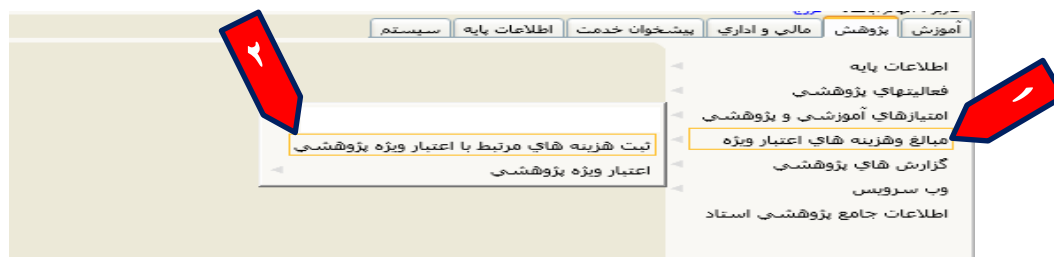


راهنمای نحوه ثبت هزینه کرد اعتبار پژوهانه

۱. **عضو هیأت علمی:** اسناد مثبتة منطبق با شیوه نامه نحوه هزینه کرد اعتبار پژوهانه و با توجه به تصویر ذیل در پردازش ۱۷۵۲۰ ثبت و اسناد مثبتة به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل داده شود (وضعیت قفل: قابل تغییر)
۲. **کارشناس پژوهشی دانشکده:** پس از انطباق اسناد مثبتة 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 مثبتة، مبلغ پژوهانه طبق فرم تسویه حساب در وجه عضو هیأت علمی پرداخت می گردد.



ابتدا اعتبار پژوهشی ۱۳۹۶ را انتخاب و اسناد مثبتة 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 پرداختی 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

