

شماره سند : ADF-PR-023

شماره بازنگری : ۰۱

صفحه : ۳ از ۶

عنوان سند:

روش اجرایی فرایند ثبت اموال



Yasuj University Of Medical Sciences

۱- هدف و دامنه کاربرد :

هدف از تدوین این روش اجرایی ثبت اموال در نرم افزار و دفتر ثبت اموال می باشد.
این روش اجرایی در کلیه واحد های دانشگاه کاربرد دارد.

۲- تعاریف :

اموال منقول: به اموالی که انتقال آن از یک محل به محل دیگر امکان پذیر باشد .
اموال غیر منقول : به اموالی گفته می شود که نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر امکان پذیر نباشد.

۳- مراجع و اسناد مرتبط :

برای تدوین این روش اجرایی مدارک زیر به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:
- آیین نامه مالی و معاملاتی.
- روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق

۴- شرح اقدامات :

در سطح این واحد فعالیتهای قابل انجام در قالب فلوجارتهای زیر انجام می گردد. بعلاوه ارتباط این فرآیند با سایر واحدها/ فرآیندها در متن نمودارها قید گردیده است.

۴-۱- ورودی های فرایند:

ورودی که مبنای شروع کار می باشد عبارتند از:
دریافت حواله

۳-۴- گزارش عملکرد :

وظایف :

- مسئولیت حفظ و نگهداری اموال و کالاهای تحت ابوالحجمی
- تنظیم صورتحسابها و دفاتر اموالی .
- تحویل و تحول اموال تحت ابوالحجمی .
- تنظیم فرم های اموالی و ارسال آنها به مراجع مربوطه.
- خروج اموال مازاد و فرسوده که باید از گردش خارج شوند.
- دریافت و ثبت و نگهداری حساب اموال جدید .
- کنترل آماری اموال موجود در دانشکده .
- مراقبت در حفاظت فیزیکی اموال .
- دریافت اموال فرسوده و مازاد و انتقال آنها به دانشگاه جهت فروش و ...
- ثبت کلیه جابجایی ها و انتقال اموال جهت ارسال به مراجع ذیصلاح .

۴-۴- خروجی از فرایند :

درسطح این واحد با توجه به فعالیتهای تشریح شده در متن فلوچارتهای بالا خروجی های قابل انجام که به سایر واحدها/فرآیندها ارسال می گردد عبارتند از :

- تهیه صورتجلسه فروش

۴-۵- سایر ارتباطات کاری:

- چنانچه در حین کار با تجهیزات کامپیوتری اشکال بروز نماید، موضوع طی فرم..... به اداره آمار و فناوری اطلاعات اعلام و پیگیری رفع نواقص و یا اشکالت بوجود آمده صورت خواهد پذیرفت.
- نیازسنجی آموزشی کارکنان تابعه و برگزاری دوره آموزشی مرتبط با شغل ایشان مطابق روش اجرایی آموزش کارکنان انجام خواهد گرفت. در این زمینه فرم نیازسنجی آموزشی سالیانه از کارشناس آموزش دانشگاه دریافت و پس از تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و تکمیل آن، این فرم جهت برنامه ریزی و اجرای دوره ها در اختیار کارشناس آموزش (مدیریت توسعه منابع انسانی و معاونت پشتیبانی دانشگاه) ارسال خواهد شد.
- چنانچه سیستم های سرمایش، گرمایش و روشنایی دچار مشکل گردید موارد طی فرم ... به واحد تاسیسات معاونت پشتیبانی اعلام و رفع نقص صورت خواهد گرفت.

