

125

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE HUMANIDADES - CAMPUS II
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ESTAGIÁRIA: MARIA DA CONCEIÇÃO FIRMINO DA SILVA
MATRÍCULA: 8223218-X
CURSO: ECONOMIA
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: EMPRESA
LOCAL DE REALIZAÇÃO: CAVESA S/A.
PERÍODO: 22/08/87 a 30/11/87
DIRETOR PRESIDENTE: RAIMUNDO LIRA
PROFESSOR ORIENTADOR: ALCINDOR VILARIM

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

RELATÓRIO DESTINA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
E FINANÇAS EM CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS DO
DECRETO-LEI Nº 6.494 DE 07/12/1977

CAMPINA GRANDE, NOVENBRO

1 9 8 7



Biblioteca Setorial do CDSA. Julho de 2023.

Sumé - PB

Campina Grande, 30 de novembro de 1987.

Ilmo. Sr.

COORDENADOR DO CURSO DE ECONOMIA do Centro de Ciências Humanas da Universidade Federal da Paraíba, Pró-Reitoria para Assuntos do Interior.

Prezado Senhor:

Estou enviando a Vossa Senhoria, em anexo, cópia do meu relatório referente ao meu Estágio Supervisionado, realizado no Departamento de Peças e no Departamento de Contabilidade da Empresa CAVESA (Empresa Campina Grande Veículos S/A) no período de 22 de agosto de 1987 a 30 de novembro de 1987, prefazendo uma carga horária no total de 270 horas.

Solicito que a apresentação deste trabalho tenha validade correspondente de créditos para meu curso.



Cavesa

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, junto a Universidade Federal da Paraíba-Campina Grande-Pb, que Maria da Conceição Firmino da Silva, concluiu seu estágio supervisionado no período 22.08.87 à 30.11.87, nos seguintes departamentos: Peças- Controle de estoque e Kardex.

Contabilidade- Escrita fiscal, Departamento pessoal, Cobrança, Faturamento e Classificação geral, atendendo assim so licitação dessa Universidade.

Campina Grande-Pb, 30 de novembro de 1987.

CAVESA - CAMPINA GRANDE VEÍCULOS S/A

Í N D I C E

	PAG.
1.0 - AGRADECIMENTOS.....	01
2.0 - INTRODUÇÃO.....	02
3.0 - HISTÓRICO DA EMPRESA.....	03
3.1 - OBJETIVOS.....	03
3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	03
3.3 - ORGANOGRAMA DA EMPRESA.....	04
4.0 - DEPARTAMENTO DE CUSTOS.....	05
4.1 - APRESENTAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS DO DE - PARTAMENTO.....	05
4.2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DEPARTA - MENTO.....	05
4.3 - O SISTEMA KARDEX.....	05
4.4 - CORES UTILIZADAS PARA ESCRITURAÇÃO DA FICHA KARDEX.....	12
5.0 - RESUMO DIÁRIO DE PEÇAS.....	14
6.0 - RPM - RESUMO MENSAL DE PEÇAS.....	16
7.0 - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO.....	19
7.1 - CONTROLADOR DE ESTOQUE.....	20
7.2 - CHEFE DE VENDAS.....	20
7.3 - VENDEDOR INTERNO-BALCÃO PÚBLICO.....	21
7.4 - VENDEDOR INTERNO-OFICINA.....	21
7.5 - PROGRAMADOR DE ESTOQUE.....	21
7.6 - CHEFE DE SUPRIMENTO.....	21
8.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	22
8.1 - ESCRITA FISCAL.....	22

8.2	-	MECANOGRAFIA.....	22
8.3	-	CONTROLE DE ALMOXARIFADO CONTÁBIL....	23
8.4	-	CLASSIFICAÇÃO E VOLCHERES.....	23
8.5	-	CARTEIRA DE COBRANÇA.....	24
9.0	-	CONCLUSÃO.....	26

" Quando a felicidade bater em sua porta
Nunca se esqueça de abrir o seu coração
para que nele ela possa fazer morada"

" MARCIA ROSENDO "

1.0 - AGRADECIMENTOS:

A DEUS,

Agradeço pelo conforto nas minhas lutas ,
por tudo que sou, por tudo que tenho.
Em suas mãos coloco meu futuro.

