**جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت**

|  |
| --- |
| **عنوان زیر خدمت: دریافت هزینه خرید تجهیزات از محل اعتبار پژوهشی (Grant)**  |
| **مدارک مورد نیاز: فرم شماره2: فرم هزینه های انجام یافته از محل اعتبار پژوهشی- فرم صورت ریز پرداختی- کپی قرارداد گرنت سال جاری- اصل فاکتوربا تاییدهیات علمی و مدیر گروه – رسید پرداختی فاکتورها– گواهی ارزش افزوده برای فاکتورهایی که مالیات و ارزش افزوده دارند- فرم درخواست و دستور خرید از طرف دانشکده- قبض انبار- حواله انبار- شماره اموال- اگر از سامانه خرید نشوند دو مورد پیش فاکتور**  |
| **مدت زمان انجام** | **شماره تلفن انجام دهنده** | **واحد سازمانی مسئول انجام هر مرحله** | **عنوان مرحله** | **ردیف** |
|  |  | انبارداری | دریافت قبض انبار و حواله انبار و شماره اموال از انبارداری برای تجهیزات خریداری شده، توسط هیات علمی | 1 |
|  |  | مدیر گروه | تحویل مدارک به گروه مربوطه و تایید فاکتورها | 2 |
|  |  | معاون پژوهشی دانشکده | تحویل مدارک به معاونت پژوهشی دانشکده جهت بررسی و تایید و امضا فرم ها و رسیدها و فاکتورها | 3 |
| 10 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | تحویل مدارک به مدیریت پژوهشی دانشگاه و بررسی اولیه و ثبت مدارک به ردیف تاریخ دریافتی برای انجام امور به نوبت | 4 |
| 10-20 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | بررسی مدارک و تبدیل نرخ ارز به ریال از سایت بانک مرکزی برای هزینه های ارزی و اعمال محدودیت های پرداخت هزینه با توجه به قرارداد  | 5 |
| 5 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | تکمیل فایل اکسل گرنت جهت بررسی پرداختی ها و جلوگیری از پرداخت تکراری موارد و اعمال محدودیت های قرارداد | 6 |
| 5 دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | اخذ امضا از مدیر پژوهشی دانشگاه | 7 |
| 5 دقیقه | 5361 | مدیر پژوهشی دانشگاه | بررسی و تایید مدارک | 8 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | اخذ امضا از معاون پژوهشی دانشگاه | 9 |
| 5دقیقه | 5361 | معاون پژوهشی دانشگاه | بررسی و تایید مدارک | 10 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | ثبت در دفتر اندیکاتور و فایل اکسل برای ارسال مدارک به امور مالی | 11 |
| 5دقیقه | 5361 | کارشناس پژوهشیرقیه بهروز | اسکن از مدارک برای بایگانی به صورت الکترونیکی | 12 |
|  | 5324 | امور مالیآقای علی حضرت قلی زاده | پرداخت هزینه | 13 |

**توضیحات:**

**خرید تجهیزات تا سقف 22,000,000 ریال توسط خود هیات علمی با دو پیش فاکتور صورت می­پذیرد.**

**خرید تجهیزات از مبلغ 22,000,000 ریال تا مبلغ 220,000,000 ریال توسط کارپرداز دانشکده صورت می­پذیرد.**

**خرید تجهیزات بالای 220,000,000 ریال توسط کارپرداز معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می­پذیرد.**