

## اموال

مسئولیت و جمع آوری و نگهداری حساب اموال به عهده این اداره می باشد به طوری که کلیه اجناس اموالی خریداری شده برای دانشگاه بایستی به رویت عینی مسئولین این اداره برسد و پس از ثبت در دفاتر مربوط و نصب شماره اموال لازم تحویل واحد درخواست کننده می گردد و صورت ریز اموال را در آخر سال به وزارت دارایی اعلام نمایند .

- حفظ و نگهداری از اوراق بهادار

- صدور مجوز جهت چاپ پلاک اموال و اجازه پلاک کوبی به حسابدار امین اموال واحدهای تابعه

- اظهار نظر در خصوص انتصاب امناء اموال

- نظارت بر تغییر و تحول بین امناء اموال

- تأیید صورت حساب های اموال رسیده و یا فرستاده پس از رسیدگی و اعمال حساب توسط مسئولین

رسیدگی به اسناد

- رسیدگی به درخواست حذف مال از دفاتر اموال موسسه بر اساس مدارک و مستندات قانونی

- نظارت دقیق بر فروش اموال اسقاط و مازاد

- جمع آوری اطلاعات اموال واحدهای تابعه و تنظیم حساب اموال موسسه

- تأیید کلیه رسید انبارهای غیر مصرفی ( پلاک خور) که توسط امناء اموال در دفاتر محاسبه اموال ثبت

می شود.

- ارشادات و راهنمایی های لازم به امناء اموال و رفع مشکلات آنان

- اعزام بازرسی به واحدهای تابعه دانشگاه به منظور بررسی به طریق تنظیم حساب ، نحوه حفظ و

حراست اموال ، اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال

- اعمال نظارت بر حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال دولتی در وزارتخانه .

- نگاهداری دفاتر اموال وزارتخانه .
- پلاک کوبی اموال خریداری شده هنگام تحویل به واحدهای تابعه.
- دریافت حساب اموال از امنای اموال.
- تنظیم حساب اموال وزارتخانه و ارسال آن به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- رسیدگی به حساب امنای اموال و واحدها.
- نظارت بر تحویل و تحول امنای اموال به دستور مدیر امور مالی .
- نظارت بر انبار گردانی اموال منقول در پایان سال و اعمال کنترل‌های مقطعی به دستور مدیر مالی
- ارائه گزارشهای لازم به منظور فراهم آوردن امکان اعمال نظارت‌مدیر امور مالی.