CHECK LIST PARA INVENTÁRIO Inventário Inventariar o estoque de uma empresa é um dos processos mais importantes para corrigir possíveis distorções ocorridas durante as operações cotidiana, que vão desde lançamentos errados no sistema, até roubo ou perda de mercadoria. Para isso é feito a contagem de todos os itens contidos no estoque, e lançado no sistema para ser calculado a correção. O processo é aparentemente simples, mas devido a vários fatores não é incomum esse processo acabar em erros, e muitas vezes até mesmo aumentar as distorções comprometendo ainda mais a posição do estoque no sistema. Para tentar auxiliar na contagem do estoque a equipe da IWS criou esse checklist. 1) Escolha da data do inventário A escolha da data do inventário é uma etapa muito importante, é preciso levar em consideração que durante a contagem o estoque deverá estar “congelado”, sem entrar ou sair mercadorias. Para definir a data é importante que os responsáveis conheçam a movimentação da empresa, por exemplo, é muito comum que o pico de venda ocorra na primeira semana do mês, então é razoável que durante o final do mês anterior tenha uma grande movimentação de entrada de mercadoria para se preparar para o inicio do mês, e durante o inicio do mês tenha uma grande movimentação de saída. Nesses moldes, sendo bem simplista, o ideal seria uma contagem no meio do mês. Entretanto cada empresa tem sua peculiaridade, e o responsável deve estudar as movimentações passadas para decidir qual o mês e o melhor dia para realizar a contagem. De preferência onde o estoque é menor, e a movimentação de entrada e saída de mercadorias mais fraca. 2) Definição da equipe de contagem Definir quem e como será feita a contagem é outro passo que requer uma atenção muitas vezes dispensadas pelas empresas. É importante que as pessoas que irão fazer a contagem tenham o mínimo de familiaridade com os itens que serão contados, pois existem diversos fatores que um leigo poderia negligenciar, por exemplo:Página 2 de 4 • Itens muito semelhantes, “absorvente com abas” e “absorventes sem abas”; ou refrigerante Light e Diet; produtos que se diferenciam as vezes por um detalhe na embalagem, que se passar despercebido, será contado de maneira incorreta; • “Códigos de caixa” e “código de itens”, é preciso que a pessoa que irá contar saiba a forma da empresa trabalhar, ou seja, se os códigos a serem coletados são apenas o do item, se tem produtos que são controlados por caixa, ou por pack, se existem códigos internos e quais itens são controlados dessa maneira; Além de conhecer os produtos e a forma da empresa trabalhar com eles, é preciso que todos os envolvidos estejam cientes de como irá ocorrer a contagem, se será separado por setores da loja por pessoa, e quem ficará com cada setor, isso ajuda na preparação das pessoas e do próximo item desse checklist, pois essa pessoa poderá ela mesmo ser a responsável pela preparação do estoque, ou ao menos checar se a parte que é responsável está bem organizada. Um detalhe importante é verificar a caligrafia dos colaboradores, não é necessário que seja bonita, mas que seja legível. Equipar os colaboradores com pranchetas e canetas é importante. 3) Preparação do estoque A preparação do estoque é fundamental, e é o primeiro passo prático para realizar uma boa contagem. Essa preparação deve ocorrer nos dias que antecedem a contagem, mas não pode ser com muita antecedência, uma vez que a tendência é de que na correria do dia-a-dia, aos poucos o estoque tende a se desorganizar. A preparação do estoque consiste em organizar os itens no deposito e na área de venda, • não os deixar misturados, principalmente itens muito semelhantes como “absorvente com abas” e “absorventes sem abas”; • na medida do possível evitar que o mesmo produto esteja em diversos pontos separados, e caso não tenha como colocar todos juntos, tentar deixar próximo; • agrupar produtos de mesma categoria próximos; • colocar os produtos menores em lugares com melhor iluminação; checar se o depósito está bem iluminado; • caso seja inventariado o estoque e a área de venda, segue algumas sugestões: o Iniciar a contagem pelo estoque;Página 3 de 4 o Antes de iniciar a contagem, abastecer por completo a área de venda, para que não seja necessário mexer no depósito durante a contagem; o Caso o produto tenha muito giro, separar mercadoria que possa ser usado para reabastecer a área de venda durante o a contagem do estoque e realizar a contagem junto com a área de venda; • Verificar se existem produtos separados para devolução, troca, ou reservada para cliente; • Verificar se existem documentos fiscais de entrada ou de saída para serem emitidos, e se existem mercadorias reservadas para esses documentos; 4) Contagem Finalmente será feito a contagem, nesse ponto é importante algumas dicas para facilitar a coletagem dessas

informações: • Uma dica interessante é usar papeis, de preferência coloridos para chamar a atenção, e ao fazer a contagem o colaborador escreve a quantidade contada, assina seu nome, e cole o papel com fita adesiva de boa qualidade, para não correr o risco de descolar, em um dos itens do agrupamento contado. Esse passo faz como que outro colaborador saiba que aquele conjunto de produtos já foram contados, e quem o contou. o Caso produto esteja organizado em diversos pontos do estoque, é preciso deixar claro que a contagem deve ser feita por grupos que estão juntos, mesmo que mais de um agrupamento do mesmo produto estejam no campo de visão do colaborador, não se deve contar tudo junto. • Outra dica, é o colaborador escrever os últimos 6 dígitos do código de barras no papel, para em caso de algum problema saber de onde era essa informação, entretanto essa dica pode não ser viável devido ao tempo disponível para realizar a contagem; • Usar papeis previamente numerados também é importante, pois sabe-se se está faltando alguma das contagens. Para isso cada colaborador que irá fazer a contagem deverá ficar responsável por um intervalo de numeração, por exemplo: o O João ficará com as folhas de 0001 a 0500; o José ficará com as folhas de 0501 a 1000. E assim por diante.Página 4 de 4 5) Coletagem Após ser feita a contagem de todos os itens, fazer a inserção dos itens no sistema, e isso poderá ser feito de duas maneiras, pelo coletor de dados ou diretamente pelo sistema: • Coletor de dados: o operador vai até o produto lendo apenas o código de barras do item que possui o papel colado e digitado sua quantidade. o Ao fazer a leitura o colaborador rubrica o papel para saber quais itens já foram coletados e por quem. o Ao fazer a coletagem o colaborador deverá verificar se o código do produto foi lido corretamente pelo equipamento; • Sistema: nesse caso o produto é deslocado até o computador para fazer o lançamento de dados, nesse caso deverá ser levado o item que possui o papel colado, e após lançar e rubricar o papel, de preferência devolver o item ao local de origem. Para fazer a coletagem da contagem, é importante conhecer como o sistema se comporta, no caso do Intellicash, o inventário é a ultima operação do dia, portanto se a contagem é feita durante o dia, deverá ser coletado com data do dia anterior, caso seja feita a contagem de noite, então deverá ser coletada com a data do dia corrente. 6) Checagem da contagem Primeiramente deverá retirar os papeis de todos os itens, e fazer a conferencia se não está faltando nenhum papel (pela numeração), e se todos estão rubricados pelo responsável pela coletagem. Após essa verificação, é importante realizar a conferência da contagem, para isso recomendamos que seja listados os itens com maiores diferenças e solicitado que outro conferente faça a contagem para verificar se confere com a contagem anterior, em caso de diferença, refazer uma terceira vez a contagem com um terceiro conferente. Caso não seja possível fazer essa conferência antes de reabrir a empresa, deve se agendar um segundo inventário após um período pequeno (1 ou 2 semanas), apenas para os itens de maior diferença. A partir dessa conferência sabe-se se o inventário foi bem feito ou se deverá descartar o inventário realizado

From:
http://wiki.iws.com.br/ - **Documentação de software**

Permanent link:
**http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:check_list_inventarios&rev=1622577937**

Last update: **2021/06/01 21:05**