Yillik inventarizatsiyaga tayyorgarlik: chek-list

Tashkilot: _____ Ombor / bo'linma: _____ Sanoq sanasi: _____

1 Tayyorgarlik

		Mas'ul	Sana
☐	Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarildi (sanalar, ob'ektlar, sabab)		
☐	Komissiya tarkibi tasdiqlandi, a'zolar xabardor qilindi		
☐	Sanoq grafigi tuzildi: zonalar, javobgarlar, vaqt		
☐	Barcha kirim-chiqim hujjatlari hisobda aks ettirildi (1C/Excel)		
☐	Moddiy javobgar shaxslardan (MJSh) tilxat olindi		
☐	Hisob bazasi tekshirildi: dublikatlar, manfiy qoldiqlar, o'tkazilmagan hujjatlar		
☐	Ombor tartibga keltirildi: tovar guruhlab terildi, ochiq qutilar yopildi		
☐	Uchinchi shaxslarning tovari (mas'ul saqlash, komissiya) alohida ajratildi		
☐	Yo'ldagi va mijozlardagi tovarlar ro'yxati tayyorlandi		
☐	Jihozlar tayyor: skanerlar, tarozilar, yorliqlar, opis blankalari		

2 Sanoq kuni

		Mas'ul	Sana
☐	Tovar harakati to'xtatildi yoki alohida zonaga o'tkazildi		
☐	Har bir zona ikki kishi tomonidan sanaldi (sanovchi + yozuvchi)		
☐	Sanalgan joylar belgilandi (stiker / yorliq)		
☐	Tanlab nazorat sanog'i o'tkazildi		
☐	Opislar har bir sahifada imzolandi, bo'sh qatorlar chizildi		

3 Natijalar

	Mas'ul	Sana
☐ Haqiqiy qoldiq hisob bilan solishtirildi (solishtirma qaydnoma)		
☐ Katta farqlar qayta sanaldi		
☐ Pere-sortitsa (nav almashuvi) holatlari aniqlandi		
☐ MJSh dan tushuntirish xatlari olindi		
☐ Komissiya bayonnomasi va qarori rasmiylashtirildi		
☐ Natijalar hisobda aks ettirildi (ortiqcha / kamomad)		
☐ Takrorlanmasligi uchun choralar rejasi tuzildi		

> Namuna. Tashkilotingiz hisob siyosati va BHMS 19 «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» talablariga moslashtiring.

Savollar va buyurtma +998 91 644 07 02 · t.me/SarvarBerdiev13 · skladsoft.uz