

NP_003. 14 INVENTÁRIO GERAL

INVENTÁRIO GERAL	2
1. ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS PARA CONTAGEM	2
2. AVISO SOBRE O INVENTÁRIO	2
2.1 Prazo para aviso:.....	2
3. CORTE NA MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIAS (CUT-OFF)	3
3.1 Centro de Distribuição.	3
3.2 Lojas:	4
4. ORGANIZAÇÃO DA LOJA	4
4.1 Realização do inventário na loja:	4
4.2 Peças sem codificação e/ou manuais:	6
5. FINALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO	7
5.1 Horas Improdutivas:	7
5.2 Relatórios a retirar junto aos prestadores de serviço	7

INVENTÁRIO GERAL

Objetivando melhor controle dos estoques das lojas e agilizar os processos de inventários deverão adotar os seguintes procedimentos abaixo.

1. ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS PARA CONTAGEM

Caberá ao Departamento de Auditoria, em período de inventários, fornecer esporadicamente, via arquivo magnético, o Cadastro de produtos atualizados para que sejam encaminhados ao prestador de serviços a fim de realizar os inventários.

2. AVISO SOBRE O INVENTÁRIO

2.1 Prazo para aviso:

É dever do departamento de Auditoria definir o cronograma de inventários assim como avisar as lojas e áreas envolvidas (Financeiro, Varejo, Expedição, TI e Diretorias) com antecedência de cinco dias sobre a data, horário e empresa prestadora de serviços que realizará o inventário.

➤ Para os inventários que forem necessários em caráter de urgência tais como roubos, furtos ou solicitação extraordinária, as datas serão decididas pelo Departamento de Auditoria e disponibilidade do prestador de Serviços.

O responsável da loja em deverá controlar o fluxo de pessoas enviadas pelo prestador de serviços, através da relação de inventariantes.

3.CORTE NA MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIAS (CUT-OFF)

3.1 Centro de Distribuição.

Suspensão de envio de mercadorias para as lojas: A área de Auditoria comunicará a suspensão de envio de mercadorias do Centro de Distribuição e Lojas, de modo que, estão proibidas movimentações de mercadorias para a filial a ser inventariada durante os períodos abaixo:

- Inventário dentro do Estado de São Paulo: Cinco (5) dias úteis que antecede ao inventário.
- Inventário fora do Estado de São Paulo: Sete (7) dias úteis que antecede ao inventário.

Após o período estabelecido acima, estão liberadas as transferências de mercadorias para a filial inventariada, no dia subsequente ao inventário.

Caso seja realizada alguma entrega de mercadorias no decorrer do inventário, esses produtos deverão ser segregados e não incluídos na contagem. O responsável da loja deverá fazer a conferência dos produtos e enviar um e-mail para rbarros@filon.com.br, informando o número da nota fiscal, filial de origem e data do recebimento. No primeiro dia após o inventário a filial deverá efetuar a entrada desta nota no sistema.

3.2 Lojas:

➤ **Entrada de mercadorias no sistema:** Todas as notas fiscais de entrada de mercadorias deverão ser lançadas no sistema até um **(1)** dia antes do inventário. Caso haja na loja alguma nota fiscal que esteja pendente de atualização e por esse motivo não foi possível efetuar a entrada no sistema, os produtos que compõe essa nota deverão ser inclusos na contagem e o responsável da Auditoria deverá ser comunicado na realização do inventário sobre o número da nota fiscal, filial de origem e data de emissão para que a mesma não fique fora da movimentação.

Caso seja identificado produto de cliente sem registro no sistema, o Auditor deverá realizar o apontamento no check-list e não realizará a contagem dos produtos.

4. ORGANIZAÇÃO DA LOJA

A loja deverá estar preparada para garantir a agilidade no processo de inventário, o gestor do estoque deverá providenciar que todas as peças estejam identificadas com etiqueta de código de barras e organizadas.

Realização do inventário na loja:

- Disponibilização de todas as peças para contagem;
- O inventário deverá ser realizado peça a peça;
- Os produtos que contenham embalagens protetoras tais como: sapatos, kit's, licenciados deverão ser contadas pelas etiquetas anexas as peças e nunca por etiquetas

coladas nas embalagens, evitando o risco de se contar embalagens vazias ou com etiquetas diferentes dos produtos dentro das mesmas;

➤ Não será scaneada nenhuma etiqueta sem a peça estar na loja, caso houver deverá ser informado ao auditor (a) responsável pelo inventário.

➤ O responsável da loja deverá certificar-se que a área de venda estará organizada antes da abertura da loja. Havendo a necessidade de reposição (vitrine ou vendas) durante o inventário, essa somente poderá ser realizada mediante a prévia comunicação e liberação do responsável da Auditoria, não podendo retornar as peças posteriormente ao estoque;

➤ O responsável da loja deverá certificar-se que toda área foi devidamente demarcada para contagem.

➤ Uma vez a loja mapeada para o inventário, os produtos não serão mudados de lugar, somente após devida autorização pelo responsável da Auditoria e, na ausência deste, do gestor da loja.

➤ Não se esquecer de contar as peças em gavetas, cristaleiras, provadores e reservas.

➤ Verificar se não há produtos caídos atrás das gavetas, dentro de caixas, etc.

➤ Independente da presença de um auditor interno, o responsável da loja deverá realizar testes quantitativos (total de peças) e qualitativo (produto, cor, grade e quantidade) nas seções contadas, a fim de validar o inventário.

➤ Ao identificar erro nas seções testadas, o auditor ou responsável pela contagem deverá ser informado para que a seção seja corrigida antes da finalização do inventário.

➤ Todas as peças deverão possuir código de barras anexo. Caso sejam constatadas peças sem código de barras, as mesmas são identificadas e o gerente estará sujeito:

Advertência verbal: Peças sem etiquetas entre 0,5 % e 0,9% do total inventariado.

Advertência formal: Peças sem etiquetas igual ou superior a 1% do total inventariado.

➤ As peças que não forem lidas pelos coletores de dados do Prestador de Serviços, porém são lidas pelos nossos Scanners, não serão consideradas como peças sem códigos.

➤ O responsável da loja deverá ficar atento ao início, término e tempo gasto na contagem das peças na planilha de horas improdutivas, pois só deverá ser assinada após estar preenchida corretamente contendo nomes dos inventariantes, e total de horas gastas.

➤ Caso seja localizado na loja, algum produto com tamanhos irregulares, denominado “Gato”, os produtos serão contados individualmente em área específica e, após conclusão do inventário, será emitida relação para o supervisor para tomada de decisão e retirada da loja.

a. Peças sem codificação e/ou manuais:

A identificação de peças sem etiquetas tem que ser realizada diariamente para evitar acúmulo. A ausência de solicitação de etiquetas periodicamente dificultará o trabalho por ocasião do ciclo de inventário, podendo o gerente responsável pela loja ser advertido.

IMPORTANTE:

Etiquetas “clonadas” ou peças identificadas na data do inventário serão acrescidas ao percentual de peças sem etiquetas.

5.FINALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

5.1 Horas Improdutivas:

Será considerado como horas improdutivas o tempo gasto para fazer contagem das peças que estiverem sem identificação e forem contadas no final do inventário. O custo gerado nas horas improdutivas será revertido para o centro de custo de cada loja.

5.2 Relatórios a retirar junto aos prestadores de serviço

Independente do prestador de serviço o responsável pelo inventário deverá retirar os seguintes relatórios.

➤Relatório com todos os dados do inventário como:

- ✓Horário de inicio/termino;
- ✓Data;
- ✓Responsável pela prestadora de serviço;
- ✓Auditor (a) responsável;
- ✓Quantidade peças inventariadas;
- ✓Quantidade de peças manuais;
- ✓Observações gerais.

Nos casos em que os inventários, forem realizados pela RGIS, deverá acrescentar os relatórios.

- ✓Auditoria de qualidade da prestadora;
- ✓Relatório avaliação da loja.

Em posse dos relatórios acima, o responsável da loja deverá datá-los e assiná-los de forma legível e na ausência do Auditor Interno encaminhar ao Departamento de Auditoria em caráter de urgência para a realização do processamento e ajuste do inventário.

IMPORTANTE:

Todos os relatórios deverão estar assinados com nome legível, e não deverão conter espaços sem preenchimento para eventuais dúvidas.