



تاریخ:  
شماره:

( فرم گزارش و تقاضای تسویه مالی بازدید علمی )

مدیر گروه محترم .....

سلام علیکم

با احترام، گزارش کتبی و فاکتورهای هزینه (پیوست) و تقاضای تسویه حساب فاکتورهای بازدید علمی درس ..... که طی نامه شماره ..... مورخ ..... مجوز انجام آن اخذ گردیده است، جهت استحضار و اقدام لازم تقدیم میگردد. به اطلاع میرساند طی نامه شماره ..... مورخ ..... مبلغ ..... ریال بصورت علی الحساب از امور مالی و ذی حسابی دانشگاه دریافت نموده ام.  مبلغی به عنوان علی الحساب دریافت نشده است.

نام و نام خانوادگی استاد درس ..... امضاء

ریاست محترم دانشکده

تاریخ:

سلام علیکم

احتراماً گزارش بازدید علمی درس ..... و درخواست استاد درس مبنی بر تسویه مالی هزینه های انجام شده تقدیم می گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه ..... امضاء

مدیر/معاون محترم پژوهش و فناوری دانشکده

تاریخ:

سلام علیکم

لطفاً وفق آیین نامه بازدیدهای علمی بررسی و اقدام فرمائید

نام و نام خانوادگی ریاست دانشکده ..... امضاء

ریاست محترم دانشکده

تاریخ:

سلام علیکم

فاکتورهای پیوست به مبلغ ..... ریال مورد تأیید است  مورد تأیید نیست

علت عدم تأیید:

-۱

-۲

نام و نام خانوادگی مدیر/معاون پژوهش و فناوری دانشکده ..... امضاء

مدیرکل محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

تاریخ:

سلام علیکم ،

احتراماً فاکتورهای پیوست به مبلغ ..... ریال مورد تأیید این دانشکده میباشد. لطفاً دستور فرمائید اقدام مقتضی انجام پذیرد

رئیس دانشکده ..... امضاء

معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید در مورد فاکتورهای پیوست به مبلغ (به حروف) ..... ریال اقدام لازم معمول گردد.

مدیرکل امور پژوهش و فناوری دانشگاه ..... امضاء

مدیر کل محترم امور مالی و ذی حسابی دانشگاه

شماره ..... تاریخ .....

باسلام

احتراماً فاکتورهای پیوست مربوط به بازدید گروه آموزشی ..... بوده و استاد درس آقای/خانم ..... میباشد. لطفاً دستور فرمائید مبلغ (به حروف) ..... ریال بایشان تسویه حساب گردد ضمناً مبلغ ..... ریال طی نامه شماره ..... مورخ ..... بصورت علی الحساب به ایشان پرداخت شده است.

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

رونوشت:

- اداره کل امور پژوهش و فناوری جهت اطلاع و درج در سوابق
- ریاست محترم دانشکده ..... جهت اطلاع