

شرکت ...

## آئین نامه اموال

آئین نامه اموال روش شماره گذاری، تحویل و تحول اموال منقول 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 روند و یا نصب می گردند و یا لوازم یدکی ماشین آلات و موارد مشابه جزء ساختمان، ماشین آلات و ... محسوب می گردند و در شمول این آئین نامه قرار نمی گیرند.

### 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 ابواب جمعی 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 میگردد.
  - 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 ابواب جمعی 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 ابواب جمعی 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 جمعدهار مقصر باشد) به شرکت بسپارد، بدی‌هی است در صورت عدم امکان واریز مبلغی جهت تضمین، شرکت می‌تواند نسبت به اخذ تضمین ملکی جمعدهار (در دفترخانه اسناد رسمی) اقدام نماید. (در صورت عدم امکان اخذ تضمین به صور فوق‌الذکر، شرکت می‌تواند در صورت تصویب هیئت‌مدیره نسبت به اخذ سفته از جمعدهار به میزان دو برابر وجه نقد اقدام نماید) بدی‌هی است شرکت مجاز می‌باشد در صورت ترضیع، فقدان و نقصان در اموال ناشی از قصور جمعدهار، نسبت به جبران خسارت از محل تضمین اقدام نماید.

## فصل سوم

### 3- روش اجرائی کار

1-3- امور خدمات عمومی میبایست به برآورد تعداد دفاتر مورد نیاز جمعدهاران 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 جمعدهار شرکت قراردهد.

**تبصره 1:** شرکتهای‌ی که از سیستم نرم افزاری استفاده می‌کنند می‌بایست به تناسب سیستم موجود، امکانات لازم را فراهم نمایند.

**تبصره 2:** شرکتهای‌ی که چارت سازمانی آنها فاقد امور خدمات عمومی می‌باشد در صورت میسر نبودن ایجاد واحد مذکور، وظایف مربوط به امور خدمات عمومی مندرج در این آئین‌نامه، به تشخیص مدیر عامل به واحدهای دی‌گر محول می‌گردد.

2-3- جمعدهار میبایست نیاز واحدهای شرکت را به اموال که کتباً به واحد جمعدهاری گزارش گردیده است از طریق دریافت از انبار و یا سایر واحدهای جمعدهاری تامین نماید.

3-3- فضای ایمن و مسقفی جهت نگهداری اموال بای‌د در اختیار جمعدهار قرارداده شود.

4-3- در صورت نیاز واحدهای شرکت به اموال، فرم شماره 1 توسط واحد درخواست‌کننده تکمیل و به امور خدمات عمومی تحویل می‌گردد تا اقدامات بعدی صورت پذیرد.

5-3- در صورتیکه جمعدهار، اموال مورد نیاز واحد متقاضی را در اختیار داشته باشد نسبت به علامت‌گذاری ستون 7 فرم شماره 1 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 8 فرم شماره 1 و ارسال آن به انبار جهت دریافت اموال اقدام نماید.

۳-۶- جمعدار می بایست برای اموالی که از انبار دریافت می نماید از حواله انبار اموال غیر مصرفی طبق فرم شماره ۲ استفاده نماید. شماره پلاک اموال با توجه به ردیف دفتر اموال و یا سیستم رایانه مطابق تبصره ۱ بند ۱-۳ می بایست در حواله انبار مذکور درج گردد.

۳-۷- جمعدار بایستی بلافاصله نسبت به الصاق پلاک جمعداری روی مال مربوطه اقدام نماید.

۳-۸- شماره جمعداری بایستی در دفاتر جمعداری و کلیه فرمهای مورد استفاده به طور مسلسل منعکس گردد.

۳-۹- برای کلیه اموال فقط از یک شماره مسلسل استفاده می شود و برای انواع اموال شماره مسلسل جداگانه به کار نمی رود.

۳-۱۰- انباردار موظف است در هنگام تحویل اموال به جمعدار نسبت به درج شماره جمعداری اموال روی حواله انبار اقدام نماید.

۳-۱۱- چنانچه اموال متعدد ولی مشابه باشند برای تک تک این اموال اختصاص شماره پلاک مجزا و مشخص الزامی است.

