شماره فرم : **ZR-O-011-01**

**حسابدار انبار کیست ؟**

**انباردار شخصی است که مسئولیت سرپرستی، دریافت محصولات، نگهداری، امنیت موجودی انبار و توزیع آن‌ها را به عهده دارد و حسابداری انبار کلیه عملیات فوق را راهبری ، کنترل و ثبت می نماید.**

**وظایف اصلی :**

1. دریافت کالا مطابق فاکتور خرید کالا
2. ثبت رسید انبار مطابق فاکتور خرید کالا
3. ارسال فاکتور خرید همراه با رسید انبار به حسابداری
4. تحویل کالا بر اساس حواله خروج
5. ثبت کالاها در دفاتر انبار (کاردکس کالا)
6. صدور حواله مرجوعی کالای برگشت از خرید
7. صدور رسید انبار بابت کالای برگشت از فروش
8. صدور برگ درخواست کالا بر اساس نقطه سفارش هر کالا
9. طبقه بندی و کدبندی کالاهای موجود در انبار
10. صدور برگ ضایعات انبار و حواله خروج بر اساس آیین نامه داخلی شرکت
11. وارد کردن تمامی اطلاعات در نرم افزار حسابداری انبار
12. نگهداری مدارک مربوط به موجودی‌های انبار
13. نگهداری مدارک مربوط به سوابق کالاهای ورودی و خروجی
14. نگهداری مدارک مربوط به کالاهای امانی ارسالی و دریافتی
15. نگهداری و لیست برداری کالاها از انبارهای وابسته
16. ارائه گزارشات دوره ای به مقامات مافوق بر اساس دستورالعمل های صادره
17. تهیه گزارش مالی انبار
18. گزارش موارد مشکوک به مدیریت مافوق
19. گزارش نقطه سفارش کالاها به واحد تدارکات
20. گزارش برآورد انبار
21. گزارش برنامه ریزی انبار
22. گزارشات مربوط به خرید و فروش انبار
23. گزارشات جابجایی انبار
24. عدم دسترسی اطلاعات انبار به افراد غیرمرتبط
25. همکاری با حسابداری مالی
26. همکاری با مدیران مافوق
27. همکاری با حسابرسان و ممیزین سازمانها
28. همکاری در انبارگردانی و تهیه گزارشات لازم
29. همکاری با واحد تدارکات
30. شرکت در کارگاه های آموزش انبارداری و یادگیری روش های جدید
31. هماهنگی با امور مالی جهت ارائه مدارک
32. هماهنگی با واحد فروش جهت بهبود روند خدمات انبار
33. هماهنگی با واحد تدارکات جهت تأمین کالای نقطه سفارش
34. کنترل فاکتورهای خرید از نظر نوع جنس و تعداد آن
35. کنترل حواله خروج از لحاظ تعداد و تاریخ
36. کنترل حواله‌های صادره کالای امانی
37. کنترل ورود و خروج افراد
38. اطلاع رسانی تاریخ مصرف کالاها به کارفرما و جلوگیری از ضایع شدن آن‌ها
39. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق