**C:\Users\pc\Desktop\1817.jpg**

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**امین اموال**

**شرح وظایف:**

* **رویت کالاهای خریداری شده وتحویل وتحول کالا با حضور کارپرداز وانبار دار**
* **تطابق کالا با برگه درخواست،بررسی کالا از نظر صحت،سلامت،صدمه دیدگی ومرغوبیت با حضور کارشناس فنی یا درخواست کننده کالا**
* **کنترل تعداد قطعات جانبی کالاها از نظر کیفی وکمی**
* **صدور قبض انباروالصاق برچسب اموال**
* **کسب اطلاع از جابجایی کالاها وکنترل اموال تحویل شده قبلی از نظرصحت وسلامت در قالب فرم16 هنگام جابجایی کالاهای تحویلی**
* **تحویل اموال مورد جابجایی به تحویل گیرنده جدیدواخذ امضاهای لازم**
* **به روز آوری فرم های 16،صورت برداری جدید از اموال تحویلی هر شش ماه یکبار**
* **تنظیم صورت حسابهای رسیده از روی رسیدهای انبار وثبت مشخصات کامل اموال شامل: کشور سازنده،کارخانه سازنده،مدل،سریال،ابعاد ورنگ**
* **ارسال صورتحسابهای رسیده هر شش ماه یکبار به مدیریت امور مالی دانشگاه**
* **پیگیری مغایرتهای احتمالی دراموال شبکه تاحصول نتیجه**
* **ثبت دفاتر اموال پس از اعلام وصول مبنی بر صحت صورتحسابهای رسیده**
* **تنظیم سند انتقال اموال خارج شده از واحد وارسال آن به اداره اموال دانشگاه**
* **تهیه صورت حسابهای فرستاده جهت اداره اموال دانشگاه**
* **تنظیم فرمهای فروش اموال جهت اداره اموال دانشگاه**
* **در صورت سرقت اموال،گزارش به مدیر واحدودر صورت کشف، کنترل از نظر سالم بودن وتحویل از اداره آگاهی**
* **اخذ مجوز خروج برای اموال تعمیری از سوی مدیر مربوطه وکنترل آن پس از برگشت**
* **اجرای نظام نوین مالی-صورت برداری از کلیه اموال – ثبت درنرم افزار اموال همچنین ثبت کلیه دفاتر اموالی قدیمی وجدید درنرم افزار اموال**
* **دریافت حواله انبارهای تحویلی به واحد ها از انبار ها – تفکیک وبررسی حواله انبارهای دریافتی وثبت در حساب بدهکاران وکسر از بدهی انبارها**