



# **ATIVO IMOBILIZADO**

A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE FÍSICO E SEUS REFLEXOS NA CONTABILIDADE

# CONSIDERAÇÕES INICIAIS

É comum encontramos nas grandes organizações deficiências em uma área tão importante como a de Gestão do Ativo Imobilizado, por isso, é necessário a conscientização dos administradores quanto a eficiência sobre um item de grande representatividade em seu Ativo.

Em países desenvolvidos, este trabalho é realizado de maneira constante, pois uma estrutura patrimonial evoluída e que não gere custos desnecessários, tais como manutenções frequentes, produção parada, acidentes de trabalho, entre outros, refletem diretamente nos resultados obtidos.

# INTRODUÇÃO

O controle do Ativo Imobilizado é de suma importância, pois exerce influência direta na formação da “Estrutura de uma Organização”, bem como na determinação dos encargos formadores de custo ou despesas. Embora não exista técnica específica para a realização deste controle, é necessário que o mesmo seja feito de maneira eficiente, demonstrando informações necessárias para a tomada de decisões dos gestores e que atenda eventuais fiscalizações e auditorias.

# NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DE ATIVO IMOBILIZADO

O primeiro passo a ser dado é o conhecimento e a conscientização de todos os colaboradores de que o Ativo Imobilizado é o conjunto de bens destinados a manutenção da atividade econômica da empresa, seja na produção de riquezas ou no controle e administração destes.

A Gestão eficiente começa na implantação de Normas de procedimentos, que determinarão condutas a serem obedecidas quando do cumprimento das rotinas administrativas de aprovação, compra, entrada, registro, identificação e outros, bem como a responsabilidade física dos bens.

Os procedimentos devem ser distintos entre a área que realiza o controle e todas as demais áreas da empresa, definidos da seguinte maneira:

## **Procedimentos – Gestor do Ativo Imobilizado:**

- Entrada e registro;
- Identificação dos bens;
- Controles individuais ou coletivos;
- Cálculos matemáticos exigidos por lei;
- Baixas e transferências;
- Guarda de documentação;
- Fiscalização do cumprimento da Norma;
- Inventário físico;

# NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DE ATIVO IMOBILIZADO

## Procedimentos – Gestor do Ativo Imobilizado:

- Entrada e registro;
- Identificação dos bens;
- Controles individuais ou coletivos;
- Cálculos matemáticos exigidos por lei;
- Baixas e transferências;
- Guarda de documentação;
- Fiscalização do cumprimento da Norma;
- Inventário físico;

### Procedimentos das demais áreas

- Preenchimento do formulário de solicitação de compra de ativo;
  - Aprovação dos pedidos de compra;
  - Entrada dos bens na empresa;
  - Solicitação de transferência de bens;
  - Ordens de serviço;
  - Solicitação de baixa e vendas;
  - Utilização dos bens exclusivamente nos interesses da empresa;
- O gestor deverá a todo instante promover e rever a Norma afim de que ela se enquadre nos anseios e particularidades da empresa.

# NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DE ATIVO IMOBILIZADO

## **TAREFAS DO GESTOR DE ATIVO IMOBILIZADO**

O Sucesso da implantação e o desenvolvimento deste trabalho estão diretamente relacionados com o grau de envolvimento do seu gestor.

O seu perfil deve ser de um detetive incansável na busca de eventuais ocorrências que prejudique a atividade operacional da empresa, e ao mesmo tempo possua bom senso para resolução de situações encontradas no dia-a-dia. Cabe a ele promover a Norma estabelecida e fiscalizar o seu cumprimento, relacionando-se com todos os colaboradores da organização.

Através de cálculos pré-estabelecidos e estudos de mercado realizados pela área competente, o gestor estará em sintonia com a direção da empresa, analisando o retorno do capital investido, o tempo de retorno, as despesas acessórias do investimento e a melhor maneira para adquiri-lo, quer seja por leasing, financiamentos, à vista, etc.

# Responsabilidade Compartilhada

## Objetivo

- Controlar todos os bens físicos do ativo adquiridos pela empresa, bem como bens em comodato, realizando auditorias/inventário periódicos, visando preservar a qualidade das informações. Todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um departamento e/ou responsável.

## Abrangência

- Aplica-se as pessoas envolvidas no processo de aquisição, utilização, transferência e baixa de bens físicos: O responsável pelos bens patrimoniais em um Centro de Custo é o colaborador que estiver ocupando o cargo de nível hierárquico mais alto neste departamento.
- O encarregado dos bens patrimoniais em um Centro de Custo é o colaborador a quem o responsável delega autoridade para exercer as tarefas de administração física desses bens.

# Termos e Definições

**Centro de Custo:** Área da empresa responsável pela administração física de um conjunto de bens patrimoniais.

**Localização:** A localização no sistema define o local no qual se encontra o bem em utilização.

**Depreciação:** Perda do valor dos direitos que tem por objeto bens físicos sujeitos a desgastes ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência do bem, o correto controle físico dos bens afeta diretamente à apuração mensal das depreciações, caso os ativos físicos estejam descontrolados esta apuração se torna ineficaz, podendo trazer graves consequências a empresa.

## **Documentos Associados ao Controle físico contábil de um bem**

Planilha de controle de Requisições para Imobilizado,  
Termo de Transferência de Bens,  
Termo de Encaminhamento para Manutenção,  
Termo de Doação, Venda ou Sucata / Descarte,  
Termo de responsabilidade de equipamentos de informática.



# Termos e Definições

## Identificação de um ativo ou item controlável (Bens Formados)

Antes de iniciar a requisição, o requerente deve analisar se o bem é um ativo ou um item que mereça controle, mesmo sendo um item de baixo valor.

Podemos considerar como um ativo, antes do início da requisição, os itens que atendam aos seguintes requisitos:

Duração superior a um ano;

Utilizados na operação do negócio da empresa;

Valor unitário superior a R\$ 326,61 (Trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavos), art. 301 do RIR/99 e art. 30 da Lei nº 9.249/95. Os bens que não atendam todos os esses requisitos acima serão contabilizados pela contabilidade, conforme o caso, como custos ou despesas operacionais.

**Em caso de dúvidas a respeito do controle ou não de um determinado bem, o setor de contabilidade deverá ser consultado.**

# Solicitação de Compras (Requisição)

A **descrição do material** deverá ser completa, constando: nome que identifique com facilidade o bem adquirido, tamanho, cor, marca, serial, modelo, capacidade ou outra informação pertinente ao bem.

## Recebimento e Identificação / Emplacamento

### a) Recebimento:

Descrever como ocorre o recebimento do bem, existe área específica ou cada área recebe seu ativo? Este processo deverá ser normatizado.

**b) Identificação / Emplacamento:** Todos os Bens de Ativo Imobilizado estão identificados através de número sequencial com código de barras impresso em uma etiqueta de alumínio com o logotipo do grupo.

# Recebimento e Identificação

A fixação da plaqueta deverá ocorrer logo após a conferência dos bens pelo setor requerente. A plaqueta de patrimônio será fixada com fita dupla face em local bem visível e de fácil acesso para a leitura de código de barras.

Os bens que por ventura não tenham condições de receber a etiqueta de identificação, serão identificados por uma numeração sequencial de 6 dígitos no sistema contábil, sendo assim, o bem é controlado e tem o seu registro.

## Motivos para o bem não ser emplacado:



Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta;

- Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem;
- Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. - Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio.

**Registro da Nota Fiscal:** A Nota fiscal deverá ser carimbada no verso com o nº da placa de patrimônio, a data de seu emplacamento e o visto da pessoa responsável (verificar procedimento interno)

# Termos e Definições

## **Bens em formação**

Bens em formação são aqueles resultantes de um projeto de construção e/ou montagem, onde se agregam de vários outros bens, materiais, mão de obra, serviços de terceiros etc. e que, ao final do projeto, resultam em outros bens.

São exemplos de Bens em formação: um prédio em construção, uma máquina complexa em construção, uma rede de água em instalação, uma importação em andamento etc.

Ao final do processo de construção e/ou montagem de um bem em formação, ele deixa de existir, dando lugar a um ou mais bens formados.

Conforme o caso, os bens formados resultantes no término do projeto de um bem em formação podem ser classificados como itens principais ou ainda como um conjunto a ser controlado como um todo. Para este caso, a requisição deverá incluir o nº de identificação do bem principal.

## **Beneficiamento / Ampliação**

Para as requisições referente a compra de itens como peças, componentes e outros bens formados, que tenham por objetivo o aumento de sua capacidade ou recolocação de um bem em condições de uso bem principal, os requisitantes deverão informar para qual bem este item será incorporado através do código patrimonial já existente.

# Administração Física

## **Administração Física**

Entende-se por administração física de bens patrimoniais as atividades de controle sobre esses bens como:

Guarda física, Conservação, Manutenção e conserto, Utilização e manuseio adequado, Remanejamento, Segurança.

Para que os itens acima se façam presentes, a área contábil entregará para todos os departamentos, um relatório inicial de todos os bens constantes naquele setor.

Os departamentos de posse do relatório recebido pela área Administrativa, controlará de forma geral seu estado físico.

## **Movimentação dos bens**

### **Uso de Bens fora da Empresa**

A empresa disponibiliza de acordo com a necessidade, bens que poderão transitar com a pessoa fora da empresa.

No caso dos equipamentos de informática, a contabilidade poderá trabalhar em conjunto com o departamento de tecnologia para melhor controle destes bens.

# Administração Física

## Transferência

A Transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando o bem é transferido de um local de guarda para outro. A transferência de bens patrimoniais entre setores da Empresa dentro da unidade de negócio deverá obedecer à rotina deste procedimento.

O setor detentor do bem deverá preencher Termo de Transferência de Ativo , onde constarão todos os dados do bem e o centro de custo de origem e destino, devendo os gestores tomarem ciência da transferência através da assinatura.

Caso haja o empréstimo de algum bem para outro setor por mais de 1 mês, o setor detentor deverá preencher o Termo de Transferência para que a depreciação (termos e definições) (perda do valor dos direitos que tem por objeto bens físicos sujeitos a desgastes ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência do bem) seja realocada para o correto Centro de Custo de onde o bem se encontra.

Caso existam transferências entre as empresas com CNPJ diferentes, e ou, filiais, deverá ser dado baixa no bem em uma empresa através de uma Nota Fiscal de venda ou doação para que a outra empresa possa dar entrada desse bem. Não é permitido a transferência de bens entre CNPJ diferentes sem a emissão de Nota Fiscal (previsto em legislação)

Para que isso ocorra, o requisitante deverá solicitar uma Nota Fiscal a Contabilidade através do Termo de Movimentação de Ativo.

# Administração Física

## Encaminhamento para Manutenção / Reforma

O requisitante da manutenção deverá preencher o Termo de Encaminhamento para Manutenção.

É de responsabilidade do requisitante verificar se o fornecedor já possui cadastro no sistema. Caso não haja o cadastro, o requisitante preencherá o formulário de Cadastro de Fornecedor e enviará juntamente com o Termo de Encaminhamento para Manutenção, para emissão de nota fiscal.

Se o fornecedor já estiver cadastrado, o Termo pode ser enviado diretamente para o Setor Contábil. Estando todas as informações corretas, a contabilidade fará a NF de remessa para conserto e encaminhada ao setor requerente bem como ao Administrativo que fará a transferência para a localização "Manutenção".

O envio do bem para Manutenção é de responsabilidade do setor detentor.