A MINHA FAMÍLIA:

Pela presença, apesar de invisível, indespensável, no árduo caminho, por mim, até agora trilhado.

AOS MESTRES:

Especialmente ao professor Alcindo Vilarrim (meu orientador), como também aos diretores, contador, gerente e a todos funcionários (até o mais simples em sua função), da Empresa CAVESA S/A, que não pouparam esforços para cooperarem comigo, no presente trabalho.

2.0 - INTRODUÇÃO:

O presente relatório foi o resultado do Estágio realizado na Empresa CAVESA S/A, em cumprimento ao programa de estágio, solicitado pelo Curso de Economia da Universidade Federal da Paraíba, Campus II, Centro de Humanidades, cujo objetivo é atender as exigências legais do Decreto-Lei nº 6.494 de 07 de dezembro de 1977 do Ministério da Educação e Cultura, com o objetivo de entrosar o teórico no prático para o estagiário relativo as atribuições do economista de qualquer empresa bem como uma rápida discussão das atividades exercidas nesta empresa, onde adquiriu elementos suficientes para a elaboração deste. Foi sem dúvida de grande importância para o aprimoramento dos conhecimentos teóricos adquiridos na universidade.

3.0 - HISTÓRICO DA EMPRESA:

A Empresa CAVESA S/A (Campina Grande Veículos S/A), iniciou suas atividades no dia 30 de janeiro de 1963 com sede no município de Campina Grande, Estado da Paraíba, à Rua Miguel Couto nº 227 - Telefone (083) 321 0322. Inscritos sob o nº 08 816 000 315-6 no Cadastro de Contribuintes do ICM, com arquivamento na Junta Comercial do Estado da Paraíba sob escarcela nº 320 com o capital subscrito e integralizado na ordem de Cz\$ 8.450.000 (tendo como finalidade principal o varejista de veículos, peças e acessórios (consórcio exclusivo nesta cidade) da Volkswagen do Brasil S/A, mantendo atualmente um quadro operacional de 80 empregados.

3.1 - OBJETIVOS:

- Explorar toda linha Volkswagen, quer seja de veículos, peças ou acessórios
- Ampliar o seu mercado neste ramo
- Aumentar o número de clientes
- Continuar fornecendo trabalhos eficazes a todos os seus clientes.

3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

A empresa possui uma estrutura organizacional do tipo lenha & saff (ver no final do relatório em anexo).

Neste modelo existe um acessoramento liga

do ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente.

O organograma mostra que a empresa tem um diretor-Presidente, diretor vice-presidente e um gerente geral (neste caso, é o diretor superintendente) que administra todo o setor de contabilidade e finanças, uma secretária diretamente ligada ao diretor geral e os respectivos setores de administração, veículos novos e usados, peças e assistência técnica que por sua vez, estão subordinados ao contador que controla toda parte financeira e aos gerentes que controlam todo setor de produção e distribuição.

3.3 - ORGANOGRAMA DA EMPRESA:

O organograma da Empresa é constituído de um diretor-presidente, diretor vice-presidente, gerente geral e de três setores que estão diretamente ligados a estes:

- Setor administrativo
- Veículos novos/usados
- Peças
- Assistência técnica

que por sua vez se ligam aos setores mais internos da empresa.

4.0 - DEPARTAMENTO DE CUSTOS:

4.1 - APRESENTAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS DO DEPARTAMENTO:

PRIMEIRO: Apresentação feita pelo gerente de peças à todos os funcionários da empresa;

SEGUNDO: Relato exposto sobre o funcionamento geral da empresa e em particular do departamento de peças cujo funcionamento é de total relevância dentro da empresa. Em seguida foi feito um comentário pelo gerente sobre a Volkswagen (Fábrica) como também sobre a CAVESA desde a sua implantação em 1963 até o momento atual, e, sobre o funcionamento dos outros departamentos da empresa com relação ao departamento de peças.

4.2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DEPARTAMENTO:

Após o conhecimento do funcionamento geral da empresa, inclusive o lay-aut, sistema Kardex, balcões internos e externo, fichário do movimento diário, resumo mensal, estatísticas, entradas e saídas de mercadorias, rateio de despesas, etc.

