



## حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مشخصات سند <sup>۱</sup>	
عنوان سند: دستورالعمل خرید کالا از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۱۴
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۲
تاریخ اصلاحیه بعدی: یکسال پس از تأیید در هیأت رئیسه *در صورت عدم نیاز به اصلاحیه در موعد مقرر؛ سند تا اصلاحیه بعدی معتبر است.	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر سعیده قضایی	مدیر حوزه پژوهش و فناوری	
تأیید کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر علیرضا حسینی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای پژوهشی دانشگاه	دکتر سعیده قضایی	جلسه شماره: ۱۱۶	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۱	
هیأت رئیسه	دکتر ابراهیم کنعانی	جلسه شماره: ۱۸۳	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۰	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	الهه ربانی	ریاست	

<sup>۱</sup> این کاربرد در محل حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه نگهداری می شود.



عنوان سند:

دستورالعمل خرید کالا از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی  
دانشگاه کوثر

شماره: ۱۴

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۱

صفحه: ۲ از ۲

## دستورالعمل خرید کالا از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر

دستورالعمل حاضر براساس اختیارات ماده ۴ نامه (مقررات اجرایی) آیین نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۳/۱۱۰۴۵۱/۱۰۶/۲۷ تاریخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۷ به منظور اتخاذ سیاست هماهنگ و اعمال ضوابط مدون جهت تخصیص اعتبار پژوهانه و هزینه کرد بهینه آن تدوین شده است.

- ۱- خرید کالا طبق ماده ۶ شیوهنامه پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر مجاز است.
- ۲- خرید کالا می تواند توسط کارپرداز دانشگاه و طبق آیین نامه مالی معاملاتی انجام می گردد. همچنین، جهت تسهیل و تسریع انجام امور در موارد ضروری به اعضای هیأت علمی اجازه داده می شود، تا سقف ۳۰ درصد پژوهانه خود در قالب قرارداد خرید از محل پژوهانه رأساً اقدام نموده و پس از انعقاد قرارداد، اسناد مربوط را در اسرع وقت طبق فرم درخواست هزینه خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه به مدیریت پژوهش و فناوری تحویل نمایند. حوزه مدیریت در صورت کامل بودن اسناد و وجود مانده پژوهانه کافی و در صورت تأمین اعتبار اقدام به انجام امور مربوطه جهت واریز مبلغ در وجه ایشان خواهد نمود.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت علمی مکلفند طبق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، خرید کالا را به پایین ترین قیمت ممکن انجام دهند و مسئولیت صحت و سقم مدارک و مستندات ارائه شده به عهده ایشان است.

**تبصره ۲:** اسناد مورد نیاز عبارتند از:

- فرم درخواست هزینه خرید تجهیزات و چاپ مقاله از محل اعتبار پژوهانه
- صورتجلسه گروه
- اصل فاکتور
- نصب برچسب اموال بروی کالای غیر مصرفی

که همگی باید به امضای عضو هیأت علمی و مدیر گروه برسند.

**تبصره ۳:** درج تاریخ، مهر و آدرس فروشگاه و کد ملی فروشنده در فاکتور ضروری است. در صورتی که فروشنده شرکت یا مؤسسه باشد بجای کد ملی فروشنده لازم است کد اقتصادی و شناسه ملی در فاکتور درج شود و فیش واریز یا رسید دریافت وجه نیز ارائه گردد.

**تبصره ۴:** در صورتی که موضوع خرید شامل مالیات بر ارزش افزوده بوده باید موضوع در فاکتور قید شده باشد.

**تبصره ۵:** کتاب، نشریه و نرم افزار تخصصی که ارزش آن کمتر از نصاب مصوب هیأت امانا باشد، اموال در حکم مصرفی محسوب شده و برچسب اموال بر روی آنها نصب نمی شود. نصاب ارزش این اموال هر ساله به تصویب هیأت امانا رسیده و اعلام می شود. در حال حاضر این نصاب معادل ۶,۷۵۰,۰۰۰ ریال است.

**تصویب:** این دستورالعمل در ۲ بند و ۵ تبصره پیشنهادی، در یکصد و شانزدهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۱ طرح و مصوب گردید و در یکصد و هشتاد و سومین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۰ به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ قابل اجرا است.