

Procedimentos Corporate Systems

ORIENTAÇÕES PARA INVENTÁRIO

Versão 1.0
11/05/2016

São Paulo

- Ter emitido todas as notas de saída e separado as mercadorias do estoque;
- Ter lançado todas as notas de entrada e direcionado as mercadorias recebidas para o estoque;
- Cancelar a liberação de pedidos para estoque, se houver pedidos liberados para estoque no sistema de faturamento. Mercadorias não faturadas, reservadas para clientes devem ser contadas.

Deve-se emitir relatório para que responsáveis pela contagem anote as quantidades. O caminho para emitir este relatório é Materiais – Movimentos – Inventário – Contagem – selecione o depósito – clique na impressora – selecione a família – clique em quebra por tipo /grupo e imprimir.

Existem duas maneiras de se fazer inventário:

- **Única Contagem** – quando a equipe não tiver tempo para fazer duas contagens para confrontar os números da primeira contagem com a segunda contagem, e para os itens com diferença faz-se a terceira contagem.

Como lançar as quantidades no sistema. Isso deve ser feito logo após o término da contagem:

- Entrar no sistema de Materiais
- Menu Movimentos – Inventário – Manutenção de Inventário
- Selecionar o Depósito
- Clicar sobre o botão Novo ou tecla <Insert> e começar a digitar os códigos e quantidades contadas
- Lançar inclusive os itens com quantidade zerada (conforme explicação do 1º tópico).

Após a conclusão da digitação das quantidades:

Conferir se a digitação das quantidades foi correta através do relatório de Conferência:

- Materiais – Relatórios – Inventário – Relatório de Conferência – Selecionar o Depósito e, se desejar, escolher a opção Quebra por tipo/grupo
Caso exista divergência entre a quantidade lançada e a quantidade física, corrigir a quantidade lançada na mesma tela onde foram incluídas as contagens físicas.

Emitir o relatório das diferenças, que apresentará a diferença entre o estoque do sistema e o estoque físico

- Materiais – Relatórios – Inventário – Relatório de Diferenças – Selecionar o

Depósito, filial e se desejar, escolha a opção Quebra por tipo/grupo

Ajuste de Estoques, que fará os lançamentos para que o estoque do sistema fique igual ao estoque físico

- Materiais – Movimentos – Inventário – Ajuste de Estoques – o sistema pedirá uma data
- Informar o último dia do mês(data em que o inventário foi realizado) e clicar no botão <Sim>. Aguardar o sistema gerar os ajustes de cada material

Observação importante: Inventário é um procedimento muito importante dentro de uma empresa.

Sugerimos salvar os relatórios de conferência e diferenças em uma pasta em formato pdf para ter a comprovação do inventário, e esclarecimento de dúvidas, com as listagens de contagem.

Como conferir o saldo:

- Assim que terminar o processamento do ajuste, entrar no Menu Relatórios – Gerenciais – Inventário – selecionar as famílias que foram inventariadas, clicar no botão Avançar e indicar o período do inventário (mês/ano). Manter o tipo de saldo Custo médio e selecionar a filial onde o inventário foi realizado. As opções Resumo por tipo material (é uma totalização por família) e Posição de terceiros (Estoque da empresa em poder de terceiros) são opcionais para visualização do relatório.

- Este relatório deverá apresentar as quantidades inventariadas e o custo médio unitário e total de cada uma delas.

Sugerimos que este relatório seja arquivado junto com os documentos da contagem, pois é muito comum haver por parte da Contabilidade, a solicitação do valor de estoque ao final de um certo mês, principalmente ao final de um ano (inventário de dezembro).

Esta rotina faz inventário de quantidades, se o custo do material estiver errado, a correção deverá ser feita através da rotina de Movimentação de Estoque, por pessoa com conhecimento de cálculo de custo médio.

- **Contagem com conferência** - quando a equipe tem tempo para fazer duas contagens e confrontar os números da primeira contagem com a segunda contagem, e para os itens com diferença faz-se a terceira contagem.

Deve-se emitir o relatório para que a equipe que fará a 1ª contagem anote as quantidades.

O caminho para emitir este relatório é Materiais – Movimentos – Inventário – Contagem – selecione o depósito – 1ª Contagem clique na impressora – selecione a família - clique em quebra por tipo /grupo e imprimir, e distribuir para a equipe que fará a primeira contagem.

Deve-se emitir o relatório para que a equipe que fará a contagem anote as quantidades. O caminho para emitir este relatório é Materiais – Movimentos – Inventário – Contagem – selecione o depósito – 2ª Contagem clique na impressora – selecione a família - clique em quebra por tipo /grupo e imprimir, e distribuir para a equipe que fará a primeira contagem.

Lançar a primeira Contagem: Em Materiais – Movimentos – Inventário – Contagem – selecione o depósito – 1ª Contagem clique em incluir e digite as quantidades

Lançar a segunda Contagem: Em Materiais – Movimentos – Inventário – Contagem – selecione o depósito – 2ª Contagem clique em incluir e digite as quantidades

Se quiser clique no botão imprimir , marcando mostrar quantidade para conferir o que foi digitado, tanto na primeira quanto na segunda contagem.

Relatório que apresenta os itens que deram diferença entre a primeira e segunda contagem, selecione 3ª contagem e imprimir.

Conte novamente os itens apresentados na 3ª contagem e lance na 3ª contagem. Imprima novamente o relatório da 3ª contagem, agora exibindo quantidades.

Os itens lançados na 3ª contagem serão assumidos para geração da lista de inventário como as quantidades corretas inventariadas.

Após a conclusão clique no botão Exportar Inventário. Esta rotina alimentará a tabela de inventário do método acima, e você pode seguir os mesmos passos do método anterior. A seguir:

Emitir o relatório das diferenças, que apresentará a diferença entre o estoque do sistema e o estoque físico

- Materiais – Relatórios – Inventário – Relatório de Diferenças – Selecionar o Depósito, filial e se desejar, escolha a opção Quebra por tipo/grupo

Ajuste de Estoques, que fará os lançamentos para que o estoque do sistema fique igual ao estoque físico

- Materiais – Movimentos – Inventário – Ajuste de Estoques – o sistema pedirá uma data
- Informar o último dia do mês(data em que o inventário foi realizado) e clicar no botão <Sim>. Aguardar o sistema gerar os ajustes de cada material

Observação importante: Inventário é um procedimento muito importante dentro de uma empresa.

Sugerimos salvar os relatórios de conferência e diferenças em uma pasta em formato pdf para ter a comprovação do inventário, e esclarecimento de dúvidas, com as listagens de contagem.

Como conferir o saldo:

- Assim que terminar o processamento do ajuste, entrar no Menu Relatórios – Gerenciais – Inventário – selecionar as famílias que foram inventariadas, clicar no botão Avançar e indicar o período do inventário (mês/ano). Manter o tipo de saldo Custo médio e selecionar a filial onde o inventário foi realizado. As opções Resumo por tipo material (é uma totalização por família) e Posição de terceiros (Estoque da empresa em poder de terceiros) são opcionais para visualização do relatório.
- Este relatório deverá apresentar as quantidades inventariadas e o custo médio unitário e total de cada uma delas.
Sugerimos que este relatório seja arquivado junto com os documentos da contagem, pois é muito comum haver por parte da Contabilidade, a solicitação do valor de estoque ao final de um certo mês, principalmente ao final de um ano (inventário de dezembro).

Esta rotina faz inventário de quantidades, se o custo do material estiver errado, a correção deverá ser feita através da rotina de Movimentação de Estoque, por pessoa com conhecimento de cálculo de custo médio.

IMPORTANTE: O inventário deve ser processado como último movimento do mês, caso contrário, as movimentações de estoque posteriores às do inventário serão consideradas e alterarão o saldo final do período.

Outros locais para se conferir o saldo:

- Materiais – Relatórios – Gerenciais – Lista de Saldo
- Materiais – Consultas – Consulta de Saldos – Consultar o produto desejado.