

بسمه تعالی

پیش نویس

آئین نامه اموال

شرکت ...

شرکت ...

آئین نامه اموال

آئین نامه اموال روش شماره گذاری، تحویل و تحویل اموال واثاثه اداری را تعیین و وظایف جمعدار و مسئولیت افراد را در رابطه با شناسائی، حفظ و نگهداری آنها مشخص می نماید. در این آئین نامه منظور از شرکت، شرکت ... می باشد.

فصل اول

۱- تعریف اموال منقول

اموال منقول به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

- ۱-۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.
 - ۱-۲- اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر مورد استفاده قرار داده شوند.
 - ۱-۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها بصورت اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.
- تبصره:** مصالح و لوازمی که در ساختمان بکار می رود و یا لوازم یدکی ماشین آلات و موارد مشابه جزء ساختمان، ماشین آلات و ... محسوب می گردد.

فصل دوم

۲- جمعدار اموال

- ۲-۱- جمعدار اموال ماموری است که بر حسب مقررات شرکت با تأیید مدیر امور مالی و حکم کارگزینی به این سمت منصوب می گردد و مسئول تحویل و تحول، حفظ و نگهداری اموالی که در ابوابجمعی او قرارداد می باشد. بعد از این در آئین نامه اختصاراً تحت عنوان «جمعدار» ذکر خواهد شد.
 - ۲-۲- تعداد جمعداران حسب تنوع و میزان اموال موجود در حوزه فعالیت آنان توسط واحد مالی تعیین می گردد.
 - ۲-۳- حوزه مسئولیت جمعدار صرفاً به ساختمانهای محدود می شود که حفظ و حراست اموال موجود در آن ساختمانها از وظائف جمعدار می باشد. این موضوع بایستی در حکم کارگزینی جمعدار ذکر گردد و بعبارت دیگر حکم انتصاب جمعدار باید ساختمانهای تحت ابوابجمعی جمعدار را مشخص نماید.
- تبصره:** پس از انتصاب جمعدار، کارگزینی شرکت بر اساس صدور حکم نسبت به برقراری حق تضمین جهت جمعدار اقدام خواهد نمود و متناسب با ابوابجمعی تحت کنترل مبلغی (با تشخیص هیئت مدیره) به صورت نقد جهت تضمین حسن انجام وظیفه و نگهداری مطلوب از اموال و جبران خسارات ناشی از تضییع، نقصان،

فقدان اموال (در صورتیکه جمعدار مقصر باشد) به شرکت بسپارد، بدیهی است در صورت عدم امکان واریز مبلغی جهت تضمین، شرکت می‌تواند نسبت به اخذ تضمین ملکی جمعدار (در دفترخانه اسناد رسمی) و در صورتیکه جمعدار فاقد ملک متعلق به خود باشد، اسناد ملکی بستگان درجه اول نامبرده را نیز قبول نماید. (در صورت عدم امکان اخذ تضمین به صور فوق‌الذکر، شرکت می‌تواند در صورت تصویب هیئت‌مدیره نسبت به اخذ سفته از جمعدار به میزان دو برابر وجه نقد اقدام نماید) بدیهی است شرکت مجاز میباشد در صورت تضییع، فقدان و نقصان در اموال ناشی از قصور جمعدار، نسبت به جبران خسارت از محل تضمین اقدام نماید.

فصل سوم

۳- روش اجرایی کار

۳-۱- امور خدمات عمومی می‌بایست به برآورد تعداد دفاتر مورد نیاز جمعداران و سایر فرمهای موردعمل مطابق نمونه‌های ارائه شده طی این آئین‌نامه و چاپ آنها اقدام نموده و دفاتر و سایر فرمهای موردنیاز را در اختیار جمعدار شرکت قرار دهد.

۳-۲- جمعدار می‌بایست نیاز واحدهای شرکت را به اموال که کتباً به واحد جمعداری گزارش گردیده است از طریق دریافت از انبار و یا سایر واحدهای جمعداری تامین نماید.

۳-۳- در صورت نیاز واحدهای شرکت به اموال باید ستونهای شرح جنس، واحد و تعداد مورد نیاز (فرم شماره ۱) توسط واحد ذینفع تکمیل و به جمعدار تحویل گردد.

۳-۴- در صورتیکه جمعدار، اموال مورد نیاز واحد متقاضی را در اختیار داشته باشد نسبت به علامتگذاری ستون ۸ فرم مذکور اقدام و پس از اخذ امضاهای مجاز، اموال مورد نظر را تحویل متقاضی خواهد داد و در صورت نبودن اموال مذکور نسبت به علامتگذاری ستون ۹ فرم یاد شده و ارسال آن به انبار جهت دریافت اموال اقدام نماید.

۳-۵- جمعدار می‌بایست برای اموالی که از طریق انباردار دریافت می‌نماید، حواله انبار اموال غیر مصرفی (فرم شماره ۲) تنظیم نماید. شماره پلاک اموال با توجه به ردیف دفتر اموال می‌بایست در حواله انبار مزبور درج گردد.

۳-۶- جمعدار بایستی بلافاصله نسبت به الصاق پلاک جمعداری روی مال مربوطه اقدام نماید.

۳-۷- شماره جمعداری بایستی در دفاتر جمعداری و کلیه فرمهای مورد استفاده به طور مسلسل منعکس گردد.

۳-۸- برای کلیه اموال فقط از یک شماره مسلسل استفاده می‌شود و برای انواع اموال شماره مسلسل جداگانه به کار نمی‌رود.

۳-۹- انباردار موظف است در هنگام تحویل اموال به جمعدار نسبت به درج شماره جمعداری اموال روی حواله انبار اقدام نماید.

۱۰-۳- چنانچه اموال متعدد ولی مشابه باشند برای تک تک این اموال اختصاص شماره پلاک مجزا و مشخص الزامی است.

۱۱-۳- الصاق پلاک جمع‌داری باید به نحوی انجام گیرد که اولاً در معرض دید باشد ثانیاً صدمه‌ای به مال مورد نظر وارد ننماید.

۱۲-۳- اموالی که از نظر حجم کوچک هستند و امکان نصب پلاک جمع‌داری روی آن ممکن نباشد، جمع‌دار بایستی شماره پلاک جمع‌داری را بارنگ، روی مال مربوطه بنویسد، به نحوی که نوشته مذکور مانع از استفاده از اموال نگردد.

تبصره: در صورتیکه هیچ یک از طرق فوق جهت مشخص نمودن پلاک اموال میسر نباشد، جمع‌دار می‌بایست مراتب را در ستون ملاحظات دفتر اموال، روبروی مشخصات مال مربوطه توضیح دهد.

۱۳-۳- جمع‌دار اموال پس از تحویل جنس به متقاضی، نام و مشخصات اموال را در دفتر اموال ثبت می‌کند. (فرم شماره ۴) و از بابت تحویل اموال غیرمصرفی، جدول ذیل فرم شماره ۳ را تنظیم می‌نماید.

۱۴-۳- دفتر اموال به ترتیب شماره و ردیف جمع‌داری ثبت می‌گردد.

۱۵-۳- بمنظور صرفه‌جویی و استفاده بهینه از امکانات موجود شرکت، نقل و انتقال اموال با موافقت رئیس واحد مربوطه بین جمع‌داران بلامانع می‌باشد. در اینصورت جمع‌دار تحویل گیرنده مال، بایستی رسید اموال مطابق فرم شماره ۵ را در سه نسخه تنظیم و یک نسخه آن را به جمع‌دار تحویل دهنده و نسخه دیگر را تحویل واحد مالی نماید. جمع‌داری تحویل دهنده می‌بایست کنترل نماید که شماره ردیف دفتر جمع‌داری درخواست‌کننده در رسید اموال منعکس گردیده است.

۱۶-۳- انبارداران در مورد نقل و انتقالات اموال صرفاً می‌بایست از فرمهای مندرج در این آئین‌نامه استفاده نموده و مجاز نمی‌باشند که اموال موضوع این آئین‌نامه را بغیر از واحدهای جمع‌داری به دیگر واحدها تحویل نموده و یا از سایر واحدها دریافت نمایند.

۱۷-۳- رسید اموال حاوی شرح جنس، پلاک‌های جمع‌داری تحویل دهنده و تحویل گیرنده خواهد بود.

۱۸-۳- در صورتیکه واحد مالی بهای اموال تحویلی به هر جمع‌دار را جداگانه در دفتر نگهداری نماید بایستی نسبت به صدور سند مربوطه اقدام نماید.

۱۹-۳- جمع‌دار تحویل گیرنده پس از گرفتن جنس، نسبت به محو پلاک جمع‌داری قبلی اقدام و پلاک جمع‌داری خویش را روی آن نصب می‌نماید. ضمناً از شماره پلاک حذف شده مجدداً استفاده نخواهد شد.

۲۰-۳- جمع‌دار اموال باید لیست اموال موجود در هر اتاق را با ذکر مشخصات در دو نسخه (فرم شماره ۶) تکمیل و پس از امضاء، به امضای تحویل گیرنده برساند. یک نسخه در جمع‌داری بایگانی و نسخه دوم در اتاق مورد نظر نصب می‌گردد.

- ۲۱-۳- لیست مذکور دارای شماره مسلسل و تاریخ می باشد که به ترتیب شماره مسلسل در محل جداگانه‌ای با شرح محل استقرار اموال نگهداری می‌گردد.
- ۲۲-۳- در صورتی که اموال منقول داخل یک اتاق از یک صفحه بیشتر باشد به کلیه لیست‌های موجود فقط یک شماره مسلسل اختصاص می‌یابد.
- ۲۳-۳- در صورتی که در یک اتاق چند نفر رئیس اداره یا قسمت و یا گروه مستقر باشند لیست مورد نظر باید به تایید بالاترین مقام مستقر در اتاق و در صورت هم ردیف بودن مشاغل به امضاء ارشد سنی ایشان برسد.
- ۲۴-۳- زیر آخرین ردیف اموال ثبت شده در لیست بایستی توسط جمعدار با رسم دو خط افقی بسته شود.
- ۲۵-۳- در صورت اضافه شدن به اموال مستقر در یک اتاق، لیست دیگری با همان شماره لیست قبلی تنظیم و جایگزین لیست قبلی می‌گردد.
- تبصره:** در صورت مفقود شدن لیست نصب شده در محل، جمعدار می بایست براساس نسخه بایگانی شده در جمعداری اقدام به تنظیم و نصب لیست جدید نماید.

فصل چهارم

۴- تعمیر اموال

- ۱-۴- در صورتیکه برخی از واحدهای اموال نیاز به تعمیر و مرمت داشته باشد واحد استفاده کننده از اموال بایستی مراتب را به جمعدار اموال اطلاع دهد.
- ۲-۴- جمعدار اموال موظف می‌باشد نسبت به بازدید مال مربوطه اقدام و در صورتیکه امکان تعمیر آن در داخل شرکت میسر باشد آن را به واحد تعمیرات تحویل داده و پس از مرمت نسبت به استرداد و تحویل مجدد آن به واحد مربوطه اقدام نماید.
- ۳-۴- در صورتیکه تعمیر برخی از واحدهای اموال در داخل شرکت امکان پذیر نبوده و میبایستی در خارج از شرکت تعمیر گردد، جمعدار موظف است از پروانه خروج موقت اموال (فرم شماره ۷) استفاده نماید.
- ۴-۴- پروانه خروج موقت اموال در سه نسخه تنظیم گردیده و یکی از آن نسخ نزد جمعدار و دو نسخه دیگر همراه با مال مربوطه تحویل امور خدمات عمومی می‌گردد.
- ۵-۴- در هنگام خروج اموال از شرکت جهت تعمیر، واحد بازرسی نسبت به بررسی و تطبیق شماره جمعداری ثبت شده در پروانه خروج موقت با شماره پلاک جمعداری الصاق شده بر روی مال مربوطه اقدام و سپس با درج تاریخ و ساعت خروج جنس روی دو نسخه پروانه خروج موقت اقدام و آنرا امضاء می‌نماید. یکی از دو نسخه مربوطه نزد واحد بازرسی بایگانی و یکی از نسخ خدمات عمومی، تحویل کارپرداز مربوطه می‌گردد.

- ۴-۶- پس از تعمیر و برگشت مال مورد نظر به شرکت، واحد بازرسی نسبت به تطبیق مجدد شماره پلاک جمع‌داری اقدام و سپس تاریخ و ساعت ورود مال مورد نظر را روی نسخه مربوط به امور خدمات و نسخه بازرسی درج و آنرا امضاء نموده یکی از نسخ را بایگانی و نسخه دیگر را به امور خدمات تحویل می‌نماید.
- ۴-۷- واحد خدمات مال تعمیر شده را به جمع‌دار تسلیم و جمع‌دار با امضای فرم خروج موقت اموال، وصول مال مرمت شده را تأیید مینماید.
- ۴-۸- نسخ مربوط به بازرسی و امور خدمات نزد واحدهای مذکور بایگانی میگردد.
- ۴-۹- جمع‌دار نسبت به تحویل مال تعمیر شده به واحد مربوطه اقدام و پروانه خروج موقت مورد نظر را در پرونده اموال تعمیر شده بایگانی می‌نماید.
- ۴-۱۰- کپی پروانه خروج موقت اموال همراه با فاکتور تعمیرات به واحد مالی ارسال میگردد.

