راهنمای استفاده از سامانه گلستان برای ارسال درخواست

اساتید محترم برای ثبت درخواست خود ابتدا لازم است به منوی پیشخوان خدمت در سامانه گلستان مراجعه نمایند. بر روی گزینه پیشخوان خدمت کلیک نمایید. صفحه پیشخوان خدمت باز میشود. بر روی گزینه ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی کلیک نموده در این صورت در سمت چپ بالای صفحه گزینه ثبت سند هزینه فعال می گردد.

بر روی ثبت سند هزینه کلیک نمایید. وارد صفحه درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی می شوید که لازم است گروه اعتبار ویژه و نوع اعتبار ویژه در آن مشخص شود. بعد از تکمیل فیلترهای گفته شده گزینه جستجو را کلیک نمایید.

یکشنبه o یکشنبه I1:۲۹:۵۶			ق التدريس اساتيد	بر : حمیدرضا بلوچی خروج 🗙 منوی کاربر 🗙 بیشخوان خدمت 🗙 وضعیت ح
				🗕 پیشخوان خدمت
		ثبت سند هزينه		
جارى 🗸	ه عدم انتخاب جستجو	انتخاب شده(•) انتخاب همه		
زمان	موضوع	فرستنده	عمليات	خصې (٨) 🔻
				رغ التحميلي بخواست بررسي مشكلات أموزشي من اما املي معر مل فرم هاي درخواست و ارزيابي فعاليت- بخواست دفاع بخواست دفاع مل فرم هاي درخواست و ارزيابي فعاليت- بخواست شرك / بداخت فريند در هماست ارتفاء بخواست شرك / بداخت فريند در هماس و مشير معالية ما و ارائه درخواست ارتفاء و مشير بخواست فرما هاي ارائه درخواست ارتفاء بخواست فرما هاي ارائه بخواست ارتفاء بخواست فرما هاي ارائه بخواست ارتفاء بخواست فرما هاي درخواست و ارزيابي فعاليت- بخواست فرما مطالعاتي بخواست فرما مطالعاتي بخواست فرما مطالعاتي بخواست فرما مل درخواست و ارزيابي فعاليت- درجواست ارتما محيد مميل فرم هاي درخواست و ارزيابي فعاليت- ياتيد زفواست و ارزابي فعاليت- بايتر بخواست و ارزيابي فعاليت- بايتر بخواست و ارزابي و ارزيابي فعاليت- بايتر بخواست و ارزيابي فعاليت- بايتر بخواست و ارزيابي فعاليت-

		م امتيار پژوهشتې 99		اعتبار ویژه پژوهشدی وهشی	درخواست هزینه کرد دوه اعتبار ویژه آمتبار بز
		راهنماي اعتبار ويژه پژوهشـي استاد			شماره استاد
					مشخصات اعتبار
		بالأمر والدو			مراف کار
					، درخواست جدید
هزينه و اعتبارات	نوع	جمع مبلغ اعتبارات ريالي وضعيت تاييد	شرح سند	تاريخ درخواست	بليات إ شاماره سند
		از -	نماىش	✓ 10	صفحه ۱ از
					ستجو
					جسنجو

بعد از اینکه گزینه جستجو را کلیک نمودید صفحه ای برای شما نمایان می شود که مبلغ کل پژوهانه شما و باقیمانده مبلغ پژوهانه در آن آمده است. بر روی گزینه ثبت در خواست جدید کلیک نمایید

	و اعتبار بدوهشی وو	م البندا ٩ من	د اعتبار ویژه پژوهشک پژوهشی	درخواست هزینه کرد دوه اعتبار ورژه ^{اعتبار} ب
	ره اسبر پرستي در راهنماي اعتبار ويژه پژوهشي استادا؟			روه استبار ویره استاد شـماره استاد مشخصات اعتبار
	باقی ماندہ			عنوان مبلغ کل
				<u>، درخواست جدید</u>
نوع هزينه و اعتبارات	جمع مبلغ اعتبارات ريالي وضعيت تاييد	شرح سند	تاريخ درخواست	ىليات _ شمارە سىند

