

Инвентаризация за 24 часа — чек-лист подготовки

Короткая памятка для руководителя склада и команды учёта

До старта (T-24 ч)

- Назначить руководителя инвентаризации и ответственных по зонам (склад/приёмка/отгрузка/ИТ).
- Определить «окно тишины»: когда движения по складу будут остановлены или ограничены.
- Сделать выгрузку текущих остатков (точка X) из учётной системы; зафиксировать версии и время.
- Подготовить этикетки/штрих-коды для проблемных позиций; проверить работу ТСД/сканеров.
- Разметить зоны и ячейки (минимум — ряд/секция/уровень/ячейка); убрать «свалки».
- Сформировать пары счётчиков (двойной подсчёт «слепым» методом для А-группы).
- Инструктаж: правила подсчёта, запрет ручного ввода кодов, порядок разбора расхождений.
- Проверить допуски/конфиденциальность: доступ только уполномоченным лицам.

В день X (T0)

- Остановить движения по складу (приёмка/отгрузка/перемещения) или жёстко ограничить по зонам.
- Выдать ведомости/задания в ТСД и расходные материалы (этикетки, маркеры, пломбы).
- Проводить подсчёт по маршрутам: «ячейка → SKU/партия → количество»; фото спорных мест.
- Организовать контрольные пересчёты для А-позиций и всех расхождений выше порога.
- Фиксировать «аномалии»: пересортица, безхозные остатки, неликвид; передавать в штаб.

После (T+24 ч)

- Сверка с учётом, формирование актов расхождений и причин (приёмка/хранение/отбор/отгрузка).
- Внести корректировки в учётную систему по согласованной схеме прав доступа.
- Разобрать топ-10 причин: ошибки мастер-данных, адресация, правила FIFO/FEFO, дисциплина.
- Обновить календарь циклических инвентаризаций (ABC/XYZ) и KPI контроля.
- Подготовить отчёт для руководства: точность учёта, недостача/пересортица, план улучшений.