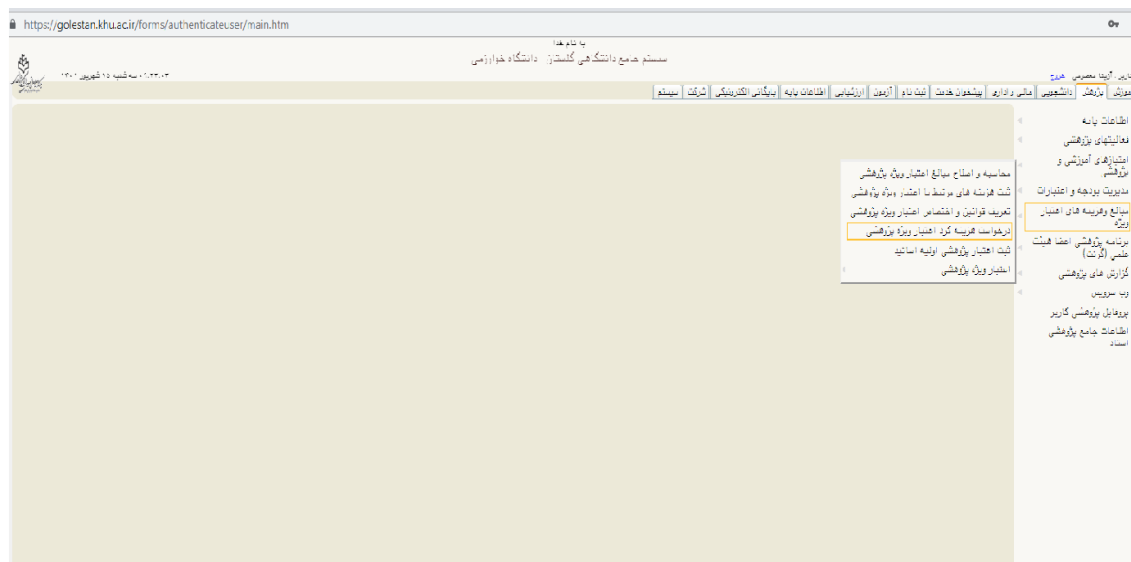
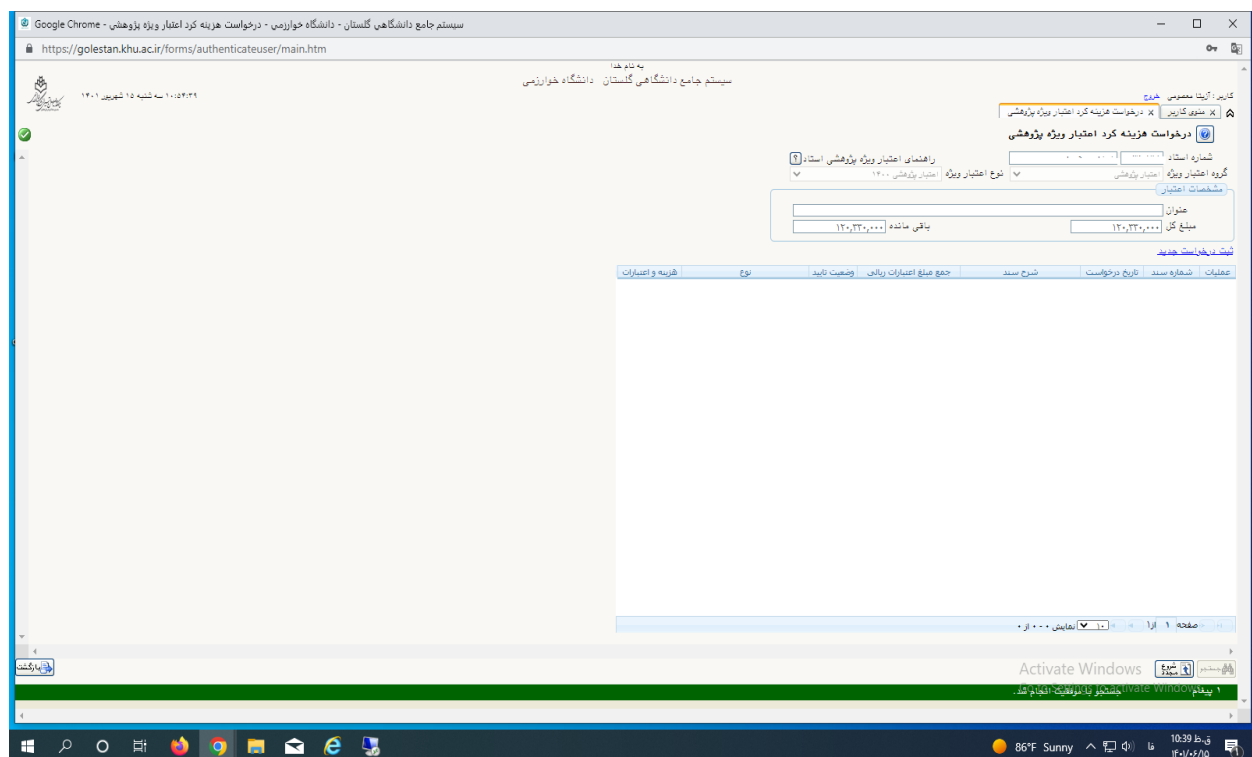