وارد صفحه ثبت سند هزینه خواهید شد. در این صفحه در قسمت سند چیزی نوشته نشود. در قسمت پرداخت، شماره حساب بانک تجارت حقوقی شما که توسط کارشناس مالی در سامانه گلستان برای هر یک از اساتید ثبت شده است و نام صاحب حساب نمایان می شود. (در صورتی که شماره حساب شما هنوز در سامانه ثبت نشده باشد لازم است شماره حساب تجارت حقوقی خود را در این قسمت بنویسید) و سپس کد بانکی ۲۰۱۹ را وارد نموده و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید.

	×
	💿 ثبت سند هزينه
، و تایید هزینه ها 🔽 🌏	نوع سند اثبت
تاريخ درخواست / /	شماره سند
	سرع سيد
	يرداخت
واريز به حساب 🔍	نحوه يرداخت
W10	1
نجارت 🔽 کد شعبه ۲۰۱۹۰ 🗙	کد بانک
انام ماحب حساب	شماره حساب
مربسيا المالية المرالية	
میرزی (*)، متیزی	الله جستجو
عمر أعمال تغييرات اعيت انجام شد.	۱ پیغام

بعد از اینکه اعمال تغییرات زدید در همین صفحه گزینه مشخصات برای شما فعال خواهد شد. بر روی گزینه هزینه و اعتبارات کلیک نموده تا وارد صفحه ثبت و تایید هزینه ها شوید.

	×
ثبت سند هرينه	
نوع سند البت و نابید هربنه ها 🗸 📷	
شماره سند (۷۶ اندر تاریخ درخواست ۱۵/۱۰/۱۳۰۰	
شرح سند	
يرداخت	Ξ.
نجوه پرداخت 🛛 طریز به جسان 💙	
کد بانک تیارت 💙 کد شعبه ۱۹۹۰-۲	
شعاره حساب " المناحب حساب الماحب حساب الماحي	
شماره سند هرينه تاريخ سند هرينه هرين <u>ة و اعتبارات</u>	
۱ بیغام عملیات جستجو یا موفقیت انجام شد.	

بعد از ورود به صفحه ثبت و تایید هزینهها، بر روی ثبت هزینه جدید کلیک نمایید. صفحه ای برای شما قابل مشاهده است که لازم است اطلاعات درخواستی مربوط به هزینه خود را وارد نمایید به مثال توجه فرمایید. اطلاعات درخواستی را تکمیل نموده و بر روی گزینه ایجاد کلیک نمایید.

			3
			ᅇ ثبت و تایید هزینه ها
		یخ درخواست (۱۱ / ۱۰ / ۱۴۰۰	شماره سند ۷۶ تار
			مشخصات اعتبار
			اعتبار اصلی جمع میلغ اعتبارات ریالی
	<u>_</u>	مشاهده اعتبارات اختصاص بافت	التخات ساير اعتبارات
			مشخصات هزينه
	تابيد نهايي عدم تابيد	<u>مشاهده جمع هزينه ها</u>	جمع هزينه هاي ريالي
			<u>ثيت هزينه جديد</u>
توضيحات	مستندات	مبلغ شـماره فاكتور	عملیات ردیف نوع هزینه واحد پول
	ايجاد		X
دت تجهیزات یا 🗸	نوع هزينه اهزينه خريد يا ساخ	شاماره رديف ۱	
×	شـماره فاکنور ۱۳۴	مبلغ ۷۰٬۰۰۰	
		توضيحات	
	کارور ایک		
		نمایش ۰ - ۰ از ۰	ام حم صفحه 1 از 1 مر ما ب
			الم مستجر الح شيع

