



الف) تایید می‌شود 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

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

ب) هزینه‌های مصرفی

ردیف	نوع هزینه	تعداد فاکتور	مبلغ (ریال)	مالیات (ریال)
۱	مواد و وسائل مصرفی			
۲	خدمات آزمایشگاهی، تخصصی و نشر			
جمع کل				

ج) هزینه‌های تجهیزات

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

د) تعداد فقره رسید و مستندات الکترونیکی داخلی و خارجی معادل با مبلغ کل ریال
برای موارد مندرج در جدول ب و ج و در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه کردستان هزینه شده است که بدینوسیله تایید می‌شوند.

ه) مبلغ ریال معادل تقریبی درصد از کل گرانٹ در راستای اهداف
آیین‌نامه گرانٹ پژوهشی دانشگاه کردستان هزینه شده است که امکان تهیه فاکتور و مستندات نبوده است. لازم به ذکر است که حداکثر این مبلغ بر اساس آیین‌نامه گرانٹ می‌تواند برای پژوهشگران با زمینه فعالیت تجربی تا ۲۵٪، نیمه تجربی تا ۵۰٪ و نظری تا ۷۵٪ از کل مبلغ گرانٹ آن سال باشد.

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



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

تکمیل امضاهای صورتجلسه تسویه گران و تایید فاکتورها

ثبت تاریخ و شماره صورتجلسه تسویه گران 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 گران

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 گران و کلیه مدارک پیوست بر عهده امضاکنندگان می باشد.

تذکره (۳) پذیرفتن پرونده گران 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 گران استفاده شود.

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

دوم پوشه باشد.

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

برای تسریع در پرداخت گران لازم است نامه معاون دانشکده، این چک لیست و صورتجلسه تکمیل شده تسویه

گران و تایید فاکتورها به همراه مدارک پیوست به صورت پوشه و گیره شده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال

گردد.