10 лайфхаков для инвентаризации: пересчёт быстрее и чище

Качество пересчёта определяют не дорогие сканеры, а простые привычки. Ниже 10 приёмов для склада и офиса: прочитайте их бригаде перед пересчётом и внедрите один-два уже на ближайшей инвентаризации.

До пересчёта

- **1. Правило закрытой коробки.** Коробка с целой заводской упаковкой записывается по количеству на этикетке, вскрытая считается поштучно. Каждую десятую закрытую коробку выборочно вскрывайте и проверяйте.
- **2. Ярлык «0» на пустом месте.** Перед пересчётом наклейте на пустые ячейки и полки ярлык «0 — пусто». Счётчик пишет в опись 0, и пустое место уже не путается с «забытым».
- **3. Дорогие 50 позиций.** Выгрузите из учёта 50 позиций с наибольшей стоимостью и считайте их первыми, с утра. Если найдётся расхождение, останется время перепроверить его в тот же день.

Совет: за день до пересчёта проведите «час порядка»: закройте вскрытые коробки, разберите сборные паллеты, вынесите чужой товар в отдельную зону. Именно на это в день пересчёта уходит больше всего времени.

Во время пересчёта

- **4. Маршрут «змейкой».** Стеллаж считается слева направо и сверху вниз, следующий ряд — в обратном направлении. Маршрут нарисован на схеме зоны, счётчик не перескакивает с места на место.
- **5. Формула слоёв.** Товар на паллете записывается как «слои × коробки в слое + остаток», например 5 × 8 + 3 = 43. Формула остаётся в описи, и проверяющий пересчитывает её одним взглядом.
- **6. Стикеры двух цветов.** На посчитанное место — зелёный стикер, на сомнительное — жёлтый. Зона не закрывается, пока в ней остаётся хоть один жёлтый.
- **7. Проблема — на фото.** Повреждённый, немаркированный или чужой товар фотографируется на телефон вместе с кодом места. Снимки складываются в папку зоны, в опись пишется номер снимка.

Контроль и основные средства

- **8. Контрольный пересчёт 10%.** Бригадир выбирает в каждой зоне примерно каждое десятое место, и его пересчитывает другая пара. Если результаты не совпали, перепроверяется вся зона.
- **9. Зона закрывается после разбора расхождений.** Итог зоны сверяется с учётом в тот же день, крупные расхождения пересчитываются до начала движения товара. На следующий день это гораздо сложнее.
- **10. Список на двери кабинета.** После инвентаризации основных средств на внутреннюю сторону двери каждого кабинета вешается список его имущества с инвентарными номерами. Следующая проверка идёт по списку быстро, а перемещённая техника видна сразу.

Совет: места для контрольного пересчёта выбирают не счётчики, а бригадир, и список заранее не объявляется.

Пятиминутный инструктаж перед пересчётом

- **Зона и маршрут:** каждая пара показывает на схеме свою зону и направление «змейки».
- **Единица измерения:** заранее сказано, какой товар пишется в штуках, коробках или килограммах; при сомнении — в учётной единице.
- **Неизвестный товар:** товар без этикетки или не найденный в списке пишется отдельной строкой как «неизвестный» и фотографируется.
- **Правило исправлений:** цифра не переписывается поверх, а зачёркивается, рядом пишется верная и ставится подпись.
- **Кто решает:** если возник вопрос, счётчик не решает сам, а зовёт бригадира.

Чего избегать

- Ходить с учётным списком в руках и отмечать «есть/нет»: глаз ищет то, что в списке, и не замечает лишнего.
- Поручать перепроверку расхождения той же паре: ошибка чаще всего повторяется.
- Оставлять посчитанный и непосчитанный товар вперемешку в одном месте.
- Закрывать зону уже после того, как товар начал двигаться.

Как внедрять

Вводить всё сразу не обязательно. Выберите три приёма на ближайший пересчёт, например 1, 5 и 6, а после него за 15 минут обсудите с бригадой, что сработало, а что нет. На следующей инвентаризации добавьте ещё два.

> Приёмы основаны на общей практике. Адаптируйте их к типу склада и учётной политике вашей организации.

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