

شرایط فاکتورها

لطفاً در تهیه فاکتور موارد زیر را مد نظر قرار دهید در غیر اینصورت فاکتور ارائه شده قابل هزینه نمی‌باشد:

نکته مهم: ممنوعیت خرید برای کلیه کالاهایی که مشابه ایرانی دارند، رعایت گردد.

(۱) فاکتور حتماً اصل باشد. (پیش فاکتور، کپی فاکتور و المثنی قابل هزینه نمی‌باشد)

(۲) نوع کالا مشخص باشد.

(۳) فاکتور حتماً دارای آدرس، تلفن، تاریخ، کد اقتصادی و کپی فرم مالیات بر ارزش افزوده باشد.

(۴) فاکتور ارائه شده الزاماً بنام دانشگاه بوده و از ارائه فاکتور به نام شخص خودداری فرمایید.

(۵) فاکتور حتماً دارای **دو مهر** (اصل) باشد، همچنین در هزینه های بالای یک میلیون تومان مهر تسویه یا دریافت شد داشته باشد.

(۶) از ارائه فاکتور های مخدوش و یا دارای خط خوردگی خودداری فرمایید. (هزینه های بدون فاکتور در صورت مجلس قید شود به انضمام نامه ای جداگانه به همراه توضیح).

(۷) مغایرت در مبلغ به عدد و حروف در فاکتور نباشد.

(۸) فاکتور با تاریخ سال های قبل قابل هزینه در سال جاری نمی‌باشد.

(۹) صورت مجلس خرید و تحویل امضا شده توسط مجری ارائه شود.

(۱۰) چنانچه هزینه ها مربوط به کارهای تاسیساتی و ساختمانی مانند (لوله کشی، بنایی، سرامیک کاری، نقاشی، برق کشی و ...) باشد، می باید فاکتور توسط اداره تاسیسات و ساختمان دانشگاه تایید گردد.

(۱۱) چاپ کتاب مجوز می‌خواهد و خرید انواع کتاب شماره اموال می‌خواهد.

(۱۲) انواع هزینه های شخصی از مجری یا دانشکده و غیره قابل پرداخت نمی‌باشد.

(۱۳) اهدای انواع هدایا (سکه، کتاب، کیف، کارت هدیه و...) فقط با تهیه ی مجوز از رئیس دانشگاه مقدور می‌باشد.

ضمناً به اطلاع می‌رساند اعتبار تخصیص داده شده هزینه ای (مصرفی) می‌باشد، در صورتی که اقلام تجهیزاتی (پلاک اموالی) خریداری گردد لازم است که با پلاک اموال جهت تسویه حساب ارائه گردد. (مهر پلاک اموال، جدا از بقیه فاکتور ها در صورت مجلس ثبت شود).

با تشکر

مالی پژوهشی