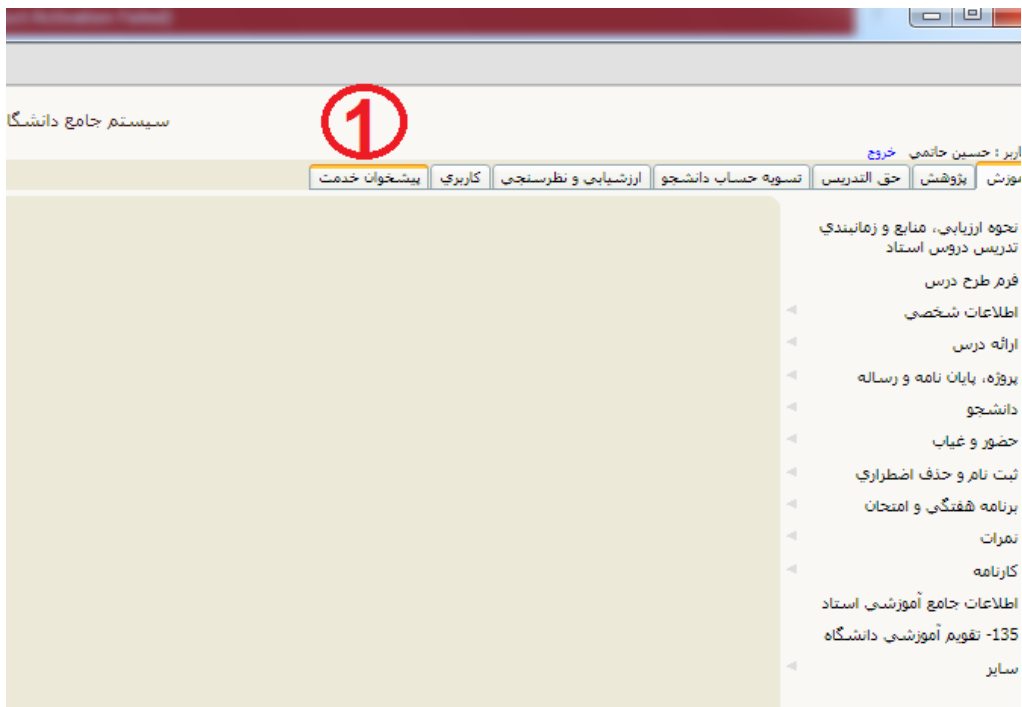


آموزش درخواست گرنت از سامانه گلستان

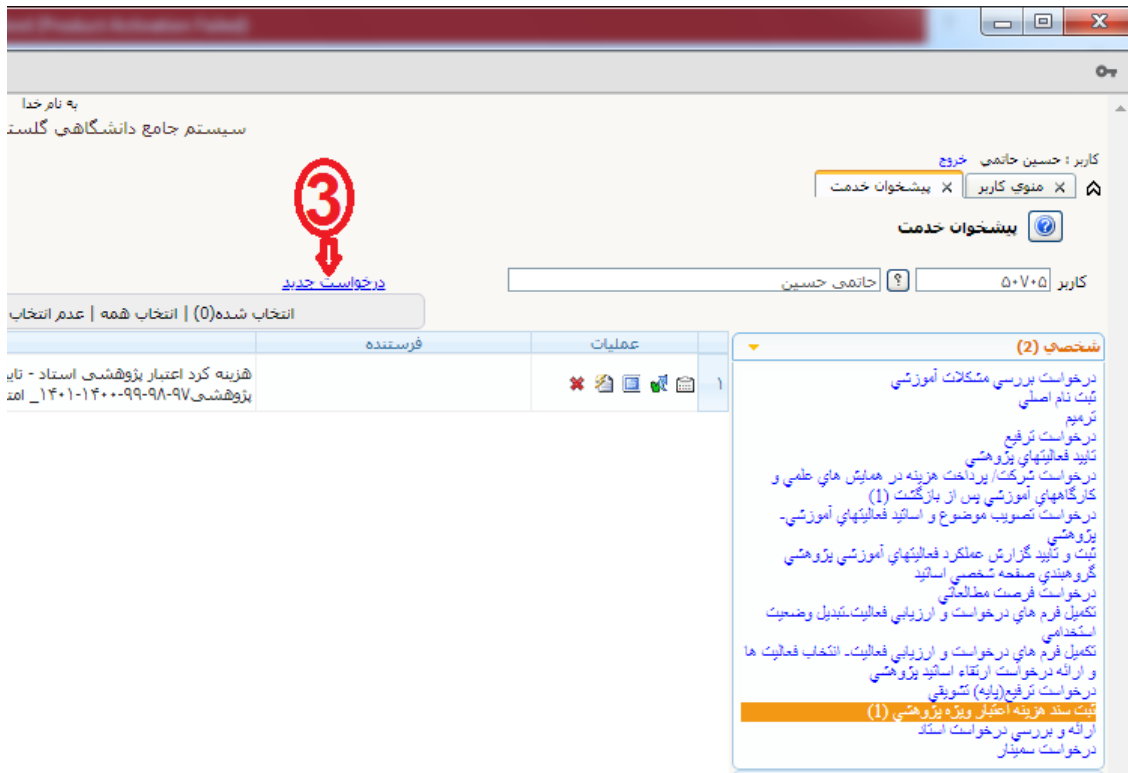
۱- پس از وارد شدن در سامانه گلستان خود، وارد بخش "پیشخوان خدمت" شوید.



