

**LUCAS COSTÓDIO DE ANDRADE**

**AUDITORIA DE ESTOQUES**

Monografia apresentada como requisito à obtenção do grau de Especialista em Gerência de Sistemas Logísticos, perante a Universidade Federal do Paraná, sob a orientação do Professor Doutor Darli Rodrigues Vieira.

**UFPR**

**2005**

## AGRADECIMENTOS

Ao meu orientador, Professor Doutor Darli Rodrigues Vieira, a quem devoto a mais sincera e efusiva admiração.

A todos os professores e colegas do curso, com os quais convivi, aprendi, troquei idéias e experiências.

A minha querida mãe e irmão, pela profunda amizade, compreensão e constante incentivo.

E, em especial, aos meus avós, por seu permanente carinho, dedicação, incentivo, acompanhamento e participação em todos os momentos da minha vida.

## SUMÁRIO

<b>RESUMO</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>01</b>
<b>2. INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES</b> .....	<b>03</b>
2.1 Conceito.....	03
2.2 Aspectos Relacionados com Inventário Físico.....	03
2.3 Procedimentos para a Elaboração do Inventário Físico.....	04
<b>3. AUDITORIA DE ESTOQUE</b> .....	<b>14</b>
3.1 Conceito e Classificação.....	14
3.2 Os Estoques nas Demonstrações Contábeis.....	15
3.3 Princípios Contábeis Específicos aos Estoques.....	16
3.4 Registro Permanente de Estoques.....	18
3.5 Objetivos da Auditoria dos Estoques.....	19
3.6 Controles Internos para os Estoques.....	19
3.7 Computadores e Controles de Estoque.....	23
3.8 Fraudes nos Estoques.....	24
3.9 Procedimentos de Auditoria de Estoques.....	24
<b>4. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS – FORNECEDORES</b> .....	<b>30</b>
4.1 Conceitos Básicos.....	30
4.2 Objetivos da Auditoria de Compras.....	30
4.3 Principais Procedimentos.....	31
4.4 Controles Internos de Compras.....	32
4.5 Teste.....	33
4.6 Compras.....	34
<b>5. ESTUDOS DE CASOS</b> .....	<b>37</b>
5.1 Problemas na Área de Compras, Recepção, Armazenagem, Deficiência de Controles Internos.....	37
5.2 Recomendações de Melhorias.....	38
<b>6. CONCLUSÃO</b> .....	<b>41</b>
<b>7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>43</b>
<b>ANEXO I</b> .....	<b>44</b>
<b>ANEXO II</b> .....	<b>46</b>
<b>ANEXO III</b> .....	<b>47</b>
<b>ANEXO IV</b> .....	<b>48</b>

## RESUMO

A ênfase deste trabalho será dada aos cuidados que o auditor deve tomar quando do acompanhamento das contagens físicas dos estoques, aspectos relacionados às compras, procedimentos de controle interno adotados pela empresa e a importância dos inventários físicos. A auditoria de estoques requer muita atenção do auditor, pois os efeitos dos estoques repercutem na determinação do capital de giro e no resultado do exercício e a determinação de seu valor que envolve alguns procedimentos contábeis complexos. O objetivo da auditoria de estoque consiste basicamente em verificar se os valores demonstrados como estoques estão representados por existência física de mercadorias e, pela medida, a empresa toma como base para a determinação dessa existência. Verificar também se a valorização dos itens em estoque foi procedida de acordo com os princípios de contabilidade. O elemento de subsídio para o auditor, de suma importância é a verificação dos procedimentos de compras. Um bom sistema de compras existe quando há um serviço apropriado ao seu controle. Os controles internos para estoques estão diretamente relacionados com as atividades de compras, produção, armazenamento e registro contábil. Um adequado sistema de controles internos exige que as mercadorias sejam: requisitadas, recebidas, controladas, segregadas, distribuídas internamente através de requisição e, aquelas que permanecerem estocadas, sejam regularmente contadas e valorizadas com cuidado e exatidão. O inventário físico representa um procedimento de controle que tem por objetivo apurar a responsabilidade das pessoas que custodiam bens da empresa. É efetuado através da contagem física dos bens e confrontado com o resultado apurado dos registros de estoques. A primeira etapa no inventário consiste no levantamento dos bens, e posteriormente, confrontar os itens inventariados com os registros perpétuos de estoques e, finalmente, ajustar esses registros e a razão geral dos estoques, se houver divergências. O auditor deve inteirar-se antecipadamente do programa de realização do inventário, não só para comparecer, mas, principalmente, para verificar se o programa é satisfatório ou para poder sugerir procedimentos que julgar necessário. A auditoria de estoques é, portanto, importante instrumento comprobatório para a determinação da veracidade nas demonstrações contábeis, e para o auxílio às empresas obterem progresso em suas atividades.

## ABSTRACT

The focus of this work will be given in the special attention that the auditor must have when executing the physical counting of the stocks, aspects related to acquisition, internal control procedures used by companies and the importance of physical inventory. The stock auditing requires a lot of the auditor's attention, since the stocks will reflect in the determination of the floating capital and in the year's final results and in its value determination, that involves some complex account procedures. The stock auditing purpose consists basically in verifying if the values represented in stock really exists as physical merchandise and how does the company determines its existence. Also verify if its values are updated in accordance with the accounting rules. The most important data for the auditor will be given verifying the purchase procedures. A good purchase system exists when there is an appropriate service to control it. The internal stock controls are directly related with the purchase, production, storage and record activities. An adequate internal control system requires that the merchandise be: requested, received, controlled, separated, internally distributed by requisitions and, those which remain in stock, regularly counted and have their values updated with accuracy. The physical inventory represents a control procedure which purpose is to determine the people responsible for keeping the company merchandise. It is done by comparing the physical counting of merchandise with the results recorded in the stock system. The first stage of the inventory consists in checking all the merchandise, after that these data is compared with the permanent stock records and, finally, these records are adjusted with the stock general information, if there are any differences. The auditor must know in advance when the inventory will be done, not only to be present, but, mainly, to verify if the inventory program is satisfactory or to suggest procedures the he may think it is necessary. The stock auditing is an important tool to confirm the veracity of the account results, and to help companies to have success in their activities.

## 1. INTRODUÇÃO

A verificação dos estoques nos trabalhos de auditoria é ponto de vital importância. Os estoques já não são mais relegados a serem escritos com letra miúda nas seções financeiras de qualquer comentário. Durante a última década, economistas, empresários e até mesmo contadores, têm se tornado cada vez mais conscientes do impacto que as alterações nos estoques podem ocasionar desde a empresa até mesmo na economia nacional.

Os próprios empresários têm mostrado um crescente interesse durante os últimos anos por métodos aperfeiçoados de controle de estoques. Algumas razões para este crescente interesse podem ser descritas como:

- 1) As pressões competitivas sobre os preços e lucros, como nova ênfase em se extrair toda e qualquer vantagem do capital investido nas empresas, incluindo os investimentos em estoque.
- 2) O desenvolvimento tecnológico no campo do processamento de dados, especialmente no que concerne aos computadores eletrônicos, que possibilitam a administração de melhores informações, com menor possibilidade de erros ou fraudes e de uma abordagem mais eficaz nas decisões sobre administração de estoques.

Esses fatores aumentaram a necessidade por um desempenho mais aperfeiçoado em matéria de estoques, através de uma melhor compreensão da aplicação de conceitos modernos, técnicas analíticas e computadores. O auditor que concentra seu trabalho nos estoques, deverá ser melhor informado e melhor preparado para o serviço de forma satisfatória.

Os estoques constituem um ativo da firma e, como tal, comparecem em valor monetário no balanço da empresa. Do ponto de vista financeiro, os estoques representam um investimento de capital, e devem competir com os demais ativos da firma.

Um dos índices financeiros que tem sido usado tradicionalmente para avaliar o desempenho global das empresas é o quociente de rotação do estoque. Um alto quociente de rotação é considerado desejável quando, provavelmente, o seu esforço de vendas é o mínimo de investimento em estoques.

A abordagem sobre controles internos é de suma importância, pois o bom desempenho de controles de estoque está relacionado a um bom sistema de controle de compras. Um bom sistema de compras existe quando há um serviço destinado ao seu controle, que proteja a empresa contra maus investimentos em compras ou desvios. Geralmente, a seção de compras deve receber as requisições de compra das seções que necessitam os materiais. Deve possuir um registro de fornecedores, por ramo, contendo todos os dados necessários, tais como: natureza, produtos, distribuidor, revendedor atacadista ou varejista, etc.

O auditor necessita conhecer, portanto, como funciona tal departamento. Precisa, ainda, observar se todas as compras foram aprovadas e se as recepções e as faturas com as respectivas notas fiscais se harmonizam em prazo, preço e especificações com as constantes da aprovação estabelecida na ordem de compra.

O objeto importante de verificação dessa auditoria é o estoque físico existente, confrontado com os registros. E, conforme comentado, o elemento subsidiário que também é importante, é a verificação dos procedimentos de compras.

O auditor deve, portanto, estar atento quanto aos valores constantes das demonstrações contábeis relativas aos estoques, tendo em vista os princípios e as normas brasileiras de contabilidade.

## **2. INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES**

### **2.1 CONCEITO DE CONTROLE DE ESTOQUE E CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Representa um procedimento que tem por objetivo apurar a responsabilidade das pessoas que têm a custódia de bens da empresa. É efetuado pela da contagem física dos bens e confrontado o resultado apurado com os registros de estoques. É recomendável que os componentes das contagens não sejam as pessoas responsáveis pela guarda dos estoques. As contagens físicas devem ser realizadas pelo menos uma vez por ano.

### **2.2 ASPECTOS RELACIONADOS COM INVENTÁRIO FÍSICO**

Para fins de encerramento do exercício é necessário que o auditor observe a contagem de estoques conforme estatuem as normas profissionais. O auditor deve sempre ter em mente os objetivos que o levam a acompanhar as contagens físicas dos estoques:

- Constatar a efetiva existência do estoque e observar como a contagem está se processando e se todos os detalhes inerentes estão sendo adequadamente registrados.

