

پیوست شماره ۱ شیوه نامه اجرایی اعتبار ویژه (گرنه) دانشگاه الزهرا
(موارد هزینه کرد اعتبار ویژه و تنظیم مستندات مورد نیاز در سال ۱۴۰۰)

ردیف	عنوان	اسناد مورد نیاز	توضیح
۱	اقلام و تجهیزاتی که جنبه اموال دارند	اصل فاکتور رسمی و معتبر (دارای کد اقتصادی) به نام دانشگاه و قبض اموال	مانند: میز، صندلی، رایانه، دستگاه‌های آزمایشگاهی، کمد، کتابخانه، انواع چاپگر، اسکنر، فکس، تلفن رومیزی، تلفکس، ویدئو پروژکتور و ... کالاهایی که ماهیت اموال دارند و مبلغ یک واحد آن بیش از ۹,۷۵۰,۰۰۰ ریال است جزء این دسته هستند. (خرید بیش از ۲ مورد از تجهیزات اداری همراه مانند حافظه جانبی اکسترنال مجاز نیست.)
۲	رایانه همراه (شامل: لپ تاپ، تبلت نوت بوک، اولترابوک، هیبریدی، آی پد، بوک ریدر و سرفیس از انواع برندها...)	در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کلای خریداری شده از محل اعتبار گرنه پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی (دارای کد اقتصادی) به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می گردد. در غیر اینصورت ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.	خرید فقط یک دستگاه از موارد ذکر شده به فاصله زمانی هر دو سال یکبار مجاز است. شماره اموال صادر و در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد.
۳	تلفن همراه	در صورتیکه بیش از ۵۰٪ مبلغ کلای خریداری شده از محل اعتبار گرنه پرداخت گردد ارائه فاکتور رسمی (دارای کد اقتصادی) به نام دانشگاه الزامی بوده و قبض اموال صادر می گردد. در غیر اینصورت ارائه فاکتور معتبر به نام استاد الزامی است.	هر ۵ سال یکبار تا ۳۰ درصد اعتبار تخصیصی، شماره اموال صادر و در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد.
۴	هزینه چاپ مقاله	تصویر دو صفحه اول و آخر مقاله (در صورت چاپ) به طوری 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)	هزینه داوری در صورت عدم چاپ مقاله نیز قابل پرداخت می باشد.
۵	سفر علمی خارج از کشور	حکم ماموریت، 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. در شرایط کرونایی پرداخت هزینه‌های ثبت نام همایش‌های مجازی که مجوز شرکت در آنها صادر شده است از محل اعتبار تخصیصی مجاز است.

۶	شرکت در همایش و کنفرانس داخلی	ارائه بلیط 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	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.
۷	هزینه پرسنلی شامل حق تحقیق و دستیار پژوهشی	دستیار پژوهشی: 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 حق تحقیق مجری: درج در کاربرگ صورت هزینه کرد گزنت	مبلغ تخصیصی مطابق جدول مندرج در بند ۷ ماده ۱۸ شیوه نامه
۸	قراردادهای پسادکتری	مطابق شیوه‌نامه و آیین‌نامه پسادکتری مصوب هیأت-امنای دانشگاه	
۹	کلیه لوازم و ابزارهای مصرفی	اصل فاکتور به نام استاد	مانند: لوازم‌التحریر، کاغذ، فلش مموری، ظروف و ابزارها و مواد مصرفی آزمایشگاهی، کارت‌تریج مصرفی مربوط به کلیه دستگاه‌های چاپگر، انواع نرم افزار و.. (خرید بیش از ۲ عدد تجهیزات اداری همراه مانند هدفون و موارد مشابه آن مجاز نیست.)
۱۰	اعطای پژوهانه به طرح های پسا دکتری داخلی	مطابق ابلاغیه محقق	
۱۱	اعطای پژوهانه رساله / پایان نامه به دانشجویان دکتری / کارشناسی ارشد	مطابق ابلاغیه دانشجو	
۱۲	هزینه خرید کتاب و مقاله	اصل فاکتور به نام استاد	
۱۳	خدمات تایپ، ویراستاری، پرینت، کپی و اسکن	اصل فاکتور به نام استاد	آماده سازی مقاله یا کتاب بجز چاپ و صحافی تا ۳۰٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (بیرو انعقاد قرارداد معاونت با دو شرکت " کانون ویرایش ایرانیان" و " رضوان تک"، اعضای هیأت علمی می توانند از تخفیف ویژه و حمایت معاونت بهره مند شده و فاکتور پرداختی خود در این بخش ارائه نمایند.)
۱۴	تمامی هزینه های چاپ کتاب انتشارات دانشگاه	ارائه درخواست توسط عضو محترم هیات علمی به انتشارات دانشگاه	فاکتورها پس از تایید اداره انتشارات دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

۱۵	هزینه ایجاد شرکت های دانش بنیان و استارت آپ تا مرحله تشکیل هزینه ثبت اختراع	اصل فاکتور یا رسید معتبر هزینه ها به نام استاد	حسب مورد با تایید رئیس دانشکده و پژوهشکده زنان
۱۶	تعمیرات، خدمات آزمایشگاهی، اینترنت، شرکت در کلاسها یا کارگاه های مرتبط و...	اصل فاکتور معتبر به نام استاد	(آن دسته از اعضای هیأت علمی که از خدمات آزمایشگاه مرکزی دانشگاه استفاده می نمایند، علاوه بر بهره مندی از تخفیف ویژه از سوی معاونت، می توانند فاکتورهای پرداختی خود را در این بخش ارائه نمایند.)
۱۷	هزینه های بدون فاکتور	درج در کاربرگ صورت هزینه کرد	هزینه های جزئی بدون فاکتور تا ۵٪ اعتبار ویژه و تا سقف ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نکته ۱- فاکتور می بایست دارای مشخصات ذیل باشد:

الف- مهرداداری نام و شماره تلفن ثابت .

ب- آدرس و شماره تلفن ثابت در سربرگ.

پ- دارای کد ملی یا کد اقتصادی برای فاکتورهای با مبلغ بیش از ۳۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

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 کاربرگ صورت هزینه کرد گزین شده در بخش گزین، قسمت امور پژوهشی، وبگاه معاونت پژوهشی قابل مشاهده است؛ درج شده و پس از امضاء توسط مسئولین دانشکده/پژوهشکده، به پیوست اسناد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

نکته ۳- تاریخ تمامی هزینه های مذکور باید در دوره زمانی مشخص شده در ابلاغیه گزین باشد.

نکته ۴- در صورت خرید کتاب و مقاله به صورت الکترونیکی، رسیدهای الکترونیکی مرسوم مورد پذیرش قرار می گیرد.

نکته ۵- فاکتورهایی به نام دانشگاه صادر می شود حتما باید تا پایان هر فصل جهت ثبت در سامانه معاملات فصلی امور مالیاتی برای مدیریت امور مالی ارسال گردد.