



دستور العمل اموال

دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی کشور

مجلس شورای اسلامی

تیر ۱۴۰۳



دستورالعمل اموال دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

در اجرای حدود اختیارات ماده (۱۰۵) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و به منظور ساماندهی وضعیت اموال ، این دستورالعمل تدوین و در تاریخ به تصویب هیات امنا رسیده است.

فصل اول - تعاریف:

موسسه: مؤسسه شامل دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/انستیتو پاستور ایران و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مؤسسه آموزش و پژوهش طب انتقال خون، واحدهای تابعه ... می باشد که منبعد مؤسسه نامیده می شوند (موضوع ماده یک آیین نامه مالی و معاملاتی).

۱- کلیه اموالی که توسط مؤسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک مؤسسه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال مؤسسه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشند.

۲- منظور از "اموال امانی" در این دستورالعمل ، اموال منقولی و غیر منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی برابرمقررات و به طور موقت در اختیار دانشگاهها قرار گرفته یا می گیرند .

۳- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاههای دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار مؤسسه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل ، اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی مابین مؤسسه و طرف قرارداد می باشد.

تبصره: تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این آیین نامه ، تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد.

۴- مسئولیت حفظ و نگهداری اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به عهده تحویل گیرنده می باشد.

۵- مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می باشد.



۶- اموال غیر منقول: اموالی هستند که نمی توان آنها را از محلی به محل دیگر نقل کرد. اعم از اینکه استقرار آنها ذاتی یا بواسطه عمل انسان باشد، به نحوی که انتقال آنها موجب خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود.

۷- اموال منقول: اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر ممکن باشد، بدون اینکه به خود یا محل آنها خرابی وارد آید و به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

الف- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

ب- اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر مورد استفاده قرارداد و این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برجسب برای آنها الزامی است.

ج- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

۸- اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

فصل دوم - حدود وظایف امین اموال:

۹- امین اموال فردی است که با پیشنهاد رئیس واحد و تایید مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به این سمت منصوب می گردد و مسئولیت حفظ و نگهداری و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابواب جمعی خود را بر اساس مقررات این دستورالعمل و آیین نامه مالی و معاملاتی به عهده دارد.

تبصره ۱: موسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی، جهت تصدی مسئولیت امین اموال می باشد.

تبصره ۲: کارکنانی که تحت سایر عناوین شغلی در طرح های عمرانی، آزمایشگاه ها، کتابخانه ها، واحدهای درمانی، واحدهای آموزشی، خوابگاه ها و سایر بخش های عمومی



عهده‌دار مسئولیت حفظ و نگهداری اموال دولتی و نگهداری حساب آنها می‌باشند ، از لحاظ مسئولیت‌های موضوع این آیین‌نامه در حکم امین اموال خواهند بود.

تبصره ۳: تبادل اطلاعاتی با وزارت امور اقتصاد و دارایی در خصوص کمیسیون ماده ۲ و اموال غیر منقول و سامانه های مربوطه به عهده امین اموال می باشد.

تبصره ۴: امین اموال باید دارای شرایط زیر باشد :

الف : داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

ب: داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوطه

ج: پس از انتصاب امین اموال، باید وثیقه معتبر متناسب با اموال در اختیار ابواب جمعی تحت کنترل با تشخیص رئیس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) جهت تضمین حسن انجام وظیفه و نگهداری مطلوب از اموال و جبران خسارات ناشی از تضییع، نقصان، فقدان اموال از وی اخذ گردد.

۱۰- امین اموال از لحاظ وظایف مربوط به نگهداری حساب اموال دولتی و تنظیم حساب آنها و تحویل و تحول اموال تحت ابواب جمعی و سایر مقررات مربوطه تحت نظارت مدیر مالی (یا مقام مجاز از طرف ایشان) انجام وظیفه می نماید.

۱۱- وظایف امین اموال :

- صورت برداری و پلاک کوبی کلیه دارایی های ثابت
- تهیه و تنظیم فرم تحویل و تحول
- شناخت و آگاهی کامل از طبقات اموال
- تهیه لیست اموال مازاد و ارائه گزارش به مقام مجاز به منظور اعلام نیاز به سایر واحدهای تابعه
- تهیه لیست اموال اسقاط و گزارش به مقام مجاز و پیگیری به منظور فروش
- ارسال گزارش اموال مسروقه به مقام مجاز ، حفاظت فیزیکی و پیگیری امور مربوطه تا حصول نتیجه
- انجام امور مربوط به تجدید ارزیابی دارایی های ثابت به استناد بخشنامه های صادره و همکاری با سایر کارکنانی که در فرآیند فوق انجام وظیفه می نمایند.
- محاسبه سیستمی استهلاك دارایی های ثابت
- نگهداری حساب اموال منقول و غیر منقول و همچنین سوابق مربوط به آنها
- تهیه گزارش های مدیریتی



فصل سوم - روش اجرایی :

- ۱۲- موسسه می‌بایست اقدام لازم جهت همگام سازیهای لازم برای استفاده و تکمیل فرآیندهای مورد نیاز برای اموال را در مجموعه نرم افزاری خود انجام دهد.
- ۱۳- موسسه باید فضای مناسب، ایمن و مسقف جهت حفظ و نگهداری اموال مازاد و اسقاط در اختیار امین اموال قرار دهد.
- ۱۴- در صورت نیاز واحدهای موسسه به اموال، فرم درخواست کالا از انبار در سیستم نرم افزاری توسط واحد درخواست کننده تکمیل و به واحد ذیربط ارسال می‌گردد تا اقدام بعدی صورت پذیرد.
- ۱۵- ارباب دار موظف است حواله های صادره را بعد از اخذ امضاء از فرد تحویل گیرنده جهت اقدام بعدی در اختیار امین اموال قرار دهد.
- ۱۶- امین اموال در اسرع وقت نسبت به الصاق پلاک اموال روی دارایی ثابت اقدام نماید.
- ۱۷- چنانچه اموال متعدد ولی مشابه باشند برای تک تک این اموال اختصاص شماره پلاک مجزا و مشخص الزامی است.
- ۱۸- الصاق پلاک اموال باید به نحوی انجام گیرد که در معرض دید باشد، بر اثر فرسایش از بین نرود و به ارزش دارایی مزبور لطمه ای وارد ننماید.
- ۱۹- امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابواب جمعی خود، یک شماره اختصاص دهد که در مورد اموالی که الصاق برچسب به آن ها میسر می باشد بر روی جنس الصاق و در مورد اموالی که الصاق برچسب به آن ها میسر نباشد، ثبت مشخصات جنس در نرم افزار کافی خواهد بود. نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نوعی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید.
- تبصره ۱ - برچسب الصاق شده به اموال، می بایست با شماره پلاک قدیم عددی در نرم افزار مالی مطابقت داشته باشد.



۲۰- به منظور صرفه‌جویی و استفاده بهینه از امکانات موجود موسسه، نقل و انتقال اموال با موافقت رئیس واحدهای مبدأ و مقصد، پس از هماهنگی با اداره حسابداری مدیریت موسسه بلامانع می‌باشد.

۲۱- امین اموال مکلف است برای هر یک از بخش‌ها و اتاق‌ها (فرم ۱۶ اموال) در دو نسخه تنظیم و پس از امضاء خود و امضاء تحویل گیرنده یک نسخه را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل می‌نماید.

۲۲- هنگام خروج اموال از واحد با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مربوطه، پروانه خروج توسط امین اموال که حاوی مشخصات کامل اقلام باشد در دو نسخه صادر می‌گردد. نسخه اول به واحد حفاظت فیزیکی و نسخه دوم نزد امین اموال نگهداری می‌شود. این گونه اقلام نیز در دفتر خروج جهت پیگیری و برگشت مال ثبت می‌شود. پروانه مذکور باید به امضاء امین اموال و مقام مجاز ذیربط رسیده باشد. بدیهی است در صورتیکه اموالی بدون پروانه خروج از واحدی خارج گردد، مسئولیت پاسخگویی آن بر عهده واحد حفاظت فیزیکی خواهد بود.

۲۳- مدیریت منابع انسانی موسسه در زمان صدور ابلاغ احکام انتقال، تغییر محل خدمت، بازنشستگی و برای کارکنان، موظف به اخذ مفاسد حساب تحویل و تحول اموال از امین اموال می‌باشد.

۲۴- هر گونه فروش و حذف اموال اسقاطی بعد از اخذ مجوزهای لازم و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه امکان پذیر می‌باشد.

۲۵- در صورت بکارگیری نیروهای شرکتی در موسسه، در صورت خسارت به اموال در اختیار کارکنان مذکور شرکت موظف است خسارت وارده را از کارمند کسر و جبران نماید. و این بند در قرارداد فیما بین موسسه با شرکت لحاظ گردد.

۲۶- در کلیه قراردادهای استیجاری و مشارکتی موارد مرتبط با تحویل و تحول اموال بایستی در قرارداد فیما بین لحاظ گردد. آیین نامه اجرایی این بند توسط کمیته فنی تخصصی مالی (موضوع ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی) تدوین و ابلاغ خواهد شد.

۲۷- اموال موجود در سالنها و فضاهای عمومی باید با هماهنگی مدیریت پشتیبانی به یکی از کارمندان مدیریت مذکور تحویل گردد.

۲۸- واحدها موظف می‌باشند، اموال مازاد را به امین اموال عودت نمایند.



۲۹- واحدها مکلفند مشخصات اموال مازاد خود به سایر واحدهای تابعه اطلاع رسانی نمایند تا در صورت اعلام نیاز سایر واحدها نسبت به انتقال آن به واحد متقاضی اقدام شود. در صورتی که اموال مزبور مورد استفاده سایر واحدهای تابعه نباشد بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی از طریق فرآیند مزایده به فروش خواهد رسید.

۳۰- در صورت تغییر، بازنشستگی، بازخرید و ... امین اموال، اموال تحت ابواب جمعی وی به امین اموال جدید تحویل میگردد و صورت جلسه تحویل و تحول فی مابین به امضای آنها و نماینده امور مالی می رسد. صورت جلسه مزبور در سه نسخه تنظیم می گردد. نسخه اول به امور مالی ارسال و نسخه دوم نزد امین اموال تحویل گیرنده و نسخه سوم نزد امین اموال تحویل دهنده نگهداری می گردد.

تبصره ۱: در صورتی که امین اموال از تحویل ابواب جمعی خودداری نماید و یا به هر دلیلی شرکت او در امر تحویل و تحول میسر نباشد، ابواب جمعی وی با حضور کمیسیون مرکب از نماینده رئیس واحد مربوطه و نماینده مدیریت امور مالی موسسه، نماینده حراست به امین اموال جدید تحویل داده می شود. در صورت کسری ابواب جمعی، مراحل تسویه حساب با امین اموال بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه خواهد بود.

۳۱- هر گونه جابجایی امنای اموال منوط به تسویه حساب ابواب جمعی و تأیید مدیر امور مالی موسسه می باشد.

فصل چهارم - انتقالات:

۳۲- اموال مازاد بر نیاز و یا اسقاطی موسسه با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی، قابل فروش یا اهدا می باشد.

فصل پنجم - تعمیرات اموال:

۳۳- در صورت نیاز به تعمیر اموال، واحد استفاده کننده پس از تأیید کارشناس فنی مربوطه نسبت به ارسال اموال جهت تعمیرات اقدام نماید. وصول اموال تعمیر شده (بعد از عودت به واحد تحویل گیرنده) بایستی به امین اموال اعلام گردد.

تبصره ۱- تحویل تصویر پروانه خروج موقت اموال به انضمام فاکتور تعمیرات به واحد مالی الزامی است.



7

فصل ششم- کالاهای و اموال اسقاطی :

- ۳۴- کالا و اموال اسقاطی به کلیه کالاهای و لوازم اعم از سرمایه‌ای اطلاق می‌گردد که بر اثر استفاده و یا بدون استفاده، به طور کلی ماهیت اصلی خویش را از دست داده و غیرقابل استفاده می‌باشد.
- ۳۵- تشخیص اسقاطی بودن اموال و نیز احراز عدم نیاز با پیشنهاد واحد بهره‌بردار بر عهده کارشناسان منتخب رئیس موسسه می‌باشد.
- ۳۶- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز موسسه، توسط هیأتی مرکب از معاون توسعه مدیریت و منابع (یا مقام مجاز از طرف ایشان) مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف ایشان) و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس موسسه مشخص و تعیین می‌گردند. فروش این‌گونه اموال، با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه مجاز می‌باشد و وجوه حاصل از فروش آن‌ها با رعایت قوانین بودجه سنواتی به حساب موسسه واریز می‌گردد.
- تبصره ۱- اموال منقولی که فروش آن‌ها به موجب قانون ممنوع می‌باشد، از شمول این ماده مستثنی است.
- تبصره ۲- اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرف و صلاح موسسه به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.
- ۳۷- نماینده رئیس موسسه ریاست کمیسیون اموال اسقاطی را به عهده خواهد داشت.
- ۳۸- امین اموال، مسئول تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاطی می‌باشد.
- ۳۹- اعضای کمیسیون تشخیص اموال اسقاط نسبت به بازدید اموال اسقاط با رعایت آیین‌نامه مالی و معاملاتی و مفاد این دستورالعمل اقدام و در صورت تأیید، مراتب را صورت جلسه و با قید تاریخ و ساعت تشکیل جلسه آن را امضاء می‌نماید.
- ۴۰- صورت جلسه لیست اموال اسقاط در دو نسخه تهیه گردیده که یک نسخه نزد امین اموال و نسخه‌ای دیگر نزد مسئول واحد مربوطه تحویل می‌گردد.
- ۴۱- اسناد اموال اسقاطی با حضور اعضای جلسه همراه با یک نسخه از صورت جلسه جهت انجام فرایند مزایده به مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی تحویل می‌گردد.



- ۴۲- امین اموال موظف می باشد بر اساس ریز ارقام مذکور، اموال را تحویل گرفته و آن ها را در محل انبار اسقاط نگهداری نماید.
- ۴۳- امین اموال بایستی از طریق شماره جمعدهاری، مال اسقاطی را در دفتر اموال مشخص و سپس مقابل آن در ستون (مدرک حذف مال) تاریخ و شماره صورت جلسه اموال اسقاطی را ثبت نماید.
- ۴۴- واحد مالی موسسه نیز باید بر اساس لیست مذکور، نسبت به برگناری ارقام اسقاطی از حساب تأسیسات در جریان بهره برداری اقدام نماید.
- ۴۵- امین اموال باید اموال اسقاط شده را از لیست اموال موجود در اتاق ها کسر نماید.
- ۴۶- تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول موسسه (به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است) ، از طریق فروش یا تهاتر اموال مذکور، پس از تصویب هیئت امناء و با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه مجاز می باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال با رعایت قوانین بودجه سنواتی به حساب موسسه واریز می گردد. بدیهی است مولد سازی املاک دانشگاه تابع قانون کشوری می باشد.
- تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش با نظر کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان منتخب رئیس موسسه صورت می پذیرد.
- ۴۷- هدایای غیر نقدی که اشخاص حقیقی و حقوقی به موسسه اهدا می کنند ، جزو اموال موسسه محسوب می گردد . اموال مذکور بعد از قیمت گذاری توسط کارشناسان منتخب رئیس موسسه و صدور قبض انبار و حواله توزیع مصرف تحویل واحد استفاده کننده می گردد . نحوه استفاده اموال هدایی بر اساس نیت اهدا کننده و در صورت عدم اعلام ، با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه خواهد بود .
- ۴۸- فرآیند فروش اموال اسقاطی و ارائه مدارک به مدیریت امور مالی دانشگاه به شرح زیر می باشد :
- تا سقف معاملات جزئی: تهیه لیست اموال اسقاط توسط امین اموال با همکاری کارشناسان منتخب .
 - کارشناسان منتخب می بایست تک تک اجناس را رؤیت نموده و از اسقاط بودن آن اطمینان حاصل نمایند .
 - چیدمان اموال باید به گونه ای باشد که برای بازدید کننده قابل رؤیت باشد .



- بارگزاری لیست اموال مورد مزایده در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت .
- بعد از بارگزاری لیست اموال اسقاطی و انجام فرآیند مزایده ، موسسه حق تغییر ، برداشت ، کسر و جابجایی اموال مزایده ای را تحت هیچ شرایطی نخواهد داشت .
- در فرآیند فروش اموال اسقاطی ، خریدار اذعان نماید که کلیه اجناس به رؤیت اینجانب رسیده و از کم و کیف آن آگاه است و در صورت برنده شدن حق هر گونه اعتراضی در این خصوص را از خود سلب و ساقط می نماید .
- در خصوص اموالی که به صورت کیلویی به فروش می رسد ضروری است فردی به عنوان نماینده رییس واحد به همراه راننده خودرو جهت توزین اعزام گردد و در زمان بارگیری مسئول حراست واحد یا نماینده قانونی وی به همراه امین اموال بر انتقال اموال فروش رفته ، نظارت داشته و از شخص خریدار (برنده مزایده) رسید اخذ شود و همزمان برگ خروج صادر گردد.
- اخذ فیش واریز وجه از خریدار توسط مامور فروش و اخذ تاییدیه از امور مالی واحد مربوطه .
- تهیه صورتجلسه تحویل اجناس به برنده مزایده با امضاء خریدار ، امین اموال ، نماینده حراست ، رییس امور مالی و رییس واحد .
- تحویل لیست اموال فرستاده (فروش رفته) به انضمام سایر مستندات فروش به مدیریت امور مالی جهت صدور سند حسابداری .