۳-۱۲- الصاق پلاک جمعداری باید به نحوی انجام گیرد که اولاً در معرض دید باشد ثانیاً صدمه‌ای به مال مورد نظر وارد ننماید.

۳-۱۳- 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 می بایست مراتب را در ستون ملاحظات دفتر اموال، روبروی مشخصات مال مربوطه توضیح دهد.

۳-۱۴- جمعدار اموال پس از تحویل مال به متقاضی، مشخصات کامل اموال را در دفتر اموال به ترتیب شماره و

ردیف جمعداری و در سیستم رایانه ثبت می نماید. (طبق فرم شماره ۳)

۳-۱۵- بمنظور صرفه جوئی و استفاده بهینه از امکانات موجود شرکت، نقل و انتقال اموال با موافقت رئیس واحد مربوطه بین جمعداران بلامانع می باشد. در اینصورت جمعدار تحویل گیرنده مال، بایستی رسید اموال مطابق فرم شماره ۴ 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 می بایست کنترل نماید که شماره ردیف دفتر جمعداری درخواست کننده در رسید اموال منعکس گردیده است.

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

۱۷-۳- رسید اموال حاوی شرح جنس پلاک های جمعدهاری تحویل دهنده و تحویل گیرنده خواهد بود.

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

۱۹-۳- در صورتی که واحد مالی شرکت بتواند اموال منقول موضوع این آئین نامه را بر اساس ساختمانهای تحت نظر هر جمعدهار نگهداری نماید جمع ریالی بهای اموال هر ساختمان مبلغ ریالی ابوابجمعی هر جمعدهار خواهد بود.

۲۰-۳- جمعدهار تحویل گیرنده پس از گرفتن جنس، نسبت به محو پلاک جمعدهاری قبلی اقدام و پلاک جمعدهاری خویش را روی آن نصب می نماید، ضمناً از شماره پلاک حذف شده مجدداً استفاده نخواهد شد.

۲۱-۳- جمعدهار باید لیست اموال موجود در هر اتاق را با ذکر مشخصات در دو نسخه (فرم شماره ۵) تکمیل و پس از امضاء، به امضای تحویل گیرنده برساند. یک نسخه در جمعدهاری بایگانی و نسخه دوم در اتاق مورد نظر نصب میگردد.

۲۲-۳- لیست مذکور دارای شماره مسلسل و تاریخ می باشد که به ترتیب شماره مسلسل در محل جداگانه ای با شرح محل استقرار اموال نگهداری میگردد.

۲۳-۳- در صورتی که اموال منقول داخل یک اتاق از یک صفحه بیشتر باشد به کلیه لیست های موجود فقط یک شماره مسلسل اختصاص می یابد.

۲۴-۳- 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.

۲۵-۳- چنانچه واحدهای مختلف شرکت از خدمات پیمانکاری استفاده نمایند لیست اموال در اختیار پرسنل شرکتهای مذکور بایستی به تائید رئیس واحد ذی ربط برسد.

۲۶-۳- اموال موجود در سالن های عمومی باید به یکی از پرسنل خدمات که مسئول سالن مورد نظر می باشد تحویل گردد.

۲۷-۳- هیچیک از پرسنل شرکت نمی توانند بدون اطلاع جمعدهار نسبت به جابجایی اموال یک اتاق به اتاق دیگری اقدام نمایند.

۲۸-۳- زیر آخرین ردیف اموال ثبت شده در لیست بایستی توسط جمعدهار با رسم دو خط افقی بسته شود.

۲۹-۳- 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.

۳۰-۳- در صورت رفع نیاز واحدها به اموال، واحدها می توانند مال مربوطه را به جمعدار عودت دهند در این صورت جمعدار نسبت به تنظیم فرم شماره ۶ اقدام و مال مربوطه را تحویل گرفته و مجدداً لیست جدیدی شامل اموال موجود در اتاق مورد نظر را تنظیم و پس از امضای تحویل گیرنده نصب می نماید، اموال بلااستفاده با تکمیل فرم شماره ۷ به انبار عودت و در صورت نیاز مجدد بر اساس حواله انبار در دفاتر یا کارتهای اموال بعنوان اموال دریافتی ثبت می گردد.