Existem certas peculiaridades para certos tipos de materiais que merecem cuidados especiais, por exemplo: pilhas de metal, sucata de metal, produtos químicos armazenados em dornas, etc., que por sua natureza podem representar dificuldade para a realização da contagem física. Nesses casos, talvez, o auditor considere apropriado colher amostras dos tanques para serem analisadas por técnicos independentes e especializados.

Há casos em que os clientes utilizam pesquisa fotográfica, estudos de engenharia e outras técnicas similares para o levantamento físico dos estoques, e o auditor pode observar o cuidado com que tais procedimentos considerados inusitados são empregados. Nessas situações, o auditor deve considerar a possibilidade de contar com a assistência de um especialista para avaliar o conteúdo do estoque.

De qualquer forma, tanto o auditor quanto a entidade auditada, devem ter em mente que a responsabilidade pela comprovação das quantidades em estoque é da entidade; a responsabilidade do auditor é observar e avaliar os procedimentos adotados pela entidade para a contagem física, e para o resultado apurado.

A decisão de não acompanhar a contagem física deve ser considerada de forma criteriosa pelo auditor, quando esse acompanhamento se tornar impossível ou impraticável. Se a entidade não conta ou não pode contar os estoques, ou se o auditor não puder estar presente durante a tomada do inventário, ainda é possível formar uma opinião à respeito da razoabilidade dos valores atribuídos a esse componente do ativo, mediante a adoção de procedimentos alternativos de auditoria. Esses procedimentos alternativos são de duas categorias:

- Exame de outras evidências físicas que possam ser equivalentes à observação de inventários físicos.
- Confirmação do inventário através do exame posterior de evidências contábeis.

Procedimentos classificados na primeira categoria poderiam ser, por exemplo, aplicados se o auditor for contratado para examinar as demonstrações contábeis após ter sido realizada a contagem física. Testes subseqüentes de contagem física podem ser substitutos satisfatórios da tomada de inventário. O auditor ainda pode examinar as instruções para a tomada de inventário elaborada pela entidade, rever as etiquetas ou listagens originais utilizadas durante a contagem e testar os resumos de todo o processo.

## **2.3 PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO**

### **2.3.1 INTRODUÇÃO**

A finalidade desta norma é determinar os procedimentos básicos para a contagem de inventário.

### **2.3.2 RESPONSABILIDADE**

A entidade designará um encarregado de inventário, que será responsável pelos inventários físicos e um "controller" de inventário que, além das tarefas que lhe serão confiadas conforme abaixo está descrito, observará todo o levantamento do inventário e fará os testes de contagem física que achar necessário. Independentemente das designações acima, os auditores apontarão seus representantes, que observarão os procedimentos do levantamento e farão testes das contagens.

### **2.3.3 PREPARAÇÃO PARA O INVENTÁRIO FÍSICO**

#### **a) Codificação do material**

Todos os materiais, exceto os itens lançados diretamente como despesa, devem ser codificados com bastante antecedência da data do levantamento do inventário. A codificação deve constituir-se somente de algarismos, levando-se em consideração a divisão dos materiais, de acordo com os registros contábeis.

#### **b) Disposição dos itens na fábrica**

O trabalho de tomada de inventário pode ser altamente facilitado se os estoques e os produtos em processo forem ordenados antes do início da contagem. Sempre que um artigo for estocado em dois ou três lugares diferentes, tal situação deve ser declarada antes do início da contagem.

**Fonte: Cardozo, Júlio S.de Souza – "Auditoria de Estoques"- Revista Brasileira Contabilidade. Nº. 72 - Ano 10- Ago./1990**

#### **c) Divisão da fábrica em áreas**

O encarregado do inventário deve estudar cuidadosamente a fábrica e elaborar um plano, dividindo-a previamente em áreas, para a tomada de inventário. Sempre que possível, divisões físicas como paredes, edifícios independentes, balcões, etc. devem ser usados para separar as áreas. Quando não existirem divisões físicas, as áreas devem ser selecionadas de acordo com alas ou prateleiras.

Uma vez dividido em áreas, todo o espaço da fábrica, essas áreas podem ser identificadas por letras (A, B, C, etc.), e as divisões, sempre que possível, marcadas no chão, a giz, com letra apropriada.

#### **d) Material a ser destruído ou a ser desconsiderado**

Todo o material a ser destruído receberá o tratamento necessário sob a supervisão do encarregado, antes da tomada do inventário, a fim de não correr o risco de considerá-lo. No caso de existir material que não deva ser contado na tomada de inventário, como por exemplo, material pertencente a terceiros, mas, temporariamente sob a custódia da companhia, esse material deverá ser colocado num lugar visível e devidamente identificado.

#### **e) Suspensão do movimento de materiais**

Em nenhuma circunstância poderá ser removido qualquer material do depósito, ou trazido para o depósito, bem como qualquer produto em processo, ser transferido de uma seção para outra, durante a tomada de inventário. Somente as pessoas autorizadas pelo encarregado terão acesso à fábrica até que a tomada de inventário esteja completa.

#### **f) Designação do pessoal**

Os funcionários disponíveis para a tomada de inventário devem ser divididos em dois grupos de duas pessoas para a primeira contagem e considerados recontadores individuais para a segunda contagem. Para cada grupo, deve ser designada uma área, ou áreas, e tal área, ou áreas, colocadas sob sua responsabilidade. Instruções específicas devem ser dadas antes da data da tomada de inventário, a fim de que não haja dúvidas quanto aos métodos, deveres ou a maneira pela qual o estoque deva ser contado.

#### **g) Apuração de saldos nas fichas de estoque**

O encarregado das fichas de estoque atualizará os saldos de todas as fichas durante a semana anterior à data da tomada de inventário. No dia anterior a essa data,

o encarregado de estoque aplicará o carimbo "Inventário" em todas as fichas, diagonalmente na coluna da data, três linhas abaixo da linha do último saldo.

#### **h) Verificação dos últimos movimentos de estoque**

O encarregado e o "controller" do inventário devem anotar as últimas entradas e últimas saídas de cada item, até o fim do dia anterior à data da contagem. Devem, também, certificar-se de que esses movimentos tenham sido lançados nas fichas de estoque.

#### **i) Fichas de inventário**

Serão preparadas fichas de inventário. A quantidade a ser impressa será determinada pela experiência obtida dos inventários anteriores. Deve ser dada a máxima atenção a este assunto, para que essas fichas estejam prontas e totalmente entregues pela tipografia com grande antecedência à data da tomada anual do inventário.

#### **j) Fichas de recontagem de estoque**

Deve ser mandado imprimir uma quantidade de fichas de recontagem de estoque equivalente a 10% do número necessário de fichas de inventário.

#### **k) Listas de inventários**

As listas do grupo de inventário físico devem ser datilografadas em cinco vias e prontas para receber as anotações bem antes da data da tomada de inventário. Logo que seja suspenso todo o movimento de materiais, o encarregado das fichas de estoque deve lançar os saldos das mesmas em duas vias das listas de grupo de inventário físico.

### 2.3.4 MÉTODO DE CONTAGEM E LISTAGEM DO INVENTÁRIO FÍSICO

Conforme acima descrito, será designada uma área definida a cada grupo. Esses grupos procederão à contagem metódica de todos os materiais em sua área, não omitindo nenhum item. Os grupos devem ser alertados para não considerar os materiais fora de sua área, exceto nos casos em que houver instruções para a contagem de determinados materiais que adentrem áreas adjacentes.

Cada grupo contará e registrará as quantidades e outras informações necessárias na ficha de inventário (ver Anexo 3). No que diz respeito aos itens 1 e 2 (código e descrição), deve-se ter o máximo cuidado em registrar tal informação corretamente. No item 3 (tipo de matéria-prima), deve ser indicado o número da ordem de serviço dos produtos em processo.

O item 4 (local) deve indicar a área onde o material está localizado, assim como qualquer referência especial a respeito, como por exemplo: fora do depósito no. 2. Os itens 5 e 6 referem-se ao número de unidades contadas e à espécie de unidades (peças, peso etc.). As pessoas encarregadas da contagem e verificação deverão rubricar e datar os itens 7 e 8.

Qualquer cálculo necessário à contagem do estoque deve ser feito no verso da ficha de cada item, a fim de poder ser conferido mais tarde. Se o mesmo item estiver localizado em dois ou mais lugares separados, deve ser feita uma ficha separada para cada lote.

Quando se tratar de produto em processo, as fases já acabadas devem ser indicadas no verso da ficha de cada item. Depois de ter sido preenchida a ficha de inventário, esta deve ser afixada ao último item do lote que foi contado, em lugar visível, com o auxílio de alfinete, fita adesiva, etc. Imediatamente após a primeira contagem, os recontadores individuais verificarão se a quantidade da mercadoria contada está de acordo com a anotação nas fichas. Esses funcionários visarão então a ficha no espaço apropriado.

O "controller" de inventário manterá um registro numérico de todas as fichas de inventário emitidas e designadas a cada grupo.

Deve ser salientado que os contadores de estoque serão responsáveis por todas as fichas que lhes forem entregues e, que, todas as fichas não utilizadas ou canceladas deverão ser devolvidas. Nenhuma ficha deve ser destruída. Todas as fichas não utilizadas ou canceladas devem ser devolvidas pelos grupos ao "controller" do inventário, imediatamente após o término da primeira contagem.

Durante a contagem, o encarregado e o "controller" do inventário deverão circular pelas várias áreas, para verificar os métodos de contagem empregados pelos grupos e confirmar, no ato, os resultados das contagens. Desta maneira, qualquer grupo de contadores de estoque que esteja executando o serviço com deficiência, poderá ser corrigido antes de progredir com uma contagem errada. Se por acaso, determinado grupo, esteja permanentemente efetuando cálculos errados, devem ser dadas instruções precisas imediatamente. Neste tipo de tomada de inventário, é extremamente importante que a primeira contagem esteja correta e toda a insistência é pouca em salientarmos, que os bons resultados dependerão tão somente da supervisão e, estrito controle, exercido pelas partes designadas para esse fim.

