

# 1. Основные положения

## Цель:

Приведение учетных остатков магазина в соответствие с фактическими. Выявление потерь магазина за межинвентаризационный период

- 1.1. Для вновь открывшегося магазина инвентаризация проводится через 3-4 месяца после открытия.
- 1.2. Для работающего магазина – 1 раз в 6 месяцев, но не реже 1 раза в 12 месяцев.
- 1.3. До 20 числа текущего месяца операционный отдел составляет График ревизий на следующий месяц.
- 1.4. Для оповещения УМ/ЗУМ о предстоящих ревизиях операционный отдел отправляет график на электронную почту магазина
- 1.5. Для выбора дня ревизии могут быть учтены пожелания управляющего магазином (исходя из динамики продаж по дням)
- 1.6. Нормирование (бюджетирование) процента недостачи:
  - для магазинов без охраны – 0,6% от оборота по себестоимости
  - для магазинов с охраной – 0,3% от оборота по себестоимости
- 1.7. Недостача крупногабаритного товара (один из габаритов больше или равен 50см) подлежит особому учету и контролю. Персоналу магазина запрещено выкупать товар, фактически отсутствующий в магазине, т.е оформлять недостающий товар как продажу, расплачиваясь собственными денежными средствами. Любая недостача должна быть списана только в недостачу ( в том числе недостача крупногабаритного товара).
- 1.8. При высоком проценте суммы недостач от оборота возможно уменьшение межинвентаризационного периода (ревизия может пройти через 3-6 месяцев после инвентаризации)
- 1.9. Нормирование (бюджетирование) процента по списанию товара в брак – 0,1% от оборота по себестоимости.

## 2. Подготовительный этап

- 2.1. За подготовку магазина отвечает УМ. Краткая памятка по подготовке к ПИ предоставлена в [приложении 1](#)
- 2.2. Поступление товара нужно планировать и осуществлять по графику. В случае дневной инвентаризации, поставки товара в этот день быть не должно – поступление необходимо планировать до и после дня проведения инвентаризации.
- 2.3. На поступивший товар накануне инвентаризации создавать акт приемки НЕ НАДО. Товар на остатках магазина не числится. Для выгрузки и хранения товара подготовить (освободить полностью или частично) склад или отдельное помещение, в котором изолировать/отделить прозрачной пленкой или скотчем поступивший товар от всего остального товара, чтобы исключить их смешивание. Товар с поставки промаркировать листами А4 с надписью «**Не оприходованная поставка. ТОВАР НЕ БРАТЬ!**». Ответственный за размещение, изоляцию и маркировку товара – УМ/ЗУМ. В инвентаризацию вновь поступивший товар не пересчитывается.
- 2.4. После инвентаризации УМ/ЗУМ создают акт приемки на поступивший товар, товар появляется на остатках магазина
- 2.5. Наполняемость в магазине не может быть ниже 20% от среднедневного значения за последние 28 дней (ответственность УМ/ЗУМ (при отсутствии УМ)). Накануне инвентаризации и в дни инвентаризации оборудование под товар в зале (полки, корзины, минипаллеты, сетки и т.д) **ДОЛЖНЫ БЫТЬ НАПОЛНЕНЫ ТОВАРОМ! Пустых мест в зале быть не должно!**
- 2.6. На время проведения инвентаризации управляющий должен обеспечить наличие заправленных картриджей для принтера, питьевой воды, шариковых ручек, планшеток в достаточном количестве.
- 2.7. За неделю до проведения инвентаризации Управляющий магазином должен проверить работоспособность микроволновки, холодильников, куллеров/попмы в магазине. В случае выявления неисправностей необходимо обратиться к своему РУ.

# 3. Подготовка склада к пересчету товара

3.1. За подготовку склада отвечает УМ/ЗУМ

3.2. За 2 рабочих дня до проведения инвентаризации УМ/ЗУМ необходимо убедиться в том, что все поданные магазином акты расхождений по приходу товара проведены в программе. При наличии не отвеченных актов УМ/ЗУМ необходимо проинформировать Оператора 1С о предстоящей инвентаризации и о наличии не отвеченных актов по электронной почте.

3.3. Обеспечить хранение товара на складе таким образом, чтобы одна позиция территориально находилась в одном месте, а не была представлена в нескольких местах на разных полках.

3.4. Полностью просчитать товар на складе за сутки до проведения инвентаризации. При пересчете товара необходимо подготовить с помощью ТСД списки для просчета с информацией о скю, ШК товара и количестве каждого товара.

- В случае крупного товара – требуется разместить список товара для просчета **на полку**.
- В случае мелкоштучного товара – требуется подготовить список для просчета **на коробку**.

3.5. Заготовить и подписать три большие коробки для неопознанного товара, брака и некомплекта.

3.6. Запрещается выносить товар со склада в торговый зал специально для проведения инвентаризации.

# 4. Подготовка торгового зала к пересчету товара

4.1. За подготовку торгового зала к пересчету отвечает УМ/ЗУМ (при отсутствии УМ)

4.2. По возможности весь товар, находящийся в торговом зале выложить на торговое место, сгруппировать по наименованиям, исключить размещение двух и более товаров на одном крючке. Обеспечить наличие ценников на все товары, проверить соответствие ценников товару, проверить наличие и правильность стикеровки товара, убрать с полок в пустые коробки (товар без упаковки должен быть простикерован)

4.3. В торговом зале обеспечить хранение позиций из товарного запаса (товар, находящийся в зале, но не представленный для продажи покупателю), которое не удалось выложить на торговое место таким образом, чтобы одна позиция территориально находилась в одном месте (и в одной коробке), а не была представлена в разных местах торгового зала на разных полках.

4.4. Пересчитать подтоварку за сутки до проведения инвентаризации. Подготовить список товара для просчета с информацией об SKU, ШК товара и количестве каждого товара. Правила подготовки данного списка и внешний вид представлен в [приложении 5](#).

4.5. Товарный запас в торговом зале к моменту начала инвентаризации:

Полностью просчитать: Необходимо разделить стеллажи ТЗ по сотрудникам, логика распределения – 11000 штук на 1 сотрудника.

- В случае крупного товара – требуется разместить список товара для просчета **на полку**.
- В случае мелкоштучного товара – требуется подготовить список для просчета **на коробку**.

4.6. Если товарный запас на верхних полках закрыт раздвижными экранами, списки товара для просчета с кодом, количеством и стикером с ШК должны быть видны без открывания шкафа – клеить так, чтобы сохранить оборудование, не оставлять следов скотча.

4.7. Выяленный в процессе пересчета товар с дефектами необходимо распределить по заранее подготовленным коробкам – коробка для неопознанного товара, брака, некомплекта (п.3.5)

# 5. Распорядок рабочего дня при проведении инвентаризации

5.1. Если инвентаризация проводится в день, то начало инвентаризации ориентировочно в 8:00, окончание – в 23:00 (время начала и окончания инвентаризации может измениться в зависимости от режима работы торгового центра, в котором располагается магазин).

5.2. Распорядок рабочего дня во время проведения инвентаризации: ориентировочно каждые 2 часа централизованные перерывы по 15 минут; обед 45 минут. На обед идет либо весь состав централизованно, либо коллектив делится на две части, сначала обедает одна половина, затем другая – на усмотрение ревизора. Сотовой связью можно пользоваться только в перерывы.

# 6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Перед началом инвентаризации ревизор проводит инструктаж персонала магазина, знакомит персонал с приказом о проведении инвентаризации и получает у всех материальноответственных лиц расписку о том, что к началу инвентаризации все ТМЦ (товарно-материальные ценности), поступившие на их ответственность, оприходованы, а бывшие – списаны в расход. Если есть не оприходованный или списанный, но находящийся в магазине товар, то на него предъявляют документы и эти документы отражаются в расписке ([Приложение 2,3](#)).

6.2. Во время инструктажа до персонала доводится распорядок рабочего дня на время проведения инвентаризации.

6.3. Председатель инвентаризационной комиссии совместно с управляющим магазина формирует рабочие бригады.

6.4. Пересчет склада

6.4.1. На складе магазина, в котором инвентаризация проводится первый раз, ревизоры вносят данные ТСД, осуществляя при этом 100% перепроверку просчета совместно с УМ или ЗУМ (или иным сотрудником магазина). На пересчитанный и введенный в ТСД товар наклеивается «маячок» (цветная этикетка-ценник).

