

3.1 Organização e registo de stocks

A gestão administrativa dos stocks inclui as seguintes atividades:

- As quantidades de bens entrados nos armazéns
- As quantidades de bens saídos dos armazéns
- As quantidades existentes de cada um dos bens
- Analisar os desvios entre quantidades existentes e as que deviam existir

3.1 Organização e registo de stocks

A gestão administrativa dos stocks requer as seguintes tarefas:

- 1) Estabelecimento de um registo de existências (entradas e saídas).
- 2) Elaboração de fichas de stocks

3.1 Organização e registo de stocks

1) Guias de entrada e guias de saída

Guia de entrada

Encomenda n.º _____		Guia de entrada n.º _____		
Completa <input type="checkbox"/>		Data ____ - ____ - ____		
Não completa <input type="checkbox"/>				
Código	Designação	Quantidade		Existência
		Recebida	Aceite	
Receção qualitativa Rubrica ____ - ____ - ____	Armazém Rubrica ____ - ____ - ____	Gestão de stocks Rubrica ____ - ____ - ____	Compras Rubrica ____ - ____ - ____	Contabilidade Rubrica ____ - ____ - ____

Guia de saída

Encomenda n.º _____		Guia de saída n.º _____		
Completa <input type="checkbox"/>		Data ____ - ____ - ____		
Não completa <input type="checkbox"/>				
Código	Designação	Quantidade		Existência
		Requisitada	Fornecida	
Serviço requisitante Rubrica ____ - ____ - ____	Armazém Rubrica ____ - ____ - ____	Gestão de stocks Rubrica ____ - ____ - ____	Contabilidade Rubrica ____ - ____ - ____	

3.1 Organização e registo de stocks

2) Elaboração de fichas de stocks

Ficha de armazém

Designação do material _____				
Código _____		Unidade de utilização _____		
Local de arrumação _____				
Data	Referência	Entrada	Saída	Existência

3.1 Organização e registo de stocks

Esquema do circuito administrativo da gestão de stocks:



3.1 Organização e registo de stocks

A gestão administrativa de stocks permite:

- Saber a quantidade disponível de bens nos armazéns
- conhecer valor das perdas e deteriorações sofridas pelos bens no armazém
- Dar a conhecer à Direção se pode dispor de bens suficientes para satisfazer as encomendas dos seus clientes
- Determinar qual o momento ideal para efetuar uma nova requisição de bens
- Evitar a deterioração dos materiais armazenados

3.2 Organização das compras de stocks

As empresas de grande dimensão possuem um serviço de compras autónomo onde centralizam todas as atividades relativas ao processamento de compras e é responsável por:

