

چک لیست درخواستهای خرید تجهیزات از محل پژوهش ب

- 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 از محل پژوهش ب در قسمت شرح درخواست
- ۲- نامه درخواست استفاده از پژوهش ب که مبلغ و نوع هزینه در آن درج شده است به مدیریت پژوهشی دانشگاه و تاییدیه ایشان (پرینت از اتوماسیون اداری اساتید)
- ۳- صورتجلسه 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، صورتجلسه کالا و مواد مصرفی نیازی نیست.
- 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 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 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.