

امور مالی

۱- بودجه پژوهشی واحد دانشگاهی از چه محلی و به چه صورت تأمین اعتبار میشود؟

۵٪ از کل شهریه یک سال تحصیلی برای فعالیت های پژوهشی دانشگاهی اختصاص میابد و فعالیت مربوط به پژوهش بر اساس آیین نامه و بخشنامه ها از محل بودجه مربوط انجام می شود .

۲- بودجه سهم باشگاه از چه محلی و به چه صورت تأمین اعتبار می شود؟

بعد از اینکه بودجه پژوهشی واحد بر اساس کل شهریه یکسال تحصیلی مشخص شد مطابق بخشنامه شماره ۷۳/۱۲۲۷۱۵ مورخ ۸۹/۴/۴ بر اساس آیین نحوه تخصیص اعتبار پژوهشی به شش ردیف تقسیم بندی شده که ردیف ۴ مربوط به فعالیتهای پژوهشی دانشجویی و بند ۱-۴ مختص برنامه های باشگاه پژوهشگران جوان است که از ۱۰۰٪ بودجه پژوهشی ۲/۵٪ مربوط به این بند است. و در ضمن با بندهای دیگر آیین نامه قابل جابجایی نمیباشد .

۳- فرمهای مربوط به عملکرد مالی را به چه صورت می توان تهیه و تکمیل نمود؟

جهت تکمیل نمودن فرمهای عملکرد مالی هر سال باید از طریق سیستم مکانیزه بخش اسناد آیین نامه و دستورالعملها ← گزارشات مدیریتی ← فرم عملکرد مالی سال مورد نظر را انتخاب و تکمیل نمود.

۴- روش تکمیل فرمهای مالی به چه صورت می باشد؟

در سیستم مجازی بخش اسناد، آیین نامه و دستورالعملها ← گزارشات مدیریتی ← دستورالعمل روش اجرایی بررسی و تأیید هزینه های مربوط به سال مورد نظر را انتخاب نموده و نحوه تکمیل و ارسال فعالیتها جز به جز توضیح داده شده است.

۵- نحوه ارسال فعالیتها انجام شده در قالب فرم های عملکرد مالی به چه صورت می باشد؟

در فرمهای عملکرد مالی پس از انجام برنامه های مصوب، مبلغ هزینه قطعی را درج و پس از اخذ پرینت و تأیید امضاء مسئولین واحد با ممهور نمودن به مهر باشگاه یا دانشگاه از طریق کارتابل اصلی به امور مالی باشگاه ارسال نمایند.

۶- آیا پس از تکمیل فرمهای مربوط می بایست آن را از طریق پست نیز ارسال نمود؟ خیر

۷- فرمهای تکمیل شده می بایست به تأیید کدامیک از مسئولین واحد برسد؟

رئیس واحد دانشگاهی- معاون پژوهشی واحد دانشگاهی و رئیس باشگاه واحد دانشگاهی

۸- نحوه نگهداری و بایگانی فرمهای عملکرد مالی واحد و اسناد مثبتته در محل باشگاه پژوهشگران واحد به چه

صورت میباشد؟

واحد میبایست تصویر فاکتور مربوط به هزینه های انجام گرفته به همراه اصل فرمهای مربوطه را در دفتر باشگاه نگهداری نمایند تا زمانی که همکاران ستاد مرکزی جهت رسیدگی به واحد مراجعه مینمایند موارد قابل دسترسی باشد.

۹- مراحل تأیید فرمهای عملکرد ارسالی توسط باشگاه به چه صورت می باشد؟

پس از ارسال فرم توسط واحد با توجه به هزینه های انجام گرفته فرم های مربوطه به حوزه های مرتبط جهت رسیدگی ارجاع میشود و پس از رسیدگی کارشناسان جهت جمع بندی نهایی مجدداً به امور مالی ستاد مرکزی ارجاع میگردد.

۱۰- آیا پس از تأیید هزینه های انجام شده (فرمهای عملکرد مالی) نامه برای واحد ارسال خواهد شد؟

بلی پس از رسیدگی کارشناسان ستاد مرکزی و ارجاع به امور مالی و مطابقت با ردیف هزینه های انجام شده نامه نهایی تهیه و به امضاء ریاست محترم باشگاه جهت درج در سوابق باشگاه پژوهشگران جوان واحد ارسال خواهد شد.

