

چک لیست درخواست هزینه های طرح شماره ۲ و ۳

قبل از ارائه مدارک مورد نیاز به گروه و یا معاونت پژوهشی، تصویر فاکتورهای مربوطه از مسیر زیر بارگذاری شود:

پورتال اساتید ← پژوهشی ← درخواست اعتبار پژوه ← ایجاد ←

بارگذاری فاکتورها (این مرحله می تواند از پورتال دانشجو نیز انجام شود) ← ارسال

سپس کد درخواست اختصاص داده شده در سیستم بر روی کاربرگ ۱ قید شود.

□ ۱- کاربرگ شماره ۱ (دانلود از سایت دانشکده مهندسی، معاونت پژوهشی، حسابداری پژوهشی)

□ الف) درج کامل عنوان طرح و کد طرح

□ ب) کد درخواست اختصاص داده شده در سیستم در بالای برگه

□ ج) درج نام دانشجو و شماره موبایل پیگیری کننده در قسمت شرح درخواست

□ د) درج نام و امضای استاد در محل متقاضی

□ ۲- صورته جلسه کالا و مواد مصرفی (دانلود از سایت دانشکده مهندسی، معاونت پژوهشی، حسابداری پژوهشی)

□ الف) تعداد فاکتورها و جمع آنها با مداد سیاه درج شود.

□ ب) امضای استاد (در محل مجری طرح)

□ ج) درج کامل عنوان طرح و نام مجری طرح

* در صورتی که فاکتور، قبض انبار شده باشد، صورته جلسه کالا و مواد مصرفی نیازی نیست.

□ ۳- تصویب نامه طرح پژوهشی شماره ۳ (پرینت از پورتال استاد راهنما، قسمت نسخه های چاپی طرح-۲ نسخه)

و یا تصویر تصویب نامه که امضا و شماره و تاریخ دارد.

□ ۴- فاکتورها

□ الف) مبالغ فاکتورهای دستی (غیر پرینتی) حتما به حروف هم نوشته شود. واحد پول (ریال یا تومان) مشخص باشد.

□ ب) فاکتورها حتماً از کوچک به بزرگ (از نظر اندازه برگه) مرتب شوند. فاکتورهای قطع A4 در انتها قرار گیرند.

□ ج) اگر در فاکتوری مالیات (بر ارزش افزوده) لحاظ شده، گواهی ارزش افزوده از شرکت مربوطه ضمیمه شود. در

صورت نبود گواهی، مبلغ مالیات کسر می گردد.

*موارد الزامی برای فاکتورهای بیشتر از ۲۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال

□ ۱- کد اقتصادی شرکت یا کد ملی و نام و نام خانوادگی فروشنده برای ثبت در سیستم مالیاتی

□ ۲- آدرس □ ۳- تاریخ و شماره فاکتور

□ د) اگر تعداد فاکتورهای ارائه شده از ۱۰ فقره بیشتر است در برگه ای جداگانه مبالغ به ترتیب، زیر هم نوشته و جمع

زده شود.

□ ه) اگر تعداد فاکتورهای ارائه شده در یک درخواست از ۲۰ فقره بیشتر است، در دو نوبت ارائه شود.