

چک لیست درخواستهای طرح شماره ۳

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

□ الف) امضای استاد در محل متقاضی

□ ب) درج نام استاد در محل متقاضی

□ ج) درج نام دانشجویی که از اعتبار وی استفاده می شود. (در قسمت شرح درخواست)

□ د) شماره موبایل و نام پیگیری کننده (در قسمت شرح درخواست)

□ ۲- صور تجلسه کالا و مواد مصرفی (دانلود از سایت دانشکده مهندسی، معاونت پژوهشی، کاربرگ ها)

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

□ ب) امضای استاد (در محل مجری طرح)

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

□ ۳- تصویب نامه طرح پژوهشی شماره ۳ (پورتال استاد راهنما)

کپی تصویب نامه که امضا شده و شماره و تاریخ دارد. (تصویب نامه ثبت نشده به هیچ وجه ضمیمه مدارک نباشد).

□ ۴- فاکتورها (همه فاکتورها باید مهر داشته باشند و خوانا باشند).

□ الف) مبالغ فاکتورهای دستی حتما به حروف هم نوشته شود. ریال و تومان مشخص باشد.

□ ب) فاکتورها حتما 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 از کل فاکتور کسر می گردد.

***موارد الزامی برای فاکتورهای بیشتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ اریال**

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

□ ۳- تاریخ و شماره فاکتور

□ ۲- آدرس

□ د) اگر تعداد فاکتورهای ارائه شده از ۱۰ فقره بیشتر است در یک فایل اکسل و یا در برگه ای جدا 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.

□ و) اگر در بین فاکتورها، فاکتور ارزی وجود دارد، مبلغ و تاریخ فاکتور هایلایت شود و تاریخ معادل شمسی آن

نیز قید شود.