4.3 - O SISTEMA KARDEX:

Existem outros sistemas, mas este é o sistema de estoque utilizado pelo departamento de peças: permitindo maior perfeição, atualização e racionalização; além disto, é

um dos que melhor se adapta ao departamento de peças do seu re
vendedor Volkswagen.

- VANTAGENS DO SISTEMA:

Este sistema nos fornece numerosas vanta -
gens, permitindo assim a racionalização e a rapidez do trabalho,
bem como uma perfeita visualização global do estoque, facilidade
de substituição das fichas, melhor aparência no conjunto, perfei
ta visualização da situação de cada ítem através da sinalização
plástica, menor risco de extravio de fichas e facilidade de ma -
nuseio.

Para se fazer lançamentos não existe ne -
cessidade de deslocamento das fichas. Estas permanecem sempre
limpas e apresentáveis por mais tempo, proporcionando informa -
ções melhores e mais seguras.

- DESCRIÇÃO E PREENCHIMENTO DAS FICHAS:

Existem duas fichas Kardex: Superior e in
ferior:

FICHA SUPERIOR: Para que se torne masi fácil a compreen
são, o preenchimento e o manuseio, apre
sentamos a seguir a ficha Kardex superi
or.

FINALIDADES:

- 1 - Indicar detalhes de identificação do
ítem e outros complementares como: Pe
ça nº, modelo, quantidade por carro ,

descrição, ficha nº, endereço, unidade de venda, preço de custo e grupo de descontos (60).

- 2 - Acumular dados que proporcionarão uma programação de estoque eficiente. Ex : demandas mensais (vendas normais + vendas perdidas) vendas extras, estoques máximos e mínimos em meses, etc.
- 3 - Controlar os pedidos recebidos e emitidos.
- 4 - Apurar o custo médio do item.

PREENCHIMENTO DA FICHA KARDEX SUPERIOR:

Subdividimó-la em cinco quadros a saber:

- QUADRO I

Peça nº. Nesta linha deve-se adotar o número de peças com todos os seus detalhes. Estes dados devem ser extraídos da microficha do catálogo de peças.

DESCRIÇÃO: Denominação correta da peça. Dado extraído da microficha do catálogo de peças.

ficha nº: Corresponde à numeração sequencial de fichas emitidas para o item. Por exemplo: A primeira ficha terá lado 01 e do outro lado 1a. Após a primeira ficha ter sido totalmente preenchida, a segunda será lado 02 w lado 2a e assim sucessivamente.

MODELO: Registra-se o (S), modelo (S) de veículo.

(S) em que é aplicada a peça, bem como os dados referentes ao início e término da aplicação. Estes dados constam na microficha do catálogo de peças. Exemplo: de set. 75 a out 79 ou chassi... até chassi...

QUANTIDADE PARA CARRO: Registra-se a quantidade de peças do item empregado por veículo. Este dado poderá ser obtido na microficha do catálogo de peças.

ENDEREÇO: Neste espaço, deve-se anotar o endereço da peça a lápis pois está sujeito a modificações. Dado encontrado na microficha.

UNIDADES DE VENDAS: Registra-se a lápis a quantidade de peças que a Volkswagen do Brasil fornece por embalagem (unidade de venda) do item. Dado encontrado na microficha da lista de peças.

QUADRO 2

Preço de lista: coloca-se o preço de venda ao cliente. Através deste, serão conferidos os preços constantes nas notas fiscais e requisições de peças.

Como está sujeito a alterações deverá ser escrito a lápis. Dado extraído da microficha da lista de preços.

GRUPO DE DESCONTO: Coloca-se a lápis a letra correspon -

dente ao grupo de desconto a que o item pertence. Obtêm-se este dado na microficha da lista de preços.

ESTOQUE MÍNIMO E MÁXIMO: Este espaço será utilizado pelo responsável pela programação do estudo do item, devendo ser preenchido com os primeiros indicativos dos estoques mínimos e máximos, a lápis.

QUADRO 3

DEMANDA: Nele devemos lançar em separado:

- a) Vendas extras (cor vermelha)
- b) Vendas normais (cor azul)
- c) Vendas perdidas (cor verde)

Somando-se as vendas normais com as vendas perdidas tem-se a demanda do mês (b + c), no entanto ao serem somadas, vendas normais à vendas extras, tem-se o consumo do mês.

É importante lembrar que só é considerada para fins programativo, as vendas perdidas originadas por estoques insuficiente.

Vendas extras são aquelas realizadas a outras revendas, concorrência em órgãos do governo.

Como a demanda do mês é fundamental para fins de programação, chama-se o "Quadro estático" da demanda, o qual passa a ser detalhado.

ANO: Colocaremos o ano em que estamos operando (linha 01).

COR. Nesta mesma linha 01 abaixo do mês correspondente ' deverá ser lançado separadamente o total de vendas normais, perdas e extras daquele mês.

MÉDIA: Linha 02; coloca-se nesta a média da demanda dos últimos meses, utilizada mais tarde para calcular a necessidade de estoque mínimo e máximo em meses.

QUADRO 4

PEDIDOS E ENTRADAS: Esta parte tem a finalidade de controlar pedidos emitidos e recebidos.

A escrituração deverá ser feita da seguinte maneira: Cor azul para lançamento dos pedidos e vermelha para recebimento.

DATA: Registra-se dia, mês e ano da operação.

REVENDEDOR: Os números dos pedidos podem ser mensais, suplementares ou de emergência.

A Volkswagen do Brasil: Registra-se o número dado pela VWB ao pedido do revendedor, número este encontrado na nota fiscal que acompanha a mercadoria.

QUADRO 5

CUSTO MÉDIO. Apuração do custo médio do item, escrito em vermelho- pois este custo é calculado logo após o lançamento da entrada de um pedido.

A data é aquela emitida na nota fiscal da fábrica, como o número é da nota fiscal emitida pela fábrica.

Neste quadro registra-se também o estoque anterior, a entrada e conseqüentemente o estoque atual.

PREÇO DE COMPRA = Preço unitário + despesa de aquisição.

CUSTO MÉDIO: Registra-se nesta coluna o custo médio unitário. Ao serem preenchidas todas as linhas da ficha, deve-se virá-la e proceder da mesma maneira.

FICHA KARDEX INFERIOR:

Tem como objetivo, além de registrar entradas, saídas e estoque atual, demonstrar, através de uma sinalização plástica a situação geral do referido item.

Esta ficha possui três quadros que são:

QUADROS 1, 2, 3.

Os dados gerais, o movimento é idêntico à superior, pelo menos no que se refere a n.ºs, datas, entradas, saídas, o documento usado no registro deste movimento são aqueles que o originaram como sejam: NF (nota fiscal) RP (requisição de material) RP (requisição de peças) OS (ordem de serviço). A última parte (quadro) da ficha tem função de localização fácil no fichário, colocação de sinais plásticos permitindo uma rápida visualização da situação do item.

4.4 - CORES USADAS NA ESCRITURAÇÃO DA FICHA KARDEX:

A utilização de cores variadas, tem objetivo de distinguir os diferentes tipos de lançamentos, deste modo:

AZUL:

Ficha Superior - Lançamento de pedidos
- Registro de vendas normais

Ficha Inferior - Correção, lançamento de saídas
- Traços divisórios dos meses

VERMELHO:

Ficha Superior - Lançamento de entradas
- Registro de vendas extras
- Registro do custo médio

Ficha Inferior - Lançamento das entradas
- Correção
- Estorno

VERDE:

Ficha Superior - Registro de vendas perdidas

Ficha Inferior - Lançamento das saídas em garantia

LÁPIS:

Ficha Superior - Endereço

- Unidade de venda
- Preço de lista
- Grupo de desconto
- Estoque mínimo e máximo.

5.0 - RESUMO DIÁRIO DE PEÇAS:

O formulário deve ser utilizado diariamente para o registro de vendas, compras e transferências do estoque. O resumo é dividido em quadro, que por sua vez está dividido em:

DIÁRIO: Valores das operações comerciais, realizadas no dia.

ACUMULADO: Valores acumulados nas operações comerciais realizadas desde o início do mês.

ELABORAÇÃO DO RDP:

QUADRO 1: IDENTIFICAÇÃO:

FIRMA: Razão Social do Concessionário

DN: N° que identifica o concessionário na fábrica

CIDADE: Município de estabelecimento do concessionário

R6: N° da Região

TR: N° do território

DATA: Dia, mês e ano.

