

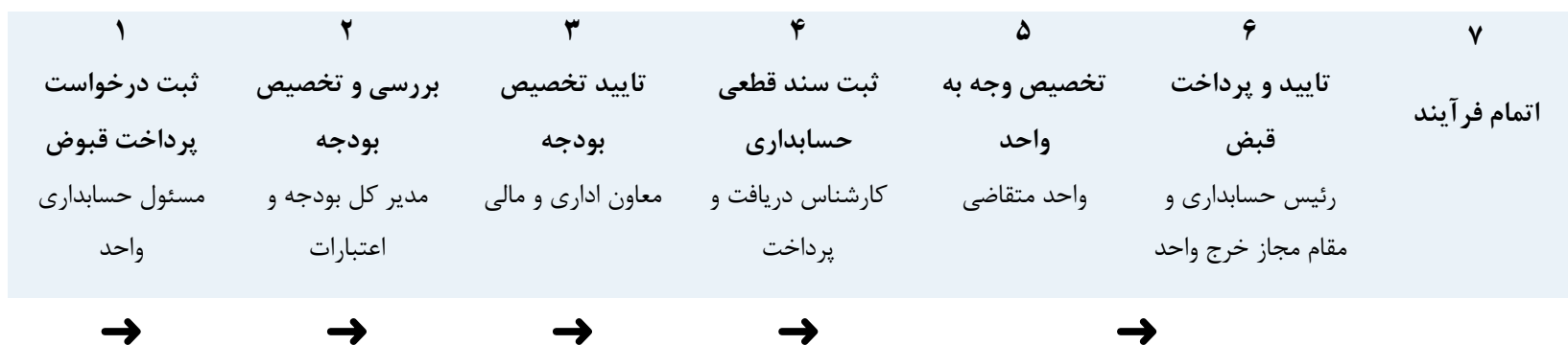
راهنمای نحوه پرداخت قبوض

(سامانه اداری مالی دانشگاه تهران)

شهریور ۱۴۰۵

به منظور یکپارچه سازی فرآیند ثبت و پرداخت قبوض، مدیریت متمرکز اطلاعات و افزایش سرعت و دقت در انجام امور مالی، فرآیند پرداخت قبوض به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ERS انجام می شود. این سامانه با کاهش فرآیندهای دستی، امکان مدیریت بهتر، پیگیری مؤثرتر و دسترسی سریع تر به اطلاعات پرداخت ها را فراهم می کند.

فرآیند ثبت و پرداخت قبوض به صورت الکترونیکی و مطابق مراحل زیر انجام می شود. در این فرآیند، درخواست از زمان ثبت توسط واحد متقاضی تا تخصیص اعتبار و پرداخت قبض، در مسیر مشخص و قابل پیگیری قرار می گیرد.



نحوه ورود به منو درخواست پرداخت قبوض

۱- برای ورود به قسمت درخواست قبوض، ابتدا در سامانه، مدیریت کارپوشه را انتخاب می‌کنیم.

The screenshot shows the 'مدیریت کارپوشه' (Portfolio Management) menu. The left sidebar has a 'کارپوشه' (Portfolio) menu item highlighted. The main area displays a list of portfolios with columns for 'تاریخ' (Date), 'مبلغ' (Amount), and 'شرح' (Description). A red arrow points to the 'مدیریت کارپوشه' menu item in the sidebar.

۲- از منو مدیریت کارپوشه، گزینه امور مالی را انتخاب می‌کنیم.

The screenshot shows the 'مدیریت کارپوشه' (Portfolio Management) menu. The left sidebar has a 'کارپوشه' (Portfolio) menu item highlighted. The main area displays a list of portfolios with columns for 'تاریخ' (Date), 'مبلغ' (Amount), and 'شرح' (Description). A red arrow points to the 'امور مالی' (Financial) menu item in the sidebar.

۳- از منو امور مالی، گزینه درخواست پرداخت قبوض را انتخاب می‌کنیم.

گروه ها

گرددن حضور و غیاب

کنترل اسناد حسابداری

مدر رسد

کنترل قرارداد ها

اطلاعیه ها

۱۱-۶	۱۴۰۵/۰۶/۲۳	خط کنترل بهادری ریست نشانی
۱۲-۳	۱۴۰۵/۰۶/۲۱	مهاجده حسابات درآمد اختصاصی
۱۳-۱۵	۱۴۰۵/۰۶/۲۰	آزمایه کارهای عموم تحسند و نظام تنگاری حساب د
۱۵-۱	۱۴۰۵/۰۶/۱۴	جدول زمانبندی سال ۱۴۰۵
۱۶-۶	۱۴۰۵/۰۶/۱۳	آزمایه حسابهای جاری و قرار حسابها
۱۳-۱۲	۱۴۰۵/۰۶/۰۸	سند حساب بهای کارهای بهادری غیر دفتری شرکتی دانشگاه
۱۳-۶	۱۴۰۴/۱۱/۲۱	گواهی انشمار به کار
۱۳-۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۱	نظام سند و اطلاعاتی

مدریت سبها

چگونه در سبها

مدریت گروه ها

افزودن مالی

فیش حقوقی

درخواست گواهی کسر حقوق

درخواست پرداخت صورت وضعیت

داشورود بودجه و عملکرد

درخواست گزارش مالی ضمانت نامه

درخواست پرداخت قبوض

۴- بعد از کلیک روی گزینه درخواست پرداخت قبوض، وارد صفحه مربوطه می‌شویم؛ از قسمت بالای صفحه می‌توان برای جستجوی قبوض ثبت شده استفاده کرد و با استفاده از دکمه‌ی افزودن، قبوض جدید را می‌توان ثبت کرد.