۲- روی "ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی" کلیک کنید.



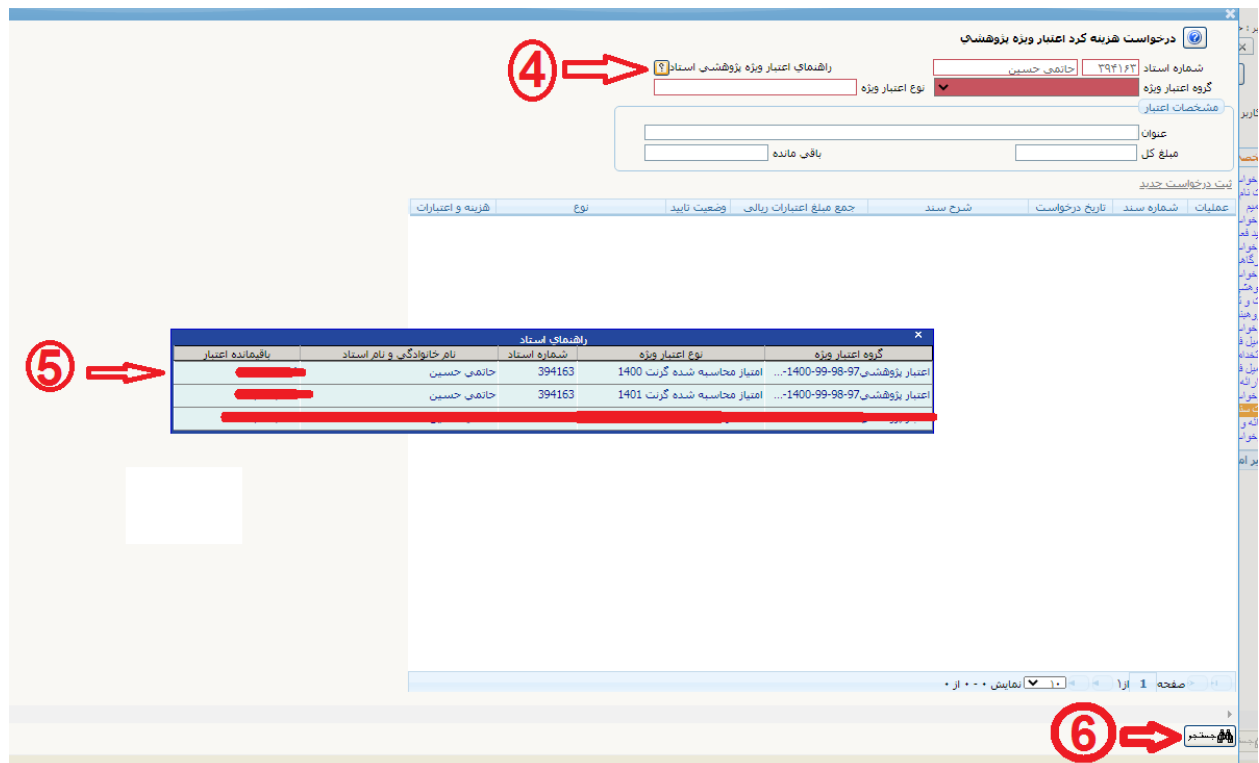
۳- روی "درخواست جدید" کلیک کنید.



