Подготовка к годовой инвентаризации: чек-лист

Организация: _____ Склад / подразделение: _____ Дата пересчёта: _____

1 Подготовка

	Ответственный	Дата
☐ Издан приказ о проведении инвентаризации (сроки, объекты, причина)		
☐ Утверждён состав комиссии, члены комиссии уведомлены		
☐ Составлен график пересчёта: зоны, ответственные, время		
☐ Все приходные и расходные документы отражены в учёте (1С/Excel)		
☐ Получены расписки материально ответственных лиц (МОЛ)		
☐ Проверена учётная база: дубли, отрицательные остатки, непроведённые документы		
☐ Склад приведён в порядок: товар сгруппирован, вскрытые коробки закрыты		
☐ Товар третьих лиц (ответственное хранение, комиссия) выделен отдельно		
☐ Подготовлены списки товаров в пути и у клиентов		
☐ Готово оборудование: сканеры, весы, этикетки, бланки описей		

2 День пересчёта

	Ответственный	Дата
☐ Движение товара остановлено или вынесено в отдельную зону		
☐ Каждая зона считается вдвоём (счётчик + записывающий)		
☐ Посчитанные места отмечены (стикер / этикетка)		
☐ Проведён выборочный контрольный пересчёт		
☐ Описи подписаны на каждой странице, пустые строки прочёркнуты		

3 Итоги

	Ответственный	Дата
☐ Фактические остатки сверены с учётом (сличительная ведомость)		
☐ Крупные расхождения пересчитаны повторно		
☐ Выявлены случаи пересортицы		
☐ Получены объяснительные МОЛ		
☐ Оформлены протокол и решение комиссии		
☐ Результаты отражены в учёте (излишки / недостачи)		
☐ Составлен план мер, чтобы расхождения не повторялись		

Образец. Адаптируйте под учётную политику вашей организации и требования НСБУ № 19 «Организация и проведение инвентаризации».

Вопросы и заказ +998 91 644 07 02 · t.me/SarvarBerdiev13 · skladsoft.uz