

# Rotinas necessárias para fechamento do almoxarifado



*Sistemas para Gestão Pública*

Objetivo: Demonstrar quais as principais rotinas para o fechamento mensal do Almojarifado.



*Sistemas para Gestão Pública*

Entendendo o almoxarifado com as adaptações para a “Nova Contabilidade”:

O módulo do almoxarifado assim como praticamente toda a administração pública vem sofrendo com as alterações para o que se chama de “Nova Contabilidade”. Dentre as principais alterações a nível operacional estão a forma de se contabilizar as entradas dependentes da execução orçamentária (agora se faz por meio dos empenhos) e nas saídas e entradas por Verificação que agora temos que informar uma conta contábil.

Na contabilidade são registrados todas as despesas da entidade pública, o sistema divide e repassa para reconhecermos no almoxarifado somente as despesas que refere-se ao setor. Que podem ser visualizadas ao acessar a função “Autorização – Entradas Aguardando Autorização (empenho)” e clicar na função Imprimir ou acessar o menu “Relatórios – Despesas liquidadas e pagas”.

Para fecharmos o mês, sugere-se emitir tal relatório para o período desejado e garantir que nenhum empenho que foi Liquidado esteja na lista para ser autorizado a entrada no almoxarifado. Mesmo o relatório possuindo empenhos que devem ser autorizados, não é fator impeditivo para o fechamento.

Observação importante: Caso seja impresso tal relatório no final do ano e este ainda consta empenhos a serem autorizados, deve comunicar a contabilidade a fim de que realize lançamentos de ajustes.



*Sistemas para Gestão Pública*

Entendendo o almoxarifado com as adaptações para a “Nova Contabilidade”:

Para o módulo de contabilidade ficar em compatibilidade com o Almoxarifado todas as despesas liquidadas devem ser reconhecidas as entradas no Almoxarifado, pois o reconhecimento na contabilidade se dá na liquidação desta despesa (que representa a entrega do material). Se o Almoxarifado não reconhecer esta despesa ficará registrado na contabilidade um valor e no almoxarifado outro.

Mesmo os bens que não passam fisicamente pelo almoxarifado, mas são classificados como material de consumo devemos registrar a entrada e saídas simultâneas, exemplo: gasolina.

As entradas “Manuais” inclusas em “Processamento – Entrada” só devem ser utilizadas para entradas que são independentes da execução orçamentária. Por exemplo: doações, acertos de bens que constam fisicamente e não constam no sistema, entre outros.



*Sistemas para Gestão Pública*

Após realizar os fechamentos dos meses, devemos emitir um relatório e repassar para a contabilidade, tal relatório é emitido pelo caminho “Relatório – PCASP – Valor Patrimonial”. Aí fica a cargo do usuário decidir se deseja emitir apenas de um mês ou um período. Segue a baixo um relatório de modelo:

Emissão: 14/03/2016 - 11:46

Página: 001

PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRÃO

ALMOXARIFADO 2015

PCASP - VALOR EM ESTOQUE - PERÍODO: DE 12/2015 até 12/2015

CONTA	DESCRIÇÃO	TOTAL ANTERIOR	DÉBITO DO PERÍODO	CRÉDITO DO PERÍODO	TOTAL
1.1.5.6.1.01.00	MATERIAL DE CONSUMO	311.026,03	453.250,76	449.666,69	314.610,10
Totais:		311.026,03	453.250,76	449.666,69	314.610,10

ENC. DO SERVIÇO MUN. DE ALMOXARIFADO  
RAFAEL CÁSSIO ALMEIDA



*Sistemas para Gestão Pública*