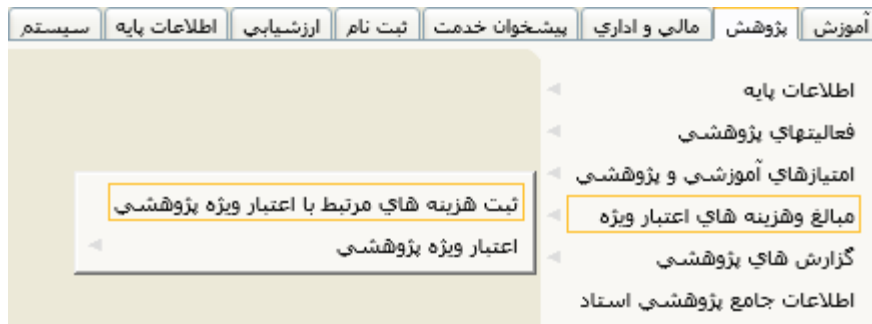


ثبت هزینه‌های مرتبط با اعتبار ویژه پژوهشی

۱. ثبت اسناد

اعضای محترم هیئت علمی برای دریافت مبلغ هزینه‌کرد پژوهانه، باید اسناد مثبته را بر اساس شیوهنامه پژوهانه اعضای هیئت علمی دانشگاه گلستان در سامانه گلستان ثبت و بارگذاری کنند.

برای ثبت اسناد هزینه‌کرد اعتبار پژوهانه (گرننت) پس از ورود به سامانه، از منوی پژوهش < مبالغ و هزینه‌های اعتبار ویژه > ثبت هزینه‌های مرتبط با اعتبار ویژه پژوهشی را انتخاب کنید.



۲. انتخاب گروه و نوع امتیاز

در فرم باز شده گروه امتیاز و نوع امتیاز را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه جستجو کلیک کنید.

ثبت هزینه‌های مرتبط با اعتبار ویژه پژوهشی

گروه امتیاز: اعتبار پژوهشی | نوع امتیاز: اعتبار پژوهشی 97

شماره اسناد: 300796

مبلغ اعتبار ویژه (هزار ریال): [] | جمع هزینه ماندگار (هزار ریال): [] | امتیاز کسب شده: []

جمع کل هزینه (هزار ریال): [] | مانده اعتبار ویژه (هزار ریال): []

نوع هزینه: [] | مبلغ هزینه (هزار ریال): [] | تاریخ هزینه: [/ /] | سند، فاکتور یا ردیف: []

شرح: [] | وضعیت قفل: قابل تغییر

درخواست ایجاد اصلاح حذف برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.


نوع هزینه	مبلغ هزینه (هزار ریال)	تاریخ هزینه	سند، فاکتور یا ردیف	شرح هزینه	وضعیت قفل	نسخه الکترونیکی
						ارسال مشاهده

صفحه 1 از 0 | 10

در این مرحله مبلغ اعتبار ویژه و امتیاز کسب شده نشان داده خواهد شد.

۳. ثبت فاکتور

برای ثبت هزینه‌کرد، نخست نوع هزینه را انتخاب کرده و سپس جزییات مبلغ (به هزار ریال)، تاریخ و شرح سند را وارد کنید. در قسمت شرح، جزییات سند مانند هزینه مرتبط با طرح پژوهشی (شماره طرح قید شود)، مقاله (شماره مقاله در سامانه قید شود)، هزینه‌های پایان‌نامه دانشجویان (نام دانشجو قید شود) را درج کنید.

در بخش ردیف شماره ردیف فاکتور را وارد کنید. سپس بر روی دکمه  کلیک کنید.

عملیات

نوع هزینه: **هزینه خدمات آزمایشگاه** | مبلغ هزینه (هزار ریال): **200** | تاریخ هزینه: **1397 / 12 / 07** | سند، فاکتور یا ردیف: **3**

شرح: **تست** | وضعیت قفل: **قابل تغییر**

درخواست ایجاد اصلاح حذف برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

نوع هزینه	مبلغ هزینه (هزار ریال)	تاریخ هزینه	سند، فاکتور یا ردیف	شرح هزینه	وضعیت قفل	نسخه الکترونیکی
1	200	1397/12/01		حذف آلودگی نمونه با پارچه به شماره 1234	قابل تغییر	ارسال مشاهده

در این مرحله هزینه مورد نظر ثبت شده است و باید نسخه الکترونیکی سند بارگذاری شود. برای این کار بر

روی **ارسال** **مشاهده** کلیک کنید و سپس فایل اسکن شده فاکتور را بارگذاری کنید.

سپس وضعیت تایید را از **قابل تغییر** به **تایید ثبت کننده** تغییر دهید.

۴. تحویل اسناد

اصل اسناد بارگذاری شده را به همراه پرینت گزارش ۷۱۹ به دفتر دانشکده تحویل دهید.

ریاست دانشکده به صورت هفتگی با گزارش‌گیری از سامانه، اسناد را بررسی، تایید وضعیت تایید را به **تایید دانشکده** تغییر می‌دهد. (در صورتی که سندی مورد تایید نباشد وضعیت آن به **قابل تغییر** برگردانده می‌شود و اصل فاکتور توسط دانشکده به عضو هیئت علمی بازگشت داده می‌شود.)

رئیس دانشکده سپس اصل اسناد تأیید شده را به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند.

با استفاده از گزارش‌های ۷۱۹ و ۸۱۹ می‌توانید از وضعیت پژوهانه، میزان هزینه‌کردها و اعتبار باقیمانده آگاه شوید.

پس از بررسی و تایید اسناد در حوزه معاونت پژوهشی، لیست نهایی جهت پرداخت به حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال می‌گردد.

معاونت اداری و مالی دانشگاه پس از پرداخت، رونوشتی به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال و در نهایت وضعیت تایید اسناد پرداخت شده توسط کارشناس پژوهشی به حالت **تایید پژوهش** تغییر داده می‌شود.