عوامل جستجو

عنوان قبض

نوع قبض

مبلغ قبض

افزودن

X

تعداد: ۱

ردیف	عنوان قبض	نوع قبض	مبلغ قبض	از تاریخ قبض	تا تاریخ قبض	مرکز هزینه	و
------	-----------	---------	----------	--------------	--------------	------------	---

نحوه ثبت اطلاعات درخواست پرداخت قبوض

با کلیک کردن روی دکمه افزودن، صفحه ثبت اطلاعات درخواست پرداخت قبوض برای ما باز می‌شود.

×

درخواست پرداخت قبوض

مشخصات اصلی

عنوان قبضه

نوع قبضه

از تاریخ قبضه

تا تاریخ قبضه

مرکز هزینه

جستجو

مستندات (تصویر قبضه)

انتخاب فایل

بارگذاری

ذخیره

بازگشت

۱. عنوان قبض

در این قسمت عنوان قبض را ثبت می‌کنیم؛ به‌عنوان مثال قبض آب مردادماه

۲. نوع قبض:

در این قسمت نوع قبض را از منو کشویی انتخاب و ثبت می‌کنیم.

نکته: اگر نوع قبض در منو کشویی وجود نداشت، جهت اضافه شدن با مدیر سیستم تماس بگیرید.

نوع قبض

▼

آب

ایتترنت و پهنای باند

برق

تلفن

گاز

۳. از تاریخ قبض تا تاریخ قبض :

در این قسمت مدت دوره قبض یا همان تاریخ دوره را وارد می‌کنیم.

۴. مرکز هزینه:

در این بخش مرکز هزینه موردنظر را انتخاب می‌کنیم.

۵. مستندات

در قسمت مستندات، تصویر مربوط به قبض را وارد می‌کنیم. برای وارد کردن تصویر قبض ابتدا دکمه انتخاب فایل را می‌زنیم و از پنجره باز شده محل فایل را مشخص می‌کنیم. فایل را انتخاب می‌کنیم و بعد از انتخاب، دکمه بارگذاری را می‌زنیم تا تصویر قبض ثبت گردد.

۶. ذخیره اطلاعات

بعد از ورود اطلاعات، روی دکمه ذخیره کلیک می‌کنیم تا ثبت اطلاعات انجام گردد. در شکل زیر نمونه ثبت شده را نیز مشاهده می‌کنید.

درخواست پرداخت قبوض

مشخصات اصلی

عنوان قبض: قبض مرداد ماه

نوع قبض: برق

مرکز هزینه: معاونت فناوری‌های دیجیتال-۲۲۷

تا تاریخ قبض: ۱۴۰۵/۰۵/۳۱

از تاریخ قبض: ۱۴۰۵/۰۵/۰۱

مستندات (تصویر قبض)

انتخاب فایل

قبض برق.pdf

بازگشت ذخیره

در ادامه بعد ثبت دکمه ذخیره پنجره فرآیند جهت ارسال باز می‌شود.

در این صفحه شما اطلاعات ثبتی و همچنین دکمه‌های کنترلی را مشاهده می‌کنید؛ در این مرحله ابتدا شناسه‌های پرداخت قبض را وارد می‌کنیم؛ برای این منظور ابتدا در قسمت پایین صفحه روی دکمه افزودن شناسه‌های پرداخت قبض کلیک می‌کنیم.

فرآیند

مشخصات

نمایش متن نامه

روند فرآیند

ارجاعات

فرآیند های مرتبط -

هامش شخص

هامش پیش فرض

ارسال جهت تامین اعتبار

عنوان قبض

قبض مرداد ماه

نوع قبض

برق

کد رهگیری

۴۴

مرکز هزینه

چستجو

لناوری‌های دیجیتال-۲۴۷

ملاحظات کاربر

رقیه قره داغی

مبلغ قبض

از تاریخ قبض

۱۴۰۵/۰۵/۰۱

تا تاریخ قبض

۱۴۰۵/۰۵/۳۱

مستندات (تصویر قبض)

بارگذاری

انتخاب فایل

قبض برق. pdf

افزودن شناسه های پرداخت قبض

بارگزاری شناسه ها از فایل

ردیف	عنوان	شناسه قبض	شناسه پرداخت	دوره - مصرف	مبلغ	ویرایش
جمع کل					۰	

در ادامه عنوان، شناسه قبض، شناسه پرداخت، دوره و مبلغ قبض را وارد می‌کنیم. در تصویر زیر، نمونه تکمیل‌شده فرم را مشاهده می‌کنید.

×

اقدام صورت حساب قبض

مشخصات اصلی

عنوان	شناسه قبض	شناسه پرداخت	دوره - مصرف	مبلغ
فیدر اصلی ۲۰ کیلو وات	۹۸۰۱۶۵۰۵۰۲۱۲۰	۲۴۹۷۷۷۱۹۳۰۹۸۳	۹	۲۲,۹۷۷,۷۱۹,۰۰۰

بعد از ثبت دکمه ذخیره، اطلاعات در صفحه فرایند ثبت می‌گردد. در ادامه دکمه ارسال جهت تامین اعتبار را می‌زنیم تا فرآیند به مرحله بعد و به واحد بودجه ارسال گردد.

بعد از ثبت دکمه ارسال جهت تامین اعتبار در قسمت بالا و در تب (برگه) روند فرآیند، می‌توانید روند ارسال فرآیند را مشاهده کنید.

فرآیند

مشخصات

نمایش متن نامه

روند فرآیند

ارجاعات

فرآیند های مرتبط -

هامش پیش فرض

هامش...-

عنوان قبض

نوع قبض

قبض مرداد ماه

برقی