

آیین نامه نحوه خرید اموال

به منظور بهره گیری صحیح و استفاده های لازم از اموال و دارائیهای منقول شرکت و جلوگیری از هر گونه اسراف و استهلاک بیمورد ، رعایت موارد زیر در خصوص نحوه در خواست کنترل و حفظ و نگهداری اموال و دارائیهای شرکت توسط همکاران ضروری میباشد.

ماده (۱) سرپرستان واحدها موظف میباشند لیست اموال و اثاثیه اضافه بر احتیاج پرسنل واحد خود را جهت اطلاع به صاحب جمع اموال (امور اداری) ارسال نمایند .

تبصره :

نماینده صاحب جمع اموال (امور عمومی) باصلاح دید و رعایت مصالح شرکت نسبت به ابقاء اموال مزبور در واحد مربوطه یا انتقال آنها از انبار ملزومات اقدام خواهد نمود.

ماده (۲) برگ درخواست اموال پس از امضاء سر پرست واحد تأیید مدیر قسمت مربوطه با اطلاع صاحب جمع اموال به انبار ارسال گردد.

ماده (۳) انبار موظف است در صورت موجودی چنانچه مورد درخواست پلاک بندی شده باشد نسبت به تحویل آن اقدام ودر غیر اینصورت پس از انجام امر پلاک بندی توسط حسابداری اموال نسبت به تحویل آن اقدام نماید ودر هر دو صورت یک نسخه از قبض حواله انبار پس از اعلام رسید توسط تحویل گیرنده یا در خواست کننده جهت اطلاع و تهیه سیاهه اموال شرکت به نماینده صاحب جمع اموال (امور عمومی) ارسال نمایند.

ماده (۴) صاحب جمع اموال موظف است لیست و اثاثیه موجود هر اتاق را در همان اتاق نصب و تعمیرات بعدی را در آن منعکس نماید.

ماده (۵) هرگونه نقل و انتقال و جابجائی اموال واثاثیه شرکت طبق شرایط ذیل بعمل خواهد آمد.

الف) مطلع ساختن امور عمومی (نماینده صاحب جمع اموال) جهت درج تغییرات و جابجائی انجام شده در لیست اموال هر قسمت یا اتاق الزامی است.

ب) قسمت مربوطه منحل و یا به محل دیگری انتقال یابد. (طبق فرم درخواست نقل و انتقال اموال در واحدها).

ج) پرسنلی که از یک واحد به واحد دیگر انتقال می یابند.

د) در صورت آسیب و خسارت دیدن اموال.

تبصره یک:

چنانچه خسارت کلی باشد و غیر قابل تعمیر که از رده خارج و اسقاط محسوب می گردد و اموال دیگری جایگزین می شود.

تبصره دو:

چنانچه آسیب جزئی باشد به شرح ذیل عمل می گردد:
الف) جهت بازسازی و تعمیر آن وقت زیادی لازم باشد که برای تعمیر اقدام ودر صورت امکان و ضرورت اموال دیگری جایگزین آن می گردد.
ب) جهت بازسازی و تعمیر آن وقت زیادی لازم نباشد که در این صورت نسبت به تعمیر آن اقدام و در این فاصله پرسنل از امکانات موجود در اتاق و یا قسمت مربوطه استفاده خواهند نمود.

ماده ۶) صاحب جمع اموال موظف است چنانچه بر اثر قصور و اهمال پرسنل در حفظ و نگهداری اموال خسارتی وارد آید مراتب را جهت تصمیم گیری به مدیر امور اداری گزارش نماید.

ماده ۷) واحد بازرسی و نگهداری شرکت مسئولیت جلوگیری از خروج اموال و اثاثه بدون مجوز لازم از شرکت را دارد.

تبصره:

محور خروج با اطلاع صاحب جمع اموال با ذکر علت صادر و توسط مدیر قسمت مربوطه و مدیر امور اداری امضاء میگردد.