۳۱-۳- جمعدار میبایست مشخصات اموالی را که بر اساس اطلاع واحد استفاده کننده مورد نیاز نمی باشد به سایر جمعداریها اعلام نماید تا در صورت نیاز به اموال مزبور نسبت به انتقال آن به جمعداری متقاضی اقدام شود. در صورتی که اموال مزبور مورد استفاده سایر جمعداران نباشد بر اساس مقررات مربوط به مزایده بفروش خواهد رسید.

۳۲-۳- در صورت تغییری و یا قطع ارتباط کاری جمعدار با شرکت، هنگامی حکم جدید نامبرده صادر می شود 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 چهار هفته از تاریخ وصول صورتجلسه تحویل و تحول اموال نسبت به مطابقت آن با دفاتر مربوطه و تائید و یا تعین کسری و نقصان ابوابجمعی تحویل و تحول شده اظهار نظر نماید. در صورت تائید صحت اموال مورد بحث، یک نسخه از تائیدی به عنوان مفاصاحساب به جمعدار قدیم تحویل می گردد.

**تبصره ۲:** در صورت وجود کسری و نقصان در اموال تحویل و تحول شده، ارزش اموال مزبور به تشخیص کارشناس منتخب هیئت مدیره به قیمت روز تعین گردیده و مراتب از طرف واحد مالی به مدیر عامل گزارش می گردد. چنانچه بنا به تشخیص مدیر عامل، 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 وی کوتاهی متوجه شخص دیگری باشد زیان وارده از مقصر اخذ می گردد. در غیر این صورت موضوع جهت تعین تکلیف به هیات مدیره گزارش می گردد.

تبصره ۳: در صورتی که جمعدار از تحویل ابوابجمعی خود خودداری نماید و یا بهر دلیلی شرکت او در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابوابجمعی وی با حضور کمیسیون مرکب از نماینده واحد متبوعه و نماینده واحد مالی به جمعدار جدی تحویل داده می شود. مراحل تسویه حساب با جمعدار بر اساس تبصره های (۱) و (۲) بند (۳-۳۲) می باشد.

۳-۳۳- امور پرسنلی قبل از صدور حکم بازنشستگی، بازخریدی، استعفا، انتقال و یا انتصاب هر یک از پرسنل شرکت باید نسبت به اخذ مفاصاحساب جمعداری از آنها اقدام نماید.

## فصل چهارم

### 4 - تعمیر اموال

۴-۱- 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.

۴-۲- جمعدار اموال موظف می باشد 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.

۴-۳- 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 ۸) 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 می گردد.

۴-۵- در هنگام خروج اموال از شرکت جهت تعمیر، واحد حراست 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 می نماید. یکی از دو نسخه مربوطه نزد واحد حراست بایگانی و یکی از نسخ خدمات عمومی، تحویل کارپرداز مربوطه میگردد.

۴-۶- پس از تعمیر و برگشت مال مورد نظر به شرکت، واحد حراست نسبت به تطبیق مجدد شماره پلاک جمعداری اقدام و سپس تاریخ و ساعت ورود مال مورد نظر را روی نسخه مربوطه به امور خدمات و نسخه حراست درج و آنرا امضاء نموده یکی از نسخ را بایگانی و نسخه دیگر را به امور خدمات تحویل می نماید.

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 مربوطه به حراست و امور خدمات نزد واحدهای مذکور بایگانی میگردد.

- ۹-۴- جمع‌دار نسبت به تحویل مال تعمیر شده به واحد مربوطه اقدام و پروانه خروج موقت موردنظر را در پرونده اموال تعمیر شده بایگانی می‌نماید.
- ۱۰-۴- کپی پروانه خروج موقت اموال همراه با فاکتور تعمیرات به واحد مالی ارسال می‌گردد.

## فصل پنجم

### 5 - 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.

۱-۵- 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 ۹ تهیه و از طریق رئیس واحد مربوطه طی نامه‌ای به کمیسیون مرکب از نمایندگان مدیرعامل - واحد مالی و همچنین امور خدمات ارسال نمایند.

۲-۵- نماینده مدیر عامل ریاست کمیسیون اموال اسقاط را بعهدده خواهد داشت.

۳-۵- جمع‌دار مسئول تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط می‌باشد.

۴-۵- اعضای کمیسیون تشخیص اموال اسقاط 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 امور خدمات تحویل می‌گردد.