بسمه تعالی

نحوه ثبت درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی : از منوی پژوهش – مبالغ و هزینه های اعتبار ویژه پژوهشی – درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی ، را انتخاب کرده



سپس از کادر باز شده گروه اعتبار را "اعتبار پژوهشی" و نوع اعتبار را "اعتبار پژوهشی ۱۴۰۰" انتخاب کرده و دکمه جستجو را در انتهای صفحه کلیک کنید. در این صفحه مبلغ کل گرنت سال ۱۴۰۰ ، نمایش داده می شود.



سپس روی گزینه ثبت درخواست جدید کلیک کرده ، کادر زیر باز می شود .

در این صفحه شرح سند (شرح مختصر فاکتور مربوطه) و کد شعبه (۲۰۱۰) باید تایپ شود ، سپس دکمه اعمال تغییرات را کلیک کرده و کادر زیر مشخص می شود

روی گزینه هزینه و اعتبارات ویژه کلیک کرده و صفحه مربوط به ثبت هزینه کردها باز می شود

The screenshot displays the Golestan University authentication system interface. The page is in Persian and shows a login form with fields for username, password, and a 'ثبت و تایید هزینه ها' (Record and Confirm Expenses) button. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table for recording expenses. The system is running on a Windows 10 desktop environment.

