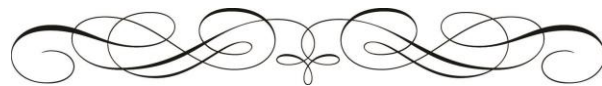




باسم تعالی

## ۳۷. اموال داری



۱. کلیه اموال موجود در مؤسسه دارای برچسب اموال بوده که در دفاتر ثبت شده‌اند.  
**تبصره ۱:** اموال جدید که خریداری می‌شوند پس از نصب برچسب و ثبت در دفاتر توسط مدیر مرکز به متقاضی تحویل داده و لیست آن به همراه شماره به امور مالی مؤسسه تحویل خواهد شد.
۲. کلیه اموال موجود در مدرسه به کارکنان مربوطه تحویل و پس از اخذ امضاء، دفاتر ثبت می‌گردند.  
**تبصره ۲:** لیست اموال تحویل هر کارمند در اختیار وی بوده و یا در محل مناسبی نصب می‌گردد.
۳. اموال به صورت دوره‌ای و ۲ بار در هر سال مطابق لیست‌ها بررسی می‌گردند.
- 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 مؤسسه به نحو مناسب در انبار نگهداری خواهد شد.