

Objetivo:

Detalhar como efetuar as operações de movimentação do estoque (Entradas e saídas), e como consultar as movimentações efetuadas, saldos, etc...

Lógica utilizada pelo sistema para trabalhar com os estoques:

Toda e qualquer movimentação com o estoque, baseia-se em dois pontos importantes: Extrato histórico e Planilhas.

Planilhas:

Uma planilha nada mais é do que uma lista de produtos com referência / quantidade a ser movimentada no estoque. Todos os lançamentos no estoque obrigatoriamente possuem uma planilha ligada a ele. Um exemplo de planilha é aquela lista de produtos que você contou no seu estoque e vai “dar entrada do inventário”. Um outro exemplo é aquela lista de produtos que quebraram ou deterioraram durante a semana no estoque e você quer “dar baixa por quebra ou refugo”.

As planilhas podem ser de vários tipos, e para facilitar esse trabalho, criamos um mecanismo chamado de documentos de estoque, que são simplesmente os tipos de movimentação que podem ocorrer com uma planilha de estoque:

Alguns exemplos de documento:

NF-ENT – Nota fiscal de entrada, serve para se dar entrada das notas que o fornecedor enviou quando você efetuou uma compra.

INVE – Inventário – documento utilizado para fazer o levantamento do estoque de alguns ou de todos os produtos.

QUEBRA – Quebra de produtos, documento utilizado para dar saída daqueles produtos que são inutilizados no estoque, ou mesmo refugados.

NF-SAI – Nota fiscal de saída, documento utilizado para dar saída de produtos via nota fiscal

CUPOM – Cupom fiscal, documento utilizado para dar saída de produtos vendidos através da tela de Frente de caixa.

Extrato Histórico:

Além do saldo de estoque dos produtos sempre atualizado, para sua maior segurança todos os movimentos ficam registrados num extrato individual para cada produto – como se fosse uma ficha de estoque com o histórico da movimentação daquele produto, de forma que a qualquer momento você poderá consultar esse histórico para saber que tipo de movimentos (Planilhas) ocorreram com este item. Esse recurso é muito útil para você identificar falhas ou divergências no estoque.

Na prática:

Imagine a seguinte situação: Você tem 10 garrafas térmicas em estoque, mas o sistema informa que tem 11, para poder identificar em que ponto pode ter ocorrido uma falha, tire um extrato das garrafas térmicas e confira se os lançamentos estão corretos.

Sobre este manual:

Este manual se divide em seis partes distintas, e que engloba os principais aspectos sobre a movimentação do estoque:

Parte 1 – Movimentação do estoque – Como dar entrada de uma nota fiscal de compra de um fornecedor.

Parte 2 – Movimentação do estoque – Outras movimentações do estoque – Outras entradas e saídas.

Parte 3 – Pesquisando no estoque por um determinado produto.

Parte 4 – Pesquisando no estoque por um determinado documento.

Parte 5 – Relatórios do estoque.

Parte 6 – Dicas e considerações sobre o estoque:

Parte 1 – Movimentação do estoque – Como dar entrada de uma nota fiscal de compra de um fornecedor.

Vamos reproduzir aqui um exemplo completo de entrada de notas fiscais, ou seja, você comprou produtos do seu fornecedor e ele enviou esses produtos e uma nota fiscal acompanhando estes produtos.

1.1 – Como dar entrada de uma nota de fornecedor:

Acesse a tela de movimentação de estoque para informar esta entrada:

Menu Principal | Estoque | Movimentação do Estoque | Digitação de Planilhas (Sintegra)

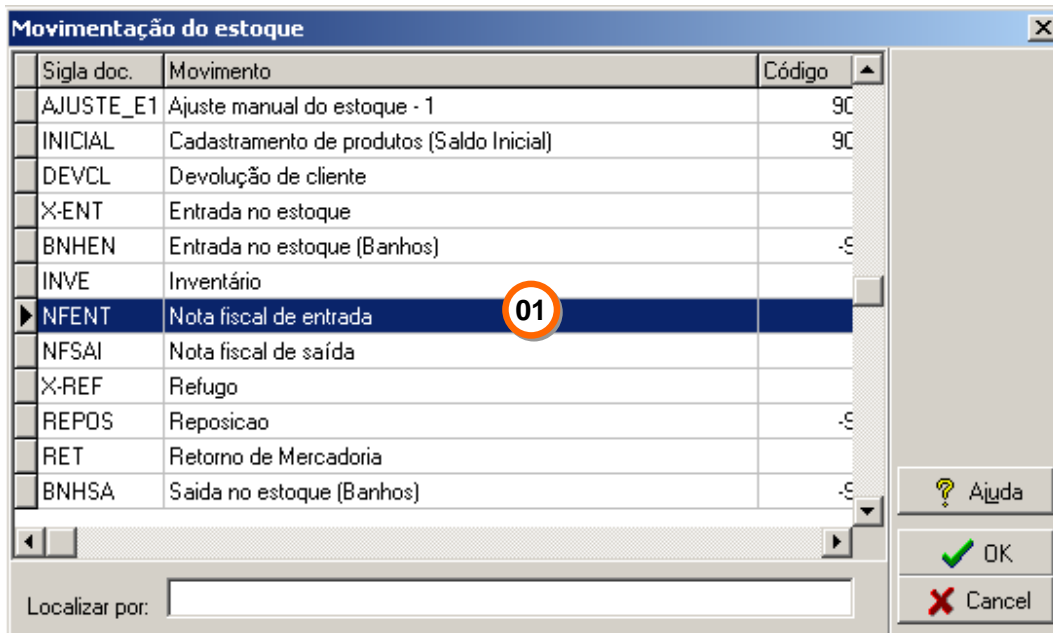


Figura 01 – Escolha o documento NFENT – Nota Fiscal de Entrada

01 – NFENT – Nota Fiscal de Entrada

Na grade de documentos do estoque, clique em NFENT, e em seguida pressione OK. Você terá acesso a tela de informações da nota fiscal de entrada, conforme Figura 02.

1.2 - Identificando a nota de entrada do fornecedor

Digite as informações de identificação da nota fiscal sendo movimentada:

Entrada de documentos no estoque

Código: 66
Fornecedor: 728 Resistec Ind.de Resistências e Sensores Ltda
Nro da nf: 12026
Modelo: Nota Fiscal de Entrada
Série / Sub-Série: UNICA
CIF / FOB: FOB
Emissão / Entrada: 27/06/2007 27/06/2007
CFOP: 1.101
Itens na nf: 5
Tesouraria: Tesouraria 2

Base cálc. ICMS:	Valor do ICMS:	Base cálc. ICMS Subst. Tributária:	\$ ICMS Substituição:
1.800,00	0,00	0,00	0,00
Frete cobrado na NF:	Seguro:	Outras desp. acessórias	\$ Total do IPI:
0,00	0,00	0,00	0,00

\$ Total dos produtos: 1.800,00
\$ Total da Nota Fiscal: 1.800,00
\$ Nota + \$ Frete: 1.800,00

01 Incluir
02 Confirmar
03 Cancelar
04 Excluir
05 Refresh
06 Localizar
07 Imprimir
08 Títulos
09 Encerrar
10 Acessar Itens
11 Mov. Estoque
12 Ajuda
13 Sair

Figura 02 – Tela de informações da nota fiscal

01 – Incluir informações de uma nova nota fiscal:

Como em qualquer outra tela do sistema, para iniciar um novo cadastro, aperte o botão INCLUIR.

02 – Dados da nota fiscal:

Código: Número interno e seqüencial desta nota fiscal – Você não precisa alterar este código, e ele serve apenas para referência interna deste documento.

Fornecedor: Informe o código do fornecedor, ou clique no botão de pesquisa para localizar o fornecedor que emitiu a nota fiscal e que por consequência fez a venda para você.

Nro da NF: Informe o número da nota fiscal.

Modelo: Informe o modelo do documento fiscal que você está lançando, normalmente os modelos mais utilizados são: Nota Fiscal de Entrada, ou Conhecimento de Frete, ou Conta de energia Elétrica, etc. Notas de fornecedor, com produtos, geralmente são enviadas através de Nota Fiscal de Entrada.

Série / Sub-Série: Informe a Série e Sub-série da nota fiscal (se existir).

Manual de operações do Gestor.Sys | Movimentação de Estoque – Entradas/Saídas

CIF / FOB: Escolha a modalidade do frete. CIF e FOB são siglas internacionais que informam quem foi o pagador do frete, ou seja, quem que desembolsou o dinheiro para pagar o frete:

CIF – (Coast Insurance Freight) o frete é por conta do destinatário – por sua conta.

FOB – (Free on Board) o frete é por conta do remetente.

Emissão / Entrada: No primeiro campo, informe a data de emissão da nota fiscal – Data que consta na nota fiscal. No segundo campo, informe a data em que os produtos estão entrando na empresa.

CFOP: Informe o código fiscal da operação desta entrada. Por exemplo:

Se você for uma indústria

1.101 – O seu fornecedor é do seu ESTADO, e os produtos que você adquiriu se destinam a industrialização.

2.101 - O seu fornecedor é de outro ESTADO, e os produtos que você adquiriu se destinam a industrialização.

Se você for um comércio:

1.102 – O seu fornecedor é do seu ESTADO, e os produtos que você adquiriu se destinam a revenda.

2.102 - O seu fornecedor é de outro ESTADO, e os produtos que você adquiriu se destinam a revenda.

Dica: O código CFOP é de extrema importância caso você venha a fazer o envio de dados para o Sintegra da Receita Estadual. Caso você não tenha esta necessidade, o CFOP não terá importância alguma.

