**OFÍCIO CIRCULAR DCF Nº** 006/2015

Em 26 de fevereiro de 2015.

**Assunto:** Procedimentos de registros contábeis do Almoxarifado, Acervo Bibliográfico e Patrimônio no CPR

Aos responsáveis pelos Setores Contábil e Financeiro da UFMG.

Prezados(as) Senhores(as),

Com o objetivo de informar e uniformizar os procedimentos de registros contábeis, para um correto fechamento mensal e consequentemente anual, evitando assim, restrições contábeis quando do registro da CONFORMIDADE CONTÁBIL, orientamos:

**1 – Almoxarifado, Acervo Bibliográfico e Patrimônio:**

Conforme Ofício Circular DCF 012/2011 de 16/05/2011:

“É de responsabilidade do Setor de Contabilidade da UG, **solicitar (formalmente)** ao Almoxarifado, ao Setor de Controle do Acervo Bibliográfico e ao Setor de Patrimônio, os relatórios para que sejam registrados dentro do mês de competência no SIAFI.

Todos **os relatórios** devem ter a identificação da UG e também a assinatura do responsável pelo Setor Contábil, devendo ser **conferidos pelo mesmo** (mês de competência, saldo anterior, somas, transferência, depreciação, etc.), garantindo assim o registro contábil das informações corretas.

Após os respectivos registros, os relatórios, devidamente assinados, devem ser enviados ao Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF, no **primeiro dia útil após fechamento mensal**, juntamente com a nota explicativa de possíveis divergências com relação aos saldos constantes entre o SIAFI e os relatórios.”

**OBSERVAÇÕES:**

1. **Não enviar cópias de CONRAZÃO, NL ou qualquer outro demonstrativo do SIAFI;**
2. **O relatório do almoxarifado a ser entregue é “Relatório por Transação”.**
3. **LANÇAMENTOS DE ALMOXARIFADO – BAIXAS DE ESTOQUE**

**BAIXA POR CONSUMO (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: PA - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ001 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

1. **Salvar Rascunho**
2. Registrar

**Ou utilizar o evento 540445, através de NL**

**BAIXA POR PERDA (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: PA - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ002 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar

**BAIXA POR DANOS OU PERDA (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: PA - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ004 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**BAIXA POR DOACOES (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ009 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**BAIXA POR TRANSFERENCIA PARA OUTRA UG (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor, Favorecido (UG para qual está sendo feito a transferência) e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ010 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Conta Contábil: 115511000

c.4) Incluir Valor – (Confirmar)

c.5) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

1. **LANÇAMENTOS DE ALMOXARIFADO – ENTRADAS DE ESTOQUE**

**ENTRADA POR TRANSFERENCIA DE OUTRA UG (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor, Favorecido (UG da qual está recebendo a transferência) e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ011 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Conta Contábil: 115511000

c.4) Incluir Valor – (Confirmar)

c.5) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**ENTRADA POR DOACOES (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ022 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**REGISTRO DE INCORPORACAO DE PRODUTOS PARA PESQUISA E ENSINO (RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ023 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**ENTRADA POR DEVOLUÇÃO DE MATERIAL(RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ025 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**ENTRADA POR BAIXA DE IMPORTACAO EM ANDAMENTO(RMA):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: ETQ047 – (Confirmar)

c.1) Incluir Subitem da despesa: XX

c.2) Incluir Conta de Estoque: 115610100

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outros subitens, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

1. **LANÇAMENTOS DE PATRIMONIO E ACERVO BIBLIOGRAFICO – BAIXAS DE PATRIMONIO**

**BAIXA DE BENS MOVEIS POR DOAÇÃO (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB037 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outras contas, se necessário – (Confirmar)

d) Registrar

**BAIXA DE BENS MOVEIS POR TRANSFERENCIA (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor, Favorecido (UG para qual está sendo feito a transferência) e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB040 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis a Transferir/Doar: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outras Contas, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar

**BAIXA DE BENS MOVEIS POR PERDAS DIVERSAS (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB074 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outras Contas, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar
2. **LANÇAMENTOS DE PATRIMONIO E ACERVO BIBLIOGRAFICO – ENTRADAS DE PATRIMONIO**

**ENTRADA DE BENS MOVEIS POR DOACAO (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB061 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outras contas, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar

**ENTRADA DE BENS MOVEIS POR OUTROS GANHOS (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos Incluir data de Emissão Contábil, Valor e Observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB059 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (Confirmar)

c.4) Incluir outras contas, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar

**ENTRADA DE BENS MOVEIS POR TRANSFERENCIA (RMB):**

**OBSERVAÇÕES:**

1. Incluir Tipo de DH: **PA** - (Confirmar);
2. Aba Dados Básicos: Incluir Data de Emissão Contábil, Valor, Favorecido (UG da qual está recebendo a transferência) e observação – (Confirmar Dados Básicos);
3. Aba Outros Lançamentos: Incluir situação: IMB041 – (Confirmar)

c.1) Incluir Conta de Bens Moveis Recebidos: 12311.XX.YY

c.3) Incluir Valor – (confirmar)

c.4) Incluir outras Contas, se necessário – (Confirmar)

1. Registrar

## **FORMA DE CONSULTA PELO BALANCETE DA CONTA DO ALMOXARIFADO**

\_ SIAFI2015-CONTÁBIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTÁBIL)

UNIDADE GESTORA : **1532XX** ( \_ ) COMO SETORIAL CONTÁBIL

GESTÃO : **15229**

TOTAIS POR CLASSE : N

MÊS : **XXX**

CONTA CONTÁBIL :**115610100** NÍVEL DE DESDOBRAMENTO: **7**  ESCRITURAÇÃO: N

CONTA CORRENTE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AMPLITUDE : 4

DEMONSTRAÇÃO

( 1 ) 1. POR CONTA CONTÁBIL 2. POR CONTA CORRENTE

( 1 ) 1. ATÉ O MES 2. NO MÊS

( **2** ) 1. SALDO E MOVIMENTO 2. SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS

( **1** ) 1. DIFERENTE DE ZERO 2. SOMENTE OS INVERTIDOS 3. TODOS

## **FORMA DE CONSULTA PELO BALANCETE DA CONTA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E PATRIMÔNIO**

\_ SIAFI2015-CONTÁBIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTÁBIL)

UNIDADE GESTORA : **1532XX** ( \_ ) COMO SETORIAL CONTÁBIL

GESTÃO : **15229**

TOTAIS POR CLASSE : N

MÊS : **XXX**

CONTA CONTÁBIL :**123110000** NÍVEL DE DESDOBRAMENTO: **7**  ESCRITURAÇÃO: N

CONTA CORRENTE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AMPLITUDE : 4

DEMONSTRAÇÃO

( 1 ) 1. POR CONTA CONTÁBIL 2. POR CONTA CORRENTE

( 1 ) 1. ATÉ O MES 2. NO MÊS

( **2** ) 1. SALDO E MOVIMENTO 2. SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS

( **1** ) 1. DIFERENTE DE ZERO 2. SOMENTE OS INVERTIDOS 3. TODOS

**7) Verificar na transação >CONRAZAO OU >BALANCETE, os saldos das contas abaixo:**

- 8.9.9.9.2.01.01 - BENS DE ESTOQUE A RECEBER

- 8.9.9.9.2.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS

- 8.9.9.9.2.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER

- 8.9.9.9.2.02.02 - BENS MOVEIS ENVIADOS

Observação: os saldos deverão ser verificados **todos os dias até a data de fechamento mensal**, para que os devidos registros sejam feitos dentro do mês de competência.

Portanto as contas citadas deverão estar “**SEMPRE**”, no fechamento mensal, com saldo “**ZERO**”“.

**LEMBRANDO: DATA DE FECHAMENTO MENSAL É DIFERENTE DE ÚLTIMO DIA DO MÊS.** (verificar datas dos fechamentos mensais por meio do **>CONFECMES** no SIAFI tela preta)

Atenciosamente,

Macilene Gonçalves de Lima

Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG