

## باسمه تعالی

باسلام و احترام

بدینوسیله چک لیست هزینه های برگزاری همایش داخلی جهت واگذاری تنخواه و تسویه حساب نهایی به حضور اعلام می گردد. شایسته است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از اتمام برگزاری همایش نسبت به ارائه فاکتورها و اسناد مثبت مالی اقدام لازم را مبذول فرمایید.

با سپاس  
دکتر مهدی پناهی

۱- مجوز برگزاری همایش

۲- حکم دبیری همایش

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

الف) درج کامل عنوان همایش در قسمت شرح درخواست

ب) درج نام و امضای متقاضی

۴- صورتجلسه 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 متقاضی (در محل امضای مجری طرح)

ج) درج کامل عنوان همایش و نام برگزارکننده در محل عنوان طرح و مجری

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

۵- فاکتورها

الف) رسید پرداخت تمامی فاکتورها

ب) مبلغ فاکتورهای دستی (غیر پرینتی) حتماً به حروف هم نوشته شود. واحد پول (ریال یا تومان) مشخص باشد.

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

د) 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.

ه) در صورت ارائه بلیط، دعوتنامه مربوط ضمیمه شود.

و) هرگونه پرداخت در قالب کارت هدیه، وجه نقد و ... به کلیه افراد (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی،

دانشجویی) مجاز نمی باشد و صرفاً با اعلام اسامی افراد با ذکر نوع همکاری و سایر مشخصات آنها به استناد

بند ۴ ماده ۲۰ تفاهم نامه منعقد شده از طریق حسابداری امکان پذیر می باشد.

\* 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

۳- تاریخ و شماره فاکتور

۲- آدرس