

نکات مهم در تسویه اسناد هزینه‌های مالی از محل پژوهانه

۱. فاکتورها باید دقیقاً با هزینه‌های آمده در پروپوزال دانشجویی، منطبق باشند (بسیار مهم)
۲. دریافت کد اقتصادی و شناسه ملی برای هرگونه خرید با هر مبلغ از شرکتها (اشخاص حقوقی) ضروری می‌باشد.
۳. دریافت کد ملی برای هرگونه خرید با مبلغ بیش از ده میلیون ریال از اشخاص حقیقی الزامی می‌باشد.
۴. فاکتور به مهر و نشان فروشگاه یا مرکز ارائه‌دهنده خدمات ممهور باشد. فاکتور با مبلغ **بالای یک میلیون ریال** نیاز به **دو مهر** دارد.
۵. برای فاکتورهایی با مبلغ **بیش از چهار میلیون ریال**، علاوه بر **دو مهر** بودن فاکتور دریافت و ارائه رسید **"دریافت وجه"** بصورت جداگانه الزامی است.
۶. تلفن تماس و نشانی صحیح فروشگاه یا مرکز ارائه دهنده خدمات بر روی فاکتور درج شده باشد.
۷. تاریخ خرید بر روی فاکتور درج شده باشد.
۸. فاکتور قلم خوردگی و دوباره‌نویسی نداشته باشد.
۹. برای فاکتورهایی که در آن **مالیات ارزش افزوده** درج شده است اخذ کپی معتبر ثبت‌نام گواهی ارزش افزوده الزامیست.
۱۰. برای فاکتورهای خدماتی و اجرتی با هر مبلغ، اخذ **کد ملی یا کد اقتصادی** (و درج آن بر روی فاکتور) الزامی است.
۱۱. مهر و امضاء بر روی فاکتور به صورت اسکن یا کپی قبول نیست و لازم است که به صورت اصل باشد.
۱۲. اسناد هزینه هریک از فعالیتهای پژوهشی (خصوصاً اسناد هزینه مربوط به پایان‌نامه‌ها) بصورتی تفکیک شود که مشخص باشد هر سند مربوط به کدام بخش از هزینه‌ها (مواد، خدمات تخصصی و ...) است.
۱۳. بهتر است اسناد هزینه مربوط به هر پایان‌نامه به صورت یکجا برای تسویه حساب ارائه شود (دقت شود که فاکتورهایی که تاریخ دارند، باید پیش از پایان همان سال ارائه و تسویه شوند)
۱۴. اسناد هزینه چاپ مقاله در انواع مجله‌های فارسی و خصوصاً لاتین، کامل باشد و تنها به ارسال یک فقره رسید بانکی اکتفا نشود. پرینت مکاتباتی که بین نویسندگان و مجله مورد نظر در خصوص مبلغ هزینه برای چاپ، پرداخت و تأیید پرداخت هزینه انجام شده است ضمیمه شود.