

جمع‌دار اموال

شخصی که مسئولیت رسیدگی به اسناد، به روز رسانی آنها و همچنین نگهداری و محافظت از اموال سازمان، مؤسسه یا شرکت را به عهده دارد جمع‌دار اموال گفته می‌شود.

جمع‌دار اموال باید فردی جدا از انباردار باشد ولی متأسفانه در بیشتر شرکتها به دلیل پائین آوردن هزینه این مسئولیت به عهده انباردار می‌باشد این فرد می‌تواند زیر نظر انبار یا واحدی دیگر مانند امور اداری یا مالی باشد. شرح وظایف جمع‌دار اموال نیز با توجه به سیاست سازمان متفاوت است ولی بطور کلی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- ۱-تنظیم فرم حواله اموال و اختصاص شماره به اموال غیرمصرفی.
- ۲- نصب برچسب روی اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرندگان اموال.
- ۳- ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آن‌ها شماره اموال الصاق گردیده است.
- ۴- ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه ای با توجه به طبقه بندی اموال.
- ۵-تنظیم لیست اموال متمرکز در اتاق‌ها و قسمت‌ها.
- ۶- ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدها و قسمت‌ها و تنظیم فرم با توجه به تغییرات اعمال شده والصاق در قسمت مربوطه.
- ۷-تهیه وتنظیم لیست اموال اسقاطی درپایان هرسال و امور مربوط به حذف اموال اسقاطی.
- ۸-تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل ، زلزله،سرقت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است.

برای مطالعه بیشتر به سایت ما <https://www.anbaryar.com> مراجعه نمایید.