



فرم های تسویه مالی تحصیلات تکمیلی دانشکده فنی مهندسی

مراحل تسویه حساب اسناد هزینه پایان نامه های دانشجویی

۱- 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

۲- 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.**

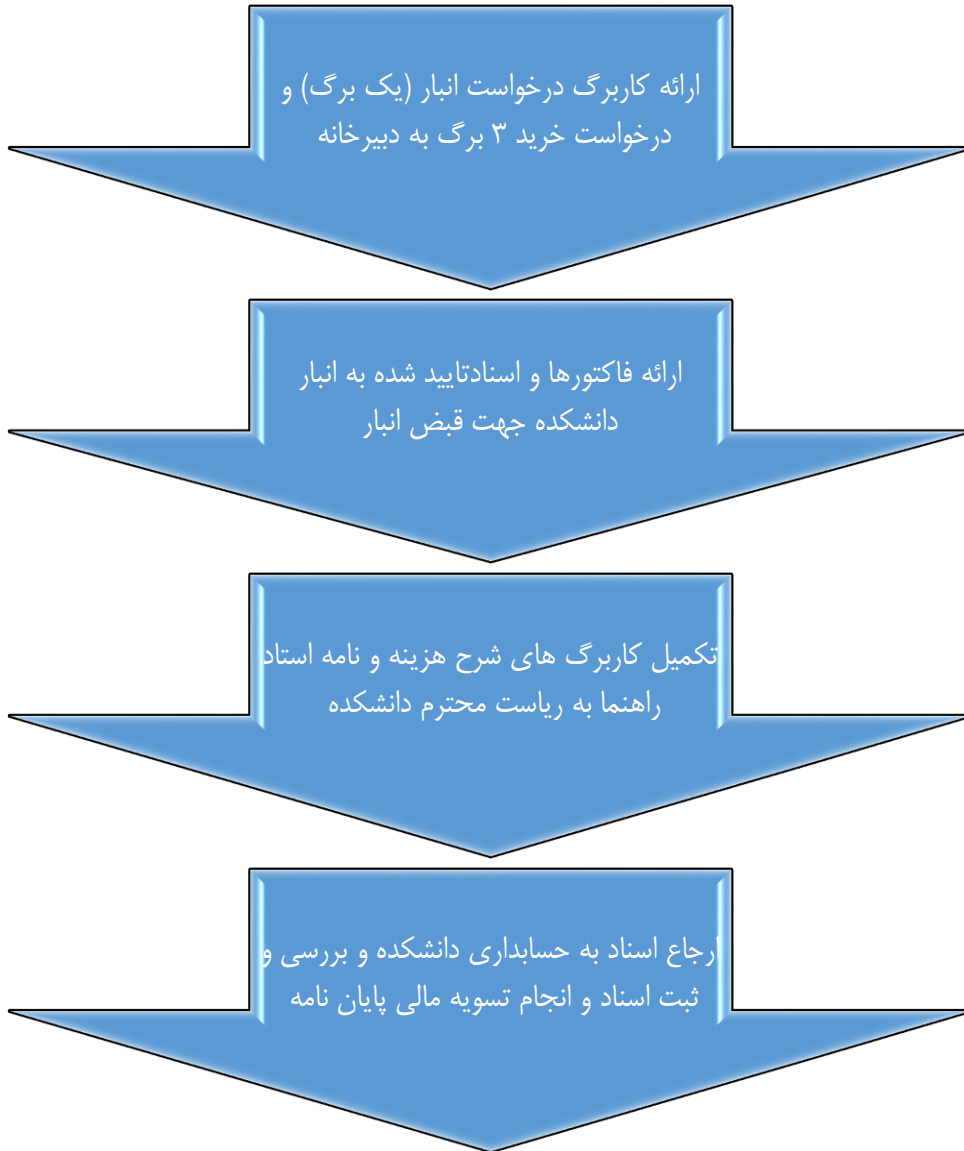
۳- ارائه فاکتورها و اقلام خریداری شده به انضمام کاربرگ های درخواست خرید و درخواست انبار به انبار جهت صدور قبض انبار

۴- تکمیل کاربرگ شرح هزینه های انجام شده

۵- کاربرگ درخواست استاد راهنما خطاب به ریاست 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





شرح هزینه‌های انجام شده از محل کمک هزینه اجرای پایان نامه

کاربرگ شماره ۲

ردیف	شرح کالا و خدمات خریداری شده	مبلغ به ریال
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		
۱۷		
۱۸		
۱۹		
۲۰		
۲۱		
۲۲		
۲۳		
۲۴		
۲۵		
جمع کل ریال		

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده :

امضاء



برگه درخواست خرید

کاربرگ شماره ۱

خواهشمند است دستور 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
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

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 پژوهشی و اجرایی دانشکده فنی مهندسی

اعتبار خرید تعداد قلم اشیاء فوق تامین گردیده است.

تاریخ:

رئیس حسابداری دانشکده فنی مهندسی

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

مدیر امور عمومی دانشکده فنی مهندسی



کاربرگ درخواست تسویه حساب مالی پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی

کاربرگ شماره ۴

رئیس محترم دانشکده فنی مهندسی

سلام علیکم

احتراماً 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



قبض انبار دانشکده فنی مهندسی

کابرک شماره ۳

شماره :

تاریخ :

ردیف	نام کالا	تعداد	واحد	فی	قیمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
تخفیف					
جمع ریالی					

انباردار

نام و نام خانوادگی

دانش آموخته آقای دکتر مبلغ ریال

نام و نام خانوادگی دانشجو

هزینه شده