۶-۵- اموال اسقاط با حضور اعضای جلسه همراه با یک نسخه از صورتجلسه تحویل انباردار می‌گردد.

۷-۵- انباردار موظف می‌باشد براساس ریز اقلام مذکور در فرم شماره ۹، اموال را تحویل گرفته و آنها را در محل انبار اسقاط نگهداری نماید.

۸-۵- 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.

۹-۵- واحد مالی شرکت نیز باید بر اساس لیست مذکور، نسبت بر کناری اقلام اسقاطی از حساب تاسیسات در جریان بهره برداری اقدام نماید.

۱۰-۵- جمع‌دار باید اموال اسقاط شده را از لیست اموال موجود در اطاقها کسر نماید.

## فصل ششم

### 6 - صدمات و خسارات وارده به اموال

۶-۱- 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.

۶-۲- 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.

۶-۳- مدیر امور خدمات عمومی گزارش جمعدار را به اطلاع نماینده مدیرعامل (رئیس کمیسیون تشخیص اموال اسقاط) میرساند.

۶-۴- در صورتیکه بنا به نظر رئیس کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، مال حادثه دیده از اهمیت کافی برخوردار باشد دستور تشکیل کمیسیون را صادر می نماید.

۶-۵- در صورتیکه بر اساس تشخیص کمیسیون ثابت شود که مال مربوطه بر اثر سهل انگاری و قصور استفاده کننده آسیب دیده است، کمیسیون مذکور نسبت به تشخیص خسارت وارده اقدام و مبلغ مشخص شده به بدهکار حساب پرسنل مربوطه منظور میگردد در صورتی که آسیب دیدگی بر اثر سهل انگاری و قصور استفاده کننده نباشد بهای خسارت وارده چنانچه در حد معاملات جزئی و متوسط باشد با تصویب مدیرعامل و مازاد آن با تصویب هیات مدیره به حساب هزینه منظور می گردد.

۶-۶- کمیسیون تشخیص اموال اسقاط می تواند جهت برآورد خسارت وارده از سایر افراد صاحب نظر استفاده نماید.

۶-۷- در صورتیکه صدمات و خسارات وارده به اموال توسط واحد استفاده کننده گزارش نگردد، جمعدار بر اساس برنامه بازرسی و بازدیدی که از اموال دارد موضوع را بررسی و گزارش مربوطه را تنظیم می نماید.

## فصل هفتم

### ۷- سرقت و فقدان اموال

۷-۱- هرگاه یک واحد اموال مفقود گردد، واحد استفاده کننده باید مراتب را به اطلاع جمعدار برساند.

۷-۲- جمعدار مکلف می باشد گزارشی در این زمینه تهیه و آنرا از طریق واحد متبوعه به اطلاع مدیرعامل شرکت برساند.

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

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

- ۷-۵- 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.
- ۷-۶- جمع‌دار پس از طی مراحل فوق‌الذکر می‌تواند نسبت به حذف مال مربوطه از دفتر اموال (فرم شماره ۳) اقدام نماید ذکر شماره و تاریخ نتیجه گزارش موضوع بند ۷-۵ 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

- ۸-۱- 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 دیگر که بنا بر ضرورت حجم کار به جمع‌دار دیگری واگذار شده است ۰۲ و ۰۳... خواهد بود.
- ۸-۲- 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 ...

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

تبصره : در صورت وجود یک جمعدار، اولین مال دارای شماره جمعداری ۰۰۰۰۱ می باشد.

۸-۳- در صورت ضرورت استفاده از وجود چند جمعدار، شماره اختصاصی هر جمعدارمی بایستی توسط مدیر امور خدمات مشخص و به مدیران واحدهای مالی و کارکنان اعلام می گردد.

۸-۴- در صورتی که در طی سال تعدادی از واحدهای اموال مفقود و یا اسقاط و یا به هر علت از حیث ارتفاع خارج گردیده باشد شماره جمعداری آنها نبایستی جهت سایر واحدهای اموال مورد استفاده فرارگیرد.

۸-۵- هیج یک از جمعداران حق ندارند اموالی به پرسنل سایر حوزه های جمعداری تحویل دهند.