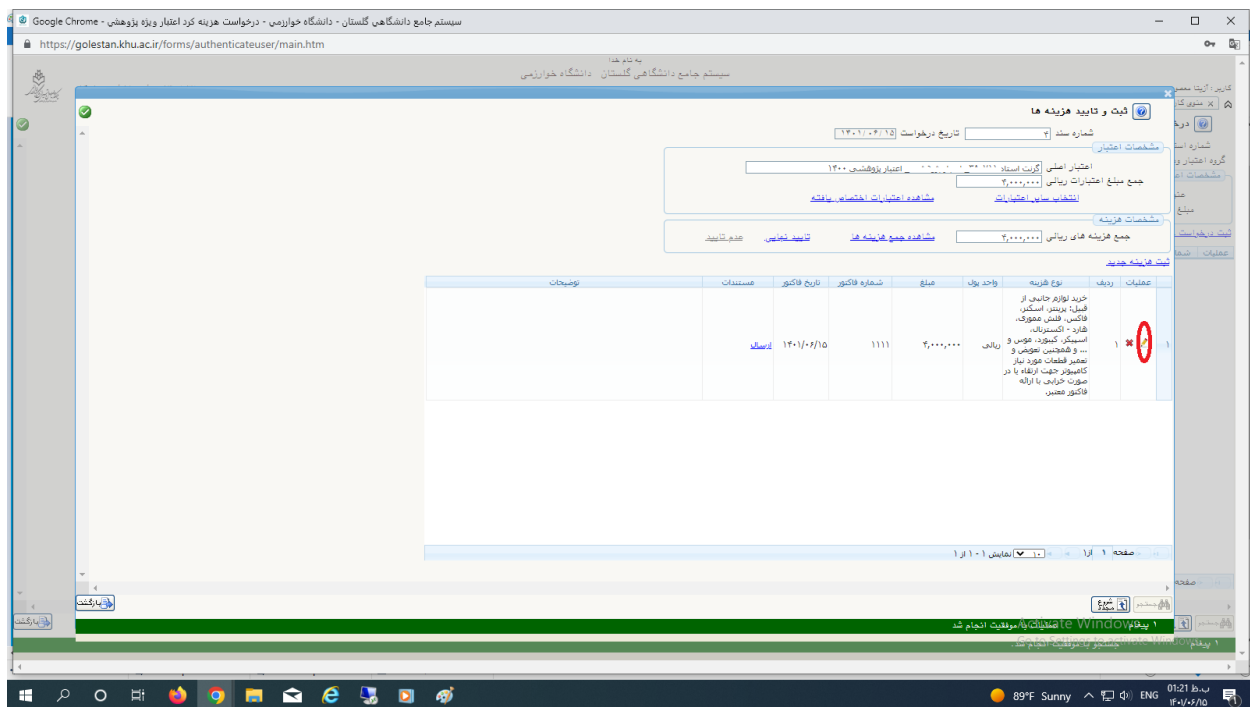
سپس رو گزینه ثبت درخواست جدید کلیک کرده و هزینه هایی که انجام شده را در صفحه مربوطه ثبت می کنید ، ابتدا شماره ردیف سند را مشخص کرده سپس از باکس نوع هزینه ، هزینه انجام شده را انتخاب نموده (با توجه به ماده ۵ -نحوه هزینه کرد اعتبار پژوهانه آیین نامه جدید گنت)

[illegible]

به همین ترتیب می توان هزینه کرد های دیگری هم ثبت کرد (با توجه به مبلغ گرنت)

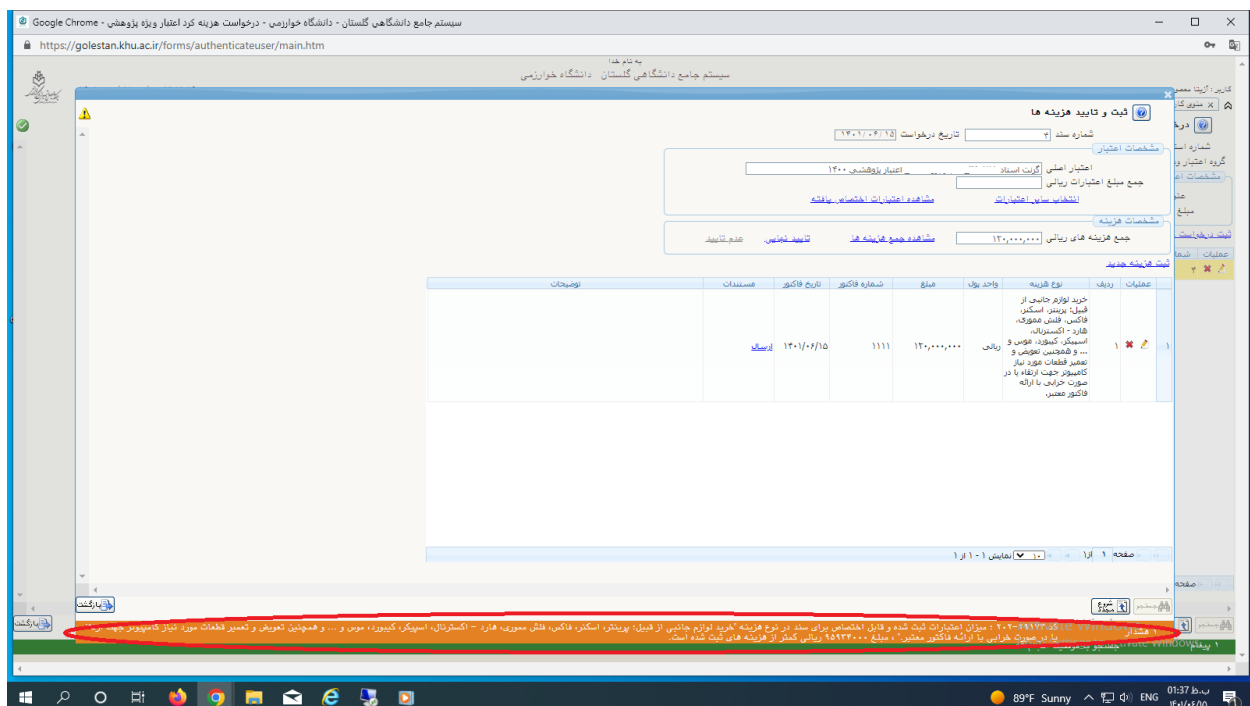
اگر پس از ایجاد متوجه اشتباهی شدید میتوانید با کلیک بر روی دکمه اصلاح (شکل مداد) اصلاحات را انجام داده و یا اگر بخواهید حذف کنید با کلیک بر روی (ضربدر قرمز) ردیف هزینه ی ثبت شده را حذف کنید و مجددا هزینه درست را ثبت نمایید.