Dica2: Para saber mais sobre o funcionamento deste código, procure informar-se com o seu contabilista, pois ele é a pessoa especializada nesse assunto para lhe dar uma orientação correta.

Ítems na NF: Informe o número de itens que existem na nota fiscal. Esse número serve apenas para controle da digitação dos produtos.

Tesouraria: Informe o número da tesouraria financeira caso você trabalhe com esta característica. Se você não utilizar tesourarias, deixe qualquer uma das tesourarias.

03 – Informações Financeiras da nota fiscal: - Informe os valores que constam na nota fiscal:

Base de Cálculo do ICMS: Informe o valor da base de Cálculo do ICMS.

Valor do ICMS: Informe o valor do ICMS destacado na nota fiscal

Base cálc. ICMS Subst. Tributária: Informe o valor da Base de Cálculo por substituição tributária.

\$ ICMS Substituição: Informe o valor do ICMS destacado por Substituição tributária

Frete cobrado na Nota Fiscal: Informe o valor do frete destacado na nota fiscal. Importante: Informe apenas o valor que está destacado na nota fiscal no campo correspondente ao frete. Caso você vá pagar o frete através de um Conhecimento de Frete (documento emitido pela transportadora), utilize o botão explicado no tópico 04.

Seguro: Informe o valor do seguro destacado na nota fiscal.

Outras Desp. Acessórias: Informe o valor correspondente a outras despesas acessórias.

\$ Total do IPI: Informe o valor total do IPI destacado na nota fiscal.

\$ Total dos Produtos: Informe o valor Total dos Produtos que constam na nota fiscal

\$ Total da Nota Fiscal: Informe o valor Total da Nota Fiscal.


04 - \$ Nota + Frete:

Somatório indicando o valor total do custo desta compra, que compreende o valor da nota fiscal somado ao valor do frete (quando emitido em Conhecimento de frete Separado).

05 – Informações sobre o Conhecimento de Frete: (Documento utilizado pela transportadora para cobrar o valor do frete pelo transporte da mercadoria)

Quando a transportadora coleta os produtos no seu fornecedor, ela emite um documento para cobrar o valor do frete, este documento é chamado em geral de Conhecimento de Frete.

Clique no botão indicado para informar os dados deste conhecimento, e vinculá-lo a esta nota fiscal. Isso fará com que a tela demonstrada na figura 03 seja exibida.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Identificação do documento de frete". Ela contém os seguintes campos e controles:

- Transportador:** Campo de texto com o valor "772" e um ícone de lupa para pesquisa. Abaixo dele, uma lista suspensa mostra "Transportadora Plimor Ltda" selecionada.
- Nro do documento:** Campo de texto com o valor "903026".
- Valor:** Campo de texto com o valor "R\$ 36,00".
- Vencimento:** Campo de data com o valor "28/06/2007" e uma seta para abrir o calendário.
- Carteira de cobrança:** Lista suspensa com o valor "A PAGAR - Boletos" selecionado.
- Na base da janela, há dois botões: "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

Figura 03 – Informações sobre o Conhecimento de Frete

Transportador:

Informe o código ou clique no botão de pesquisa para localizar o transportador

Nro do documento:

Informe o número do Conhecimento de Frete.

Valor:

Informe o valor total do Conhecimento de Frete

Vencimento:

Informe a data de vencimento do Conhecimento de Frete – Esta informação será utilizada para gerar o título a pagar do Frete.

Carteira de Cobrança:

Selecione na caixa de seleção, a carteira de cobrança apropriada para este Conhecimento de Frete.

06 – Botão “Acessar itens”

Clique neste botão para acessar a tela com os itens que constam na nota fiscal e que deverão ser movimentados no estoque – Esta tela será explicada em detalhes mais adiante neste mesmo documento de ajuda.

07 – Botão “Encerrar”

Clique neste botão para informar que este documento já teve todos os seus itens digitados – É uma precaução para o sistema poder ter certeza de que você terminou a digitação de todos os itens que constam na nota antes de fazer os processamentos

08 – Botão “Títulos”

Clique neste botão para gerar os títulos a pagar referentes a esta nota fiscal. Esta tela será explicada em detalhes mais adiante neste mesmo documento de ajuda.

09 – Botão “Movimentar Estoque”

Clique neste botão para fazer com que os ítems que você digitou relativos a esta nota fiscal, movimentem no estoque.

1.3 – Lançando os produtos da nota de entrada do fornecedor:

Digite as informações dos produtos da nota fiscal:

A imagem mostra a interface de usuário 'Entrada de itens (Sintegra)' com o formulário preenchido e botões de ação. Os campos e botões são rotulados com números circulares:

- 01**: # Código Entrada / Item: 66 1
- 02**: Forma de entrada: Utilizando Nossa Referência (selecionado)
- 03**: % ICMS Alíquota: 0,00
- 04**: Habilitar digitação simplificada (desativado)
- 05**: Botões de ação: Incluir, Confirmar, Cancelar, Excluir, Refresh, Encerrar
- 06**: Botão de lista

Outros campos visíveis: CFOP: 1.101, Código Mercadoria, Descrição, Referência do fornecedor, Sit. Trib.: 000, Unidade, Quantidade: 0,00, \$ Total: 0,00, \$ ICMS Base de Calc.: 0,00, \$ IPI: 0,00, \$ ICMS Base de Calc. Sub.: 0,00, \$ ICMS Redução: 0,00, \$ Desconto: 0,00, \$ Outras: 0,00, Botões: Ajuda, Sair.

Figura 04 – Tela de digitação dos ítems da nota fiscal.

01 – Dados principais do produto:

Código Entrada: Código interno da entrada

Item: Número gerado automaticamente pelo sistema, e que representa o seqüencial do item na nota.

CFOP: Informe o código fiscal de Operação deste ítem.

Observação: Por padrão, o sistema irá capturar o CFOP informado para a nota fiscal, uma vez que normalmente este código é o mesmo.

Dica: O código CFOP é de extrema importância caso você venha a fazer o envio de dados para o Sintegra da Receita Estadual. Caso você não tenha esta necessidade, o CFOP não terá importância alguma.

Dica2: Para saber mais sobre o funcionamento deste código, procure informar-se com o seu contabilista, pois ele é a pessoa especializada nesse assunto para lhe dar uma orientação correta.

Código da Mercadoria: Informe o código do produto ou clique no botão para localizar o produto na tela de pesquisa.

Dica: Caso você não tenha este produto cadastrado, o sistema irá solicitar se você deseja cadastrar este novo item no sistema, conforme conta na Figura 05 exemplificada abaixo:

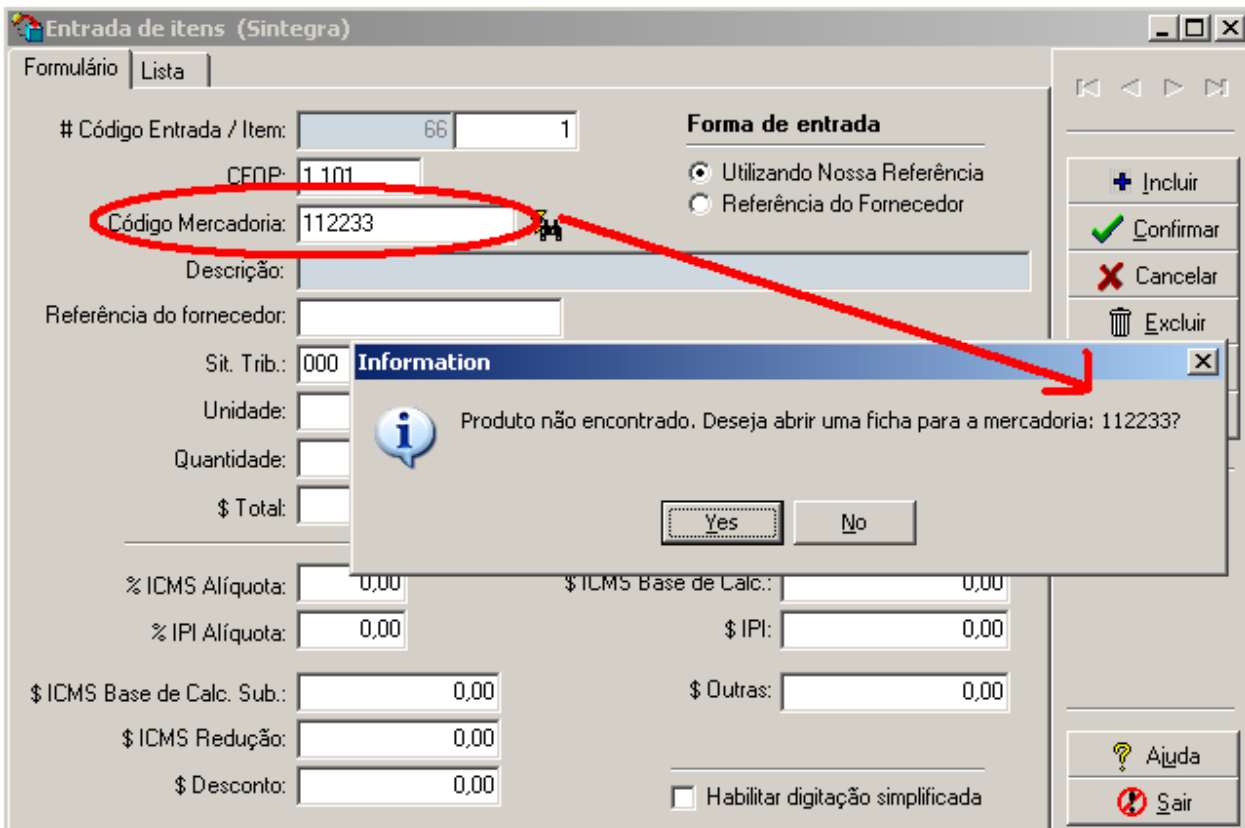


Figura 05 – Exemplo de produto não cadastrado, o que irá remeter a tela da figura 06.

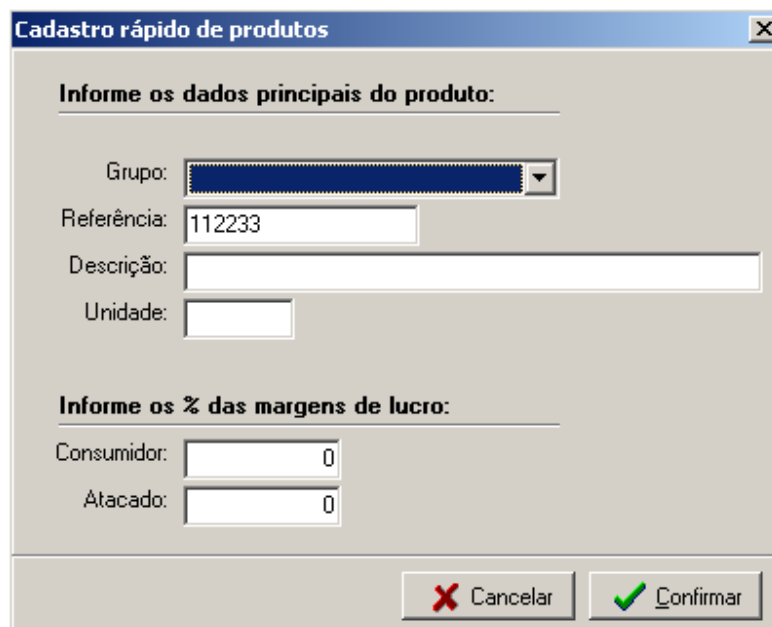


Figura 06. – Tela de cadastro rápido de produtos

Descrição: Descrição do produto carregado automaticamente pelo sistema após conferir a existência do código.

Manual de operações do Gestor.Sys | Movimentação de Estoque – Entradas/Saídas

Referência do Fornecedor: Informe o código que seu fornecedor (que emitiu a nota fiscal) adota para o produto. Esta informação ficará gravada na ficha do produto e pode ser muito útil no momento de efetuar compras ao fornecedor ou mesmo no momento de dar entrada através da nota fiscal.

Sit. Tribut: Informe a situação tributária que conta na nota fiscal.

Unidade: Informe a unidade de medida do produto.

Quantidade: Informe a quantidade que está entrando no estoque – que consta na nota fiscal.

\$ Total: Informe o valor total deste item. Observe que não existe um campo para o valor unitário do item, ele foi eliminado propositalmente, pois ele é calculado através da divisão entre o \$ Total e a Quantidade.

02 – Forma de entrada:

- () Utilizando nossa referência: Escolha esta opção se você desejar dar entrada identificando o produto pelo código que você utiliza no sistema
- () Referência do fornecedor: Escolha esta opção caso você desejar utilizar o próprio código do fornecedor no momento da entrada.

Observe que a forma de entrada “Utilizando a referência do fornecedor” será mais confortável, pois você não precisará fazer a equivalência entre o código do fornecedor e o seu código – que normalmente não são os mesmos. Porém apenas fará sentido se em algum momento você informou qual é a correspondência entre o seu código interno e o código que o seu fornecedor utiliza para este produto.

Importante: Ao escolher “Utilizando a referência do fornecedor”, o campo correspondente à sua referência interna e o botão de pesquisa de produtos ficarão desabilitados.

03 – Quadro de informações de impostos do produto:

Nota: Utilize somente se você precisar prestar informações ao SINTEGRA. Caso não sejam úteis para você, desabilite-as, marcando a caixa de seleção “Habilitar digitação simplificada” conforme identificador 04.

% ICMS Alíquota: Informe a alíquota % do ICMS para o produto.

\$ ICMS Base de Calc.: Informe o valor da base de cálculo do ICMS

% IPI: Informe a alíquota de IPI

\$ IPI: Informe o valor do IPI cobrado sobre este item da nota

\$ ICMS Base de Calc. Subs.: Informe o valor da base de cálculo do ICMS cobrado por substituição tributária.

\$ Outras: Informe o valor de “Outras despesas” cobrada sobre este item da nota.

\$ ICMS Redução: Informe o valor do ICMS com base de cálculo reduzida

\$ Desconto: Informe o valor de desconto sobre este item da nota fiscal.

04 – Habilitar digitação Simplificada.

Marque este caixa de seleção caso você não necessite prestar informações ao SINTEGRA ou caso as informações detalhadas de impostos (Identificador 03) não sejam de seu interesse. Isso irá fazer com que todos os campos descritos acima no (Identificador 03) fiquem desabilitados.

05 – Botão “Encerrar”.

Ao finalizar a digitação de todos os itens da nota fiscal, clique neste botão para informar ao sistema que você terminou a digitação. Isso fará com que os campos de itens da nota fiquem desabilitados e não possam mais ser alterados (a não ser que você REABRA a digitação).

06 – Página de listagem dos itens da nota.

Exibe todos os itens digitados desta nota fiscal em uma grade possibilitando a navegação em uma lista.

1.4 – Lançando os títulos a pagar, relativos a nota fiscal do fornecedor:

Após finalizar a digitação e clicar no botão “ENCERRAR”, Gere os títulos a pagar relativos a esta nota fiscal, conforme exemplificado a seguir:

A interface do sistema 'Desdobrar pagamentos' apresenta os seguintes campos e elementos:

- 01** Carteira de cobrança: 11 (A PAGAR - Boletos)
- 02** Prazo de pagamento: 3 (A prazo - 30/60 dias)
- Nro. parcelas: 2
- Nro documento: 12026
- Moeda: 0 (R\$-Real)
- \$ na moeda: 1.800,00
- Cotação: \$ 1,0000
- Representante: 0
- % Comissão: 0
- \$ Base Comissão: 0,00
- Histórico: Movimentação do estoque - Documento: NFENT:12026
- Tesouraria: 2
- Conta contábil: 119 (2.01.01.02.0001-T títulos a pagar)

Na parte inferior, há dois botões: **03** Criar parcelas e **05** Criar títulos.

Parc.	Vencido.	Valor
1	29/07/2007	900,00
2	28/08/2007	900,00

O número **04** indica a tabela de parcelas.

Figura 07 – Tela de geração das parcelas dos títulos a pagar

01 – Informações do documento.

Carteira de cobrança: Informe o código da carteira de cobrança ou clique no botão de pesquisa para informar em qual carteira este(s) título(s) será(ão) pago(s).

Lembre-se de que a nomenclatura “Carteiras de cobrança” que utilizamos nesta tela e em várias outras é uma informação para separar os títulos em categorias ou modos de pagamento. São exemplos de carteiras de cobrança: 1) Boletos, 2) Promissórias, 3) Cheques, 4) Duplicatas, 5) Cobranças em aberto.

Para cadastrar uma nova carteira, ou eliminar alguma carteira que você não venha a utilizar, clique em: Menu principal | Cadastros | Cadastros Auxiliares (Gerais) | Carteiras (Recebimento e pagamento)

Prazo de pagamento: Informe o código do prazo de pagamento ou clique no botão de pesquisa para informar qual é o prazo de pagamento da nota fiscal.

Para cadastrar um novo prazo de pagamento, ou eliminar algum prazo de pagamento que você não venha a utilizar, clique em: Menu principal | Cadastros | Cadastros Auxiliares (Gerais) | Prazos de Pagamento.

Número de parcelas: Informação gerada pelo sistema para você identificar a quantas parcelas corresponde o prazo de pagamento que você selecionou.

Nro do documento: Informe o número da nota fiscal

Moeda: Informe a moeda em que a nota está expressa – Normalmente você não precisará modificar esta informação a menos que você tenha negociado esta compra em outra moeda diferente de Reais.

Manual de operações do Gestor.Sys | Movimentação de Estoque – Entradas/Saídas

\$ Na moeda: Informe o valor total a ser distribuído entre as parcelas, na moeda escolhida acima.

Cotação: Informe a cotação da moeda informada acima. Caso a compra tenha sido efetuada em Reais, basta deixar o valor 1,000 para a cotação.

Histórico: Informe o histórico destes títulos. Por padrão o sistema irá preencher para você identificando que estes títulos tratam de uma nota fiscal com movimentação em estoque.

Tesouraria: Informe o número da tesouraria financeira caso você trabalhe com esta característica. Se você não utilizar tesourarias, informe qualquer um dos números ou simplesmente deixe o número que aparecer.

Conta Contábil: Informe o código da conta contábil ou clique no botão de pesquisa. Esta informação será utilizada no momento do pagamento do título para fazer o devido lançamento na contabilidade.

02 – Campos desabilitados.

Esta tela de geração de títulos financeiros é utilizada em diversos locais do sistema, inclusive para gerar títulos a receber. Neste caso, já que você está lançando uma nota fiscal de entrada, não faria sentido informar % de comissão a vendedor, base de cálculo de comissão, etc...

03 – Botão “Criar parcelas”.

Clique neste botão para que o sistema crie as parcelas, utilizando o prazo informado e fazendo a devida divisão do valor total pelo número de parcelas que você escolheu.

04 – Grade do parcelamento.

Exibe a grade de parcelas gerada através das informações que você forneceu. Observe que se necessário, o sistema irá arredondar na última parcela para que a soma de todas as parcelas seja igual ao valor total da nota fiscal.

05 – Botão “Criar Títulos”.

Clique neste botão para criar efetivamente os títulos a pagar.

Parte 2 – Movimentação do estoque – Outras movimentações do estoque – Outras entradas e saídas.

Vamos reproduzir aqui um exemplo completo de entrada de produtos no estoque, porém **sem vincular a uma nota fiscal**, ou seja, uma simples entrada de itens.

2.1 – Como fazer uma movimentação de planilha no estoque sem vincular a uma nota fiscal:

Acesse a tela de movimentação de estoque para informar esta entrada:

Menu Principal | Estoque | Movimentação do Estoque | Digitação / Encerramento de Planilhas.

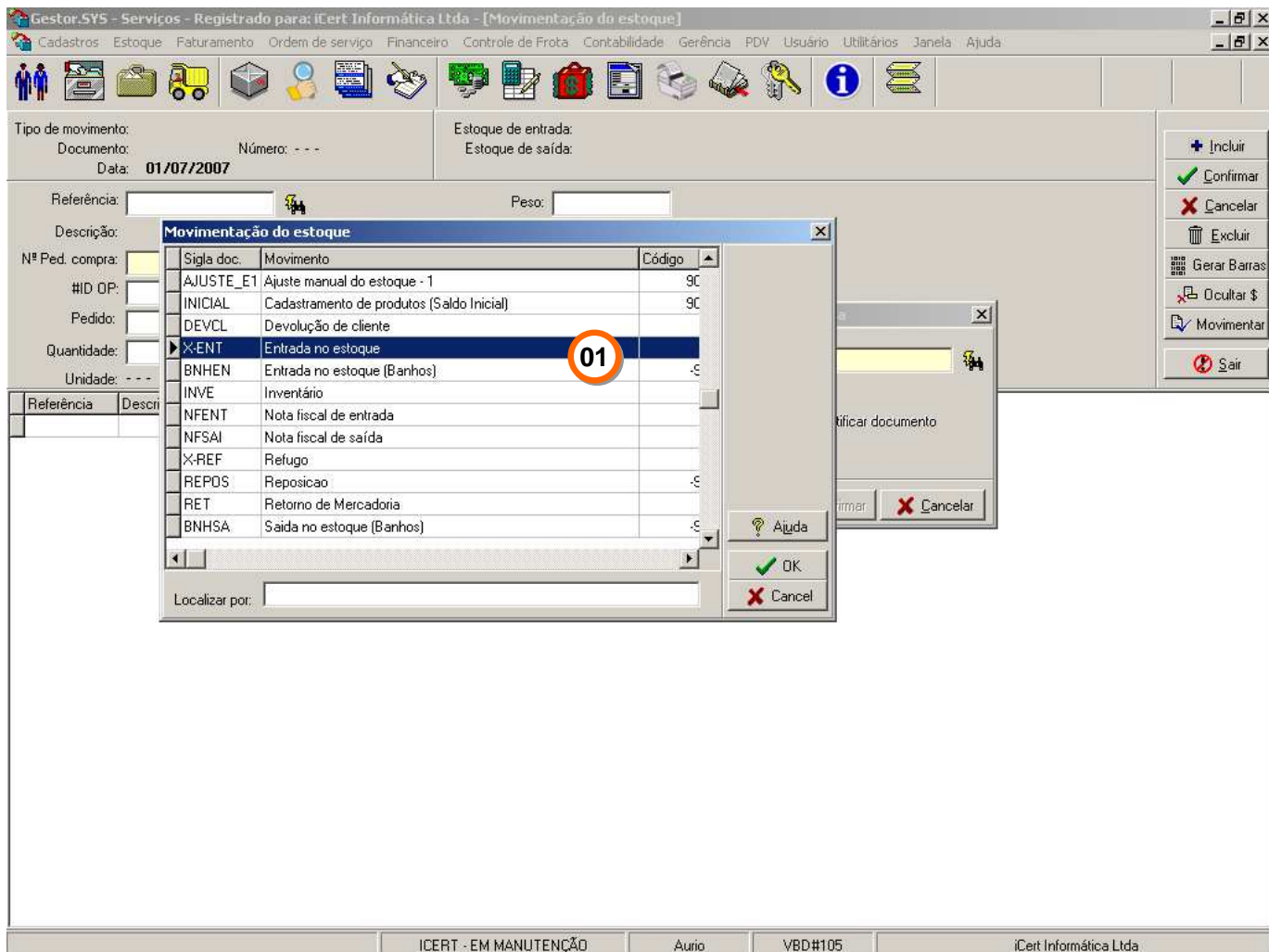


Figura 08 – Escolha o documento X-ENT – Entrada no Estoque

01 – NFENT – Nota Fiscal de Entrada

Na grade de documentos do estoque, clique em X-ENT, e em seguida pressione OK. Você terá acesso a tela de identificação da planilha, conforme Figura 09.

2.2 – Como fazer a identificação de uma planilha do estoque:

Digite as informações de identificação da planilha que está sendo movimentada:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Movimentação de estoques - Identificação da planilha". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de movimento: Entrada no estoque
- Documento: X-ENT
- Nro. doc: 01.07.2007 (com um ícone de lupa e o texto "Identificar documento" ao lado)
- Data: 01/07/2007

Na base da janela, há dois botões: "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho). Um círculo laranja com o número "01" está sobreposto ao campo "Nro. doc".

Figura 09 – Informações da planilha

01 – Identificação da planilha

Tipo de movimento: Preenchido automaticamente pelo sistema, identifica o tipo de movimentação que vai ser efetuada.

Documento: Sigla do documento

Nro. Doc: Número de controle da planilha – Como dito anteriormente, toda e qualquer movimentação no estoque fica registrada na ficha de cada produto. Para facilitar a identificação no extrato, o sistema disponibiliza esse número de identificação. Você pode preenchê-lo com um número sequencial, com o número da planilha que você preencheu manualmente, ou ainda, simplesmente deixar que o sistema preencha com a data do dia de movimentação.

Dica: Você pode resgatar as planilhas preenchidas e ainda não movimentadas, clicando na caixa de seleção.

Data: Informe a data de movimento desta planilha.

2.3 – Como lançar os produtos em uma planilha de estoque:

Digite as informações dos produtos da planilha:

01 Tipo de movimento: Entrada no estoque
Documento: X-ENT Número: 01.07.2007
Data: 01/07/2007

Estoque de entrada: **Estoque único**
Estoque de saída:

Referência:

Descrição: **02**

Nº Ped. compra:

#D OP:

Pedido:

Quantidade:

Unidade: - - -

Peso:

\$ Unitário: **03**

\$ Total:

\$ Total IPI:

Obs:

05 + Incluir
✓ Confirmar
✗ Cancelar
🗑 Excluir
📊 Gerar Barras
🔍 Ocultar \$
📄 Movimentar
🚪 Sair

Referência	Descrição	Quantidade	Peso	Observações
*		1		

04

Figura 10 – Tela de digitação dos itens da planilha.

01 – Dados de identificação da planilha de movimento:

Tipo de movimento: Identifica o tipo de movimentação que vai ser efetuada.

Documento: Identifica a sigla do tipo de movimentação.

Número: Identifica o número da planilha – que você digitou na tela exemplificada na figura 02

Data: Exibe a data de movimento da Planilha.

Estoque de entrada: Identifica o estoque que está configurado para ter sua movimentação efetuada como “entrada” no momento do encerramento desta planilha.

Estoque de saída: Identifica o estoque que está configurado para ter sua movimentação efetuada como “saída” no momento do encerramento desta planilha.

02 – Dados do produto sendo movimentado:

Referência: Informe a referência “código” do produto, ou clique no botão de pesquisa para informar qual produto você deseja movimentar.

Manual de operações do Gestor.Sys | Movimentação de Estoque – Entradas/Saídas

Descrição: Campo preenchido automaticamente pelo sistema, identifica a descrição do produto que você digitou ou escolheu no campo “Referência” acima.

Nº Ped. Compra: Informe o número do pedido de compra ao fornecedor – caso você esteja movimentando uma entrada e deseje vincular esta entrada a um determinado pedido de compra – que você fez para seu fornecedor. (*)

ID OP: Informe o número da ORDEM DE PRODUÇÃO – caso você esteja movimentando algo que queira vincular a uma determinada ordem de produção. (*)

Pedido: Informe o número interno do pedido de venda – caso você esteja movimentando algo que queira vincular a um determinado pedido (*)

Quantidade: Informe a quantidade que está sendo movimentada.

Unidade: Campo preenchido automaticamente pelo sistema, identifica a unidade de medida do produto que você está movimentando.

(*) – Campos apenas disponíveis mediante configuração dos documentos do estoque. Para configurar a maneira como os documentos / planilhas deverão ser movimentadas, acesse: Menu Principal | Estoque | Cadastro de Documentos. Importante: **Apenas modifique ou inclua um novo documento no estoque se você tiver absoluta certeza do que estiver fazendo, pois essas configurações são vitais para o correto funcionamento do estoque.**

03 – Dados opcionais do produto sendo movimentado:

Peso: Informe o peso (quando aplicável) do produto que está sendo movimentado. (**)

\$ Unitário: Informe o valor unitário do produto que está sendo movimentado. (**)

\$ Total: Informe o valor total do produto que está sendo movimentado. (**)

\$ Total IPI: Informe o valor total do IPI relativo ao produto que está sendo movimentado. (**)

Obs: Informe uma observação para esta movimentação: Campo de preenchimento opcional. (**).

Digitar Grade: Clique neste botão para ter acesso a grade de distribuição dos itens derivados – Utilizado por indústrias que tenham seus produtos configurados para trabalhar como Genérico / Derivado.

(**) – Campos de preenchimento opcional, caso você deseje simplificar a digitação, não utilizando esses campos, clique no botão “Ocultar \$” disponível na barra lateral direita da sua tela, cfe especificado no **identificador 05** deste documento de ajuda.

04 – Grade de produtos da planilha:

Exibe a grade com os produtos que serão movimentados no momento do encerramento da planilha. Observe que ao clicar em um determinado item na grade, ele será exibido nos campos superiores da tela, conforme especificado nos **identificadores 02 e 03 deste documento de ajuda.**

05 – Botões auxiliares da planilha:

Gerar Barras: Ao encerrar a digitação desta planilha, clique neste botão para gerar e imprimir as etiquetas de códigos de barras para os produtos digitados.

Ocultar \$: Clique neste botão para ocultar os campos de preenchimento opcional da planilha, conforme descrito no **identificador 03** deste documento.

Movimentar: Clique neste botão para que a movimentação seja efetivamente lançada na ficha dos produtos.

Parte 3 – Pesquisando no estoque por um determinado produto.

Vamos reproduzir aqui duas maneiras de pesquisar o histórico de movimentação de um determinado produto. Ambas exibirão o mesmo resultado, porém de maneiras diferentes. Utilize aquela em que você se sentir mais confortável.

3.1 – Pesquisando através da ficha técnica do produto:

Acesse a ficha do produto: Menu Principal | Estoque | Cadastro de Produtos -> Clique no botão localizar e busque pelo produto que você deseja pesquisar.

Ficha técnica do produto: A001B - Barra de chocolate marca XYZABC

Grupo: Doces e chocolates | Código: A001B | Descrição: Barra de chocolate marca XYZABC | ABC: C

Características | Configurações | **Estoque** | Preços | Fornecedores | Composição | OP | Movimentos no estoque | Roteiro de produção

Sub-Grupo: | Linha: | Situação: 5 | Produto antigo | Cor: | Unid. Compra: UN | Unidade | Und Venda: UN | Unidade | Conversão: 1,00

Data de lançamento: 14/09/2005 | Última compra: | Última venda: 10/11/2006 | Lote de Produção: 0,00 | Lote de Custo: 0,00 | Peso: 0,00

Tabela de custo: 1,83 | 09/01/2007 | Variação %: 0,0000 %

Custo atualizado: 1,8300 | 09/01/2007

Custo Médio: 1,8300

% Lucro (Cons): 50,27 % | \$ Venda (Cons): 2,75

% Lucro (Atacado): 30,05 % | \$ Venda (Atacado): 2,38

Estoque Inicial: 0

(Sem imagem)

900000000242

900000000242

Usar código interno

Etiquetas

01 Localizar

Imprimir

Ajuda

Sair

Figura 11 – Ficha técnica do produto A001B – Barra de chocolate marca XYZABC.

01 – Botão localizar:

Clique no botão indicado e na tela que surgir para pesquisa, digite a referência (ou parte dela), ou de acordo com a sua preferência, escolha qualquer outro campo de busca e localize pelo produto que você deseja visualizar o histórico de movimentação do estoque.

02 – Página de movimentação com o estoque do produto:

Após localizar o produto, clique na página de “movimentação no estoque”, para ter acesso a tela cfe exemplifica a Figura 12 abaixo:

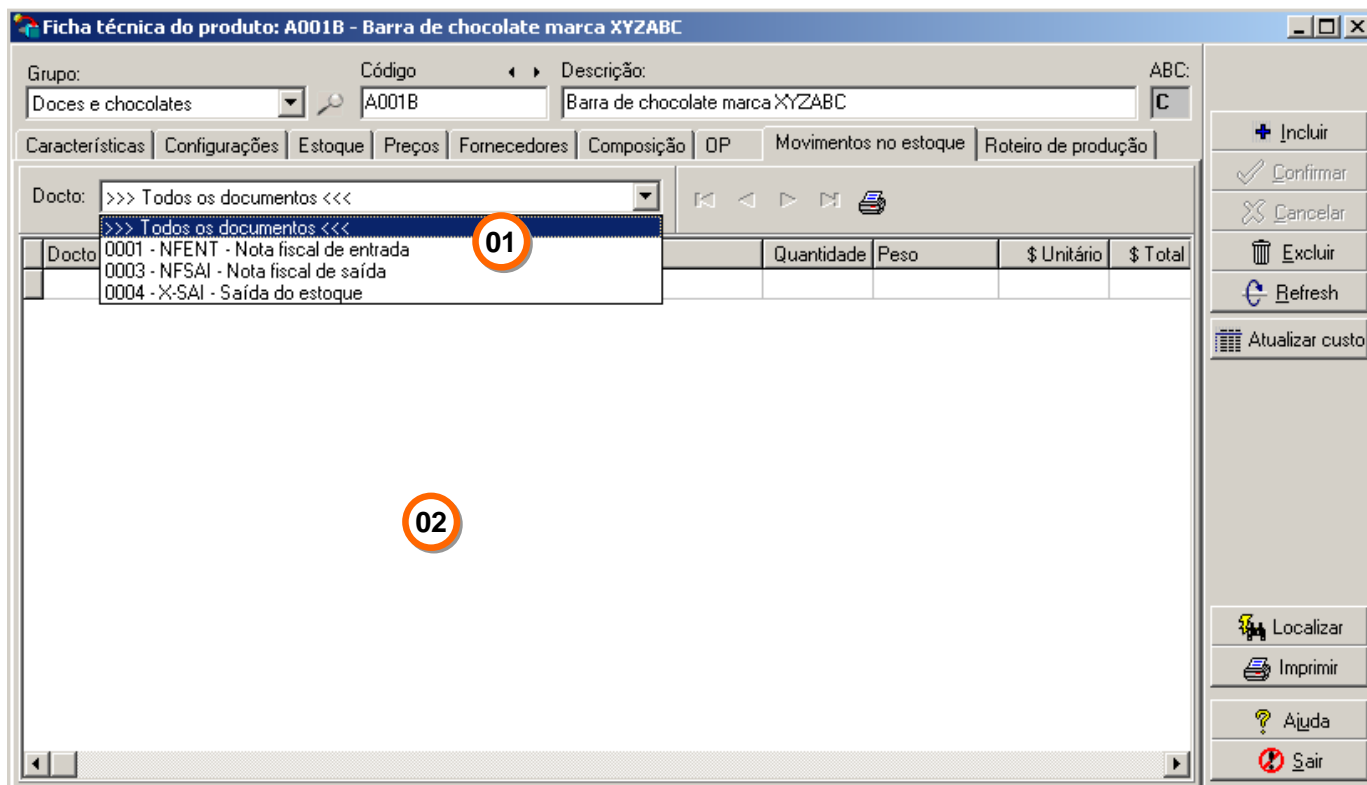


Figura 12 – Ficha técnica do produto A001B – Página de movimentos com o estoque.

01 – Caixa de seleção de documentos:

Clique nesta caixa de seleção para informar ao sistema sobre qual documento de estoque você deseja exibir o extrato.

Observações: No exemplo acima, aparecem 4 itens na caixa de seleção:

>>> Todos os documentos <<< - presente em todos os produtos, e os demais (0001 – NFENT..., 0003 – NFSAI ..., 0004 – X-SAI....) são os tipos de documentos que tiveram movimentação para o produto A001B

Portanto, clicando no primeiro item “>>> Todos os documentos <<<” o sistema irá exibir na grade (**identificador 02**), todos os documentos em que o produto A001B estava presente.

02 – Grade do histórico de movimentação:

Exibe os documentos (planilhas) em que o produto A001B deste exemplo estava presente, de acordo com o documento selecionado acima.

Docto: Exibe o tipo de documento em que ocorreu a movimentação.

Número: Exibe o número da planilha a que se refere o documento.

Data Lanço: Exibe a data em que ocorreu a movimentação.

Nome / Razão Social: Exibe o nome do cliente ou do fornecedor envolvido nesta movimentação. Quando aplicável

Quantidade: Exibe a quantidade movimentada.

Peso: Exibe o peso informado na planilha.

\$ Unitário: Exibe o valor unitário da movimentação informado na planilha.

\$ Total: Exibe o valor total da movimentação informada na planilha

Observação: Exibe a observação digitada no momento do lançamento deste item na planilha

3.2 – Pesquisando através da tela de pesquisa do estoque:

Acesse a tela de pesquisas por produtos:

Menu Principal | Estoque | Movimentação do estoque | Pesquisar por Produtos

01

Estoque	Data	Doc	Número doc	Nome / Razão Social	Entradas	Saídas	\$ Unitário	\$ do Movimento
Estoque único	02/05/2006	NFENT	PLAN001		180	0		
Estoque único	26/01/2006	X-SAI	PEDIDO-4816	Ipirunt - Comercial de Do	0	1	3,09	3,09
Estoque único	30/01/2006	X-SAI	PEDIDO-4807	Nobre Delícia SA	0	12	3,09	37,08
Estoque único	09/02/2006	X-SAI	PEDIDO-4825	Ipirunt - Comercial de Do	0	30	3,09	92,7
Estoque único	11/04/2006	X-SAI	PEDIDO-5065	Nobre Delícia SA	0	0	0	0
Estoque único	11/04/2006	X-SAI	PEDIDO-5065	Nobre Delícia SA	0	10	3,09	30,9
Estoque único	13/04/2006	X-SAI	PEDIDO-5037	Gula e Gula	0	30	3,09	92,7
Estoque único	25/04/2006	X-SAI	PEDIDO-5177	Jóia de Mel	0	12	3,024	36,288
Estoque único	19/07/2006	X-SAI	PEDIDO-5450	Nobre Delícia SA	0	10	3,36	33,6
Estoque único	10/11/2006	NFSAI	NFSAI - 6123		0	60	3,36	201,6

02

Estoque	Qtd	Reservado	Disponível	Em Compra
Estoque único	125	0	125	0

03

Imprimir
Ajuda
Sair

Figura 13 – Tela de pesquisa da movimentação de um ítem no estoque.

01 – Identificação do produto:

Digite a referência no campo apropriado, ou clique no botão de pesquisa, para indicar ao sistema qual é o produto que você deseja pesquisar.

02 – Grade de movimentos:

Exibe os movimentos do item selecionado acima.

Estoque: Indica em qual estoque ocorreu esta movimentação

Data: Exibe a data em que ocorreu a movimentação.

Doc: Exibe o tipo de documento em que ocorreu a movimentação

Número Doc: Exibe o número da planilha a que se refere o documento.

Nome / Razão Social: Exibe o nome do cliente ou do fornecedor envolvido nesta movimentação. Quando aplicável

Entradas: Exibe a quantidade que entrou.

Saídas: Exibe a quantidade que saiu.

\$ Unitário: Exibe o valor unitário da movimentação informado na planilha.

\$ do Movimento: Exibe o valor total da movimentação informada na planilha

03 – Grade de Saldos do estoque:

Exibe o saldo em estoque do produto:

Estoque: Indica o nome do estoque que está sendo exibido.

Qtd: Exibe o saldo atual do produto neste estoque.

Reservado: Indica a quantidade do estoque que se encontra reservada.

Disponível: Exibe o saldo disponível do produto

Em compra: Exibe a quantidade que está sendo comprada deste ítem – Esta quantidade é obtida no módulo de compras do sistema.

Parte 4 – Pesquisando no estoque por um determinado documento.

Uma outra maneira de se pesquisar no estoque é a pesquisa por documento (planilhas), de um determinado período.

Acesse a tela de pesquisa por documento:

Menu Principal | Estoque | Movimentação do estoque | Pesquisar por documentos:

# Código	Data	Nome / Razão Social	Documento	Sigla	Número da planilha / documento
2807	02/07/2007		Nota fiscal de entrada	NFENT	PLAN001

Referência	Descrição do produto / insumo	Operação	Quantidade	Descrição do estoque
A001B	Barra de chocolate marca XYZABC	Entrada	180	Estoque único

Figura 13 – Tela de pesquisa da movimentação de um ítem no estoque.

01 – Período de pesquisa:

Selecione um período de datas para a pesquisa e clique em **OK**. Por padrão o sistema irá preencher com os dados do dia de hoje.

02 – Tipos de documento:

Exibe uma caixa de listagem com todos os documentos que tiveram alguma movimentação no período de datas que você selecionou acima. Neste exemplo, está exibindo apenas as NFENT – Notas fiscais de entrada

03 – Configuração do documento do estoque:

Exibe a configuração do documento selecionado acima. Para modificar a configuração de um documento, acesse o cadastro de documentos do estoque, existente em: Menu Principal | Estoque | Cadastro de Documentos.

04 – Grade de identificação do documento:

Exibe a listagem de todas as planilhas do documento selecionado acima (**identificador 02**).

Código: Exibe o código interno do documento.

Data: Exibe a data em que ocorreu a movimentação.

Nome / Razão Social: Exibe o nome do cliente ou do fornecedor envolvido nesta movimentação. Quando aplicável

Documento: Exibe o nome do documento – similar ao que consta na caixa de listagem do (**identificador 02**).

Sigla: Exibe a sigla do documento

Número da Planilha / Documento: Exibe o número da planilha que você informou no momento da digitação da planilha ou o número da nota fiscal de entrada/saída, ou do cupom fiscal, enfim, do documento ao qual se refere este documento de estoque.

05 – Grade de produtos desta planilha:

Exibe a listagem dos produtos que movimentaram através da planilha selecionada na grade do **(identificador 04)**.

Referência: Exibe o código do produto / referência.

Descrição: Exibe a descrição do produto.

Operação: Descreve a operação que ocorreu (Entrada ou Saída).

Quantidade: Exibe a quantidade movimentada.

Descrição do estoque: Exibe o nome do estoque em que ocorreu esta movimentação.

06 – Filtro de operações:

Dependendo da quantidade de lançamentos que você efetua em uma determinada planilha de estoque, poderá ser útil utilizar os filtros para identificar durante uma pesquisa, o tipo de movimentação:

Todas: Opção padrão – exibe as operações que ocorreram na planilha selecionada na grade do **(identificador 04)**.

Entradas: Filtra as operações na grade de produtos **(identificador 05)**, e exibe apenas as entradas.

Saídas: Filtra as operações na grade de produtos **(identificador 05)**, e exibe apenas as saídas.

07 – Impressão de códigos de barras:

Todos – Imprime uma etiqueta de código de barras para cada um dos produtos da planilha

Filtrar – Abre a tela de seleção de grupos, permitindo que você filtre, e imprima apenas as etiquetas para os produtos dos grupos que você selecionar.

Importante: Se um determinado produto (garrafa térmica por exemplo), tiver uma entrada de 10 unidades, os relatórios de códigos de barras irão exibir uma etiqueta para cada unidade, ou seja: 10 etiquetas de códigos de barras.

Parte 5 – Relatórios do estoque:

Acesse a tela de relatórios do estoque:
Menu Principal | Estoque | Relatórios.

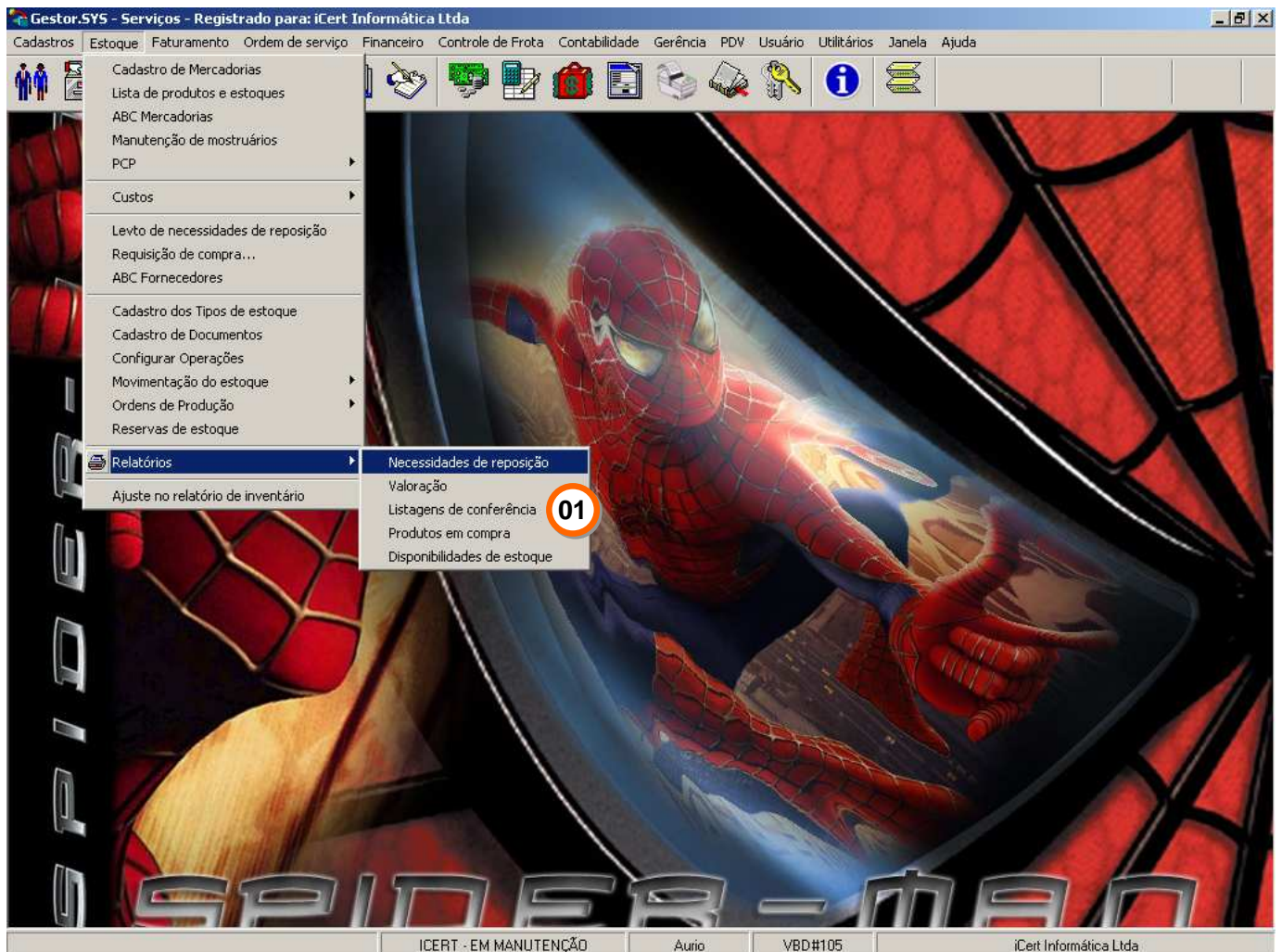


Figura 14 – Relatórios do estoque.

01 – Listas de relatórios do estoque: Para facilitar a organização os relatórios são divididos em 5 Grupos:

Necessidades de reposição: Exibe relatórios que demonstrem as necessidades de reposição. A necessidade de reposição é calculada tendo como base o estoque mínimo e os pedidos em produção (quando aplicável).

Valoração: Relatórios de valores do estoque – Individuais (produto por produto) ou grupos de produtos. Utilize esta opção quando você desejar saber “quanto você tem em valores de estoque”.

Listagens de conferência: Relatórios que auxiliam na conferência do estoque, como por exemplo: planilha para levantamento de inventário, produtos com estoques negativos, etc...

Produtos em compra: Relatórios dos produtos em compra (produtos que você está aguardando entregas dos fornecedores).

Disponibilidades de estoque: Relatórios que mostram o saldo de cada produto no estoque.

Parte 6 – Dicas e considerações sobre o estoque:

6.1 - Inventário rotativo:

Uma prática muito interessante de administração de estoques, é você de forma rotineira, sortear alguns produtos de acordo com seus próprios critérios e conferir suas quantidades no depósito ou prateleira. Caso você encontre divergência entre a quantidade física – no depósito, com a quantidade exibida pelo sistema, faça um ajuste.

Utilize a tela de pesquisas no cadastro de produtos existente em: Menu Principal | Estoque | Lista de Produtos e estoque -> e clique no botão “F3 - Ajustar estoque”, e preencha as informações da tela de ajuste.

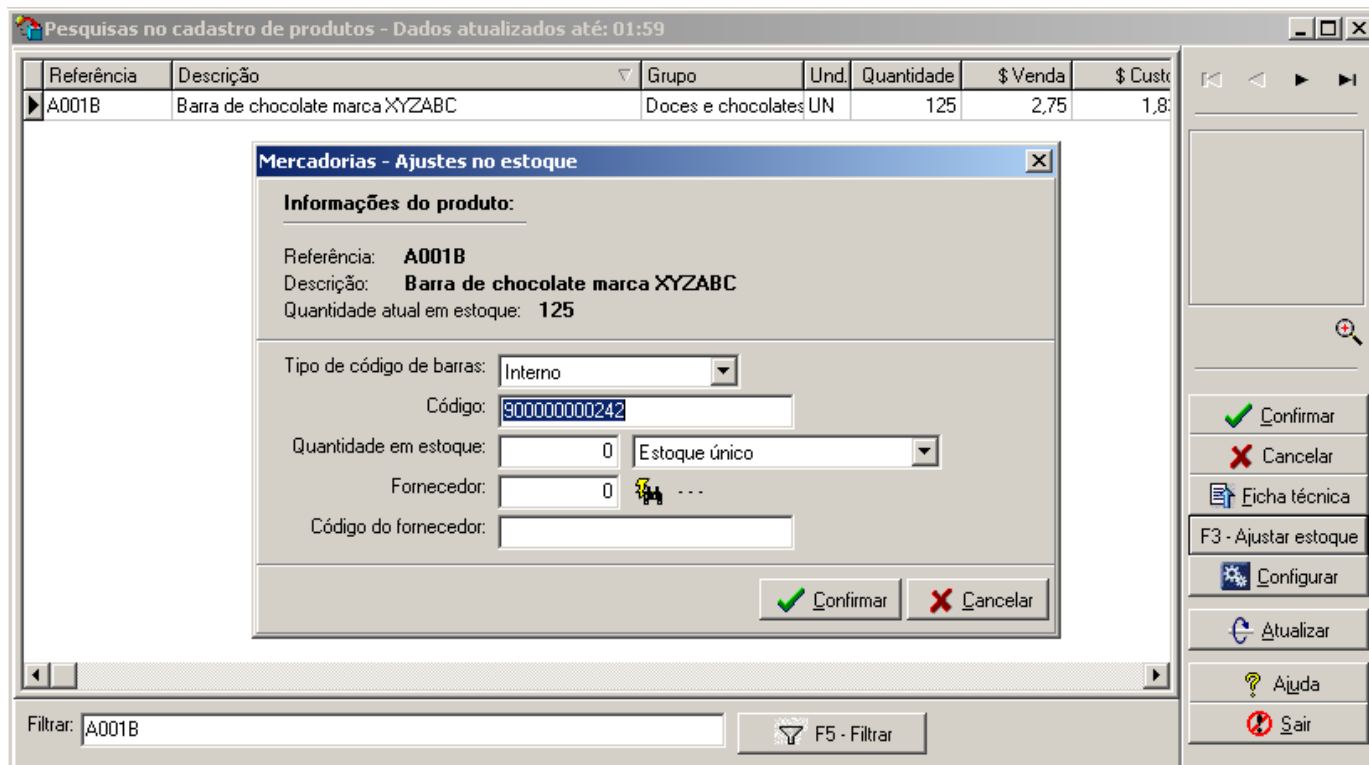


Figura 15 – Fazendo um ajuste de saldo no estoque.

6.2 – Preciso zerar todo o meu estoque, como fazer?

É possível efetuar o zeramento do estoque, porém esta atividade deverá ser feita obrigatoriamente por algum usuário que tenha acesso ao menu Gerência. Por questão de segurança, o sistema exige que seja feito em duas etapas:

Etapa 1) Informar ao sistema que deseja habilitar o “Zeramento do estoque”

Acesse: Menu principal | Gerência | Procedimentos Especiais | **Permitir o zeramento do estoque**. Ao clicar neste menu nenhuma tela será aberta, simplesmente o sistema irá gravar internamente a informação de que você deseja zerar um estoque. (Você perceberá que irá aparecer um sinal de ✓ ao lado deste menu - isso significa que o zeramento está ativado)

Etapa 2) Zerar o estoque

Acesse: Menu Principal | Estoque | Cadastro dos tipos de estoque:

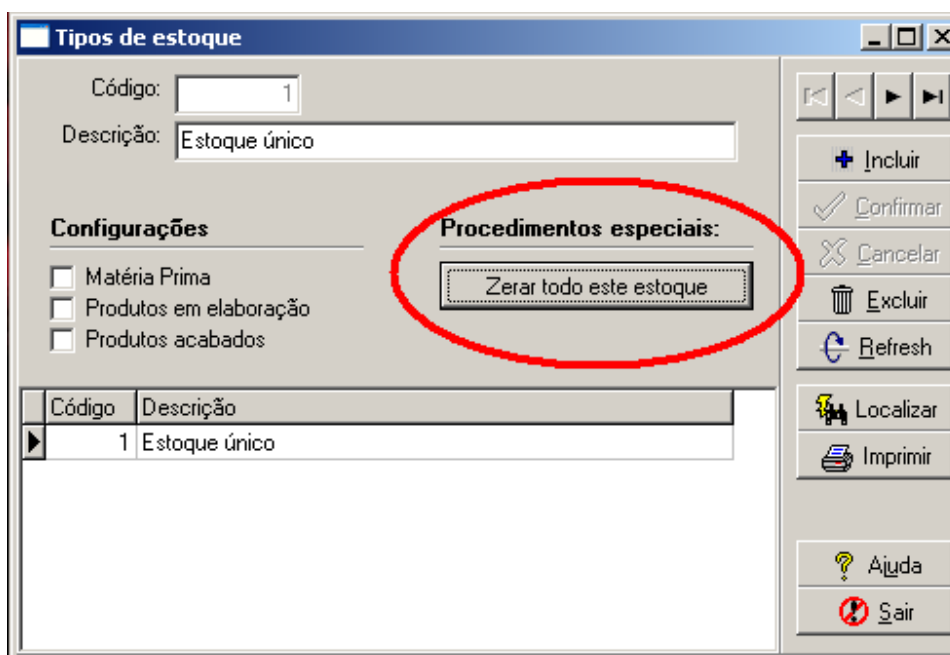


Figura 16 – Zerar o estoque

Clique no botão de procedimentos especiais, que por segurança apenas estará habilitado se você cumprir corretamente a Etapa 1.

Importante: O sistema irá gerar uma movimentação no estoque, estornando a quantidade existente, ou seja: este zeramento ficará gravado na ficha de movimentos de estoque de cada um dos produtos.

6.3 – Planilhas criadas automaticamente pelo sistema

Existem 7 pontos do sistema em que planilhas são criadas de maneira automática. Caso você tenha plena certeza e segurança em relação ao funcionamento do estoque, - e necessitar de fato - você poderá modificar estas configurações:

Acesse: Menu Principal | Estoque | Configurar operações:

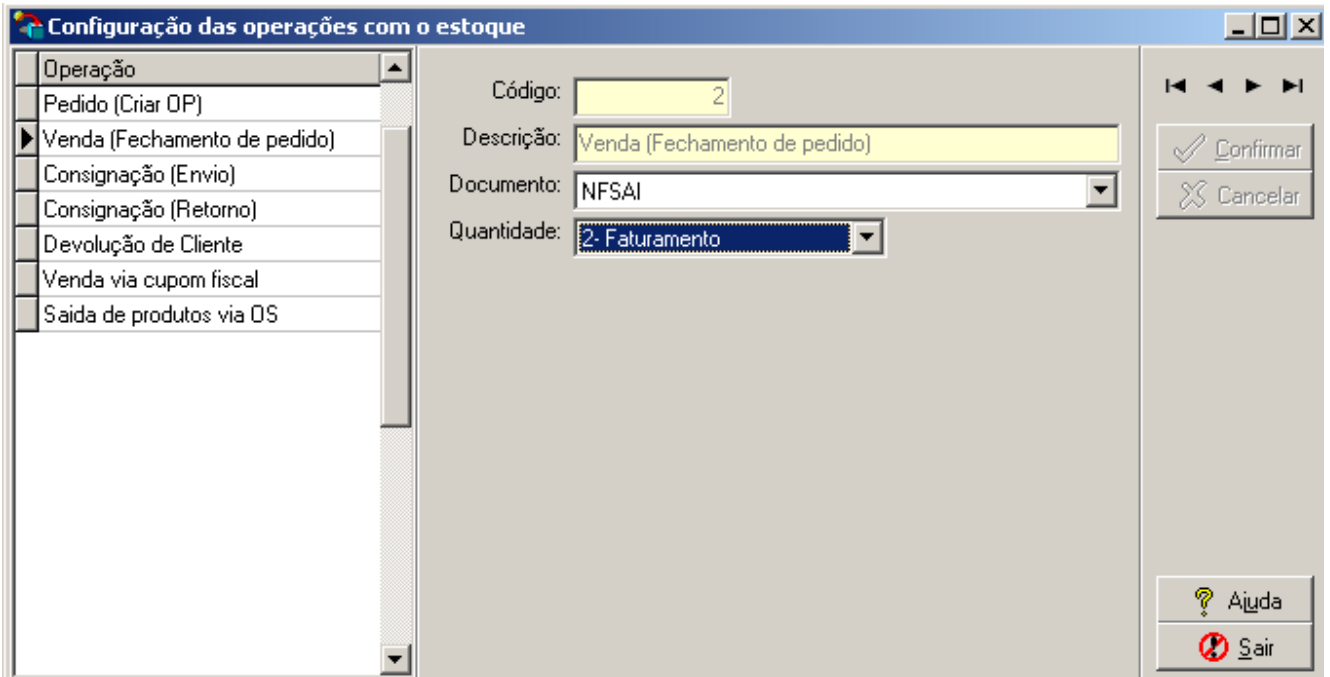


Figura 17 – Configurando as operações com o estoque.

6.4 - Ajustes no Relatório de inventário:

Em algumas situações, pode ser necessário emitir um inventário com valores ou quantidades ajustadas. O sistema possui uma tela específica para auxiliar na emissão deste relatórios de inventário, com ou sem ajustes manuais por parte do usuário.

Acesse: Menu Principal | Estoque | Ajuste no relatório de inventário

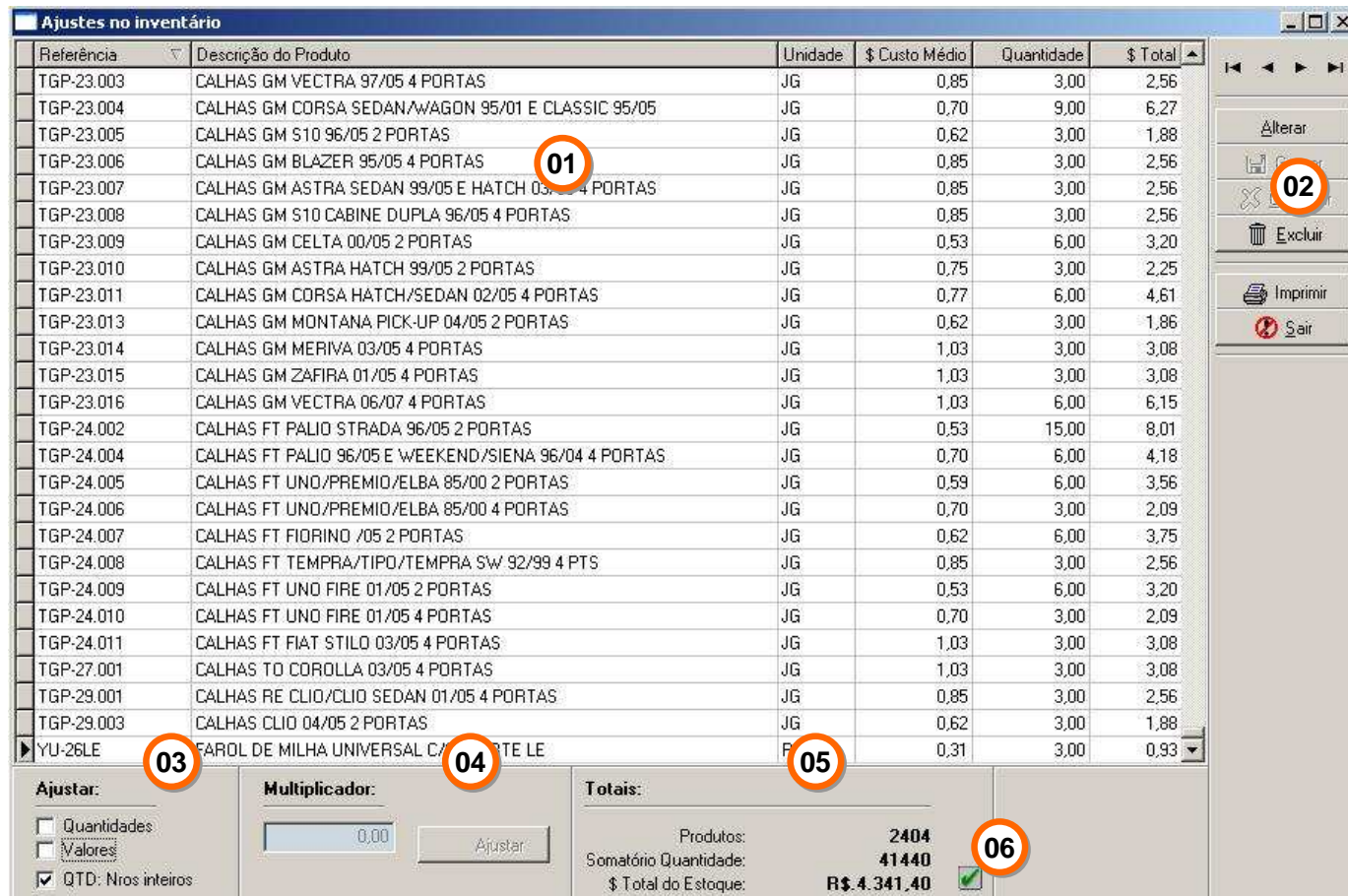


Figura 18 – Tela de ajustes no inventário

01 – Listagem de produtos.

Relação de todos os produtos que possuam quantidade maior que zero em estoque.

Importante: Todas as informações exibidas nesta tela são válidas somente enquanto a tela estiver aberta. Ao fechar a tela, todas as alterações de quantidades, preços, etc... serão perdidas, ou seja, nenhuma alteração efetuada nesta tela terá reflexo nas quantidades ou valores físicos do estoque

02 – Barra de Botões.

A tradicional barra lateral, presente em praticamente todas as telas do sistema, permite a alteração, ou exclusão de qualquer informação presente na lista de inventário.

Dica: É possível alterar qualquer informação presente nesta lista, como por exemplo: referência, descrição, etc... Basta clicar na linha da grade, ou seja, na própria informação que você queira alterar

03 – Configurações do ajuste.

Marque as caixas de seleção de acordo com sua necessidade de ajuste.

() Quantidades - Marcando esta caixa, as quantidades de todos os produtos serão multiplicadas pelo FATOR DE MULTIPLICAÇÃO.

() Valores – Marcando esta caixa, os valores unitários serão multiplicados pelo FATOR DE MULTIPLICAÇÃO.

Manual de operações do Gestor.Sys | Movimentação de Estoque – Entradas/Saídas

() QTD – Nros Inteiros: Marcando esta caixa, todas as quantidades serão convertidas para números inteiros, ou seja, sem casas decimais.

04 – Multiplicador ou Fator de Multiplicação.

Informe o fator de multiplicação.

Saiba mais sobre o uso de fatores de multiplicação:

Se você quiser aumentar um valor em 10%, utilize o fator de multiplicação 1.10

Se você quiser aumentar um valor em 23%, utilize o fator de multiplicação 1.23

Se você quiser diminuir um valor em 10%, utilize o fator de multiplicação 0.90

Se você quiser diminuir um valor em 30%, utilize o fator de multiplicação 0.70

Escolhido o fator, e pelo menos uma das caixas de checagem (quantidade ou valor), automaticamente será liberado o botão AJUSTAR.

Este botão irá disparar o processo de ajuste do estoque, seguindo as regras que você informou.

Por exemplo:

Para dobrar as quantidades em estoque, informe: (X) na caixa de QUANTIDADES, e [2,00] no Multiplicador

Para diminuir em 10% as quantidades em estoque, informe (X) na caixa de QUANTIDADES, e [0.90] no multiplicador

Para diminuir pela metade as qtdades em estoque, informe (X) na caixa de QUANTIDADES, e [0.50] no multiplicador.

Importante:

- Se você clicar duas vezes no botão de ajuste, o processo será executado duas vezes (uma vez em cima do outro).
- Ao executar o botao de AJUSTE, este ajuste terá reflexo apenas sobre o relatório em sí, e perderá sua validade ao sair da tela, de forma que nenhuma alteração em quantidade ou valor será executada sobre o estoque físico. Ou seja, utilize esse mecanismo a vontade para suas projeções.

05 – Caixa de totais.

Apresenta o somatório de quantidades e valores depois de cada processamento.

06 – Executar somatório.

Botão para forçar o somatório, utilize este botão quando você eliminar produtos da lista, ou alterar quantidades e valores manualmente ou direto na listagem.