- Aquisição de bens de equipamento
- Existências
- Serviços

na melhor qualidade e ao melhor preço possível

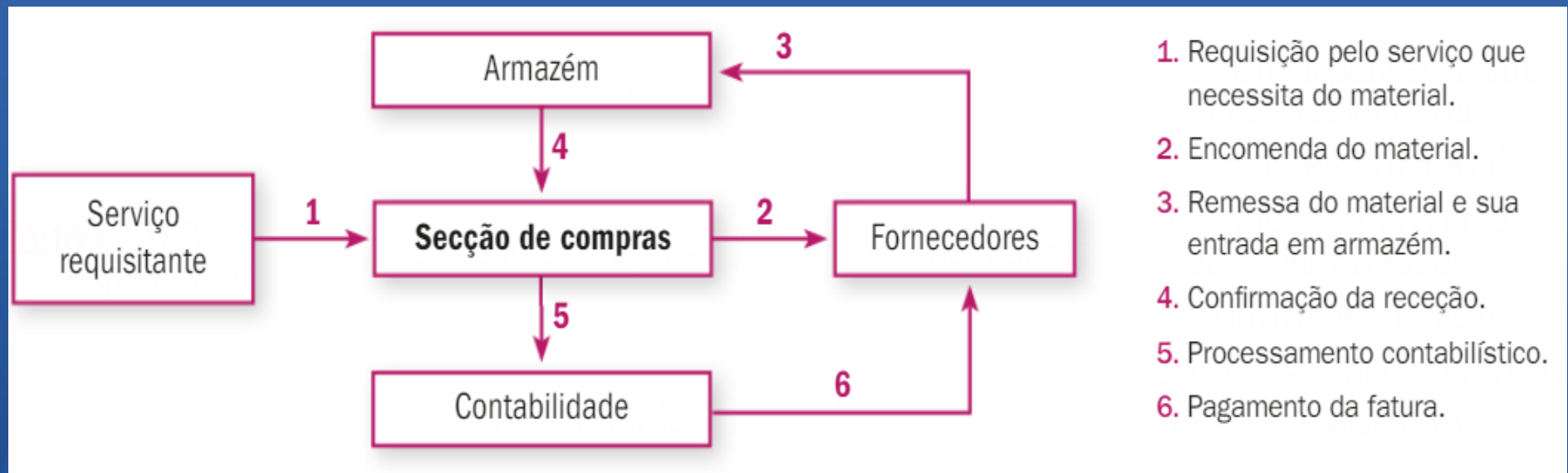
3.2 Organização das compras de stocks

Este serviço centralizado permite:

- ◆ Contactar o mercado abastecedor exaustivamente
- ◆ Entrevistar vendedores
- ◆ Conhecer os processos de fabrico dos bens a comprar aos fornecedores.
- ◆ Assistir a feiras e reuniões comerciais
- ◆ Acompanhar as flutuações dos preços dos bens

3.2 Organização das compras de stocks

Fases de um processo de compra:



3.2 Organização das compras de stocks

Passos de um processo de compra:

1. Constatação da necessidade de compra
2. Pesquisa do fornecedor
3. Escolha do fornecedor e efetivação do pedido
4. Receção e controlo de entregas

3.2 Organização das compras de stocks

1. Constatação da necessidade de compra

O trabalho da compra começa com a solicitação ao serviço de compras, que é formalizado com a requisição, onde consta a quantidade, devendo ser assinada pelo chefe e pela pessoa que pediu.

A requisição tem pelo menos 2 cópias, o original segue para o serviço de comprar e o duplicado na posse do requisitante para que se possa conferir o material que pediram.

3.2 Organização das compras de stocks

Exemplo de uma requisição:

Pedido de materiais						N.º	
Departamento _____				Data ____ - ____ - ____			
Código do departamento _____				Stock <input type="checkbox"/>			
Armazém n.º _____				Aplicação imediata <input type="checkbox"/>			
Alíneas	Códigos dos materiais ou n.º da obra	Designação dos materiais	Quantidades	Unidades	Prazos	Preços unitários	Condições de compra
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Indicação da aplicação				Local de entrega			
Fornecedores				Receção			
Alíneas	Nomes	Códigos	Gestão de stocks		Rubrica		
			____ - ____ - ____				
			Compras				
			____ - ____ - ____				
Vistos				Encomenda n.º			
Serviço requisitante			Compras	Autorizo			

3.2 Organização das compras de stocks

2. Pesquisa do fornecedor

Na posse da requisição, o serviço de compras pode adquirir os bens solicitados. Para tal deve possuir:

- Um ficheiro por bens comprados
- Um ficheiro de fornecedores
- Catálogos e lista de preços e outras informações de fornecedores

3.2 Organização das compras de stocks

Exemplo de uma ficha de fornecedor

Ficha do fornecedor	
Firma	
Morada	
Telefones	E-mail
Pessoa(s) a contactar	
Horário de atendimento ____ h às ____ h e ____ h às ____ h	
Produtos	Nossos códigos
Condições comerciais	
Observações:	

3.2 Organização das compras de stocks

3. Escolha do fornecedor e efetivação do pedido

Uma vez escolhido o fornecedor, a empresa formaliza a compra, por escrito, numa *nota de encomenda*. Esta deve ter pelo menos 4 cópias:

