

Modelo De Lista De Verificação Para Auditoria De Inventário Checklist

Preparação e âmbito de aplicação

Defina os objetivos da auditoria, a equipe, o cronograma e o âmbito do inventário a ser auditado.

Data de início da auditoria

Data de Conclusão da Auditoria (Prevista)

Número de membros da equipa de auditoria

Tipo de auditoria

- Inventário completo
- Contagem Cíclica
- Verificação pontual / Inspeção aleatória

Locais de inventário a serem auditados

- Armazém A
- Armazém B
- Loja de Varejo 1
- Loja de Varejo 2

Objetivos da auditoria (de forma resumida)

Escreva alguma coisa...

Descrição do Escopo (Detalhada)

Escreva alguma coisa...

Análise Inicial dos Dados

Compare os registos atuais de inventário (ERP, WMS) com os resultados das contagens físicas das auditorias anteriores e com os dados de vendas.

Data da última auditoria

Insira a data...

Valor Total do Inventário (Registro)

Insira um número...

Total de itens (registados)

Insira um número...

Resumo das Conclusões das Auditorias Anteriores

Escreva alguma coisa...

Sistema ERP utilizado

- NetSuite
- SAP
- Microsoft Dynamics 365
- Outros

Volume de Vendas (Mês Passado)

Insira um número...

Data limite para os dados de vendas

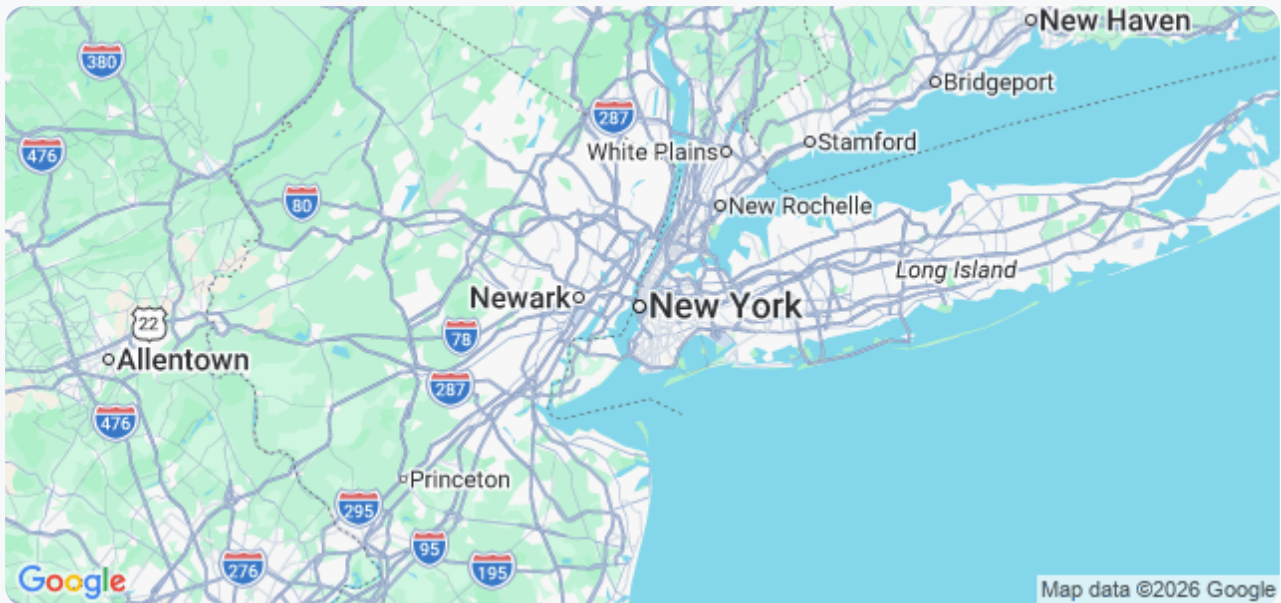
Insira a data...

Contagem física do inventário

Conte sistematicamente cada item dentro do intervalo definido, registrando quaisquer discrepâncias.

ID/Código da localização

 Set My Current Location



Quantidade Registrada (Sistema)

Insira um número...

Inventário Físico

Insira um número...

