



کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده/مرکز

باسلام و احترام

بدین وسیله جهت تسهیل و تسریع در ارسال اسناد مالی دانشجویان؛ موارد به شرح ذیل باستحضار می‌رسد. لطفاً ترتیبی اتخاذ فرمائید مراتب به نحو مقتضی به دانشجو و اساتید محترم آن دانشکده اطلاع‌رسانی شود:

۱. کلیه فاکتورها با هر مبلغی تا **پایان فصل خود** در سامانه معاملات فصلی مطابق دستورالعمل ثبت گردد. (بطور مثال فاکتور به تاریخ فروردین، اردیبهشت و خرداد جهت ثبت در سامانه تا ۳۱ خردادماه مهلت دارند).
۲. شناسه و تاریخ در پشت و پایین فاکتور با **خودکار** ثبت شود.
۳. در ارسال اسناد هزینه جهت دریافت حمایت از پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا فقط فاکتورهای مرتبط با پروژه شامل **صرفاً مواد مصرفی قابل قبول** بوده و پرداخت می‌گردد.
۴. طبق مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه **هزینه کپی، چاپ، پرینت و ...** از این قبیل در پروژه دانشجو قابل پرداخت نمی‌باشد.
۵. نظر به اینکه هزینه‌های انجام شده در هر سال باید از اعتبار مالی همان سال پرداخت گردد، لطفاً مقرر فرمائید درخواست‌ها از سوی دانشکده تا **دهم اسفندماه همان سال** به امور مالی آموزش ارسال گردد.
۶. در صورتی که تاریخ فاکتور (هزینه) در بازه زمانی ۱۰ اسفند تا ۲۸ اسفند انجام شده باشد؛ مهلت ارسال آن تا **پایان فروردین ماه سال بعد** است.
۷. فاکتورهای مربوط به حمایت از پایان‌نامه دانشجو و شرکت در کنفرانس پس از ثبت معاملات فصلی در صورتمجلس ماده ۴۷ ثبت شود.
۸. در صورتی که خرید با فاکتور معتبر و مهردار انجام شده باشد؛ از **صورتمجلس ماده ۴۷ خرید با فاکتور مهردار و معتبر**، (مندرج در صفحه ۶) استفاده شود.
۹. در صورتی که خرید اینترنتی باشد **فاکتور آن به تایید استاد راهنما** برسد و از **صورتمجلس ماده ۴۷ خرید اینترنتی**، (مندرج در صفحه ۷) استفاده شود.
۱۰. در صورتمجلس (یاد شده در بند ۸ و ۹) درج شرح کالا و مبلغ (به ریال) بصورت کامل، واضح و شفاف الزامی است و از خط خوردگی و لاک گرفتگی خودداری شود.
۱۱. در صورتی که فاکتورهای سال ۱۴۰۳ در سامانه قدیم ثبت شده باشد، **مجدداً در سامانه جدید** نیز ثبت و شناسه جدید و تاریخ در پشت فاکتور درج گردد.

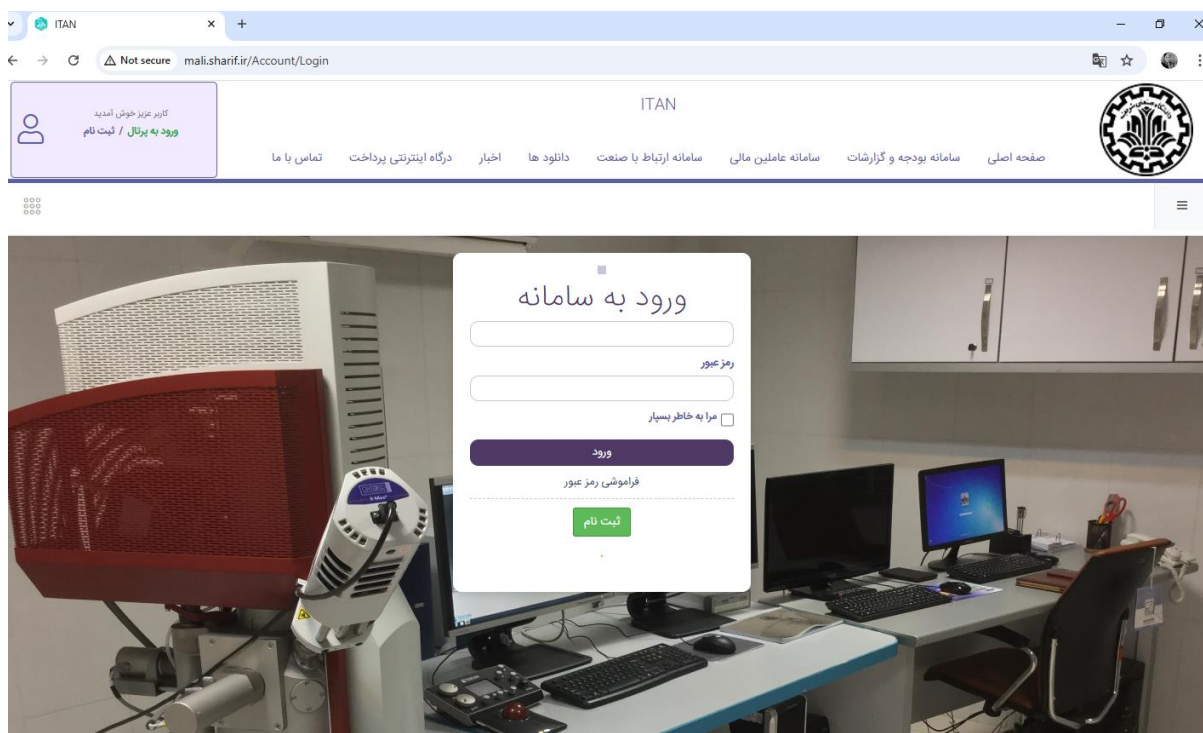
در صورت وجود هر گونه سوال لطفاً با آقای رضانی کارشناس مالی معاونت آموزشی (شماره داخلی ۵۰۹۵) تماس حاصل فرمایید.

