



Modelo De Lista De Verificação Para Recebimento De Inventário No Armazém Checklist

Notificação e Preparação Antecipadas

Confirme o cronograma de entrega, prepare a área de recebimento e reúna os documentos necessários (ordem de compra, lista de embalagem).

Data Prevista de Entrega

Prazo de Entrega Previsto

Número do Pedido de Compra

Operadora (de telefonia móvel)

- UPS
- FedEx
- Serviço Postal dos Estados Unidos
- Carga completa de caminhão
- LTL
- Outros

Instruções especiais para a entrega (se houver)

Escreva alguma coisa...

Responsável pela Equipe de Recepção

- Líder de Equipe A
- Líder de Equipe B
- Líder de Equipe C

Cópia da Ordem de Compra (OC)

 Upload File

Chegada e Verificação

Verifique a transportadora, inspecione se houve danos durante o transporte e confirme se a documentação de entrega corresponde à ordem de compra.

Data de chegada

Insira a data...

Hora de chegada

Insira o horário...

Número do caminhão/contentor

Insira um número...

Operadora (de telefonia); transportadora.

- Operadora A
- Operadora B
- Operadora C
- Outros

O conhecimento de embarque (BOL) está disponível?

- Sim
- Não

Número da Ordem de Compra (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Estado da embalagem

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

Observações sobre o estado da embalagem (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Desembalagem e contagem

Desembale os itens com cuidado, conte as quantidades com precisão e verifique se há danos ou inconsistências.

Quantidade recebida (item 1)

Insira um número...

Quantidade encomendada (Artigo 1)

Insira um número...

Quantidade em falta/excesso (Artigo 1)

Insira um número...

Estado da Embalagem (Artigo 1)

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

Defeitos Observados (Item 1)

- Arranhões
- Dentes
- Peças Danificadas
- Rotulagem incorreta
- Nenhum.

Quantidade recebida (item 2)

Insira um número...

Verificação da Unidade de Medida (Item 1)

- Verificado
- Não verificado.

Inspeção de Qualidade

Avalie o estado e a qualidade dos produtos recebidos, comparando-os com os padrões estabelecidos.

Danos visíveis (por exemplo, amolgadelas, riscos, rasgos)

- Nenhum.
- Menor
- Moderado
- Grave, severo

Divergência de Quantidade (Excesso/Falta)

Insira um número...

Descrição detalhada de quaisquer danos ou defeitos.

Escreva alguma coisa...

Integridade da embalagem

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

Funcionalidades (se aplicável)

- Funcional
- Não funcional
- Parcialmente funcional.

Anexe fotos dos danos/defeitos (opcional).

 Upload File

Verificação de código de barras/etiqueta

Digitalize ou verifique os códigos de barras/etiquetas dos artigos recebidos para garantir a identificação correta.

Quantidade prevista (da ordem de compra)

Insira um número...

Quantidade digitalizada

Insira um número...

Número de discrepâncias (se houver)

Insira um número...

Código de barras legível?

- Sim
- Não
- Parcialmente

Observações sobre a qualidade do código de barras/etiqueta (caso não seja legível)

Escreva alguma coisa...

A etiqueta está correta?

Sim.

Não

Inseguro(a) / Indeciso(a)

Resolução de Divergências

Registre e resolva quaisquer discrepâncias (falhas, excessos, danos) junto à transportadora e ao fornecedor.

Descrição da Divergência

Escreva alguma coisa...

Quantidade em falta/excedente

Insira um número...

Tipo de divergência

- Escassez
- Excesso
- Danos
- Artigo incorreto
- Outros

Parte Responsável

- Operadora
- Fornecedor
- Funcionários do armazém
- Responsável pelo recebimento de mercadorias.

Comunicação com o Fornecedor/Transportador

Escreva alguma coisa...

Documentação de apoio (fotografias, e-mails)

 Upload File

Data da Resolução

Insira a data...

Atualização do inventário

Atualize o sistema de gestão de inventário do armazém com as quantidades recebidas e os números de lote.

Quantidade recebida

Insira um número...

Quantidade ajustada (se aplicável)

Insira um número...

Unidade de medida

- Cada
- Caixa
- Palete
- Caso

Número do lote/código do lote

Data de validade (se aplicável)

Observações/Comentários (por exemplo, estado, instruções especiais)

Escreva alguma coisa...

Número de série (se aplicável)

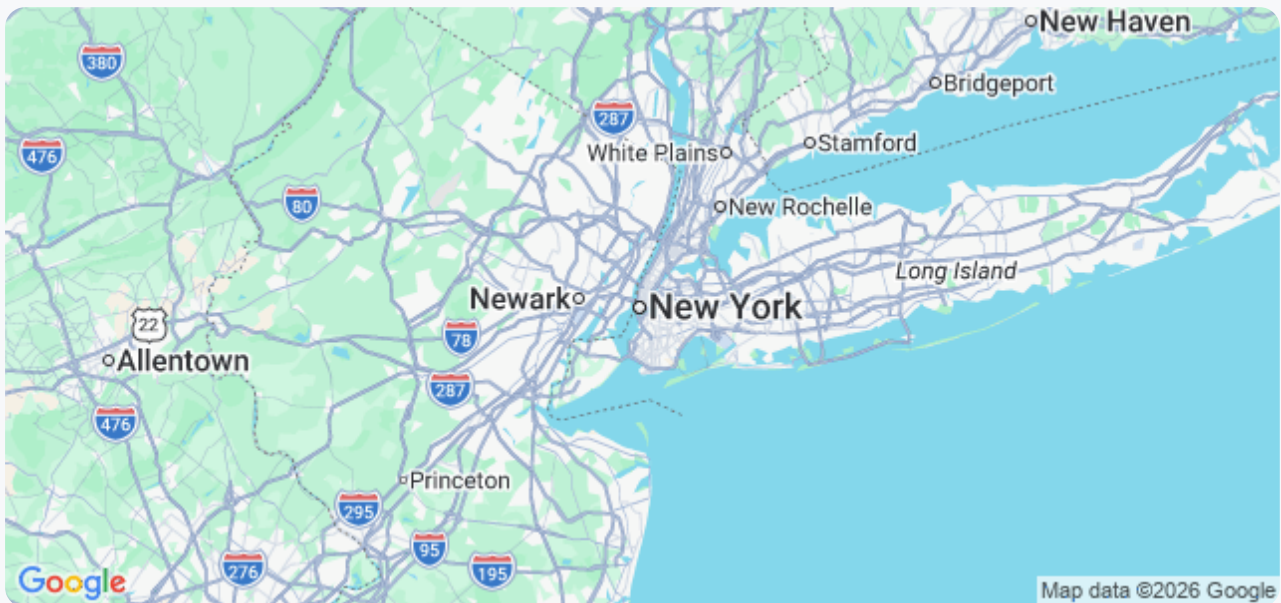
Insira um número...

Armazenamento e Localização

Transfira os produtos recebidos para os locais de armazenamento designados e confirme se estão devidamente colocados.

Local de Armazenamento Designada

 [Set My Current Location](#)



Quantidade armazenada

Insira um número...

Método de armazenamento

- Estantes para paletes
- Prateleiras
- Empilhamento de pisos
- Outros

Detalhes específicos sobre os contentores/prateleiras (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Condições da área de armazenamento

- Limpo e organizado
- Problemas menores
- Requer atenção.

Documentação e registro de informações

Arquive todos os documentos de receção (ordem de compra, lista de embalagem, relatório de receção) para fins de auditoria.

Lista de itens a serem embalados.

 Upload File

Cópia da Ordem de Compra (OC)

 Upload File

Observações sobre discrepâncias (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Estado da resolução

- Resolvido
- Pendente
- Aumentado/a; intensificado/a.

Data de Expiração do Prazo de Retenção de Documentos

Insira a data...

Identificador do documento / Número de referência

Insira um número...

Registo de Comunicações da Operadora (Notas)

Escreva alguma coisa...

Revisão Final e Aprovação

Verifique todo o processo de receção para garantir a exatidão e a integridade das informações antes da aprovação final.

Data da Revisão

Insira a data...

Nome do avaliador

Escreva alguma coisa...

Título/Cargo do Avaliador

Escreva alguma coisa...

Total de itens recebidos (confirmar a quantidade)

Insira um número...

Comentários/Observações (se houver)

Escreva alguma coisa...

Precisão geral na recepção de dados

- Excelente
- Bom.
- Justo, imparcial.
- Precisa de melhorias.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliador