



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

شیوه نامه مدیریت و تسویه حساب مالی همایش های علمی - پژوهشی ملی دانشگاه تربیت مدرس

این شیوه نامه جهت تعیین فرایند مدیریت مالی برگزاری همایش های دانشگاه تدوین شده است. مدت تسویه حساب مالی با دانشگاه حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش خواهد بود.

۱- یک حساب تنخواه گردان با امضای دبیر و یا فردی که از طرف دبیر همایش معرفی می گردد و مدیر مالی (با عنوان مشابه) دانشکده یا پژوهشکده ذیربط به عنوان مسئول مالی همایش نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه تربیت مدرس گشایش می یابد.

۲- کلیه درآمدهای همایش به حساب تمرکز درآمدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه به شماره ۱۴۳۳۹۵۳۱۶ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه تربیت مدرس واریز می شود و پس از دریافت مبالغ و با درخواست دبیر همایش و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه و صدور تخصیص این مبالغ وفق قوانین و مقررات قابل واریز به حساب تنخواه گردان مذکور در بند «۱» می باشد.

۳- کمکهای افراد حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و خصوصی به حساب کمکهای دانشگاه به شماره ۱۴۳۳۸۰۸۶۶ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه تربیت مدرس واریز می گردد. پس از دریافت مبالغ و با درخواست دبیر همایش و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه و صدور تخصیص این مبالغ وفق قوانین و مقررات قابل واریز به حساب تنخواه گردان مذکور در بند «۱» می باشد.

۴- در صورت دریافت حمایت مالی بین المللی ارزی و یا حق ثبت نام ارزی، هماهنگی با معاونت پژوهشی و مدیر مالی دانشگاه الزامی می

باشد.



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

شیوه نامه مدیریت و تسویه حساب مالی همایش های علمی - پژوهشی ملی دانشگاه تربیت مدرس

۵- باتوجه به ماده ۱۰ دستورالعمل برگزاری همایش های علمی و پژوهشی، دبیرهمایش موظف است پس از اتمام همایش نسبت به تسویه حساب و ارائه گزارش مالی حساب تنخواه گردان به معاونت پژوهشی اقدام و اسناد مثبته را به امورمالی دانشگاه ارائه نماید. اعتبار باقیمانده از محل کمکها با نظر دبیر همایش و معاون پژوهشی دانشگاه در جهت توسعه و رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی بخش/گروه ذی ربط قابل هزینه می باشد و باید اسناد آن به امورمالی دانشگاه ارائه شود.

۶- برای همایش هایی که توسط انجمن های علمی مورد تایید وزارت علوم و یا دیگر مراکز علمی معتبر برگزار می گردد، دانشگاه در صورت تصویب شورای گروه آموزشی و هیات رئیسه دانشکده، فقط حکم دبیر علمی همایش را توسط معاونت پژوهشی صادر می نماید و مسئولیت مالی برعهده دانشگاه نمی باشد. مسئولیت مالی و رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه بر عهده دبیر همایش و سازمان برگزارکننده می باشد و مسئولیت تامین مالی برگزاری همایش باید به صورت مکتوب در درخواست مجوز برگزاری تصریح گردد.

۷- به منظور جلوگیری از اسراف و تبذیر و رعایت صرفه جویی در هزینه ها موضوع تصویب نامه هیأت وزیران به شماره ۱۹۴۰۸/ت ۳۷۱۳۵ ه مورخ ۸۶/۲/۱۱ باید برگزاری همایش های به دور از هرگونه تجمل گرایی و با رعایت اصول صرفه جویی انجام شود.

۸- این شیوه نامه در ۸ بند در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۹۵/۰۲/۱۵ و هیأت رئیسه مورخ ۹۵/۰۳/۰۹ به تصویب رسید و از تاریخ ۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجراست.