



درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی

گروه اعتبار ویژه اعتبار پژوهشی نوع اعتبار ویژه اعتبار پژوهشی 99  
 شماره اسناد راهنامه اعتبار ویژه پژوهشی اسناد

مشخصات اعتبار

عنوان  
 مبلغ کل باقی مانده

ثبت درخواست جدید

عملیات	شماره سند	تاریخ درخواست	شرح سند	جمع مبلغ اعتبارات ریالی	وضعیت تایید	نوع	هزینه و اعتبارات

صفحه 1 از 1 10 نمایش

جستجو

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 درخواست جدید** کلیک نمایید

درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی

گروه اعتبار ویژه اعتبار پژوهشی نوع اعتبار ویژه اعتبار پژوهشی 99  
 شماره اسناد راهنامه اعتبار ویژه پژوهشی اسناد

مشخصات اعتبار

عنوان  
 مبلغ کل باقی مانده

ثبت درخواست جدید

عملیات	شماره سند	تاریخ درخواست	شرح سند	جمع مبلغ اعتبارات ریالی	وضعیت تایید	نوع	هزینه و اعتبارات

صفحه 1 از 1 10 نمایش

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 ۳۰۱۹۰** را وارد نموده و بر روی گزینه **اعمال تغییرات** کلیک نمایید.

The screenshot shows a web form titled "ثبت سند هزینه" (Record Expense). The form is divided into two main sections: "سند" (Document) and "پرداخت" (Payment).

**سند (Document) section:**

- نوع سند: ثبت و تایید هزینه ها (Document Type: Record and confirm expenses)
- شماره سند: (Document Number)
- تاریخ درخواست: (Request Date)
- شرح سند: (Document Description)

**پرداخت (Payment) section:**

- نحوه پرداخت: اوریتر به حساب (Payment Method: Check to account)
- کد بانک: تجارت (Bank Code: Trade)
- کد شعبه: ۳۰۱۹۰ (Branch Code: 30190)
- شماره حساب: (Account Number)
- نام صاحب حساب: (Account Holder Name)

At the bottom of the form, there are several buttons: "ثبت سند", "تایید", "اعمال تغییرات", and "ثبت انجام شد".

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 هزینه**

سند: ثبت و تایید هزینه ها

نوع سند: ۷۶

شماره سند: [ ]

شرح سند: [ ]

تاریخ درخواست: ۱۳۹۹/۰۱/۱۵

پرداخت: نحوه پرداخت: واریز به حساب

کد شعبه: ۳-۱۹۰

کد بانک: [ ]

شماره حساب: [ ]

نام صاحب حساب: [ ]

مشخصات: شماره سند هزینه: [ ] / تاریخ سند هزینه: [ ] / هزینه و اعتبارات: [ ]

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.

**ثبت و تایید هزینه ها**

شماره سند: ۷۶

تاریخ درخواست: ۱۳۹۹/۰۱/۱۵

مشخصات اعتبار: اعتبار اصلی: [ ]

جمع مبلغ اعتبارات ریالی: [ ]

مشخصات هزینه: جمع هزینه های ریالی: [ ]

مشخصات هزینه جدید:

عملیات	ردیف	نوع هزینه	واحد پول	مبلغ	شماره فاکتور	مستندات	توضیحات
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>ایجاد</b></p> <p>شماره ردیف: ۱</p> <p>نوع هزینه: هزینه خرید یا ساخت تجهیزات با [ ]</p> <p>مبلغ: ۷۰,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>شماره فاکتور: ۱۳۳</p> <p>توضیحات: [ ]</p> <p>ایجاد [ ] تایید [ ]</p> </div>							

نمایش ۱۰ از ۱ صفحه

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 ننزید 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 تأیید نهایی بنزید.

**\*\*\*** 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.

توضیحات	مستندات	شماره فاکتور	مبلغ	واحد پول	نوع هزینه	ردیف	عملیات	تیت هزینه جدید
	ارسال	134	700000000	ریالی	هزینه خرید یا ساخت تجهیزات یا دستگاه آزمایشگاهی	1	1	1

**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 نمی‌دهد 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 می‌نماید.

\*\*\* 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.