Quando a contagem do inventário estiver completada e verificada, o encarregado e o "controller" do inventário inspecionarão toda a fábrica, a fim de se certificarem de que todo o estoque foi contado e rotulado.

Em nenhuma circunstância as fichas de inventário deverão ser recolhidas antes de o "controller" do inventário, acompanhado do chefe da contabilidade, para inspecionar a fábrica e dar sua aprovação ao trabalho feito, considerando-se que todos os materiais estejam rotulados e contados corretamente.

Depois de proceder essa inspeção, o encarregado do inventário ordenará um recolhimento sistemático da parte inferior de todas as fichas de inventário. Ao destacar-se essa parte, a ficha deve ser verificada com o material que representa, a fim de confirmar-se que o nome e as indicações certas do material foram indicados na ficha.

As partes destacadas das fichas devem ser colocadas em ordem numérica sob o controle do encarregado e do "controller" do inventário.

Deve-se obter a confirmação de que todas as fichas tenham sido devolvidas, incluindo-se as que não foram usadas.

### **2.3.5 TRANSCRIÇÃO NAS LISTAGENS DE GRUPO**

Uma vez completada a separação das fichas por grupos, devem ser preenchidas, imediatamente, as duas vias das listas de grupo de inventário físico. Essa parte do trabalho deve ser feita transcrevendo-se o resultado da contagem anotado na ficha de inventário, apurando-se, então, as diferenças encontradas. Logo que as primeiras folhas da listagem de grupo estejam completas, devem ser distribuídas em duas vias que as compõem: uma para o encarregado e outra para o "controller" do inventário. Todas as demais folhas devem ter o mesmo destino, o mais breve possível.

### **2.3.6 VERIFICAÇÃO DAS DIFERENÇAS**

Quando forem apuradas as diferenças significativas, o encarregado de inventário deverá investigá-las imediatamente, da seguinte maneira:

#### **a) Recontagem**

Deve ser preenchida uma ficha de recontagem de estoque para cada item a ser investigado, mencionando-se o código, a descrição e todos os números originais da ficha de contagem e da respectiva área. A ficha de recontagem de estoque deve ser entregue a um grupo de contadores de inventário com instruções para que recontem todo o item. Quaisquer irregularidades devem ser acusadas imediatamente. É importante que os contadores não saibam o saldo da ficha de estoque nem o resultado da primeira contagem do item que lhes for designado.

O estoque deverá ser recontado e os totais encontrados deverão ser relacionados na primeira coluna. A ficha de recontagem deverá ser devolvida ao encarregado do inventário. Este deverá somar as contagens de todos os locais e comparar a soma com o total original da tomada do inventário. Caso haja coincidência, pode ser admitido que a contagem inicial estivesse correta e que a causa da diferença encontra-se então em outro lugar.

Se a recontagem não coincidir com a contagem original, o encarregado do inventário deverá designar um terceiro grupo para uma segunda recontagem do estoque em todos os lugares indicados. Esta contagem deve ser relacionada e identificada numa segunda ficha de recontagem, e comparada com a contagem original do inventário. Se, ainda assim, não houver coincidência com nenhuma contagem anterior, devem ser feitas tantas contagens adicionais necessárias para se chegar a uma coincidência de duas contagens, quaisquer que sejam.

Quando for determinado o resultado realmente correto, pelo procedimento acima, o encarregado do inventário deverá modificar o resultado mencionado em sua cópia da listagem do grupo do inventário físico, passando um traço sobre a quantidade original e inserindo o resultado correto. A ficha de recontagem será aprovada e visada pelo encarregado e pelo "controller" do inventário. Depois de alterada, a ficha de recontagem será enviada ao "controller", que corrigirá a segunda cópia da listagem e anotará o resultado correto nas fichas de contagem originais.

Quando todas as contagens tiverem sido verificadas, a listagem de grupo, já com as eventuais correções, deverá ser usada pelo encarregado das fichas de estoque como base para o lançamento dos totais do inventário nas fichas de estoque, após a palavra "Inventário".

Quando estiver relacionado algum item de estoque que não tenha ficha, o nome do item e a quantidade resultante da tomada de inventário deve ser lançada numa ficha de estoque em branco, que será inserida em seu respectivo lugar no controle geral.

## **b) Verificação de registros**

Quaisquer diferenças significativas existentes devem ser investigadas verificando-se todos os lançamentos nas respectivas fichas de estoque. Sempre que for localizado um erro de lançamento ou de apuração de saldo nas fichas de estoque, a correção deverá ser feita num dos três espaços deixados acima da palavra "Inventário". Neste caso, deverão ser feitas as correções respectivas nas duas cópias da listagem de grupo, sendo visadas pelos encarregados e pelo "controller" do inventário.

### **2.3.7 RELATÓRIO E APROVAÇÃO FINAL**

Quando as contagens e verificação tiverem sido feitas de acordo com os procedimentos acima, o encarregado do inventário providenciará a transcrição das quantidades encontradas nas três cópias restantes da listagem do grupo.

Anotará os custos unitários, fará as extensões para apuração do valor total de cada item e somará as folhas. Assinará as três cópias e as entregará ao "controller" do inventário. O encarregado do inventário providenciará também um relatório mencionando todas as diferenças encontradas nas fichas de estoque e na tomada de inventário, em quantidades e volumes, bem como uma explicação da razão da diferença, tão detalhados quanto possível.

### **2.3.8 LIVRO DE INVENTÁRIO E REGISTROS DE ESTOQUE**

O livro de registro de inventários é obrigatório segundo a legislação tributária brasileira. No fim de cada exercício devem estar transcritos todos os componentes do inventário final do exercício. O auditor deve partir do livro de registro para a realização de seus exames, procurando fazer, pelo processo de amostragem ou testes, confrontos com os dados constantes das fichas de controle dos estoques existentes no fim do exercício.

### **2.3.9 RISCOS NOS INVENTÁRIOS**

O auditor deve estar atento aos riscos que podem comprometer seu trabalho em relação ao inventário. Entre os riscos, estão as modificações de valor que podem afetar a expressão das existências ou dos estoques que são as seguintes:

- Mercadorias ou materiais que tenham entrado na empresa, que já estejam armazenados, mas sem a efetivação do registro ou, então, com registros ocorridos fora da data da contagem;
- Mercadorias já registradas como entradas, mas que ainda estão em trânsito;

- Transferência interna de bens de venda quer para departamentos, quer para filiais, quer para centros de produção ou outros armazéns sem que tenha ocorrido o controle pertinente;

Em geral, tais situações tendem a ocorrer em empresas que não possuem controles de melhor qualidade, mas podem emergir de erros mesmo em empresas de melhor padrão de organização.

O fato de os inventários ocorrerem em datas de maiores movimentações de vendas aumenta o risco de discrepância.

### 3. AUDITORIA DE ESTOQUE

Os estoques representam custos acumulados de matérias-primas, materiais ou produtos não vendidos ou não usados que uma empresa possui para utilização ou venda futura.

Os estoques consistem em mercadorias com existência física comprovada e que se destinam à venda ou aplicação no processo de produção de outros produtos para venda, no curso normal dos negócios praticados.

Os estoques requerem muita atenção do auditor, dado que constitui importante item do ativo circulante para as empresas industriais e comerciais. Os efeitos dos estoques se fazem repercutir na determinação do capital de giro e no resultado do exercício e a determinação de seu valor, pode envolver alguns procedimentos contábeis complexos. É de suma importância os cuidados que o auditor deve tomar quando do acompanhamento das contagens físicas, assim como aos aspectos relacionados com os procedimentos de controle interno adotados pela empresa.

#### 3.1 CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO

Os estoques são bens adquiridos ou produzidos pela empresa com o objetivo de venda ou utilização própria no curso de suas atividades.

Segundo o Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações, o momento da contabilização de compras de itens do estoque, assim como o das vendas a terceiros, deve ser o da transmissão do direito de propriedade dos mesmos. Assim, na determinação de se os itens integram ou não a conta de estoques, o importante não é sua posse física, mas, o direito de sua propriedade. Normalmente os estoques estão representados por:

- Itens que existem fisicamente em estoques, excluindo-se os que estão fisicamente na empresa, mas que são de propriedade de terceiros, seja por terem sido recebidos em consignação, seja beneficiamento ou armazenagem por qualquer outro motivo.

- Itens adquiridos pela empresa, mas que estão em trânsito, a caminho do destino, na data do balanço, quando sob condições de compra FOB, ponto de embarque (fábrica ou depósito do vendedor).
- Itens da empresa que foram remetidos para terceiros em consignação, normalmente em poder de prováveis fregueses ou outros consignatários, para aprovação e possível venda posterior, mas cujos direitos de propriedade permanecem com a sociedade.
- Itens de propriedade da empresa que estão em poder de terceiros para armazenagem, beneficiamento, embarque.

### 3.2 OS ESTOQUES NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Os estoques são classificados, no balanço, no ativo circulante, de onde se presume, sejam realizados dentro de um ano, ou dentro de um ciclo normal de operação.

As bases de avaliação dos estoques ou métodos de determinação de custo devem ser expostas na nota explicativa relativa aos principais critérios de avaliação dos elementos patrimoniais, conforme prevê no parágrafo 5º do artigo 176 da Lei nº 6.404 e Resolução 686/90 – Conselho Federal de Contabilidade.

Os estoques são compostos dos seguintes itens:

- **Matérias-primas**

Bens que serão aplicados na produção de outros bens destinados à venda.

- **Produtos em elaboração**

Matérias-primas submetidas parcialmente ao processo de industrialização, mas que ainda não estão prontas para venda.

