

مراحل کار هزینه کردن از اعتبار پایان نامه / رساله

۱. در مورد دریافت هزینه های انجام شده توسط دانشجو برای خرید اقلام مصرفی:

نکته: همانطور که پیداست مواد یا قطعاتی که ماندگار نیستند مصرفی محسوب می شوند مانند برخی قطعات داخلی کامپیوتر یا دستگاهها و مواد و نمونه هایی که مورد آزمایش قرار می گیرند و ...

۱.۱. دریافت فرم **هزینه کرد** از وب سایت دانشکده و صرفاً تأیید استاد راهنما روی فرم.

نکته ۱: اسامی دانشجو یا دانشجویانی که هزینه مربوطه می بایست از اعتبار پایان نامه / رساله آنان کسر شود باید در این فرم به تأیید استاد راهنما برسد.

نکته ۲: اینکه پرداخت هزینه فاکتورهای پیوست فرم، بلا مانع است در این فرم مورد تأیید استاد راهنما قرار می گیرد. بدیهی است تأیید پژوهش دانشکده در این خصوص پس از تأیید استاد راهنما الزامیست.

نکته ۳: در قسمت پائین فرم مشخص می شود که چک در وجه چه کسی صادر گردد و به تأیید استاد راهنما می رسد. در صورتیکه این قسمت تکمیل نشود چک در وجه استاد راهنما صادر می شود.

نکته ۴: در صورتیکه مایل به دریافت وجه به صورت چک نیستید می توانید شماره حساب تجارت فردی را که روی فرم مشخص شده در پائین فرم بنویسید.

نکته ۵: جمع کل کلیه فاکتورها را جمع زده در فرم هزینه کرد قید کنید.

نکته ۶: مربع های کوچک مربوط به نوع هزینه و مستطیل های وسط فرم کارائی ندارند. تا زمانی که فرم توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه تصحیح می شود وجود آنها نادیده گرفته شود. هر زمان که استاد راهنما درخواست دهد مانده اعتبار دانشجویان وی به تفکیک توسط اداره پژوهش دانشکده مهندسی شیمی در اختیارش قرار خواهد گرفت.

۱.۲. دریافت فرم **صورت ریز هزینه های مصرفی** از وب سایت دانشکده.

نکته ۱: تمامی اقلام فاکتورهائی که شامل چندین قلم کالا هستند هر یک در یک سطر از این فرم باید وارد شود و چنانچه مالیات بر ارزش افزوده در فاکتوری اخذ شده است در یکی از سطرهای مربوط به آن فاکتور مبلغ مالیات بر ارزش افزوده مشخص گردد. جمع مبلغ ناخالص و مالیات بر ارزش افزوده برابر جمع کل فاکتور گردد.

۱.۳. تحویل سند تنظیم شده شامل دو فرم فوق و فاکتورها به اداره پژوهش و دریافت وجه به صورت "چک" یا "واریز به حساب"؛ چند روز پس از آن.

۲. در مورد دریافت هزینه های انجام شده توسط دانشجو برای خرید اقلام اموالی:

نکته: اقلام اموالی کالاهائی هستند که نیاز به الصاق برچسب اموال دانشگاه دارند.

۲.۱. دریافت فرم **هزینه کرد** از وب سایت دانشکده و صرفاً تأیید استاد راهنما روی فرم.

نکته ۱: اسامی دانشجو یا دانشجویانی که هزینه مربوطه می بایست از اعتبار پایان نامه / رساله آنان کسر شود باید در این فرم به تأیید استاد راهنما برسد.

نکته ۲: اینکه پرداخت هزینه فاکتورهای پیوست فرم، بلا مانع است در این فرم مورد تأیید استاد راهنما قرار می گیرد. بدیهی است تأیید پژوهش دانشکده در این خصوص پس از تأیید استاد راهنما الزامیست.

نکته ۳: در قسمت پائین فرم مشخص می شود که چک در وجه چه کسی صادر گردد و به تأیید استاد راهنما می رسد. در صورتیکه این قسمت تکمیل نشود چک در وجه استاد راهنما صادر می شود.

نکته ۴: در صورتیکه مایل به دریافت وجه به صورت چک نیستید می توانید شماره حساب تجارت فردی را که روی فرم مشخص شده در پائین فرم بنویسید.

نکته ۵: جمع کل کلیه فاکتورها را جمع زده در فرم هزینه کرد قید کنید.

