

فرایند فروش اموال اسقاط واحدهای تابعه دانشگاه

شروع



تهیه لیست اموال اسقاط به تفکیک اداری، نقلیه، پزشکی، کامپیوتر، ماشین آلات و تجهیزات غیرپزشکی- تأسیساتی مصرفی توسط واحد (براساس فرمت مدیریت مالی دانشگاه) پیوست یک و ارسال آن به مدیریت پشتیبانی



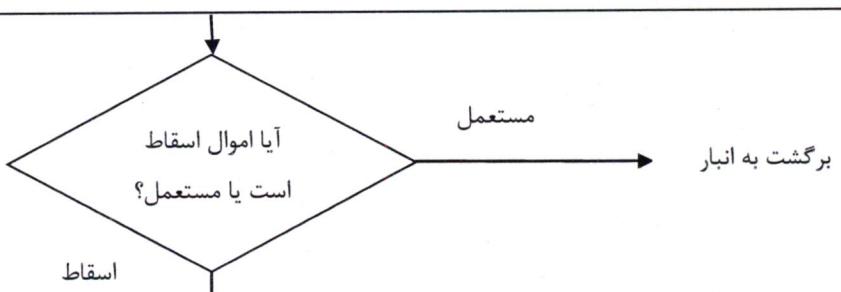
ارسال نامه از جانب مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و تأکید بر فروش اموال اسقاط بر اساس شیوه نامه مذکور (این نامه به منزله آغاز فرایند فروش می باشد) و ارسال رونوشت به مدیریت مالی جهت تکمیل پرونده



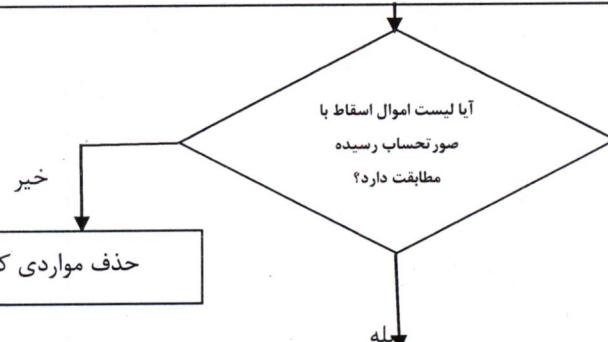
ارسال لیست به کارشناسان مربوطه توسط واحد مقاضی جهت اظهار نظر مکتوب درخصوص اسقاط بودن (پزشکی، انفورماتیک، اداری، نقلیه و ...)



أخذ پاسخ مکتوب از کارشناسان ادارات فوق و تایید اسقاط بودن اموال (ظرف حداکثر دو هفته کاری از مکاتبه واحد)



بررسی و بازدید از لیست اموال توسط اداره اموال ستاد جهت کنترل و بررسی و مطابقت لیست اموال اسقاط از نظر نوع مال و شماره برچسب با صورتحساب مربوطه (ظرف دو هفته کاری از مکاتبه واحد)



ارسال نامه تطبیق صورتحساب رسیده و اخذ قیمت کارشناسی و اعلام شماره حساب توسط مدیریت امور مالی به واحد مقاضی و رونوشت آن به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی



مکاتبه واحد مقاضی با کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس منتخب رئیس دانشگاه حداکثر ظرف یک هفته



اعلام قیمت توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس منتخب به واحد مقاضی ظرف حداکثر دو هفته



ارسال کلیه مکاتبات قبلی از ابتدای فرایند فروش تا نظر کارشناس رسمی دادگستری یا منتخب رئیس دانشگاه به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