باسپاس از همکاری و همراهی شما
امور مالی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



دستورالعمل ثبت فاکتورها در سامانه معاملات فصلی

برای ثبت و ارسال ابتدا باید به آدرس **mali.sharif.ir** مراجعه کرده و با ورود نام کاربری و رمز عبور نسبت به ثبت فاکتورها اقدام نمائید.



از قسمت سمت راست مطابق تصویر زیر؛





کارپوشه بودجه و ثبت اسناد هزینه را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the login page of the mali.sharif.ir system. The title bar indicates 'نرم افزار حسابداری ایتان - پیشخوان' (Itan Accounting Software - Dashboard). The main content area has a header with the university logo and a 'خروج' (Logout) button. Below the header, there is a sidebar with a search icon and a list of menu items. The 'ثبت اسناد هزینه' (Record Budget) option is highlighted with a red arrow. Other visible options include 'کارپوشه بودجه' (Budget Portfolio) and 'حساب کاربری من' (My Account).

در این مرحله تنخواهی که به کارتابل شما ارجاع شده است را مشاهده می کنید.
در قسمت اقدامات، «ثبت و ارسال اسناد» را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'ثبت و ارسال اسناد هزینه' (Record and Send Budget) page. The title bar indicates 'ثبت و ارسال اسناد هزینه مجری' (Record and Send Budget Executive). The main content area has a header with the university logo and a 'خروج' (Logout) button. Below the header, there is a sidebar with a search icon and a list of menu items. The 'ثبت و ارسال اسناد هزینه' (Record and Send Budget) option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a table of transactions with columns: ردیف (Row), شناسه (ID), توضیحات دریافتی (Received Description), عامل (Agent), شماره تنخواه (Budget Number), کاربر (User), شماره تنخواه (Budget Number), سال تنخواه (Budget Year), دریافتی (Received), مبلغ (Amount), مانده (Balance), عنوان (Title), and اقدامات (Actions). The table contains one row of data. Below the table, there is a pagination bar showing 'صفحه ۱ از ۱' (Page 1 of 1) and a 'بازگشت' (Back) button.

ردیف	شناسه	توضیحات دریافتی	عامل	شماره تنخواه	کاربر	شماره تنخواه	سال تنخواه	دریافتی	مبلغ	مانده	عنوان	اقدامات
۱	۱۵۱۳	تنخواه فاقد منبع	معاونت آموزشی و مدیریت تحصیلات تکمیلی - توانی	۱۰۰	۱۰۱۰۸	۱۰۰	۱۰۰	۶۸۱۱	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	ثبت معاملات فصلی فاکتورهای آموزش و تحصیلات تکمیلی	



در صفحه پیش‌رو، گزینه «جدید» را انتخاب و سپس اقدام به ثبت و ذخیره فاکتورها نمایید.
«نوع سند، کد پرداخت، نوع هزینه و پروژه» مطابق با تصویر انتخاب شود و ثابت است.
در جدول زیر منظور از شماره مدرک و تاریخ مدرک و شرح هزینه همان اطلاعات فاکتور می باشد.
جهت ثبت فاکتور با مبلغ بالای ۱۰۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال کد ملی و مشخصات فروشنده الزامی است.
با توجه به محاسبه اتوماتیک مالیات و جمع خالص توسط سیستم، لطفاً مبلغ مالیات صفر و مبلغ خالص بصورت دستی ثبت گردد.
در پایان پس از انجام مراحل فوق اطلاعات وارد شده را **ذخیره** نمایید.

شناسه فاکتور ۵۶۵۱ است. در این مرحله شناسه و تاریخ روی فاکتور ثبت و سپس گزینه ارسال انتخاب گردد.



تغییر رنگ به منزله ارسال فاکتور می باشد.

← → 🔍 Not secure mali.sharif.ir/Budget403/GetAllResearchDocumentsKendo/1513?CheckPrice=0&page=1&SidHead=1513

ثبت و ارسال اسناد به معاونت پژوهش و فناوری

خروج

میر کار

ماتده : ۱۹۹۶۵۰۰۰۰۰
مجموع : ۳۵۰۰۰۰۰

شناسه	شناسه	پروژه	شماره	تاریخ	شرح	مبلغ	مالیات	خالص	نوع	کد پرد	نوع	ه	کد ملی	آدرس	کد پست	نام شه	فامیلی	تلفن	نوع	حذف	ویرایش	ارسال
۵۶۵۱	۱۵۱۳	۱	۰۶۸	۰۲/۲۳	بوت	۰۰۰۰۰	۰	۰۰۰۰۰	نوع	فاکتور	مصرفی	۰	۰	تهران شهرک صنعتی شمس آباد بازار خرام شایان مریم پلاک ۱۸	۰	۰	۰	۰	مصرفی	×	ویرایش	ارسال

of ۱ items ۱ - ۱