**Чек-лист: как подготовить и успешно провести годовую инвентаризацию на складе**

Годовая инвентаризация — это не просто формальность для бухгалтерии. Это стратегическое мероприятие, которое позволяет выявить реальное состояние активов компании, обнаружить системные проблемы в логистике, минимизировать финансовые потери и повысить общую эффективность работы склада. Успех этой масштабной задачи на 90% зависит от качества подготовки.

Данное руководство разбивает процесс на четкие этапы и предоставляет практические чек-листы, которые помогут вам провести инвентаризацию организованно, быстро и с минимальными ошибками.

Зачем это нужно? Цели инвентаризации

* Установление истины: Сверка фактического наличия ТМЦ с данными системы учета (1С, WMS и др.).
* Финансовая отчетность: Формирование достоверной бухгалтерской отчетности на конец года.
* Выявление проблем: Обнаружение неликвидов, брака, хищений, ошибок учета (пересорт, пересчет).
* Анализ эффективности: Оценка точности работы кладовщиков, логистов и используемых процессов.
* Основа для решений: Данные инвентаризации — основа для оптимизации ассортимента, закупок и системы управления складом.

Фаза 1: Планирование и подготовка (За 4-6 недель до дня «Х»)

Это самый важный этап. Суматоха и аврал во время инвентаризации — прямое следствие плохого планирования.

Чек-лист подготовки:

1. Издать приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации.

* Утвердить дату и время начала/окончания. Идеально: выходной день или время наименьшей нагрузки (ночь, праздники).
* Определить состав инвентаризационной комиссии (председатель, члены из отдела логистики, бухгалтерии, возможно, службы безопасности).
* Утвердить перечень складов/зон, подлежащих пересчету.
* Назначить материально ответственных лиц (МОЛ) по каждой зоне.

2. Провести «техническую» подготовку склада.

* Расчистить проходы и зоны: Обеспечьте свободный доступ ко всем стеллажам, паллетам, ячейкам.
* Добиться 100% адресности: Каждое место хранения должно иметь уникальный, легко читаемый идентификатор (бирка, QR-код).
* Сгруппировать и упорядочить: собрать разрозненные остатки одного товара в одну тару, разместить товар этикетками «лицом» к проходу.
* Изолировать «сомнительные» позиции: вынести в отдельную зону товары без маркировки, с поврежденной упаковкой, явным браком, неопознанные остатки.

3. Подготовить документы и технику.

* Инвентаризационные описи (форма ИНВ-3): распечатать по данным учета или подготовить электронные формы. Рекомендуется разбивать описи по зонам хранения (А, Б, В; стеллажи 1-10 и т.д.).
* Сканеры штрих-кодов (ТСД): проверить заряд, синхронизацию с Wi-Fi/складской системой, загрузить необходимые данные. Это ускоряет процесс в разы и снижает количество ошибок.
* Ручки, планшеты, клипборды, калькуляторы.
* Отличительная маркировка: Наклейки, стикеры, бирки разного цвета для помеченных зон («Пересчитано», «Не считать», «Спорно»).

4. Заморозить складские операции.

* Четко спланировать и довести до всех отделов (продажи, закупки, производство) время полной остановки движения товаров (приемка, отгрузка, внутреннее перемещение). Все операции до этого времени должны быть завершены и проведены в учетной системе.

5. Провести инструктаж команды.

* Собрать всех участников (члены комиссии, подсчетные бригады).
* Разъяснить цели, правила, механизм подсчета.
* Распределить зоны ответственности: кто считает, кто записывает, кто перепроверяет.
* Отработать порядок действий для спорных случаев (расхождение в маркировке, неучтенный товар).
* Объяснить важность аккуратного заполнения описей (исправления только по правилам, заверенные подписью).

Фаза 2: День «Х» — Проведение подсчета

Здесь важна слаженность, дисциплина и следование инструкциям.

Чек-лист дня инвентаризации:

1. Стартовое собрание.

* Фактический заморозок операций. Проверка, что последние документы проведены.
* Выдача последних распечаток остатков (если не используется online-система со сканнером).
* Раздача описей, техники, маркировки по зонам.
* Финальный инструктаж.

