

باسمه تعالی

استاد گرامی

با سلام

نکات ضروری که در ارائه فاکتورهای مصرفی و سرمایه‌ای قبل از پرداخت به معاونت پژوهش و فناوری باید مدنظر قرار گیرد:

۱- کلیه فاکتورها باید بدون خط‌خوردگی بوده و دارای آدرس، تلفن و مهر خوانا باشند.

۲- مهر فاکتورها باید اصل بوده و با سربرگ فاکتور یکی باشد.

۳- مبالغ بالای ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در صورت:

الف) خرید از شرکت: رسید واریز وجه باید با نام شرکت یکی باشد.

ب) خرید از فروشگاه: رسید واریز وجه باید با مهر فروشگاه یا نام فروشنده یکی باشد.

۴- مبالغ بالای ۷۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال (فاکتورهای سال ۱۴۰۲) در صورت:

الف) خرید از شرکت: (فاکتورهای رسمی) روی فاکتور کد اقتصادی یا شناسه ملی قیدشده باشد .

ب) خرید از فروشگاه: روی فاکتور نام و نام خانوادگی و کد ملی فروشنده قید شود.

۵- در صورت درج ارزش افزوده در فاکتور باید گواهی ثبت‌نام ارزش افزوده ضمیمه گردد.

۶- حواله مصرفی جهت ارقام مصرفی ضمیمه گردد.

۷- رسید اموالی، حواله انبار یا تعمیر کالا جهت ارقام سرمایه‌ای ضمیمه گردد.

۸- تهیه لیست فاکتورهای ارسالی به صورتی که ترتیب ارقام در لیست با فاکتورها یکی باشد.

۹- همه امضاءها از جمله: سرپرست انبار، جمع دار، امین اموال، عامل مالی، رئیس اداره، مقام مجاز دانشکده و ... مربوط

به حواله‌های مصرفی و رسیدهای اموال ارسالی از طرف آن واحد کامل شود.

لازم به ذکر است فاکتورهای ارسالی به اندازه سهم اعتبار جامع تخصیصی سالانه هر عضو محترم هیئت علمی قابل قبول است.