O retorno do bem deverá ser acompanhado por uma Nota Fiscal de Retorno de Conserto e o documento entregue a área Contábil.

A área Contábil informará o recebimento da Nota Fiscal de Retorno discriminando o bem a que se refere a Nota Fiscal.

A área Administrativa, por sua vez, procederá com o retorno do bem para o local de origem, retirando-o do local "Manutenção".

# Administração Física

## **Alienação por venda**

Havendo a disponibilidade do bem por estar obsoleto (não satisfaz mais aos padrões técnicos da empresa), o requerente preencherá o Termo de Baixa de Ativo , informando o motivo da venda bem como todos os campos obrigatórios para a identificação do bem, bem como os dados do comprador (caso não haja o cadastro, este deverá ser providenciado).

Este termo deverá ser assinado pela Diretoria a qual está diretamente ligada o departamento detentor do bem. Após a autorização, este termo será encaminhado ao setor Contábil para a emissão da Nota Fiscal, ao setor Administrativo para que seja removida a placa de identificação e para o setor Financeiro, que registrará o valor a ser recebido.

## **Alienação por Doação**

Havendo a disponibilidade do bem por estar obsoleto, o requerente preencherá o Termo de Baixa de Ativo , informando o motivo da doação bem como todos os campos obrigatórios para a identificação do bem, os dados do comprador (caso não haja o cadastro, este deverá ser solicitado ao setor de Faturamento, via e-mail, o valor de venda e a nota fiscal de compra).

Este termo deverá ser assinado pela Diretoria a qual está diretamente ligada o departamento detentor do bem.

Após a autorização, este termo deverá ser encaminhado via e-mail ao setor Contábil para a emissão da Nota Fiscal, ao setor Administrativo para que seja removida a placa de identificação e para o setor Financeiro, que registrará o valor a ser recebido.



# Administração Física

## Baixa de Bens Sucateados/descartados e Extraviados

Para os bens que não possuem mais condições de utilização (bens imprestáveis ou inservíveis), o Termo de Baixa de Ativo deverá ser preenchido pelo setor detentor do bem, informando o motivo da baixa por sucateamento todos os campos obrigatórios para a identificação do bem, o valor de venda e a nota fiscal de compra. Neste caso, o campo de comprador deverá ficar em branco, pois neste caso, não ocorrerá venda.

Se houver a venda de algum item como sucata, esta observação deverá ser feita no campo reservado.

Para os bens extintos ou extraviados, a baixa se dará após envio de Relatório de Ocorrência pela Segurança Patrimonial. Este relatório deve ser solicitado pelo setor responsável pelo bem, logo que a falta do bem seja identificada.

# Obrigações Contábeis ( Início do Controle )

## ■ FORMAÇÃO DO CUSTO DE AQUISIÇÃO DE UM BEM.

O custo de aquisição compreenderá todos os valores pagos até o bem ser colocado em condições de uso, entretanto, os tributos pagos devem ser analisados em relação aos seus efeitos finais, como por exemplo o ICMS sobre máquinas e equipamentos aplicados na produção (gerar riquezas) que podem ser recuperados em 48 parcelas, observando a proporcionalidade das saídas tributadas sobre as não tributadas.

Conforme o pronunciamento do IBRACON (Instituto do Auditores Independentes do Brasil) nº 07 de 2001, são considerados como componentes do custo de aquisição.

“ O custo de um bem imobilizado compreende o seu valor de compra, incluindo custos de desembaraço alfandegário e impostos não restituíveis sobre a compra, e quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo em condições operacionais para o uso pretendido; quaisquer descontos comerciais e abatimentos são deduzidos para chegar ao valor da compra. (PRONUNCIAMENTO IBRACON Nº 07 2001,06).

Sendo assim, compete ao gestor do ativo, juntamente com as demais áreas da empresa, analisar a viabilidade econômica no investimento de determinado bem.

# Obrigações Contábeis

Pode ser conceituada como o modo pelo qual se registra, contabilmente, a diminuição do valor de bens do ativo imobilizado resultante do desgaste pelo uso, pela ação da natureza, perecimento ou obsolescência normal.

Esta é apenas uma das várias definições. Contudo, sintetiza bem o termo.

O valor depreciável de um bem do ativo imobilizado deve ser apropriado em uma base sistemática durante sua vida útil econômica. À medida que os bens são utilizados nas operações, o valor contábil do ativo é reduzido para refletir esse benefício econômico, gerando uma despesa de depreciação. A depreciação deve ser registrada mesmo que o valor justo do ativo exceda o seu valor contábil.

- Desgaste físico esperado, que depende de fatores operacionais, tais como número de turnos que exigem a sua utilização;
- Obsolescência tecnológica resultante de mudanças ou aperfeiçoamento na produção;
- Limites legais ou semelhantes sobre o uso do bem, tais como datas de expiração de arrendamentos, etc.

# MUDANÇAS RECENTES NA LEGISLAÇÃO

Durante muitos anos após a extinção da correção monetária em nosso País, a legislação sobre o Ativo Imobilizado não vinha tendo mudanças significativas que impactariam tão fortemente em seus registros, em 2007 isso mudou, segue as principais alterações ocorridas, tanto no âmbito de obrigações contábeis como no âmbito de obrigações acessórias.

LEI 6.404/76 -> LEI 11.638/2007 (Extinção da Reavaliação)

Determina que periodicamente sejam revisados e ajustados os critérios utilizados para determinação da vida útil econômica estimada e para cálculo de depreciação, exaustão e amortização.

# MUDANÇAS RECENTES NA LEGISLAÇÃO

## IFRS - CPC 27

Estabelecer o tratamento contábil para ativos imobilizados, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam discernir a informação sobre o investimento da entidade em seus ativos imobilizados bem como suas mutações.

Os principais pontos a serem considerados na contabilização do ativo imobilizado são o reconhecimento dos ativos, a determinação dos seus valores contábeis e os valores de depreciação e perdas por desvalorização a serem reconhecidas em relação aos mesmos.

# MUDANÇAS RECENTES NA LEGISLAÇÃO

Segundo CPC nº 27, de 2009, 07 o ativo deverá ser reconhecido como imobilizado apenas se:

- (a) for provável que futuros benefícios econômicos associados ao item fluirão para a entidade; e
  - (b) custo do item puder ser mensurado confiavelmente.
- (PRONUNCIAMENTO CPC Nº 27, 2009, 01).

O CPC nº 27, também reconhece no ativo imobilizado sobressalentes, peças de reposição, ferramentas e equipamentos de uso interno quando a entidade espera usá-lo por mais de um período e da mesma forma. Se puderem ser utilizados em conexão com itens do ativo imobilizado também deverão ser contabilizados dessa forma.

Esse CPC não prescreve unidade de medida para reconhecimento, do que constitui um item do imobilizado, por isso a entidade deverá julgar ao aplicar critérios de reconhecimento às circunstâncias específicas de cada empresa.

Além disso, a entidade avalia o reconhecimento de todos os custos de ativo imobilizado no momento em que eles são incorridos que podem ser os custos iniciais da aquisição ou construção de um item imobilizado, ou também os custos incorridos posteriormente para renová-lo, substituir partes ou a manutenção do mesmo.

# MUDANÇAS RECENTES NA LEGISLAÇÃO

## Método de Reavaliação

De acordo com Iudícibus et al (2010, p. 231):

No método da reavaliação, caso seja permitido por lei, um item imobilizado pode ser apresentado pelo seu valor reavaliado, que representa seu valor justo no momento da reavaliação, deduzido da depreciação acumulada e das perdas estimadas por redução no valor recuperável. (IUDÍCIBUS, et al (2010, P. 231)

**Segundo Iudícibus, Martins, Gelbcke e Santos (2010) é preciso lembrar que a Lei nº 11.638/07 eliminou no início de 2008, a possibilidade da reavaliação dos itens do ativo imobilizado.**

## 3.2.10 Depreciação

Com as novas normas contábeis, o contador não deve mais aceitar e adotar as taxas estabelecidas pela legislação fiscal, ou seja, deve ser feito uma análise técnica considerando as características individuais dos bens imobilizados, levando em consideração as condições gerais de uso para estimar a vida útil econômica e seu valor residual.