2. Процесс пересчета.

* Методология: Используйте метод «двойного независимого подсчета». Одна бригада считает и заполняет опись, другая (желательно из другого отдела) проводит выборочную или полную перепроверку по этой же зоне.
* Последовательность: Двигайтесь системно — от верхних ярусов к нижним, от одной стены к другой. Не допускайте хаотичного перемещения между зонами.
* Фиксация:
* При использовании сканеров: оперативно видите расхождения.
* При ручном заполнении: записывайте четко и разборчиво. Наименование, артикул, единица измерения, количество.

Важно: Считайте не только целые короба, но и россыпь в открытой таре. Пересчитывайте паллеты, а не доверяйте надписям на них.

Маркировка: После пересчета зоны вешайте бирку «ПЕРЕСЧИТАНО» с датой и подписью ответственного.

3. Работа с расхождениями.

* Любое отклонение от учета сразу фиксируется в описи.
* Для позиций с расхождением обязателен повторный, контрольный пересчет третьим лицом (например, руководителем комиссии).
* Спорные позиции (неопознанные, с размытой маркировкой) фотографируются, образцы изолируются для дальнейшего разбирательства.

4. Сбор и систематизация данных.

* По окончании подсчета по зоне все описи (заполненные от руки или электронные) собираются у председателя комиссии.
* Проверяется полнота и правильность заполнения: нумерация страниц, наличие всех подписей членов комиссии и МОЛ.
* Описи комплектуются и опечатываются.

Фаза 3: Обработка результатов и анализ (1-2 недели после)

Инвентаризация не заканчивается подсчетом. Главная ценность — в выводе.

Чек-лист завершающей фазы:

1. Сверка с данными учета.

* Бухгалтерия или логисты вносят данные инвентаризационных описей в учетную систему для автоматического формирования «Сличительной ведомости» (форма ИНВ-19).
* Ведомость показывает излишки и недостачи с указанием суммовых расхождений.

2. Разбор расхождений и оформление результатов.

* Обсуждение в комиссии: По каждой значимой недостаче/излишку МОЛ дает письменное объяснение.
* Вынесение решений:
* Излишки приходуются.
* Недостачи в пределах норм естественной убыли списываются на затраты.
* Недостачи сверх норм взыскиваются с виновных лиц (если установлена вина) или списываются на убытки.

Оформление итогов: Результаты утверждаются руководителем организации. Все документы (приказ, описи, сличительные ведомости, объяснительные, протокол заседания комиссии) подшиваются в дело.

3. Пост-анализ и принятие мер (Самый важный шаг для улучшений!).

* Проанализируйте причины основных расхождений:
* Системные ошибки: Слабая дисциплина внесения данных, отсутствие сканирования операций, ошибки в приемке/отгрузке.
* Человеческий фактор: Недостаточное обучение персонала, небрежность.
* Процессные проблемы: Плохая маркировка, неудобная планировка склада, отсутствие стандартов работы.
* Воровство или мошенничество.
* Разработайте и внедрите план корректирующих действий:
* Пересмотр и ужесточение регламентов (например, обязательное сканирование при любом перемещении).
* Внедрение или модернизация WMS.
* Дополнительное обучение сотрудников.
* Улучшение зонирования и маркировки склада.
* Введение более частых, но быстрых выборочных инвентаризаций (цикловой счет) для контроля «горячих» или проблемных позиций.

Золотые правила успешной инвентаризации:

**1. Не экономьте на подготовке**. Каждый час, вложенный в подготовку, экономит три часа во время подсчета.

**2. Заморозка — святое.** Никаких исключений «внести одну запись».

**3. Технологии — ваш друг.** Сканеры штрих-кодов и мобильные ТСД сокращают время и ошибки на 60-80%.

**4. Не ищите виновных, ищите причину.** Подходите к разбору как к конструктивному анализу проблем системы, а не как к охоте на ведьм.

**5. Учитесь на результатах.** Инвентаризация — это мощный источник данных для повышения прибыльности бизнеса.