فصل هفتم - خدمات و خسارات وارده به اموال :

- ۴۹- هرگاه یک واحد اموال یا جنس به علت حادثه‌ای از بین برود و یا آسیب ببیند ، واحد استفاده کننده باید مراتب را به امین اموال اطلاع دهد .
- ۵۰- امین اموال باید فوراً از اموال آسیب دیده بازدید و گزارشی در مورد علت و زمان وقوع حادثه تهیه و با هماهنگی رئیس امور مالی واحد به رئیس واحد تسلیم نماید .
- ۵۱- در صورتی که اموالی بر اثر سهل انگاری و قصور استفاده کننده دچار آسیب شده باشد ، کارشناسان منتخب رئیس موسسه نسبت به تشخیص و برآورد خسارت وارده اقدام و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی نسبت به جبران خسارت اقدام گردد .

فصل هشتم - سرقت و فقدان اموال :



۵۲- هرگاه یک واحد اموال مفقود گردد، استفاده‌کننده باید در اسرع وقت مراتب را به اطلاع

امین اموال برساند.

۵۳- امین اموال مکلف است گزارشی از اموال مفقود شده را تهیه و آن را با هماهنگی رئیس

واحد به رئیس موسسه اعلام نماید.

۵۴- رئیس موسسه مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن اموال در اثر سرقت،

آتش‌سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال و استفاده

غیر مجاز از اموال مذکور، نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری،

انتظامی و قضایی و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورد. در صورتی

که موسسه، اموالی را به طور امانی از اشخاص حقیقی یا حقوقی در اختیار داشته باشند،

مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

۵۵- حفظ و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به موسسه اهدا

شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد

بود.

۵۶- اموال سرقت شده، مفقود یا از بین رفته موسسه در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف

شد:

خواهند

الف - در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به

موضوع در مراجع صلاحیتدار.

ب - در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم

سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱: هرگاه مال سرقت شده یا مفقود، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند

اموال رسیده مجدداً در سیستم مربوط ثبت شود.

تبصره ۲: در مواردی که اموال بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از

بین برود با موافقت رئیس موسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از

دفاتر اموال حذف خواهد شد.



- ۵۷- امین اموال با در نظر گرفتن موارد فوق‌الذکر می‌تواند نسبت به حذف مال مربوطه از سیستم اموال اقدام نماید ذکر شماره و تاریخ نتیجه گزارش موضوع بند ۸۰ و ۸۱ در دفتر اموال (در ستون مدرک حذف مال) ضروری است.
- ۵۸- امین اموال مدارک مربوطه را در جهت اعمال حساب به امور مالی ارسال می‌نماید.

فصل نهم- نحوه نظارت:

- ۵۹- به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای این دستورالعمل، وظایف زیر به عهده کمیته فنی مدیران مالی (موضوع ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی) خواهد بود:
- الف- ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دانشگاهها از طریق تهیه و ابلاغ فرمهای اموالی، دستورالعمل نگهداری حساب اموال و سایر دستورالعملهای لازم.
- ب- راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دانشگاهها در زمینه اجرای این دستورالعمل به وجود می‌آید.
- ج- بررسی نیازهای آموزشی در زمینه حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر این دستورالعمل.
- ۶۰- مدیر امور مالی موسسه بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی نسبت به شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ربالی اموال و داراییهای موسسه و نظارت مؤثر بر اموال موسسه و تمرکز حساب آنها اقدام خواهد کرد.

فصل ده- موارد متفرقه:

- ۶۱- اموال منقولی که با توجه به اهداف موسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.
- ۶۲- موسسه موظف است به تشخیص هیئت رئیسه، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام نماید.
- ۶۳- کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در سیستم انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.



۶۴- حداقل یک بار در سال ، امین اموال مکلف است نسبت به بازدید کلیه اموال تحت ابواب جمعی خود اقدام و لیستی از مغایرت اموال تحویل شده ، تهیه و به مدیر امور مالی موسسه اعلام نماید .

۶۵- اقلام و لوازمی که در حکم اموال مصرفی هستند با در نظر گرفتن ارزش ریالی، بر اساس مبلغ اعلامی سالیانه از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ خواهد شد .

۶۶- کتابهای موجود در کتابخانه جزء ابواب جمعی امین اموال موسسه می باشد و لیست کتب موجود در کتابخانه بعد از فهرست برداری ، طی صورت جلسه ای تحویل مسئول کتابخانه خواهد شد .

۶۷- حداقل یک بار در سال ، امین اموال مکلف است با حضور مسئول کتابخانه نسبت به لیست برداری کتابهای موجود اقدام و در دو نسخه نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام خواهد شد . یک نسخه از صورت جلسات مذکور نزد مسئول کتابخانه و نسخه دیگر به امین اموال تحویل می گردد.

۶۸- مسئولیت کسری کتاب ها با مسئول کتابخانه موسسه بوده و در صورت قصور در حفظ و نگهداری ، بایستی نسبت به جبران خسارت آن ها اقدام نماید.

۶۹- حداقل یک بار در سال، امین اموال و مسئول مربوطه در واحد نسبت به تطبیق فهرست تجهیزات اقدام و مراتب طی دو نسخه صورت جلسه و امضاء می گردد. یک نسخه از صورت جلسه مذکور نزد مسئول مربوطه در واحد و نسخه دیگر به امین اموال تسلیم می گردد.

۷۰- هرگونه اصلاح، تغییر یا اضافه نمودن مواد جدید به این دستورالعمل منوط به پیشنهاد موسسه و تصویب هیات امناء خواهد بود.

۷۱- اموال مذکور مورد نظر دستورالعمل به شرح زیر طبقه بندی می گردد:

• اثاثیه و منصوبات

• وسایل نقلیه زمینی و زیرزمینی

• ماشین آلات و تجهیزات

• ساختمان و مستحدثات

• زمین

• اقلام گرانبها

• داراییهای زیستی

• وسایل و ادوات دریایی



«وسایل و ادوات هوایی
«جاده‌ها
«تاسیسات
«شبکه‌های توزیع و انتقال
«سدها
«میراث ملی
«دارایی در جریان تکمیل
«پیش پرداخت بابت عملیات سرمایه‌ای
«سایر داراییهای ثابت مشهود
تبصره: هر گونه تغییر در طبقات اموال تابع دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت اقتصاد و دارایی
خواهد بود.



فهرست شماره ۱: کنترل فیزیکی دارایی‌های ثابت موجود در قسمت‌های هر واحد از دانشگاه

[illegible]

اعضاء
جستار احوال

مسئول واحد



فرم شماره ۳: تغییر وضعیت دارایی

شماره:	دانشگاه علوم پزشکی...		
تاریخ:	فرم تغییر وضعیت دارایی		
نام واحد:			
عنوان دارایی:		شماره اموال:	
مشخصات دارایی:		نام تحویل گیرنده:	
شرح عدم انطباق که باعث برکتاری شده است:			
.....			
تأیید مدیر واحد			
نظر مسئول فنی:			
.....			
تأیید مسئول فنی			
بدین وسیله تأیید می گردد کالای فوق الذکر جهت تعمیرات ارسال گردد.			
تأیید مدیر واحد			
بدین وسیله تأیید می گردد کالای فوق الذکر بدلیل اسقاط ☐ عدم استفاده ☐ مفقود شدن ☐			
از بین رفتن ☐ تغییر وضعیت داده شود. تأیید مدیر واحد			
بدین وسیله تأیید می گردد کالای فوق الذکر در ساعت..... مورخ..... از شرکت خارج گردید			
نام و امضاء مأمور حراست			
اداره محترم بیمارها			
با سلام، لطفاً نسبت به تحویل کالای فوق در نگهداری در بیمار کالای مازاد اقدام لازم به عمل آید.			
چشمه دار اموال			
کالای فوق الذکر در مورخ..... طی رسید اموال شماره..... تحویل بیمار گردید.			
نام و امضاء مسئول بیمار			



مدیر مالی	جمعدار اموال
-----------	--------------

فرم شماره ۴: جابجایی اموال بین قسمت ها و همکاران

شماره:	دفترگاه علوم پزشکی ...
تاریخ:	فرم درخواست جابجایی اموال بین قسمت ها و همکاران

مدیریت محترم واحد
احتراماً: به دلیلی
لازم به نظر می رسد که اقلام مشروحه ذیل، ایست یوست، به ترتیب زیر جابجا گردند.

جابجایی	✓	قبلی	جدید
بین قسمت ها	از محل ۲	به محل ۱	
این افراد	از ۱	به ۲	

خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات مقتضی در این مورد به عمل آید.

ردیف	پلاک قدیم	پلاک جدید	نام دارایی	مشکلات دارایی	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					

نام و امضاء درخواست کننده

به: امور محترم مالی / حسابداری اموال / جمعدار اموال
با سلام و احترام، لاشعاً اقدامات لازم برای انتقال اقلام مشروحه فوق به ترتیب ذکر شده صورت گیرد.

نام و امضاء مدیر واحد

به: امور محترم مالی / حسابداری اموال / جمعدار اموال
با سلام و احترام، انبام اقدامات لازم برای انتقال اقلام مشروحه فوق به ترتیب ذکر شده از نظر این واحد بلامانع است.

نام و امضاء مدیر دفتر امور مالی

آذاره محترم خدمات عمومی
با سلام و احترام، جابجایی اقلام فوق از محل به محل بلامانع است.

حسابداری اموال / جمعدار اموال

دفتر محترم حراست (قسمت حراست فیزیکی)

با سلام و احترام، مراتب جهت استحضار و دستور صادره لازم به حضور ارسال می گردد.

اقلام فوق برابر مشخصات و ترتیب ذکر شده، توسط خودروی به شماره مورخ انتقال می یابد.

رئیس اداره خدمات عمومی

آذاره محترم خدمات عمومی

با سلام و احترام، برابر هماهنگی به عمل آمده با واحد نگهداری، اقدام از نظر این قسمت بلامانع است.

مسئول حفاظت فیزیکی

بدین وسیله تأیید می گردد اقلام فوق در تاریخ تحویل این جابجایی در واحد گردید.

تحویل دهنده	تحویل گیرنده	جمعدار اموال	مدیر مالی
-------------	--------------	--------------	-----------



فرم شماره ۳۳: حواله اموال

نام چسبندار	شماره دستور کار	شماره حواله	تاریخ	که تبار	نام تبار

دانشگاه علوم پزشکی ...

"حواله اموال"

شماره نامه درخواست کننده: _____

وضعیت کالا: ☐ جدید ☐ مستعمل ☐ اضافی

توضیح شود: _____ جهت استفاده در: _____

اموال درخواستی مطابق درخواست کالا به چسبنداری: _____

تایید مدیر مربوطه: _____

تصویب کننده: _____

مسئول اموال: _____

کلاس کالا	نام دارایی	مشخصات دارایی	طبقه و گروه دارایی	مرکز هزینه	محل استقرار	شماره پلاک انتظامی شده	پهلو کالا

جمع پهای حواله: _____

مصدی کاره کس - انباردار	رئیس اداره انبارها	نماینده مالی	تحریر گرفته
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:



پریشانه ریاست

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

فرم صورت برداری اثاثیه و منصوبات حین تحویل و تحویل

انبار حسابداری اموال، کالا و خدمات

تاریخ صورت برداری		حسابداری	واحد	محل	توضیحات	وضعیت
روز	ماه	سال	نام مسئول نگهداری	شماره	مبلغ	توضیحات
پلاک	شرح					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

رئیس واحد

مسئول امور مالی واحد

حسابدار امین اموال جدید

حسابدار امین اموال قبلی



فرم شماره ۱۰

بهر

فرم اعلام کسری اموال شبکه ایمنی استان (معاونت/دانشگاه)

با توجه به تقویم فرم ۱۴ اموال تحت اموالی که آقای/خانم و معاونت یا صورت اموال واحد، اقدام مشروحه قبل را به نگرینده است.
خواهشمند است در این خصوص دستور لازم صادر فرمایید.

ردیف	مرکز حمله اموال	تاریخ	توضیحات	مستند	تاریخ	مستند	توضیحات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

رئیس هیأت مدیره

معاونت امور اموال

نظر رئیس محترم واحد

امضاء رئیس واحد



تاریخ:
شماره:
پوسته:

تایید

«صور جلسه حذف اموال تکمیل شده در سیستم نظام نوین مالی»

با توجه به بررسی های به عمل آمده در خصوص اموال تکمیل شده سیستم حسابداری اموال، کالا و خدمات این واحد و طبق لیست پیوست، تعداد قلم اموال مورد اشاره که به تأیید مسئول تجهیزات پزشکی مسئول باسیسات مسئول مرکز کامپیوتر مسئول نقلیه مسئول رسیدگی شده که به دلیل اشتباهات کاربری در سیستم، جزء اموال بلاک خور لحاظ گردیده که طبق تأیید امضاء کنندگان ذیل و طبق شماره این صور جلسه، کتات اموال آن از دفتر اموال سیستم نظام نوین مالی حذف گردد.

مسئول اموال مرکز

رئیس واحد

مسئول امور مالی



تاریخ:

شماره:

پیوست:

بسمه تعالی

پروانه خروج اموال پلاک خور و غیر پلاک خور

مستول محترم انتظامات دانشگاه اصفهان

با سلام و احترام

بدینوسیله اجازه داده می شود اموال زیر توسط خانم آقای به مسئولیت واحد به مقصد به وسیله خودرو به شماره انتظامی به (مجوز پیوست) خارج گردد.

طوردائم ☐ موقت ☐ به علت: بر اساس:

ردیف	شماره برجسب	نام و مشخصات اموال	تعداد/مقدار	تاریخ تردد مال	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

تحویل گیرنده مهر و امضاء حسابدار امین اموال مهر و امضاء رئیس واحد
مستول خروج اموال واحد تایید کننده لیست اموال متقانی خروج اموال

مهر و امضاء سرپرست اداره حسابداري کالا، اموال و خدمات دانشگاه
مهر و امضاء مدیریت خدمات پشتیبانی تایید کننده نهایی

۱- علت خروج شامل: مازاد نیاز پیمانکار و شخصی (پلاک خور دانشگاه نمی باشد)، تعمیر، آماده سازی، فروش / واگذاری یا استفاده موقت.

۲- نوع مجوز با ذکر شماره شامل: حواله ابرار، سند انتقال، درخواست کارپرفازی، مجوز فروش و جابجایی (مدت اعتبار این مجوز از تاریخ صدور حداکثر ۳ روز می باشد و بدون امضاء کامل و مهر فاقد اعتبار می باشد).



فرم ۱۷ پروانه خروج اموال

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی

تعارف

نام واحد:

ردیف	شرح	مبلغ	تاریخ	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

نام و نام خانوادگی حسابدار:

الطعام

نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد:

المادة

نام و نام خانوادگی دانشجو: واحد:



پیش

((صورتجلسه فروش اموال))

(سورت حماد قرستاده)

ردیف	شماره پرسش	سوال طبقه اموال	توضیح مشخصات سوال	ارزش هفتگی	شماره سوره احکامه مزیاده حضور	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

نام نام خانوادگی رئیس انجمن حسابداری کلاسیک و خدمات دانشگاه: _____

بروزانه خروج، (این قسمت صرفاً برای خروج اموال مشروعه فوق از عرب خروج واحد انتقال دهنده باید تکمیل شود)

اسماء: _____

نام و نام خانوادگی: تاریخ: شماره: به نام: از طرف: کد:

.....

نام و نام خانوادگی مسئول امور مالیاتی: _____

Journal of Management Inquiry 18(1) 3-14



تاریخ:
شماره:
پوسته:

تایید

« صور جلسه حوادث (قتل، آتش سوزی، سرقت و غیره) »

ردیف	شماره پلاک ثبتی	کد طبقه اموال	سرنال طبقه اموال	شرح مشخصات مال	شرح حادثه	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

امضاء کنندگان زیر گواهی می دهیم مال اموال مشروح بالا که بر اختیار آقای/خانم به جهت مذکور در ستون در ساعت تاریخ در محل شرح حادثه و ملاحظات و مدارک ضمیمه / سرقت شده / از بین رفته / خسارت دیده است.

نام و نام خانوادگی شامل محل سکونت / کار امضاء
۱.
۲.
۳.
۴.

مراوب بالا گواهی می شود:

نام و نام خانوادگی حسابدار امین اموال توضیح امضاء
نام و نام خانوادگی رئیس امور مالی توضیح امضاء
نام و نام خانوادگی رئیس واحد توضیح امضاء
نام و نام خانوادگی رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات توضیح امضاء

نسخه اول امین عراق - نسخه دوم اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات - نسخه سوم حسابداری مرکز

