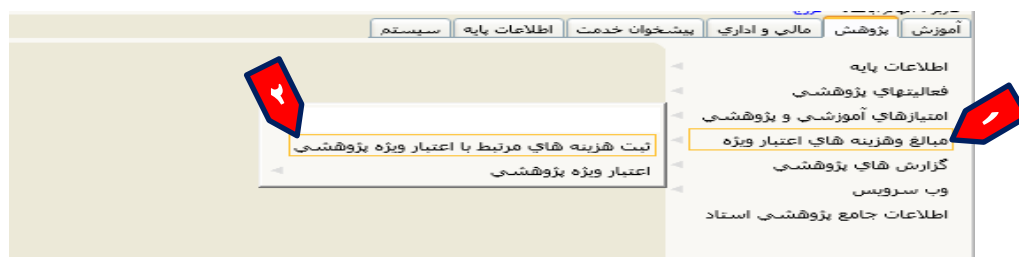


راهنمای نحوه ثبت هزینه کرد اعتبار پژوهانه

اعضای محترم هیأت علمی که اعتبار پژوهشی دریافتی مرحله قبل را تسویه نموده اند و اسناد مثبتیه در سامانه پژوهشی ثبت گردیده، می توانند اعتبار پژوهانه سال ۱۳۹۶ و ۱۳۹۷ را طبق شیوه نامه جدید هزینه کرد اعتبار پژوهانه، با توجه به مراحل ذیل ثبت و دریافت نمایند.

۱. **عضو هیأت علمی:** اسناد مثبتیه منطبق با شیوه نامه نحوه هزینه کرد اعتبار پژوهانه ۱۳۹۶-۱۳۹۷ تهیه و با توجه به تصویر ذیل در پردازش ۱۷۵۲۰ ثبت و اسناد مثبتیه به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل داده شود (وضعیت قفل: قابل تغییر)
۲. **کارشناس پژوهشی دانشکده:** پس از انطباق اسناد مثبتیه با پردازش ۱۷۵۲۰، مدارک دریافتی به همراه فرم تسویه حساب به حسابدار دانشکده تحویل داده شود. (وضعیت قفل: تأیید پژوهش)
۳. **حسابدار دانشکده:** پس از بررسی و تأیید نهایی اسناد مثبتیه، مبلغ پژوهانه طبق فرم تسویه حساب در وجه عضو هیأت علمی پرداخت می گردد.



ابتدا اعتبار پژوهشی ۱۳۹۶ را انتخاب و اسناد مثبتیه را ثبت نموده تا مانده اعتبار ویژه صفر گردد سپس اعتبار پژوهشی ۱۳۹۷ انتخاب شود



- انتخاب گروه امتیاز: اعتبار پژوهشی و نوع امتیاز: بر حسب سال های ۱۳۹۶ و ۱۳۹۷ انتخاب و سپس دکمه جستجو، جمع امتیاز و مبلغ اعتبار ویژه ظاهر می شود.
- در قسمت عملیات: نوع هزینه- مبلغ هزینه (حتما به هزار ریال وارد شود)- تاریخ هزینه (تاریخ فاکتور)- سند، فاکتور (شماره فاکتور)- شرح (منطبق با مستندات و در خصوص چاپ، تشویقی مقاله، اختراع و طرح: بایستی کد اختصاص یافته در سامانه در قسمت شرح تایپ گردد) و سپس دکمه اعمال تغییرات زده شود.
- خروجی ثبت هزینه ها گزارش ۷۱۹ و ۸۱۹ می باشد