Variância (Diferença)

Insira um número...

Observações sobre discrepâncias (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Estado do artigo

- Bom.
- Danificado(s)
- Vencido
- Obsoleto

Possíveis causas (selecione todas as que se aplicam)

- Erro ao receber dados.
- Erro no envio
- Roubo
- Erro de inserção de dados
- Deslocamento; extravio.

Iniciais do auditor responsável

Escreva alguma coisa...

Identificação e Verificação de Itens

Confirme se as descrições dos artigos, os códigos SKU e as unidades de medida correspondem aos registos e aos artigos físicos.

Descrição do artigo

Escreva alguma coisa...

Código de referência do produto (ou SKU)

Escreva alguma coisa...

Quantidade prevista

Insira um número...

Quantidade real

Insira um número...

Unidade de medida

- Cada
- Caixa
- Palete
- Caso

Condição

- Excelente
- Bom.
- Justo, imparcial.
- Pobre
- Danificado(a)

Notas/Comentários

Escreva alguma coisa...

Evidência fotográfica (se aplicável)

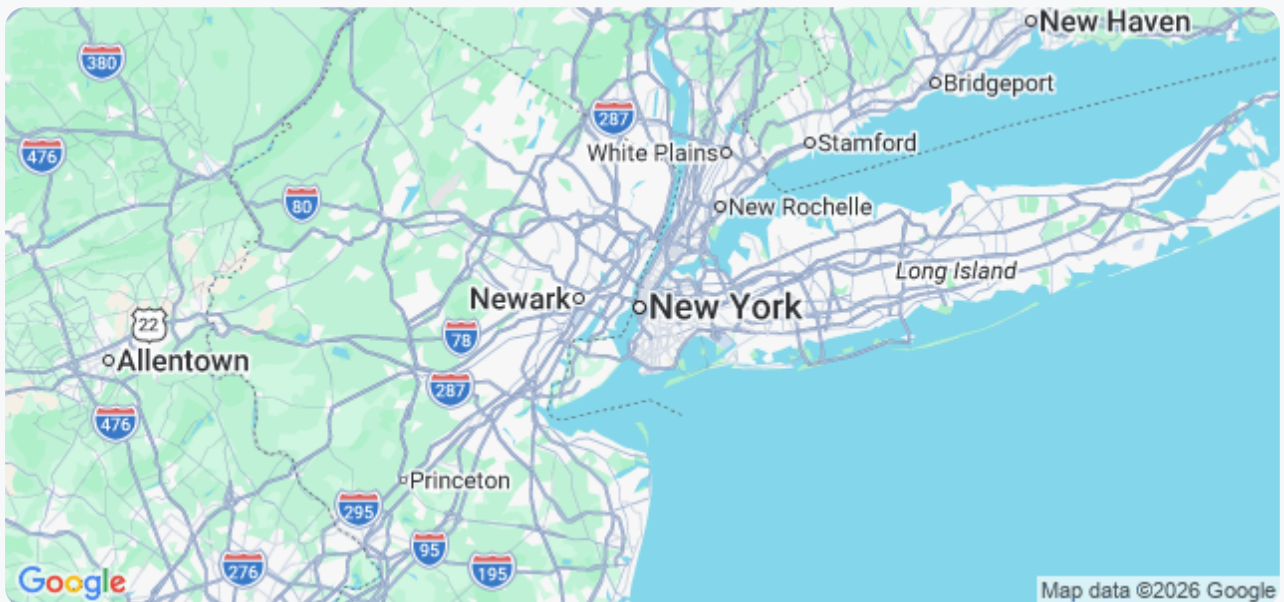
 Upload File

Verificação da localização

Verifique a localização correta de cada item com base nos registos de inventário.

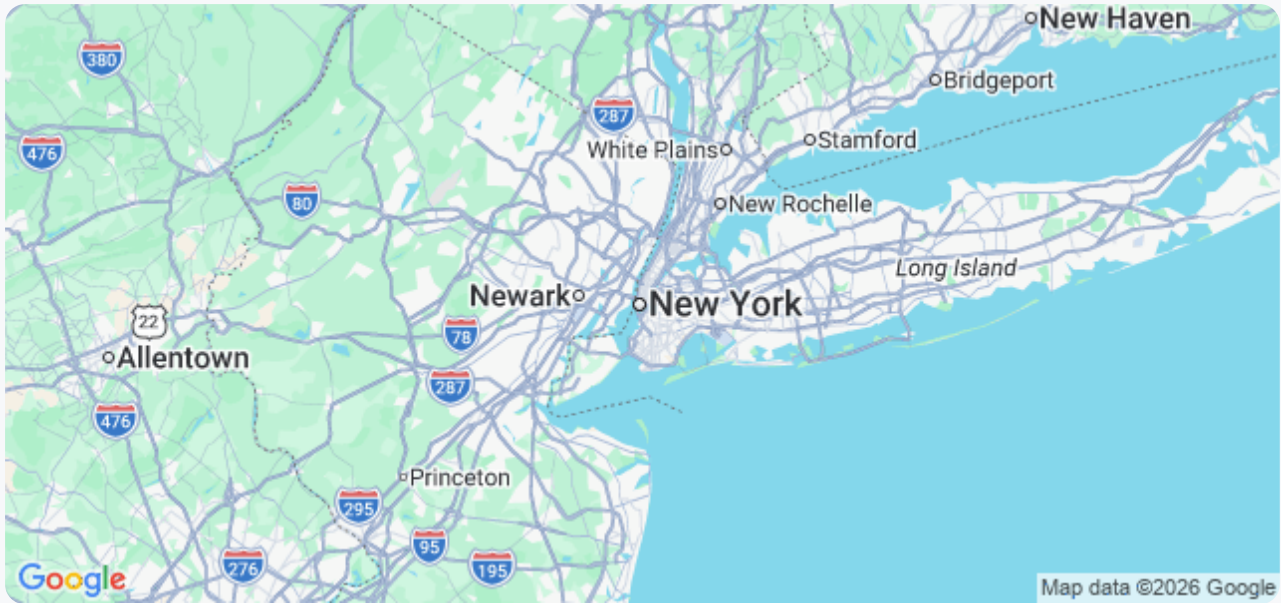
Localização prevista (de acordo com os registos)

 Set My Current Location



Localização real (verificação física/observação)

 Set My Current Location



Confirmação da localização

- Confirmado
- Divergência, discrepância
- Não encontrado.

Detalhes da discrepância (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Divergência de quantidade (se aplicável)

Insira um número...

Motivo da discrepância na localização (se aplicável).

Escreva alguma coisa...

Avaliação das Condições

Avalie o estado dos artigos (por exemplo, danos, datas de validade, obsolescência).

Condição geral do artigo

- Excelente
- Bom.
- Justo; claro; razoável; feira.
- Pobre
- Danificado(a)

Descrição detalhada do estado do produto (se não for «Excelente»)

Escreva alguma coisa...

Quantidade de itens danificados/defeituosos

Insira um número...

Estado da data de validade

- Dentro do período especificado
- Vencido
- Próximo do vencimento (em até 30 dias)
- N/A – Sem data de validade.

Data de validade

Indicadores de obsolescência

- Produto descontinuado pelo fornecedor.
- De Movimento Lento
- Excedente de estoque
- Obsolescência tecnológica
- Não aplicável.

Fotos dos Danos/Defeitos (Opcional)

 Upload File

Investigação de Divergências

Identifique e documente as razões para as discrepâncias entre os dados registrados e as contagens físicas.

Quantidade de divergência

Tipo de Divergência

- Contagem excessiva
- Subnotificação
- Deslocado; fora do lugar.
- Danificado
- Obsoleto

Descrição detalhada da discrepância

Escreva alguma coisa...

Causa possível

- Erro ao receber.
- Erro na seleção.
- Erro no envio
- Erro na Introdução de Dados
- Roubo/Perda
- Falha no sistema

Notas da Investigação

Escreva alguma coisa...

Valor da Discrepância (USD)

Insira um número...

É necessário tomar medidas corretivas?

Sim

Não

Investigado por

Escreva alguma coisa...

Ajustes e conciliação de quantidades

Realize os ajustes necessários nos registros de inventário e concilie as diferenças.

Quantidade Ajustada

Insira um número...

Motivo do ajuste

Escreva alguma coisa...

Variância (Diferença)

Insira um número...

Tipo de ajuste (por exemplo, aumento, diminuição)

Aumentar

Diminuir

Data de Ajustamento

Insira a data...

Número do lote/série (se aplicável)

Insira um número...

Ajustado por (Nome do funcionário)

Escreva alguma coisa...

Estado de aprovação

- Aprovado
- Em aguardo de aprovação.
- Rejeitado

Análise da Causa Raiz

Identifique as causas subjacentes às divergências no inventário (por exemplo, erros no recebimento de mercadorias, roubo, danos).

Descreva a discrepância (por exemplo, diferença na quantidade, descrição imprecisa).

Escreva alguma coisa...

Possível causa principal (selecione uma)

- Erro ao receber.
- Erro no envio.
- Erro na Introdução de Dados
- Roubo/Perda
- Danos
- Falha no sistema
- Análise detalhada do processo.
- Não identificado.

Valor estimado da diferença (\$)

Insira um número...

Fatores Contribuintes (Selecione todos os que se aplicam)

- Falta de formação.
- Procedimentos inadequados.
- Segurança Insuficiente
- Comunicação deficiente.
- Limitações do sistema
- Nenhum.

Detalhes sobre os fatores que contribuíram para o problema (explicar o porquê).

Escreva alguma coisa...

Data em que ocorreu o incidente (se conhecida).

Insira a data...

Ações corretivas e recomendações

Defina ações específicas para evitar futuras imprecisões no inventário e melhorar os processos.

Descrição detalhada da(s) causa(s) raiz(es) identificada(s)

Escreva alguma coisa...

Ações corretivas específicas para resolver a(s) causa(s) raiz do problema.

Escreva alguma coisa...

Custo estimado das medidas corretivas (em USD)

Insira um número...

Data prevista para a conclusão da(s) ação(ões) corretiva(s)

Insira a data...

Departamento responsável pela implementação da(s) ação(ões) corretiva(s).

- Recebendo
- Operações de Armazém
- Controlo de Inventário
- Compra(s)
- Outros

Estado da ação corretiva

- Não iniciado.
- Em andamento.
- Concluído
- Em espera.

Melhorias de processo recomendadas (selecione todas as que se aplicam)

- Procedimentos de Receção Aperfeiçoados
- Aumento da frequência dos inventários cíclicos
- Controlo de Inventário Automatizado
- Formação de funcionários sobre gestão de inventário
- Implementação de um Leitor de Código de Barras

Documentação de suporte (por exemplo, atualizações de procedimentos operacionais padrão, materiais de formação)

 Upload File

Documentação e Relatórios

Compile os resultados da auditoria, os ajustes, as ações corretivas e as recomendações num relatório abrangente.

Resumo Executivo das Principais Conclusões

Escreva alguma coisa...

Descrição detalhada das discrepâncias encontradas.

Escreva alguma coisa...

Número total de itens auditados

Insira um número...

Valor Total do Inventário Auditado

Insira um número...

Valor Total das Divergências

Insira um número...


Causas Subjacentes Identificadas (Selecione todas as que se aplicam)

- Erros de recebimento
- Erros na seleção de itens
- Erros no envio
- Erros na Inserção de Dados
- Roubo
- Danos
- Análise detalhada do processo.

Ações corretivas recomendadas

Escreva alguma coisa...

Documentação de suporte (por exemplo, folhas de contagem)

 Upload File

Data do Relatório de Auditoria

Insira a data...

Aprovação e Validação

Obtenha a aprovação das pessoas responsáveis para confirmar o conhecimento dos resultados da auditoria e aprovar as medidas corretivas.

Nome do auditor

Escreva alguma coisa...

Assinatura do Auditor

Escreva alguma coisa...

Data de Conclusão da Auditoria

Insira a data...

Nome do Gerente do Departamento

Escreva alguma coisa...

Assinatura do Gerente do Departamento

Classificação do avaliador (opcional)

Insira um número...

Plano de Ação Aprovado?

Sim

Não.

Comentários/Observações

Escreva alguma coisa...