

امین اموال

طبق قانون محاسبات عمومی کشور ماده ۳۴ امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذیحساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه ذیربط به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای سرمایه ای، طبق ضوابط به عهده او واگذار می شود.

فرایند کاری اداره اموال

- امین اموال می بایست پس از دریافت قبض انبار و حواله انبار سالی یک بار اقدام به صورت برداری طی فرم ۱۶ در سه
- نسخه انجام داده که نسخه اول نصب در دیوار و نسخه دوم نزد امین اموال و نسخه نزد تحویل گیرنده می باشد.

نکاتی را که هنگام صورت برداری می بایست دقت شود:

- ۱- تاریخ تنظیم فرم و نام اطاق حتماً نوشته شود.
 - ۲- شماره برجسب و طبقه اموال به تفکیک طبقات حتماً در فرم نوشته شود.
 - ۳- چنانچه جنس دارای مدل و سریال باشد حتماً نوشته شود.
- امین اموال پس از صورت برداری اقدام به نوشتن صورت حساب اموال رسیده در سه نسخه انجام دهد و سالی دوبار

که اولین صورتحساب خود را تا پایان مهر ماه و دومین صورتحساب را تا پایان فروردین به مدیریت مالی دانشگاه
اداره دفترداری و اموال (می بایست ارسال نماید و پس از بررسی و تأیید توسط اداره اموال اقدام به ثبت در دفاتر مربوطه نماید.

نکاتی را که هنگام نوشتن صورتحساب می بایست دقت شود:

- ۱- در سطر بالای فرم نام وزارت و اداره مورد نظر پر شود.
- ۲- تأکید می گردد شروع سال جدید ردیف از اول شروع شده اما شماره برجسب ادامه سال قبل نوشته شود.
- ۳- در فرم ۴ در ستون مدرک تحویل نوع تحویل جنس مشخص گردد.
- ۴- مشخصات بطور کامل از قبیل شماره موتور - شماره شاسی - شماره شهربانی - رنگ - مدل - بهای خرید نوشته شود.
- ۵- مشخصات بطور کامل کشور سازنده - مدل - سریال - و بهای خرید در فرم ۵ نوشته شود.
- ۶- مشخصات بطور کامل کشور سازنده - شماره موتور - مدل - سریال - بهای خرید در فرم ۶ نوشته شود.

۷- مشخصات بطور کامل در ستون نام مولف - نام مترجم - نام ناشر - بهای خرید در فرم ۷ نوشته شود.
۸- مشخصات بطور کامل در ستون نام کارخانه - مدل - سریال - تاریخ ساخت - بهای خرید در فرم ۹ نوشته شود.

مشخصات بطور کامل کشور سازنده - مدل - سریال - و بهای خرید در فرم ۱۳ نوشته شود سپس واحدها پس از ارسال به اداره اموال و تأیید آن اقدام به ثبت در دفاتر مربوطه نمایند.

نکاتی را که هنگام ثبت در دفاتر میبایست دقت شود:

- ۱- در پایان سال با خودکار قرمز بصورت دو خط موازی اقدام به بستن دفاتر نمایند.
- ۲- تأکید می گردد شروع سال جدید هنگام ثبت دفاتر در ستون ردیف از شماره یک شروع شده اما شماره برجسب از ادامه شماره سال قبل نوشته شود.
- ۳- در دفاتر اموال چنانچه فروش یا انتقال داشته پس از ارسال سند و تأیید اداره اموال حتماً در ستون سمت چپ دفاتر با دقت ثبت گردد.

شرح وظایف امین اموال:

- اختصاص شماره و نصب برجسب اموالی به اموال دولتی تحویل گرفته شده
- ثبت کامل مشخصات اموال در سیستم اموال



دانشگاه علوم پزشکی جهرم

فرایند کاری اداره اموال

تهیه و تنظیم:

محمد هادی زارعی

شرح وظایف حسابدار امین اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص برچسب های شماره دار، بر روی هر یکاز اموال و تنظیم
- صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوطه.
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل
- اموال دولتی جهتسباجازه فروشو یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی.
- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه یا از بین رفته، طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال.
- نظارت بر فعالیتهای واحد مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحتسرپرستی و تقسیم کار بین آنها

- تهیه و تنظیم صورت حساب اسقاط و مازاد و ارسال آن به ذیحسابی
- تهیه و تنظیم صورت حسابهای اموال خریداری شده در شش ماهه اول و دوم هر سال و تحویل آن به اداره اموال
- صدور مجوز خروجی برای اموال با ذکر مشخصات کامل با توجه به مجوز صادره
- تحویل اموال به متقاضی و دریافت رسید مربوطه
- الصاق یک نسخه از اموال تحویل داده شده در هر اتاق
- تهیه و تنظیم صورت اموال سرقتی، مفقودی و ارسال آن به رئیس واحد مربوطه و ذیحسابی جهت اقدام لازم
- مطابقت اجناس موجود با لیست اموال در اتاق ها به صورت دوره ای طبق مصوبات سازمان
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه به شغل که از طرف رئیس سازمان محول می شود.
- تأمین و نگهداری اقلام و کالاهای مورد نیاز و مصرف آن ها در مواقع لزوم از دلایل تشکیل و ایجاد انبار در سازمان ها می باشد. نگهداری کالاها در انبار بر طبق رعایت اصول ایمنی استاندارد و همچنین طبقه بندی بر اساس روشهای کد گذاری انجام می گیرد