فصل پنجم

۵- کالاها و اموال اسقاط

- به کلیه کالاها و لوازم اعم از سرمایه‌ای و غیر سرمایه‌ای اطلاق میگردد که بر اثر استفاده و یا بدون استفاده، بطور کلی ماهیت اصلی خویش را از دست داده و یا شکسته و یا خراب شده و غیر قابل استفاده و خارج از حیز انتفاع باشد.
- ۵-۱- جمع‌دار موظف میباشد در پایان شهریور ماه هر سال لیستی حاوی شرح و شماره جمع‌داری و سایر مشخصات اموال اسقاط مشمول این آیین‌نامه را طبق فرم شماره ۸ تهیه و از طریق رئیس واحد مربوطه طی نامه‌ای به کمیسیون مرکب از نمایندگان مدیرعامل، واحد مالی، واحد مربوطه و همچنین جمع‌دار ارسال نمایند.
- ۵-۲- نماینده مدیر عامل ریاست کمیسیون اموال اسقاط را بعهدده خواهد داشت.
- ۵-۳- جمع‌دار مسئول تشکیل کمیسیون می‌باشد.
- ۵-۴- اعضای کمیسیون نسبت به بازدید اموال اسقاط موضوع لیست بند ۱-۵ اقدام و در صورت تایید، مراتب را صورتجلسه و با قید تاریخ و ساعت تشکیل جلسه آن را امضاء می‌نماید.
- ۵-۵- صورتجلسه در سه نسخه تهیه گردیده که یک نسخه نزد جمع‌دار، نسخه‌ای نزد نماینده واحد مالی و نسخه دیگر به نماینده واحد مربوطه تحویل میگردد.
- ۵-۶- اموال اسقاط با حضور اعضای جلسه همراه با یک نسخه از صورتجلسه تحویل انباردار می‌گردد.
- ۵-۷- انباردار موظف می‌باشد براساس ریز اقلام مذکور در فرم شماره ۸، اموال را تحویل گرفته و در محل انبار اسقاط نگهداری نماید.
- ۵-۸- برگشت اموال اسقاط به انبار نیازی به صدور برگشت کالا و رسید انبار ندارد ولی انباردار موظف است یک نسخه از صورتجلسه (موضوع بند ۵-۵) را در پرونده‌ای که به همین منظور تشکیل می‌دهد نگهداری نماید.

- ۹-۵- جمع‌دار بایستی از طریق شماره جمع‌داری، مال اسقاطی را در دفتر اموال مشخص و سپس مقابل آن در ستون (مدرک حذف مال) تاریخ و شماره صورتجلسه اموال اسقاطی را یادداشت نماید.
- ۱۰-۵- واحد مالی شرکت نیز باید بر اساس لیست مذکور، نسبت بر کناری اقلام اسقاطی از حساب تاسیسات در جریان بهره برداری اقدام نماید.
- ۱۱-۵- جمع‌دار باید اموال اسقاط شده را از لیست اموال موجود در اطاقها کسر نماید.

فصل ششم

۶- صدمات و خسارات وارده به اموال

- ۱-۶- هرگاه یک واحد اموال، به علت حادثه ای از بین برود و یا آسیب ببیند، واحد استفاده کننده باید مراتب را به جمع‌دار اطلاع دهد.
- ۲-۶- جمع‌دار باید فوراً از اموال آسیب دیده بازدید و گزارشی در مورد علت و زمان وقوع حادثه تهیه و به مدیر واحد خدمات تسلیم نماید.
- ۳-۶- مدیر امور خدمات عمومی گزارش جمع‌دار را به اطلاع نماینده مدیرعامل (رئیس کمیسیون تشخیص اموال اسقاط) میرساند.
- ۴-۶- در صورتیکه بنا به نظر رئیس کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، مال حادثه دیده از اهمیت کافی برخوردار باشد دستور تشکیل کمیسیون را صادر می‌نماید.
- ۵-۶- در صورتیکه بر اساس تشخیص کمیسیون ثابت شود که مال مربوطه بر اثر سهل‌انگاری و قصور استفاده کننده آسیب دیده است، کمیسیون نسبت به تشخیص خسارت وارده اقدام و مبلغ مشخص شده به بدهکار حساب پرسنل مربوطه منظور میگردد.
- ۶-۶- کمیسیون می‌تواند جهت برآورد خسارت وارده از سایر افراد صاحب نظر استفاده نماید.
- ۷-۶- در صورتیکه صدمات و خسارات وارده به اموال توسط واحد استفاده کننده گزارش نگردد، جمع‌دار براساس برنامه بازرسی و بازدیدی که از اموال دارد موضوع را بررسی و گزارش مربوطه را تنظیم می‌نماید.

فصل هفتم

۷- سرقت و فقدان اموال

- ۱-۷- هرگاه یک واحد اموال مفقود گردد، واحد استفاده کننده باید مراتب را به اطلاع جمع‌دار برساند.
- ۲-۷- جمع‌دار مکلف می‌باشد گزارشی در این زمینه تهیه و آنرا از طریق واحد متبوعه به اطلاع مدیرعامل شرکت برساند.

۳-۷- مدیرعامل شرکت دستور لازم را در جهت پیگیری به واحد حراست صادر می‌نماید.

۴-۷- در صورتیکه پیگیری انجام شده، منجر به شناسایی شخص خاطی گردد باید قیمت روز مال مربوطه (با توجه به میزان کارکرد و استهلاك) توسط واحد تدارکات برآورد و از شخص مذکور در یافت و مراتب جهت اعمال حساب به واحد مالی اعلام گردد.

۵-۷- در صورتیکه براساس گزارش واحد حراست، شخص خاطی شناسایی و مشخص نگردد با موافقت هیئت‌مدیره، مال مربوطه از لیست جمعداری الصاق شده در اتاق حذف و به حساب هزینه منظور میگردد.

۶-۷- جمعدار پس از طی مراحل فوق‌الذکر می‌تواند نسبت به حذف مال مربوطه از دفتر اموال اقدام نماید ذکر شماره و تاریخ نتیجه گزارش موضوع بند ۵-۷ در دفتر اموال (در ستون مدرک حذف مال) ضروری است.

۷-۷- جمعدار مدارک مربوطه را در جهت اعمال حساب به امور مالی ارسال می‌نماید.

فصل هشتم

۸- شماره جمعداری

۱-۸- هر یک از جمعداران شرکت با شماره خاصی مشخص میشوند که این شماره مختص شخص جمعدار بوده و باید در سمت چپ پلاک جمعداری نمایش داده شود بعنوان مثال شماره جمعداری ساختمان مرکزی ۰۱ و شماره جمعداری در ساختمانهای دیگرکه بنابر ضرورت حجم کار به جمعدار دیگری واگذار شده است ۰۲ و ۰۳ و.... خواهد بود.

۲-۸- شماره پلاک جمعداری اموال یک عدد پنج رقمی است که به طور مسلسل به اموال داده میشود بنابراین اولین مال دارای شماره جمعداری ۱۰۰۰۱ می‌باشد با عنایت به موارد فوق‌الذکر پلاک جمعداری جمعداران شرکت به صورت زیر خواهد بود.

شرکت ... جمعداری اموال ۱۰۰۰۱ کد-۰۱

اولین پلاک جمعداری مربوط به ساختمان مرکزی

شرکت ... جمعداری اموال ۱۰۰۰۱ کد-۰۲

اولین پلاک جمعداری مربوط به سایر ساختمانها

۳-۸- در صورت ضرورت استفاده از وجود چند جمعدار، شماره اختصاصی هر جمعدار می‌بایستی توسط مدیرامور خدمات مشخص و به مدیران واحدهای مالی و کارکنان اعلام گردد.

۴-۸- در صدور حکم کارگزینی مربوط به انتصاب جمعدار، شماره اختصاص داده شده به او و ساختمانهای تحت ابواب جمعی نامبرده باید ذکر گردد.

۵-۸- در صورت تغییر و یا قطع ارتباط کاری جمعدار با شرکت، هنگامی حکم جدید نامبرده صادر میشود که اموال تحت ابوابجمعی وی به جمعدار جدید تحویل شده باشد و صورتجلسه تحویل و تحول فی مابین به امضای آنها و نماینده واحد مالی و مدیر واحد خدمات رسیده باشد، صورتجلسه مزبور در سه نسخه تنظیم می گردد. نسخه اول به واحد مالی ارسال و نسخه دوم نزد واحد متبوعه و نسخه سوم نزد جمعدار تحویل دهنده نگهداری می گردد.

تبصره ۱: واحد مالی موظف است ظرف مدت دو هفته از تاریخ وصول صورتجلسه تحویل و تحول اموال نسبت به مطابقت آن با دفاتر مربوطه و تأیید و یا تعیین کسری و نقصان ابوابجمعی تحویل و تحول شده اظهارنظر نماید. در صورت تأیید صحت اموال مورد بحث، یک نسخه از تأییدیه بعنوان مفصاحساب به جمعدار تحویل می گردد.

تبصره ۲: در صورت وجود کسری و نقصان در اموال تحویل و تحول شده، ارزش اموال مزبور براساس قیمت روز تعیین گردیده و مراتب از طرف واحد مالی به مدیرعامل گزارش می گردد. چنانچه جمعدار در نگهداری اموال مزبور کوتاهی نموده باشد بهای مربوطه از حقوق وی و یا از محل تضمین مربوطه تامین خواهد شد و چنانچه تقصیر و یا کوتاهی متوجه شخص دیگری باشد زیان وارده از مقصر اخذ می گردد.

تبصره ۳: در صورتیکه جمعدار از تحویل ابوابجمعی خود خودداری نماید و یا بهر دلیلی شرکت او در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابوابجمعی وی با حضور کمیسیونی مرکب از نماینده واحد متبوعه و نماینده واحد مالی به جمعدار جدید تحویل داده می شود. مراحل تسویه حساب با جمعدار براساس تبصره های «۱» و «۲» بند «۵-۸» می باشد.

۶-۸- امور پرسنلی قبل از صدور حکم استعفا و یا انتقال و یا انتصاب هر یک از پرسنل شرکت باید نسبت به اخذ مفصاحساب جمعداری از آنها اقدام نماید.

۷-۸- اموال موجود در حوزه فعالیت هر جمعدار که قبل از صدور این آئین نامه مورد بهره برداری قرار گرفته است بایستی توسط جمعدار مربوطه پلاک گذاری و سپس باتفاق نماینده واحد مالی صورت برداری و مراتب طی صورتجلسه ای بامضای آنها و مدیران ذیربط برسد.

۸-۸- در صورتیکه واحد مالی شرکت بتواند اموال منقول موضوع این آئین نامه را براساس ساختمانهای تحت نظر هر جمعدار نگهداری نماید جمع ریالی بهای اموال هر ساختمان مبلغ ریالی ابوابجمعی هر جمعدار خواهد بود.

فصل نهم

۹- موارد متفرقه

۹-۱- اموال موجود در سالن‌های عمومی باید به یکی از پرسنل خدمات که مسئول سالن موردنظر می‌باشد تحویل گردد.

۹-۲- هیچ یک از جمعداران حق ندارند اموالی به پرسنل سایر حوزه‌های جمعداری تحویل دهند.

۹-۳- در صورتیکه در طی سال تعدادی از واحدهای اموال مفقود و یا اسقاط و یا به هر علت از حیز انتفاع خارج گردیده باشد شماره جمعداری آنها نبایستی جهت سایر واحدهای اموال مورد استفاده قرار گیرد.

۹-۴- جمعدار موظف می‌باشد بمنظور کنترل موجودی اموال و اطمینان از صحت و سلامت آنها در مردادماه هر سال بازدیدی از کلیه اموال تحت ابوابجمعی داشته و ضمن کنترل پلاک جمعداری الصاق شده، اموال موجود در هر اتاق را کنترل نماید.

۹-۵- جمعدار مکلف می‌باشد پس از بازدید کلیه اموال، نسبت به تهیه گزارش کلی از وضعیت اموال اقدام و به مدیر امور خدمات تحویل نماید.

۹-۶- در اول بهمن ماه نماینده واحد مالی باتفاق جمعدار مکلفند نسبت به بازدید کلیه اموال تحت ابوابجمعی جمعدار اقدام و لیستی از مغایرت بین اموال تحویل شده به جمعدار و اموال موجود تهیه و گزارش نمایند بعبارتی در بهمن ماه هر سال اموال گردانی صورت می‌گردد.

۹-۷- هیچیک از پرسنل شرکت نمی‌توانند بدون اطلاع جمعدار اموال نسبت به جابجایی اموال یک اتاق به اتاق دیگر اقدام نمایند.