۴- روی علامت سوال "راهنمای اعتبار ویژه پژوهشی استاد" کلیک کنید.

۵- در پنجره باز شده (راهنمای استاد)، روی گزنت سال قبل "۱۴۰۰" کنید. در صورت اتمام گزنت سال قبل، روی گزنت سال جاری "۱۴۰۱" کلیک کنید. دقت داشته باشید گزنت دو سال قبل "۱۳۹۹" قابل استفاده نمی باشد حتی اگر از سامانه حذف نشده باشد.

۶- پس از انتخاب گزنت، "جستجو" را در پایین صفحه کلیک کنید.



۷- پس از زدن جستجو در پنجره جدید روی " ثبت درخواست جدید " کلیک کنید.

عملیات	شماره سند	تاریخ درخواست	شرح سند	جمع مبلغ اعتبارات ریالی	وضعیت تایید	نوع	هزینه
*	۱۸۵	۱۴۰۱/۰۲/۱۱		۸,۳۳۲,۱۵۶	عدم تایید	ثبت و تایید هزینه ها	انتخاب

۸- روی "نوع سند" کلیک کنید و حالت "ثبت و تایید هزینه ها" را انتخاب کنید.

۹- روی "اعمال تغییرات" در پایین صفحه کلیک کنید.

*دقت کنید برای اعضای هیات علمی که از خدمات آزمایشگاه مرکزی استفاده می کنند، در مرحله ۸ روی حالت "درخواست خدمت" کلیک می کنند تا خدمات آزمون های آزمایشگاه مرکزی را استفاده کرده و بصورت خودکار از گزنتشان کسر گردد.

1 پیغام
عملیات جستجو با موفقیت انجام شد.

۱۰- پس از اعمال تغییرات در پنجره جدید روی "هزینه و اعتبارات" کلیک کنید.

ثبت سند هزینه

سند

نوع سند ثبت و تایید هزینه ها

شماره سند ۱۸۹

تاریخ درخواست 1401/02/11

شرح سند

پرداخت

نحوه پرداخت واریز به حساب

کد بانک بانک تجارت شعبه دانش

شماره حساب ۹۶۱۰۹۸۲۳۳۳

نام صاحب حساب خانمی حسین

مشخصات

شماره سند هزینه / /

تاریخ سند هزینه

هزینه و اعتبارات

۱۱- سپس روی "ثبت هزینه جدید" کلیک کنید

ثبت و تایید هزینه ها

شماره سند ۱۸۹

تاریخ درخواست 1401/02/11

مشخصات اعتبار

اعتبار اصلی گزیت استاد ۳۹۴۱.۶۳

اعتبار پژوهشی ۹۷-۹۸-۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱

اعتبار محاسبه شده ۵

جمع مبلغ اعتبارات ریالی

انتخاب سایر اعتبارات

مشخصات هزینه

جمع هزینه های ریالی

مشاهده جمع هزینه ها

تایید نهایی

عدم تایید

ثبت هزینه جدید

عملیات	ردیف	مبلغ	واحد پول	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	مستندات
--------	------	------	----------	--------------	--------------	---------

۱۲- روی "نوع هزینه" کلیک کنید و هر بندی که مرتبط با درخواست شما می باشد را انتخاب کنید.

