**طرح­های داخل دانشگاه**

فرم شماره 11-2

خريد مواد وتجهيزات

 مدير محترم اداره پژوهش

**با سلام؛ احتراماً نظر به قرارداد شماره ................................... مورخ ................................... و بند ............................ پرسشنامه طرح پژوهشی اينجانب ............................................................................. تحت عنوان......................................................................................................................................................، خواهشمند است دستور فرماييد هزينه اقلام زیر در خصوص خريد مواد مصرفی و تجهيزات غير مصرفی در وجه اينجانب به شماره حساب ................................................................. نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی سهند پرداخت گردد.**

 مجری طرح

 تاريخ و امضاء

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | شماره فاکتور | شرح فاکتور | مبلغ | تاريخ فاکتور | تجهيزات | توضيحات |
| مصرفی | غير مصرفی | شماره اموال |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |

نکات مهم که در تنظيم اسناد از طرف مجری طرح رعايت می گردد:

1. **تمامی اقلام طبق پرسشنامه مصوب طرح و قرارداد فی مابين خريداری و تنظيم اسناد می گردند. هرگونه تغيير نياز به مجوز اداره پژوهش و ارتباط با صنعت در چارچوب اعتبار تصويبی خواهد داشت.**
2. **تمامی اقلام مصرفی و غير مصرفی دارای برگ درخواست، حواله و قبض انبار می باشند. لازم به ذکر است برگ درخواست به تاييد مقام مسئول دانشکده/مرکز تحقيقات برسد.**
3. **فاکتورها به نام دانشگاه صنعتی سهند صادر و مبلغ آنها بدون قلم خوردگی و به ريال باشد.**
4. **فاکتوهای مربوط به کار های خدماتی در فرم جداگانه (اقدام و پرداخت) تنظیم و ارسال شود.**
5. **فاکتورها به تاريخ همان سال مالی و دارای مهر فروشنده باشند.**
6. **درج کد اقتصادی بر روی کليه فاکتورها با مبلغی بيش از يک ميليون ريال الزامی است.**
7. **درج مهر مالیاتی پشت فاکتورها الزامی است. (در ساختمان شهید رجایی)**

 **لطفا" اسناد را پس از انجام مراحل اداری به صورت اسناد مثبته به اداره پژوهش تحویل فرمایید.**

|  |  |
| --- | --- |
| مدیر محترم اداره پژوهش**با سلام؛****احتراماً با توجه به بررسی­های بعمل آمده، پرداخت هزینه مذکور از محل طرح پژوهشی داخل از نظر این دانشکده بلامانع است.** رئیس دانشکده/ رئیس مرکز تحقیقات تاریخ و امضاء  | مدير محترم اداره پژوهش**با سلام؛** **احتراماً با توجه به پیوست وضعیت مالی طرح مذکور و بررسی­های بعمل آمده، کل مبلغ پرداختی مورد تاييد .............................................................ريال می­باشد.** **ضمناً تنظيم اسناد بر اساس ضوابط مالی تاييد می­گردد.** کارشناس مالی اداره پژوهش کارشناس اداره پژوهش |
| معاون محترم پژوهش و فناوری**با سلام؛****احتراماً طبق بررسی­های بعمل آمده پرداخت مبلغ کل ...................................... ريال در وجه مجری محترم طرح ............................................................................. بلامانع است.**  مدير اداره پژوهش | مدیر محترم امور مالی دانشگاه**با سلام؛** **احتراماً اقدام لازم در خصوص پرداخت مبلغ فوق الذکر در وجه مجری محترم طرح اقدام گردد.**   معاون پژوهش و فناوری  |

* امور اداری/ امور مالی جهت اطلاع و درج در سوابق