



چک لیست پرداخت اعتبار پژوهه و شارژ کارت های پژوهه

۱- تکمیل کاربرگ درخواست کارت پژوهه. تکمیل و ارسال در اتوماسیون اداری برای

خانم علی اکبری کارشناس پژوهشی دانشکده (داخلی ۶۰۱۵)

(دریافت کاربرگ از سایت دانشکده مهندسی، معاونت پژوهشی، مدیریت پژوهشی، حسابداری

پژوهشی، کاربرگ ها و یا از [اینجا](#))

۲- دریافت کارت پژوهه خود از دفتر گروه آموزشی مربوطه و تکمیل رسید

۳- کاربرگ درخواست اعتبار پژوهه (کاربرگ ۱) و درخواست پیش پرداخت مورد نیاز.

ارسال در اتوماسیون اداری برای خانم علی اکبری (داخلی ۶۰۱۵)

(قابل دریافت از سایت دانشکده مهندسی، معاونت پژوهشی، مدیریت پژوهشی، حسابداری پژوهشی،

کاربرگ ها و یا از [اینجا](#))

۴- شارژ شدن کارت پژوهه

• شارژ شدن کارت پژوهه از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع اعضای محترم هیات علمی

خواهد رسید.

۵- هزینه کرد از کارت و دریافت فاکتورها و مدارک مثبت از فروشنده

۶- تحویل مدارک و مستندات خرید، حداکثر سه هفته پس از دریافت پیش پرداخت و

انجام تسویه حساب (کاربرگ ۱، صورتجلسه کالا و مواد مصرفی و یا قبض انبار، تصویب نامه

طرح پژوهشی ۱ و ۲ و ۳). بارگذاری تصویر فاکتورها در پورتال نیز طبق روال قبل انجام شود.

*****برای شارژ مجدد کارت های پژوهه از مرحله ۳ به بعد انجام می شود.**

برای هر گونه پرسش در مورد کارت های پژوهه می توانید با آقای قریشی (داخلی ۶۰۲۳)

تماس بگیرید.