6.4.2. На складе магазина в котором инвентаризация проводится не в первый раз, ревизор вносит данные в ТСД без перепроверки, кроме крупногабаритного и дорогостоящего товара, повторный пересчет которого проходит в полном объеме в присутствии ревизора. Кроме того, ревизор осуществляет совместно с УМ или ЗУМ выборочную перепроверку пересчета товара на свое усмотрение. На пересчитанный и введенный в ТСД товар наклеивается «маячок» (цветная этикетка-ценник). В случае неудовлетворительной подготовки склада (ошибки со стороны сотрудников при пересчете товара) производится полный пересчет склада ревизором и УМ/ЗУМ (с вынесением замечания о неудовлетворительной подготовке склада).

# 6. Порядок проведения инвентаризации

6.5. В торговом зале ревизор вносит данные в ТСД по количеству товара, осуществляя за сотрудником выборочную пере проверку, наклеивает на пересчитанный стеллаж из подготовленного списка «маячок» (цветную этикетку-ценник). Если Ревизор при проверке выявил грубое нарушение, которое допустил сотрудник, ревизор сообщает управляющему – управляющий делает сотруднику замечание. Если сотрудник после замечания допустит еще одно грубое нарушение – он отстраняется от участия в Инвентаризации. УМ и РУ в течение двух дней после Инвентаризации рассматривают вопрос о соответствии Сотрудника занимаемой должности.

6.6. В случае выявления товара с неверной или отсутствующей маркировкой или стикеровкой, данный товар помещается в коробку для неопознанного товара. Идентификацию и перестикеровку этого товара производит УМ с ревизором.

6.7. После окончания физического пересчета товара ревизор готовит ведомость расхождений между фактическим наличием товара и данными учета для повторного пересчета.

6.8. Повторный пересчет проводят рабочие бригады в составе ревизора и сотрудников магазина. Обнаруженные во время повторного пересчета ошибки ревизор вносит в ведомость расхождений и заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии.

6.9. Ревизор осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в учетной программе.

# 7. Оформление результатов инвентаризации

7.1. После окончания повторного пересчета ревизор оформляет в учетной системе финансовый результат инвентаризации. Формируются 2 документа: списание товара (недостача) и поступление товара (излишки). Все операции учитываются по себестоимости. Сумма оприходования излишков зачитывается в уменьшение суммы выявленной недостачи.

7.2. Ревизор проверяет обоснованность излишков. Необоснованные излишки (например, явные ошибки приема в магазине, незаявленный лишний товар, пришедший ошибочно от поставщика) не учитываются в уменьшение суммы выявленной недостачи.

7.3. После окончания инвентаризации УМ дает расписку [\(Приложение 3\)](#), подтверждающую проверку ревизором в его присутствии и об отсутствии к ревизору каких-либо претензий.

# 8. Материальная ответственность по итогам инвентаризации

Правила депремирования осуществляются по общим потерям.

Общие потери считаются из соблюдения норматива по недостаче и соблюдения норматива по браку.

Если общие потери составили **больше** норматива: **удержание 100% от превышения норматива по общим потерям.**

# Подготовка к проведению ПИ



## Заказ товара

1. За неделю до ревизии (в зависимости от логистического плеча поставки) отделом товарного наполнения принимаются корректировки заказов, при этом:
  - ✓ Корректировки в сторону уменьшения по сезонному ассортименту не принимаются;
  - ✓ Обязательный ассортимент в магазине должен присутствовать (ПЦ,И, ПКЗ). Товар, пользующийся в магазине повышенным спросом, заказываем в достаточном количестве – для удовлетворения потребностей покупателей – по возможности кратно упаковкам, для удовлетворения потребностей покупателей – по возможности, кратно упаковкам, для обеспечения хранения, приемки и пересчета;
  - ✓ Наполняемость на момент ревизии не может быть ниже 20% от среднедневного значения за последние 28 дней (ответственность УМ/ЗУМ (при отсутствии УМ))
2. На поступивший товар в день, предшествующий ревизии товар, акт приемки не создавать. Для хранения товара подготовить (освободить полностью или частично) склад или отдельное помещение, в котором изолировать или отделить прозрачной пленкой или скотчем поступивший товар от всего остального товара, чтобы исключить их смешивание. Товар с поставки промаркировать оранжевыми листами А4 с надписью «Не оприходованная поставка. ТОВАР НЕ БРАТЬ!»



