**ریاست محترم دانشکده**

با اهداء سلام؛

احتراما، هزینه­های واحد پژوهشی .................................... به مسئولیت اینجانب دکتر ........................................................... به شرح زیر اعلام می­گردد. خواهشمند است پس از بررسی خلاصه وضعیت گزارش شده و مدارک پیوست، مدارک را جهت تسویه حساب مالی اعتبار پرداختی سال ....... در وجه اینجانب به معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نمایید.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره | نوع هزینه | مبلغ به ریال | توضیحات |
| 1 | حق التحقیق (به تفکیک مسئول و همکاران) |  | شامل کسر مالیات می­گردد. |
| 2 | اقلام مصرفی |  | اسناد به پیوست می­باشد. در صورت تایید کسورات قانونی ندارد. |
| 3 | اقلام سرمایه­ای |  | اسناد به پیوست می­باشد. در صورت تایید کسورات قانونی ندارد. |
| 4 | سایر |  | اسناد مثبته پیوست می­باشد. در صورت تایید کسورات قانونی ندارد. |

توضیحات:

1. ردیف شماره 2 و 3 نیاز به تایید فرم اموال از سوی مسئول اموال دانشکده دارد.
2. ردیف شماره 4 مربوط به تسویه حساب هزینه سفرهای علمی، شرکت در همایش‌های خارجی، خدمات آزمایشگاهی، هزینه چاپ مقالات علمی و ...... می­باشد.
3. 3- زمان ارسال و تسویه حساب اعتبار پرداختی در قالب فرم حاضر در پایان دوره ارزیابی سالانه واحد می­باشد.

**امضاء مسئول واحد**

**معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه**

با اهداء سلام، احتراما ضمن تایید نسبت به تسویه حساب اعتبار پرداختی در وجه مسئول واحد پژوهشی ......................................... اقدام نمایید.

**امضاء ریاست دانشکده**

**عامل مالی حوزه پژوهش و فناوری**

با اهداء سلام

احتراما ضمن تایید نسبت به تسویه حساب اعتبار پرداختی در وجه مسئول واحد پژوهشی ................................................. اقدام نمایید.

**مدیر امور پژوهشی/ معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه**