

رویه تسویه حساب اقساط گزنت یا طرح پژوهشی

1

برگ درخواست کالا برای کالا و موارد مورد نیاز توسط هیأت علمی تهیه شود. (امضاء هیأت علمی - مدیر گروه - مدیر پژوهشی)

2

هیأت علمی اقلام خریداری شده به همراه فاکتورها را به انبار دانشگاه ارائه نماید.

3

انبار دار اقلام خریداری شده را در سیستم وارد و قبض انبار و حواله انبار صادر کرده و روی همه فاکتورها مهر "رؤیت شد" بزند.

4

در صورتی که موارد خریداری شده اقلام غیر مصرفی باشد، جمع دار دانشگاه ثبت شماره اموال کالاها را انجام دهد و شماره اموال را روی قبض انبار و روی کالاها درج نموده و قبض انبار را مهر نماید و هیأت علمی همه مدارک را به همراه کپی قرارداد گزنت به دبیر خانه پژوهشی (آقای علویان) تحویل می نماید.

5

لیست کالای خرید مطابق فرم پیوست براساس فاکتورها در دبیرخانه تکمیل و توسط هیأت علمی و مدیر گروه و مدیر پژوهشی امضاء می گردد

6

سند فاکتورها در امور مالی صادر می شود. سند به نام آقای..... مربوط به قرارداد طرح گزنت به شماره می باشد.

7

امور مالی صورت وضعیت طرح یا پژوهانه متقاضی را در دو نسخه تهیه می نماید. یک نسخه به مجری تحویل داده می شود و یک نسخه برای مدیریت پژوهشی ارسال می گردد. این صورت وضعیت شامل نام شماره پژوهانه مجری، قسط های تسویه شده، قسط های باقی مانده و مبلغ منتقل از گزنت سال پیش می باشد

8

مجری گواهی فوق را به همراه درخواست قسط مرحله بعدی یا فرم انتقال باقیمانده گزنت به سال بعد به مدیریت پژوهشی ارائه می نماید.



مدیریت محترم امور مالی

با احترام صورت حساب هزینه‌های پرداخت شده از محل گزنت / طرح تحقیقاتی به شماره قرارداد مورخ به شرح زیر تقدیم می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمائید رسیدگی و به حساب هزینه قطعی منظور گردد.

| ردیف | تاریخ | شرح هزینه / خرید | مبلغ | توضیحات |
|--------------------------|-------|------------------|-------------------------|---------|
| ۱ | | | | |
| ۲ | | | | |
| ۳ | | | | |
| ۴ | | | | |
| ۵ | | | | |
| ۶ | | | | |
| ۷ | | | | |
| ۸ | | | | |
| ۹ | | | | |
| ۱۰ | | | | |
| ۱۱ | | | | |
| ۱۲ | | | | |
| ۱۳ | | | | |
| ۱۴ | | | | |
| ۱۵ | | | | |
| ۱۶ | | | | |
| ۱۷ | | | | |
| ۱۸ | | | | |
| جمع مبلغ به حروف: | | | | |
| مجری طرح / گزنت | | مدیر گروه | مدیر امور پژوهشی | |