- **Produtos elaborados**

Matérias-primas já submetidas ao processo de industrialização, transformadas em produtos para a venda.

- **Mercadorias para revenda**

Bens adquiridos de terceiros com o objetivo de comercialização.

- **Provisão para ajuste de valor**

Conta retificativa do custo de aquisição dos componentes do estoque, quando comprovadamente, ultrapassar o valor de mercado.

**OBS:** Para fins de demonstração financeira, as provisões (provisões de ajuste para redução ao valor de mercado e provisões para perdas em estoque) devem estar apresentadas como redução das contas de estoque.

### **3.3 PRINCÍPIOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS AOS ESTOQUES**

Os princípios aplicáveis aos estoques quanto à contabilização das transações e na divulgação dos reflexos conseqüentes são os seguintes:

- A valorização das matérias-primas agrega todos os custos incorridos com a sua aquisição, tais como: preço pago ao vendedor, impostos não recuperáveis, frete, seguro, despesas alfandegárias, comissão de corretores e honorários de despachantes aduaneiros.
- A valorização dos produtos em elaboração agrega o custo relativo às matérias-primas empregadas, acrescidos das despesas com mão-de-obra direta (remuneração específica e os encargos sociais) e os gastos gerais de fabricação (energia elétrica, depreciação do equipamento industrial, etc.) incorridos até a etapa de industrialização em que o produto se encontra na data do balanço.
- A valorização dos produtos elaborados compreende todos os custos incorridos para fabricação dos produtos, da mesma maneira como procedido para os

produtos em fase de elaboração, até que estejam em condição de comercialização.

- As mercadorias para revenda devem ser valorizadas utilizando-se dos mesmos critérios observados para a valorização das matérias-primas.
- A valorização individual dos itens em estoque obedece a um dos seguintes métodos:

**Atribuição específica** - a partir da identificação do custo atribuído individualmente a cada item em estoque. Método utilizado em máquinas e equipamentos, e em certas indústrias que operam sob encomendas.

**PEPS** (primeiro a entrar é o primeiro a sair) ou FIFO - os itens em estoque são valorizados pelo último custo de aquisição e os itens vendidos ou aplicados na produção valorizados pelo custo mais antigo.

**UEPS** (último a entrar é o primeiro a sair) ou LIFO - os estoques são valorizados pelo custo de aquisição mais antigo, e os itens vendidos ou aplicados na produção são valorizados pelo custo mais recente.

**Custo Médio Ponderado** - os itens em estoque são valorizados em função da média aritmética móvel dos custos de aquisição, levando em consideração para o custo unitário, número de unidades adquiridas e o respectivo preço de aquisição ou fabricação.

**Método do Varejo** - o valor do estoque é determinado com base na proporção entre o custo da mercadoria disponível para venda e o preço de venda desta mesma mercadoria. Este método é utilizado em empresas varejistas que trabalham com milhares de itens diferentes em estoque e que usam o sistema de inventário periódico. A adoção deste método não elimina, absolutamente, a necessidade de levantamento do estoque físico ao final do período.

**OBS:** A lei das Sociedades por Ações estabelece que, para fins de elaboração das demonstrações contábeis de encerramento do exercício, os estoques devem ser avaliados pelo custo de aquisição ou fabricação que não deve superar o valor de mercado para esses itens. Se o valor de aquisição ou fabricação exceder ao valor de

mercado, deve ser constituída provisão para ajuste. Sobre o conceito de "valor de mercado", o Instituto Brasileiro de Contadores – IBRACON – entende que o termo "mercado" significa o custo corrente de reposição ou preço líquido de realização, excetuando-se:

- o valor de mercado não deve exceder ao preço líquido de realização, qual seja, o preço estimado de venda no curso normal dos negócios menos os impostos e as demais despesas necessárias para a venda e entrega dos bens, e o valor de mercado não deve ser inferior ao preço líquido de realização deduzida a margem de lucro.

### **3.4 REGISTRO PERMANENTE DE ESTOQUES**

A manutenção de um adequado controle da movimentação em quantidade e valor dos estoques é essencial, não só para fins gerenciais e de controle interno, também para refletir corretamente os resultados na contabilidade.

No caso de matérias-primas e contas similares de estoque de insumos de produção, como embalagem, manutenção e almoxarifado, para empresas industriais e para os estoques de mercadorias para revenda de empresas comerciais, é importante a manutenção de um Registro Permanente desses estoques, item por item. Esse registro é também exigido pela legislação de imposto de renda, como instrumento necessário de controle para apuração mensal dos estoques, conforme está disposto no Parecer Normativo CST nº. 06, de 26/01/1979.

O registro permanente de estoques pode ser feito em fichas, livro ou formulário contínuo, emitido por processamento eletrônico de dados. O referido parecer esclarece ainda, que os saldos do final do exercício, apurados no registro permanente, após os ajustes decorrentes do confronto com contagens físicas, serão os utilizados para a transcrição no livro oficial obrigatório de Registro de Inventário.

### **3.5 OBJETIVOS DA AUDITORIA DOS ESTOQUES**

No exame dos estoques, o auditor deve necessariamente ter como base os seguintes objetivos:

- Verificar se os valores demonstrados como estoques estão representados por efetiva existência física de mercadoria e se a empresa adotou medidas apropriadas para a determinação dessa existência em dado momento.
- Verificar se a valorização dos itens em estoque foi procedida de acordo com os princípios de contabilidade.
- Verificar a correção dos inventários físicos realizados, quanto às quantidades informadas, descrição apropriada dos itens e cálculos.
- Verificar se faz parte dos estoques itens obsoletos ou defeituosos, exceto quando esses itens estiverem representados por algum valor razoável, e que ainda, tenha sido constituída provisão adequada para fazer face a eventual prejuízo devido a estoque de movimentação lenta.
- Verificar se de fato, as mercadorias alocadas pertencem a empresa, destacando aquelas sujeitas a qualquer restrição à livre movimentação (penhor, alienação fiduciária, etc.)

### **3.6 CONTROLES INTERNOS PARA OS ESTOQUES**

O sistema de controles internos para os estoques está diretamente relacionado com as atividades de compras, produção armazenagem e registro contábil. Um bom sistema de controles internos para os estoques exige que as mercadorias sejam devidamente requisitadas, recebidas, controladas, segregadas, distribuídas internamente mediante requisição e, aquelas que ficarem armazenadas, sejam rigorosamente contadas e valorizadas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade.

### 3.6.1 REQUISITOS BÁSICOS DE CONTROLES INTERNOS

Considera-se confiável e adequado o sistema de controles internos para a área de estoques que tenha, pelo menos, os seguintes requisitos básicos:

#### **Autonomia Organizacional**

A estrutura organizacional da empresa deve refletir a necessária segregação entre as funções de autorização, registro e guarda dos estoques. Isto significa que quando essa segregação não está assegurada pela estrutura organizacional estabelecida, o auditor terá problemas quanto à fidedignidade dos dados contábeis gerados pelo sistema de controles internos. Em última análise, o auditor pode concluir que o sistema apresenta tal fraqueza que os testes de conformidade sejam desnecessários e que o esforço da auditoria deve ser concentrado nos testes substantivos.

**Fonte: Cardozo, Júlio S.de Souza – "Auditoria de Estoques" - Revista Brasileira Contabilidade. Nº. 72 - Ano 10- Ago./1990**

Para que na estrutura organizacional tenha um sistema de controles internos eficiente deve ser observada a seguinte segregação de funções e responsabilidades:

#### **I – NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- Manutenção dos registros contábeis das transações envolvendo o setor de compras.
- Manutenção dos registros contábeis de contas a pagar através de razão auxiliar aberto por fornecedor.
- Manutenção do razão geral.
- Revisão das autorizações de compras e respectivas execuções.
- Revisão da documentação referente à recepção das mercadorias adquiridas.
- Controle e responsabilidade pela contagem periódica dos estoques.
- Responsabilidade pela valorização do inventário físico e custo das mercadorias vendidas de acordo com os princípios de contabilidade.

## II – CONTAS A PAGAR

- Pagar as faturas apresentadas pelos fornecedores após conferência realizada por outro departamento independente.

## III – OUTROS DEPARTAMENTOS

- Responsabilidade pela requisição das mercadorias (almoxarifado da empresa).
- Responsabilidade pela aprovação da ordem de compra (departamento de compras).
- Responsabilidade pelo recebimento, conferência e armazenagem das mercadorias compradas (almoxarifado).
- Responsabilidade pela conferência das faturas emitidas pelos fornecedores, confrontando com a ordem de compra (contas a pagar).

### **Operacionalização das Transações**

As transações abrangendo o processo de compras dependem de autorização para o seu início, passa pela recepção das mercadorias e conferências da documentação necessárias fornecida pelo fornecedor. O sistema de controles internos deve contemplar procedimentos específicos que permitam assegurar que a operação foi autorizada pela pessoa adequada.

### **Autorização de Compras**

As requisições de mercadorias têm origem nos setores operacionais da empresa (área de vendas ou setor de produção) ou no setor que mantém o controle do inventário físico. Após as análises necessárias, tais como; custo financeiro de manutenção dos itens em estoque, desconto baseado na quantidade comprada e demanda futura, é emitida a requisição de compras, e encaminhada ao departamento de compras, para finalizar o processo, que, geralmente engloba as seguintes etapas: - análise do melhor preço; -prazo para entrega e pagamento; -qualidade da mercadoria, que após cotação e aprovação é emitida a ordem de fornecimento (contendo a lista dos itens com a respectiva quantidade desejada, preço, condição de

pagamento e instruções para entrega (data prevista, local e parcelamento da entrega se for o caso)). A via original da Ordem de Compra é enviada ao fornecedor, e, conseqüentemente gera mais 03 (três) vias internas com as seguintes destinações:

***"Uma via, usada para abrir o arquivo de compra, é mantida no departamento emitente. Outra via é enviada ao almoxarifado e serve como autorização para que as mercadorias sejam recebidas. Essa cópia poderia ser do tipo "CEGA" em que não consta a quantidade comprada, com objetivo de forçar uma contagem das mercadorias fornecidas quando do seu recebimento. A terceira via, encaminhada ao departamento de contabilidade para efetuar os registros necessários".***

### **Autorização para Recepção e Estocagem**

O Almoxarifado funcionando como órgão independente dentro da organização, é autorizado pela via da ordem de compra que lhe foi remetida, a receber mercadorias entregues por determinado fornecedor. Ao receber as mercadorias, o almoxarifado deve contá-las, pesá-las (se for o caso), ou submetê-las a qualquer outro meio adequado de medida, inspecioná-las para determinar se apresentam as condições de aceitabilidade, e comparar sua descrição com os discriminados na cópia de ordem de compra em seu poder. Se as mercadorias entregues atenderem o constante nas ordens de compra, o almoxarifado deve preparar o relatório de recebimento em números de vias suficiente, encaminhando uma das vias para o setor de compras e outra para a contabilidade.

