

تسویه ماموریت خارج از کشور

پس از انجام سفر علمی، لازم است از طریق سیستم اداری پژوهشگاه به آدرس <https://edari.ipm.ir> و در قسمت درخواست جدید، فرم تسویه ماموریت خارج از کشور تکمیل گردد و مدارک هزینه کرد در سیستم بارگذاری شود. اصل مدارک نیز تحویل پژوهشکده شود.

مدارک لازم:

۱. تکمیل جدول تسویه ریز هزینه سفر خارجی در فرم تسویه ماموریت؛
۲. گزارش سفر؛
۳. نامه مجوز سفر (در مورد سفرهای با مقاله و یا بازدید از موسسه ICTP، دعوتنامه و یا نامه پذیرش مقاله و ارائه سخنرانی مد نظر می باشد)؛
۴. بلیط هواپیما حاوی مبلغ هزینه کرد (فقط اکونومی) (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۵. بلیط قطار، تاکسی و هر گونه صورتحساب ایاب و ذهاب (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۶. صورتحساب عوارض خروج از کشور (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۷. صورتحساب هتل و محل اقامت (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۸. صورتحساب هزینه بیمه مسافرتی (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۹. صورتحساب ثبت نام کنفرانس (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۱۰. صورتحساب غذا (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۱۱. صورتحساب اخذ روادید (در صورت دریافت هزینه سفر در این بخش)؛
۱۲. در مورد مواردی که صورتحساب وجود ندارد ولی هزینه انجام شده است لازم است که طی نامه ای لیست هزینه ها ذکر شود؛
۱۳. کپی صفحه گذرنامه ممه‌ور به مهر ورود و خروج مربوط به سفر مربوطه؛
۱۴. کپی روادید؛
۱۵. برنامه و جدول برگزاری سخنرانیها (در مورد سفرهای با مقاله و ارائه در همایش)؛
۱۶. گواهی و تایید از میزبان بابت حضور و انجام سفر.

لطفا در نظر داشته باشید که کل صورتحساب ارائه شده می بایست به میزان مبلغ دریافت شده بابت ماموریت باشد. در صورت هزینه کرد کمتر، می بایست مابالتفاوت مبلغ دریافتی و هزینه کرد به حساب پژوهشگاه بازپرداخت و رسید واریز تحویل داده شود.