

## چک لیست درخواستهای خرید تجهیزات از محل اعتبار پژوهش

□ 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 عبارت خرید تجهیزات از محل ۲۰ درصد گرنت (در قسمت شرح درخواست)

□ ۲- قبض انبار تجهیزات خریداری شده (مراجعه به حسابداری دانشکده)

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

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

نیز قید شود.