



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESSOS

QUE ATIVIDADE É?

Este processo reúne as planilhas mensais de controle de estoque de livros que foram produzidos, vendidos, concedidos em consignação para terceiros, recebidos em consignação de terceiros, retornados de consignação e baixados por doação ou desfazimento.

Os mapas servem de base documental para análise de movimentação do estoque e realização dos registros contábeis nas contas patrimoniais e de controle do SIAFI.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão Editorial (DED/EDUFF)

Setores envolvidos: Divisão Editorial (DED/EDUFF); Editora da Universidade Federal Fluminense (EDUFF/GAR); Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT); Coordenação de Contabilidade (CCONT/DCF)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO EDITORIAL (DED/EDUFF)

1.1) No início de cada exercício financeiro, inicia no SEI o processo **Material: Controle de Estoque de Materiais Bibliográficos Impressos (EDUFF)**.

1.2) Anexa mensalmente ao processo, até o 4º dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

- a) Planilha denominada Controle de Movimentação de Estoque: planilha demonstrativa do valor total das obras em estoque no mês anterior, com os respectivos valores de movimentação de entradas e saídas no mês atual, sendo as entradas por produção e por devolução de consignações e as saídas por venda, colocação em consignação e outros ajustes (desfazimento, doação, divulgação, cota de autor, ajuste de valor de mercado e etc);
- b) Planilha denominada Concedidos em Consignação: planilha demonstrativa da razão social e CNPJ ou CPF das pessoas que estão com obras literárias da Livraria da EDUFF em seu poder e seus respectivos valores consignados, bem como sua movimentação de entrada e saída; e
- c) Planilha denominada Recebidos em Consignação: planilha demonstrativa da razão social e CNPJ ou CPF das pessoas que transferiram a posse de obras literárias para a EDUFF e seus respectivos valores consignados, bem como sua movimentação de entrada e saída.

1.3) Realiza a análise das movimentações nas contas contábeis e efetua os registros contábeis no SIAFI. Em seguida, após a realização de todos os lançamentos das movimentações, é conferida a igualdade dos saldos SIAFI x planilhas.

1.4) Elabora despacho informando que os registros foram feitos, deve ser assinado pela chefia responsável pela diretoria da EDUFF.

1.5) Em seguida, a DED/EDUFF analisa se o controle de estoque foi referente ao último mês do ano:

1.5.1) Caso seja o controle do último mês do ano, elabora despacho para a DAC/CCONT, para monitoramento dos lançamentos contábeis. O despacho deve ser assinado pelo chefe da DED/EDUFF e pelo Diretor da EDUFF. (ir para o item 2)

1.5.2) Caso contrário, sobresta o processo e aguarda o período do mês seguinte para retirar o processo do sobrestamento e realizar o controle de estoque, conforme descrito no item 1.2.

2) DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL (DAC/CCONT)

2.1) Analisa o processo:

2.1.1) Caso os lançamentos estejam corretos: elabora despacho com indicação de conclusão do processo (assinaturas da Chefia da DAC/CCONT e Coordenação da CCONT/DCF);

2.1.2) Caso haja alguma inconsistência: (assinaturas da Chefia da DAC/CCONT e Coordenação da CCONT/DCF)

2.2) Envia processo à DED/EDUFF;

3) DIVISÃO EDITORIAL (DED/EDUFF)

3.1) Analisa o despacho DAC/CCONT:

3.1.1) Caso haja alguma necessidade de ajuste: realiza os lançamentos sugeridos pela DAC/CCONT via SIAFI e anexa ao processo os lançamentos realizados no SIAFI.

3.1.1.1) Em seguida, elabora despacho com indicação dos ajustes realizados e encaminha para a DAC/CCONT. (ir para o item 2.1)

3.1.2. Caso a DAC/CCONT aponte que os lançamentos estão corretos: elabora despacho de conclusão do processo (assinatura da Chefia da DED/EDUFF e da Direção da EDUFF).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações:

Planilhas preenchidas com valores atualizados até o mês de competência a ser lançado.

Condições:

A inserção das planilhas e os lançamentos do mês encerrado devem ser feitos até o 4º dia útil do mês subsequente.

Exceção: No mês de dezembro o prazo é mais curto, tendo em vista o calendário STN. Para esta exceção, deverá ser seguido o prazo estabelecido na Norma de Encerramento do Exercício anualmente publicada pelo DCF/PROPLAN.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Planilha de produção da Editora Universitária;
- Planilha de produtos concedidos em consignação;
- Planilha de produtos recebidos em consignação;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei nº 10.180/2001;
- Portaria STN nº 833/2011 – Manual SIAFI;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.