

" شیوه نامه آشنایی با اموال دولتی و نحوه ثبت در دفتر اموال "

مطالعه شود .

فهرست :

اموال دولتی :

اموال منقول و غیر منقول :

اموال مشهود و نامشهود :

اموال مصرفی :

اموال در محکم مصرفی :

اموال غیر مصرفی :

فرید :

قبض انبار :

مواله انبار :

فاکتور فرید :

فره اهداء به صورت دائم :

دفتر اموال :

فره درخواست شماره برچسب اموال :

آشنایی با طبقات اموال :

فره درخواست خارج نمودن اموال از چرخه کاری :

سند انتقال بین آموزشگاههای منطقه :

مراحل جابجایی اموال بین آموزشگاهها :

مجوز حذف مال از دفتر اموال :

فروش اموال دولتی :

تمویل اموال به کارکنان :

اموال دولتی :

هر نوع مال اعم از منقول و غیر قابل منقول که در تصرف مالکانه دولت میباشد و یا بعد از ممل بوده عمده عمومی (اعتبارات مربوطه) و یا درآمد مخصوص دولت خریداری یا به طریق دیگر به تصرف مالکانه دولت درآید .

اموال منقول و غیر منقول :

۱ - اموال غیر منقول : اموالی است که آنرا از مملی به ممل دیگر نتوان منتقل کرد و بطور کلی

قابل ممل نقل نباشد و ممل آن موجب فرابی یا نقص خود مال گردد .

مانند : بناها ، اراضی مزروعی و غیر مزروعی ، مراتع ، قنوات ، جنگلها ، مستغلات ، کارخانه ها ، راه آهن ، پلها ، تاسیسات بندری ، معادن ، پارک ها ، اموال و اشیائی که در ساقتمات نصب شده باشد و نظایر آنها .

اموال غیر منقول :

قانون مدنی ماده ۱۴

مال غیر منقول آنست که از مملی به ممل دیگر نتوان منتقل نمود . اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا بواسطه ممل انسان بوجود آمده باشد بنموی که نقل آن مستلزم فرابی یا نقص خود مال یا ممل آن بشود .

ماده ۱۳

اراضی و ابنیه و آسیا و هر چه که در بنا منصوب و عرفا جزء بنا محسوب میشود غیر منقول است و همچنین است لوله هایی که برای جریان آب یا مقاصد دیگر در زمین یا ساختمان کشیده شده باشد .

ماده ۱۴

آئینه و پرده نقاشی و مجسمه و امثال آنها در صورتی که در بنا یا زمین بکار رفته بطوریکه نقل آن موجب فرابی اصل آن یا ممل آن بشود غیر منقول است .

اقسام اموال غیر منقول

۱) اموال خصوصی : اموالیکه منحصرا در اختیار یک واحد خاص و برای اجرای برنامه ها و اهداف

معینی در نظر گرفته شده باشد . نظیر : پادگان ها ، ساختمان دادگستری ،

۲) اموال عمومی : اموالیکه مورد استفاده عموم مردم میباشد نظیر : جاده ها ، پلها ، پارکها ،

جنگلها و نظایر آنها .

۲) اموال منقول :

اموالی که نقل آن از محل به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه بفرد یا محل آن خرابی وارد آید منقول است (ماده ۱۹ قانون مدنی)

اموال منقول در یک تقسیم بندی از نظر قوانین اموال ایرا به سه دسته تقسیم میگردد :

الف) اموال مصرفی :

اموالی است که بر اثر استفاده جزا" یا کلا" از بین میرود (بند ۱ از ماده ۲ آئین نامه اموال دولتی)
مانند : انواع خوراکی ، نفت ، بنزین ، انواع دارو ، سیمان ،

ب) اموال در محک مصرفی :

اموالی است که بعلت کمی قیمت ارزش نگهداری مساب اموالی را نداشته و یا پس از مدتی مصرف کردن غیر قابل استفاده شده یا فاقد ارزش میشود .

طبق بخشنامه ۵۷۸/۱۳۵۷۸/۹۰۹/۵۱/۴۸۰ به تاریخ ۱۱ تیر ۱۳۸۴ اموالی که قبل واحد آن زیر ۲۰۰۰۰۰ ریال باشد اموال در محک مصرفی میباشد

فهرست اموال در محک مصرفی موضوع تبصره ۳ ماده ۴ فصل اول آئین نامه اموال دولتی مصوب ۲۷ / ۴ / ۷۲ در شیوه نامه آشنایی با اموال دولتی موجود میباشد .

ج) اموال غیر مصرفی

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی مک—را قابل استفاده هستند مانند کمد با رنگانی ، دستگاه تکثیر ، انواع فایل ها ، کمدها ، تلویزیون و ..
یادآوری :

اموال نامشهود :

اموالی که قابل مشاهده نیست اما حق امتیاز آن به ناه دولت ثبت گردیده است .
حق اشتراک آب ، گاز ، برق و تلفن جزء اموال نامشهود دولت محسوب میگردد .

ورود اموال به واحد آموزشی :

ســـــــط طریق ورود اموال به واحد آموزشی (تمصیل از انبار مدیریت منطقه - خرید توسط واحد آموزشی - اهداء از طرف فرد ، سازمان ویا شرکت) در شیوه نامه کامل شرح داده شده است .
تمصیل از انبار مدیریت منطقه :

زمانی از طرف سازمان فقط برای هزینه تجهیزات غیر مصرفی وجهی برای منطقه در نظر گرفته میشود این مبلغ با خرید تجهیزات فوق هزینه و اموال خریداری شده به انبار اداره تمویل میگردد .
با ورود اموال به انبار قبض انبار صادر میگردد .

مدارس با ارائه درخواست و تأیید توسط معاونت برنامه ریزی و کارشناس پشتیبانی به انبار مراجعه و درخواست تأیید شده خود را ارائه مینمایند . مسئول انبار با توجه به درخواست مواله انبار را صادر مینماید این مواله در سه نسخه میباشد . (۱ - نسخه انبار - ۱ - نسخه امین اموال - ۱ - نسخه وامد درخواست کننده) مواله ها باید مهر و امضاء مدیر وامد را داشته باشد . در صورتی که اموال فواسته شده نیاز به برچسب شماره اموال داشت به کارشناسی اموال تمویل میگردد و همزمان مشخصات جنس یا اجناس ثبت و شماره برچسب الصاق و بعد اموال فواسته شده تمویل میگردد .

قابل توجه انبار داران

در زیر آفرین جنس یک مواله انبار پس از ثبت اقرار مورد نیاز با توجه به فرم در خواست کالا از انبار باید مسدود گردد . در انتهای مواله نام فرد گیرنده (ترمیما " مسئول) ثبت و امضا گرفته شود و در صورت داشتن مهر ، ممهور گردد .

نگهداری و حفظ مواله مربوطه جهت ثبت در دفتر اموال الزامی است . (نمونه مواله ضمیمه میباشد)

فاکتور

زمانی که در قبال پرداخت وجه برای خرید برگه ایی به عنوان فاکتور از فروشنده دریافت میگردد اصل این فاکتور برای عملیات مسابرداری و در صورت نیاز جنس فریداری شده به شماره برچسب اموال ارائه تصویر آن الزامی است . (نمونه یک فاکتور با خصوصیات لازمه ضمیمه می باشد)

خصوصیات یک فاکتور :

- ۱ - داشتن تاریخ
- ۲ - شماره فاکتور
- ۳ - مهر فروشنده
- ۴ - دارا بودن آدرس و تلفن فروشنده
- ۵ - بدون خط خوردگی بودن فاکتور
- ۶ - خوانا بودن

(مختص هنرستانها)

با ورود کالا به وامد آموزشی کالا به انبار تمویل میگردد انبار دار موظف است قبض انبار (در ۳ نسخه) را صادر نماید . نسخه اول به مسابدار جهت تنظیم سند نسخه دوم به فریدار نسخه سوم در انبار جهت مساب و کتاب دفتری میماند .

اهداء از طرف فرد ، شرکت و یا سازمان:

زمانی هم اموالی به مدرسه اهداء میگردد جهت ثبت آن در دفتر اموال فرم اهداء در سه نسخه تکمیل

و ضمیمه فرم درخواست شماره برچسب اموال شده و جهت دریافت برچسب به کارشناسی اموال تمویل میگردد. (نمونه فرم اهدا به صورت دائم به پیوست میباشد)
دفتر اموال :

دفتر اموال با توجه به داشتن پلمپ جزو اسناد دولتی محسوب میگردد و ارزش آن برای مدیر وامد برابر است با سند یک ملک برای مالک و همان مقررات حقوقی (اجازه ثبت و حذف) تفاوت دفتر اموال با سند ملک:

۱ - ثبت و حذف در دفتر اموال با (مجوز مدیریت) توسط مدیر وامد انجام میشود ولی سند ملک توسط دفتر خانه رسمی .

۲ - در دفتر اموال فهرست اموال منقولی است که در وامد آموزشی بکار گرفته میشود ولی در سند مشخصات ملک و مالک ثبت میگردد .

دفتر اموال

دفتر اموال فعلی مدارس شام — دو بخش میباشد که در هر دو بخش مشخصات کامل اموال ثبت میگردد با این تفاوت که در بخش اول اموال در مکتب مصرفی نیاز به شماره برچسب اموال ندارد (نیاز به قبض و حواله انبار دارد) ولی در بخش دوم اموال غیر مصرفی یک ستون شماره برچسب اموال و طبقه نیز اضافه شده است .

تذکر : در هر بخش باید در هر ردیف افقی یک جنس ثبت گردد . (در ستون تعداد باید " یک " نوشته شود)

فرم درخواست شماره برچسب اموال :

زمانی که اموالی به طور مستقیم از طرف سازمان به مدرسه فرستاده میشود ، خریداری یا اهدا میگردد (این اموال چه در مکتب مصرفی یا غیر مصرفی باشد) لازم است این فرم تکمیل و به کارشناسی اموال ارسال گردد .

اموال در مکتب مصرفی جهت صدور قبض انبار (حواله انبار برای مدرسه) دارد که این برگه بعد از تکمیل فرم صادر میگردد .

اموال غیر مصرفی هم بدلیل نیاز به شماره قبض انبار (حواله انبار برای مدرسه) و هم برای ثبت شماره برچسب اموال لازم است . (نمونه فرم ها با توجه به اموال هر طبقه به پیوست میباشد)

آشنایی با طبقات اموال و فرم های درخواست شماره برچسب اموال

تذکر: از این تاریخ به بعد جهت درخواست برچسب شماره اموال برای اموال ذیل میبایست فرم درخواست برچسب اموال همان طبقه در خواست گردد .

در فهرست ذیل طبقات و فرم های جهت اطلاع ارائه میگردد .

فرم ۱ : عتیقه ها (طلا ، فاتم ، اشیاء زیر فاکس)	طبقه یک
فرم ۲ : سوزن دوزی ، بته جغه ای ، قالیچه ابریشم نائین	طبقه دو
فرم ۳ : تمبر های یادگاری و مناسبت ها ، تمبر های فارچی	طبقه سه
فرم ۴ : فودرو (اتوبوس ، مینی بوس ، انواع سواری ، کامیون ، موتورسیکلت)	طبقه چهار
فرم ۵ : لوازم پزشکی درمانی ، آزمایشگاهی	طبقه پنج
فرم ۶ : ماشین آلات صنعتی ، تولیدی ، راه سازی و	طبقه شش
فرم ۷ : کتب فطی و چاپی	طبقه هفت
فرم ۸ : بافته های ماشینی و دستی	طبقه هشت
فرم ۹ : انواع دوربین و لنزها (عکاسی و فیلمبرداری)	طبقه نه
فرم ۱۰ : تاکسی درمی (تاکسی درمی = شیوه جدید در نگهداری مجسمه جانوران به این صورت پوست جانوران طبیعی ولی از داخل با اسکلت سیمی و مواد دیگر پر میشود .	طبقه ده
فرم ۱۱ : انواع دیسکت های پرشده ، نوارهای ویدئویی ، فیلم های سینمایی و ...	طبقه یازده
فرم ۱۲ : دام و میوانات	طبقه دوازده
فرم ۱۳ : فاکس ، میز پینگ پونگ ، آمپلی فایر	طبقه سیزده
فرم ۱۴ : لوازم یدکی و لاستیک فودرو	طبقه چهارده
فرم ۱۵ : میز پذیرایی ، کتابخانه چوبی ، تلفن رومیزی	طبقه پانزده
فرم ۱۶ : اموال موجود در اتاق	طبقه شانزده
فرم ۱۷ : پروانه فروج به صورت امانی یا دائم	طبقه هفده
فرم ۱۸ : صورتمساب واگذاری یا امانتی	طبقه هجده
فرم ۱۹ : سند انتقال قطعی	طبقه نوزده
فرم ۲۰ : صورتمجلسه فروش	طبقه بیست
فرم ۲۱ : فقدان ، آتش سوزی ، سرقت ، سیل ، زلزله	طبقه بیست و یک

فرم درخواست شماره برچسب اموال هر طبقه (لازم برای وامد آموزشی) ضمیمه میباشد .

فرم درخواست فارغ نمودن اموال از چرخه کاری :

با در نظر داشتن عمر مفید ، از هر وسیله مدت زمان خاصی میتوان استفاده کرد که با تعمیر و رفع عیب این عمر مفید طولانی تر میگردد لکن با در نظر گرفتن این مطلب بعضی از وسایل باید از چرخه کاری فارغ گردند و از آنجا که تمامی اموال دولتی در دفاتر اموال ثبت شده مذف آنها نیز باید مراحل اداری را طی نماید .

به همین منظور جهت فارغ کردن اموال دولتی از چرخه نیاز به تکمیل فرم درخواست فارغ کردن اموال از چرخه کاری یا فرم اسقاطی و فارغ از زرده میباشد . (فرم به پیوست میباشد)

مجوز مذف اموال از دفتر اموال :

پس از ۱ - اعلام (توسط منطقه) ۲ - تکمیل فرم ها توسط واحد آموزشی ۳ - تمویل (اموال اسقاطی به انبار توسط واحد آموزشی) و تمویل فرم ها به کارشناسی ، امین اموال منطقه اقدام به تنظیم لیست کلی از اموال اسقاط نموده و در چند نسخه جهت اعلام و درخواست مجوز مذف اموال از اداره اقتصادی و دارایی را مینماید . اعلام موافقت این وزارت خانه منوط به اجرای مراحل اداری میباشد که حداکثر تا یک یا یکسال و نیم به طول میانجامد پس از طی این مراحل مجوز مذف اموال از دفاتر توسط وزارت اقتصادی و دارایی به منطقه صادر و منطقه نیز تصویر مجوز مذف و فهرست اقلام مذف شده را به واحد های ذینفع اعلام مینماید و مدارس ذینفع طبق دستور در دفتر اموال اعمال شود .
سند انتقال بین واحد های آموزشی :

از آنجا که هر کدام از اموالی که بر حسب اموال بر روی آن الصاق میگردد در فرم مخصوص خود با ذکر مکان قرار گرفتن ، فرد تمویل گیرنده ، زمان ورود به چرخه کاری و تمامی مشخصات در چندین نسخه ثبت و به سازمان آموزش و پرورش ، وزارت اقتصادی و امور دارایی و اداره کل اموال دولتی ارسال میگردد پس لازم است زمان جابجایی اموال بین آموزشگاههای امین اموال منطقه طبق ضابطه خاصی اینگونه اموال را جابجا و در دفاتر اسنادی منطقه ثبت تا در زمان مورد لزوم (پیدا کردن و یا در زمان مذف اینگونه اموال) دچار مشکل نگردیم . لذا به همین منظور سند انتقال بین آموزشگاه های منطقه تنظیم و به واحد های آموزشی منتقل کننده اموال و تمویل گیرنده ارسال میگردد .

طبق آئین نامه شرح وظایف امنای اموال

جابجایی اموال بدون اطلاع امین اموال ممنوع

میباشد .

مراحل جابجایی اموال بین آموزشگاه های منطقه :

اعلام مازاد نمودن واحد آموزشی به معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت (کارشناسی اموال)
اعلام نیاز نمودن واحد آموزشی متقاضی به معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت (کارشناسی اموال)
اعلام موافقت (در صورت تشخیص) به هر دو واحد از طرف منطقه
جابجایی و افذ رسید از واحد متقاضی با ذکر شماره برپسب اموال در رسید
ارسال تصویر رسید به کارشناسی اموال
تنظیم و ارسال سند انتقال برای واحد تمویل دهنده و تمویل گیرنده .

فروش اموال دولتی :

فروش اموال دولتی و تبدیل به امسنت نمودن توسط واحد های آموزشی ممنوع
و مغایر قانون بوده و متخلف از طریق مقامات قضایی دیوان محاسبات کشور
مورد اقدام قانونی قرار خواهد گرفت .

فروش اموال دولتی با مجوز وزارت اقتصادی و امور دارایی میباشد که در سطح وزارت خانه ، سازمان و منطقه می باشد .

تمویل اموال به کارکنان :

زمانی که اموالی به فرد تمویل میگردد در دفاتر و رایانه به نام فرد تمویل گیرنده ثبت میگردد .

اموال تمویلی به شرح ذیل میباشد

در ساختمان اداری به کارشناس مسئول محترم هر اتاق

اموال کلی ساختمان به سریدار اداره

در واحد های آموزشی به مدیر

مدیر واحد آموزشی نیز در آموزشگاه :

۱ - اموال مربوط به آزمایشگاه را به مسئول آزمایشگاه

۲ - اموال مربوط به کارگاه را به مسئول کارگاه

۳ - اموال مربوط به سایت رایانه را به مسئول سایت

۴ -

و در آفر اموال کلی مدرسه را به سریدار تمویل میدهد .

لازم به یاد آوری است زمان نقل و انتقال افراد و یا زمان بازنشستگی کارمندان اداری و مدیران طبق ماده ۱۹ آئین نامه شرح وظایف امناء اموال باید با کارشناسی اموال تسویه نمایند در غیر این صورت کارشناسی اموال از انتقال یا بازنشستگی آنان ممانعت به عمل می آورد .

همکارانی هم که در واحد آموزشی فعالیت دارند زمان انتقال یا بازنشستگی باید از طرف مدیر واحد برگه تسویه ارائه نمایند . (نمونه برگه تسویه همکاران شاغل در واحد آموزشی با مدیر پیوست میباشد)

ضمائم :

- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۴
- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۵
- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۶
- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۸
- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۹
- فرم درخواست شماره برچسب اموال برای اموال ثبت شده در طبقه ۱۳
- فرم درخواست اسقاط و خارج کردن اموال از چرخه کاری

فرم اهداء به صورت دائم

فرم تسویه همکاران شاغل در مدرسه جهت انتقال

نمونه ها :

۱ - مواله

۲ - فاکتور

رضوانی نیا

مدیر آموزش و پرورش منطقه چهار شهر تهران

رونوشت :

۱ - معاونت محترم برنامه ریزی و توسعه مدیریت آقای شیراوند

۲ - معاونت محترم آموزشی و نوآوری آقای مبینی (جهت اطلاع)

۳ - معاونت محترم تربیتی (جهت اطلاع)

۴ - کارشناس مسئول محترم ارزشیابی آقای نصیری

فرم درخواست شماره اموال طبقه ۴

مدیریت آموزش و پرورش منطقه چهار تهران

وسایل نقلیه

تلفن آموزشگاه:

کد آموزشگاه:

نام آموزشگاه:

مقطع:

از

صفحه:

۱۳۸ / /

تاریخ:

شماره نامه:

بهاء		توسط واحد آموزشی تکمیل میگردد										توسط کارشناسی اموال تکمیل میگردد								
		خرید	کارشناسی	شماره	برچسب	نام وسیله نقلیه	نام و وسیله نقلیه	تاریخ حواله انبار	تاریخ تحویل مال	شماره حواله انبار (قبض انبار)	شماره حواله انبار (قبض انبار)	تاریخ حواله انبار	شماره حواله انبار (قبض انبار)							

مشخصات

حسابدار امین اموال منطقه چهار

مهر و امضاء

شماره پرسنلی: نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:

مهر و امضاء مدیر

فرم شماره ۴ شامل انواع: خودرو، موتورسیکلت، و دوچرخه

ارائه فاکتور یا فرم اهداء الزامی است.

فرم درخواست شماره اموال طبقه ۸

مدیریت آموزش و پرورش منطقه چهار تهران

انواع بافته های دستی و ماشینی

تلفن آموزشگاه:

کد آموزشگاه:

نام آموزشگاه:

مقطع:

صفحه:

۱۳۸ / /

تاریخ:

شماره نامه:

بهاء		سایر مشخصات	تاریخ بافت	رنگ زمینه	نقشه	مارک یا علامت	طول * عرض	نوع بافت	نام مال	توسط کارشناسی اموال تکمیل میگردد		
										شماره	تاریخ حواله انبار (تاریخ تکمیل مال)	شماره حواله انبار (قبض انبار)
کارشناسی	خرید											

حسابدار امین اموال منطقه چهار

مهر و امضاء

شماره پرسنلی

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه:

مهر و امضاء مدیر

فرم شماره ۸ شامل انواع : بافته های دستی و بافته های ماشینی .

ارائه فاکتور خرید یا فرم اهداء الزامی است

فرم درخواست شماره اموال طبقه ۹

انواع دوربین و لنزها و متعلقات آنها

مدیریت آموزش و پرورش منطقه چهار تهران

تلفن آموزشگاه:

کد آموزشگاه:

نام آموزشگاه:

مقطع:

از

صفحه:

/

/

/

تاریخ:

شماره نامه:

بهاء		تاریخ ساخت	سریال	مشخصات		مدل	قدرت عدسی یا لنز	نام مال	توسط کارشناسی اموال تکمیل میگردد			
				خرید	کارشناسی				شماره	پرچسب	تاریخ حواله انبار (تاریخ تمسبل مال)	شماره حواله انبار (قبض انبار)

حسابدار امین اموال منطقه چهار

مهر و امضاء

شماره پرسنلی

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه

مهر و امضاء مدیر

فرم شماره ۹ شامل: انواع دوربین های عکاسی، تلسکوپ، پروژکتور، دوربین فیلم برداری، لنزها و فلاش ها، آسمان نما، آبارت و اورهد، وسایل مخصوص عکاسی، دوربین های مدار بسته، اسلاید و دوربین های تصویر برداری

دوربین های تصویر برداری

ارائه فاکتور خرید یا فرم اهداء الزامی است.

نسخه ۳

باسمه تعالی

سازمان آموزش و پرورش شهر تهران
مدیریت آموزش و پرورش منطقه چهارم شهر تهران

فرم اهداء اموال به واحدهای آموزشی و پرورشی و ورزشی وزارت آموزش و پرورش
به طور دائم

شماره :
تاریخ :
پیوست :

موضوع اجرای ماده ۲۵ آئین نامه
دبستان / مدرسه راهنمایی / دبیرستان :
به منظور / به تاریخ /

اینجانب / شرکت / سازمان :
۱۳ اموال مشروحه زیر را با مشخصات ذکر شده در جدول به طور دائمی به آن واحد تحویل می دهم و اطلاع دارم که با امضاء این
فرم مالکیت اموال مزبور را به دولت و تحت مقررات حاکم بر اموال دولتی واگذار کرده ام و استرداد آن به اینجانب به هیچ وجه مقدور نمی باشد .

ملاحظات	تاریخ اهداء	بهاء	تعداد	مشخصات		نوع کالا	ردیف
				مدل	شماره سریال		

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده و امضاء



کد اقتصادی: _____

صورت حساب: فروشگاه _____
 شرکت: _____
 توسط: _____
 تاریخ: ۱۳ / /

شماره S.No	شرح کالا Description	مقدار Qty	قیمت واحد Unit Price	قیمت کل Total Price	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">فروشگاه کوثر</p> <p>تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰، طبقه اول، واحد ۱۰۱</p> <p>شماره تلفن: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸</p> <p>شماره حساب: ۰۲۱۰۲۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰</p> </div>				
12					
13					
14					
جمع کل به مروف:			به عدد		

مبالغی که بدهد نیاز است بعداً
 اعلام می گردد
 ثبت تاریخ

نام خریدار

نام آموزشگاه

مسدود کردن
 زیر آخرین قلم
 خرید

مهر فروشنده

مهر فروشگاه با شماره
 تماس

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

در ذیل محل امضاء
 آدرس فروشگاه
 ثبت شود

در ذیل فاکتور

« بسمه تعالی »

شماره :
تاریخ :

فرم تسویه

به : مدیریت آموزش و پرورش منطقه ۴ (کارشناسی اموال)

سلام علیکم

با احترام ، به اطلاع می رساند :

خانم / آقای به شماره پرسنلی

شاغل در پست سازمانی

که در این واحد مشغول به انجام وظیفه بوده تمامی اموال تحویلی به ایشان صحیح و سالم تحویل گرفته شد.

انتقال / بازنشستگی ایشان از نظر مدیریت این واحد آموزشی بلامانع می باشد.

نام و نام خانوادگی مدیر

مهر و امضا.

فرم تسویه برای کارمندان اداری - امناء اموال - انباردار - مسئول کارگاه - مسئول آزمایشگاه - مسئول سایت رایانه - کتابدار - دفتردار و سرایدار که اموال به آنها تحویل شده

صادر می گردد. ۱۵/۵۷

مدیریت آموزش و پرورش منطقه چهار

فهرست اموال غیر مصرفی در حکم مصرفی موجود در آموزشگاه

اتاق

ردیف	شماره برجسب	طبقه اموال	نام و مشخصات	تعداد	نام و نام خانوادگی استفاده کننده	امضاء استفاده کننده	شرح تغییرات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							

هر نوع نقل و انتقال از اموال تحویلی بهر یک از کارکنان موضوع این ماده باید با اطلاع قبلی مدیر باشد تا در صورت مربوطه قید گردد و هرگاه کسر و نقصانی در اموال مزبور بوجود آید نامبردگانه مکلف هستند مراتب را با گواهی رئیس یا کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتبا به مدیر اعلام دارند .

مدیر آموزشگاه
امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده
امضاء و تاریخ