

## فعالیت‌های اداره اموال

انتصاب امین اموال جهت دانشکده ها و ساختمان‌های تابعه

نظارت بر امور انبارگردانی

نظارت به تحویل و تحول اموال منقول و غیرمنقول دولتی

نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها

اعلام وصول از کلیه دانشکده‌ها و واحدهای تابعه مبنی بر وصول امور تحویلی

نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی

نگهداری صورت‌های رسیده و فرستاده اموال واحدهای تابعه

تهیه برچسب جهت کلیه اموال دانشگاه

ارائه آمار به واحدهای نظارتی اعم از حسابرسی، دیوان محاسبات و...

ورود اطلاعات و آمار کلیه اموال اعم از میز، صندلی، کامپیوتر، موبایل، نت‌بوک، املاک و خودرو در سیستم کامپیوتر

تهیه نرم‌افزار اطلاعات اموال جهت واحدهای تابعه

رسیدگی به تحویل و تحول امضاء اموال

تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده کننده

ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی جهت امضاء اموال

اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین بر چسب

درخواست واحدهای دیگر

تلاش و پیگیری جهت مستندسازی املاک مربوط به دانشگاه

نظارت بر نصب علائم مخصوص و برچسب‌های شماره‌دار بر روی هر یک از اموال.

نظارت بر تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی

نظارت بر پروانه‌های خروجی اموال

نظارت و صورت برداری از اموال زائد و اسقاط و جمع‌آوری آن

بررسی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول

بررسی اسناد حسابداری از نظر اموالی بودن یا نبودن اجناس خریداری شده