

ภาคผนวกที่ 5

ขั้นตอนในการตรวจนับวัตถุិขและสินค้ำคงเหลือ

1. คัดเลือกทีมตรวจนับซึ่งควรประกอบไปด้วย ทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้ำและเจ้าหน้าที่บัญชีที่มีความคุ้นเคยและรู้จักในตัววัตถุิขและสินค้ำ เพื่อจะได้สามารถระบุได้ว่ารหัสสินค้ำนี้ เป็นสินค้ำตัวที่มีลักษณะใด
2. จัดเตรียม Tag ที่ใช้ประกอบการตรวจนับซึ่งควรแบ่งเป็น 2 ส่วนและมีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าพร้อมทั้งระบุรหัสและชื่อสินค้ำไว้ด้วย ใน Tag จะมีการระบุรหัสสินค้ำและชื่อสินค้ำ แต่ไม่มีการระบุจำนวนสินค้ำไว้ใน Tag
3. นำ Tag ที่จัดเตรียมไว้ไปติดกับตัววัตถุิขและสินค้ำคงเหลือตามลำดับของแถวและชั้นที่จัดวางไว้ และตรวจสอบให้ครบถ้วนอีกครั้งว่าวัตถุิขและสินค้ำทุกตัวได้มีการติด Tag ไว้เรียบร้อยแล้ว
4. จัดเตรียมคำแนะนำในการตรวจนับให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจนับอ่าน และทำความเข้าใจก่อนวันตรวจนับจริง
5. ระหว่างทำการตรวจนับ ไม่ควรให้มีการผลิตหรือเคลื่อนย้ายสินค้ำจนกว่าจะทำการตรวจนับเสร็จ
6. ควรมีการแยกการจัดวางสินค้ำออกเป็นหมวดหมู่ เช่น สินค้ำชำรุด สินค้ำรอส่ง สินค้ำปกติ เพื่อความสะดวกในการตรวจนับ พร้อมทั้งง่ายต่อการสังเกต
7. เมื่อทำการตรวจนับเสร็จ Tag ส่วนที่ 1 ควรติดอยู่กับตัวสินค้ำ ส่วนที่ 2 ต้องถูกดึงออกและนำไปเป็นหลักฐานในการตรวจนับสำหรับการจัดทำรายงานสินค้ำคงเหลือ ซึ่ง Tag ทั้ง 2 ส่วนต้องมีลายเซ็นของผู้ตรวจนับและเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้ำ
8. นำรายงานสินค้ำคงเหลือที่ได้จากการตรวจนับไปเปรียบเทียบกับปริมาณสินค้ำคงเหลือที่แสดงอยู่ในระบบบัญชี หากมีความแตกต่างเกิดขึ้น ควรทำการตรวจนับอีกครั้งในตัวที่มีปัญหา และหาสาเหตุที่เกิดผลต่างก่อนทำการปรับปรุงบัญชีให้มีจำนวนตรงกับที่นับจริง