



VERIFICAÇÃO FÍSICA DE INVENTÁRIOS

1. INSTRUÇÕES ESCRITAS

Sempre que se efetua uma verificação ou contagem física de inventários, seja uma contagem cíclica ou anual, devem ser emitidas instruções escritas para as diversas equipas que participam no processo.

As instruções escritas devem ser detalhadas, acessíveis, customizadas à realidade específica e devem conter toda a informação necessária para o planeamento, execução e controlo de todo o processo de contagem.

As instruções devem ser comunicadas, previamente à contagem, ao Conselho Fiscal, Fiscal Único ou Revisor Oficial de Contas, se aplicável.

Nos pontos seguintes é descrita a informação genérica que deve constar das instruções de contagem. Reforçamos que as instruções de contagem devem ser específicas ao contexto da entidade, pelo que a informação que consta deste documento deve ser entendido como um auxiliar à preparação de instruções escritas.

2. DATA E LOCAIS DE CONTAGEM

As instruções devem conter o(s) dia(s), horário(s) e local (ais) de contagem.

3. EQUIPAS DE CONTAGEM

Todas as pessoas que vão participar no processo de contagem, desde o planeamento até à sua conclusão e aprovação final, devem ser identificadas nas instruções.

Notamos que deve ser observada segregação de funções, pelo que as equipas de contagem **não devem ser constituídas somente** por pessoas que têm a responsabilidade da movimentação e custódia dos inventários. Assim, devem ser incluídas nas equipas de contagens colaboradores de departamentos distintos dos do armazém/logística.

Deve ser claro quem é a pessoa responsável final pela aprovação de todo o processo de verificação física, usualmente a Gerência/Administração ou Diretor com poderes delegados, bem como o responsável operacional pela contagem física a quem cabe tomar todas as decisões durante a contagem e que deve ser um colaborador conhecedor e experiente na área dos inventários.

Deve ser realizada uma reunião de preparação com as equipas de contagem, apresentando as instruções, esclarecendo dúvidas e garantindo que todos os membros das equipas estão familiarizados com as unidades de medida dos artigos a contar.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS INVENTÁRIOS A CONTAR

As instruções devem indicar se a contagem é total, *ie*, se todo o inventário vai ser objeto de contagem ou se se trata de uma contagem parcial.

Sempre que seja uma contagem parcial, deve ser incluído quais os critérios de escolha dos inventários a serem contados.

5. PREPARAÇÃO PRÉVIA

Tanto quanto possível, devem ser evitadas quaisquer movimentações de inventários durante as contagens. Caso não seja possível, todos os movimentos de armazém, incluindo transferências internas de locais de inventário, devem ser identificados e anotados, para permitir a sua rastreabilidade, através dos seguintes procedimentos:

- Os bens sujeitos a inventário e que sejam movimentados devem ser acompanhados de um documento que identifique claramente se foram transferidos antes ou após o inventário;
- Os bens rececionados durante o inventário devem ser mantidos em local separado e os documentos de receção entregues ao responsável do inventário de modo a possibilitar o registo adequado;
- Dos bens requisitados durante o inventário deve ser fornecida uma cópia de “requisição ao armazém” com a indicação de “após inventário” ou “antes de inventário”.
- O responsável do inventário deverá registar essa situação e, no final do inventário, proceder aos ajustamentos que forem necessários

Deve ser assegurado que todos os inventários já rececionados e para as quais não foi recebida ainda fatura, são inventariados e estão registadas na conta “faturas em receção e conferência”.

Os inventários à consignação nos armazéns da empresa não podem ser considerados no inventário da entidade, uma vez que não lhe pertencem, pelo que estes devem estar devidamente identificados no armazém e nas listagens de inventários.

O responsável do inventário deve anotar as últimas entradas e as últimas saídas (faturas e/ou guias de remessa), procurando assegurar que exista um adequado corte de operações (“cut-off”) das transações e verificar que estes movimentos foram lançados nas folhas de inventário.

Todos os artigos que fazem parte dos inventários, devem estar devidamente codificados/identificados.

Deve ser preparado pelo responsável pelo armazém um *layout* com a identificação da localização dos artigos em armazém, identificando, sempre que tal se verificar, artigos que se encontram em diferentes localizações. Este procedimento é relevante e permite segurança na contagem, para garantir que todos os artigos são contados.

No final do dia anterior (ou início do dia) da data de realização do inventário físico, será emitida uma listagem (**sem quantidades**) de todos os itens em inventário, evidenciando que se trata dos registos “Antes de contagem”. Esta listagem deve ser numerada e assinada pelo responsável operacional pela contagem e pelo responsável final pela contagem. Será esta listagem que servirá de “folhas” de contagem, onde as equipas anotarão sempre com caneta (**nunca com lápis**) as quantidades contadas.

6. A DOCUMENTAÇÃO A UTILIZAR DURANTE A CONTAGEM

A quantidade de fichas (ou etiquetas) a ser impressa será determinada pela experiência obtida dos inventários anteriores, atendendo à quantidade de lotes/itens existentes.

As fichas de inventário podem ser obtidas quer através do sistema, quer através da aquisição de fichas pré-impressas. Em ambos os casos o responsável operacional pelas contagens deve proceder à verificação da sequência e pré-impressão da renumeração.

Neste documento deve constar inequivocamente:

- A identificação do armazém;
- As descrições dos diferentes artigos;
- O número da ficha de contagem (pré-impresso);
- As unidades de realização de contagem;
- As quantidades inventariadas;
- O tipo de inventário (matéria-prima, economato, acessórios, etc.);
- Se deteriorado ou obsoleto, a indicação respetiva;
- Outras observações consideradas necessárias para a contagem.

Se durante a contagem se verificar a existência de artigos não incluídos nas listagens ou folhas de contagem, deverão os mesmos ser incluídos numa folha à parte onde conste a sua identificação e as quantidades respetivas.

Compete ao responsável operacional pelas contagens, controlar a distribuição e recolha posterior das folhas de contagem, pelo que manterá uma lista dos documentos distribuídos a cada equipa, que utilizará para anotar os documentos recebidos, preenchidos ou em branco. As folhas não utilizadas devem constar do processo de contagem, devidamente inutilizadas pelo responsável operacional da contagem.

As equipas de contagem devem identificar, sempre que aplicável, os artigos obsoletos, monos, ou sujeito a outro tipo de desvalorização.

7. METODOLOGIA DE CONTAGEM

A contagem deve ser efetuada de modo a garantir que os itens selecionados não ficam por inventariar nem são contados em duplicado.

As equipas de contagem devem executar o inventário em sequência (fila a fila/prateleira a prateleira, etc.) e identificar os bens inventariados de modo visível. Esta identificação deve ser utilizada para se inscrever a quantidade contada do artigo, tendo em conta a unidade de medida específica.

Poderá igualmente ser seguida a listagem de artigos selecionados e marcar no artigo contado a quantidade verificada, de modo que facilmente se identifiquem se foram inventariados.

Aquando da existência de itens localizados em diferentes espaços do armazém, deverá efetuar-se a contagem do artigo nos vários locais em que se encontre, sendo elaborada uma ficha separada para cada um dos lotes de artigos.

As contagens devem ser anotadas em listas ou em talões (fichas). Em qualquer dos casos estes documentos deverão ser pré-numerados e de forma sequencial a fim de poderem ser controlados os utilizados, os inutilizados e os não utilizados.

Uma coluna de observações destinar-se-á principalmente a indicar se se trata de um artigo defeituoso, com pouca rotação ou obsoleto, classificação esta que variará de acordo com a atividade de cada empresa.

As folhas de contagem devem ser assinadas pelo respetivo verificador, não devendo conter rasuras e se houver necessidade de efetuar correções deve o valor anterior ser riscado de modo que fique visível, sendo inscrito o novo, devendo a pessoa que efetuou a alteração rubricar a folha no local da correção.

Imediatamente após a primeira contagem, os verificadores confirmarão se a quantidade do item contada está de acordo com a anotação nas fichas, efetuando testes numa base de amostra representativa do inventário em stock. Estes funcionários rubricarão a ficha em local apropriado.

