Inventário

Inventariar o estoque de uma empresa é um dos processos mais importantes para corrigir possíveis distorções ocorridas durante as operações cotidianas, que vão desde lançamentos errados no sistema, até roubo ou perda de mercadoria. Para isso, é feita a contagem de todos os itens contidos no estoque, e lançada no sistema para ser calculada 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 as operações 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, houvesse uma grande movimentação de entrada de mercadoria para se preparar para o inicio do mês, e durante o inicio do mês haja 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 especial, muitas vezes dispensada pelas empresas. É importante que as pessoas que irão fazer a contagem tenham no mínimo alguma familiaridade com os itens que serão contados, pois existem diversos fatores que um leigo poderia negligenciar, por exemplo: • 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 volte 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; 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 coleta 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 foi contado, 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 áreas do depósito, mesmo que mais de um agrupamento do mesmo produto esteja em outra área e no campo de visão do colaborador, não se deve contar o produto de outra área, até que se chegue lá. • Outra dica é, o colaborador escrever os últimos 6 dígitos do código de barras no papel, para em caso de algum problema saber a que mercadoria pertence a contagem. 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.

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 coleta 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, especificamente 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 coleta 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 no início do 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 coleta. Após essa verificação, é importante realizar a conferência da contagem. Para isso, recomendamos que sejam listados os itens com maiores diferenças e solicitado que outro conferente faça a recontagem 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=1622578053

Last update: **2021/06/01 21:07**