نکته ۶: مربع های کوچک مربوط به نوع هزینه و مستطیل های وسط فرم کارائی ندارند. تا زمانی که فرم توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه تصحیح می شود وجود آنها نادیده گرفته شود. هر زمان که استاد راهنما درخواست دهد

مانده اعتبار دانشجویان وی به تفکیک توسط اداره پژوهش دانشکده مهندسی شیمی در اختیارش قرار خواهد گرفت.

۲.۲. دریافت فرم **چهار امضائی** از امور اداری. طبقه چهارم بلوک ۳ اتاق مالی به همراه راهنمای انجام مراحل برچسب اموال.

۲.۳. انجام مراحل برچسب اموال طبق راهنمای مذکور در بند قبل و تحویل مدارک به اداره پژوهش پس از پایان این مرحله و دریافت وجه به صورت "چک" یا "واریز به حساب"؛ چند روز پس از آن.

۳. در مورد دریافت هزینه های انجام شده توسط دانشجو برای امور پرسنلی:

نکته: کارهای خدماتی که بخاطر انجام آن دستمزدی پرداخت می شود ولی امکان ارائه فاکتور نباشد مثلاً هزینه خدمات کارگری، امور پرسنلی محسوب می شود.

۳.۱. دریافت فرم **هزینه کرد** از وب سایت دانشکده و صرفاً تأیید استاد راهنما روی فرم.

نکته ۱: اسامی دانشجو یا دانشجویانی که هزینه مربوطه می بایست از اعتبار پایان نامه / رساله آنان کسر شود باید در این فرم به تأیید استاد راهنما برسد.

نکته ۲: اینکه پرداخت هزینه فاکتورهای پیوست فرم، بلا مانع است در این فرم مورد تأیید استاد راهنما قرار می گیرد. بدیهی است تأیید پژوهش دانشکده در این خصوص پس از تأیید استاد راهنما الزامیست.

نکته ۳: در قسمت پائین فرم مشخص می شود که چک در وجه چه کسی صادر گردد و به تأیید استاد راهنما می رسد. در صورتیکه این قسمت تکمیل نشود چک در وجه استاد راهنما صادر می شود.

نکته ۴: در صورتیکه مایل به دریافت وجه به صورت چک نیستید می توانید شماره حساب تجارت فردی را که روی فرم مشخص شده در پائین فرم بنویسید.

نکته ۵: جمع کل کلیه فاکتورها را جمع زده در فرم هزینه کرد قید کنید.

نکته ۶: مربع های کوچک مربوط به نوع هزینه و مستطیل های وسط فرم کرائی ندارند. تا زمانی که فرم توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه تصحیح می شود وجود آنها نادیده گرفته شود. هر زمان که استاد راهنما درخواست دهد مانده اعتبار دانشجویان وی به تفکیک توسط اداره پژوهش دانشکده مهندسی شیمی در اختیارش قرار خواهد گرفت.

۳.۲. دریافت فرم **قرارداد** از وب سایت دانشکده.

نکته ۱: پیمانکار فردی است که خدمات را انجام می دهد.

نکته ۲: کپی شناسنامه فرد مذکور باید به این فرم ضمیمه شود.

نکته ۳: سقف مجاز استفاده از اعتبار دانشجویی برای امور پرسنلی محدود و با نظر معاون پژوهشی می باشد. معمولاً ۵۰ تا ۱۰۰ هزار تومان در هر بار و تعداد دفعات برای هر دانشجو نیز حداکثر دو بار مگر در موارد خاص.

۳.۳. تحویل سند تنظیم شده شامل دو فرم فوق و کپی شناسنامه پیمانکار به اداره پژوهش و دریافت وجه به صورت "چک" یا "واریز به حساب"؛ چند روز پس از آن.

۴. در مورد دریافت هزینه های انجام شده توسط دانشجو برای آزمایش:

نکته ۱: اگر آزمایش بیرون دانشگاه صورت گیرد باید پرداخت نقدی انجام شده و فاکتور یا رسید دریافت شود و به همراه فرم هزینه کرد تحویل اداره پژوهش شود. فرم دیگری نیاز نیست. نکات مربوط به فرم هزینه کرد مطالعه شود.

نکته ۲: اگر در داخل دانشگاه آزمایش انجام شود لازمست از فرم **استفاده از امکانات آزمایشگاهی** به همراه فرم هزینه کرد پر شود. نکات مربوط به فرم هزینه کرد مطالعه شود.