### **Registro das Operações**

Após a realização da operacionalização de compra, o sistema de controles internos deve assegurar que a transação seja obrigatoriamente registrada, ou seja, pelo valor próprio, em conta que o represente corretamente dentro do regime de competência. Essa responsabilidade cabe à contabilidade e se processa através da revisão dos documentos de autorização.

A contabilidade acumula e compara documentos que suportarão os registros contábeis das transações de compra. Ela possui documentos internos (requisição de

compra, ordem de compra e relatório de recebimento), quando documentos externos (nota fiscal, fatura e duplicata emitidas pelo fornecedor), para conferência através de comparação. A concordância de dados que resultar após essa comparação, permite a contabilidade efetuar os registros necessários.

### **Acesso aos Ativos**

Como os estoques, normalmente representam significativa parcela dos investimentos da empresa, necessita de certos cuidados para limitar acesso de pessoas a esses ativos. Uma barreira física, como um muro ou um galpão, é geralmente empregada para proteger mercadorias estocadas ou dispostas para venda. O acesso à esses ativos é limitado às pessoas autorizadas. Todo meio de controle deve ser avaliado em termo de custo-benefício, comparando-se o custo do controle com os benefícios derivados.

### **Comparação dos registros com os ativos existentes**

O sistema de controles internos deve prever levantamentos periódicos dos itens que compõem os estoques e a comparação com os registros contábeis. As eventuais diferenças devem ser criteriosamente analisadas.

## **3.7 COMPUTADORES E CONTROLE DE ESTOQUE**

O funcionamento de qualquer tipo de sistema de controle de estoque requer a coleta, o processamento, e a análise de substanciais quantidades de dados, para fins de controle administrativo. Historicamente esta tarefa tem sido desempenhada pelo almoxarife. Tendo em vista que tal processo tornou o processamento de dados dispendioso e lento, muitos sacrifícios foram necessários, tanto em termos de tipos de dados a serem coletados, como do grau de sofisticação que poderia ser usado na análise dos problemas de estoque. O computador eletrônico já mudou tudo isso, e tem a cada dia aperfeiçoado os projetos e alteração dos sistemas de controle de estoque.

### **3.8 FRAUDES NOS ESTOQUES**

As fraudes cometidas envolvendo os estoques se devem basicamente à ineficiência do sistema de controles internos, pois um controle interno bem estruturado torna difícil à manipulação de dados. As distorções verificadas em inventários geralmente têm origem em furtos e fraudes, irregularidades essas cometidas por um funcionário isoladamente ou em ligação, o que pode envolver várias pessoas, ou até mesmo de fora da empresa. Na hipótese do furto de estoques pode ser a subtração pura e simples de um ou vários itens por parte do funcionário desonesto ou pode acontecer através da adulteração de documentos.

A fraude envolve a manipulação de controles e documentos e pode ter sido praticada para encobrir saques no caixa. Na maioria dos casos, a fraude contou com a participação de mais de um funcionário para sua consumação.

Irregularidades também podem ser cometidas pelos próprios administradores da empresa, quando visam embelezar o balanço a fim de aparentar uma situação mais favorável do ponto de vista financeiro, superavaliando os estoques, ou, em sentido inverso, apresentando resultados menores do que a realidade com vistas a pagar menos imposto de renda, subavaliando os estoques.

Na hipótese de acobertamento de faltas no estoque, pode ser tentado com a inclusão de quantidades fictícias nos inventários ou falsificando o relatório de mercadorias, as requisições para os setores operacionais, ou até mesmo os documentos que registram as saídas do estoque.

### **3.9 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA DE ESTOQUES**

#### **3.9.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Os passos para a estratégia de auditoria necessária para a formação da opinião a respeito dos estoques, dependem do conhecimento preliminar do auditor, tanto do funcionamento de controles internos. Tomando como base esse entendimento, o auditor faz a avaliação preliminar visando à possibilidade de utilizar o sistema como

parâmetro de apoio às suas verificações. Na existência de bons controles, o auditor pode concluir que a redução na quantidade de testes substantivos pode ser feito, e caso conclua o contrário, decide aumentar a intensidade tanto dos testes de observâncias quanto dos testes substantivos. Além de informações de natureza geral obtidas da administração da empresa, tais como: forma de registro das transações (manual ou computador), existência de orçamento, etc., o auditor poderá obter ainda outros detalhes no que se refere ao ciclo de produção e saldos de balanço:

- Liquidez do inventário, ou seja, o grau de dificuldade para transformá-lo em dinheiro.
- Quantidade de itens em estoque, para determinar o momento mais adequado para realização dos testes de auditoria.
- Critérios utilizados para julgamento sobre os itens obsoletos.
- Disponibilidade dos materiais considerados críticos para o funcionamento normal da empresa, tempo de reposição dos fornecedores.
- Tendência histórica dos prazos de renovação de estoque e de problemas com estoque obsoletos.

Se na avaliação preliminar do auditor houver indicação que a empresa tem adequado capital de giro, tem um plano efetivo de controle da produção, sistema de informações gerenciais, tem um forte controle sobre o processamento de dados e sobre as rotinas mais significativas do processo de produção e estoque, tem adequada segregação de funções e responsabilidades entre produção, estoques e contabilidade, e entre o controle de estoque e o setor de recepção e expedição de mercadorias, exerce controle físico eficiente sobre os itens mais relevantes do estoque, conduz inventários periódicos para se certificar da exatidão dos registros destinados ao controle das quantidades estocadas, exerce adequado controle para assegurar o correto custeamento da produção e sua alocação aos produtos em estoque.

### **3.9.2 FASE PRELIMINAR**

- Avaliar o controle interno.
- Revisar as instruções da empresa para o levantamento físico dos inventários (data, pessoal, "corte", etc.).

- Acompanhar o levantamento físico dos estoques. Durante o levantamento físico dos inventários, o auditor deve dirigir atenção particular para determinar:
  - Se Itens dos estoques estão bem arrumados, de forma a facilitar contagens precisas;
  - Os funcionários que executam a contagem compreendem e seguem instruções escritas;
  - As contagens e descrições estão sendo anotadas com precisão e com detalhes necessários;
  - A supervisão dos procedimentos do inventário e verificação das contagens pela companhia é adequada;
  - São boas as práticas usadas para assegurar os "cortes", reconhecer itens de baixa rotação, etc.
- Testar alguns itens mais significativos;
- Anotar detalhes para o "corte" de compras, vendas e requisições;
- Preparar e enviar circularização para inventários mantidos fora da empresa ou em consignação.

### **3.9.3 FASE FINAL**

- Conciliar testes de contagem com a relação final do inventário.
- Efetuar testes de exatidão aritmética nas listas dos inventários preparadas pela empresa.
- Comparar as quantidades contadas por ocasião do levantamento físico, com as quantidades demonstradas pelo controle contábil.
- Acompanhar o tratamento dos ajustes decorrentes das contagens físicas (natureza, contabilização e aprovação).
- Efetuar os testes de preços para matérias-primas, produtos em processo e produtos acabados (avaliação):

#### **Matérias-Primas**

- Seleção dos itens
- Cálculo e somas
- Documentos comprobatórios

- Custo x Mercado
- Uniforme

### **Produtos em Processo**

Os produtos em processo podem ser custeados da seguinte maneira:

#### **Por ordem de fabricação**

Teste das ordens de fabricação na data do balanço, conferindo custos de materiais com as respectivas faturas, mão-de-obra direta com as respectivas folhas de pagamento e distribuição dos custos indiretos.

#### **(II) Custo padrão**

Teste das estruturas dos custos padrão quanto a um número representativo de produtos ou peças para constatar que todos os elementos estão incluídos no custo padrão.

### **Produtos acabados**

Os métodos de avaliação dos produtos acabados são os mesmos das matérias-primas.

#### **Teste de preço de mercado**

A revisão das estruturas dos fornecedores, referentes a matérias-primas, peças etc., recebidas ou compradas depois da data da auditoria, indicará se os preços de estoques excedem os de reposição.

#### **Teste de estoques obsoletos ou de baixa rotação**

#### **Os exemplos típicos são:**

- Aspectos e condições físicas (deterioração, ferrugem e poeira) observados durante as contagens;

- Estoques de baixa rotação podem ser notados durante os testes de preços pela ausência de compras habituais em quantidades equivalentes;
- Prováveis mudanças em vendas, causadas pelo desenvolvimento de produtos e processos novos, revisão de condições do mercado etc. Avaliação dos preços reais de realização.

Conclusão do serviço referente ao "corte" de compras, vendas e requisições:

### **Compras**

- Verificar se as últimas notas fiscais dos fornecedores foram lançadas dentro do mês de fechamento.
- Verificar, pelo registro de compras, se as primeiras notas fiscais de fornecedores do mês subsequente ao fechamento foram lançadas dentro do mês próprio.

### **Vendas**

- Verificar se as últimas notas fiscais emitidas foram lançadas dentro do mês de fechamento.
- Verificar se as notas fiscais imediatamente subsequentes foram emitidas com data do mês posterior ao fechamento e se foram lançadas dentro deste mês.

### **Requisições**

- Verificar se as mercadorias constantes das últimas requisições emitidas foram excluídas do inventário.
- Verificar se as mercadorias constantes das primeiras requisições emitidas no mês subsequente foram baixadas do estoque deste mês.

### **Ônus gravando os estoques**

Circularização às instituições financeiras, com as quais a empresa mantém operações de créditos, circularização aos bancos, exames de atas de reuniões da diretoria, assembléia e circularização dos advogados da empresa.

## **Rotação de estoques**

- Cálculo do índice.
- Comparação com períodos anteriores.

## **4. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS – FORNECEDORES**

### **4.1 CONCEITOS BÁSICOS**

A denominação "compras" é dada, basicamente, aos gastos de uma empresa com mercadorias e serviços. Na maioria das empresas, entretanto, esses gastos são controlados por um setor denominado seção ou departamento de compras. Estes gastos estão diretamente ligados com as contas a pagar da empresa, quando se tratar de pagamento a prazo, e com os desembolsos de caixa ou bancos, quando o pagamento for a vista.

As compras, as quais se destinam esta norma, são aquelas mais diretamente ligadas a fornecedores de mercadorias. Entretanto, antes que qualquer seleção seja iniciada, é importante que o auditor se familiarize com os procedimentos de compras da empresa, com os principais tipos de compras (mercadorias importadas ou de fabricação nacional), com os montantes envolvidos etc., mas, acima de tudo, o auditor deve se familiarizar com os controles internos inerentes aos setores diretamente envolvidos.

### **4.2 OBJETIVOS DA AUDITORIA DE COMPRAS**

Muitos são os objetivos a serem atingidos em um trabalho de auditoria na execução de um teste de compras. Os principais deles são:

- Determinar se os controles internos sobre compras (contabilização, pagamento etc.) são adequados e efetivos.
- Determinar que as operações foram realizadas de conformidade com os interesses, necessidades, e dentro das rotinas estabelecidas pela empresa para essas transações e, ainda, que tais operações estão devidamente registradas nos controles contábeis.
- Complementar testes de auditoria desenvolvidos em outras áreas, principalmente estoques e contas a pagar aos fornecedores.

### 4.3 PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS

O auditor deve se inteirar, de um modo geral, sobre os tipos de mercadorias envolvidas, as rotinas de emissão de pedidos e ordens de compras, os procedimentos para seleção de fornecedores, recebimento e guarda de mercadorias, pagamento a fornecedores etc. Tal familiarização, evidentemente, constitui um fator importante para que os serviços de auditoria sejam executados de forma eficiente. Todavia, os aspectos mais importantes de um programa de auditoria de compras são os seguintes:

- Manutenção atualizada de informações e documentação dos procedimentos e do fluxo de documentos do setor.
- Verificação de que os controles internos são adequados e foram aplicados de modo uniforme ao período anterior.
- Identificação, nos papéis de trabalho, de mudanças significativas nas políticas operacional e administrativa das práticas de compras.

Um ciclo completo de uma operação normal de compra de materiais abrange o seguinte:

- Requisição ou pedido de compra de material - é o documento que dá início a uma operação de compra e é emitido pelos setores que controlam tais materiais.
- Emissão dos pedidos ou ordens de compras - determinado pela política interna da empresa, que deve definir quem está autorizado a emití-los e aprová-los.
- Conferência da mercadoria e da documentação por ocasião do recebimento das mesmas - o setor de recepção da empresa deve examinar a mercadoria recebida e confrontá-la com as especificações constantes da ordem de compra.
- Controles físicos - a mercadoria, após liberada pelo setor de recepção, deve ser fisicamente incorporada aos estoques. Um documento emitido pelo setor de recepção, sem apresentar valores, servirá de base para registro nos controles quantitativos.
- Registros contábeis - depois de arquivada uma cópia da nota fiscal para possíveis consultas no futuro, o setor de recepção remeterá a via original e as demais cópias das notas fiscais recebidas dos fornecedores à contabilidade e

ao setor de contas a pagar, onde serão devidamente apontadas nos registros contábeis e controladas para pagamento na data do vencimento.

Tendo-se em mente esse ciclo completo, conforme exemplificado, o auditor poderá, facilmente, acompanhar as operações de compras, executando, passo a passo, os itens necessários a uma total satisfação quanto aos testes realizados.

Deve ficar entendido que os procedimentos citados não são obrigatoriamente usados por todas as empresas ou mesmo para todas as compras de uma empresa. Tais procedimentos são basicamente utilizados por indústrias que possuem estoques de mercadorias. Da mesma forma, um revendedor de um único tipo de automóvel, por exemplo, terá estoques exclusivamente composto de peças para aquele tipo de veículo. No caso desse revendedor, muitas das peças em estoque, talvez, sejam fornecidas exclusivamente por apenas um fornecedor, e, neste caso, não haverá necessidade de se fazer uma pesquisa de mercado para coleta de preços.

Em resumo, podemos dizer que um teste de compras em uma empresa que trabalhe com estoques de materiais, forçosamente, incluirá o exame dos pedidos internos de material, das ordens de compras, dos documentos para seleção de fornecedores, da comprovação do recebimento do material, da inspeção das fichas de controle físico do estoque, do exame dos registros contábeis de estoques e das fichas individuais de fornecedores no setor de contas a pagar e, finalmente, da comprovação do pagamento ao fornecedor.

#### **4.4 CONTROLES INTERNOS EM COMPRAS**

Os principais pontos a serem observados na avaliação do sistema de controles internos sobre compras podem ser resumidos da seguinte maneira:

- Todas as encomendas feitas pelo departamento de compras devem estar baseadas em pedido de compra interno, emitido pelo setor que controla o material comprado.

- Devem ser efetuadas coletas de preços entre fornecedores por ocasião das encomendas. Quando se tratar de material comprado constantemente pela companhia, tal coleta de preços poderá ser feita periodicamente.
- As funções inerentes à encomenda, à recepção de compras, ao estoque físico, ao controle de estoque, à contabilização e ao controle de contas a pagar deverão ser desempenhadas por setores independentes.
- Manutenção de níveis razoáveis de estoques, suficientes para atender às necessidades operacionais da companhia, sem atingir níveis em excesso de cada produto.
- Rotinas adequadas para conferência de quantidades, qualidades, preços e condições comerciais de materiais recebidos com o pedido de fornecimento emitido.
- Rotinas adequadas para o registro contábil, extra-contábil e fiscal das compras.

#### **4.5 TESTE**

Depois de se familiarizar com as condições peculiares da empresa, e avaliar os controles internos por ela mantidos na área de compras, o auditor deverá aplicar testes de auditoria, a fim de atingir seus objetivos anteriormente citados e que são:

- Adequação e efetividade dos controles internos sobre compras, envolvendo contabilização, pagamento, registro contábil etc.
- Conformidade das operações realizadas com interesses e necessidades da companhia.

Os procedimentos normalmente aplicados, e que poderão sofrer algumas alterações, de acordo com o ramo de atividade e as rotinas internas da empresa são:

Seleção de um número limitado de compras de diversos materiais utilizados pela companhia, para proceder a:

- Inspeção de notas fiscais dos fornecedores, através de conferência de somas e cálculos e certificação de que tais procedimentos são normalmente aplicados por funcionários do setor e evidenciados por "tickets", carimbos, etc.;

- Conferência dos detalhes das notas fiscais dos fornecedores (especificação do material, quantidade, preços etc.) com requisições de compra e pedidos de fornecimento aprovados por titular responsável do setor;
- Inspeção das cotações de preços, certificando-se de ter sido a escolha do fornecedor a mais conveniente às necessidades da companhia;
- Verificação dos lançamentos nos livros fiscais e nas fichas de controle de estoque, conferindo o cálculo do novo custo médio, se aplicável;
- Verificação da contabilização, analisando sua adequação e o correto crédito em conta individual do fornecedor;
- Verificação do pagamento posterior ao fornecedor, inspecionando duplicatas quitadas e evidências de saída do numerário.

### **Observações**

Os procedimentos da empresa, referentes a fatos específicos ou anormais, como recebimentos parcelados de encomendas, recebimentos de materiais com diferenças, etc., devem ser avaliados detalhadamente pelo auditor.

Quando a natureza dos materiais comprados (aço, ferro, óleo etc.) exigir a utilização de balanças para a conferência das quantidades fornecidas, os "tickets" da balança deverão ser examinados pelo auditor em seus testes, e os procedimentos adotados pela empresa com relação às diferenças ocorridas, analisados detalhadamente.

## **4.6 COMPRAS**

1 - Selecionar os itens a serem testados e descrever a "Base de Seleção" após aplicação do questionário para avaliação dos controles internos.

2 - Verificar se as notas fiscais selecionadas para compras estão suportadas por pedidos de compra devidamente aprovados e conferir o seguinte:

- Nome do fornecedor.
- Quantidade.

- Preços.
- Condições gerais.
- Cancelamento dos pedidos para evitar a sua dupla utilização.
- Todos os cálculos e somas.

3 - Comparar os pedidos de compra com as requisições de compra devidamente aprovadas.

4 - Verificar se as requisições só foram emitidas pelo almoxarifado depois de constatada a inexistência ou a insuficiência do material nos estoques.

5 - Comparar os preços das notas fiscais com os das contagens efetuadas e verificar o critério adotado para escolha do fornecedor.

6 - Comparar as notas fiscais com o seguinte:

- "Relatório de Recebimento" do material (RR).
- Escrituração dos registros de controle dos estoques ou histórico de estoque (programa computador), verificando quantidade, novo preço médio etc.
- Relatório ou visto do controle de qualidade.
- Conhecimento de transporte.

7 - Verificar se há evidência de que a mercadoria recebida foi conferida em relação aos dados da nota fiscal.