O Pronunciamento Técnico CPC 27, 2009, item 56, lista os seguintes fatores como elementos que devem ser considerados na determinação da vida útil de um ativo:

# MUDANÇAS RECENTES NA LEGISLAÇÃO

O Pronunciamento Técnico CPC 27, 2009, item 56, lista os seguintes fatores como elementos que devem ser considerados na determinação da vida útil de um ativo:

- (a) uso esperado do ativo que é avaliado com base na capacidade ou produção física esperadas do ativo;
  - (b) desgaste físico normal esperado, que depende de fatores operacionais tais como o número de turnos durante os quais o ativo será usado, o programa de reparos e manutenção e o cuidado e a manutenção do ativo enquanto estiver ocioso;
  - (c) obsolescência técnica ou comercial proveniente de mudanças ou melhorias na produção, ou de mudança na demanda do mercado para o produto ou serviço derivado do ativo;
  - (d) limites legais ou semelhantes no uso do ativo, tais como as datas de término dos contratos de arrendamento mercantil relativos ao ativo.
- (PRONUNCIAMENTO CPC Nº 27, 2009, 56).



## METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR NOVO CÁLCULO DE DEPRECIÇÃO (PRESENTE E FUTURO)

A base adotada para determinar o novo cálculo da depreciação varia de companhia para companhia segue alguns pontos a serem observados:

Politica de Renovação de Ativos

Inspeção em Loco de todas as unidades avaliadas

Experiência da Companhia com Ativos Semelhantes

Experiência da Companhia com Ativos Semelhantes

### **Inventários físicos de todas as unidades**

Metodologia de conservação dos bens

Politica de Manutenção dos bens

Na determinação da política de estimativa de vida útil, os critérios utilizados devem levar em consideração dos bens, evolução tecnológica, a politica de renovação dos ativos, e a experiência da companhia com seus ativos.

# OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Empresas que se creditam de impostos sobre o Ativo Imobilizado devem-se atentar com relação as obrigações acessórias:

Créditos de ICMS/PIS/COFINS

Estes créditos precisam estar de acordo com a legislação vigente e devem ser disponibilizados para extração dentro do arquivo:

EFD – CIAP/PIS/COFINS

## BLOCO G (ICMS)

- “Todos os bens ou componentes do ativo permanente que, ao serem movimentados, alteram o controle do [Crédito](#) de [ICMS](#) do Ativo Permanente (CIAP), devem ser arrolados no Registro G125 e identificados e caracterizados no Registro 0300, por meio de um código individualizado, adotado no controle patrimonial do estabelecimento informante, a fim de constituir o Cadastro de bens ou componentes do Ativo Imobilizado.
- Só devem ser identificados e caracterizados no Registro 0300, os bens ou componentes do ativo permanente referenciados no bloco G.
- O bem ou componente deverá ter código individualizado, atribuído pelo contribuinte em seu controle patrimonial do ativo imobilizado, que não se confunde com o número do IA (Imobilizado em andamento).
- Cada componente de um bem que esteja sendo construído no estabelecimento do contribuinte deve possuir código individualizado próprio – campo ‘COD\_IND\_BEM’ do Registro 0300.

# OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

## Bloco F

Informações das vendas receitas financeiras e receitas operacionais, custos e orçamentos das obras, impostos de PIS e COFINS retidos na fonte, depreciação do **ativo imobilizado**, notas fiscais de entradas de espécie RE de qualquer modelo, qualquer série, eletrônicas ou não, alugueis de imóveis próprios. E que a opção de enviar a nota para o SPED PIS/COFINS esteja marcada.

