

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Registro RMA(relatório mensal do almoxarifado) e RMB(relatório mensal de bens móveis - depreciação e amortização) e baixa de estoque da editora</i>
Número:	<i>07.025/003-082023</i>
Objetivo:	<i>Registrar o consumo de materiais de almoxarifado, a depreciação e amortização de bens móveis e intangíveis e a baixa no estoque de livros vendidos/doados</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

01. Analisar documentação do processo

Responsável:	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração</i>
Entrada (insumos):	<i>Solicitação de registro</i>
Saída (entregas):	<i>Documentação analisada</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC;</i> ● <i>Receber o processo;</i> ● <i>Analisar documentação conforme SIAFI e planilhas eletrônicas;</i> ● <i>Se a documentação estiver em desacordo, devolver processo para ajustes;</i> ● <i>Se a documentação estiver correta, prosseguir para registro.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC, SIAFI operacional e planilhas eletrônicas</i>
Referências:	<i>NBC TSP (Normas brasileiras de contabilidade)</i>

02. Registrar documento hábil

Responsável:	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração</i>
Entrada (insumos):	<i>Documentação de acordo</i>
Saída (entregas):	<i>Registro contábil realizado</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir o processo no SIPAC;</i> ● <i>Abrir o SIAFI Web;</i> ● <i>Registrar documento hábil;</i> ● <i>Elaborar despacho para o responsável pela análise contábil.</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIAFI Web.</i>
<i>Referências:</i>	<i>NBC TSP (Normas brasileiras de contabilidade)</i>

03. Analisar o registro do documento hábil

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela análise contábil</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Registro contábil realizado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise concluída</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC;</i> ● <i>Abrir o SIAFI Web;</i> ● <i>Fazer a conferência do registro com o processo;</i> ● <i>Se o registro estiver em desacordo, fazer despacho e devolver para o responsável pela escrituração corrigir;</i> ● <i>Se o registro estiver correto, prosseguir para alimentação das planilhas.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIAFI Web</i>
<i>Referências:</i>	<i>NBC TSP (Normas brasileiras de contabilidade)</i>

04. Corrigir registro contábil

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Registro incorreto</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro corrigido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir o SIAFI Web;</i> ● <i>Registrar a correção do documento hábil;</i> ● <i>Elaborar despacho para o responsável pela análise contábil.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIAFI Web.</i>
<i>Referências:</i>	<i>NBC TSP (Normas brasileiras de contabilidade)</i>

05. Alimentar as planilhas e elaborar despacho para o demandante

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela análise contábil</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Registro analisado e de acordo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas alimentadas e devolução do processo ao demandante</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher planilhas eletrônicas;</i> ● <i>Elaborar despacho no SIPAC;</i> ● <i>Devolver processo para o demandante.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e planilhas eletrônicas</i>
<i>Referências:</i>	<i>NBC TSP (Normas brasileiras de contabilidade)</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:*Cleverson Jose Abati**Eliseu José Becker***Data:***02/06/2023***Versão:***003*