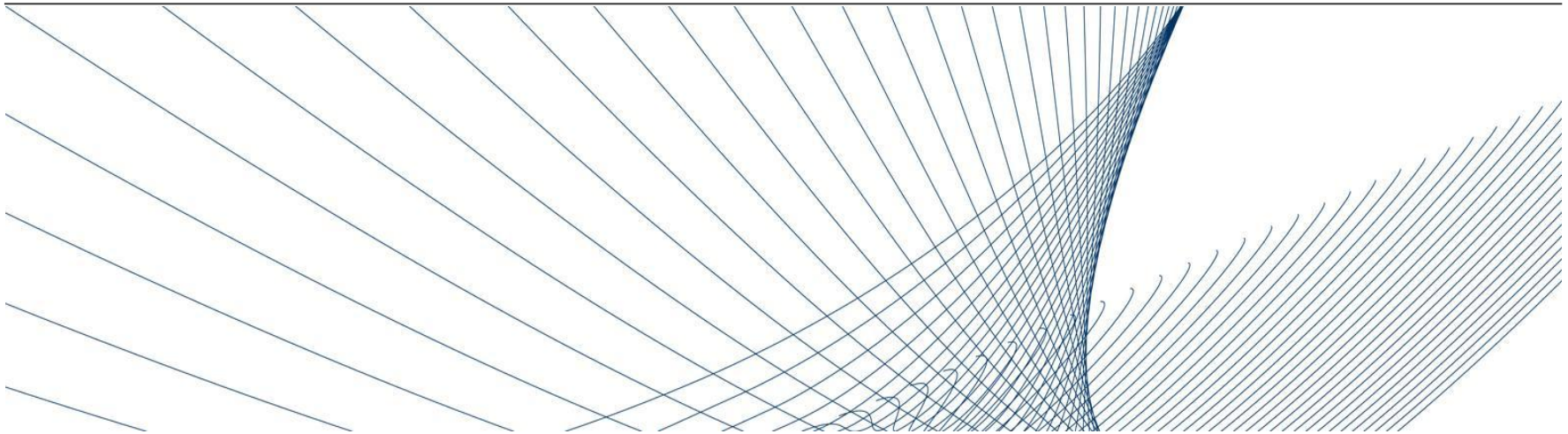
VOLKSWAGEN

GROUP RUS



Инвентаризация производственных материалов 2018: перфокарты

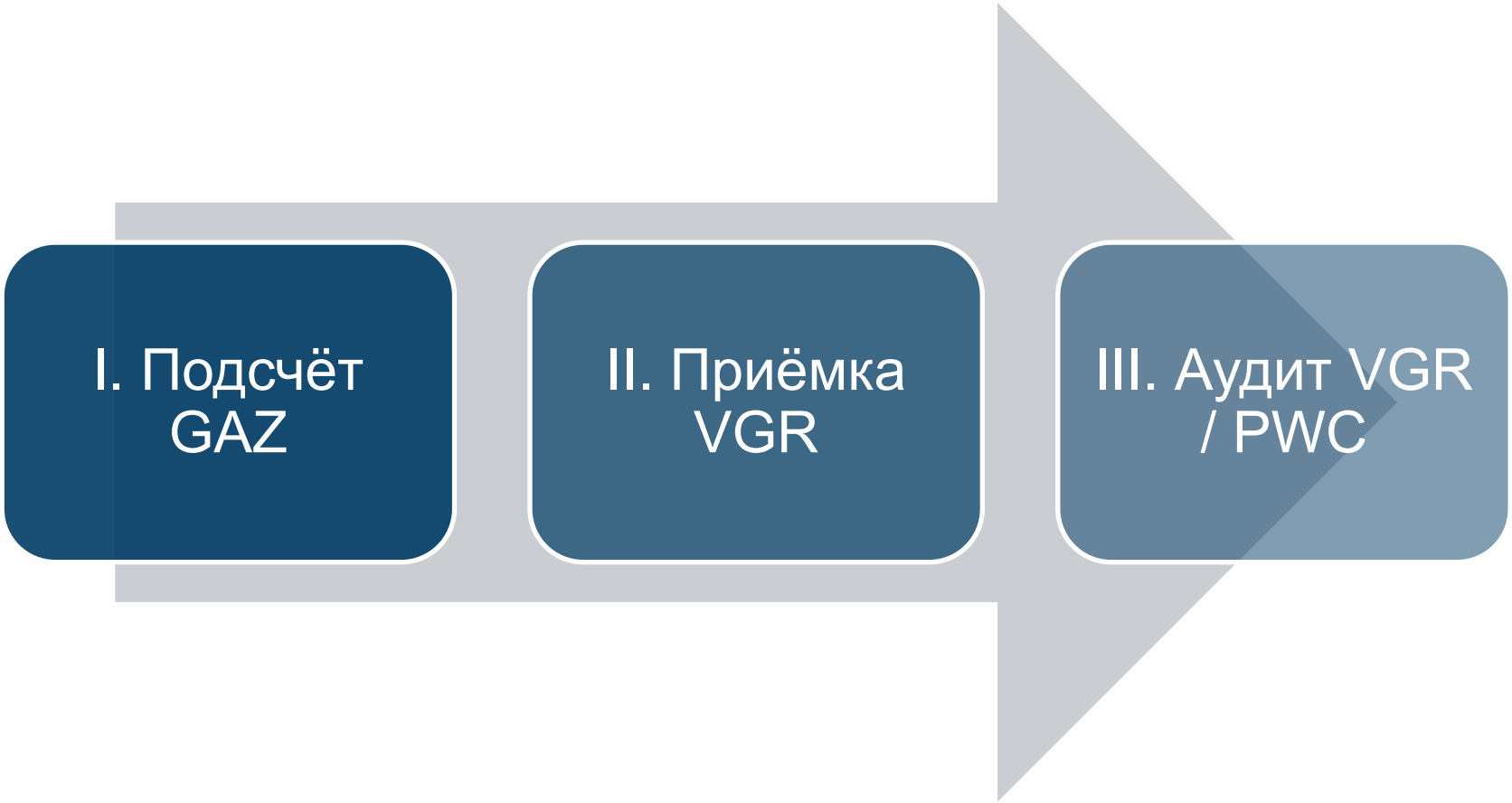
Что такое инвентаризация?

Инвентаризация – физическая проверка состояния запасов, которые числятся на балансе

Цель - проверка правильности данных текущего учета путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Во время инвентаризации действует особый режим, когда **запрещено движение запасов**

Этапы инвентаризации



Подсчёт (регистрация) ГАЗ

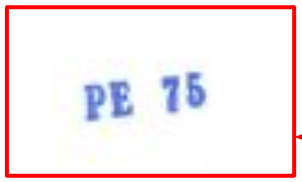
- Физический подсчет проводится сотрудниками подсчёта (регистрации), ответственными за участок цеха, в объеме 100%
- Проводится путем подсчета, взвешивания, измерения – приоритет всегда подсчет
- Не разрешается оценивать количество «на глаз» или списывать данные с приложений или других документов
- Сотрудники, участвующие в подсчете, обязаны обеспечить сотрудникам проверки и контролирующих органов доступ ко всем участкам цеха

Порядок регистрации (подсчета)

Сотрудники, участвующие в регистрации (подсчёте), считают 100% материалов физически

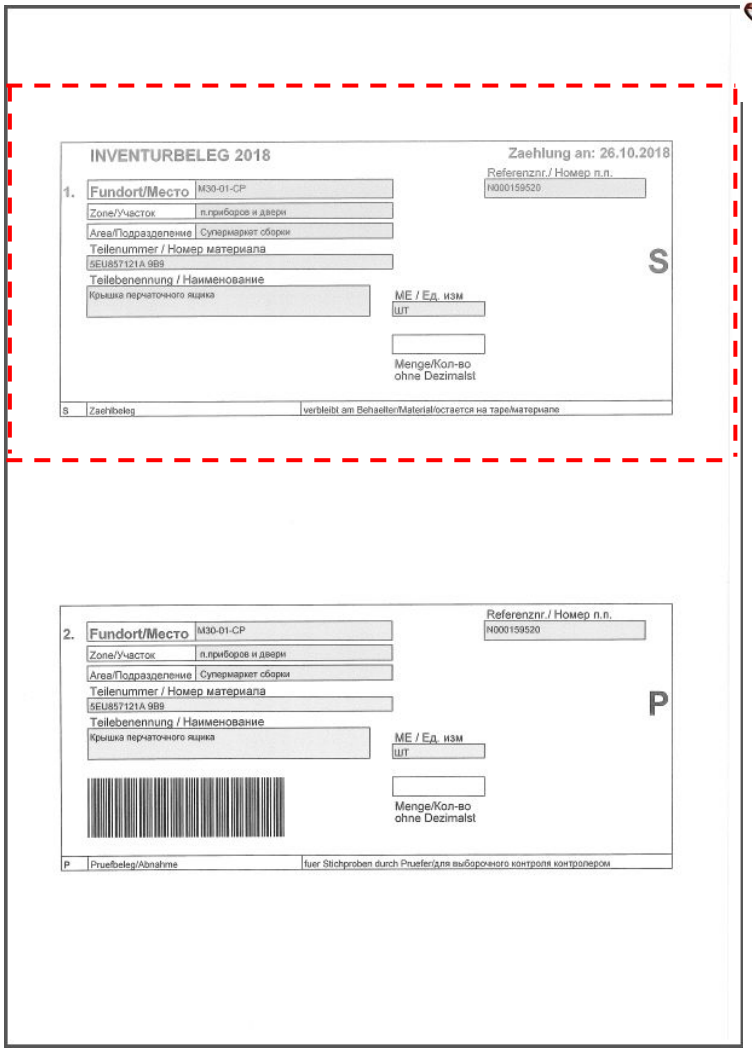
Подсчитанное кол-во вносится сотрудниками регистрации на две отрывные части формуляра и на каждой части проставляется печать*

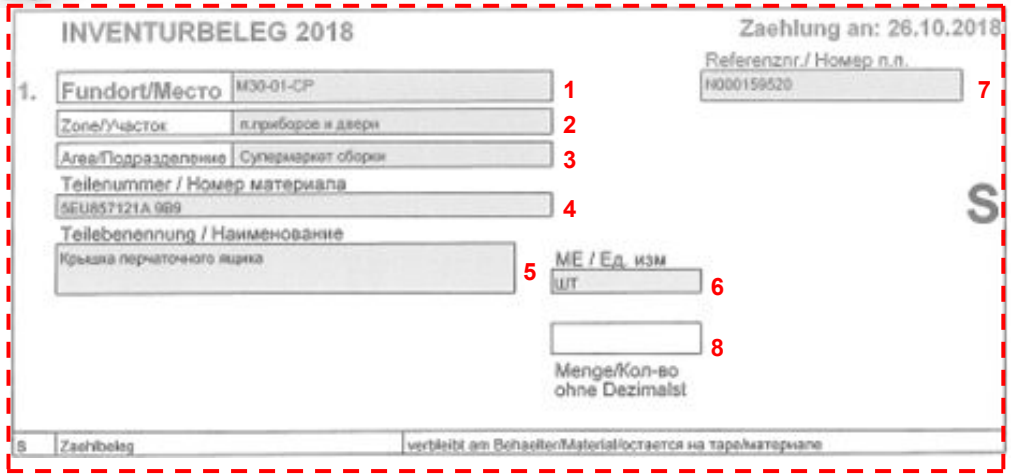
Все две части формуляра остаются на материале



