

## شرح وظایف مسئول انبار و انباردار

- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان و رسیدگی طبق اسناد و مدارک خرید
- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا
- صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا
- صدور حواله مرجوعی، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه
- مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت، صدمه، حادثه و غیره
- ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار
- طبقه بندی، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس
- ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط
- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تهیه کارت برای هر یک از اقلام انبار
- ایجاد یک سیستم انبارداری کارا و به هنگام
- شماره گذاری اموال، پلاک زدن و تحویل آنها به پرسنل
- نگهداری، لیست برداری و آمار گیری اموال موجود در واحد زیرمجموعه
- کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها در هنگام تحویل و تحول و تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها
- انجام مراقبتهای لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی و ...
- انجام امور انبارگردانی و ارائه گزارشات ادواری و موردی از موجودی انبار به مسئولین مربوطه
- برآورد موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش