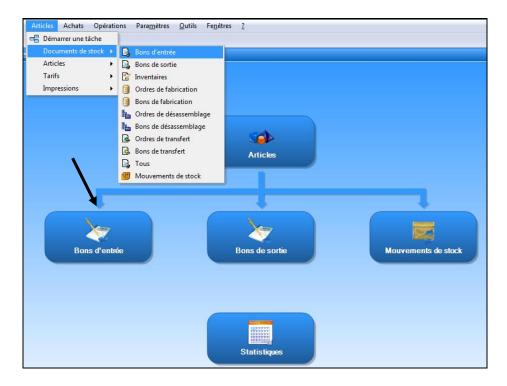
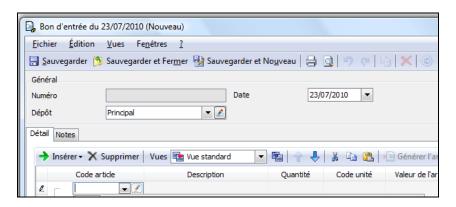
## CREATION D'UN BON D'ENTREE DE STOCK

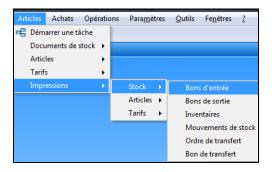
1. Sélectionner « Articles » puis « Démarrer une tâche » et cliquer sur « bon d'entrée ». Cette procédure est à suivre lors de la création de la société dans le PGI afin de saisir les quantités correspondantes aux stocks initiaux.



2. Saisir les informations suivantes : la date, le code article, la description de l'opération (exemple : reprise du stock initial), la quantité et la valeur de l'article.

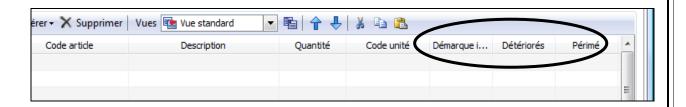


3. Pour imprimer le bon d'entrée, sélectionner « Articles » puis « Impressions », « Stock » et « Bons d'entrée ».



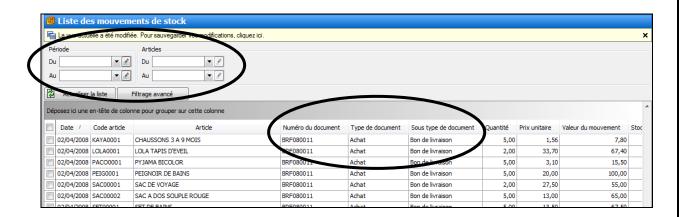
## CREATION D'UN BON DE SORTIE DE STOCK

- 1. Procédure, identique à la création d'un bon d'entrée, à utiliser pour la sortie de stock d'articles périmés, endommagés.
- 2. Sélectionner « Articles » puis « Démarrer une tâche » et cliquer sur « bon de sortie ».
- 3. Pour les bons de sortie, il n'y a pas de valeur à saisir, la valeur reprise par défaut dans les mouvements de stock est celle du dernier coût unitaire moyen pondéré calculé.
- **4**. Il est possible de répartir les sorties exceptionnelles de stock. Plusieurs colonnes sont disponibles pour justifier les sorties de stock.



## CONSULTATION DES MOUVEMENTS DE STOCK

- 1. Sélectionner « Articles » puis « Démarrer une tâche » et cliquer sur « Mouvements ».
- 2. Choisir la période et l'article souhaité en utilisant les filtres.



3. Le type de document permet de retrouver l'origine du mouvement (achat, vente) et la nature du document (bon de livraison...).