**Отметка регистрации на каждой части формуляра*

Формат перфокарты





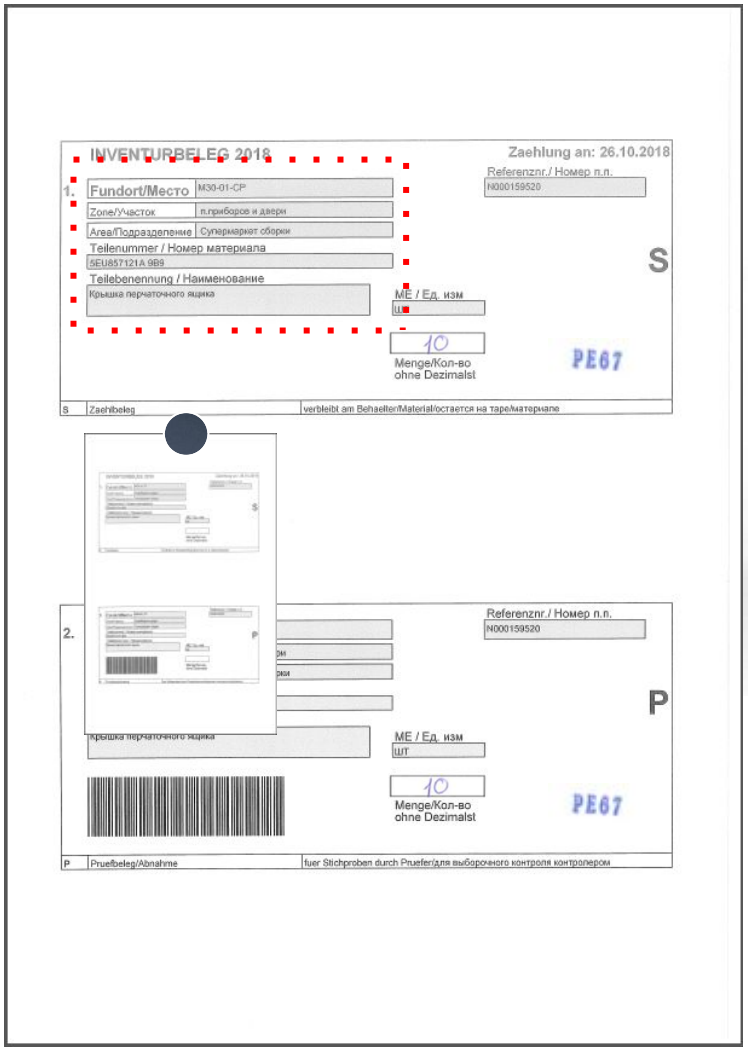
Исходные данные на перфокарте :

1 – место в цехе (складское место вдоль линии)
2 – под-участок внутри цеха/ участка
3 – наименование цеха/ участка
4 – номер материала
5 – наименование материала
6 – единицы измерения
7 – референцный номер перфокарты

Данные для внесения:

8 – подсчитанное кол-во материала

Схема действия регистрации



1. Найти материал в цехе по номеру детали и его месту
2. Проставить количество деталей на перфокарте
3. Поставить печать на каждой части бланка
4. Наклеить перфокарту на тару

Важно для сотрудников регистрации

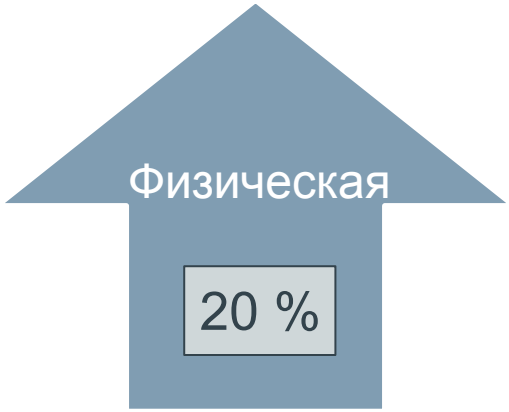
1. Обязательно обращать внимание на единицы измерения материала. Могут быть не только штуки (шт), а так же килограммы (кг), литры (л) и другие – см приложение
2. При пересчёте материала с использованием весов – следовать строго разработанным инструкциям
3. Максимально избегать зачеркиваний при указании кол-ва материала, чтобы информация была читаема и не возникало сомнительных ситуаций
4. Если был обнаружен материал, на который нету оригинальной перфокарты, то необходимо заполнить пустой бланк перфокарты: занести место, ед. измерения и верный номер материала.
5. Не заполненный бланк оригинальной перфокарты, по которому не было найдено материала на линии, обязательно вернуть руководителю регистрации!
6. В случае если один и тот же материал находится на разных складских местах, то на каждый материал заполняется и клеится отдельная перфокарта

Процесс проверки (приемки) VGR

Типы проверки

- Проверить, все ли запасы (товарные единицы) были подсчитаны
- Проверка логичности (например, может ли полупустой контейнер содержать 200 шт., если полная содержит 150)

- Проверка количества материала (путем физического пересчета или взвешивания)
- Проверка соответствия (например, идентичен ли номер материала на перфокарте и физически на складском месте)



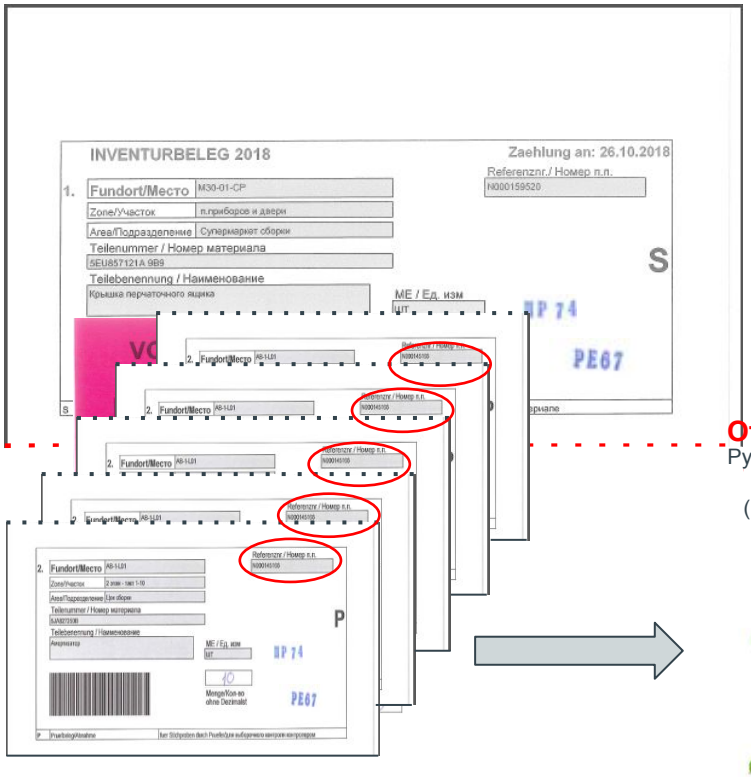
Порядок проверки

**Отметка проверки на каждой части формуляра и на цветном инвентаризационном листке*

Таким образом, существует 3 варианта заполнения перфокарты сотрудником проверки:

- Вариант 1 (визуальная проверка 80%)
- Вариант 2 (физическая проверка 20%)
- Вариант 3 (если допущена ошибка)

Образцы заполнения бланка, вариант 1



Отделит
Руководитель приемки (проверки)

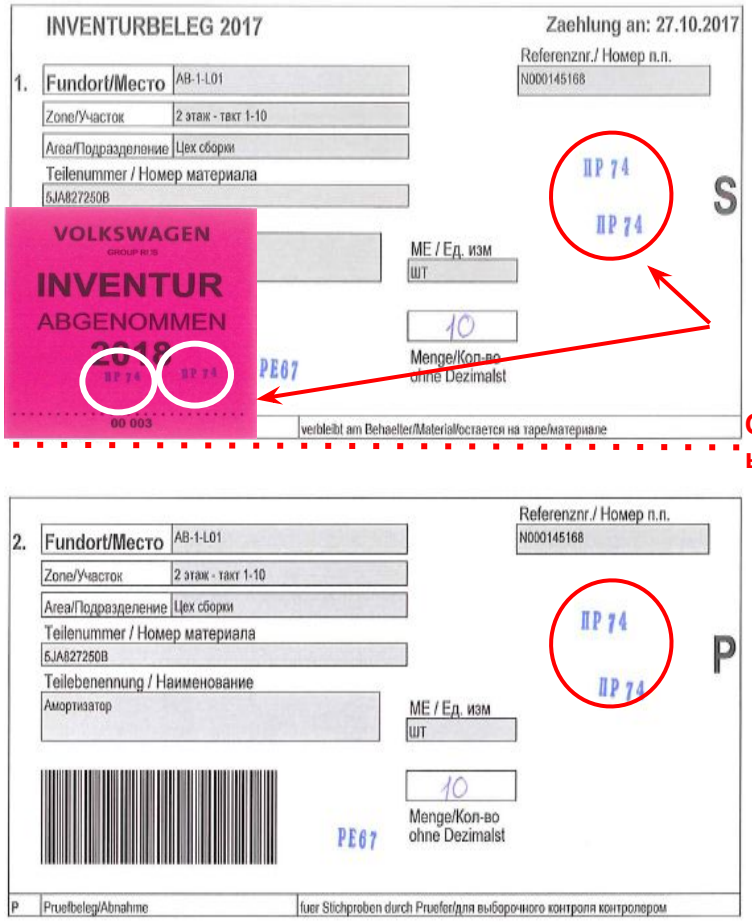
Визуальная проверка 80%

- **корректность заполнения перфокарты**
- **сверка номера материала**
- **сверка складского места**
- **визуальная проверка материала**

Такой вариант выполнения перфокарты выполняется в 80% случаев

1. Наклеить инвентаризационный стикер на верхнюю часть перфокарты
2. Проставить по одной печати на каждую часть перфокарты и на стикер
3. **Отделить часть бланка P, при этом стикер на части S бланка остается**
4. В конце проверки разложить перфокарты по порядку и отдать руководителю проверки (приемки) ФГР

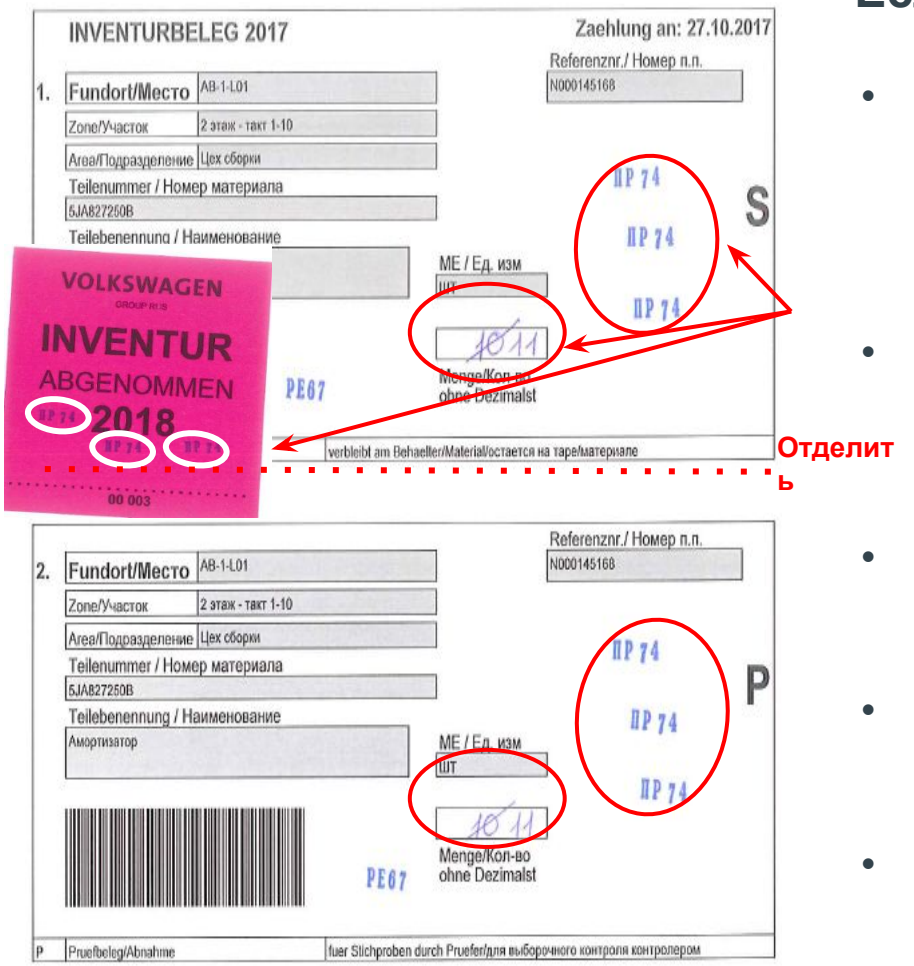
Образцы заполнения бланка, вариант 2



Физическая проверка 20%

- Такой вариант выполнения бланка перфокарты выполняется в **20%** случаев, когда производится повторный пересчет материала
- Сотрудник проверки ставит <u>две печати</u> на каждую часть бланка перфокарты и <u>две</u> на цветной стикер
- Часть P бланка перфокарты необходимо отделить
- Цветной инвентаризационный стикер «INVENTUR ABGENOMMEN» остается на части S бланка перфокарты

Образцы заполнения бланка, вариант 3



Если обнаружена ошибка

- Такой вариант выполнения бланка перфокарты выполняется при обнаруженной ошибке в количестве, указанном при регистрации
- Сотрудник проверки ставит три печати на каждую часть бланка перфокарты и три печати на цветной стикер
- Количество материала аккуратно исправляется на верное
- Часть P бланка перфокарты необходимо отделить
- Цветной инвентаризационный листок «INVENTUR ABGENOMMEN» остается на части S бланка перфокарты

Важно для сотрудников проверки

1

- Если сотрудник проверки обнаружит материал без перфокарты, он должен затребовать у сотрудников регистрации, ответственных за данный участок, идентификацию материала и совместно найти оригинальную перфокарту. При отсутствии оригинальной перфокарты – попросить сотрудников регистрации заполнить пустой бланк перфокарты вручную.

2

- Оригинальные бланки группируются отдельно от пустых бланков по порядковому номеру (указан в правом верхнем углу)
- Пустые бланки группируются отдельно также по порядковому номеру

Регистрация (Подсчет) – ГАЗ

Сотрудник подсчёта (ГАЗ):

Начало
- Получает под подпись печать с порядковым номером (Пример: РЕ01)
- Производственные перфокарты

Подсчет
- Ставит подсчитанное количество материалов на две части перфокарты
- Ставит печать на каждой части перфокарты

Окончание
- Сдаёт оставшиеся оригинальные и пустые перфокарты руководителю регистрации (подсчета)
- Сдаёт печать под подпись

Проверка (Приемка) - ФГР

Сотрудник проверки (ФГР):

Начало
- Получает под подпись печать с порядковым номером (Пример: ПР01)
- Инвентаризационные цветные стикеры

Проверка
- Физически проверяет 20% материала, 80% - визуально
- Клеит стикер на верхнюю часть перфокарты
- Ставит необходимое количество печатей на каждой части перфокарты и стикере
- Отрывает нижнюю часть перфокарты (Р)

Окончание
- Сдаёт отсортированные по участкам отрывные части перфокарты проверенных материалов
- Сдаёт выданную печать под подпись
- Сдаёт под подпись оставшиеся цветные инвентаризационные стикеры

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень используемых единиц измерения на перфокартах

Единица Измерения	Пример	Расшифровка
ШТ	Болт/Двигатель	Подсчёт производится в штуках
КГ	Клей/Воск/Герметик	Подсчёт производится в килограммах
Л	Тормозная жидкость/Бензин	Подсчёт производится в литрах
М	Плёнка	Подсчёт производится в метрах
КПЛ/НАБ	Дверная ручка	Подсчёт производится в комплектах/наборах. В наборе – 4 шт.
МЛ	Охлаждающая жидкость	Подсчёт производится в миллилитрах
Г	Термостат	Подсчёт производится в граммах

Не подлежит инвентаризации

Unterliegt nicht der Inventur

Причина / Grund:	
Владелец запаса / Besitzer:	
Контактное лицо / Ansprechpartner:	
Телефон / Telefon:	

Пример бланков выдачи-сдачи печатей

Лист выдачи и сдачи инвентаризационных печатей

От: _____
ФИО

	Выдача			Сдача		
Образец печати	ФИО	Подпись	Дата	ФИО	Подпись	Дата

Пример бланков выдачи-сдачи цветных инвентаризационных стикеров

ФГР **Нижний Новгород**

Дата: **30.10.2014-31.10.2014**

Руководитель участка

Участок:

Проверка		**Цветной инвентаризационный листок ABGENOMMEN**								
Сотрудник	**Образец печати**	**Выдано**				**Возвращено**			**Использовано**	
ФИО		от Nr.	до Nr.	**Шт.**	Подпись	от Nr.	до Nr.	**Шт.**	Подпись	**Шт.**
ИТОГО:										

ВАЖНО!

Убрать все острые предметы, которые могут повредить автомобили

Соблюдать технику безопасности, находясь на производственных / складских площадях

Покидать рабочее место только по согласованию с ответственным за инвентаризацию руководителем

Учитывать условия работы (одежда/обувь)

Не допускать возникновения конфликтных ситуаций с сотрудниками подсчета

Своевременно прибыть на место сбора перед инвентаризацией

Следовать указаниям ответственного за инвентаризацию руководителя

При возникновении сложностей информируйте об этом ответственного за инвентаризацию руководителя

Быть объективным

СПАСИБО!