

فرآیند بررسی اسناد خرید تجهیزات اموالی، مطابق با آیین نامه اعتبار پژوهشی، از محل گرنت

کالای غیرمصرفی مورد نیاز در چارچوب آیین نامه گرنت، توسط کارپرداز دانشکده و با اعلام نظر و ارائه مشخصات کالا از سوی عضو هیأت علمی و یا مستقیماً توسط عضو هیأت علمی خریداری می گردد.

۱

عضو هیأت علمی

ثبت، تأیید و ارسال هزینه کرد مرتبط با کالای غیرمصرفی خریداری شده در سامانه گلستان و بارگذاری تصویر اسناد ذیل:

* فرم سه برگی گرنت، تکمیل شده با امضای رئیس دانشکده (صفحه خرید تجهیزات اموالی)، * فرم دو برگی کالا، تکمیل شده با تأیید رئیس دانشکده، * فاکتور معتبر دارای کد اقتصادی/کد ملی فروشنده
* اسناد فیزیکی فوق قبل از بارگذاری در گلستان، حتماً می بایست به تأیید رییس، دانشکده رسیده باشد.

۲

کارشناس پژوهشی دانشکده

بررسی اسناد و تأیید هزینه کرد در سامانه گلستان

۳

عضو هیأت علمی / کارپرداز دانشکده

مراجعه به انبار مرکزی دانشگاه همراه با کالای خریداری شده و مستندات فیزیکی هزینه کرد تأیید شده: فاکتور، فرم سه برگی (صفحه خرید تجهیزات اموالی) و فرم دو برگی کالا تأیید شده توسط رئیس دانشکده

* کرج: آقای اسماعیل محمدی ۰۹۱۲۵۶۶۸۸۹۰
* تهران: آقای سعید کریمی ۰۹۳۵۳۰۵۳۸۰۹

* در مواردی که به دلیل حجم یا حساسیت زیاد دستگاه خریداری شده، جابجایی

آن امکانپذیر نباشد، با هماهنگی کارپرداز دانشکده و انبار مرکزی، انبار دار در

محل استقرار کالا حاضر و امور مربوطه انجام می گردد.

۴

کارشناس انبار مرکزی

ثبت مشخصات کالا در سامانه چارگون انبار و صدور: قبض انبار (سه نسخه ای) و حواله انبار (سه نسخه ای)

۵

عضو هیأت علمی / کارپرداز دانشکده

مراجعه به اداره اموال و امین اموال دانشگاه جهت مهر و امضای قبض انبار و حواله انبار و تخصیص شماره اموال به کالا و صدور برچسب اموال
* تهران: آقای توتونی/شاهوی، مستقر در طبقه اول ساختمان اداری سمیه، مدیریت امور عمومی دانشگاه ۰۹۳۳۵۵۰۰۱۴۶
* کرج: آقای سبزواری/ غلامی، مستقر در طبقه دوم ساختمان اداری دانشگاه، اداره اموال. ۰۹۳۵۵۵۴۳۲۴۵

۶

عضو هیأت علمی / کارپرداز دانشکده

* مراجعه مجدد به انبار مرکزی و تحویل یک نسخه قبض انبار و حواله انبار امضا شده به متصدی انبار جهت تأیید هزینه در سامانه گلستان. * مراجعه به اداره اموال دانشگاه و تحویل یک نسخه قبض انبار و حواله انبار به امین اموال. * مراجعه به دانشکده و تحویل قبض انبار امضا شده همراه با سایر اسناد هزینه (اصل فاکتور معتبر و ...) به کارشناس پژوهشی/ عامل مالی دانشکده.

۸

کارشناس پژوهشی / عامل مالی دانشکده

تهیه یک نسخه کپی از قبض انبار و بایگانی آن همراه با اصل اسناد هزینه در دانشکده

۷

کارشناس انبار مرکزی

تأیید سند هزینه ثبت شده در سامانه گلستان و **درج شماره اموال کالا** در بخش توضیحات تأیید

۹

عامل مالی دانشکده

پس از اتمام چرخه بررسی و تأیید سند هزینه توسط رئیس دانشکده، اصل قبض انبار به پرینت گزارش ۱۶۴۲ عضو هیأت علمی ذینفع پیوست و همراه با کپی قرارداد گرنت عضو، جهت دریافت هزینه، به حسابداری معاونت پژوهش دانشگاه ارسال می گردد.

۱۰

فرایند پرداخت

تهیه و تنظیم: زهرا عسگری

کارشناس مدیریت امور پژوهشی