10 дней после инвентаризации: чек-лист работы с результатами

Пересчёт окончен, но расхождения пока только на бумаге. Этот чек-лист помогает за 10 дней превратить результаты в учётные записи и конкретные меры. Для каждого пункта впишите ответственного и дату.

Организация: _____ Дата пересчёта: _____ Ответственный за итоги: _____

1 Дни 1–2: сбор данных

	Ответственный	Дата
☐ Все описи собраны, проверены количество страниц и подписи		
☐ Данные описей внесены в Excel или 1С, второй сотрудник выборочно сверил ввод		
☐ Фактические остатки сверены с учётом, составлен список расхождений		
☐ Расхождения отсортированы по сумме, 20 крупнейших отмечены отдельно		
☐ Позиции с крупными расхождениями пересчитаны повторно		

2 Дни 3–5: разбор расхождений

	Ответственный	Дата
☐ Каждое расхождение отнесено к одной из четырёх корзин: документ, пересортица, единица измерения, реальная недостача или излишек		
☐ Приходные и расходные документы вокруг даты отсечения просмотрены повторно		
☐ Случаи пересортицы выявлены попарно и оформлены документально		
☐ Получены письменные объяснения материально ответственных лиц		
☐ Предварительные итоги рассмотрены с главным бухгалтером		

3 Дни 6–8: решения и документы

	Ответственный	Дата
☐ Сличительная ведомость доведена до окончательного вида и подписана		
☐ Составлен протокол комиссии с причинами расхождений и предложениями		
☐ Вынесено решение руководителя: списание, взыскание с виновных или оприходование		
☐ Список ненайденных и неучтённых основных средств утверждён отдельно		

4 Дни 9–10: корректировка учёта и выводы

	Ответственный	Дата
☐ Корректирующие проводки сделаны в 1С и выборочно проверены		
☐ В реестре основных средств обновлены место, ответственный и состояние		
☐ Составлен план мер против повторения: по каждой мере ответственный и срок		
☐ Назначена дата следующего выборочного пересчёта		
☐ Все документы подшиты в одну папку и сданы в архив		

> Дни условные: на небольшом складе работа закончится быстрее. Форма и порядок документов адаптируются к НСБУ №19 «Организация и проведение инвентаризации» и учётной политике вашей организации.

Председатель комиссии _____

Главный бухгалтер _____

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