



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : .....د/۲۸/۷۵۱۲.....  
تاریخ : .....۱۴:۱/۱۰/۱۱.....  
ساعت : .....۱۴:۲.....  
پیوست : .....ندارد.....

## مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

### جناب آقای محمد علی انصاری

#### با سلام و احترام

با عنایت به نامه موافقت شماره ۵/۷/۹۴۴۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۷ مدیر محترم امور مالی دانشگاه و با عنایت به تعهد، سوابق و تجربیات ارزنده جنابعالی به موجب این ابلاغ تحت عنوان **حسابدار امین اموال** این مجتمع منصوب می گردید تا بر اساس شرح وظایف ذیل فعالیت اقدام نمائید.

امیداست با یاری خداوند متعال در پرتو توجهات حضرت ولی عصر (عج) و نیز بر اساس مقررات و دستورالعمل های مربوطه در جهت پیشبرد اهداف مجتمع و خدمت رسانی به بیماران موفق و سربلند باشید.

- صورت برداری از کلیه اموال تحت ابواب جمعی در قالب فرم شماره یک مخصوص صورت برداری اثاثیه و منصوبات حین تحویل و تحول (پیوست صورتجلسه تحویل و تحول) و ارسال یک نسخه به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت تأیید و همچنین تنظیم و ارسال فرم شماره دو مخصوص کسری اموال (پیوست صورتجلسه تحویل و تحول) پیش از پایان مهلت تحویل و تحول.

- شناسایی و تنظیم فرم اموال از قلم افتاده جهت ورود به سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی پس از تایید اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات

- ثبت اموال در حکم مصرف و پلاک خور تامین اعتبار نشده در اکسل تنظیمی بر روی سامانه اشتراک و پیگیری ثبت این اموال در سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی پس از تأمین اعتبار

- بروزرسانی و تکمیل (مشخصه های ۱ تا ۱۴) کارت اموال و نهایی کردن آنها در قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال سیستم نظام نوین مالی.

- نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول تحت ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در سیستم اموال (نرم افزار نظام نوین مالی) بر اساس آیین نامه اموال دولتی و طبق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور.

- اقدام لازم در مورد چاپ برچسب اموال مبتنی بر بارکد و نصب شماره برچسب اموال بر روی اموال (بر اساس سباز متعارف ۳۰×۵۰ سفید خردشونده مورد تأیید اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات) و ثبت شماره آن در سیستم اموال (نرم افزار نظام نوین مالی).

- نگهداری حساب کلیه وسائط نقلیه (اعم از سبک، سنگین، کشاورزی و صنعتی) تحت ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها (شماره شاسی، شماره موتور، شماره انتظامی و ...) در سیستم اموال (نرم افزار نظام نوین مالی) و فرم شماره ۳ و ارسال به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات و کنترل امضای مجاز.

آدرس: پل بزرگمهر، خیابان مشتاق سوم، خیابان ارغوانیه، مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

[www.farabi.mui.ac.ir](http://www.farabi.mui.ac.ir)

تلفن: ۰۲۹-۳۵۳۱۲۰۲۰ فاکس: ۳۵۳۱۱۴۶۰



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : .....د/۲۸/۷۵۱۲.....  
تاریخ : .....۱۴:۱/۱۰/۱۱.....  
ساعت : .....۱۴:۲.....  
پیوست : .....ندارد.....

## مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

- کنترل کلیه اموال، اثاثیه، و ابواب جمعی واحدها و تهیه ۲ نسخه فهرست اثاثیه و لوازم هر اتاق (فرم ۱۶) جهت تحویل به مسئول نگهداشت مربوط و الصاق یک نسخه از آن در هر اتاق و نگهداری سوابق نزد خود.
- ارسال صورتحسابهای اموال به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات دانشگاه پس از گواهی رئیس و مدیر امور مالی طبق مقررات.
- صدور پروانه خروج و نظارت بر خروج کلیه اموال تحت ابواب جمعی مسئولین نگهداشت که خروج آنها ضرورت پیدا می کند و بایگانی یک نسخه و پیگیری ورود اموال به واحد در صورت لزوم برگشت و انطباق با فرم شماره ۱۷ به صورت دوره ای (اسناد انتقال داخلی، اسناد انتقال قطعی، صورتجلسات حوادث، اهدایی، حذفیات، امانی و فروش).
- نگهداری حساب کلیه اموال نامشهود تحت ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی بر اساس آیین نامه اموال دولتی و طبق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و پیگیری ثبت در سامانه اموال نامشهود (فرم شماره ۴) و کنترل امضاهای مجاز (تلفن های ثابت، همراه و دیتا، آب و فاضلاب، برق، گاز، چاههای آب، نرم افزارها).
- شناسایی اموال مازاد و تهیه صورت اموال مازاد و ارسال آن به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات دانشگاه برای انتقال مابین واحدهای تابعه.
- شناسایی اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و تهیه صورتجلسه تعیین تکلیف اموال مستعمل و اسقاطی و ارسال آن به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات دانشگاه برای کسب اجازه فروش و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد.
- شناسایی ضایعات غیر قابل استفاده (غیر پلاک خور) و ثبت در صورتجلسه فروش ضایعات غیر پلاک خور و تهیه صورتجلسه اوزان و قیمت گذاری با در نظر گرفتن قیمت روز بازار و صرفه و صلاح دانشگاه بر اساس سامانه ایران ضایعات و ارسال دوره ای به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات.
- کنترل و تأیید رسید انبار و حواله های صادره بصورت سریال طبقه اموال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه (توأمأ فیزیکی و سیستمی) با توجه به مصوبات کمیته خرید و کنترل امضاهای مجاز.
- انجام نظارت لازم در جابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذی ربط (سند انتقال داخلی).
- رسیدگی به وضعیت صورتحسابها (رسیدها، حواله ها، گواهی انجام خدمات، گواهی نصب و گواهی تحویل و مصرف و ...) و بررسی و تطبیق آنها با آیین نامه های اموال.
- کنترل اموال موجود به شیوه نوین بوسیله دستگاه بارکدخوان و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل و ارسال شش ماهه به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات (پایان شهریور و پایان اسفند هر سال).
- تهیه اسناد انتقال قطعی برای اموال تحت ابواب جمعی ارسالی به واحدهای هم سطح دانشگاه.
- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها.
- انجام محاسبات استهلاک گیری اموال تحت ابواب جمعی در پایان سال مالی.
- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی.

آدرس: پل بزرگمهر، خیابان مشتاق سوم، خیابان ارغوانیه، مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

[www.farabi.mui.ac.ir](http://www.farabi.mui.ac.ir)

تلفن: ۰۲۹-۳۵۳۱۲۰۲۰ فاکس: ۳۵۳۱۱۴۶۰

شماره : .....د/۲۸/۷۵۱۲.....

تاریخ : .....۱۴:۱/۱۰/۱۱.....

ساعت : .....۱۴:۲.....


پیوست : .....ندارد.....

بسم الله الرحمن الرحيم



## مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

- نظارت بر اموال شرکت های طرف قرارداد (اعم از آورده و تحویلی) و ارسال یک نسخه به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات
- نظارت و تأیید تسویه حساب کارکنان و اعمال در سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی.
- تهیه صورتجلسه واگذاری امانی (فرم شماره ۱۸) به واحدهای هم سطح (تابعه دانشگاه علوم پزشکی) در صورت لزوم و ارسال یک نسخه به اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات.
- گزارش جریان کار به مسئول امور مالی بصورت ماهیانه.
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

  
دکتر حمید محمدیگی  
رئیس مجتمع

### رونوشت :

- مدیر محترم مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی جناب آقای طاهری
- مسئول محترم حراست مجتمع فارابی جناب آقای نادری
- رئیس محترم اداره منابع انسانی سرکارخانم گلچین
- مسئول محترم امور مالی جناب آقای اکبری
- مدیریت محترم پرستاری سرکارخانم آفریگان
- مسئول محترم روابط عمومی جناب آقای صالحی
- مسئول محترم فناوری اطلاعات بیمارستان فارابی جناب آقای مهندس بهارلو

آدرس: پل بزرگمهر، خیابان مشتاق سوم، خیابان ارغوانیه، مجتمع تخصصی و فوق تخصصی فارابی

[www.farabi.mui.ac.ir](http://www.farabi.mui.ac.ir)

تلفن: ۰۲۹-۳۵۳۱۲۰۲۰ فاکس: ۳۵۳۱۱۴۶۰