۸-۶- در صدور حکم کارگزینی مربوط به انتصاب جمعدار، شماره اختصاص داده شده به او و ساختمانهای تحت ابواب جمعی نامبرده باید ذکر گردد.

۸-۷- 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.

## فصل نهم

### ۹- موارد متفرقه

۹-۱- 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 .

۹-۲- اقلام و لوازمی که در حکم اموال هستند ولی بعلت کمی قیمت بعنوان ملزومات مصرفی محسوب و مشمول این آیین نامه نمی باشند عبارتند از زیر سیگاری معمولی- پای چسب- مداد تراش رومیزی - ماشین دوخت - شابلون - سطل و ....

۹-۳- 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 می نماید. بنابراین اموال کمتر از مبلغ مقرر بعنوان ملزومات مصرفی تلقی و بحساب هزینه منظور میگردد.

تبصره: مبلغ تصویب شده توسط هیئت مدیره با توجه به شرایط و اوضاع اقتصادی با پیشنهاد معاونت مالی و پشتیبانی تعدیل می گردد.

۹-۴- 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 توسط جمعدار فهرست برداری و طی صورتجلسه ای تحویل مسئول کتابخانه گردد.

۹-۵- واحد مالی بهای پرداختی بابت کتب به انضمام یک نسخه از صورتجلسه حاوی فهرست کتابها را طی صورتجلسه ای به حساب ۳۹۹-۱۰۱ منظور می نماید.

۹-۶- - خرید کتب جدید به فهرست کتابهای تحویلی اضافه و بهای پرداختی در حساب فوق الذکر طبقه بندی میگردد .

۹-۷- خرید کتب جهت جایگزین کتابهای مفقود شده بحساب هزینه جاری منظور میگردد.

۹-۸- سالی یکبار در بهمن ماه نماینده واحد مالی و مسئول کتابخانه و نماینده واحد خدمات 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.

۹-۹- کتابدار شرکت در صورت قصور ، مسئول کسری کتابها بوده و بایستی نسبت به جبران آنها اقدام نماید .  
۹-۱۰- در صورتی که شرکت فاقد کتابخانه باشد مسئولیت ها و وظایف مسئول کتابخانه به جمعدار محول می گردد.

۹-۱۱- لوازم و تجهیزاتی کانتین از قبیل اجاق گاز ، یخچال ، فریزر و دیگ های بزرگ جزء ابواب جمعی جمعدار می باشد.

۹-۱۲- انواع بشقاب و چنگال و سایر ملزومات مورد نیاز کانتین بایستی بر اساس صورتجلسه تحویلی مسئول کانتین گردیده و بهای پرداخت شده بابت آنها بانضمام یک نسخه از صورتجلسه طی صدور سند به حساب مربوطه منظور گردد.

۹-۱۳- خرید ظروف جهت جایگزینی ظروف شکسته یا مفقود شده از محل هزینه جاری می باشد .

۹-۱۴- 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 ، یک نسخه نزد نماینده مالی و نسخه دیگر به جمعدار تسلیم میگردد .

۹-۱۵- در صورتیکه کمبود تجهیزات فوق الذکر در کانتین بعلمت قصور مسئول کانتین در حفظ و نگهداری آنها نباشد ، بایستی از محل هزینه نسبت به خرید و جایگزین آنها اقدام گردد .

۹-۱۶- در ارتباط با تجهیزات و لوازم ورزشی عیناً مطابق بندهای فوق الذکر اقدام گردد .

۹-۱۷- کارت حسابداری اموال برای نگهداری بهای تمام شده ، استهلاك سالیانه و انباشته مطابق فرم شماره ۱۰ در امور مالی تنظیم می شود .

۱۸-۹- لیست اموال مشمول این آئین نامه پیوست می باشد اقلام مشابه با پیشنهاد جمعدار و تائید مدیر مالی شرکت مورد عمل قرار خواهد گرفت.

