

Comunicação de Inventários à AT:

- É obrigatório comunicar até ao dia 31 de Janeiro de cada ano o Inventário de Existências em 31 de Dezembro do ano Anterior.
- Ainda que o dia 31 de Janeiro de 2015 seja um sábado, segundo interpretação da AT este é mesmo o último dia do prazo.
- Quem não tem Inventário Permanente, ou tem muitas divergências de quantidades entre o Programa e a Realidade, deve proceder à contagem física dos Artigos.
- Para proceder a esta contagem física, pode socorrer-se de uma impressão do Mapa de Inventário, que poderá obter na opção “Mapas->Stocks->Inventário”, ainda que esteja com as quantidades erradas. É aconselhável imprimir “Todos os Artigos” de forma a depois conseguir conferir a existência real de todos, sem ter de acrescentar manualmente artigos na listagem.
- Para conseguir imprimir este Mapa, tem de Fechar todos os Meses até ao mês que pretende imprimir, o que se faz na opção “Utilitários->Fecho de Mês->Stocks”, sendo preferível utilizar a opção “Selecionar todos os meses”.
- Depois de todo o stock conferido, deve voltar à opção “Mapas->Stocks->Inventário” para gerar o ficheiro intermédio escolhendo o “Destino: - Ficheiro”. Para indicar o Nome do ficheiro e a sua localização pode utilizar o botão “Busca”, não esquecendo que nem o Nome do Ficheiro nem a sua Localização podem ter espaços. Finalmente clique em “Imprimir” para gerar o ficheiro pela primeira vez.
- Ao gerar o ficheiro pela primeira vez, é apresentada uma janela com o ficheiro. Sempre que quiser voltar a esta janela, não volte a “Imprimir” o Inventário para Ficheiro, pois isso irá apagar o ficheiro existente e irá gerar um Novo Ficheiro pela primeira vez. Se pretende continuar a alterar um ficheiro que já existe, basta “Buscar” e depois clicar em “Manutenção e Impressão do ficheiro”.
- A AT exige o preenchimento completo de alguns campos do Artigo e ainda criou mais alguns que não existiam. Para completar as fichas de artigos, criamos uma nova opção em “Utilitários->Preparação para Inventário”. Esta opção permite preencher facilmente, através de limites de Códigos e Famílias, os campos “Unidade de Venda” e “Categoria”.
- O campo Unidade de Venda passa assim a ser obrigatório identificando a medida usada para quantificar o Stock que pode ser em Unidades (Uni), Quilos (Kg), Metros (Mt), Metros quadrados (m2), Metros lineares (Ml), etc.
- O Campo Categoria identifica a Conta da Contabilidade em que é contabilizada aquela Existência, nomeadamente “Mercadoria”, “Matéria-Prima”, “Produto Acabado”, etc.
- À medida que for completando as fichas dos Artigos, cada vez que entrar em “Manutenção e Impressão do ficheiro” que está em “Mapas->Stocks->Inventário” este é automaticamente atualizado com os dados das fichas que foram completadas.
- No final, se preferir, pode apagar todas as linhas sem stock do ficheiro de inventário através do botão “Eliminar linhas se Quantidade=0”, gravando de seguida.
- Quando tudo estiver como pretendido, basta usar o botão “Gerar XML”. O ficheiro é criado exatamente com o mesmo Nome e Localização do Ficheiro DBF, diferindo apenas na extensão que é XML pois é o formato que é aceite pela AT.
- Finalmente, quando a AT disponibilizar a respetiva ferramenta de entrega, pode entrar no Portal respetivo, fazer a validação do ficheiro para confirmar que o mesmo está válido e fazer a correspondente entrega.