

فنی‌ترین و دستورات عملیاتی واحد اموال

-تهیه لیست اموال رسیده و فرستاده (اعم از فروش-انتقال) به صورت هر شش ماه یکبار و تحویل به اداره حسابداری مدیریت و پیگیری جهت اخذ اعلام وصول، سپس ثبت در دفاتر اموال و بایگانی لیست مربوطه.

تبصره: تحویل لیست اموال **فرستاده** در بازه زمانی شش ماهه به صورت شناور میباشد یعنی به محض وقوع جهت ارسال آن میتوان اقدام نمود.

-هرگونه ورود و خروج اموال از واحد منوط به صدور برگ خروج میباشد که باید به صورت همزمان به تایید امین اموال مسئول واحد مربوطه و نگهبان شیفت رسیده باشد (فرما باید به صورت منظم در زونکن مربوطه بایگانی گردد)

-مسئول نگهداشت اموال باید هرگونه جابه جایی کالا را پس از هماهنگی های لازم به امین اموال واحد اطلاع دهد و طبق لیست اموال الصاقی در محل کار خود کالاهای در اختیار را کنترل و نگهداری نماید در صورت مغایرت جهت برطرف شدن آن به واحد اموال مراجعه کند.

-با توجه به ثبت اموال تحویلی در سامانه رشد افراد هرچند یکبار با مراجعه به این فایل اموال در اختیار خود را بررسی و با لیست تحویلی مطابقت داده و در صورتی که همخوانی ندارد با یادداشت برداری از کالای مورد نظر و پلاک مربوطه جهت بررسی به واحد اموال مراجعه نماید، توجه داشته باشید که این سامانه به صورت چندماه یکبار به روزرسانی میگردد و به صورت آنی اصلاح نخواهد شد.

۱-طبق بند الف تبصره ۲ دستورالعمل تصمیم گیری جهت نگهداشت کالا و نحوه چگونگی خارج نمودن اموال و فروش آنها، در صورتی که کالا توسط درخواست کننده برای بار دوم باشد مسئول تحویل (انبار) و یا مسئول خرید (کارپرداز) موظفند قبل از تهیه کالا نسبت به اخذ نظر امین اموال و تایید ایشان اقدام نمایند.

۲-طبق بند ب دستورالعمل، امناء اموال باید ضمن بازرسی های مداوم از واحدهای تحت ابواب جمعی خود در خصوص نحوه استفاده بهینه از اموال نکات لازم را ارائه داده و هرگونه قصور احتمالی را به رئیس واحد گزارش نمایند.

۳-طبق بند ج تبصره ۱ به استناد ماده ۹۱ آیین نامه معاملاتی دانشگاه اسقاطی بودن اموال به تشخیص افراد ذیل به عنوان کارشناسان رئیس واحد، قابل اجرا خواهد بود و نیاز به اخذ نظریه سایر معاونتها و مدیريتها در این زمینه نمیباشد ولیکن توجه به سیستم حسابداری تعهدی و ثبت عمر مفید کالا و تجهیزات میبایست مدنظر قرار گیرد

-تجهیزات فنی و تاسیساتی: رئیس واحد+امین اموال واحد+کارشناس ناظر بر امور فنی و تاسیساتی

-تجهیزات پزشکی: رئیس واحد+امین اموال واحد+مسئول تجهیزات پزشکی واحد
-تجهیزات سخت افزاری مربوط به حوزه IT: رئیس واحد+ امین اموال واحد+کارشناس
IT

۴-طبق بند دستورالعمل فروش کالاها و اموال اسقاطی، به شرح ذیل اقدام میگردد
-تکمیل لیست اموال اسقاطی اعم از اداری، پزشکی و فن آوری همراه با تاییدیه های آن
در بند ۳ فوق الذکر

-اخذ نظریه دوفنر کارشناس رسمی دادگستری جهت تعیین قیمت پایه
-اقدام جهت بازگزاری لیست مورد نظر در سامانه ستاد ایران از طریق امور قراردادهای
واحد پس از اخذ نظر کارشناسان دادگستری

-پیگیری تا بازگشایی پاکت شرکتکنندگان در سامانه از طریق امور قراردادهای واحد
-تهیه صورتجلسه برنده مزایده و اعلام به نامبرده جهت واریز وجه پیشنهادی و تحویل
اموال اسقاطی که در لیست فروش در سامانه بازگزاری شده است، همچنین باید توجه
داشت که تحویل کالا به برنده مزایده باید در وقت اداری و با حضور امین اموال واحد
مسئول حراست و یا نماینده وی و نگهبان مربوطه با صدور برگ خروج انجام شود

-مدارک فروش شامل لیست اموال اعلام شده جهت فروش ممهور به مهر و امضاء رئیس
واحد+امین اموال واحد+کارشناس مربوطه(پزشکی-اداری-تاسیساتی-فن آوری)نظریه
کارشناسی دادگستری-فیش واریزی-کپی کارت شناسایی برنده مزایده-صورت جلسه
بازگشایی پاکت یا لیست اخذ شده از سامانه ستاد ایران-صورتجلسه پایانی تحویل کالاهای
اسقاطی به برنده مزایده را همراه با لیست اموال فرستاده جهت اعلام وصول و حذف از
اموال به اداره حسابداری مدیریت ارسال گردد.

*تبصره ۱-:باید توجه داشت که امین اموال جهت حذف کالا حتما" باید به صورت
حضورى به اداره حسابداری مدیریت دانشگاه مراجعه نماید.

*تبصره ۲-:فروش خودروها و موتورسیکلت تابع قانون و مقررات خود میباشد.(مراجعه
به کتابچه آیین نامه خودرویی دانشگاه)