Empresas que gera o arquivo do SPED com a incidência no período do **regime não cumulativo** (lucro real), que da direito a utilização do crédito de PIS e COFINS nos processos de pagamento, necessita configurar os Caps.

De **despesas** e **receitas** da [configuração do mapa imobiliário](#) para as obras da empresa e planejamento dos custos das obras da empresa.

Empresas que gera o arquivo do SPED com incidência no período do **regime cumulativo** (lucro presumido), que não da direito a utilização do credito de PIS e COFINS nos processos de pagamentos, necessita configurar os Caps.

de **receitas** da [configuração do mapa imobiliário](#) para as obras da empresa.

Dessa forma será possível fazer a busca automática dos custos incorridos, orçamentos que foram realizados na obra e a depreciação dos bens do **ativo imobilizado**. E saber quais são as receitas das vendas recebidas, impostos de PIS e COFINS retidos na parcela que serão enviados para o SPED PIS/COFINS.

# PERPETUANDO O CONTROLE

## AUDITORIA PATRIMONIAL ATRAVÉS DO CÓDIGO DE BARRAS



S E T A P E

# INVENTÁRIO PERIÓDICO DOS BENS

## Procedimento

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

E de suma importância a realização de inventário periódico a fim de permitir a correta atualização dos dados contábeis baseando-se nas informações físicas , fazendo com que o controle contábil reflita o controle físico dos bens.

# INVENTÁRIO PERIÓDICO DE BENS

## Termos e definições

**Coletor de Dados:** Leitor de códigos de barras, impresso nas placas de controle do ativo imobilizado.

### Formas de Levantamento Físico utilizando esta tecnologia

Levantamento por unidade levando em conta a localização física do bem já marcando a conciliação dentro do controle patrimonial, possibilitando assim uma melhor gestão físico/contábil destes bens, com a obtenção rápida de retorno sobre os itens inventariados.

Ao longo do tempo esta tecnologia vem sendo utilizada em larga escala pelas empresas substituindo o controle de bens com identificação sem o referido código.



# INVENTÁRIO PERIÓDICO DE BENS

O futuro da identificação dos bens utilizando esta tecnologia em larga escala, dependerá da redução gradual de seu custo fixo aplicando este produto no mercado.



# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SANTOS, Clenômio. Depreciação de Bens do Ativo Imobilizado. São Paulo: IOB

THOMSON, 2005.

HIGUSHI, Hiromi. Imposto de Renddas das Empresas. São Paulo: IR Publicações, 2008.

IBRACON – INSTITUTO BRASILEIRO DE AUDITORES  
INDEPENDENTES,

Pronunciamento nº 07. São Paulo: 2001.

FIPECAFI

IBRACON

CPC



# GRUPO SETAPE

## ALGUNS SERVIÇOS REALIZADOS PELO CRUPO SETAPE

AVALIAÇÃO DE ATIVOS

AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE ATIVOS

REORGANIZAÇÃO DE ATIVOS

REORGANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE O ATIVO IMOBILIZADO  
(CIAP/PIS/COFINS)

## PRODUTOS

IMPLANTACÃO DE SISTEMA PARA CONTROLE DOS ATIVOS (SAF)

IMPLANTACÃO DE SISTEMA PARA AUDITORIA PATRIMONIAL ATRAVÉS DO CÓDIGO DE BARRAS (INTEGRA COM QUALQUER SISTEMA DE ATIVO UTILIZADO NO MERCADO)

## CONTATOS

E-mail: [setape@setape.com.br](mailto:setape@setape.com.br) (11) 3817-2020

Site: [www.setape.com.br](http://www.setape.com.br)

S E T A P E

# CLIENTES ATENDIDOS



# SET APE