



## سند انتقال قطعی

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

انتقال قطعی اموال از واحد ..... به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

اداره حسابداری اموال، کالا و خدمات

فرم ۱۹ مخصوص ثبت انتقال قطعی

ردیف	شماره سریال طبقه اموال	پلاک قدیم	شماره مجوز انتقال	شرح مشخصات مال (مطابق فرم رسیده)	بهای تمام شده / کارشناسی	استهلاک انباشته	ارزش دفتری	ملاحظات
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								

اقلام مشروحه فوق را به موجب حکم/دستور..... در تاریخ..... به آقای..... که به موجب نامه فوق از..... معرفی گردیده است. به صورت قطعی تحویل گردید، تحویل گیرنده ملزم به رعایت مقررات و در حفظ و حراست و تهیه و نگهداری حساب مال/اموال تحویلی مذکور می باشد و طرفین بایستی مراتب را برابر مقررات مربوطه به مسئولین ذیربط گزارش نمایند.

شایسته است مسئول اموال مرکز نسبت به حذف کارت اموال از دفتر اموال سیستم نظام نوین مالی و مسئول حسابداری نسبت به ثبت آرتیکل حسابداری مربوطه معادل جمع مبلغ ریالی استهلاک انباشته و ارزش دفتری، در سیستم نظام نوین مالی اقدامات لازم را مبذول فرمایند.

امضاء	نام و نام خانوادگی حسابدار و امین اموال تحویل دهنده
امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد تحویل دهنده
امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس واحد تحویل دهنده
امضاء	نام و نام خانوادگی حسابدار امین اموال واحد تحویل گیرنده
امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد تحویل گیرنده
امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس اداره اموال دانشگاه

**پروانه خروج:** (این قسمت صرفاً برای خروج اموال مشروحه فوق از درب خروج واحد انتقال دهنده باید تکمیل شود).

اجازه داده می شود اموال مشروحه فوق به وسیله آقای..... سمت..... محل کار..... به منظور انتقال قطعی در تاریخ..... ساعت..... از درب نگهداری خارج شود.

امضاء	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی دستگاه انتقال دهنده یا مقام مجاز از طرف ایشان
امضاء	نام و نام خانوادگی نگهبان کشیک
امضاء	نام و نام خانوادگی حسابدار امین اموال واحد انتقال دهنده