دستورالعمل نحوه اسقاط اموال منقول غیر مصرفی

در خصوص نحوه اعمال اسقاط اموال منقول غیر مصرفی 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 را مطالعه و سپس نسبت به تکمیل فرم اموال اسقاطی و اعلام آن جهت اسقاط نمودن آن اقدام نمایید :

1. تهیه آخرین نسخه فرم اموال اسقاطی از سایت مدیریت امور مالی بخش فرم ها .
2. ثبت کلیه اموال اسقاطی در فرم اموال اسقاطی .
3. هر یک از اموال منقول غیر مصرفی در گروه های سه گانه ( اثاثیه اداری – IT و الکترونیک – تجهیزات آزمایشگاهی ) در لیست های مجزا نوشته شود .
4. حدالامکان اموال و تجهیزات هم نوع و شبیه به هم در فرم اموال اسقاطی پشت سر هم نوشته شود .
5. حدالامکان در هر مرحله اسقاط ، بیش از سی دستگاه اموال و تجهیزات در گروه های سه گانه نوشته نشود ، چرا که امکان بررسی حتی بصورت موردی هم وجود ندارد .
6. حدالامکان اموال هم نوع و شبیه به هم در یک محل و کنار هم بطور منظم چیده شده باشند . ( به استثناء اموالی که در ساختمان های مختلفی باشند .)
7. دستگاههای قابل استفاده و مازاد علامتگذاری شده باشند .
8. از جابجایی و یا حذف و یا انتقال اموال در حال اسقاط به سایر افراد یا واحدها بعد از اعلام نمودن اسقاط اکیدا" خودداری شود .
9. در زمان اسقاط اموال از جدا نبودن قطعات و متعلقات اموال و تجهیزات اطمینان حاصل شود .

اداره اموال دانشگاه