8 - Quanto às despesas relacionadas com as compras testadas, verificar:

- Se os serviços são compatíveis com as compras testadas;
- Se há evidência de conferências e aprovação;
- No caso de fretes, confrontar o conhecimento com a nota fiscal e verificar se há correlação entre ambos.

9 - Examinar a contabilização nas contas de:

- Estoque;
- Imposto a recuperar;

- Fornecedores e fretes a pagar.

10 - Analisar o pagamento aos fornecedores atendendo ao seguinte:

- Se foi feito segundo a política da firma obtendo os descontos respectivos.
- Se foi efetuada contabilização na conta de fornecedores.
- Se a documentação inerente à quitação é adequada.

11 - Verificar o registro das notas fiscais nos livros.

12 - Atualizar as informações permanentes.

13 - Elaborar as recomendações para melhoria dos controles internos.

14 - Dar conclusão sobre o teste.

## 5 - ESTUDOS DE CASOS

### 5.1 PROBLEMA NA ÁREA DE COMPRAS, RECEPÇÃO, ARMAZENAGEM – DEFICIÊNCIA DE CONTROLES INTERNOS.

Na ocasião de auditoria para se fazer a revisão dos controles internos de compras, recepção e armazenagem. Foram preparados os seguintes comentários, que descrevem os procedimentos da empresa.

PONTO 1 – Quantidade em desacordo com o pedido. Sem evidência de autorização do Gerente, apenas com autorização do empregado X na cópia do pedido.

PONTO 2 – As requisições são emitidas pelo almoxarife segundo seu próprio julgamento. A requisição de compra foi emitida diretamente pelo setor de produção, não passou pelo almoxarifado, mas foi mesmo assim processada.

PONTO 3 – As cotações de preços são feitas por telefone ou pessoalmente, não há formalização e o critério de julgamento não é adequado.

PONTO 4 – Relatórios de recebimento são emitidos com base nas notas fiscais. Seu emitente, conforme informação, não faz contagem da mercadoria recebida.

PONTO 5 – A escrituração do "kardex" é feita com erros de tomadas de dados (pigmento – registro de ingresso por \$1.503,00 em vez de \$ 1.530,00 e plásticos \$591,50 em vez de \$616,50), erro da apuração do saldo em quantidade (plástico = 100 unidades a mais na data X), erro de multiplicação (plástico = \$ 200,00 a menos na saída na data Y) e conseqüentes erros nos custos unitários, apropriações à produção e saldos.

PONTO 6 – Não há evidência de que o material recebido é conferido com os saldos do pedido de compras e de que é feita inspeção de qualidade.

PONTO 7 – Frete apropriado diretamente em despesa

PONTO 8 – Falta requisição, as coletas de preços não foram encontradas e não há evidência de terem sido emitidas.

- Fornecedores e fretes a pagar.

10 - Analisar o pagamento aos fornecedores atendendo ao seguinte:

- Se foi feito segundo a política da firma obtendo os descontos respectivos.
- Se foi efetuada contabilização na conta de fornecedores.
- Se a documentação inerente à quitação é adequada.

11 - Verificar o registro das notas fiscais nos livros.

12 - Atualizar as informações permanentes.

13 - Elaborar as recomendações para melhoria dos controles internos.

14 - Dar conclusão sobre o teste.

## 5 - ESTUDOS DE CASOS

### 5.1 PROBLEMA NA ÁREA DE COMPRAS, RECEPÇÃO, ARMAZENAGEM – DEFICIÊNCIA DE CONTROLES INTERNOS.

Na ocasião de auditoria para se fazer a revisão dos controles internos de compras, recepção e armazenagem. Foram preparados os seguintes comentários, que descrevem os procedimentos da empresa.

PONTO 1 – Quantidade em desacordo com o pedido. Sem evidência de autorização do Gerente, apenas com autorização do empregado X na cópia do pedido.

PONTO 2 – As requisições são emitidas pelo almoxarife segundo seu próprio julgamento. A requisição de compra foi emitida diretamente pelo setor de produção, não passou pelo almoxarifado, mas foi mesmo assim processada.

PONTO 3 – As cotações de preços são feitas por telefone ou pessoalmente, não há formalização e o critério de julgamento não é adequado.

PONTO 4 – Relatórios de recebimento são emitidos com base nas notas fiscais. Seu emitente, conforme informação, não faz contagem da mercadoria recebida.

PONTO 5 – A escrituração do "kardex" é feita com erros de tomadas de dados (pigmento – registro de ingresso por \$1.503,00 em vez de \$ 1.530,00 e plásticos \$591,50 em vez de \$616,50), erro da apuração do saldo em quantidade (plástico = 100 unidades a mais na data X), erro de multiplicação (plástico = \$ 200,00 a menos na saída na data Y) e conseqüentes erros nos custos unitários, apropriações à produção e saldos.

PONTO 6 – Não há evidência de que o material recebido é conferido com os saldos do pedido de compras e de que é feita inspeção de qualidade.

PONTO 7 – Frete apropriado diretamente em despesa

PONTO 8 – Falta requisição, as coletas de preços não foram encontradas e não há evidência de terem sido emitidas.

PONTO 9 – Não há qualquer evidência de que a mercadoria tenha sido conferida em relação aos dados da nota fiscal.

PONTO 10 – Também não há qualquer evidência de conferência dos dados, valores e cálculos dos conhecimentos de transporte. Foi informado de que, praticamente, todos os fretes para a empresa são feitos pela transportadora W Ltda., e não há evidência (ao menos disponível) de que em qualquer data tenha sido feita cotação de preços para tal.

PONTO 11 – Não foram aproveitados, nem há evidências de terem sido analisados, os descontos financeiros de 5 a 10%, respectivamente oferecidos pelos fornecedores.

**Fonte: Pereira, Raimundo Viana – "Apostila" – ano 2000; Nova América S.A – "Manual de Suprimentos"; com adaptações de Ana Carla de Oliveira Mattos.**

## **5.2 RECOMENDAÇÕES DE MELHORIAS**

PONTO 1 – Estabelecer procedimentos bem definidos para serem aplicados por ocasião da entrega de mercadoria em desacordo com o pedido.

Atualmente, não há política definida sobre o assunto, permitindo que ocorram esses casos.

PONTO 2 – Aprimorar os critérios para emissão de requisições de compras.

Visando tornar mais efetivo o critério para efetuar compras e dimensionar adequadamente o investimento em estoque, seguem algumas sugestões:

- Sejam estabelecidos limites máximos e mínimos de estoques, sendo que estes últimos serão utilizados sempre como indicadores da necessidade de compras.
- Todas as requisições de compras de material de estoque sejam emitidas direta e somente pelo almoxarifado, salvo os casos de consumo direto, ou seja, itens não mantidos em estoque.

PONTO 3 – Aprimorar a política de compras da empresa.

Com o objetivo de fazer com que a função de compras atenda de forma ainda melhor às necessidades da empresa, seria interessante adotar as seguintes providências:

- Estabelecer formalmente diretrizes para o processo de cotação. O mais indicado seria adquirir um programa de gestão empresarial que tivesse abrangência e interligação nas áreas de compras, almoxarifado, contas a pagar e contabilidade. Para efeito de cotações, mesmo sendo por telefone, as compras mais simples, estaria registrado com o fornecedor que tenha ganhado a cotação, com melhor preço, prazo, condições de pagamento.

PONTO 4 – Melhorar o modo de recepção das mercadorias compradas.

Atualmente, a recepção é feita de modo a não ficarem evidências sobre se as mercadorias foram contadas, nem sobre se foi um confronto das características destas com os dados do pedido.

PONTO 5 – Reestruturar o sistema de escrituração do "Kardex"

Considerando que o registro é fundamental para se controlar estoques, necessário se faz, como já mencionado, no ponto 3, a necessidade de implantação de um sistema para controle e ligação entre departamentos envolvidos. O Kardex apesar de muitos anos utilizado pela empresa, já não atende mais às necessidades de evolução impostas às empresas e ao mercado.

PONTO 6 – Evidenciar a execução da inspeção pelo controle de qualidade das mercadorias compradas.

Tal evidência tem por objetivo definir as responsabilidades pela execução da tarefa, principalmente, para determinar quais os executadores de eventuais inspeções mal efetuadas.

PONTO 7 – Evitar que a despesa com frete na aquisição de matérias-primas seja registrada diretamente em despesa.

PONTO 8 – Utilizar impressos pré-numerados tipograficamente em todas as fases das operações de compras.

Os impressos pré-numerados facilitam, e dão mais segurança nos controles sobre tais operações, reduzem as possibilidades de emissão indevida de tais documentos e simplificam o sistema de arquivo e referência.

PONTO 9 – Implementar o controle interno sobre recepção de materiais, confrontando existência física, com os dados constantes na nota fiscal, e a ordem de compra.

PONTO 10 – Estudar a conveniência de cotar periodicamente o preço dos serviços de frete e instruir para que sejam conferidos e analisados os dados dos conhecimentos.

Foi constatado que todos os fretes feitos para a empresa são contratados pela Transportadora Y e que não é feita, periodicamente, uma cotação de preços de outras empresas. Este último procedimento deveria ser praticado como modo de se obter serviços nas melhores condições possíveis.

PONTO 11 – Analisar atentamente os descontos financeiros oferecidos pelos fornecedores.

Embora tenha sido informado que a empresa aproveita tais descontos quando os julgar compensadores, foi verificado que os descontos relacionados a seguir não foram aproveitados e não se obteve comentários à respeito.

