دانشکده ارائه می نمایند. در فرم تقاضا باید سهم گزنت هر کدام از اعضاء هیات علمی و نماینده اجرایی آنان مشخص باشد. پس از تصویب تقاضا در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده، کل یا بخشی از مبلغ مورد نیاز به صورت پیش پرداخت (قبل از خرید) در اختیار نماینده اجرایی آنان قرار خواهد گرفت. مسئولیت تسویه حساب مبلغ پیش پرداخت به عهده متقاضیان

بوده و از طریق تکمیل فرم تقاضای تسویه پیش پرداخت (فرم شماره دو، قابل دریافت از سایت مدیریت پژوهش) صورت می پذیرد.

۷- امکان خرید تجهیزات آزمایشگاهی پژوهشی با تلفیق گزین چندین عضو هیأت علمی وجود دارد. در این صورت لازم است پرسشنامه طرح پژوهشی نوع (۱) که در آن سهم هزینه ای هر فرد مشخص است به همراه تقاضای پیش پرداخت دسته جمعی (فرم تقاضای شماره (۱)) و پیش فاکتورهای لازم (پس از تصویب در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده) به امور پژوهش ارسال گردد. پس از تصویب طرح پژوهشی نوع (۱) در شورای پژوهشی دانشگاه و بررسی در امور پژوهش، قیمت کل دستگاه یا بخشی از آن به صورت پیش پرداخت در اختیار نماینده اجرایی اعضا هیأت علمی قرار خواهد گرفت تا نسبت به خرید اقدام شود. مسئولیت تسویه مبلغ پیش پرداخت به عهده متقاضیان بوده و از طریق تکمیل فرم تقاضای تسویه پیش پرداخت (فرم شماره دو) صورت می پذیرد.

۸- خرید کامپیوتر شخصی (PC) یا لپ تاپ به هر نحوی از محل گزین امکان پذیر نمی باشد. ولی اعضای هیأت علمی می توانند برای ارتقاء سیستم های موجود، قطعات کامپیوتری لازم را از محل گزین (در قالب طرح پژوهشی یا خارج از آن) خرید نمایند.

۹- خرید لوازم کمک پژوهشی (پرینتر، اسکنر و هارد اکسترنال) از محل گزین فقط برای یکبار و مجموعاً تا مبلغ سقف مصوب مجاز می باشد. لذا اعضای هیأت علمی که تا کنون این لوازم را از محل گزین خریداری نکرده اند می توانند نسبت به خرید آنها تا سقف مصوب اقدام نمایند. لازم به ذکر است که پرینتر و اسکنر جز کالاهای اموالی می باشند.

۱۰- اسناد و مدارک کلیه هزینه کردها (اموالی، مصرفی و غیره) در دانشکده مورد بررسی قرار گرفته و در محل همان دانشکده بایگانی می گردند. لذا برای تسویه یا پرداخت هزینه کردها ارسال صورت جلسه شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده به همراه فرم های هزینه کرد مربوطه (قابل دریافت از سایت امور پژوهشی) و مدارک بیان شده در فرم ها کفایت می نماید و نیازی به ارسال فاکتورها و اسناد هزینه ای نمی باشد.

۱۱- با توجه به اینکه کلیه خریدها (مصرفی و غیر مصرفی) مشمول آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه هستند و به علاوه اسناد مربوطه در حوزه پژوهش مورد بررسی مجدداً قرار نمی گیرند، لذا توجه به نکات ذیل در خریدها و بررسی اسناد هزینه کرد لازم است:

۱۱-۱- برای تمامی خریدهای پژوهشی (مصرفی و غیر مصرفی) بایستی فرم درخواست کالا و ملزومات (به همراه پیش فاکتورمر بوطه) از طریق اتوماسیون اداری تکمیل گردد و در آن حتماً خرید از محل گرننت قید شود. پس از تأیید مالی فرم درخواست کالا و ملزومات، توسط رئیس دانشکده و امضاء آن توسط معاون پژوهشی دانشگاه، عضو هیأت علمی می تواند برای خرید اقدام نماید.

۱۱-۲- برای کالاهای غیر مصرفی (اموالی) بایستی قبل از تسویه حساب، برچسب اموالی دانشگاه بر روی آنها الصاق شود و قبض انبار مربوط به آن به تأیید جمعدار اموال دانشگاه برسد به همراه تسویه حساب به امور پژوهش ارسال گردد.

۱۱-۳- در فاکتورهای هزینه شده بایستی مهر و امضای فروشنده، نام شرکت فروشنده و تاریخ و نام خریدار درج شده باشد. فاکتورها بایستی حتی الامکان بدون قلم خوردگی و خوانا باشند. کپی فاکتور به هر دلیلی قابل قبول نمی باشد.

۱۱-۴- به فاکتورهایی که مالیات ارزش افزوده در آنها قید شده است بایستی تصویر گواهی ارزش افزوده با تاریخی متناسب با تاریخ فاکتور الصاق گردد.

۱۱-۵- برای هزینه کرد هایی که ارائه فیش پرداختی لازم است باید فیش (های) پرداختی اصل و بدون خط خوردگی بوده و در آنها مبلغ پرداختی و شماره حساب مقصد کاملاً مشخص باشد. ریز صورت حساب افراد یا تراکنشهای بانکی حسابهای شخصی که در آنها مبلغ یا اطلاعات حساب مقصد واضح و شفاف نیست قابل قبول نمی باشد.

۱۱-۶- مطابق با آیین نامه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه (مصوب جلسه شماره ۱۶ هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۷/۶) برای تمام پرداخت هایی که در ازاء گرفتن خدمات از بخشها، واحدها و دانشکده های مختلف زیر مجموعه دانشگاه شاهرود صورت می گیرند (نظیر هزینه های خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی، میدانی، خودروئی و غیره) اصل فیش واریزی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه به عنوان سند هزینه کرد مورد قبول است و گواهی هزینه کردهای صادر شده از واحدها، بخشها و دانشکده های مختلف به هر شکلی دانشگاه به عنوان اسناد هزینه کرد فاقد اعتبار است.

۷-۱۱- برای جلوگیری از خرید کتابهای تکراری که بعضاً در کتابخانه دانشگاه موجود می باشند باید قبل از خرید کتاب با رئیس کتابخانه مرکزی هماهنگی انجام گیرد. در هر حال قبض انبار کتب و منابع علمی خریداری شده بایستی حتماً تأییدیه رئیس کتابخانه را داشته باشد و به برای تسویه حساب به امور پژوهش ارسال گردد.

۱۲- تصمیم گیری در مورد چگونگی و موارد هزینه کرد گزینت فقط در اختیار هیأت علمی می باشد ولی توصیه می شود هزینه گزینت به گونه ای مدیریت شود تا اختلال در پرداخت کمک هزینه های کنفرانس ها و پایان نامه های تحصیلات تکمیلی به دانشجویان ایجاد نگردد. مسولیت پیگیری خرید از محل گزینت و امور مربوط به آن بر عهده هیأت علمی می باشد.

۱۳- مسولیت تأیید مالی خریدهای مورد نظر هیأت علمی (با توجه به موجودی گزینت عضو هیأت علمی) و نظارت بر حسن خرید بر عهده رؤسای محترم دانشکده ها می باشد. کلیه فرم های هزینه کرد اعضای محترم هیأت علمی پس از بررسی و تأیید اسناد هزینه کرد مربوطه در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده (وفق صورت جلسات) قابل بررسی و پرداخت می باشد.

۱۴- کلیه پرداخت ها و تسویه حساب ها از محل گزینت از طریق اتوماسیون اداری اطلاع رسانی خواهد شد. لذا تقاضا می شود اعضای هیأت علمی به طور مرتب کارتابل اتوماسیون اداری خود را بازدید نمایند تا در صورت وجود اشتباه احتمالی سریعاً مورد بررسی مجدد قرار گیرد. جهت برنامه ریزی بهتر در هزینه کرد گزینت، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه وضعیت گزینت باقی مانده اعضای هیأت علمی را ماهیانه در اختیار دانشکده ها قرار خواهد داد.

چرخه اجرایی خرید لوازم و مواد مصرفی از محل گرنت

تکمیل فرم درخواست کالا توسط عضو هیأت علمی از طریق اتوماسیون به همراه پیش فاکتور مربوطه
(رئیس دانشکده تأیید کننده و معاون پژوهشی دانشگاه امضاء کننده)

اقدام به خرید پس از تأیید فرم خرید کالا توسط رئیس دانشکده و امضای معاون پژوهشی دانشگاه

ارائه کالای خریداری شده به همراه فاکتور مربوطه به دانشکده جهت تأیید فاکتور توسط رئیس دانشکده

بررسی هزینه کردهای مربوط در شورای پژوهشی دانشکده و ارسال صورت جلسه و فرم های مربوط
به حوزه پژوهش

بررسی هزینه کردها در حوزه پژوهش و انجام پرداخت ها در اسرع وقت پس از دریافت از دانشکده

چرخه اجرایی خرید لوازم و تجهیزات اموالی (غیر مصرفی) از گزنت در قالب طرحهای پژوهشی