۹-۸- اقلام و لوازمی که در حکم اموال هستند ولی بعلت کمی قیمت بعنوان ملزومات مصرفی محسوب و مشمول این آیین نامه نمی‌باشند عبارتند از زیر سیگاری معمولی- پای چسب- مداد تراش رومیزی - ماشین دوخت - شابلون - سطل و

۹-۹- با عنایت به اوضاع و شرایط اقتصادی، هیئت مدیره، مبلغی را بعنوان وجه تفکیک اموال منقول غیرمصرفی و اموال در حکم مصرفی تعیین و ابلاغ می‌نماید. بنابراین اموال کمتر از مبلغ مقرر بعنوان ملزومات مصرفی تلقی و بحساب هزینه منظور می‌گردد.

۹-۱۰- مبلغ تصویب شده توسط هیئت مدیره با توجه به شرایط و اوضاع اقتصادی با پیشنهاد معاونت مالی و پشتیبانی، مجدداً قابل تصمیم‌گیری خواهد بود.

۹-۱۱- در صورت رفع نیاز واحدها به اموال، واحدها می‌توانند مال مربوطه را به جمعدار عودت دهند دراین صورت جمعدار نسبت به تنظیم فرم شماره ۹ اقدام و مال مربوطه را تحویل گرفته و مجدداً لیست جدیدی

شامل اموال موجود در اتاق مورد نظر را تنظیم و نصب می نماید، اموال تحویلی جهت استفاده سایر واحدها در واحد جمعداری باقی می ماند و نباید به انبار شرکت برگشت داده شود.

۹-۱۲- جمعدار میبایست مشخصات اموالی را که براساس اطلاع واحد استفاده کننده مورد نیاز نمی باشد به سایر جمعدارها اعلام نماید تا در صورت نیاز به اموال مزبور نسبت به انتقال آن به جمعداری متقاضی اقدام شود. در صورتیکه اموال مزبور مورد استفاده سایر جمعداران نباشد براساس مقررات مربوط به مزایده بفروش خواهد رسید.

۹-۱۳- در صورتیکه شرکت کتابخانه داشته باشد اموال موجود در کتابخانه از قبیل میز، مبل، صندلی، کامپیوتر و جزء ابواب جمعی جمعدار شرکت می باشد ولی کتب موجود در کتابخانه بایستی فهرست برداری و طی صورتجلسه ای تحویل مسئول کتابخانه گردد.

۹-۱۴- واحد مالی بهای پرداختی بابت کتب به انضمام یک نسخه از صورتجلسه حاوی فهرست کتابها را طی صورتجلسه ای به حساب لوازم و اثاثیه اداری منظور می نماید .

۹-۱۵- خرید کتب جدید به فهرست کتابهای تحویلی اضافه و بهای پرداختی در حساب فوق الذکر طبقه بندی میگردد.

۹-۱۶- خرید کتب جهت جایگزین کتابهای مفقود شده بحساب هزینه جاری منظور میگردد.

۹-۱۷- سالی یکبار در بهمن ماه نماینده واحد مالی و مسئول کتابخانه و جمعدار نسبت به تطبیق فهرست با عینیت کتابها اقدام و در پایان کار مراتب طی سه نسخه صورتجلسه و امضاء میگردد. یک نسخه از صورتجلسات مذکور نزد مسئول کتابخانه، یک نسخه تحویل نماینده مالی، نسخه دیگر برای جمعدار ارسال میگردد.

۹-۱۸- کتابدار شرکت در صورت قصور، مسئول کسری کتابها بوده و بایستی نسبت به جبران آنها اقدام نماید.

۹-۱۹- لوازم و تجهیزات کانتین از قبیل اجاق گاز، یخچال، فریزر و دیگهای بزرگ جزء ابوابجمعی جمعدار می باشد.

۹-۲۰- انواع بشقاب و چنگال و سایر ملزومات موردنیاز کانتین بایستی براساس صورتجلسه تحویل مسئول کانتین گردیده و بهای پرداخت شده بابت آنها بانضمام یک نسخه از صورتجلسه طی صدور سند به حساب مربوطه منظور گردد.

۹-۲۱- خرید ظروف جدید به فهرست ظروف قبلی اضافه و بهای پرداختی در حساب فوق الذکر طبقه بندی می گردد.

۹-۲۲- خرید ظروف جهت جایگزین ظروف شکسته یا مفقود شده از محل هزینه جاری می باشد.

- ۲۳-۹- سالی یکبار (ترجیحاً در ماه مبارک رمضان) نماینده واحد مالی و مسئول کانتین و جمعدار نسبت به تطبیق فهرست با عینیت ظروف اقدام و مراتب طی سه نسخه صورتجلسه و امضاء میگردد. یک نسخه از صورتجلسه مذکور نزد مسئول کانتین، نسخه دیگر نزد نماینده مالی و نسخه دیگر به جمعدار تسلیم میگردد.
- ۲۴-۹- در صورتیکه کمبود تجهیزات فوق‌الذکر در کانتین بعلت قصور مسئول کانتین در حفظ و نگهداری آنها نباشد، بایستی از محل هزینه نسبت به خرید و جایگزین آنها اقدام گردد.
- ۲۵-۹- در ارتباط با تجهیزات و لوازم ورزشی عیناً مطابق بندهای فوق‌الذکر اقدام گردد.
- ۲۶-۹- کارت حسابداری اموال برای نگهداری بهای تمام شده، استهلاک سالیانه و انباشته لوازم و اثاثیه اداری مطابق فرم شماره ۱۰ در امور مالی تنظیم می‌شود.
- ۲۷-۹- لیست اموال مشمول این آئین‌نامه پیوست می‌باشد اقلام مشابه با پیشنهاد جمعدار و تأیید مدیرمالی شرکت موردعمل قرار خواهد گرفت.
- ۲۸-۹- هرگونه اصلاح، تغییر یا اضافه نمودن مواد جدید در این آئین‌نامه منوط به پیشنهاد واحد مالی شرکت، تأیید هیئت‌مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

اموال مذکور مورد نظر آئین‌نامه به شرح زیر طبقه‌بندی میگردد:

- الف - لوازم و اثاثیه اداری
- ب - لوازم و تجهیزات انبار
- ج - ابزار و تجهیزات کارگاه
- د - لوازم و تجهیزات آزمایشگاه
- هـ - وسائل مخابراتی
- و - وسائل و لوازم متفرقه

- ۱ - کمد بایگانی فلزی یا چوبی کشودار و یا بدون کشو
- ۲ - دستگاه تکثیر مانند فتوکپی ، زیراکس ، استنسل ، اوزالید ، ترانسپارانت
- ۳ - دستگاه نشان‌دهنده اسلاید
- ۴ - صفحه کلید (کیبورد)
- ۵ - مانیتور
- ۶ - چاپگر
- ۷ - دستگاه پردازش (کیس)
- ۸ - جعبه کاردکس (جهت نگهداری کارتهای حسابداری انبار)
- ۹ - کاغذ خردکن
- ۱۰ - گاو صندوق
- ۱۱ - ماشین دریافت وجه
- ۱۲ - ماشین تحریر از انواع مختلف فارسی ، لاتین
- ۱۳ - ماشین حساب رومیزی اعم از برقی ، نوری ، نواری
- ۱۴ - ماشین پرفراژ
- ۱۵ - ماشین برش کاغذ
- ۱۶ - مبیل از انواع مختلف چوبی و فلزی
- ۱۷ - منگنه برقی و دستی
- ۱۸ - مهر تاریخدار
- ۱۹ - میز از انواع مختلف چوبی ، فلزی ، تحریر ، چندطبقه ، کنفرانس ، نقشه کشی ، زیر تلفنی
- ۲۰ - نمراتور (ماشین شماره زنی)
- ۲۱ - نیمکت از انواع مختلف چوبی ، فلزی
- ۲۲ - صندلی از انواع مختلف
- ۲۳ - کتابخانه اعم از کمدی ، شیشه‌ای ، چوبی و دکوری
- ۲۴ - فرش انواع مختلف دستی یا ماشینی و قالیچه
- ۲۵ - کتاب بر چوبی یا فلزی چرخدار
- ۲۶ - کتاب و مجلات علمی
- ۲۷ - دستگاه اسکنر

لوازم و تجهیزات انبارها

- ۱ - باسکول از انواع مختلف
- ۲ - بالابرهای کالا به قدرتهای مختلف اعم از زنجیری و چنگالی
- ۳ - پیشخوان انبار
- ۴ - ترازو
- ۵ - قپان
- ۶ - گاریهای دستی و موتوری
- ۷ - لیفتراک
- ۸ - فرقون
- ۹ - نردبان

لوازم و تجهیزات کارگاه و گاراژ

- ۱ - الک برقی
- ۲ - الکترو موتور (الکتروموتورهائی که جزئی از یک دستگاه نمی باشند)
- ۳ - الکترو پمپ هائی که جزئی از یک دستگاه نمی باشند .
- ۴ - اتاقک فلزی (کانتینر)
- ۵ - اره برقی از انواع مختلف مانند زنجیری ، عمودبر ، پروفیل بر
- ۶ - اره موتوری شاخه زنی
- ۷ - اره تیزکن
- ۸ - اندازه گیر شارژ باطری
- ۹ - بالابرهای دستی و برقی
- ۱۰ - بالش زنی (در اندازه های مختلف)
- ۱۱ - بتون کشی سقفی
- ۱۲ - بلوک زنی (قالب)
- ۱۳ - بوته ریخته گری
- ۱۴ - پمپ های دستی سمپاشی ، فشاری با لوله ارتباطی

- ۱۵ - پمپ روغنی
- ۱۶ - پمپ گاز
- ۱۷ - پمپ باد برقی
- ۱۸ - پیستوله
- ۱۹ - پرس انواع مختلف دستی و هیدرولیکی
- ۲۰ - پریموس
- ۲۱ - پایه دلر رومیزی
- ۲۲ - پولی کش
- ۲۳ - ترانس جریان یا تبدیل ولتاژ
- ۲۴ - ترمومتر
- ۲۵ - تراز مهندسی
- ۲۶ - تریلر هات لاین (تریلی لوازم کامل خط گرم)
- ۲۷ - تریلی دوچرخ
- ۲۸ - تستر دستی لوله های شوفاژ
- ۲۹ - تستر فازمتری فشارقوی
- ۳۰ - تفنگ تامپون
- ۳۱ - تفنگ پرتاب سیم
- ۳۲ - تلمبه
- ۳۳ - تیفور در قدرتهای مختلف
- ۳۴ - تیر گردان
- ۳۵ - جرثقیلهای برقی و موتوری
- ۳۶ - جعبه آچاربکس با آچارهای مربوطه
- ۳۷ - جعبه ابزار کار با ابزار مربوطه
- ۳۸ - حدیده
- ۳۹ - جک (سوسماری ، دنده ای ، هیدرولیکی)
- ۴۰ - چادر خیمه ای
- ۴۱ - چرخ زنجیر
- ۴۲ - چرخ پولیستر
- ۴۳ - چراغ گردون چمشکزن

- ۴۴ - چکش برقی
- ۴۵ - دستگاه شارژ باطری
- ۴۶ - دستگاه پرچ
- ۴۷ - دستگاه تقسیم
- ۴۸ - دستگاه سنگ بری
- ۴۹ - دستگاه سنگ زنی
- ۵۰ - دستگاه سمباده برقی
- ۵۱ - دستگاه آهن بری
- ۵۲ - دستگاه کابل کشی و سیم کشی
- ۵۳ - دستگاه سنگ فیبری
- ۵۴ - دستگاه نوار سمباده برقی
- ۵۵ - دلرهای برقی (رومیزی ، ضربه ای ، بادی)
- ۵۶ - دورشمار ساعتی
- ۵۷ - برقو
- ۵۸ - رنده برقی
- ۵۹ - سمپاش موتوری و بادی
- ۶۰ - سمبه ماتریس
- ۶۱ - سندان
- ۶۲ - سه پایه لوله خم کن
- ۶۳ - سه پایه با گیره قرقره کابل
- ۶۴ - سه نظام و چهارنظام دستگاه تراش
- ۶۵ - سکوی آزمایش تیرسیمانی
- ۶۶ - نقاله سیم و متعلقات
- ۶۷ - فازیب
- ۶۸ - فیوزکش
- ۶۹ - قالب تیرسیمانی
- ۷۰ - قالبهای فلزی و چوبی
- ۷۱ - قپان
- ۷۲ - انواع قرقره های کابل کشی و سیم کشی

- ۷۳ - قلاویز جعبه‌ای
- ۷۴ - قیچی انواع مختلف (آماتوربندی، ورق‌بری، کابل‌بری، تسمه‌بری)
- ۷۵ - کپسول گاز و هوا
- ۷۶ - کمپرسور هوا
- ۷۷ - کوره‌های ذوب فلزات (گازی، دستی، الکتریکی، دوار)
- ۷۸ - گاری دستی و موتوری
- ۷۹ - گیره های لوله‌گیر پایه‌دار
- ۸۰ - لوازم کابل (ایمنی کردن خطوط‌هوائی و زمینی)
- ۸۱ - لوله پرچ‌کن
- ۸۲ - ماشین سنگ‌انگشتی
- ۸۳ - ماشین‌آلات جوشکاری از قبیل جوش برقی، جوش کاربیت و نقطه جوش
- ۸۴ - ماشین‌آلات آبکاری از قبیل آب گرم، آب نیکل، لعاب‌زنی و گالوانیزه کردن فلزات
- ۸۵ - ماشین اتوسرویس و رنگ کردن اتومبیلها
- ۸۶ - ماشین ورق‌خم‌کن
- ۸۷ - ماشین فرز
- ۸۸ - ماشین مته رادیال با لوازم
- ۸۹ - ماشین صفحه‌تراش
- ۹۰ - مخازن فلزی (تانکرها در صورتیکه جزئی از یک مجموعه نباشد)
- ۹۱ - موتوربرق سیار
- ۹۲ - موتور آب سیار
- ۹۳ - میز کارگاهی
- ۹۴ - میکرومتر با جعبه مربوطه
- ۹۵ - نردبان
- ۹۶ - هویه برقی
- ۹۷ - میکسر
- ۹۸ - ویراتور
- ۹۹ - واگن ریلی
- ۱۰۰ - دامپر

لوازم و تجهیزات آزمایشگاه

- ۱ - اهم متر
- ۲ - آمپر متر
- ۳ - آوومتر
- ۴ - ابزار رله
- ۵ - الکترو سکوپ
- ۶ - الکترومتر
- ۷ - اسپلوسکپ
- ۸ - آمپرسنج
- ۹ - ایندکتومتر
- ۱۰ - بورت اتوماتیک
- ۱۱ - باطریهای جریان
- ۱۲ - باطریهای پتانسیل
- ۱۳ - پتانسیل متر
- ۱۴ - تستر روغن
- ۱۵ - ترانسفورماتور
- ۱۶ - تلسکوپ
- ۱۷ - تغییر دهنده فرکانس (فرکانس متر)
- ۱۸ - دستگاه تست جریان رله
- ۱۹ - دستگاه تصفیه روغن
- ۲۰ - دستگاه تصفیه آب
- ۲۱ - دستگاه اندازه گیری اختلاف فاز
- ۲۲ - دستگاه آزمایش کنتور
- ۲۳ - دستگاه آزمایش فازمتر
- ۲۴ - دستگاه اندیکاتور ثبات

- ۲۵ - دستگاه آزمایش ابزار کاری عایق
- ۲۶ - دستگاه آزمایش دژ نکتور
- ۲۷ - دستگاه آزمایش آرمیچر
- ۲۸ - دستگاههای رادیوگرافی
- ۲۹ - دستگاههای رادیولوژی
- ۳۰ - دستگاههای عکسبرداری
- ۳۱ - دستگاههای ژئوسکوپ
- ۳۲ - دستگاههای ده کیلوولت تست کابل خودنگهدار
- ۳۳ - دستگاههای محدودکننده جریان کابل خودنگهدار
- ۳۴ - دستگاههای نشان دهنده دوران فاز
- ۳۵ - دستگاههای عیب یاب کابل با متعلقات
- ۳۶ - دوربین نقشه برداری
- ۳۷ - دوربین چشمی
- ۳۸ - رنوستا
- ۳۹ - رفلکتور گراف
- ۴۰ - سه پایه نقشه برداری
- ۴۱ - سلکتور ولت متر
- ۴۲ - سیگنال ژنراتور
- ۴۳ - ساعت کنتور در ولتاژهای مختلف
- ۴۴ - فازسنج
- ۴۵ - فاصله سنج نقشه برداری
- ۴۶ - قطب نما
- ۴۷ - کرنومتر
- ۴۸ - کسینوس فی متر
- ۴۹ - کالوانومتر
- ۵۰ - لرزه نگار
- ۵۱ - میکروسکوپ
- ۵۲ - مانومتر
- ۵۳ - مقاومت سنج

- ۵۴ - نیروسنج
- ۵۵ - نورسنج
- ۵۶ - ولت متر
- ۵۷ - وات متر
- ۵۸ - می گر

وسایل مخبراتی

- ۱ - بی سیم از انواع مختلف
- ۲ - تلفن از انواع مختلف معمولی، ردیفی، سانترو
- ۳ - دستگاههای مرکزی تلفن
- ۴ - دستگاههای رادیویی
- ۵ - دستگاههای تلگراف و بی سیم
- ۶ - دستگاههای مایکروویو
- ۷ - دستگاههای کنترل کننده پارالل یا بیسیم
- ۸ - دستگاههای تقویت کننده
- ۹ - دستگاههای تلکس
- ۱۰ - دستگاههای شارژ بیسیم
- ۱۱ - گوشی های سیار آزمایش تلفن
- ۱۲ - مانیتور دستگاه تست بی سیم
- ۱۳ - تلفن همراه
- ۱۴ - دستگاه فاکس

وسایل و لوازم متفرقه

- ۱ - دستگاه آب میوه گیری
- ۲ - اجاق های برقی و گازی
- ۳ - اشیاء عتیقه و نفیسه
- ۴ - انواع مختلف بخاری، برقی، نفتی، گازی

- ۵ - بوفه‌های ظروف چوبی یا فلزی
- ۶ - پاراوان
- ۷ - پلوپز برقی
- ۸ - پنکه برقی از انواع رومیزی و پایه‌دار
- ۹ - تخت خواب از انواع مختلف فلزی یا چوبی
- ۱۰ - تخته تدریس سفید (وایت برد) پایه‌دار یا بدون پایه
- ۱۱ - تخت خواب بانضمام تشک و پتو و بالش (به این مجموعه یک شماره جمع‌داری داده می شود)
- ۱۲ - جالباسی (اعم از فلزی، چوبی، کمدی و دکوری)
- ۱۳ - انواع مختلف جاروبرقی
- ۱۴ - انواع مختلف چراغ اعم از علاءالدین، نوری، گازی، رومیزی، آباژور و اضطراری
- ۱۵ - چرخ گوشت برقی
- ۱۶ - زیر سیگاری پایه‌دار
- ۱۷ - دیگ زودپز
- ۱۸ - سماور نفتی ، برقی ، گازی
- ۱۹ - شوماژر برقی متحرک
- ۲۰ - ظرفشویی برقی
- ۲۱ - فن کوئیل سیار
- ۲۲ - یخچال و یخچال فریزر
- ۲۳ - فریزر از انواع مختلف عمودی، صندوقی و ویترونی
- ۲۴ - کاروان (اتاق خواب سیار)
- ۲۵ - کتری برقی
- ۲۶ - کمد لباس
- ۲۷ - کولر سیار
- ۲۸ - انواع مختلف کیوسک
- ۲۹ - ماشین لباسشویی
- ۳۰ - ویترونی از انواع مختلف فلزی و شیشه‌ای و چوبی
- ۳۱ - یخ‌ساز برقی
- ۳۲ - تلویزیون اعم از رنگی، سیاه و سفید و پرتابل
- ۳۳ - رادیو و رادیوضبط

- ۳۴ - دوربین عکاسی
- ۳۵ - دوربین فیلمبرداری
- ۳۶ - دستگاه آمپلی فایر و تقویت صدا و بلندگو و میکروفن
- ۳۷ - ماشین چمن زنی
- ۳۸ - دستگاه ثبت نوار قلبی
- ۳۹ - دستگاه ثبت نوار مغزی
- ۴۰ - ویدئو
- ۴۱ - دیگ‌های بزرگ (با قیمت بیش از مصوبه هیئت مدیره)
- ۴۲ - کباب پز برقی
- ۴۳ - مخلوط‌کن یا همزن
- ۴۴ - لوازم و تجهیزات ورزشی مانند میز پینگ‌پنگ و غیره
- ۴۵ - دستگاه چاپ و ظهور فیلم
- ۴۶ - رادیو گرام
- ۴۷ - دستگاه واکس اتوماتیک
- ۴۸ - ترازو اعم از معمولی -دیجیتالی

شرکت

درخواست کالای مشمول آئین نامه جمعداری

شماره مسلسل

تاریخ

محل مورد استفاده

درخواست کننده واحد

ردیف (۱)	شرح جنس (۲)	کد شناسائی جنس (۳)	شماره جمعداری (۴)	واحد (۵)	تعداد مورد نیاز (۶)	وضعیت کالا در جمعداری		حواله انبار جمعداری	
						موجود است (۷)	موجود نیست (۸)	بعدد (۹)	بحروف (۱۰)

گیرنده

نام و نام خانوادگی

امضاء

تحویل دهنده جمعدار

نام و نام خانوادگی

امضاء

تصویب کننده

نام و نام خانوادگی

امضاء

توجه : در صورتیکه مال مورد درخواست در واحد جمعداری موجود باشد جمعدار نسبت به تحویل آن اقدام می نماید ، در اینصورت نیازی به تکمیل ستون مربوط به ذکر مشخصات حواله انبار (ستونهای ۹ و ۱۰) نمی باشد .

فرم شماره ۱

شرکت ...

در خواست انبار (حواله انبار)
مخصوص اموال غیر مصرفی

شماره سری انبار	تاریخ	شماره سری اداره

کد فرم	شماره جمعدهاری

ردیف	کد جنس	شرح جنس	واحد	تعداد صادر	قیمت واحد	قیمت کل	شماره پلاک	
							از شماره	لغایت
وضعیت موجودی و ثبت در کاردکس			گیرنده (جمعدهار)	تصویب کننده	صادر کننده (انباردار)			

ثبت در کارت اموال	استفاده کننده :	تصویب کننده :	واحد متقاضی :
	خانم	معاونت :	امور :
	آقای	امضاء	امضاء

فرم شماره ۲

شرکت ...

صور تجلسه تحویل اموال غیر مصرفی

شماره سری جمعدهاری	تایخ

شماره جمعدهاری	کد فرم

قیمت کل			قیمت واحد			تعداد	واحد	شرح جنس	مشخصات (سریال)	شماره پلاک جمعدهاری
واحد متقاضی			تصویب کننده			تحویل دهنده (جمعدهار)			تحویل گیرنده	
امور :			معاونت :						نام و نام خانوادگی	
امضاء :			امضاء :						امضاء :	
									شغل :	

فرم شماره ۳

شرکت ...
دفتر اموال
جمع‌داری شماره

ملاحظات	مدرک حذف اموال			محل استقرار	مشخصات مال			نوع مال	مدرک وصول اموال			شماره ردیف (پلاک)
	تاریخ	شماره	نام مدرک		سایر مشخصات	نام کارخانه	مدل		تاریخ	شماره	نام مدرک	

شرکت ...
رسید اموال

شماره

تاریخ

جمع‌داری تحویل دهنده				جمع‌داری تحویل گیرنده			
مشخصات اموال			شماره پلاک	شماره ردیف دفتر جمع‌داری	شرح اموال	شماره پلاک	شماره ردیف دفتر جمع‌داری
سایر مشخصات	مدل	نام کارخانه					
شماره جمع‌داری..... نام و امضاء جمعدار..... نام و امضاء رئیس واحد جمع‌داری				شماره جمع‌داری..... نام و امضاء جمعدار..... نام و امضاء رئیس واحد جمعدار			

شرکت ...
جمع‌داری اموال

شماره مسلسل.....

شماره جمع‌داری.....

صفحه از

صورت اموال موجود در اطاق طبقه ساختمان واحد

ملاحظات	شماره پلاک	مشخصات	شماره ردیف

نام و امضاء تحویل گیرنده

نام و امضاء جمع‌دار.....

شرکت ...
پروانه خروج موقت اموال

واحد درخواست کننده
تاریخ تقریبی عودت اموال.....

شماره
تاریخ.....

جمع‌داری شماره

این قسمت توسط بازرسی تکمیل میگردد	نام و مشخصات اموال		شماره پلاک	شماره ردیف
	تاریخ و ساعت خروج	تاریخ و ساعت برگشت		
مسئول بازرسی امضاء	مسئول بازرسی امضاء			

خارج کننده مال - نام و نام خانوادگی
امضاء

تحويل دهنده مال - نام و نام خانوادگی
امضاء

امضاء در هنگام تحويل گرفتن مال

رئیس واحد - نام و نام خانوادگی

جمع‌دار - نام و نام خانوادگی

امضاء

امضاء در هنگام تحويل دادن مال

شرکت ...

برگشت اموال به انبار اسقاط

شماره ردیف	شماره پلاک اموال	شرح جنس	واحد	مقدار	ملاحظات

جمعدار- نام و نام خانوادگی

امضاء

نماینده مالی - نام و نام خانوادگی

امضاء

رئیس واحد مربوطه - نام و نام خانوادگی

امضاء

نماینده مدیر عامل - نام و نام خانوادگی

امضاء

شرکت ...

لیست اموال اضافی موجود در واحد

شماره ردیف	مشخصات مال	شماره پلاک	محل استقرار	ملاحظات

جمعدار - نام و نام خانوادگی
امضاء

تحويل دهنده : نام و نام خانوادگی
امضاء

رئیس واحد جمعداری - نام و نام خانوادگی
امضاء

تحويل گیرنده : نام و نام خانوادگی
امضاء

شرکت ...

کارت حسابداری اموال

لوازم و اثاثیه اداری

استهلاك		قیمت تمام شده	شماره پلاک	شرح	تاریخ بهره برداری	شماره سند	شماره ردیف
انباشته	سالیانه						

فرم شماره ۱۰