



الف) تایید می شود که آقای/خانم

عضو هیات علمی گروه

دانشکده

موارد زیر را در راستای اهداف اعتبار پژوهشی دانشگاه کردستان هزینه نموده است.

زمینه پژوهشی: تجربی ، نیمه تجربی ، نظری

تعداد فاکتور: جمع مبلغ کل فاکتورهای مصرفی و تجهیزات: ریال

از محل: ۵۰٪ اول گرانت ، بخش اول ۵۰٪ دوم گرانت ، بخش دوم ۵۰٪ دوم گرانت ، ۱۰۰٪ کل گرانت

گرانته مربوط به سال: با شماره قرارداد: مبلغ کل: ریال

ب) هزینه های مصرفی

ردیف	نوع هزینه	تعداد فاکتور	مبلغ (ریال)	مالیات (ریال)
۱	مواد و وسائل مصرفی			
۲	خدمات آزمایشگاهی، تخصصی و میدانی			
۳	خرید کتاب، چاپ مقالات، شرکت در کنفرانس ها و عضویت در انجمن ها			
۴	هزینه حمل و سایر موارد			
جمع کل				

ج) هزینه های تجهیزات

ردیف	نام دستگاه	مبلغ (ریال)	مالیات (ریال)	شماره برچسب اموال
۱				
۲				
۳				
جمع کل				

د) تعداد فقره رسید و یا مستندات الکترونیکی داخلی و خارجی معادل با مبلغ کل ریال

برای مواردی مانند  دستمزد همکاران پژوهشی، دانشجویان و سایر افراد  خرید، ویرایش و چاپ مقاله و یا کتاب  خرید الکترونیکی ریالی و یا ارزی  خدمات آزمایشگاهی تخصصی  هزینه شارژ اینترنت  دارالترجمه  هزینه حمل و  سایر موارد مندرج در آیین نامه اعتبار پژوهشی و در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه کردستان هزینه شده است که بدینوسیله فاکتور و مبالغ آنها تایید می شوند.

عضو هیات علمی	معاون پژوهشی دانشکده	مدیر پژوهشی دانشگاه	نام و نام خانوادگی امضاء



نامه رسمی معاون پژوهشی دانشکده مبنی بر ارسال پرونده تسویه گرانته استاد به معاون پژوهشی دانشگاه

تکمیل امضاهای صورتجلسه تسویه گرانته و تایید فاکتورها

ثبت تاریخ و شماره صورتجلسه تسویه گرانته و تایید فاکتورها در دفتر دانشکده

### مدارک لازم برای خرید تجهیزات

فاکتور تجهیزات باید دارای مهر و امضای فروشنده باشد

تکمیل درخواست خرید با دارا بودن تمامی امضاها

قبض انبار با امضاها و درج شماره اموال تجهیزات

حواله خروج از انبار تجهیزات

در صورتیکه فاکتور تجهیزات دارای مالیات بر ارزش افزوده باشد، تصویر گواهی ثبت نام ارزش افزوده فروشنده پیوست گردد.

تصویر قرارداد گرانته

تذکره (۱) در قسمت الف صورتجلسه، جمع کل فاکتور شامل جمع بند ب (مصرفی) و جمع بند ج (تجهیزات) درج گردد.

تذکره (۲) مسئولیت صحت صورتجلسه تایید و تسویه گرانته و کلیه مدارک پیوست بر عهده امضاکنندگان می باشد.

تذکره (۳) پذیرفتن پرونده گرانته به شرط تکمیل نمودن چک لیست و ارسال مدارک به صورت پوشه و گیره شده می باشد.

توصیه می شود که پوشه زرد رنگ برای مدارک گرانته استفاده شود.

تذکره (۴) از دوخت کردن (میخکوب) مدارک به پوشه خودداری شود. گیره مدارک به پوشه در قسمت داخلی و بالای برگ دوم پوشه باشد.

توجه: برای هزینه های مصرفی اعم از مواد و غیره، قبض انبار لازم نیست.

برای تسریع در پرداخت گرانته لازم است به ترتیب نامه معاون دانشکده، این چک لیست و صورت جلسه تکمیل شده تسویه گرانته و تایید فاکتورها به همراه مدارک پیوست به صورت پوشه و گیره شده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.