Durante a contagem, o responsável operacional pela contagem deverá circular pelas várias áreas, para verificar os métodos de contagem empregados pelos grupos e confirmar, no ato, os resultados das contagens, efetuando alguns testes de verificação. Este procedimento deverá começar imediatamente após o início da contagem.

Nas folhas de contagem é inscrita a designação completa do artigo de modo que não fiquem dúvidas e as quantidades.

8. CONTROLO E APURAMENTO DE DIFERENÇAS DE INVENTÁRIO

As quantidades apuradas na contagem devem ser comparadas com as quantidades em inventário antes da contagem. As instruções de contagem devem conter procedimentos de recontagem para diferenças apuradas acima de determinada quantidade ou % de diferença.

Após as recontagens, devem ser apuradas as diferenças de inventário, as quais devem ser aprovadas pelo responsável operacional e pelo responsável final.

As diferenças de inventário devem ser consideradas nos “acertos” de quantidades no sistema de inventário permanente, efetuando-se os movimentos de regularização respetivos pelo valor das quantidades a regularizar, valorizadas ao valor do último movimento em stock, atendendo ao critério valorimétrico utilizado.

9. DOCUMENTAÇÃO FINAL

Quando todas as contagens e verificações tiverem sido feitas de acordo com os procedimentos acima, o responsável operacional emite a listagem de inventário final após contagem devidamente mensurado, o qual deverá ser arquivado junto de todo o processo documental reunido durante a contagem.

Toda a documentação de contagem, incluindo as instruções, deve ser arquivada e deverá de ser preparado um relatório final de conclusões de contagem, no qual deve constar todas as diferenças de contagem, em quantidades e valores, uma explicação da natureza da diferença e sugestões de melhoria ao controlo interno e ao procedimento de contagens, se aplicável.

O relatório de conclusões deverá ser emitido após os inventários e deve ser enviado à Gerência/Administração da entidade.

ANEXO

A seguinte *checklist* pode servir como auxiliar na organização do processo, não dispensando a leitura atenta da totalidade deste documento.

	Descrição
1	Planear antecipadamente os inventários e preparar instruções de contagem
2	Layout dos armazéns, incluindo localização dos artigos ou famílias de artigos
3	Todos os artigos que fazem parte dos inventários, devem estar devidamente codificados/identificados
4	Ordenar os itens em armazém antes do início de contagem
5	Identificar artigos localizados em diferentes localizações
6	Extrair listagem paginada sequencialmente e sem quantidades de todos os itens em inventário, evidenciando que se trata de uma listagem “Antes de inventário”.
7	Confirmar registo na conta “Faturas em receção e conferência) de inventários rececionados próximo da data da contagem (ainda sem fatura).
8	Não considerar em Inventário da entidade artigos nas instalações mas à consignação
9	Considerar em Inventários os artigos em armazém de clientes à consignação
10	No caso de compras e vendas diretas (não passam fisicamente pelo armazém), assegurar o <i>matching</i> dos registos de compras e de vendas correspondentes no período.
11	Registar as últimas entradas e saídas (faturas e/ou guias de remessa), assegurando o “cut-off” das transações, tendo em consideração os respetivos <i>incoterms</i> .
12	Imprimir fichas (ou etiquetas) para a contagem.
13	Reunir com as equipas de contagem para explicar o processo e documentação.
14	Verificar a verificação da sequência das fichas de inventário.
15	Enviar instruções de contagem ao Conselho Fiscal / Fiscal Único / Revisor Oficial de Contas.
16	Referências de artigos não incluídas em listagens de contagem, deverão ser incluídas numa folha à parte com a sua identificação e as quantidades respetivas
17	Quaisquer documentos em falta ou inutilizados devem ser justificados
18	Nos casos em que a produção/atividade esteja em funcionamento, obter toda a informação necessária de cut-off (por forma a minimizar esses movimentos nomeadamente pela antecipação de registos e transferências)
19	Garantir que as contagens são também acompanhadas por pessoas que não têm como responsabilidade a custódia e movimentação de inventários
20	Prever recontagens para as diferenças significativas
21	Preparar relatório de conclusões de contagem com toda a documentação da contagem para <i>sign off</i> por parte do responsável operacional da contagem e pelo responsável final (Gerente/Administrador/Diretor)