

شروع

فرایند فروش اموال اسقاط واحدهای تابعه دانشگاه

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 متقاضی جهت اظهار نظر مکتوب درخصوص اسقاط بودن (پزشکی، انفورماتیک، اداری، نقلیه و ...)

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

آیا اموال اسقاط
است یا مستعمل؟

مستعمل

برگشت به انبار

اسقاط

ارسال لیست تایید شده به مدیریت امور مالی دانشگاه (توسط واحد مربوطه)

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 برجسب با صورتحساب مربوطه (ظرف دو هفته کاری از مکاتبه واحد)

آیا لیست اموال اسقاط با
صورتحساب رسیده
مطابقت دارد؟

خیر

حذف مواردی که با صورتحساب رسیده تطبیق نداشته

بله

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

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

اعلام قیمت توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس منتخب به واحد متقاضی 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

