

مراحل تسویه حساب گرننت پژوهشی دانشگاه ملایر

گام اول

نوشتن تمامی موارد هزینه ای (مصرفی، غیرمصرفی) که برای گرننت انجام گرفته بر روی برگه درخواست خرید کالا و مراجعه به معاونت توسعه و پشتیبانی، جهت اخذ امضا. مراجعه به مسئول انبار مرکزی دانشگاه آقای ابراهیم فراهانی و ارائه تمامی فاکتورهای هزینه کرد گرننت (مصرفی، غیرمصرفی) جهت صدور قبض انبار.

گام دوم

دریافت کلیه فاکتورها و قبض انبار صادر شده از مسئول انبار مرکزی و نوشتن کلیه هزینه کردها بر روی فرم اصلی هزینه کرد گرننت به ترتیبی که بر روی برگه درخواست کالا نوشته شده است و سپس اتصال مدارک به هم از سمت بالای مدارک با استفاده از یک گیره پوشه و ارائه به گروه آموزشی، جهت بررسی و تایید در گروه. بررسی مدارک توسط مدیرگروه و اخذ تاییدیه اعضای گروه در جلسه گروه و سپس ارسال به ریاست دانشکده. بررسی مدارک و فاکتورها در شورای پژوهشی دانشکده و مطابقت با آیین نامه های گرننت و ارسال به مدیریت پژوهشی

گام سوم

بررسی مدارک توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه پس از بررسی و تایید مدارک. ارسال مدارک به معاونت توسعه و پشتیبانی از سوی معاونت پژوهشی. پیگیری مجری گرننت پژوهشی جهت اطمینان از دریافت مدارک و فاکتورهای هزینه کرد توسط مسئول بررسی مدارک در حوزه مالی (خانم جوکار و آقای جباری) و همچنین، ارتباط با امور مالی جهت اصلاح موارد مورد نیاز.

گام چهارم

ارسال تاییدیه تسویه گرننت مجری گرننت پژوهشی، از سوی امور مالی به مدیریت پژوهشی دانشگاه. پس از تسویه کامل گرننت پژوهشی، عضو هیات علمی می تواند درخواست دریافت قسط دوم پژوهانه را، ارائه نماید.

توجه:

- 1- فاکتورهای اجرتی، حق الزحمه و حق التحقیق، باید دارای گواهی انجام کار (فرم ضربدری) باشند و به امضای معاونت توسعه برسند.
- 2- کلیه فاکتورها به نام دانشگاه ملایر و بدون تاریخ اخذ شود و همچنین یک مهر و امضا، کافی است البته باید در فاکتور نوشته شود که مبلغ فوق نقدا یا طی فیش واریزی، دریافت گردید.
- 3- فاکتورهای اجرتی مالیات ندارد ولی حق التحقیق 10 درصد مالیات دارد (دانشجویان تا دو میلیون تومان معافند) اگر در فاکتوری فروشنده مبلغ مالیات بر ارزش افزوده را بیاورد، ارائه کپی گواهی مالیاتی ارزش افزوده الزامیست و بقیه فاکتورها معاف از مالیات هستند.