<b>Nome do Fornecedor</b>	<b>Nº. da Duplicata</b>	<b>De</b>	<b>Para pagamento em</b>
Empresa A	2.406	5%	15 dias
Empresa B	4.186	10%	25 dias

**Fonte: Pereira, Raimundo Viana – "Apostila" – ano 2000; Nova América S.A.– "Manual de Suprimentos"; com adaptações de Ana Carla de Oliveira Mattos.**

## 6. CONCLUSÃO

A resposta da importância da auditoria dos estoques está na formação do capital de giro, no impacto da determinação do lucro bruto, a sua valorização, que é muito discutida no que diz respeito à manipulação (superavaliação ou subavaliação) ou desvios, para os quais tem sido resultado de aplicação de procedimentos de auditoria. Para um desempenho satisfatório no controle dos estoques, como foi exposto, é essencial a existência de um sistema de controle interno eficiente, em que haja registro de entradas (notas fiscais) e saídas de estoques (requisições) e um rigoroso controle dessa movimentação, realização de inventários periódicos, verificações físicas freqüentes, ainda que parciais, mas, em rodízio, chamado inventário rotativo, segregação de funções entre compradores, almoxarifes. Além disso, devem existir critérios de avaliação adequados, com permanente controle sobre os cálculos. O sistema de compras também deve prever a emissão de pedidos de compra, assinados por elemento autorizado, fazendo-se confronto com a nota fiscal de entrada da mercadoria comprada, e na recepção, confrontado esses dados com a existência física da mercadoria. A auditoria de estoques compreende também a realização do inventário físico, para contagem e inspeção de todos os estoques existentes, bem como a avaliação dos mesmos. Apesar da aparente simplicidade, essa pode ser uma tarefa das mais árduas e demoradas, dependendo da quantidade e da natureza dos estoques que serão contados.

Por ser um dos maiores itens do ativo no balanço, os estoques se forem constituídos de grande variedade de itens, exigirá um trabalho com boa organização e grande atenção para o bom êxito do serviço. O auditor deve inteirar-se, antecipadamente, do programa de realização do inventário, não só para comparecer, mas, principalmente para verificar se o programa é satisfatório e para poder sugerir procedimentos que julgarem necessários. A auditoria de estoques é um importante instrumento para as empresas industriais e comerciais na verificação da exatidão dos processos de controle interno para estoques e compras. A tarefa do auditor nos estoques é essencial, pois os mesmos constituem um ativo da empresa, significando valor monetário no balanço, e financeiramente, os estoques representam um investimento de capital.

Deve, portanto, o profissional de auditoria, nos trabalhos de verificação dos estoques cingir-se de seriedade, competência e consciência de que está contribuindo para o progresso de uma empresa ou até mesmo de uma nação.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- STOCKTON, Robert Stansbury** – "Sistemas Básicos de Controle de Estoque".1972 – Editora Atlas.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti** – "Auditoria: Um Curso Moderno e Completo".5ª Edição – Editora Atlas – SP – 1996.
- FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto** – "Auditoria Contábil". – Editora Atlas SP – 1995.
- CARDOZO, Júlio S. de Souza** – "Auditoria de Estoques – Rev. Brasileira de Contabilidade". - Página 34 – 41 – Nº. 72 – Ano 10 – Agosto de 1990.
- SÁ, Antônio Lopes de** – "Curso de Auditoria" – Editora Atlas – SP – 1998.
- COLLELA, Victor** – "Auditoria: Controle Interno e Estoques – Editora Saraiva – SP".1996.
- ATTIE, William** – "Auditoria: Conceito e Operações" – Editora Atlas – SP – 1998.
- IUCÍDIBUS, Sérgio de , MARTINS, Eliseu e GELBCKE, Ernesto Rubens** "Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações". 4ª Edição Revisada e Atualizada – Editora Atlas – SP – 1994.
- GIL, Antônio de Loureiro** – "Auditoria Operacional e de Gestão – 2ª Edição". Editora Atlas – SP – 1996.
- NOVA AMÉRICA S.A.** – "Manual de Suprimentos".
- IRWIN INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA** – "Manual de Gestão Empresarial LOGIX".

## Anexo I

Nome: Área de contagem:

### Instruções aos grupos de contagem

Ao seu grupo será indicada uma área específica para contagem do inventário, e, a menos que lhe sejam dadas instruções especiais, tais linhas divisórias deverão ser respeitadas.

As contagens serão feitas mediante uso de uma ficha de contagem que será preenchida como segue:

Nos itens 1 e 2 (código e descrição) da ficha de contagem que será usada por você é essencial que seja prestada a máxima atenção para que a informação seja exata.

O espaço no. 3 deve indicar por exemplo:

"Matéria-prima", "Produtos em processo" (Com indicação do número de ordem de serviço, etc.)

**Nota:** Para os produtos em processo, as fases já acabadas devem ser indicadas no verso da ficha, para cada item. O espaço no. 4 (local) deve indicar a área onde o material se encontra, assim como qualquer referência específica a esse respeito.

Os espaços nos. 5 e 6 (quantidade e unidade) referem-se ao número de unidades contadas e à espécie de unidade (peças, peso, etc.). O espaço no. 7 deve ser assinado por você. Se o mesmo material se encontrar parte em um lugar e parte em outro, deve ser feita uma ficha para cada lote. Todas as fichas não usadas ou canceladas devem ser retornadas ao controlador do Inventário imediatamente após a primeira contagem. Durante a contagem, as seguintes instruções devem ser observadas:

- Comece a contagem em uma esquina da área que lhe foi confiada; proceda de modo ordenado a partir desse ponto, a fim de eliminar o perigo de passar por algum material despercebido.

- Ao efetuar a contagem, assegure-se de que o código correspondente ao material e a unidade da medida são apropriados. Anote no verso dos cartões de contagem se o material contado estiver em mau estado.
- Escreva de modo legível. Se cometer um erro ao escrever a quantidade, não emende. Risque inteiramente e escreva ao lado o número certo.
- Coloque um só material em cada ficha de contagem.
- Não conte os materiais marcados com "não inventariar".
- Havendo necessidade de se fazer cálculos, faça-os no verso do cartão de contagem, de modo que os mesmos possam ser facilmente verificados posteriormente.
- Coloque a ficha de contagem junto ao material contado, de modo seguro, para não se perder, e bem à vista.
- Qualquer dúvida que tenha, consulte o gerente do inventário.

Somente a qualidade esmerada de seu trabalho assegurará êxito ao inventário.

## Anexo II

Nome: Área de contagem:

### Instruções aos recontadores

Você será precedido pelos grupos de contagem que efetuarão a primeira contagem. Caberá a você controlar se a contagem foi feita de forma correta, executando o seguinte:

- Verificar se cada ficha de contagem contém todos os dados claramente escritos.
- Recontar cada item.
- Esclarecer as diferenças entre o número achado na primeira contagem e o resultado da recontagem. Quaisquer diferenças deverão ser esclarecidas imediatamente com a pessoa que efetuou a contagem. Não emende. Risque inteiramente o número errado e escreva-o certo.
- Qualquer divergência com o grupo de contagem respectivo deverá ser levada ao conhecimento do gerente do inventário.
- Uma vez achada a ficha de ordem, ou acertadas as diferenças, V.Sa. deverá visá-la no espaço no. 8.

## Anexo III

<b>1ª. Contagem Nº. 001</b>	
1 Código	_____
2 Descrição	_____
3 Matéria-Prima Peças Processo	_____
4 Local	_____
5 Quantidade	_____
6 Unidade	_____
7 Contado por	_____ Data _____
8 Conferido por	_____ Data _____
<b>2ª. Contagem Nº. 001</b>	
1 Código	_____
2 Descrição	_____
3 Matéria-Prima Peças Processo	_____
4 Local	_____
5 Quantidade	_____
6 Unidade	_____
7 Contado por	_____ Data _____
8 Conferido por	_____ Data _____

## Anexo IV

## QUESTIONÁRIO DE CONTROLE INTERNO DOS ESTOQUES

Nome da Empresa:

**ESTOQUES SIM NÃO N/A**

1) O controle físico dos estoques é exercido pelo almoxarife?			
2) O controle financeiro dos estoques é exercido pela contabilidade?			
3) Os estoques existentes:			
a) têm boa arrumação?			
b) a área física é limpa?			
c) o acesso é facilitado?			
d) as prateleiras são identificadas?			
e) os itens são identificados por etiquetas?			
4) Existem fichas de prateleira?			
5) As fichas de prateleiras (que não devem indicar valores) contêm quantidades máximas e mínimas?			
6) É realizada contagem física de estoque pelo menos semestralmente?			
7) Caso afirmativo, na base de surpresa?			
8) Por ocasião do inventário de balanço:			
a) é conduzido por funcionário estranho ao setor?			
b) existem instruções escritas sobre os procedimentos de contagem?			
c) o pessoal encarregado da contagem recebe treinamento prévio?			
d) as datas de "corte" (cut-off) de entradas e saídas estão claramente definidas?			

e) a contagem é acompanhada por preposto da Administração?			
f) as diferenças encontradas são trazidas ao conhecimento da Administração?			
g) são investigadas e resolvidas?			
9) Existe segregação adequada de:			
a) mercadoria em consignação?			
b) mercadorias rejeitadas para devolução ao fornecedor?			
c) Mercadorias pertencentes a terceiros recebidas por beneficiamento?			
10) É feita revisão periódica das fichas de controle de estoque?			
11) A razão segrega os diversos tipos de material em estoque em contas específicas?			
12) O saldo do razão é confrontado com os valores constantes das fichas de controle de estoque?			
13) Caso afirmativo, as divergências nesses confrontos são investigadas e acertadas tempestivamente?			
14) Os materiais estocados estão cobertos por seguro:			
a) contra incêndio?			
b) contra roubo?			
c) contra riscos diversos?			
15) O Sistema de custeamento é integrado 1ª contabilidade?			
16) É aplicado uniformemente em relação ao exercício anterior?			
17) Todas as compras são enviadas ao Almojarifado			
18) As entregas de material pelo Almojarifado são feitas mediante requisições?			
19) Os estoques são avaliados:			
a) pelo PEPS?			

b) pelo UEPS?			
c) pelo custo médio ponderado?			

**Fonte: Cardozo, Júlio S.de Souza – "Auditoria de Estoques"-Revista Brasileira Contabilidade. Nº. 72 - Ano 10- Ago./1990**

....