## Локальные инвентаризации

1. Пересчет магазина в рамках подготовительного этапа ревизии необходимо проводить согласно требованиям [Регламента «Локальная инвентаризация»](#)
2. Усилить контроль счета сотрудников (выборочно, самостоятельно, либо делегировав ЗУМу, осуществлять пересчет товара, посчитанного сотрудниками)

## Подготовка к проведению ПИ



Выкладка  
товара



Хранение  
товара



Пересчет товара

1. За неделю до ревизии оптимизировать массовую выкладку товара, с целью облегчить пересчет (Товар, предназначенный для массовой выкладки в ротоматы/миниротоматы частично фасуется в пакеты/коробки по количеству, удобному для пересчета, например, по 100 шт. Пространство под пакетом/коробкой должно быть заполнено россыпью этого же товара.
2. За 2 дня до ревизии ничего со склада не брать без отметки УМ/ЗУМ в эти дни пересчитывают весь товар, находящийся на складе.
3. Проводят контроль стикеровки товара в торговом зале (образцов без коробок)

1. Сотрудники должны обеспечить хранение товара на складе таким образом, чтобы одна позиция территориально находилась в одном месте, а не была представлена в нескольких местах на разных полках.
2. За неделю начать работу по ответственным актам (созвониться с Оператором 1С по стороннему поставщику, по товарам из Гала-центрам с менеджером КРО)

1. За сутки до проведения инвентаризации полностью пересчитать:  
Товар на складе  
Товар в ТЗ (необходимо разделить стеллажи торгового зала по сотрудникам, пересчет вести исходя из нормативов 11000 штук на 1 сотрудника)
2. При пересчете товара необходимо подготовить с помощью ТСД списки для просчета с информацией о скю, ШК товара и количество каждого товара:  
В случае крупного товара – список товара для просчета требуется разместить **на полку**.  
В случае мелкоштучного товара – требуется подготовить список **на коробку**.
3. В ходе инвентаризации на этом списке будет ставиться отметка, что товар введен в учетную систему. Если товар был продан, необходимо вычеркнуть его из списка или исправить количество.  
Выявленный в процессе пересчета товар с дефектами необходимо сразу распределять по заранее подготовленным коробкам – для неопознанного товара, брака и некомплекта.

# Приказ о проведении инвентаризации

[Бланк для  
скачивания](#)



Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0317018
_____	_____
(организация)	
_____	_____
(структурное подразделение)	

Номер документа	Дата документа
_____	_____

## П Р И К А З ( постановление, распоряжение ) о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит \_\_\_\_\_ (кассовые или иные средства, обязательства)

К инвентаризации приступить «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
и окончить «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_ (контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переименование и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# «Расписка»

[Бланк для  
скачивания](#)



## Расписка

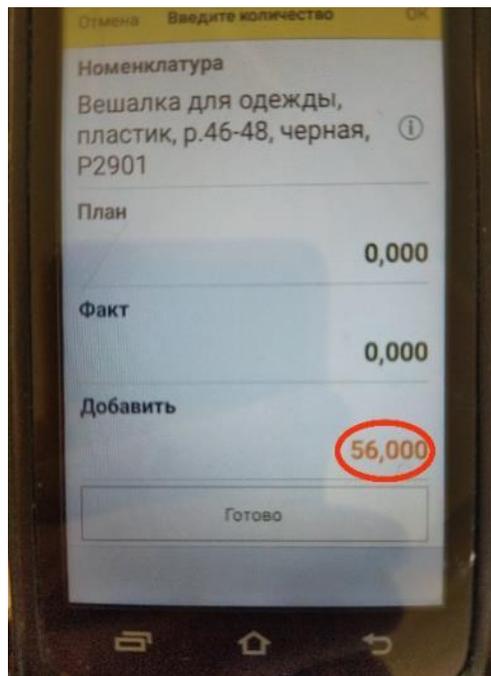
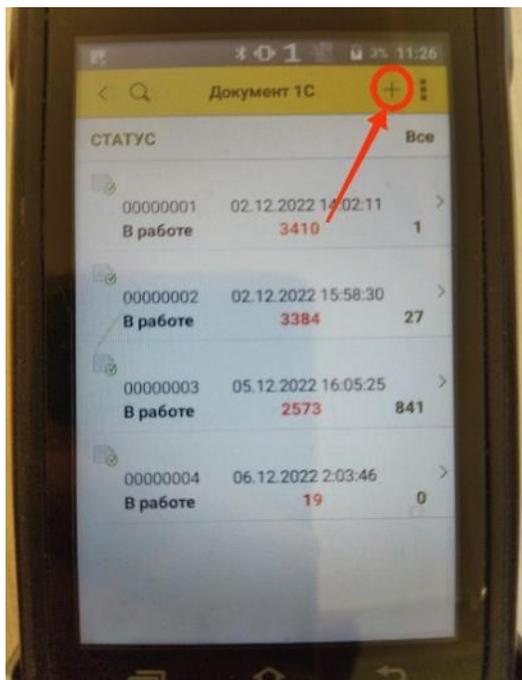
Мы, ниже подписавшиеся материально-ответственные лица даем настоящую расписку в том, что на момент начала инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию. Все поступившие в мою (нашу) ответственность материальные ценности, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Все товарно-материальные ценности, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи



# «Правила подготовки склада и подтоварки к инвентаризации»



## 1. Создаем документ в ТСД:

- А) В ТСД заходим в программу «МРМ:Мобильная».
- Б) Нажимаем на иконку «Документы 1С».
- В) Для создания документа нажимаем на значок «+», в верхнем-правом углу экрана.
- Г) Документ готов к началу пересчета товара

## 2. Пересчитываем товар и заносим данные в ТСД.

- А) Пересчет ведется сплошным методом, т.е. пересчитывается весь товар на стеллаже, в не зависимости от группы товара.
- Б) Пересчитываем один артикул, сканируем ш/к с товара, проставляем фактическое количество, нажимаем «ENT» (зеленая клавиша на ТСД).
- В) В зависимости от количества артикулов на стеллаже, считаем и заносим данные в ТСД 20-30 позиций (1-2 стеллажа, чтобы не путаться, лучше закончить стеллаж).

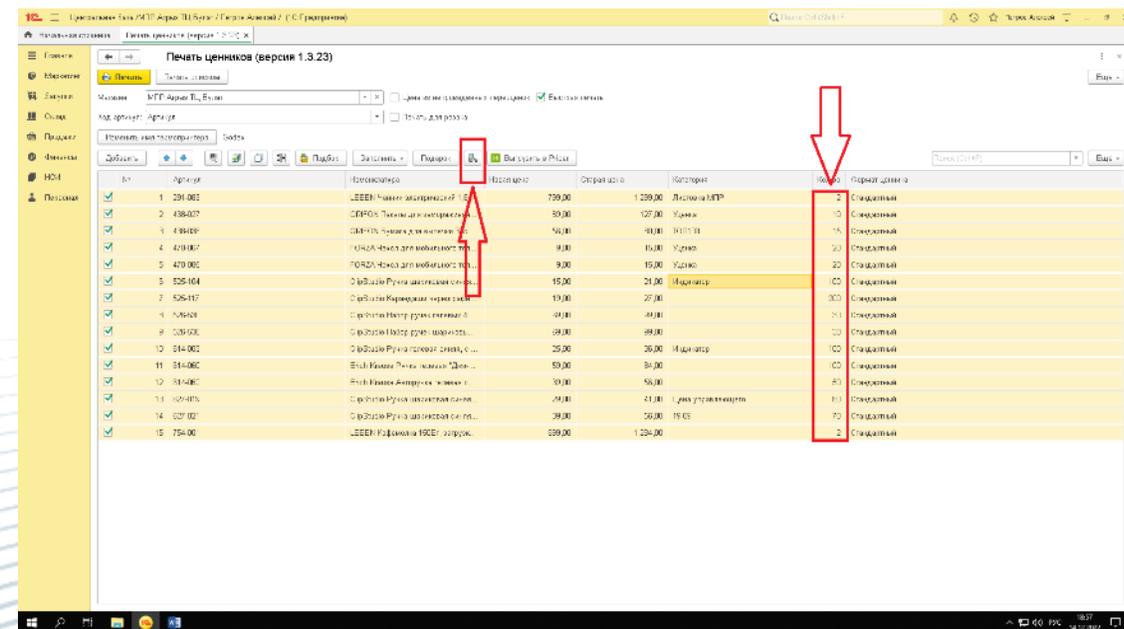
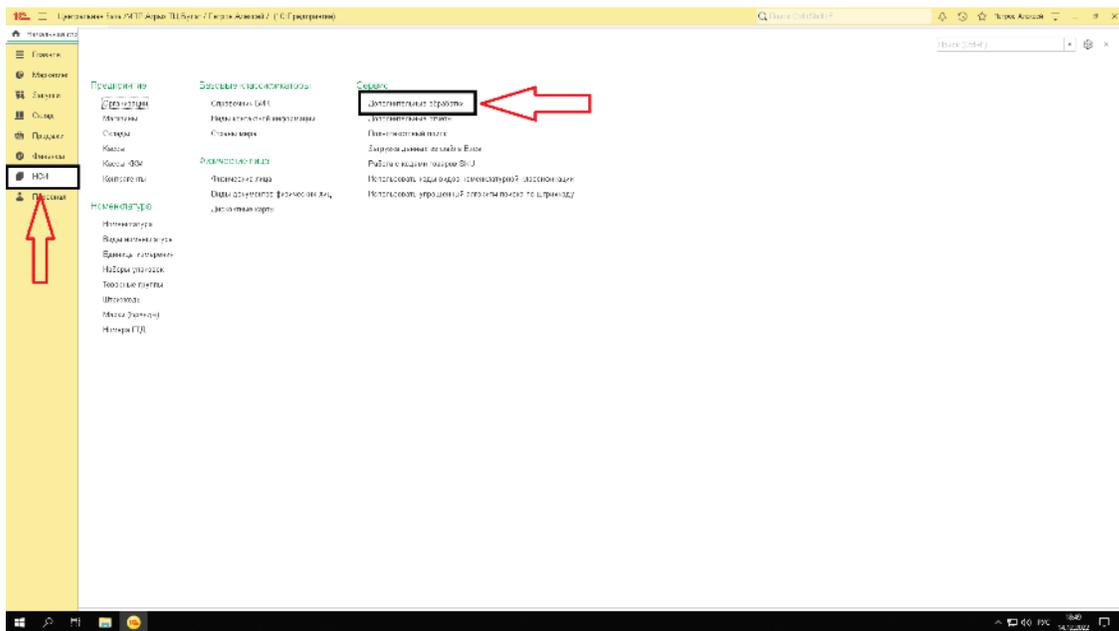
# «Правила подготовки склада и подтоварки к инвентаризации»

