

دستورالعمل تنظیم اسناد هزینه طرحهای پژوهشی

به منظور کاهش فرآیند هزینه کردن اسناد مربوط به طرحهای پژوهشی و سهولت در انجام امور مربوط به تنظیم

اسناد هزینه **پروژه‌های تحقیقاتی دانشگاه سیستان و بلوچستان** دستورالعمل زیر ارائه می‌گردد:

۱- پس از صدور ابلاغ طرح اعتبارات طرح مطابق جدول قرارداد پس از کسر مالیات در اختیار مجری قرار می‌گیرد.

۲- مجری طرح مسئولیت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به کلیه پرداختهای پرسنلی (خود و همکاران) را بر عهده دارد. مجری موظف است قرارداد لازم با همکاران را منعقد و ضمیمه قرارداد خود نماید.

۳- هزینه کردن اعتبارات لوازم مصرفی، کپی و تایپ و صحافی نسخه‌های گزارش نهایی و سایر موارد متفرقه بدون نیاز به اسناد و مدارک (مانند فاکتور، قبض انبار،...) صرفاً با تکمیل صورتجلسه پیوست با امضای مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و معاون پژوهشی دانشگاه انجام شود.

۴- جهت هزینه نمودن اسناد خرید لوازم و تجهیزات غیر مصرفی ارائه فرم فاکتور و قبض انبار ضروری است. ضمناً توصیه می‌شود در مورد خرید لوازم غیر مصرفی با رعایت مقررات و با همکاری کارپرداز دانشکده مربوطه اقدام گردد.

۵- در مورد خریدهای بیش از ده میلیون ریال اخذ سه برگ استعلام از **سه محل الزامی** است.

۶- در صورت واریز هر گونه وجه به حساب موسسات و سازمانها باید اسناد مثبته ضمیمه سند هزینه باشد.

* این دستورالعمل در ۶ ماده در جلسه ۸۳/۴/۲۲ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید.