



باسم تعالی

## ۱۴. اموال داری



۱. کلیه اموال موجود در موسسه دارای برچسب اموال بوده که در دفاتر ثبت شده اند  
**تبصره ۱:** اموال جدید که خریداری می شوند پس از نصب برچسب و ثبت در دفاتر توسط مدیر مرکز به متقاضی تحویل داده و لیست آن به همراه شماره به امور مالی موسسه تحویل خواهد شد.
۲. کلیه اموال موجود در مدرسه به کارکنان مربوط از موسسه پس از اخذ امضاء تحویل داده شده و دفاتر ثبت می گردند.  
**تبصره ۲:** لیست اموال تحویل هر کارمند در اختیار وی بوده و یا در محل مناسبی نصب می گردد.
۳. اموال بصورت دوره ای و ۲ بار در هر سال مطابق لیست ها بررسی می گردند.
۴. **تبصره ۳:** در صورت فقدان و یا آسیب دیدگی که کارمند مقصر تشخیص داده شود، وی باید ضرر و زیان را بپردازد.
۴. هنگام انفصال هر کارمند اموال در اختیار وی تحویل گرفته شده و پس از آن برگه تسویه حساب ارائه خواهد شد.  
**تبصره ۴:** در صورت ضرر و زیان هزینه از وی اخذ خواهد شد.
۵. اموال مازاد موسسه به نحو مناسب در انبار نگهداری خواهد شد.