

نام شرکت / سازمان: نام انبار:
دوره مالی منتهی به: ۱۴...../...../.....
تاریخ شروع عملیات: ۱۴...../...../..... (ساعت:)
تاریخ پایان عملیات: ۱۴...../...../..... (ساعت:)
شماره آخرین فاکتور فروش (Cut-off):
شماره آخرین رسید انبار (Cut-off):

خلاصه وضعیت آماری و مالی				
ردیف	شرح وضعیت	تعداد اقلام (SKU)	ارزش ریالی تقریبی (در صورت دسترسی)	ملاحظات
۱	کل اقلام موجود در سیستم (قبل از شمارش)			
۲	تعداد اقلام دارای مغایرت مثبت (اضافی)			
۳	تعداد اقلام دارای مغایرت منفی (کسری)			
۴	تعداد اقلام ضایعاتی و اسقاطی شناسایی شده			
۵	موجودی فیزیکی نهایی (مبنای دوره بعد)			

پیوست های الزامی

بدین وسیله تایید می شود که مدارک زیر به عنوان جزء جدایی ناپذیر این صورت جلسه، ضمیمه گردیده است:

- لیست های شمارش (اول، دوم و سوم) مهیور به مهر تیم های شمارش.
- گزارش تفکیکی کسری و اضافی انبار (با ذکر علل ریشه ای).
- لیست کالاهای امانی و رزرو شده (جهت تفکیک مالکیت).
- صورت جلسه کالاهای ضایعاتی و خارج از رده.

اظهار نظر و تصمیم گیری نهایی

گزارش ناظر / حسابرس: عملیات انبارگردانی طبق استانداردهای پذیرفته شده و با رعایت اصل قطعیت اسنادی انجام شد. ☐ تایید می شود / ☐ مشروط به اصلاحات زیر است:

.....

.....

.....

مصوبه هیئت مدیره / مدیریت عامل: واحد مالی موظف است بر اساس این صورت جلسه، نسبت به صدور «سند تعدیل انبار» و همسان سازی موجودی سیستم با واقعیت فیزیکی اقدام نماید.

هیئت تاییدکننده

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضاء و تاریخ
۱	سرپرست انبارگردانی		
۲	انباردار (مسئول پاسخگویی)		
۳	مدیر مالی / حسابرس داخلی		
۴	نماینده مدیریت عامل / ناظر عالی		

