

بسمه تعالی



شماره: ۵/۱۰۵/۱۹۹
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۳/۱۲
پیوست: دارد

«سرمايه‌گذاري براي توليد»
((مقام معظم رهبري))

دبيرخانه هيات‌هاي امناء، مجامع و شوراهي

آني آني

رياست / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
رياست محترم دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی
سرپرست محترم موسسه آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون
رياست محترم انستیتو پاستور ایران
رياست محترم صندوق رفاه دانشجویان
رياست محترم انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی
رياست محترم دانشگاه علوم پزشکی هوشمند
رياست محترم مرکز قلب تهران

با سلام واحترام

پيرو برگزاری جلسات دور اول هيات امناء سال ۱۴۰۳ و تصويب دستورالعمل اموال دانشگاهها و دانشکده هاي علوم پزشکی، بدین وسیله دستور العمل مذکور به پیوست ارسال می گردد.

دکتر ابراهیم گل‌مکانی
نماینده وزیر
و دبیر هیات‌های امناء مجامع و شوراهي



تهران، شهرک قدس، بلوار ایوانک، بین فلامک و زرافشان، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، بلوک A، طبقه هفتم

دورنگار: ۸۱۴۵۴۵۲۷

تلفن: ۸۰-۸۸۳۶۳۵۶۰

رایانامه: omana@behdasht.gov.ir

وبگاه: <http://omana.behdasht.gov.ir>



دستور العمل اموال

دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی کشور



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 برابر مقررات 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 غیرمصرفی: 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 غیرمصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت اموال غیرمصرفی 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 رییس 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



عهده دار مسئولیت حفظ و نگهداری اموال دولتی و نگهداری حساب آنها می باشند ، از لحاظ مسئولیت های موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال خواهند بود.

تبصره ۳: تبادلات 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 آن ها
- 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- انبار 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 بخش ها و اتاق ها (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 می نماید.

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 می گردد . نسخه اول به واحد حفاظت فیزیکی و نسخه دوم نزد امین اموال نگهداری می شود . این گونه اقلام نیز در دفتر خروج جهت پیگیری و برگشت مال ثبت می شود. 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 می باشد .

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

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 می باشند ، 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 - کالاها و اموال اسقاطی:

- ۳۴ - کالا و اموال اسقاطی به کلیه کالاها 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 صورت‌جلسه و با قید تاریخ و ساعت تشکیل جلسه آن را امضاء می‌نماید.
- ۴۰ - صورت‌جلسه 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 صورت‌جلسه جهت انجام فرایند مزایده به مدیریت پشتیبانی و امور رفاهی تحویل می‌گردد.



- ۴۲- امین اموال موظف می باشد بر اساس ریز اقلام 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 برگذاری اقلام 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 امنا 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 اهدایی 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 خواهد شد:

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 ریالی 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 کتابها با مسئول کتابخانه موسسه بوده و در صورت قصور در حفظ و نگهداری ، بایستی نسبت به جبران خسارت آنها 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 مستحقات

• زمین

• اقلام گرانبها

• داراییهای زیستی

• وسایل و ادوات دریایی



• وسایل و ادوات هوایی
• جاده‌ها
• تأسیسات
• شبکه های توزیع و انتقال
• سدها
• میراث ملی
• دارایی در جریان تکمیل
• پیش پرداخت بابت عملیات سرمایه ای
• سایر داراییهای ثابت مشهود
تبصره: هر گونه تغییر در طبقات اموال تابع دستورالعمل های ابلاغی وزارت اقتصاد و دارایی
خواهد بود.



