دانشگاه صنعتی کرمانشاه
مدیریت امور پژوهشی و فناوری

حسابدار پژوهشی

نحوه خریدهای غیر مصرفی پژوهشی

قیمت کالاها بالاتر ازحد نصاب کارپردازی(ده درصد حد نصاب معاملات کوچک اعلام شده توسط هیئت وزیران در هرسال)

ارسال نامه کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیر گروه مربوطه قبل از خرید توسط عضو هیئت علمی که حتما صورتجلسه گروه که در آن مصوبه تایید این خرید پژوهشی وجود دارد پیوست نامه گردد

ارسال نامه به دانشکده مربوطه که نیازی به پیوست صورتجلسه دانشکده نمی باشد و سپس ارسال به مدیریت امور پژوهش و فناوری

مطرح شدن درخواست مورد نظر در جلسه شورای پژوهش دانشگاه و اخذ مصوبه شورای پژوهش جهت خرید

تحویل نامه و صورتجلسه گروه و مصوبه شورای پژوهش توسط حسابدار پژوهشی به عضو هیئت علمی

تحویل مستندات فوق توسط هیئت علمی به کارپردازی و خرید توسط کارپردازی

درخواست هیئت علمی در سامانه ژیرو که در چنین خریدهایی همراه با درخواست ارائه شده در سامانه ژیرو، می‌بایست صورتجلسه گروه که در آن مصوبه تایید این خرید پژوهشی وجود دارد پیوست گردد و تحویل فاکتورها و دیگر مستندات به حسابدار پژوهشی

بررسی توسط حسابدار پژوهشی و واریز مبلغ به حساب عضو هیئت علمی وسپس پرداخت توسط هیئت علمی به کارپردازی

و یا روش دوم

اعلام تهیه وسیله توسط کارپرداز به واحد پژوهش و کسر گرنت هیئت علمی و در صورتی که مبلغ اضافه بر گرنت هزینه گردیده است ما به التفاوت توسط هیئت علمی به کارپرداز پرداخت می گردد

قیمت کالاها پایین تر ازحد نصاب کارپردازی(ده درصد حد نصاب معاملات کوچک اعلام شده توسط هیئت وزیران در هرسال)

دراینگونه خریدها که توسط خود هیئت علمی انجام می‌گردد تایید گروه و دانشکده در سامانه ژیرو به منزله تایید خرید پژوهشی عضو هیئت علمی می‌باشد و نیازی به پیوست صورتجلسه گروه نمی‌باشد

عضو هیئت علمی طبق روال قبل، از طریق سامانه ژیرو درخواست خود را ارائه خواهد کرد.

هیئت علمی مستندات شامل فاکتورها ونسخه ژیرو را به حسابدار پژوهشی به صورت فیزیکی تحویل می دهد

پرداخت به هیئت علمی توسط حسابدار پژوهشی بعد از بررسی مستندات و تایید صحت آنها به لحاظ پژوهشی و مالی