3. Переносим данные из ТСД в базу 1С на компьютере.

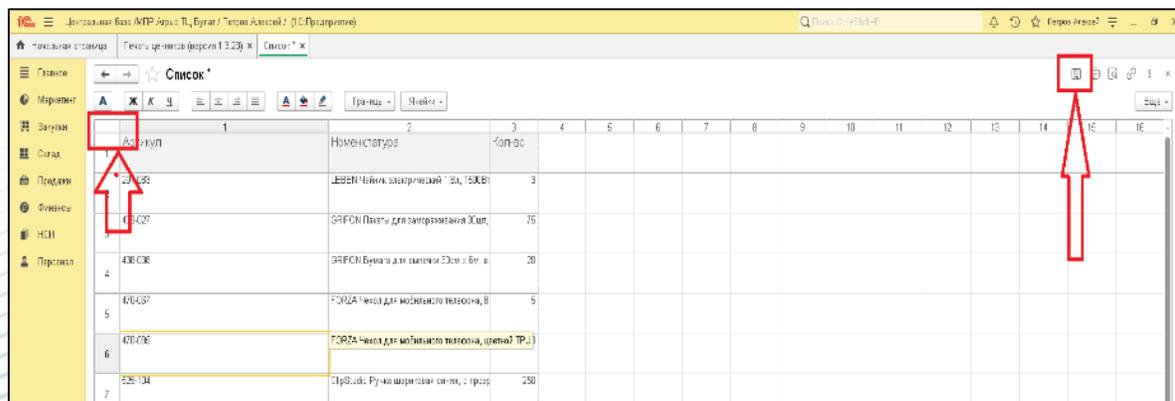
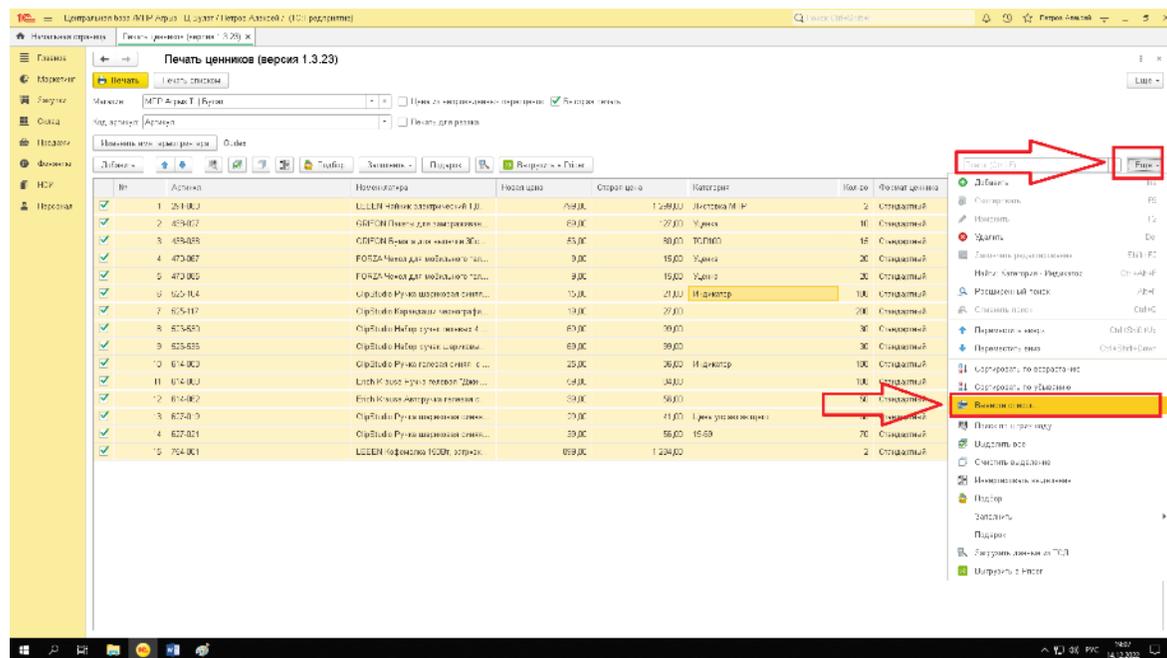
А) В программе 1С заходим в кладку «НСИ», далее нажимаем «Дополнительные обработки», выскакивает окно, выбираем «Печать ценников».