۱۹-۹- هرگونه اصلاح، تغییر یا اضافه نمودن مواد جدید در این آئین نامه منوط به پیشنهاد واحد مالی شرکت، تائید هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

اموال مذکور مورد نظر آئین نامه به شرح زیر طبقه بندی میگردد:

الف - لوازم و اثاثیه اداری با کد ۱۰۱-۳۹۱

ب - لوازم و تجهيزات انبار با کد ۱۰۱-۳۹۳

ج - ابزار و تجهيزات کارگاه و گاراژ با کد ۱۰۱-۳۹۴

د - لوازم و تجهيزات آزمایشگاه با کد ۱۰۱-۳۹۵

ها- وسائل مخابراتی با کد ۱۰۱-۳۹۷

و - وسائل نقلی، با کد ۱۰۱-۳۹۲

ز- ماشین آلات سنگین ساختمانی با کد ۱۰۱-۳۹۶

ح- وسائل و لوازم متفرقه با کد ۱۰۱-۳۹۸

خ- کتاب با کد ۱۰۱-۳۹۹

**تبصره ۵:** جمعداری وسائل نقلی، و ماشین آلات سنگین ساختمانی مطابق با دستورالعمل مصوب هیئت مدیره شرکت انجام می شود.

## لوازم و اثاثیه اداری

- 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 - صفحه‌کلید (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 - مبل از انواع مختلف چوبی و فلزی
- ۱۷ - منگنه برقی و دستی
- ۱۸ - مهر تاریخدار
- ۱۹ - میز از انواع مختلف چوبی ، فلزی ، تحریر ، چندطبقه ، کنفرانس ، نقشه‌کشی ، زیر تلفنی
- ۲۰ - نمراتور (ماشین شماره‌زنی)
- 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 - بالابرهاى 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 کاراژ

۱ - الک برقی

۲ - الکتروموتور (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 - بالابرهاى دستی و برقی

۱۰ - بالش زنی ( در اندازه های مختلف )

۱۱ - بتون کشی سقفی

- ۱۲ - بلوک‌زنی ( قالب )
- ۱۳ - بوته ریخته‌گری
- ۱۴ - پمپ‌های دستی سمپاشی ، فشاری با لوله ارتباطی
- ۱۵ - پمپ روغنی
- ۱۶ - پمپ‌گاز
- ۱۷ - پمپ‌باد برقی
- ۱۸ - پیستوله
- ۱۹ - پرس انواع مختلف دستی و هیدرولیکی
- ۲۰ - پریموس
- ۲۱ - پایه‌دلر رومیزی
- ۲۲ - پولی‌کش
- ۲۳ - ترانس جریان یا تبدیل ولتاژ
- ۲۴ - ترمومتر
- ۲۵ - تراز مهندسی
- ۲۶ - تریلر هات‌لاین ( تریلی لوازم کامل خط گرم )
- ۲۷ - تریلی دوچرخ
- ۲۸ - تستر دستی لوله‌های 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 ، دنده‌ای ، هیدرولیکی )
- ۴۰ - چادر خیمه‌ای

- 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 سنگبری
- ۴۹ - دستگاه سنگزنی
- ۵۰ - دستگاه سمباده برقی
- ۵۱ - دستگاه آهنبری
- 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 فرقه کابل
- ۶۴ - سه نظام و چهارنظام دستگاه تراش
- ۶۵ - سکوی آزمایش تیرسیمانی
- ۶۶ - نقاله سیم و متعلقات
- ۶۷ - فاز یاب
- ۶۸ - فیوزکش
- ۶۹ - قالب تیرسیمانی

- ۷۰ - قالبهای فلزی و چوبی
- ۷۱ - قپان
- ۷۲ - انواع قرقره‌های کابل کشی و سیم کشی
- ۷۳ - قلاویز جعبه‌ای
- ۷۴ - قیچی انواع مختلف ( آماتوربندی ، ورق بری ، کابل بری ، تسمه بری )
- ۷۵ - کپسول گاز و هوا
- ۷۶ - کمپرسور هوا
- ۷۷ - کوره‌های ذوب فلزات ( گازی ، دستی ، الکتریکی ، دوار )
- ۷۸ - گاری دستی و موتوری
- ۷۹ - گیره های لوله گیر پایه دار
- ۸۰ - لوازم کابل ( ایمنی کردن خطوط هوائی و زمینی )
- ۸۱ - لوله پرچ کن
- ۸۲ - ماشین سنگ انگشتی
- ۸۳ - ماشین آلات جوشکاری از قبیل جوش برقی ، جوش کاربیت ، و نقطه جوش
- ۸۴ - ماشین آلات آبکاری از قبیل آب گرم ، آب نیکل ، لعاب زنی ، و گالوانیزه کردن فلزات
- ۸۵ - ماشین اتوسرویس و رنگ کردن اتومبیلها
- ۸۶ - ماشین ورق خم کن
- ۸۷ - ماشین فرز
- ۸۸ - ماشین مته رادیال با لوازم
- ۸۹ - ماشین صفحه تراش
- ۹۰ - مخازن فلزی ( تانکرها در صورتیکه جزئی از یک مجموعه نباشد )
- ۹۱ - موتور برق 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 - آمپر سنج
- 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 ابزارکاری 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 نشان‌دهنده دوران فاز
- ۳۵ - دستگاههای عیب‌یاب کابل با متعلقات
- ۳۶ - دوربین نقشه‌برداری
- ۳۷ - دوربین چشمی
- ۳۸ - رنوستا
- ۳۹ - رفلکتورگراف
- ۴۰ - سه پایه نقشه‌برداری
- ۴۱ - سلکتور ولت‌متر
- ۴۲ - سیگنال ژنراتور
- ۴۳ - ساعت کنتور در ولتاژهای مختلف
- ۴۴ - فازسنج
- ۴۵ - فاصله سنج نقشه‌برداری
- ۴۶ - قطب‌نما
- 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 مخبرانی

- ۱ - بی سیم از انواع مختلف
- ۲ - تلفن از انواع مختلف معمولی ، ردیفی ، سانترل
- 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 - اجاق‌های 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- کولر
- ۱۰ - تخت خواب از انواع مختلف فلزی یا چوبی
- ۱۱ - تخته تدریس سفید ( وایت برد ) پایه‌دار یا بدون پایه
- ۱۲ - تخت خواب بانضمام تشک و پتو و بالش ( به این مجموعه یک شماره جمع‌داری داده می شود)
- ۱۳ - جالباسی ( اعم از فلزی ، چوبی ، کم‌دی و دکوری )
- ۱۴ - انواع مختلف جاروبرقی
- ۱۵ - انواع مختلف چراغ اعم از علاءالدین ، نوری ، گازی ، رومیزی ، آباژور و اضطراری
- ۱۶ - چرخ گوشت برقی
- ۱۷ - زیر سیگاری پایه‌دار
- ۱۸ - دیگ زودپز
- ۱۹ - سماور نفتی ، برقی ، گازی
- ۲۰ - شوفاژ برقی متحرک
- ۲۱ - ظرفشویی برقی
- ۲۲ - فن کوئیل سیار
- ۲۳ - یخچال و یخچال فریزر
- ۲۴ - فریزر از انواع مختلف عمودی ، صندوقی و ویتربینی
- ۲۵ - کاروان ( اتاق خواب سیار )
- ۲۶ - کتری برقی
- ۲۷ - کم‌د لباس
- ۲۸ - کولر سیار
- ۲۹ - انواع مختلف کیوسک
- ۳۰ - ماشین لباسشویی

- ۳۱ - ویتترین از انواع مختلف فلزی و شیشه‌ای و چوبی
- ۳۲ - یخ‌ساز برقی
- ۳۳ - تلویزیون اعم از رنگی ، سیاه و سفید و پرتابل
- ۳۴ - رادیو و رادیوضبط
- ۳۵ - دوربین عکاسی
- ۳۶ - دوربین فیلمبرداری
- ۳۷ - دستگاه آمپلی‌فایر و تقویت صدا و بلندگو و میکروفن
- ۳۸ - ماشین چمن‌زنی
- ۳۹ - دستگاه ثبت نوار قلبی
- ۴۰ - دستگاه ثبت نوار مغزی
- ۴۱ - ویدئو
- ۴۲ - دیگ های بزرگ ( با قیمت بیش از مصوبه هیئت مدیره )
- ۴۳ - کباب‌پز برقی
- ۴۴ - مخلوط‌کن یا همزن
- ۴۵ - لوازم و تجهیزات ورزشی مانند میز پینگ‌پنگ و غیره
- ۴۶ - دستگاه چاپ و ظهور فیلم
- ۴۷ - رادیو گرام
- ۴۸ - دستگاه واکس اتوماتیک
- ۴۹ - ترازو اعم از معمولی -دی‌جی‌تالی