

# راهنمای تکمیل فرم‌های اداری-مالی مرتبط با فعالیتهای پژوهشی

شماره: لطفا شماره و تاریخ

زده نشود

تاریخ:

## درخواست خرید/خدمات(انجام کار)

خواهشمنداست دستورفرمائید اقلام مشروحه ذیل را جهت واحد **نام گروه** خریداری نمایند.

ردیف	شرح کار/خدمات	واحد	تعداد	قیمت تقریبی	توضیحات
۱	هزینه ثبت نام در کنفرانس	مورد	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲	ارلن پیرکس ۲۵۰ میلی	عدد	۲	۱۵۰,۰۰۰	
۳	چسب	عدد	۱	۲۰۰,۰۰۰	
۴	هزینه تراشکاری	عدد	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۵	هزینه تست کشش	عدد	۲	۱۰۰۰,۰۰۰	
۶	حق تحقیق طرح پژوهشی	مورد	۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۷	پرینت A4	صفحه	۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۸	هزینه اسکان در هتل	شب	۲	۴,۰۰۰,۰۰۰	
	مجموع			مجموع وارد شود	

امضای مدیر گروه

مدیر واحد(نام وامضاء):

امضای متقاضی

درخواست کننده(نام وامضاء):

رئیس دانشکده (نام و امضاء):

اقلام فوق در انبار موجود نمی باشد (امضاء و مهر انبار)

برآورد قیمت انجام شد (امضاء و مهر کارپرداز)

معاونت اداری مالی دانشگاه صنعتی کرمانشاه:

تأمین اعتبارگردید(امضاء و مهر امورمالی)

خرید اقلام فوق با جمع قیمت تقریبی

به طور کلی دو فرم از معاونت اداری-مالی توسط متقاضی دریافت هر نوع هزینه از دانشگاه وجود دارد:

۱- فرم درخواست خرید/خدمات (انجام کار) ۲- فرم صورتجلسه مصرف (تایید انجام کار)

در فرم درخواست خرید/خدمات (انجام کار) باید کلیه هزینه‌ها به صورت تفکیک شده و قلم به قلم وارد شود (مجموع اقلام یک فاکتور نباید در یک ردیف بیاید). اقلام وارده شده در این فرم دو دسته هستند:

الف) اقلامی از فاکتور که قابل تحویل به انبار می باشند (یعنی ماهیت فیزیکی دارند)، شامل قطعات و کالا اعم از مصرفی و غیر مصرفی.

ب) اقلامی از فاکتور که ارائه خدمات هستند مانند حمل و باربری، پست، ایاب و ذهاب، تست‌های آزمایشگاهی، طراحی و مدل سازی، هزینه های ثبت نام در همایش، خدمات دستمزدی (مانند حق تحقیق)، هزینه غذا، کپی پرینت و صحافی، ویراستاری، صفحه آرایی، ترجمه و... که قابل تحویل به انبار نیستند.

در صورتی که کلیه اقلام فاکتور از نوع الف) باشند فقط تهیه درخواست خرید/انجام کار کافی می باشد و نیاز به تکمیل فرم صورتجلسه مصرف (تایید انجام کار) نیست.

در صورتی که کلیه یا برخی از اقلام فاکتور از نوع ب) باشند علاوه بر درخواست خرید/انجام کار باید فرم صورتجلسه مصرف (تایید انجام کار) یعنی فرم صفحه بعد هم تکمیل شود که این تایید انجام کار به منزله رسید انبار است زیرا اقلام ذکر شده قابلیت تحویل به انبار را ندارند.

لطفا شماره و تاریخ

شماره:

زده نشود

تاریخ:

### صور تجلسه مصرف (تایید انجام کار)

نوع درخواست مثلا طرح پژوهشی، همایش، پایان نامه

بدین وسیله امضاکنندگان ذیل گواهی می نمایند که اقلام مشروحه جهت

مصرف و هزینه گردیده است. این صور تجلسه به منزله قبض انبار می باشد.

نام گروه

توسط واحد

ردیف	شرح کار/خدمات	واحد	تعداد	قیمت	توضیحات
۱	هزینه ثبت نام در کنفرانس	مورد	۱	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۴	هزینه تراشکاری	عدد	۴	۳۰۰,۰۰۰	
۵	هزینه تست کشش	عدد	۲	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۶	حق تحقیق طرح پژوهشی	مورد	۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۷	پرینت A4	صفحه	۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۸	هزینه اسکان در هتل	شب	۲	۴,۰۰۰,۰۰۰	
	مجموع			مجموع وارد شود	

امضای مدیر گروه

مدیر واحد(نام وامضاء):

امضای متقاضی

درخواست کننده(نام وامضاء):

رئیس دانشکده (نام و امضاء):

معاونت اداری مالی دانشگاه صنعتی کرمانشاه:

- در درخواست نمونه پر شده در جداول بالا که البته یک درخواست غیر واقعی و شامل موارد متنوع است، ابتدا کلیه هزینه‌ها در فرم درخواست خرید/خدمات (انجام کار) آمده است. اما در فرم تأیید انجام کار مواردی که کالای مصرفی و غیرمصرفی و قابل تحویل به انبار هستند (ارلن پیرکس ۲۵۰ میلی و چسب) وارد نشده است.
- در درخواست‌هایی که کلیه هزینه‌ها از نوع (الف) هستند نیازی به تکمیل فرم صور تجلسه مصرف (تایید انجام کار) نیست.
- در درخواست‌هایی که کلیه هزینه‌ها از نوع (ب) هستند (مانند درخواست‌های مرتبط با همایش‌ها یا تسویه طرح‌های تئوری که فقط حق تحقیق دارند) فرم درخواست خرید/خدمات (انجام کار) و فرم صور تجلسه مصرف (تایید انجام کار) یکی هستند اما هر دو باید تکمیل شوند.
- خواهشمند است در صورت داشتن سوال در مورد نحوه تکمیل فرم‌ها به خصوص تشخیص مواردی که باید در فرم تأیید انجام کار هم وارد شوند، با حسابدار پژوهشی (خانم جابری) تماس بگیرید تا از ارسال درخواست‌های ناقص و در نتیجه عودت آن‌ها جلوگیری شود و سرعت پرداخت هزینه‌های پژوهشی افزایش یابد.