بعد از ایجاد هزینه، ارسال مستندات برای شما فعال می گردد. مستندات لازم را پیوست نموده و سپس در بالا قسمت مشخصات هزینه بر روی تایید نهایی کلیک نمایید. سپس به پیشخوان خدمت مراجعه نموده و بر روی تیک آبی رنگ کلیک نموده تا درخواست شما برای مدیر گروه ارسال گردد. در صورتی که درخواست خود را تأیید نهایی نزنید در زمانی که لازم است بر روی تیک آبی رنگ کلیک نمایید و برای مدیر گروه ارسال نمایید سیستم به شما اجازه ارسال نمی دهد. بنابراین از همان ابتدا در هنگام ثبت مبلغ به هشدارها و خطاهای سیستم توجه فرمایید و مبلغ صحیح و مطابق با سقف آیین نامه را ثبت نمایید و تایید نهایی بزنید.

*** در صورتی که درخواست خرید داشته و لازم است توسط کارشناس تدارکات حوزه معاونت خریداری شود همین مراحل گفته شده را طی نموده و فقط در قسمت مبلغ و شماره فاکتور مبلغ تخمینی وارد نمایید. کارشناس تدارکات درخواست شما را بررسی و خرید نموده و مبلغ خرید نهایی را در سامانه اصلاح می نماید.

									. 6
			12++1+1	ریخ درخواست 🚺 /	U	ماره سند ∑۷	مرینه ها شه عتبار	ت و تایید د نشخصات اه	<u>م</u> بد
						عتبار اصلی بارات ریالی √۰۰٬۰۰۰	اء مبلغ اعتب	جمع	
	ی عدم تابید	ی تابید نهایی	نبارات اختصاص باقت هزينه <u>ها</u>	<u>مشاهده اع</u> مشاهده جمع		<u>انتخان ساير اعتيارات</u> هاي ريالي (۷۰،۰۰۰،	نزینه بع هزینه	شخصات ھ جە	0
								هزينه جديد	ئىت ر
توضيحات		مستندات	شماره فاكتور	مبلغ	واحد يول	نوع هزينه	رديف	عمليات	
		ارسال	١٣۴	٧٠،٠٠٠،	ريالى	هزینه خرید یا ساخت تجهیزات یا دستگاه آزمایشگاهی	n	* 2	h

نکته خیلی مهم: نوع هزینهها و سقف مبالغ هزینهای مطابق با آییننامه و شیوهنامه پژوهانه در سامانه پیادهسازی شده است. در صورتی که سقف هزینه رعایت نگردد سیستم به شما اجازه ثبت نهایی درخواست را نخواهد داد. حتی اگر فاکتور شما بیشتر از سقف آییننامه باشد لازم است در هنگام ثبت مبلغ هزینه کرد به هشدارها و خطاهای سیستم توجه نموده و مبلغ تا سقف را انتخاب نمایید. نکته خیلی مهم: در صورتی که میخواهید از تجمیع پژوهانه استفاده نمایید با توجه به اینکه سیستم اجازه دسترسی به عضو هیأت علمی جهت مشاهده اعتبار پژوهشی سایر اساتید را نمی دهد در قسمت مبلغ، لازم است مبلغ پژوهانه مورد استفاده از اعتبار پژوهانه خود را وارد نمایید و در قسمت توضیحات قید نمایید که درخواست تجمیع پژوهانه دارید و سپس در قسمت ارسال مستندات درخواست خود را به همراه نامه رضایت اعضای هیأت علمی متقاضی استفاده از تجمیع را پیوست نمایید. کارشناس پژوهانه درخواست شما را بررسی نموده و اقدام خواهد نمود و سپس در سامانه ثبت می نماید.

*** در صورتی که بخواهید مراحل گردش کار را ببینید بر روی پاکت نامه کلیک نمایید و مراحل گردش کار را مشاهده نمایید و نیاز به مراجعه به حوزه معاونت پژوهشی و یا تماس نمیباشد.