

بسمه تعالی

دستور العمل ساماندهی اموال منقول اسقاطی ، معیوب ، مازاد بر نیاز و بلا استفاده

این دستور العمل به استناد دستور صورتجلسه کمیسیون معاملات دانشگاه مورخ ۹۶/۱۰/۳ تهیه و تنظیم گردیده است :

۱- تعاریف :

۱-۱ - اموال اسقاطی : آن دسته از اموال و داراییهای منقول دانشگاه است که با تشخیص مدیر واحد مربوطه قابلیت ورود مجدد به چرخه اموال را نداشته و به لحاظ سپری شدن عمر طبیعی و یا حوادث غیر مترقبه از حیز انتفاع ساقط شده اند .

۲-۱ - اموال معیوب ولی قابل تعمیر: اموالی است که پس از بازسازی یا تعمیر آن قابل استفاده مجدد بوده و قابل بازگشت به چرخه استفاده اموال دانشگاه باشد .

۳-۱ - اموال مازاد بر نیاز و بلا استفاده : به اموالی اطلاق می شود که در حال حاضر در واحد فعلی قابل استفاده نبوده و یا مازاد بر نیاز بوده ولی در واحدهای دیگر دانشگاه ممکن است در صورت اعلام نیاز سایر واحدها قابلیت استفاده داشته باشد .

۴-۱- کارگروه کارشناسان اسقاط اموال دانشگاه متشکل از اعضاء زیر می باشد :

-یک نفر از مدیریت حراست

-یک نفر از مدیریت امور مالی

-یک نفر از مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

-یک نفر امین اموال واحد درخواست کننده

-یک نفر کارشناس متخصص مربوطه که توسط رئیس محترم دانشگاه به نسبت نوع اموال اسقاطی انتخاب می شود .

۲- مرجع تشخیص ، جدول زمانی ، نحوه جمع آوری و انتقال و فروش :

۲-۱ - مرجع تشخیص اموال اسقاط ، معیوب ، مازاد بر نیاز یا بلا استفاده هر دانشکده / مدیریت ، رئیس دانشکده یا مدیر می باشد که پس از گزارش مکتوب امین اموال واحد به رئیس یا مدیر واحد مراتب به طور کتبی به مدیریت امور مالی اعلام شود .

۲-۲- بعد از ارجاع نامه به اداره اموال کارشناس اموال اسقاط با دعوت از کارگروه کارشناسان اسقاط اموال دانشگاه در حوزه های مربوطه (تجهیزات آزمایشگاهی-اثاثه و منصوبات-تجهیزات IT و لوازم الکتریکی) اسقاط ، معیوب و مازاد بودن اموال را تشخیص و صورتجلسه مربوطه را به اداره اموال اعلام می نماید .

۲-۳- اداره اموال صورتجلسه کارگروه در خصوص اموال معیوب و مازاد بر نیاز و بلا استفاده را به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال و مدیریت مزبور نسبت به انتقال این اموال ها به انباری که بدین منظور در نظر گرفته شده است اقدام می نماید و لیست مربوطه را جهت ثبت در سیستم نرم افزار اموال بر اساس صورتجلسه به اداره اموال ارسال می نماید .

۲-۴- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است لیست کلیه اموال معیوب قابل تعمیر و مازاد بر نیاز واحدها را به اطلاع کلیه واحد ها برساند و در صورت اعلام نیاز واحد ها نسبت به انتقال اموال مذکور به واحد های ذیربط اقدام نماید . بدیهی است هزینه های مربوط به تعمیرات آن بر عهده واحد های تحویل گیرنده می باشد .

۲-۵- در صورتی که پس از یک ماه از اعلام کتبی مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی به واحد ها تقاضایی در خصوص اموال معیوب و یا مازاد بر نیاز از طرف واحد ها نشود اموال مذکور به عنوان اموال مازاد بر نیاز دانشگاه تلقی گردیده و می تواند بر اساس بند ۲-۹ این دستورالعمل نسبت به فروش آنها اقدام نمود .

۲-۶- آخرین لیست اموال مازاد بر نیاز ، بلا استفاده و بازسازی شده موجود در انبار مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی باید بصورت دائم قابل گزارش باشد .

۷-۲- اداره اموال صورتجلسه کارگروه در خصوص اموال اسقاطی و مازاد بر نیاز دانشگاه را جهت

تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس محترم دانشگاه یا قائم مقام رئیس دانشگاه و معاون پشتیبانی و توسعه منابع تحویل معاون مدیریت امور مالی می دهد .

۸-۲- بعد از وصول گزارش تأیید شده توسط کمیسیون معاملات ، گزارش مربوطه جهت قیمت

گذاری توسط کارشناس رسمی دادگستری تحویل مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی می گردد .

۹-۲- پس از تعیین گزارش قیمت گذاری ، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی اموال قیمت گذاری شده

را به استناد مواد ۴۲ و ۴۴ و ۵۹ آئین نامه مالی و معاملاتی در محلی که اموال اسقاطی واقع شده اند با نظارت نماینده مدیریت حراست به فروش رسانده و وجوه حاصله را به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می نماید .

۱۰-۲- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی گزارش اموال اسقاطی فروش رفته را بعد از فروش تحویل

اداره اموال نموده تا در سیستم نرم افزار اموال اعمال گردد .

این دستورالعمل بر اساس دستور کار شماره ۱۸ کمیسیون محترم معاملات دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳

موضوع مواد ۴۵ و ۴۶ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها مصوب سال ۱۳۹۶ و مصوبه شماره

۴۰۲/ص مورخ ۱۳۹۷/۹/۲ کمیسیون محترم معاملات به تصویب رسیده و طی نامه شماره ۲۲/۴۱۹ / د

مورخ ۱۳۹۷/۲/۱۸ جهت اجراء به اداره اموال ابلاغ گردید و از تاریخ ابلاغ در تمام واحدها قابل اجرا

می باشد و کلیه دستورالعمل های مغایر ملغی می گردد .