

پیوست شماره ۱ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرت) دانشگاه الزهرا

(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۳۹۸)

ردیف	عنوان	اسناد مورد نیاز	توضیح
۱	دستگاه ضبط صدا و تصویر، لب تاپ (نوت‌بوک)، تبلت، بوک‌ریدر، ماشین حساب، اسکنر دستی، پروژکتور دستی	اصل فاکتور معتبر و رسمی و قبض اموال با توجه به توضیح	خرید این موارد هر سه سال یکبار امکان پذیر است برای اقلامی که بیش از ۲۰ درصد سقف معاملات جزئی (بیش از ۶۵,۶۰۰,۰۰۰ ریال) است قبض اموال الزامی است
۲	اقلامی که جنبه اموال دارند بجز اقلام ردیف ۱	اصل فاکتور معتبر و رسمی و قبض اموال	مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، ویدئو پروژکتور و ...
۳	هزینه چاپ مقاله	تصویر دو صفحه اول و آخر مقاله چاپ شده به صورتی که نام و مشخصات مجله مشخص باشد، ارائه مستندات پرداخت بابت داوری و چاپ (شامل تصویر فیش واریزی یا نامه رسمی و مهر شده از نشریه مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی با ذکر عنوان کامل مقاله و مشخصات کامل نشریه در نامه مذکور)	فقط برای مقالات چاپ شده در مدت ابلاغیه
۴	سفر علمی خارج از کشور - مصوب شورا	حکم ماموریت، اصل بلیط، اصل رسید پرداخت شده بابت بلیط (دارای مهر فروشنده)، گزارش علمی سفر، تصویر پاسپورت از صفحه اصلی و صفحه مهر شده برای ورود و خروج از کشور، تصویر عوارض خروج از کشور، اصل فیش‌ها و یا نامه رسمی از اقامتگاه یا هتل‌های محل اسکان، اصل کلیه فیش‌ها و رسیدهای مربوط به ایاب و ذهاب و غذا، تصویر گواهی‌های مربوط به ثبت نام و پذیرش، فیش واریزی مربوط به هزینه ثبت نام یا نامه رسمی مبنی بر تأیید مبلغ پرداختی بابت ثبت نام در همایش، گواهی شرکت در همایش /کنفرانس	تمامی اسناد ذکر شده مربوط به سفر خارجی ابتدا به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌الملل دانشگاه ارسال گردد. این دفتر پس از بررسی به پیوست نامه رسمی آن را برای معاونت ارسال خواهد کرد.

<p>کلیه هزینه‌های ایاب و ذهاب داخل شهر تهران به شرط ذکر دقیق مسیرهای حرکتی در رسید مربوطه برای همایش‌ها و کنفرانس‌های داخل شهر تهران نیز به عنوان هزینه ایاب و ذهاب قابل پرداخت می‌باشد. حکم ماموریت الزامی نیست .</p>	<p>ارائه اصل بلیط مهر شده و رسید مربوط به خرید آن با درج دقیق مبلغ پرداختی بابت کلیه لوازم ایاب و ذهاب (هواپیما، قطار، تاکسی ، اتوبوس)، تصویر مقاله پذیرش شده یا در صورت چاپ ارائه تصویر چاپ شده آن، گواهی شرکت در همایش، ارائه اصل فاکتور و یا رسید مربوط به اسکان و تغذیه، اصل رسید مربوط به پرداخت هزینه ثبت نام یا نامه ای رسمی از محل اجرای همایش/کنفرانس مبنی بر دریافت مبلغ مربوط به ثبت نام، حکم ماموریت</p>	<p>سفر علمی داخلی</p>	<p>۵</p>
<p>مبلغ تخصیصی مطابق جدول مندرج در بند ۶ ماده ۱۷ شیوه نامه</p>	<p>ارائه گواهی یا رسید دست‌نویس با ذکر دقیق: نام و نام خانوادگی، (مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و شماره دانشجویی برای دانشجویان) مبلغ، تاریخ، کدملی و امضاء</p>	<p>هزینه پرسنلی شامل حق تحقیق و دستیار پژوهشی</p>	<p>۶</p>
	<p>مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت‌امنی دانشگاه</p>	<p>قراردادهای پسادکتری</p>	<p>۷</p>
<p>شامل اقلام مصرفی</p>	<p>اصل فاکتور رسمی با تأیید عضو هیأت علمی و برای مبالغ بالاتر از ده میلیون ریال با تأیید رئیس دانشکده</p>	<p>کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی (لوازم‌التحریر، کاغذ، هارد اکسترنال، فلش مموری، ظروف و ابزارها و موادمصرفی آزمایشگاهی، کارت‌تریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و...)</p>	<p>۸</p>
	<p>مطابق ابلاغیه محقق</p>	<p>اعطای پژوهانه طرح های پسا دکتری داخلی</p>	<p>۹</p>
	<p>مطابق ابلاغیه دانشجو</p>	<p>اعطای پژوهانه رساله به دانشجویان دکتری</p>	<p>۱۰</p>
	<p>اصل فاکتور معتبر و رسمی</p>	<p>هزینه خرید کتاب و مقاله</p>	<p>۱۱</p>
<p>تا ۲۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال</p>	<p>ارائه اصل فاکتور</p>	<p>خدمات تایپ، کپی، ویراستاری، اسکن، پرینت و صحافی</p>	<p>۱۲</p>

۱۳	تمامی هزینه های چاپ کتاب انتشارات دانشگاه	ارائه درخواست توسط عضو محترم هیات علمی به انتشارات دانشگاه
۱۴	هزینه ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل هزینه ثبت اختراع	ارائه اصل فاکتور یا رسید هزینه ها
۱۵	تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی و...	ارائه اصل فاکتور
۱۶	هزینه های بدون فاکتور	درج در فرم صورت هزینه کرد
		هزینه های جزئی بدون فاکتور تا ۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نکته ۱- فاکتور رسمی می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهرداری نام و شماره تلفن .

ب- دارای شناسه ملی یا کد اقتصادی (برای مبالغ کمتر از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال کد ملی فروشنده هم قابل قبول است).

پ- آدرس و شماره تلفن در سربرگ.

ت- قیمت هرواحد فروش.

ث- جمع کل مبلغ به عدد و به حروف .

ج- فاکتور بدون خط خوردگی و خوانا باشد.

نکته ۲- تمامی هزینه ها باید در فرم صورت هزینه کرد گزینت که در بخش گزینت، قسمت امور پژوهشی، وبگاه معاونت پژوهشی قابل مشاهده است؛ قید شده و پس از امضاء توسط مسئولین دانشکده/پژوهشکده، به بیوست اسناد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

نکته ۳- در صورت عنوان شدن مبلغ مربوط به عوارض و مالیات در فاکتور، باید گواهی ثبت نام در سازمان نظام مالیاتی ضمیمه فاکتور گردد.

نکته ۴- تاریخ تمامی هزینه های مذکور باید در دوره زمانی مشخص شده در ابلاغیه گزینت باشد. (سال ۱۳۹۸).

نکته ۵- در صورت خرید کتاب و مقاله به صورت الکترونیکی، رسیدهای الکترونیکی مرسوم مورد پذیرش قرار می گیرد.