

# INVENTÁRIO DE ESTOQUES

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
4.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
4.1.	SIGLAS .....	3
4.2.	DEFINIÇÕES .....	3
5.	PROCEDIMENTOS .....	4
5.2.	INVENTÁRIO ROTATIVO .....	5
6.	RESPONSABILIDADES .....	6
6.1.	RESPONSABILIDADES DO SETOR DE CONTROLADORIA .....	6
6.2.	RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS ..	6

<b>Elaboradores</b>	<b>Aprovadores</b>
Bernardo, Jose	Prudenciano, Rafael; Ramos, Eder



## 1. OBJETIVO

Este documento tem a finalidade de definir diretrizes para a realização do inventário físico dos estoques de matérias-primas, partes, peças e componentes do almoxarifado de produção, pós-venda e de usados e revisados.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento deve ser aplicado por todos os setores da Helibras envolvidos diretamente com o controle de estoques, especialmente os: Depto de Administração de Materiais, e Divisão de Controladoria.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PH0246: CONTROLE DE ESTOQUES

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 4.1. SIGLAS

SAP: SISTEMA ERP

### 4.2. DEFINIÇÕES

#### 4.2.1. INVENTÁRIO FÍSICO

Esse procedimento é executado pela contagem física dos bens e confronto do resultado com os registros de estoque no sistema SAP. É aplicado tanto em inventário rotativo quanto em inventário geral anual.

#### 4.2.2. CONTROLE

É o registro informatizado dos itens de estoque no SAP, que contem, além das informações técnicas, o código de gestão, descrição, localização, quantidade, preço médio ponderado de aquisição e movimentos.

#### 4.2.3. INVENTÁRIO ROTATIVO

É a execução do inventário em períodos de tempo definidos, de modo que, ao final de um determinado período, todo o universo de itens estocados seja inventariado.

#### 4.2.4. INVENTÁRIO GERAL ANUAL

É a execução do inventário de todo o estoque em um único evento num período determinado pelo setor de controladoria ou empresa auditora.

#### 4.2.5. FICHA DE INVENTÁRIO

É o documento gerado através do SAP com sequência numérica, que identifica as posições, materiais e lotes a serem contados. A emissão é feita pelo setor de Administração de Materiais.

*Nota: A partir do ano 2018, as fichas de inventário não são mais impressas, todos os registros de contagens / recontagens / divergências / retificação são sistêmicos.*

#### **4.2.6. AJUSTE**

É a ação de corrigir as variações detectadas entre as quantidades físicas e de controle, lançadas no SAP.

Essas variações podem ser para (+), quando a quantidade do controle for inferior a quantidade física, ou para (-), quando a quantidade de controle for superior à física.

#### **4.2.7. CLASSE ABC**

É a classificação por valor unitário dos itens em estoque.

- CLASSE A: É o item em estoque que tem o valor unitário maior ou igual a USD 1.000,00;
- CLASSE B: É o item em estoque que tem valor unitário entre USD 500,00 a USD 999,99;
- CLASSE C: É o item em estoque que tem valor unitário até USD 499,99.

### **5. PROCEDIMENTOS**

#### **5.1. INVENTÁRIO GERAL ANUAL**

##### **5.1.1. PREPARAÇÃO**

O inventário geral anual só é realizado quando solicitado pela Controladoria e/ou a pedido de alguma empresa auditora.

As seguintes providências devem ser efetivadas pelo setor de Estoques e setor de Controladoria:

- Todos os locais, onde haja materiais estocados, devem ser identificados claramente, por etiquetas, podendo haver materiais idênticos estocados em locais diferentes;
- Providenciar cópias dos layouts dos locais onde haja materiais estocados que serão inventariados, aos coordenadores gerais e de áreas para se determinar a melhor forma de condução do inventário;
- Todos os estoques de produção e manutenção deverão estar previamente arrumados de forma a facilitar as contagens;
- Não permitir a movimentação de materiais, avisos de recebimento, transferências e outros documentos e operações inerentes, pendentes de atendimento. Este procedimento normalmente facilitará no momento da consolidação das contagens;
- Providenciar balanças para a pesagem de materiais, empilhadeiras, trenas, canetas, rascunhos, etiquetas, listagens e demais ferramentas de apoio, caso necessário;
- Programar com as seções de fabricação, planejamento, oficinas e vendedores, a necessidade de materiais à utilização/venda, antecipadamente, para que sejam providenciadas e não exista movimentação durante o inventário, com antecedência mínima de uma semana. A controladoria/ Finanças informarão as áreas afetadas as providências necessárias à realização do inventário;
- Deve ser precedido o atendimento de materiais até às 12:00 horas do dia imediatamente anterior à realização do inventário, sendo alimentada toda a documentação inerente as

movimentações no Sistema SAP até o término do dia, visando a emissão de relatórios do estoque para consolidação das contagens. Caso ocorra movimentação de materiais, após este horário, deverão ser comunicados aos coordenadores para que tomem medidas de controle, visando evitar que materiais sejam inventariados em duplicidade ou que deixem de ser inventariados;

- Proceder o CUT-OFF (corte nas documentações/operações), referente aos 5 últimos materiais que entraram e saíram do estoque antes do inventário, encaminhado para o grupo de Controladoria/ Finanças - Contabilidade de Custos. Após o inventário, informar as 5 primeiras entradas e saídas;
- O setor de Controladoria deve preparar a emissão de relatórios, e para tanto, observar a CLASSE ABC;
- Os itens serão contados e caso haja divergências entre o saldo físico e sistêmico serão contados uma segunda vez;
- Os materiais recebidos durante o inventário deverão permanecer no setor de recebimento e entregues após a finalização dos trabalhos. Caso haja materiais com necessidade urgente de utilização, devem ser levados ao conhecimento do coordenador geral do inventário.

### 5.1.2. EXECUÇÃO

Executar o inventário conforme manuais de usuário do SAP para realização de inventário.

*NOTA: É importante ressaltar, que quando feito o inventário geral anual, o sistema SAP perderá os parâmetros de contagens para o inventário rotativo, tornando-se obrigatório um inventário rotativo de controle manual durante o ano seguinte para reestabelecer as datas de contagem (no inventário geral o registro de contagem é feito num único evento e o sistema usa da última data de contagem para propor a próxima).*

## 5.2. INVENTÁRIO ROTATIVO

A política de contagem da Helibras para execução do inventário rotativo baseado nas classes ABC, deve ser seguida a seguinte frequência:

- 1) Classe A: serão inventariados 3 vezes ao ano;
- 2) Classe B: serão inventariados 2 vezes ao ano, e
- 3) Classe C: serão inventariados 1 vez ao ano.

A programação de contagens conforme frequência estabelecidas são gerenciadas pelo sistema SAP.

### 5.2.1. EXECUÇÃO

Executar o inventário conforme manuais de usuário do SAP para realização de inventário.

O ajuste somente deve ser determinado após análise criteriosa das movimentações do item em todas as categorias de estoque (produção e manutenção). A retificação das divergências registradas será feita pelo setor de Controladoria.

*NOTA: O inventário rotativo tem por finalidade garantir que no final de cada ano, a política de inventário da Helibras tem sido atendida.*

- 1) Classe A: 3 vezes ao ano;
- 2) Classe B: 2 vezes ao ano;
- 3) Classe C: 1 vez ao ano.

*OBS.: O modelo de inventário rotativo e o modelo adotado pela empresa e é executado pela área de estoque.*

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. RESPONSABILIDADES DO SETOR DE CONTROLADORIA**

#### **6.1.1. INVENTÁRIO ROTATIVO**

- Retificar no sistema SAP as diferenças encontradas nos inventários.

#### **6.1.2. INVENTÁRIO GERAL ANUAL**

- Avisar a área de administração de materiais com uma antecedência mínima de dois meses quando houver a necessidade de um inventário geral anual;
- Antes do inventário, reunir-se com todos os participantes, passar as instruções, sanar eventuais dúvidas, e explanar sobre a importância do inventário para a realização do ativo;
- Retificar no sistema SAP as diferenças encontradas nos inventários;
- Dirigir os trabalhos do inventário, dando total assistência e auditoria, esclarecendo dúvidas etc.

### **6.2. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

#### **6.2.1. INVENTÁRIO ROTATIVO**

- Garantir que no final de cada ano as sugestões de contagens do SAP tenham sido executadas;
- Zelar pela autenticidade das contagens;
- Enviar as fichas de inventário que tiveram divergências para o setor de controladoria, após uma análise criteriosa de saldos e movimentos.

#### **6.2.2. INVENTÁRIO GERAL ANUAL**

- Apoiar o setor de controladoria na execução do inventário.