- O original para enviar ao fornecedor
- Uma cópia para os serviços de receção, a fim de comparar com a guia de remessa quando chegar.
- Uma cópia fica no serviço de compras
- A quarta via para os serviços de contabilidade

3.2 Organização das compras de stocks

Exemplo de uma nota de encomenda e de uma guia de remessa



**Américo
& Lima Lda.**

Avenida da Boavista, 463
4100 PORTO

CAPITAL SOCIAL 80 000,00 €
REGISTO COMERCIAL N.º 12 574 PORTO
CONTRIBUINTE N.º 600 174 203

NOTA DE ENCOMENDA N.º 625


DATA: 2011-08-05

EXMO(S)
Empresa de Equipamentos, Lda.
Rua do Covelo, 625
4200 Porto
CONTRIBUINTE N.º 500 607 004

Quant.	Designação	Ref.	Preço	Total
10	Computadores "PH"		2 500,00 €	25 000,00 €
50	Máquinas de calcular "CA"		100,00 €	5 000,00 €
Total				30 000,00 €

Condições de pagamento: 60 dias da fatura
Prazo de entrega: dois dias
Local de entrega: vossas instalações

A GERÊNCIA
Américo Pinto



**EMPRESA DE
EQUIPAMENTOS, LDA.**

Rua do Covelo, 625
4200 PORTO

Capital social 10 000,00 €
Matriculado na Conservatória do Registo
Comercial do Porto sob o n.º 61200

GUIA DE REMESSA n.º 487

Porto, 12 de agosto de 2011

Remetemos ao(s) Exmo.(s) Sr.(s)
Américo & Lima, Lda.
Avenida da Boavista, 463 – Porto
Cont. n.º 600 174 203

Quant.	Designação	IVA	Preço	% Desc.
10	Computadores "PH"	23%	2 500,00 €	3 + 2
50	Máquinas de calcular "CA"	23%	100,00 €	3 + 2

Local de carga: Armazém do comprador
Local de descarga: Armazém do vendedor

Recebidas as mercadorias constantes desta Guia de Remessa n.º 487

Local de carga: 15 h
Local de descarga: 16 h

A Gerência
Alves Costa

2011-08-12

Assinatura
Américo Silva

3.2 Organização das compras de stocks


4. Receção e controlo das entregas

Aqui são efetuados 3 serviços:

- Serviço de receção - recebe e compara a nota de encomenda com a guia de remessa. As anomalias são comunicadas ao serviço de compras
- Serviço de compras – recebe a guia de remessa e agrafa à nota de encomenda até chegar a fatura. Após chegar a fatura, é conferida com a guia de remessa e se estiver tudo bem segue para a contabilidade
- Serviço de contabilidade – recebe a fatura e procede ao pagamento em dívida

3.2 Organização das compras de stocks

Exemplo de uma fatura

INFORMÁTICA DO NORTE, LDA.	Rua da Constituição, 1134 Cont. n.º 304507625 • PORTO	Fatura/Recibo n.º <u>227</u>
	Capital social: 100 000,00 € Matriculado na Conservatória do Registo Comercial do Porto sob o n.º 10435	Porto, 12 de novembro de 2011
	Exmo. Sr. Carlos Lima & Filhos, Lda. Rua Serpa Pinto, 236 Cont. n.º 104 489 254	

Quant.	Designação	IVA	Preço unitário	% Desc.	Total líquido
8	Computadores "IHM"	23%	3 000,00 €	3 + 2	€
50	Máquinas de calcular "CA"	23%	150,00 €	3 + 2	€
					€
	Despesas de Transporte				€
	A Gerência				
	José Alves				
IVA LIQUIDADO					
	_____ a 6% _____	SUBTOTAL.....			€
	_____ a 13% _____	IVA.....			€
	_____ € a 23% _____ €	TOTAL.....			€

Local de carga: Armazém do comprador	Hora de carga: 15 h
Local de descarga: Armazém do vendedor	Hora de descarga: 16 h
Observações: Entrega no armazém do vendedor, pagamento a 60 dias da fatura.	