

- ۱- تطبیق فهرست کلیه اموال ورودی به واحد یا اسناد قانونی مربوط از قبیل فاکتور خرید، قبض انبار، سند انتقال یا مدارک اهداء کالا و تایید اسناد فوق الذکر .
- ۲- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آئین نامه های اموال .
- ۳- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحد .
- ۴- تجدید صورت برداری از اموال بخشهای مختلف حداقل دوبار در سال و تنظیم لیست جدید اموال .
- ۵- کنترل اموال واحد به روش نوین و نگهداری حساب آنها با درج مشخصات کامل.
- ۶- تشخیص و فهرست بندی و جمع آوری اموال مازاد و اسقاطی با تأیید کارشناسان مربوط و نگهداری آنها در انبار مربوطه.
- ۷- نگهداری صورت ریز کلیه ی اموال منقول، وحق الاشترک و ثبت آنها در دفاتر قانونی.
- ۸- اخذ مجوز لازم برای فروش اموال اسقاطی و مازاد واحد از بالاترین مقام دانشگاه . باتهمیه صورت ریز اموال مورد مزایده و حذف آنها پس از فروش از دفاتر قانونی مربوطه .
- ۹- تنظیم و ارسال سیاهه های اموال واحد به مدیریت امور مالی دانشگاه جهت اقدام لازم.
- ۱۰- انجام تحویل و تحول اموال بین صاحبان قبلی و فعلی اموال با تنظیم و تکمیل صورتجلسه و فرمهای مربوطه.
- ۱۱- صدور مفاصاحساب اموالی برای کادر شاغل در واحد بدلیل بازنشستگی یا انتقال.
- ۱۲- نظارت مداوم بر اموال موجود در بخشهای مختلف واحد و گزارش بموقع مواردی از قبیل سرقت، مفقودی یا آسیب دیدن تجهیزات به مراجع ذیربط و پیگیری آن.
- ۱۳- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد درخواست واحدها.
- ۱۴- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی جهت اموال تحت ابواب جمعی.
- ۱۵- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق یا صورت حسابهای مربوطه.
- ۱۶- تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با رعایت حد نصاب معاملات.
- ۱۷- صدور پروانه خروج جهت اموال تعمیری و پیگیری لازم جهت برگشت آنها به واحد.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها درانجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.