

درخواست تسویه حساب همایش خارج از کشور اعضای هیأت علمی

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام،

احتراماً، به پیوست فرم تکمیلی گزارش سفر علمی اینجانب، موضوع حکم مأموریت شماره مورخ به انضمام اسناد هزینه جهت استحضار تقدیم می‌گردد. مستدعی است دستور اقدام مقتضی برای بررسی و تسویه حساب صادر فرمایید.

بند	صورت هزینه‌ها	هزینه‌های ارزی	یا	هزینه‌های ریالی
۱	۱- بلیت رفت و برگشت: ۲- هزینه ثبت نام: ۳- هزینه اقامت: ۴- هزینه اخذ ویزا: ۵- بیمه مسافرتی: ۶- ۷- ۸-			
۲	مدارک لازم: <input type="checkbox"/> اصل بلیت (لاشه بلیت/ بلیت الکترونیکی/ پرینت بلیت مشروط بر مشخص بودن قیمت) <input type="checkbox"/> تصویر حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تصویر گواهی شرکت در کنفرانس <input type="checkbox"/> اصل رسیدهای مالی که در بند ۱ عنوان شده است.			

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی:

دانشکده:

تاریخ:

امضا:

شماره:

تاریخ:

معاون محترم بین الملل دانشگاه:

با سلام، احتراماً خواهشمند است دستور اقدام مقتضی صادر فرمائید.

امضای معاون پژوهشی دانشکده:

شماره:

تاریخ:

معاون محترم اداری مالی دانشگاه:

با سلام، احتراماً خواهشمند است دستور مقتضی در خصوص تسویه حساب صادر فرمائید.

امضای معاون بین الملل دانشگاه:

تذکر:

۱- فرم را به طور کامل تکمیل فرمائید.

۲- از تغییر محتوای فرم در فایل word خودداری فرمائید.