اگر پس از ایجاد متوجه اشتباهی شدید میتوانید با کلیک بر روی دکمه اصلاح (شکل مداد) اصلاحات را انجام داده و یا اگر بخواهید حذف کنید با کلیک بر روی (ضربدر قرمز) ردیف هزینه ی ثبت شده را حذف کنید و مجددا هزینه درست را ثبت نمایید.



نکته مهم:

در صورتی که مبلغ هزینه کرد شما از ۶۰ درصد یا ۳۰ درصد (بر اساس تعاریفات انجام شده در آیین نامه) بیشتر باشد پس از ثبت ، ردیف مربوطه برای شما ایجاد می شود ولی در انتهای صفحه خطا میدهدو اجازه تایید نهایی را به شما نمیدهد .



در صورتی که هزینه ثبت شده صحیح و مطابق با بندهای آیین نامه باشد ردیف ایجاد شده ، درست می باشد و تایید نهایی با موفقیت انجام می شود .

کاربر: آریتا محسنی
گروه اعتباری و اعتبارات: گروه اعتبارات و اعتبارات
شماره سند: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵
تاریخ درخواست: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵
اعتبار پژوهشی: ۱۴۰۰
جمع مبلغ اعتبارات ریالی: ۲,۰۰۰,۰۰۰
جمع هزینه های ریالی: ۲,۰۰۰,۰۰۰
تایید و تایید نهایی: ثبت و تایید

ردیف	توضیحات	نوع هزینه	واحد پول	مبلغ	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	هستندات	توضیحات
۱	هزینه جابجایی	هزینه جابجایی	ریالی	۲,۰۰۰,۰۰۰				

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۱ تا ۱ از ۱

پس از ثبت هزینه ها عضو هیات علمی باید وارد پیشخوان خدمت خود شود و گزینه تایید و ارسال (تیک سبز) را بزند تا فعالیت وارد چرخه شود و به کار تابل کارشناس پژوهشی دانشکده وارد شود و در نهایت به انتهای چرخه برسد .

کاربر: آریتا محسنی
گروه اعتباری و اعتبارات: گروه اعتبارات و اعتبارات
شماره سند: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵
تاریخ درخواست: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵
اعتبار پژوهشی: ۱۴۰۰
جمع مبلغ اعتبارات ریالی: ۲,۰۰۰,۰۰۰
جمع هزینه های ریالی: ۲,۰۰۰,۰۰۰
تایید و تایید نهایی: ثبت و تایید

ردیف	توضیحات	نوع هزینه	واحد پول	مبلغ	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	هستندات	توضیحات
۱	هزینه جابجایی	هزینه جابجایی	ریالی	۲,۰۰۰,۰۰۰				

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۱ تا ۱ از ۱