



## بسمه تعالی

### دستورالعمل نحوه اسقاط اموال و تجهیزات

#### سلام علیکم

در خصوص نحوه اعمال اسقاطی بودن اموال و تجهیزات توسط امین اموال محترم واحدها، رعایت موارد زیر ضروری می باشد. خواهشمند است قبل از ارسال لیست اموال اسقاطی به مدیریت امور مالی موارد مشروح زیر مطالعه و سپس نسبت به اعلام اموال جهت اسقاط نمودن آن اقدام شود:

- ۱- تهیه آخرین نسخه فرم اموال اسقاطی از سایت مدیریت امور مالی .
- ۲- ثبت کلیه اموال در فرم اموال اسقاطی مطابق فرم اموال اسقاطی پیوستی .
- ۳- کلیه اموال و تجهیزات اسقاطی در گروه های چهارگانه ( اثاثیه اداری - IT - الکترونیک - لوازم آزمایشگاهی ) در لیست های مجزا نوشته شود .
- ۴- حدالامکان اموال و تجهیزات هم نوع در لیست ها پشت سر هم نوشته شود .
- ۵- حدالامکان در هر مرحله اسقاط ، بیش از سی دستگاه اموال و تجهیزات در گروه ها اسقاط نشود ، چرا که امکان بررسی حتی بصورت موردی وجود ندارد .
- ۶- حدالامکان اموال هم نوع در یک محل و در کنار هم قرار داشته باشد . ( قابل مشاهده و شمارش ) مگر اینکه در مکان ها و ساختمان های مختلفی باشند .
- ۷- بر روی اموال و تجهیزات معیوب و مستعمل علامتگذاری شود تا از دستگاههای قابل استفاده قابل تفکیک باشد .
- ۸- از جابجایی و یا انصراف و یا انتقال اموال در حال اسقاط به سایر افراد یا واحدها بعد از اعلام نمودن اسقاط اکیدا" خودداری شود .
- ۹- در زمان اسقاط اموال از خالی نبودن قطعات داخلی اموال و تجهیزات اطمینان حاصل شود .

اداره اموال دانشگاه