

جدول عنوان هزینه / اسناد لازم برای تسویه حساب هزینه کرد از محل پژوهانه (اعتبار پژوهانه یا کارت پژوهانه)

ردیف	عنوان هزینه	اسناد لازم
۱	خرید laptop-tablet-book reader - پرینتر - اسکنر - کامپیوتر معمولی لوازم آزمایشگاهی، تحقیقاتی و نرم افزارهای تخصصی تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال در صورت لزوم هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده/ رسید واریز وجه ۳- تأیید اداره اموال دانشگاه
۲	استفاده دانشجویان از آزمایشگاه‌های درسی سایر دانشگاه‌ها	۱- رضایت‌نامه کتبی عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه از سوی دانشگاه مربوط
۳	خرید لوازم التحریر، فلش مموری، هارد اکسترنال، کارت‌ریج و و لوازم جانبی تجهیزات خریداری شده مانند باتری، حافظه جانبی و شارژر و ...	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه
۴	خرید هدست (میکروفون به همراه هدفون) تا سقف ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه
۵	خرید هاست و دامین	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/ شرکت ۳- رسید واریز وجه
۶	طراحی سایت، وب سایت و بهینه‌سازی هریک	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/ شرکت ۳- رسید واریز وجه
۷	پشتیبانی و راه‌اندازی سامانه	۱- درخواست پرداخت ۲- فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/ شرکت ۳- رسید واریز وجه
۸	اشتراک اینترنت یک ساله تا سقف ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست پرداخت ۲- مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/ شرکت ۳- رسید واریز وجه
۹	شرکت در همایش‌های داخلی/ خارجی	۱- درخواست شرکت در همایش به گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده ۲- رسید واریز وجه مربوط به حق ثبت نام- بلیط- ویزا- هزینه رزرو هتل - رسید هزینه های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۴- گواهی شرکت در همایش ۵- گزارش سفر ۶- چکیده مقاله ارائه شده به زبان فارسی و انگلیسی
۱۰	شرکت در کارگاه‌ها/ دوره‌ها/ نمایشگاه‌های تخصصی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت داخلی/ خارجی	۱- درخواست شرکت در رویداد علمی به گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده ۲- تأیید تخصصی بودن دوره توسط معاونت پژوهشی دانشکده ۳- رسید واریز وجه مربوط به حق ثبت نام- بلیط- ویزا- هزینه رزرو هتل - هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد -تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۵- گواهی شرکت در کارگاه/ دوره/ نمایشگاه ۶- گزارش سفر
۱۱	بازدید علمی از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی آموزشی خارج از کشور	۱- درخواست بازدید علمی به گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده ۲- رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت نام- بلیط- ویزا- هزینه رزرو هتل - هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۴- گواهی بازدید ۵- گزارش سفر
۱۲	حق عضویت در مجامع علمی، انجمن‌های علمی- بین‌المللی وب سایت‌های تخصصی و پایگاه‌های اطلاعاتی	درخواست پرداخت ۲- تصویر کارت یا گواهی عضویت- ۳ رسید واریز وجه مربوط به حق عضویت
۱۳	ثبت اختراع	۱- ارائه گواهی تأیید اختراع ۲- رسید واریز وجه هزینه ثبت اختراع پس از تأیید اختراع در شورای پژوهشی دانشگاه
۱۴	خرید کتاب چاپی یا آنلاین	درخواست پرداخت ۲- رسید واریز وجه ۳- گواهی کتابخانه دانشکده مبنی بر ثبت کتاب
۱۵	خرید نشریات چاپی یا آنلاین	۱- درخواست پرداخت ۲- رسید واریز وجه
۱۶	کلیه هزینه‌های مربوط به چاپ مقالات در نشریات داخلی/ بین‌المللی	۱- درخواست پرداخت ۲- رسید واریز وجه
۱۷	حق الزحمه دستیاران پژوهشی جمعاً تا سقف سی میلیون ریال در هر سال	۱- درخواست پرداخت ۲- رسید واریز وجه به حساب دانشجو
۱۸	شرکت دانشجویان در همایش‌های داخلی و خارجی	۱- درخواست شرکت در همایش به گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده ۲- رضایت‌نامه کتبی عضو هیأت علمی ۳- رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت نام- بلیط- ویزا- هزینه رزرو هتل -هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۴- تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۵- گواهی شرکت در همایش ۶- گزارش سفر ۷- چکیده مقاله ارائه شده به زبان فارسی و انگلیسی

• درخواست پرداخت هزینه‌ها باید به تأیید معاونت پژوهشی و معاونت اداری- مالی دانشکده برسد.

• بر اساس اعلام مدیریت امور مالی دانشگاه خرید هرنوع کالای سرمایه‌ای (ردیف‌های اول، چهارم و بخشی از ردیف سوم)از محل کارت پژوهانه ممنوع است.