شیوه نامه تحویل اموال به کارکنان

براساس شرح تفصیلی نظام نوین اموال دولتی بر مبنای دستورالعمل شماره 184002/21854/51 مورخ 12/11/1387 و بخشنامه شماره 46949/8854/54 مورخ 24/10/1385وزارت امور اقتصادی و دارائی شخص استفاده کننده اموال در قبال دریافت اموال از نظر مالی بدهکار می شود ، لذا ، همکاران موظفند اموال تحویلی خود را که طبق فرم 16 کارکنان توسط امین اموال تحویل گرفته اند به بهتر شکل ممکن حفاظت کنند و هر نوع نقل و انتقال اموال تحویلی باید از طریق اتوماسیون اداری و با گواهی مسئول واحد ذیربط به اطلاع امین اموال برسانند تا در فرم 16 اموال تحویلی قید گردد .

براساس ماده 21 تصویب نامه هیئت وزیران وزارت امور اقتصادی و دارائی شماره 74888/ت 17482 ه مورخ 15/11/1376 هر گاه کسر و نقصانی در اموال مزبور بوجود آید ، تحویل گیرنده مکلف است مورد را با گواهی مسئول واحد از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع معاونت توسعه رسانیده و به امین اموال ارجاع گردد تا مراتب در گزارشات منظور گردد .

بدیهی است هر گونه خسارت وارده به اموال به عهده شخص تحویل گیرند خواهد بود .