۱۱- در صورت عدم استفاده از بودجه سهم باشگاه در واحد از طریق ستاد مرکزی باشگاه چه اقداماتی صورت می

گیرد؟

واحد دانشگاهی بابت بودجه استفاده نشده مربوط به باشگاه از طریق بررسی های انجام شده توسط امور مالی ستاد مرکزی طی لیستی که به امور مالی سازمان مرکزی ارسال میگردد در حساب فی مابین بدهکار می گردد.

۱۲- در صورت جذب ۱۰۰ درصد اعتبار بودجه سهم باشگاه واحد برای فعالیتهای مازاد به چه صورت میبایست اقدام

نماییم؟

چنانچه ریاست واحد دانشگاهی و معاون پژوهشی واحد موافقت نمایند از محل بودجه پژوهشی واحد استفاده گردد در غیر اینصورت چنانچه باشگاه واحد بتواند از منابع خارج از دانشگاه مبالغ را به صورت کمک جذب نماید می توانند فعالیتهای را از محل مربوطه انجام دهند.

۱۳- جهت انجام برنامه های مصوب در باشگاه واحد برای اینکه از نظر مالی مشکلی به وجود نیاید به چه صورت

میبایست عمل نمایند؟

ابتدا برنامه های مصوب مربوط به هر ماه از سیستم استخراج و پس از طرح در شورای باشگاه و موافقت اعضاء شورا اقدام گردد و رونوشت صورتجلسه شورای باشگاه واحد به معاون اداری و مالی واحد جهت استحضار ارسال گردد.

۱۴- پس از انجام هر برنامه جهت اطلاع ستاد مرکزی باشگاه می بایست فعالیت انجام شده را در کدام قسمت

سیستم پیوند وارد نمایید؟

در قسمت مربوط به عملکرد واحدها

۱۵- منظور از ردیف ۵۷ فرم عملکرد مالی (سایر برنامه ها) چیست؟

در صورتی که واحد برنامه ای انجام داد و هیچ ردیفی برای آن در فرم مشخص نشده باشد میبایست در قسمت مربوط به سایر مواد درج گردد و در نامه ارسالی توضیحات لازم ارائه شود.

۱۶- آیا تجهیز دفتر از محل بودجه پژوهشی سهم باشگاه میباشد؟

طبق بخشنامه ۱۰/۹۶۸۱ مورخ ۸۰/۶/۱۰ که به امضاء ریاست عالی دانشگاه برای واحدها ارسال گردیده متن بخشنامه "از بودجه جاری واحد نیازهای دفتری در حد معقول و با لحاظ صرفه جویی تأمین میشود".

۱۷- چنانچه برنامه مصوب باشد و پس از انجام آن مبلغ هزینه ها بیشتر از مبلغ مصوب شود به چه صورت میبایست عمل نماییم؟

قبل از انجام هر فعالیتی در سیستم پیوند باید به بخش مربوط به برنامه های مصوب و هزینه مشخص شده مراجعه و هزینه مصوب برنامه مورد نظر را مد نظر قرار داده و بر اساس هزینه مصوب فعالیت انجام گردد لازم به ذکر است فعالیتهایی که هزینه های آن بیشتر از مبلغ مصوب باشد مورد تأیید ستاد مرکزی قرار نخواهد گرفت.

۱۸- چنانچه رئیس باشگاه در طول سال بنا به دلایلی جابجا گردد نحوه ارسال عملکرد و فعالیتهای انجام شده در زمان تصدی رئیس قبلی به چه صورت خواهد بود؟

میبایست هزینه ها و کلیه فعالیتهایی که در زمان رئیس قبلی انجام شده طی صورتجلسه ای که یک نسخه آن نیز به ستاد مرکزی ارسال میشود تحویل و به رئیس جدید جهت ارسال به ستاد مرکزی تحویل گردد.

۱۹- سالانه مبلغی بابت اجلاس که از محل بودجه سهم باشگاه ستاد مرکزی باشگاه واریز میگردد در فرم عملکرد مالی در چه ردیفی میبایست درج گردد؟

در ردیف ۵۷ سایر موارد و توضیحات مربوط به ردیف مذکور در نامه ارسالی قید شود.

۲۰- حق الزحمه جلسات اعضای شورای باشگاه به چه مبلغی و از چه محلی میباشد؟

پرداخت مبلغ حق الزحمه مربوط به جلسات شورای باشگاه مطابق با بخشنامه ۵۳/۶۷۸۸۸ مورخ ۸۴/۴/۱۲ سازمان مرکزی و محل پرداخت آن از ردیف بودجه جاری واحد دانشگاهی میباشد.