

COMUNICADO INTERNO

“TRANSFERÊNCIA DE MERCADORIA ENTRE LOJAS”

Visando maior controle e acuracidade nos estoques, adotaremos os trâmites abaixo para transferência de mercadoria entre lojas.

Toda transferência deverá conter autorização por escrito do supervisor, ou gerente Nacional.

1. Preparando a Transferência

Depois de receber a solicitação de transferência pelo Supervisor é dever da loja preparar as mercadorias de acordo com os procedimentos abaixo:

- Separar os produtos por grupo e referência;
- Os produtos deverão estar embalados e em condições de venda;
- Os produtos deverão estar etiquetados com códigos de barras;
- Preencher o Formulário de Movimentação de Mercadoria (M.M) por caixa;
- Preencher todos os campos da etiqueta de remessa;
- Lacrar os volumes com fita Lacre personalizada Filon e enviar as caixas em perfeitas condições para não dar margem á violação.

Importante: A preparação da transferência deve ser realizada de forma criteriosa, de modo que não deverá haver complicações futuras, pois determinará as análises de controle de estoque realizadas pela Auditoria.

2. Registros de saída no sistema e emissão de Nota Fiscal

Após a preparação das mercadorias, é dever da loja solicitar via e-mail à movimentação de estoque (Transferência de Estoque P.A) bem como a emissão da nota fiscal, através de relação detalhada dos produtos a serem transferidos ao departamento de varejo através do e-mail: paula@filon.com.br.

Finalizado o processo o departamento de Varejo encaminha a nota fiscal via e-mail para a loja de origem proceder com a transferência.

3. Solicitação de coleta

As lojas que necessitar de coleta via transportadora, deverá solicitar via e-mail contendo os dados da transferência, número das notas fiscais, quantidade de volumes e valor total por nota fiscal.

4. Etiqueta de remessa e minuta de despacho

No ato da coleta, a loja deverá preencher a Etiqueta de Remessa (**ANEXO I**) e Minuta de Despacho (**ANEXO II**), onde deverá ser assinada e datada pelo transportador, evidenciando a retirada da mercadoria do local.

As Mercadorias somente serão liberadas, depois que a minuta de despacho estiver devidamente preenchida e assinada pelo transportador com nome legível.

5. Conceitos:

Anexo I - Minuta de Despacho: Deverá ser impressa e utilizada como controle para cada operação realizada, deixando como arquivo para eventual validação, certificando a loja dos volumes expedidos.

Anexo II - Etiqueta de Remessa: Deverá ser impressa e colada em todos os volumes, a fim de, identificar e facilitar a conferência nas transferências. No campo Origem e Destino deverá conter o numero da loja e não o nome conforme exemplo abaixo:

ETIQUETA DE REMESSA - FILON CONFECÇÕES			
ORIGEM:	SPORT BV	DESTINO:	SPORT ILHA
NOTA FISCAL:	12345	DATA:	10/10/2013
EMBALADO POR:	JOSE DA SILVA		
TRANSPORTADORA:	CARRO PROPRIO	QTDE VOLUMES:	01./10



ETIQUETA DE REMESSA - FILON CONFECÇÕES			
ORIGEM:	112	DESTINO:	102
NOTA FISCAL:	12345	DATA:	10/10/2013
EMBALADO POR:	JOSE DA SILVA		
TRANSPORTADORA:	CARRO PROPRIO	QTDE VOLUMES:	01./10



Tabela das lojas com seus respectivos números:

LOJA	NUMERO DA LOJA
MATRIZ	001
LOJA SPORT ILHA	102
LOJA GOIAS	104
LOJA GREMIO	106
LOJA DO PAPÃO	107
OUTLET ITAQUA	108
LOJA SPORT BV	112
BOM RETIRO	302