

مقدمه:

یکی از بخش های سامانه جامع دانشگاهی، امکان ثبت و پیگیری در خواست پرداخت هزینه های مربوط به پیشرفت پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری (از محل بودجه پژوهشی مربوط به پایان نامه و رساله ها) می باشد که شمای کلی فرآیندهای مورد نظر به صورت زیر می باشد.

گردش کار در خواست پرداخت هزینه های مربوط به پیشرفت پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

دانشجو با مراجعه به پیشخوان خدمت سیستم جامع گلستان، درخواست پرداخت هزینه را ثبت می کند و آن را ارسال می نماید.

استاد راهنما اطلاعات مربوط را بررسی و در صورت نیاز محل کسر هزینه را از دانشجویان دیگر تحت راهنمایی خود تعیین می کند و به کارشناس پژوهش دانشکده جهت تایید ارسال می نماید.

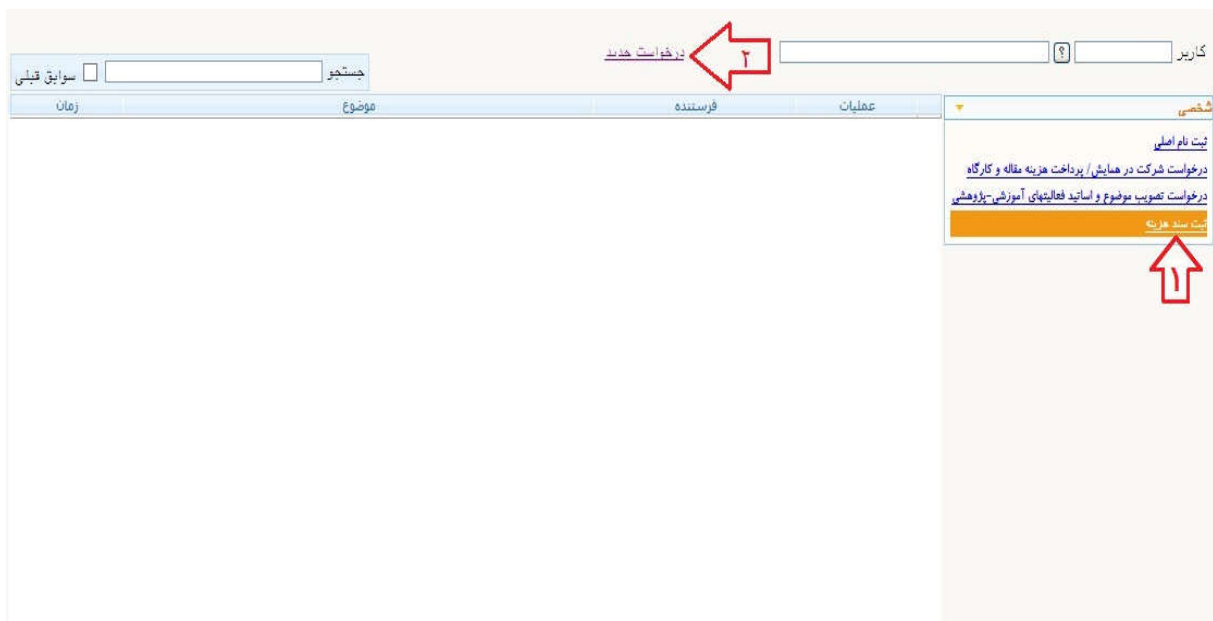
کارشناس پژوهشی پس از بررسی درخواست و تایید آن، فرم پرداخت هزینه را از سیستم جامع گلستان پرینت می گیرد.

پیش نیازها:

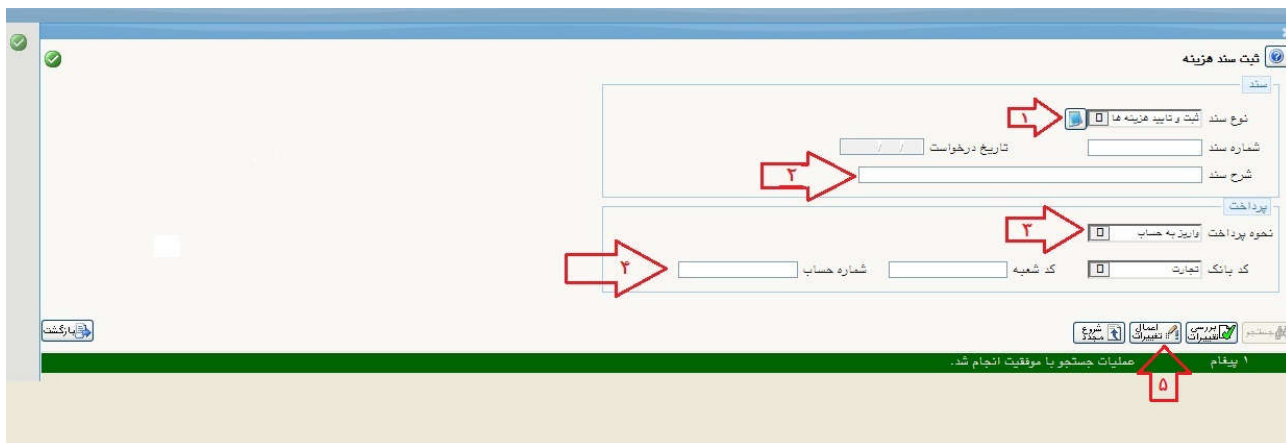
- مراحل تصویب پایان نامه کارشناسی ارشد در سامانه تکمیل و نهایی شده باشد.
- ثبت رساله دانشجو در سامانه توسط اداره پژوهش دانشکده انجام شده باشد.
- دانشجو در سیستم گلستان مشغول به تحصیل باشد (دانشجوی غیرفعال اجازه ثبت در خواست را ندارد)

ثبت درخواست:

دانشجو پس از ورود به سامانه لازم است از تب "پیشخوان خدمت"، "منوی" ثبت سند هزینه را انتخاب سپس مطابق تصویر زیر بر روی "درخواست جدید" کلیک می نماید.



در پنجره باز شده جلوی گزینه "نوع سند" گزینه "ثبت و تأیید هزینه‌ها" را انتخاب می کند (با کلیک بر روی آیکن توضیح راهنمای مربوطه باز می شود). در قسمت "شرح سند" عنوان یا شرح هزینه خود را وارد می کند. در قسمت نحوه پرداخت یکی از گزینه های "واریز به حساب" یا "صدور چک در وجه" را انتخاب می کند که در صورت انتخاب هر یک از گزینه‌ها، بایستی اطلاعات خواسته شده تکمیل شود. سپس روی آیکن "اعمال تغییرات" مطابق تصویر کلیک می کند.



در این مرحله قسمت "مشخصات پرداخت" ایجاد می شود که لازم است روی گزینه "هزینه و اعتبارات" مطابق تصویر کلیک کند.

The screenshot shows a web-based form titled "ثبت سند هزینه" (Record Expense). The form is divided into several sections:

- سند (Document):** Includes fields for "نوع سند ثبت هزینه ها" (Document Type), "شماره سند" (Document Number: ۲۲۳۷۰), "تاریخ درخواست" (Request Date: ۱۳۹۶/۰۲/۱۰), and "شرح سند" (Document Description).
- پرداخت (Payment):** Includes "نحوه پرداخت" (Payment Method), "کد بانک" (Bank Code), "کد شعبه" (Branch Code: ۱۳۳۳), and "شماره حساب" (Account Number: ۳۸۱۰۵۷۳۸۳*).
- مشخصات پرداخت (Payment Details):** Includes "شماره سند هزینه" (Expense Document Number), "تاریخ سند هزینه" (Expense Document Date), and "هزینه و اعتبارات" (Expense and Credits), which is highlighted by a red arrow.

سپس قسمت "ثبت و تأیید هزینه‌ها" باز می‌شود که لازم است دانشجو اسناد هزینه خود را ثبت نماید.

روی گزینه "ثبت هزینه جدید" کلیک کرده و مطابق تصویر، شماره ردیف، نوع هزینه، مبلغ و توضیحات مربوطه ثبت می‌شود. دقت شود که در قسمت توضیحات، شماره فاکتور یا سند مربوطه قید شود. سپس روی گزینه "ایجاد" کلیک می‌کند.

لازم است کلیه اسناد هزینه طبق روند فوق و به ترتیب ثبت شوند.

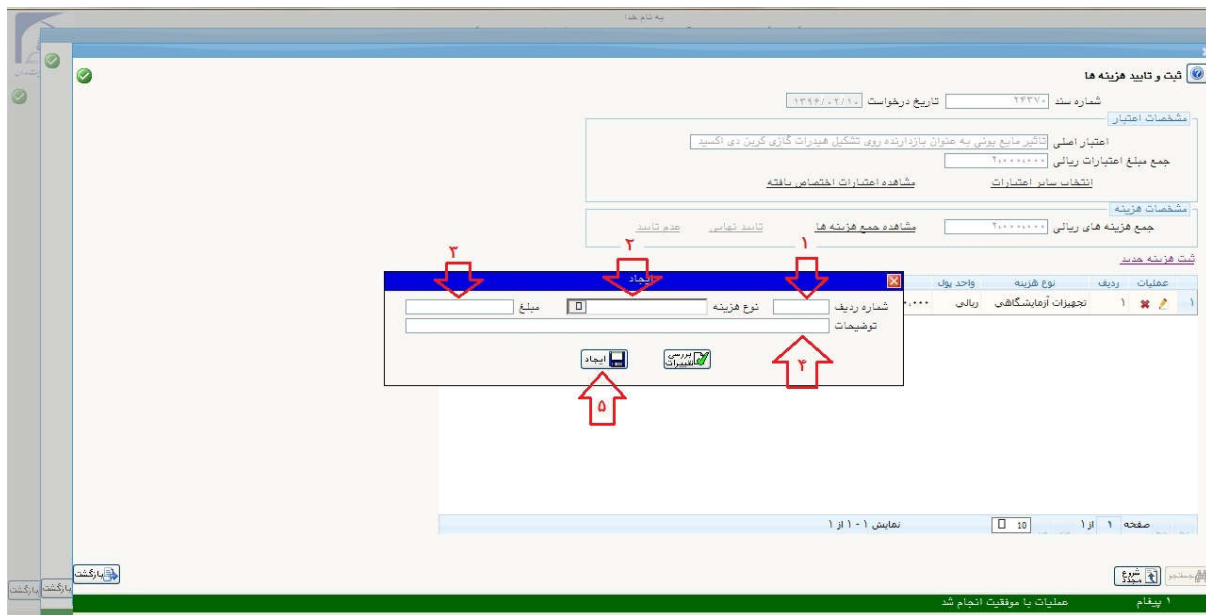
با استفاده از گزینه های اصلاح و حذف در مقابل هر سند ثبت شده، می‌توان عملیات اصلاح یا حذف سند را انجام داد.

در قسمت "مشخصات هزینه"، جمع هزینه‌های ریالی (مجموع مبالغ اسناد ثبت شده) نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "مشاهده جمع هزینه‌ها" نیز مورد مذکور را می‌توان مشاهده کرد.

The screenshot shows the "ثبت و تأیید هزینه‌ها" (Record and Confirm Expenses) screen. It displays a summary of recorded expenses:

- Fields for "شماره سند" (Document Number: ۲۲۳۷۰) and "تاریخ درخواست" (Request Date: ۱۳۹۶/۰۲/۱۰).
- Buttons for "مشخصات اعتباری" (Credit Details) and "مشخصات هزینه" (Expense Details).
- Text: "تایید منابع بودجه به عنوان بازدارنده روی تشکیل هیات گزینش دی ان اس" (Confirm budget sources as a deterrent on the formation of the selection committee of the National Science Foundation).
- Text: "جمع مبلغ اعتبارات ریالی" (Total amount of real credits).
- Text: "نمایش ۱ از ۱۰" (Show 1 of 10).
- Buttons: "ثبت هزینه جدید" (Record New Expense), "مشاهده جمع هزینه‌ها" (View Total Expense), "تایید نهایی" (Final Confirmation), "عدم تایید" (Do Not Confirm).
- Table with columns: "عملیات" (Operations), "ردیف" (Row), "نوع هزینه" (Expense Type), "واحد پول" (Currency), "مبلغ" (Amount), "مستندات" (Documents), "توضیحات" (Comments).

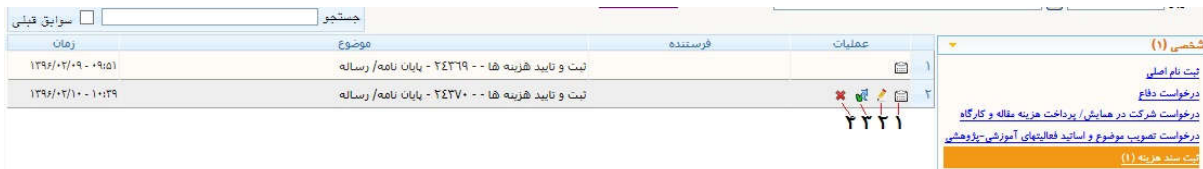
۱- در مورد موارد مورد قبول در نوع هزینه‌ها، به انتهای همین راهنما مراجعه شود.



پس از ثبت اسناد هزینه، روی گزینه "بازگشت" کلیک کرده و سپس گزینه "اصلاح" و "بازگشت" کلیک می‌شوند.

در صورت انجام صحیح مراحل فوق، اسناد ثبت شده در قالب یک سند هزینه‌کرد جدید به لیست موجود در قسمت پیشخوان خدمت اضافه می‌شود.

در این لیست در کنار سند ثبت شده و در قسمت "عملیات" آیکونهایی مطابق تصویر وجود دارند که به شرح ذیل عمل می‌کنند:



۱- "مشاهده گردش کار": با کلیک بر روی این آیکون، جزئیات گردش کار سند و آخرین وضعیت آن نمایش داده می‌شود. جهت پیگیری درخواست از این آیکون می‌توان استفاده کرد.

۲- "اصلاح": با کلیک بر روی این آیکون، قسمت ثبت سند هزینه نمایش داده می‌شود که امکان اصلاح شرح سند و نحوه پرداخت در این قسمت وجود دارد. ضمن اینکه با کلیک بر روی هزینه و اعتبارات طبق آنچه قبلاً ذکر شد می‌توان اسناد ثبت شده را مشاهده، اصلاح و یا حذف نمود.

۳- "تأیید و ارسال": با کلیک بر روی این آیکون و سپس گزینه "اعمال تغییرات" درخواست ثبت شده برای استاد راهنما ارسال می‌شود. اگر توضیحی لازم است می‌توان در قسمت "توضیح" می‌توان اضافه نمود.

توجه: پس از ارسال درخواست، امکان هیچ‌گونه عملیاتی روی آن وجود نخواهد داشت و فقط گزینه "مشاهده گردش کار" فعال خواهد بود.

تذکر: لازم است پس از اینکه استاد راهنما درخواست دانشجو را در سامانه تأیید کرد، کلیه اسناد مالی ثبت شده در سیستم به اداره پژوهش دانشکده تحویل داده شود.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main area features a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). Two rows are visible, both highlighted in yellow. The second row is selected. A modal window is open over the table, titled 'وضعیت تأیید' (Approval Status), containing a 'تأیید' (Approve) button and a 'توضیح' (Comment) field. A 'اصلاح تغییرات' (Correct Changes) button is located at the bottom of the modal. A red arrow labeled '۱' points to the 'عملیات' column of the second row. Another red arrow labeled '۲' points to the 'اصلاح تغییرات' button. The interface includes a search bar at the top left, a user profile section on the right, and a footer with a green bar containing a message: 'پیغام ۱ کد: ۲۷۷۷۰-۱۰ - لطفا در صورت لزوم سایر گزینه ها را مشخص نمایید.'

توضیحاتی در مورد نوع هزینه‌های قابل قبول:

- ۱- مواد اولیه: شامل کلیه مواد، اقلام و تجهیزات خرد مورد نیاز برای انجام کارهای پایان نامه و رساله
- ۲- تجهیزات آزمایشگاهی: شامل ابزار و تجهیزات مورد کاربرد در آزمایش‌ها و خدمات مورد نیاز دانشجو
- ۳- تعمیرات تجهیزات: شامل هزینه های مربوط به تعمیر و سرویس ماشین‌آلات، دستگاه‌ها و تجهیزاتی که در انجام پایان‌نامه و رساله مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- ۴- لوازم رایانه: رایانه و لوازم جانبی مورد استفاده در آن که برای پیشرفت کار تحقیقاتی دانشجو خریداری می‌شوند.
- ۵- خدمات قراردادی: شامل خدماتی که توسط افراد خارج یا داخل دانشگاه در راستای انجام پایان‌نامه و رساله‌های دانشجویان انجام می‌شود مانند خدمات جوشکاری، برقکاری، تراشکاری، نصب دستگاه، سرویس دستگاه و ...
- ۶- هزینه سفرهای میدانی: هزینه سفرهایی که دانشجو در راستای پیشبرد پایان‌نامه و رساله خود پرداخت می‌کند. این مورد بیشتر در ارتباط با رشته‌های مهندسی معدن، زمین‌شناسی، جنگلداری و مانند آنها کاربرد دارد.
- ۷- صورتجلسه: شامل اقلام، تجهیزات و خدماتی که سند مالی یا فاکتور برای آنها وجود ندارد. در این موارد لازم است دانشجو، فرم صورتجلسه هزینه‌ها را تکمیل کرده و پس از اخذ امضای استاد راهنما و معاون پژوهشی دانشکده، آن را به عنوان سند مالی به اداره پژوهش دانشکده خود تحویل نماید.
- ۸- لوازم مصرفی: شامل اقلام و موادی که در جریان پیشرفت پایان‌نامه و رساله مصرف می‌شوند مثل مواد آزمایشگاهی، شوینده‌ها، لوازم نظیف و ...
- ۹- خرید کتب، مراجع، مدارک و اطلاعات: شامل هزینه منابع علمی شامل کتب، مدارک و اطلاعاتی است که در دانشگاه موجود نباشند.
- ۱۰- خدمات آزمایشگاهی: شامل هزینه انجام آزمایش‌هایی است که خارج از دانشگاه انجام می‌شوند.