باسمه تعالی

**مراحل تسویه حساب اسناد هزینه پایان نامه های دانشجویی**

1-تهیه و تکمیل کاربرگ درخواست انبار (یک فقره) و کاربرگ درخواست خرید (در سه نسخه) جهت کالاها و خدمات موردنیاز طبق فاکتور و ارائه آن به دبیر خانه جهت ثبت

2- تهیه فاکتور ها یا سایر مستندات خرید کالاها و خدمات خریداری شده طبق مبلغ مصوب برای دانشجویان ارشد و دکتری

**مشخصات کمی و کیفی فاکتور ها می بایست بشرح ذیل باشند:**

الف) فاکتور ها باید دارای تاریخ ، نام و نشان دقیق فروشنده، مهر و امضای فروشنده، نام و امضای خریدار باشد

ب) قبوض دریافتی بابت هزینه های ایاب و ذهاب باید به صورت صورتجلسه (مدیر گروه، استاد راهنما، دانشجو) تایید گردند

ج) هزینه ای مربوط به استفاده از آژانس و هزینه های جابجایی می بایست در راستای امورات مربوط به پایان نامه و حاوی اطلاعات دقیق از جمله تاریخ استفاده و مدت زمان در اختیار، مبدا مقصد ، نام راننده، و مشخصات ماشین و مهر و تایید آژانس مربوطه باشد.

د) رسید های واریزی بابت هزینه های نمونه گیری آماری و امثالهم می بایست علاوه بر رسید مربوطه صورتجلسه گردد.

**\*\* فاکتورهای دارای قلم خوردگی و مخدوش فاقد اعتبار می باشند.**

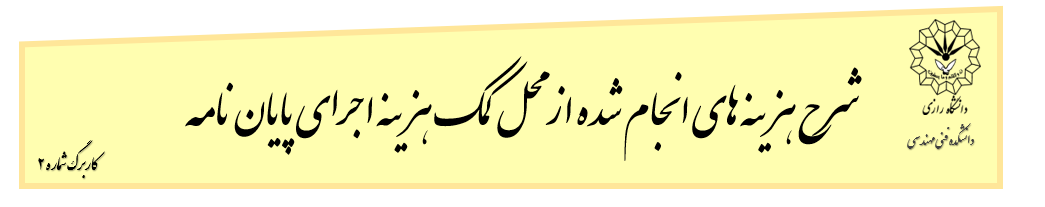
3- ارائه فاکتورها و اقلام خریداری شده به انضمام کاربرگ های درخواست خرید و درخواست انبار به انبار جهت صدور قبض انبار

4- تکمیل کاربرگ شرح هزینه های انجام شده

5- کاربرگ درخواست استاد راهنما خطاب به ریتست محترم دانشکده جهت تسویه حسابداری با ذکر نام دانشجو .

\*\* **مهر و امضای فرم تسویه حساب نهایی دانشجو منوط به ارائه اسناد فوق الذکر به واحد حسابداری دانشکده می باشد.**

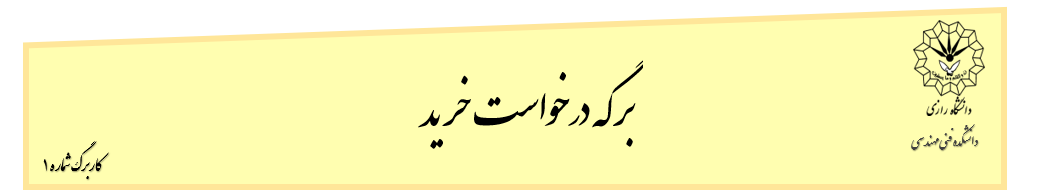
**خلاصه روند تسویه مالی پروپزال تحصیلات تکمیلی**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | شرح کالاو خدمات خریداری شده | مبلغ به ریال |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| جمع کل ریال | |  |

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده :

امضاء



خواهشمند است درستور فرمائید مواد و لوازم ذیل جهت پایان نامه خانم / آقای خریداری گردد و با کد فرد جهت استفاده از به شماره تحویل گردد.