۱۳- در بخش "مبلغ"، قیمتی که طبق مجموع فاکتورها و هزینه های آن بند محاسبه کرده اید و سقف گرنت خودتان و بند مربوطه را رعایت می کند، به ریال، درج کنید. البته در ادامه نیز اگر سیستم به شما خطا داد می توانید این مبلغ را ویرایش کنید.

۱۴- دکمه "ایجاد" را کلیک کنید.

شماره ردیف

نوع هزینه پیشنهاد (پروپوزال) طرح های ...

مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات

شماره فاکتور

تاریخ فاکتور / /

ایجاد

بررسی تغییرات

۱۵- پس از دکمه ایجاد، در این بخش حتما روی علامت سوال "راهنمای ارسال مستندات" کلیک کرده و دقیقا مستنداتی که نیاز به ارسال می باشد و شرایط استفاده از این بند را مطالعه بفرمایید. سپس روی دکمه "ارسال" کلیک کرده و هر مستندی که مرتبط می باشد و گفته شده است در قالب پسوندهای jpg یا pdf ارسال بفرمایید.

ثبت و تایید هزینه ها

شماره سند ۱۸۹

تاریخ درخواست ۱۴۰۱/۰۲/۱۱

مشخصات اعتبار

اعتبار اصلی گرت استناد ۳۹۴۱۶۳ اعتبار پژوهشی ۱۴۰۱-۱۴۰۰-۹۹-۹۸-۹۷ اعتبار محاسبه شده گ

جمع مبلغ اعتبارات ریالی ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

مشاهده اعتبارات اختصاص یافته

انتخاب سایر اعتبارات

مشخصات هزینه

جمع هزینه های ریالی ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

ثبت هزینه جدید

توضیحات	عملیات	ردیف	نوع هزینه	واحد پول	مبلغ	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	مستندات
		۱	پیشنهاد (پروپوزال) طرح های تحقیقاتی درون ریالی دانشگاهی	ریالی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			ارسال

راهنمای ارسال مستندات

۱۹- پس از بازگشت به پنجره قبل می توانید از دکمه "ذره بین" استفاده کنید و تمامی مدارک بارگذاری شده خود را رویت و از بارگذاری صحیح آنها اطمینان حاصل کنید.

۲۰- پس از اتمام تمامی مراحل روی "تایید نهایی" کلیک کنید تا درخواست شما از حالت ویرایش خارج شود.

*دقت کنید در صورتیکه به هر دلیلی مایل به ارسال هزینه نبودید، حتما "تایید نهایی" را تبدیل به "عدم تایید" کرده و سپس دکمه **ضربدر قرمز** را برای حذف درخواست بزنید تا مبلغ گرنت به حساب شما برگردد. در صورتیکه که حذف را نزنید، حتی اگر ارسال نهایی از پیشخوان خدمت هم انجام ندهید، مبلغ از گرنت شما بصورت خودکار حذف می گردد. همچنین با کلیک روی "علامت مداد" می توانید ویرایش لازم را روی قیمت انجام دهید.

۲۱- به پیشخوان خدمت بازگردید. برای درخواست گرنتی که داده اید دکمه "پردازش" شما را به حالت ویرایش بازمی گرداند تا اگر مبلغی می خواهید، تغییر دهید و یا مستندات اضافه کنید.

۲۲- دکمه "تایید و ارسال" درخواست شما را برای مدیر گروه ارسال می کند و در گردش کار قرار می گیرد و از دسترس شما خارج می گردد.

۲۳- دکمه "مشاهده گردش کار" برای پیگیری وضعیت درخواست شما تا حصول نتیجه و رسیدن به کارشناس مالی معاونت پژوهشی می باشد.

تنظیم کننده راهنما: حسین حاتمی

مدیر پژوهش دانشگاه لرستان