

مراحل تسویه حساب اسناد هزینه پایان نامه های دانشجویی

۱- تهیه و تکمیل فرم درخواست انبار و درخواست خرید و ارایه آن به دبیرخانه جهت ثبت.

۲- تهیه فاکتورها یا سایر مستندات خرید کالاها و خدمات خریداری شده طبق مبلغ مصوب برای دانشجویان ارشد و دکتری هر گروه.

مشخصات کمی و کیفی فاکتورهای بایست بشرح ذیل باشند:

الف - فاکتورها باید دارای نام و نشانی دقیق فروشنده، مهر و امضای فروشنده، نام و امضای خریدار و مهر و امضای کارپرداز (آقای جلیلیان) باشند.

ب - فاکتورهایی که مبلغ آنها مساوی یا بیشتر از ۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال باشد می بایست حتما دارای کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده

باشد و فاکتور مربوطه در لیست دارایی قید و به تایید مسول ثبت (آقای امید حیدری مستقر در سازمان مرکزی) قرار گیرد.

ج - قبوض دریافتی بابت هزینه های ایاب ذهاب باید بصورت صورت جلسه (مدیر گروه، استاد راهنما، دانشجو) تایید گردند.

د - هزینه های مربوط به استفاده از آژانس و هزینه های جابجایی میبایست در راستای امورات مربوط به پایان نامه و حاوی اطلاعات دقیق از جمله

تاریخ استفاده و مدت زمان در اختیار، مبدأ، مقصد، نام راننده، و مشخصات ماشین و مهر و تایید آژانس مربوطه باشد.

ذ- رسیدهای واریزی بابت هزینه نمونه گیری های آماری و امثالهم میبایست علاوه بر رسید مربوطه صورت جلسه مطابق بند (ج) نیز تهیه گردد.

۳- ارایه فاکتورها و اقلام خریداری شده به انضمام برگ درخواست خرید به انبار جهت صدور قبض انبار.

۴- تکمیل فرم شرح هزینه های انجام شده .

۵- نامه استاد راهنما خطاب به ریاست محترم پردیس جهت تسویه حسابداری با ذکر نام دانشجو.

مهر و امضا فرم تسویه حساب نهایی دانشجو منوط به ارایه اسناد فوق الذکر به واحد حسابداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی میباشد.

خلاصه روند تسویه مالی :