نام و نام خانوادگی درخواست کننده: کد اموال درخواست کننده

امضاء درخواست کننده امضاء رییس قسمت

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | مقدار / تعداد | قیمت تقریبی | |
|  | واحد | کل |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

اجناس فوق در حال حاضر در انبار دانشکده موجود نمی باشد

تاریخ: مسئول انبار دانشکده فنی مهندسی

رئیس حسابداری دستور فرمایید پس از تامین اعتبار برای خرید به امور اداری ارسال شود.

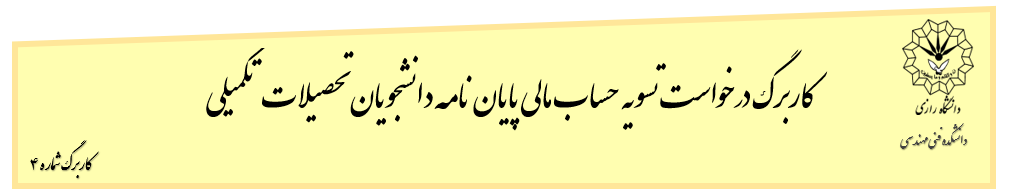
تاریخ: معاون پژوهشي و اجرايي دانشکده فني مهندسي

اعتبار خرید تعداد ..................................... قلم اشیاء فوق تامین گردیده است.

تاریخ: رئیس حسابداری دانشکده فنی مهندسی

کارپردازی نسبت به خرید اقلامی که تامید اعتبار گردیده است اقدام فرمایید.

مدیر امور عمومی دانشکده فنی مهندسی

****ثبت دبیرخانه :

**رئیس محترم دانشکده فنی مهندسی**

سلام علیکم

|  |
| --- |
|  |

احتراماٌ به پیوست اسناد مربوط به هزینه کرد به مبلغ ................................. ریال جهت خرید مواد و وسایل مورد نیاز اجرای پایان نامه خانم/ آقا ...................... دانش آموخته کارشناسی ارشد دکتری رشته که تحت راهنمایی اینجانب در تاریخ از پایان نامه خود دفاع خواهند نمود/ دفاع نموده اند تقدیم حضور می گردد. مستدعی است دستور فرمائید حسابداری پس از بررسی اسناد پیوست مبلغ مذکور را از تنخواه اینجانب کسر نموده و نسبت به تایید تسویه حساب نامبرده اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما :

عضو هیات علمی گروه:

تاریخ

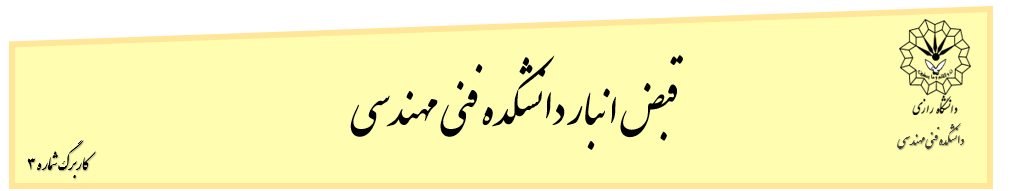
**رئیس محترم حسابداری دانشکده فنی مهندسی:**

با سلام

خواهشمند است ضمن بررسی، نسبت به تسویه مالی هزینه پایان نامه از محل اعتبار مربوطه اقدام فرمایید.

دکتر مزدک راد ملکشاهی

رئیس دانشکده فنی مهندسی



شماره :

تاریخ :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام کالا | تعداد | واحد | فی | قیمت |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| تخفیف  جمع ریالی | | | | |  |
|  |

انباردار

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی دانشجو دانش آموخته آقای دکتر ............................ مبلغ....................... ریال هزینه شده