

Popis u jednoj noći

OneDown

Checklista za popis zaliha u ugostiteljstvu · ispišite i ponesite na brojanje

Objekt / tvrtka

Skladište / šank / zona

Datum popisa

Brojač

Kontrolor

7 dana prije

- ☐ Odredite datum i tko broji, a tko kontrolira. Za veći lokal zapišite to u kratku odluku o popisu.
- ☐ Oblik popisa dogovorite s računovođom: popisne liste, zapisnik o manjku, potpisi.
- ☐ Provjerite šifarnik: jedan artikl, jedna šifra, ispravna jedinica mjere.
- ☐ Pripremite popisne liste po skladištu, šanku i zoni.
- ☐ Ako brojite mobitelom i vagom, pripremite uređaje: napunjeni, vaga spojena i isprobana.

Večer prije

- ☐ Upišite zadnju dostavu, zadnji prijenos među skladištima i zadnje izdavanje robe.
- ☐ Posložite robu po zonama: isto uz isto, etikete prema naprijed.
- ☐ Odvojite oštećenu robu i robu kojoj je istekao rok od robe za prodaju.
- ☐ Odlučite kako mjerite otvorene boce: vaganjem ili jednom dogovorenom procjenom. Odluku zapišite na popisnu listu.

Dan brojanja

- ☐ Brojite kad se ne radi: bez gostiju i bez izdavanja robe.
- ☐ Svaka zona ima brojača i kontrolora. Brojač broji naglas, kontrolor zapisuje.
- ☐ Cijela pakiranja i otvorene boce zapisujte odvojeno.
- ☐ Ništa ne selite iz zone u zonu tijekom brojanja.
- ☐ Ne ispravljajte brojke na licu mjesta. Razlike se rješavaju nakon usporedbe s knjigama.

Nakon brojanja

- ☐ Usporedite popisano s knjigama po artiklu.
- ☐ Ponovno izbrojite artikle s najvećom razlikom prije nego ih proglasite manjkom ili viškom.
- ☐ Za utvrđeni manjak sastavite zapisnik o manjku ako ga priznajte kao kalo, rastep, kvar ili lom.
- ☐ Potpišite popisne liste: tko je brojio, tko je kontrolirao i datum.
- ☐ Predajte popis računovođi i spremite ga uz knjige, tako da ga u proljeće nađete.

Brojite mobitelom i vagon?

Zakažite demo (20 min) na onedown.ai. Checklista je pomoć pri radu i nije službeni obrazac: Zakon o računovodstvu ne propisuje obrazac popisne liste, pa oblik popisa dogovorite s računovođom.