Б) Нажимаем иконку «Загрузить данные из ТСД», ПРИ ЭТОМ НЕ ВЫХОДИМ ИЗ ДОКУМЕНТА В ТСД, КУДА ЗАНОСИЛИСЬ ДАННЫЕ ПЕРЕСЧЕТА.

В) Данные из ТСД выгрузятся списком, с количеством посчитанного товара.



# «Правила подготовки склада и подтоварки к инвентаризации»



4. Оформить данные пересчета.

А) Создаем папку на Рабочем столе «Пересчет товара».

Б) Для переноса списка в формат Excel, нажимаем кнопку «ЕЩЕ» (нижнюю), далее выбираем «Вывести список»

В) В окне «Вывести список», нажимаем «Снять пометки со всех строк», и ставим «галочки» только на строки – Артикул, Номенклатура, Кол-во. Нажимаем «ОК».

Г) Сформировался список. Далее необходимо расширить строки. Нажимаем на угол таблицы, и увеличиваем ширину строки. Нажимаем «Сохранить» (верхний-правый угол, пиктограмма «ДИСКЕТА»). Путь сохранения в папку «Пересчет товаров», которая была создана ранее. Имя файла можно обозвать так как вам будет понятнее (номер, группа товара, место хранения и т.д.). Тип файла проставляем «Лист Excel2007».

д) Распечатываем сохраненный Excel файл на бумагу формата А4.

## 5 Приложение

# «Правила подготовки склада и подтоварки к инвентаризации»

5. Распечатываем штрих коды.

А) Во вкладке «Печать ценников» остался список посчитанного товара, выделяем все позиции – кнопки Ctrl+A (лат.) одновременно.

Б) Далее необходимо проставить по всем позициям количество 1 шт. Нажимаем «Заполнить», выбираем «Количество экземпляров», далее «Ввести количество» и проставляем 1 шт. «ОК».

В) Изменяем формат ценника на «(30x20) штрихкод», с помощью кнопки F7.

Г) Нажимаем «Печать», для распечатывания штрих кодов на стикеры.

Д) Наклеиваем стикеры со штрих кодами на лист с количеством товара, в столбец «Артикул», в соответствии с напечатанными артикулами (последовательность позиций сохраняется).

6. Далее на ТСД создается новый документ, пересчитываются следующие стеллажи, по той же схеме. В «Печати ценников» не забываем удалить предыдущие данные, кнопки Ctrl+A (лат.) одновременно, ПКМ, «Удалить».

