

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم های اموال گردانی و جمع داری

فرم نقل و انتقال داخلی اموال (فرم شماره ۲)

از:.....

به: معاون محترم توسعه منابع و مدیریت

سلام و علیکم؛

اموال زیر مربوط به خانم/آقای در قسمت..... جهت استفاده خانم/آقای

.....بلامانع است.

ردیف	(نام کالا، مارک و مدل)	شماره اموال جدید	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

امین اموال

نام و نام خانوادگی و امضا

تحويل دهنده

نام و نام خانوادگی و امضا

تحويل گیرنده

نام و نام خانوادگی و امضا

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم های اموال گردانی و جمع داری

برگ برگشت اموال (غیر قابل استفاده / قابل استفاده و مازاد) به اداره اموال شرکت (فرم شماره ۳)

تاریخ

معاونت / ریاست محترم

سلام علیکم

احتراما به استحضار میرساند نظر به غیر قابل استفاده/ قابل استفاده و مازاد بودن اقلام در اختیار اینجانب به شرح ذیل، خواهشمند است نسبت به برگشت اقلام به اداره اموال اقدام فرمائید.

امضاء

واحد اموال

سلام علیکم

نظر به اینکه اموال مشروحه ذیل غیر قابل استفاده/ قابل استفاده و مازاد تشخیص داده شده است، خواهشمند است اقدام مقتضی به عمل آید.

ردیف	شماره پلاک جدید	شماره پلاک قدیم	نوع جنس	وضعیت کالا		تعداد	ملاحظات
				قابل استفاده	غیر قابل استفاده		
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							



..... (این قسمت توسط اداره اموال تکمیل می شود).....

رسید اموال تحویلی آقای خانم :

ردیف	شماره پلاک جدید	شماره پلاک قدیم	نوع جنس	وضعیت کالا		تعداد	ملاحظات
				قابل استفاده	غیر قابل استفاده		
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							

گواهی می نماید اموال فوق در تاریخ تحویل واحد اموال گردید

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم های اموال گردانی و جمع داری

برگ تحویل اموال قابل استفاده از انبار شرکت (فرم شماره ۴)

واحد اموال و انبار شرکت

سلام علیکم

احتراما خواهشمند است دستور فرمائید اقلام مشروحه زیر را که مورد احتیاج قسمت می باشد، به آقا / خانم تحویل و به لیست اموال تحویلی ایشان اضافه گردد

نام و امضاء مقام مافوق

نام و امضاء درخواست کننده

ردیف	شماره پلاک جدید	شماره پلاک قدیم	نوع جنس	تعداد	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					