

Inventário

[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

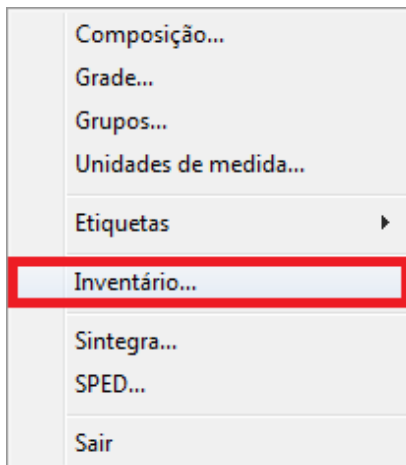
Gerando o Inventário

Este artigo tem por objetivo demonstrar os procedimentos para a geração do Inventário.

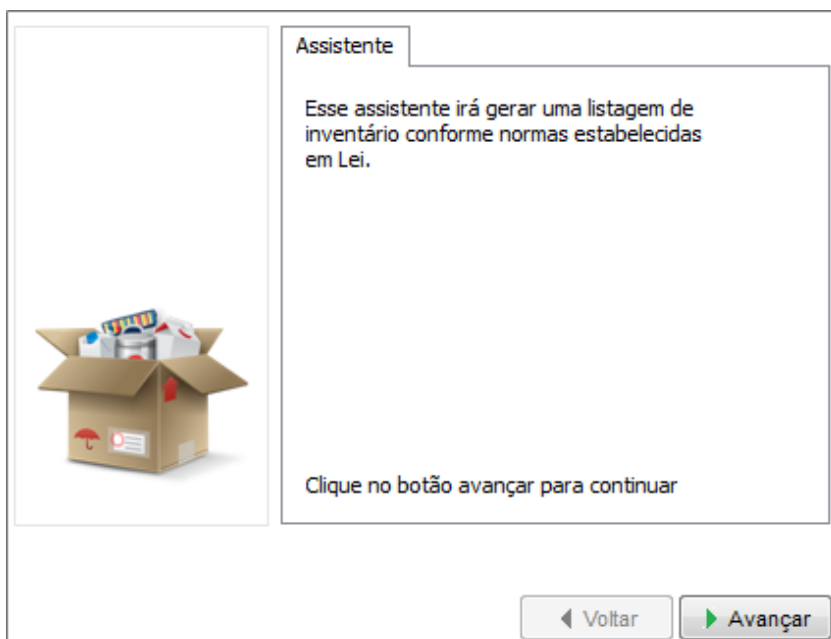
IMPORTANTE: O inventário deve ser gerado no último dia de cada ano. Sendo que se não for possível efetuar a impressão nesse dia, a mesma deverá ser realizada no último dia do ano em que a empresa teve movimentação.

Para gerar o inventário abra o sistema Clippve efetue o procedimento abaixo:

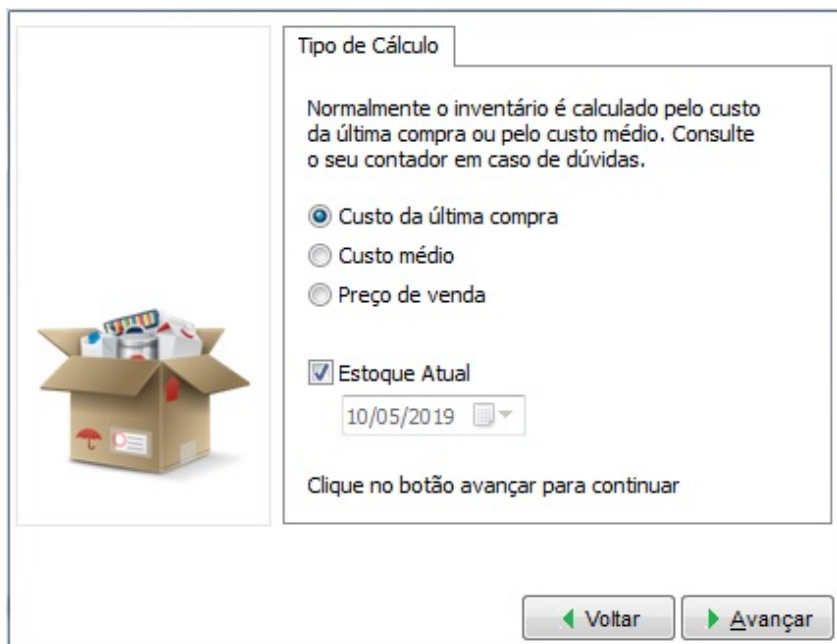
Acesse o módulo de Estoque e clique no Menu **Arquivo - Inventário**.



Na janela que for aberta clique em **Avançar**.



Clique no botão **Avançar** e serão listadas as opções de valores que podem ser utilizados para a impressão do inventário. Consulte nesse momento seu contador, defina o valor solicitado e avance (geralmente é utilizado o custo médio). Caso desejar gerar o inventário referente a outro período, a opção Estoque Atual poderá ser desmarcada e em seguida definida uma data para a geração do inventário.



Tipo de Cálculo

Normalmente o inventário é calculado pelo custo da última compra ou pelo custo médio. Consulte o seu contador em caso de dúvidas.

☒ Custo da última compra

☐ Custo médio

☐ Preço de venda

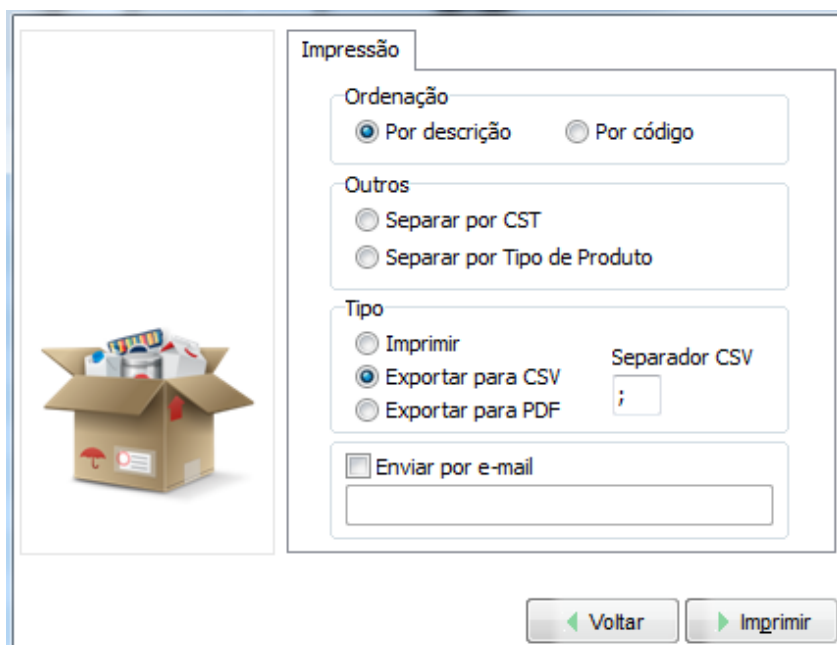
☒ Estoque Atual

10/05/2019

Clique no botão avançar para continuar

[Voltar](#) [Avançar](#)

Na próxima tela poderá escolher o tipo de ordenação, se deseja separar por CST, Imprimir, exportar para CSV (Excel) ou exportar para PDF. Marcando as opções CSV ou PDF, será possível enviar o Inventário para um endereço de email.



Impressão

Ordenação

☒ Por descrição ☐ Por código

Outros

☐ Separar por CST

☐ Separar por Tipo de Produto

Tipo

☐ Imprimir

☒ Exportar para CSV

☐ Exportar para PDF

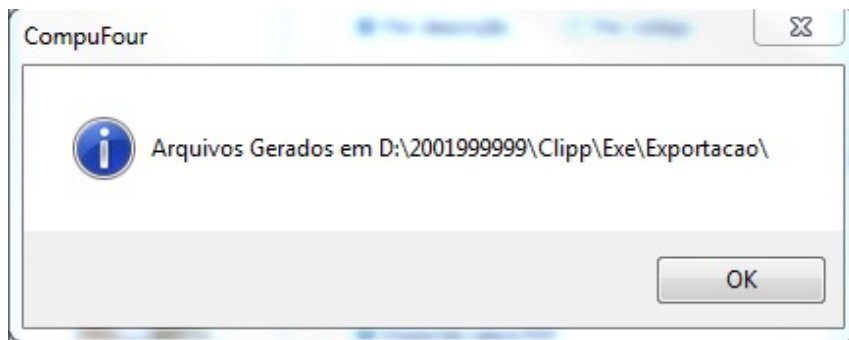
Separador CSV

;

☐ Enviar por e-mail

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Caso escolha exportar para CSV ou PDF, irá salvar o arquivo na pasta "Exportacao", disponível na pasta principal do Clipp.



OBSERVAÇÃO: Após a impressão do inventário efetue o backup do sistema e armazene o mesmo em um local seguro, diferente do padrão e recomendamos que defina o nome do arquivo como **backup_inventario_ano** (onde o ano refere-se ao ano ao qual foi gerado o inventário).

Para mais informações sobre o backup clique aqui (</artigos/670>).

Todos os dados apresentados no inventário são de responsabilidade da empresa emitente, pois esses dados são resultados das movimentações das mercadorias através de documentos fiscais (nota de compra, nota de saída, cupom fiscal).

ATENÇÃO! Qualquer item com quantidade em estoque será considerado no inventário! O Tipo de Item não altera em nada o resultado do inventário, ou seja, mesmo que o item esteja cadastrado como Uso e Consumo, se tiver quantidade, será considerado no inventário.

OBS: Se zerar o estoque hoje mas no ano anterior ele estava com quantidade, no inventário irá constar a quantidade e custo, se deseja que o item não apareça no inventário, precisa zerar a quantidade manualmente e marcar a opção de estoque atual!

Palavras-Chave: Faltam dias para o dia 31/12 (data limite para impressão do inventário). Para imprimir o inventário pelo sistema, entre no controle de estoque, clique no menu Arquivo - Inventário.

Para maiores informações, consulte seu contabilista. Deseja continuar recebendo essa mensagem diariamente?

Video relacionado

Como Gerar o Inventário - Clipp Store 2015