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

[illegible]

اعطاء
جسمدار اموال

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 برکناری شده است:		
..... تایید مدیر واحد		
نظر مسئول فنی:		
..... تایید مسئول فنی		
بدین وسیله تایید می گردد کالای فوق الذکر جهت تعمیرات ارسال گردد.		
تایید مدیر واحد		
بدین وسیله تایید می گردد کالای فوق الذکر بدلیل اسقاط ☐ عدم استفاده ☐ مفقود شدن ☐		
از بین رفتن ☐ تغییر وضعیت داده شود. تایید مدیر واحد		
بدین وسیله تایید می گردد کالای فوق الذکر در ساعت مورخ از شرکت خارج گردید		
نام و امضاء مأمور حراست		
اداره محترم تبارها		
با سلام، لطفاً نسبت به تحویل کالای فوق در نگهداری در تبار کالای مازاد اقدام لازم به عمل آید.		
جستار اموال		
کالای فوق الذکر در مورخ طی رسید اموال شماره تحویل تبار گردید.		
نام و امضاء مسئول تبار		



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

فرم شماره ۴: جابجایی اموال بین قسمت ها و همکاران

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

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

جابجایی	✓	قبلی	جدید
بین قسمت ها		از محل:	به محل:
بین افراد		از:	به:

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

نام و امضاء مدیر واحد

به: اموز معاونت مالی / حسابداری اموال / جمعدار اموال
با سلام و احترام، انجام اقدامات لازم برای انتقال اقلام مشروحه فوق به ترتیب ذکر شده از نظر این واحد بلا مانع است.

نام و امضاء مدیر دفتر امور مالی

اتخاذ معاونت خدمات عمومی به محل بلا مانع است.
با سلام و احترام، جابجایی اقلام فوق از محل به محل
حسابداری اموال / جمعدار اموال

حسابداری اموال / جمعدار اموال

دفتر معاونت حراست (قسمت حراست فیزیکی)
با سلام و احترام، مراتب جهت استحضار و دستور مساعد لازم به حضور ارسال می گردد.
اقلام فوق بر اثر مشکلات و ترتیب ذکر شده توسط خردی به شماره مورخ انتقال می یابد.

رئیس اداره خدمات عمومی

اتخاذ معاونت خدمات عمومی
با سلام و احترام، بر اثر مساعدگی به عمل آمده با واحد نگهداری اقدام از نظر این قسمت بلا مانع است.

مستور حفاظت فیزیکی

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

تحویل کننده	تحویل گیرنده	جمعدار اموال	مدیر مالی
-------------	--------------	--------------	-----------



فرم شماره ۳۳: حواله اموال

نام پیشنهاد	شماره دستور کار	شماره سرانه	تاریخ	که تبار	نام تبار																																																																												
دانشگاه علوم پزشکی ... "حواله اموال" شماره نامه درخواست کننده: _____ وضعیت کالا: ☐ جدید ☐ مستعمل ☐ اضافی اموال درخواستی مطابق درخواست کالا به چه تعدادی: _____ جهت استفاده در: _____ تایید مدیر مربوطه: _____ تصویب کننده: _____ حاصلدار اموال: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>کود کالا</th> <th>نام دارایی</th> <th>مشخصات دارایی</th> <th>محل و گروه دارایی</th> <th>مرکز هزینه</th> <th>محل استقرار</th> <th>شماره پلاک انتظامی شده</th> <th>پیمانه کالا</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> جمع پهای حواله: _____ <table border="1"> <tr> <td>مصدی کاره کسی - ابتداء</td> <td>رئیس اداره دارا</td> <td>ابتداء</td> <td>تصویب گرفته</td> </tr> <tr> <td>نام و نام خانوادگی:</td> <td>نام و نام خانوادگی:</td> <td>نام و نام خانوادگی:</td> <td>نام و نام خانوادگی:</td> </tr> <tr> <td>امضاء:</td> <td>امضاء:</td> <td>امضاء:</td> <td>امضاء:</td> </tr> </table>						کود کالا	نام دارایی	مشخصات دارایی	محل و گروه دارایی	مرکز هزینه	محل استقرار	شماره پلاک انتظامی شده	پیمانه کالا																																																									مصدی کاره کسی - ابتداء	رئیس اداره دارا	ابتداء	تصویب گرفته	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:
کود کالا	نام دارایی	مشخصات دارایی	محل و گروه دارایی	مرکز هزینه	محل استقرار	شماره پلاک انتظامی شده	پیمانه کالا																																																																										
مصدی کاره کسی - ابتداء	رئیس اداره دارا	ابتداء	تصویب گرفته																																																																														
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:																																																																														
امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:																																																																														



پریشانه وکلا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

فرم صورت برداری اثاثیه و منصوبات حین تحویل و تحویل

اداره حسابداری اموال، کالا و خدمات

تاریخ صورت برداری		محل	نوع	شرح	نام مسئول نگهداری	محل	تاریخ	ملاحظات	پایه	ردیف
روز	ماه	سال	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس
										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

تصویب کننده



فرم شماره ۲۰

بهر

فرم اعلام کسری اموال شبکه ایمنی استان / دانشگاه /

باتوجه به تقویم فرم ۱۶ اموال تحت اموال عمومی آقای / خانم و مطابقت با صورت اموال واحد، اعلام مشروحه ذیل روایت گردیده است.
خواهشمند است در این خصوص دستور لازم صادر فرمایید.

ردیف	مراجعه اموال	بلاک اداری	توضیحات	مسئول	طبقه	کتابخانه	مسئول نگهداری	توضیحات
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								

رئیس امور مالی واحد

صدور این اموال جدید

نظر رئیس محترم واحد

امضاء رئیس واحد



تاریخ:
شماره:
پوسته:

تایید

«صور تجلّسه 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 باسیات مسئول مرکز کامپیوتر مسئول نقلیه مسئول تشخیص داده شده که به دلیل اشتباهات کاربری در سیستم، جزء اموال پلاک خور لحاظ گردیده که طبق تأیید امضاء کنندگان ذیل و طبق شماره این صور تجلّسه کتّارت اموال آن از دفتر اموال سیستم نظام نوین مالی حذف گردد.

مسئول اموال مرکز

رئیس واحد

مسئول امور مالی



بایستی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

پروانه خروج اموال پلاک خور و غیر پلاک خور

مسئول 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 به علت بر اساس (مجوز پیوست) خارج گردد.

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

تحويل گیرنده مهر و امضاء حسابدار امین اموال مهر و امضاء رئیس واحد
مسئول خروج اموال واحد تایید کننده لیست اموال متقانی خروج اموال

مهر و امضاء سرپرست اداره مهر و امضاء مدیریت خدمات پشتیبانی
حسابداری کالا، اموال و خدمات دانشگاه 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
نام واحد:

شماره

ردیف	تاریخ	محل	نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد	تاریخ بازگشت	ملاحظات	مبلغ		تاریخ	ملاحظات	ردیف
						تعداد	واحد			
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

فرم ۱۷ مخصوص کسب اطلاعات خروج اموال از کلیه واحدهای دانشگاه و مراکز وابسته است.

غیر قابل استناد

نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد نام و نام خانوادگی رئیس واحد نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد نام و نام خانوادگی رئیس واحد نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی واحد نام و نام خانوادگی رئیس واحد



اسماء

((صورتجلسه فروش اموال))

(صورتحساب فرستاده)

ردیف	شماره پرسش	سوال طبقه	شرح مشخصات سوال	ارزش هفتگی	شماره سوره/بخش	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

نام نام خانوادگی دانش آموز: _____

For additional information, contact: William J. Wilson, 1000 University Ave., Durham, NC 27708, USA. Tel: 919/681-3100. Fax: 919/681-3101. E-mail: wjwilson@duke.edu



تاریخ:
شماره:
پوسته:

تایید

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

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

اعضای کنندگان زیر گواهی می دهیم مال اموال مشروحه بالا که بر اختیار آنان اعلام
در ساعت تاریخ در محل به جهات مذکور در ستون
شرح حادثه و ملاحظات و مدارک ضمیمه / سرقت شده / از بین رفته / خسارت دیده است.
نام و نام خانوادگی شامل محل سکونت/کار

۱.
۲.
۳.
۴.

مراتب 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 اموال - نسخه دوم اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات - نسخه سوم حسابداری مرکز