QUADRO 2: VENDAS:

São as vendas do setor, realizadas no dia (diário) e acumulados no mês (acumulado).

O quadro de vendas é composto de três colunas:

- VENDAS LÍQUIDAS - Valor constante na NF a ser pago pelo cliente.

DESCONTO CONCEDIDO - Diferença entre o preço público e o valor efetivamente pago.

CUSTO DE VENDA - São os valores de custo das vendas realizadas sem o ICM.

QUADRO 3: COMPRAS:

Compras do setor realizado no dia e acumulado diariamente. Estes valores devem ser registrados sem o ICM e na data em que as mercadorias foram recebidas, independente da data constante na NF.

QUADRO 4: TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES:

Transferências de estoques, diários e acumulados, realizados a valor de custo, referem-se ao envio ou recebimento de estoques de matriz para filial, ou vice-versa. Os valores não podem encluir o ICM.

Caracterizam-se como matriz e filial os concessionários que possuem o mesmo CGC - Cadastro Geral de Contribuintes.

6.0 - RPM - RESUMO MENSAL DE PEÇAS:

É usado para o fechamento mensal das operações comerciais, realizadas pelo setor e deve ser emitido em quatro vias.

1a. via - Escritório Regional

2a. via - Diretoria/titular da Concessionária

3a. via - Arquivo do setor

4a. via - Enviar uma via da Volkswagen para São Paulo (Fábrica).

A ELABORAÇÃO DO RPM:

É uma transcrição dos dados acumulados constantes do rdp do último mês. Para elaborar o concessionário deve observar:

- Preenchimento do formulário.
- Centavos
- ICM

QUADRO 1: IDENTIFICAÇÃO (VIDE, A ELABORAÇÃO DO RDP/PAG).

QUADRO 2: VENDAS:

Os valores dos códigos 11 a 29 são obtidos ao acumulado, no RDP do último mês, de acordo com a mesma codificação para as três colunas: venda líquida, desconto concedido e custo de venda.

QUADRO 3: COMPRAS:

Compreende os códigos 30 a 34, cujos valo-

res são extraídos do acumulado, no RDP do último dia do mês.

QUADRO 4: TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES:

ENTRADA E SAÍDA: Os valores dos códigos 35 a 39 também são obtidos do RDP.

QUADRO 5: QUANTIDADE DE ÍTENS DO ESTOQUE:

É a quantidade de itens com os quais a concessionária trabalha e existentes no término do mês.

ÍTENS ORIGINAIS: Fazem parte do fornecimento da VWB

ÍTENS NÃO ORIGINAIS: Não fazem parte do fornecimento da VWB.

QUADRO 6: ESTOQUES:

Mostra a posição de estoques dos produtos e término do mês.

INICIAL: São os valores dos estoques iniciais do mês que por sua vez são iguais aos estoques finais do mês anterior salvo se houver acertos, inventários ou correções de lançamento.

QUADRO 7: RENTABILIDADE:

LUCRO BRUTO: Total geral da venda líquida menos o total geral do custo da venda.

DESPESAS GERAIS: São obtidos junto ao Setor Contábil.

LUCRO OPERACIONAL: Lucro bruto menos despesas gerais.

RENDAS DIVERSAS: Obtidos no Setor Contábil.

LUCRO FINAL: Lucro operacional mais rendas diversas.

QUADRO 8: DADOS ADICIONAIS:

CÓDIGO 47 - Informações gerais

CRÉDITO DE MOTORES - Valor creditado pela Volkswagen re
ferente a venda de motores usados

VEÍCULOS VENDIDOS - Quantidades de veículos novos vendi-
dos no mês obtidos do setor de veícul
os novos.

PASSAGEM NA OFICINA: Quantidade de veículos atendidos na
oficina durante o mês obtido no se
tor de assistência técnica.

7.0 - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO:

Há no departamento de peças um gerente e toda sua equipe de trabalho. Há também dois setores distintos, mas ambos ligados diretamente ao gerente.

- Setor de Suprimento
- Setor de Vendas.

SETOR DE SUPRIMENTO:

- Chefe de Suprimento
- Programador de Estoque
- Controlador de Estoque
- Organizador.

SETOR DE VENDAS:

- Chefe de Vendas
- Vendedor de acessórios
- Cendedor interno- balcão público
- Vendedor externo - balcão oficina.

Portanto, todas estas funções são exercidas com muita responsabilidade, onde os funcionários procuram obter maiores vendas com o mínimo custo possível.

SETOR DE VENDAS:

O gerente de peças, coordena e orienta toda a equipe sempre com a meta de aumentarem as vendas.

O organizador de estoques, recebe, confere e armazena os itens entregues.

- É encarregado de sortir, conferir, embalar e despachar ítem solicitados;
- Observar horizontes para ítems novos;
- Controle mantido adequado dos ítems;
- Alocar e identificar ítems;
- Manter a conservação do estado físico do estoque.

7.1 - CONTROLADOR DE ESTOQUE:

- Manter atualizado o sistema de controle de estoque;
- Totaliza as movimentações de estoques ocorridos num mês;
- Elabora o custo médio;
- Controla e informa a chefia sobre ítems críticos;
- Apurar discrepâncias entre os estoques físico e contábil;
- Auxilia a programação do estoque na elaboração mensais de compras e na separação do pedido do ítem.

7.2 - CHEFE DE VENDAS:

- Organiza e coordena as atividades de vendas interiores e externas de peças, motores e acessórios;

- Determina e orienta o trabalho dos vendedores internos e externos.

7.3 - VENDEDOR INTERNO - BALCÃO PÚBLICO:

- Atende os clientes, orientando sob a escolha da peça adequada, grande solicitação na cotação de preços, preenche o formulário de vendas perdidas.

7.4 - VENDEDOR INTERNO - OFICINA:

Tecnicamente orienta o cliente externo, a plicando conhecimentos técnicos atualizados no uso de peças na oficina. Emite requisições, preenche formulários, emite riquisições de peças para uso - oficina.

7.5 - PROGRAMADOR DE ESTOQUE:

Verificar as necessidades de peças da concessionária e elaborar os pedidos.

7.6 - CHEFE DE SUPRIMENTO:

Garante a existência em estoque de todas as peças em gerais da Volkswagen, necessárias as vendas.

- VENDEDOR DE ACESSÓRIOS:

Não existe especificamente um vendedor de acessórios, este trabalho é realizado pelo vendedor balcão-interno.

8.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

- CONTABILIDADE:

- Escrita fiscal
- Mecanografia
- Patrimônio ou ativo fixo
- Controle de almoxarifado contábil
- Classificação e os Volchers.

PESSOAL:

Registro de controle, pagamento; relações trabalhistas, avaliação de cargos, segurança e a higiene no trabalho.

FINANCEIRO:

Tesouraria, as compras/contas a pagar; pagamento; as vendas/contas a receber/recebimentos.

8.1 - ESCRITA FISCAL:

Trata da escrituração das entradas e saídas das mercadorias no estabelecimento, através de lançamento em livros fiscais, os quais são regulamentado por lei, os principais livros utilizados no setor são: Registro de Entrada de Mercadoria, Registro de Saída de Mercadoria, Registro de Duplicatas Registro de apuração do IPI e Registro de apuração do ICM, os registros devem obedecer a uma rigorosa ordem cronológica de entrada e saída.

8.2 - MECANOGRRAFIA:

Responde pela escrituração de toda a docu-

mentação relativa à empresa, bem como da formulação do diário geral, diários auxiliares, por meio das quais se obtém a posição analítica das contas de bancos, devedores por duplicatas, fornecedores, etc.

8.3 - CONTROLE DE ALMOXARIFADO CONTÁBIL:

Controle físico e financeiro dos estoques, ocorrências do almoxarifado, inventário dos estoques, são atribuições do setor.

É feita a elaboração do mapa da entrada de mercadorias (fornecedores), cujas notas fiscais necessárias à elaboração são recebidas da carteira fiscal, além de proceder o crédito ou débito nas correspondentes contas, conforme o caso.

Fornece também o material consumido pela produção do mês.

8.4 - CLASSIFICAÇÃO E VOLCHERS:

Recebe a documentação dos diversos setores da empresa, classifica-os de acordo com o plano de contas e remete esta documentação à seção de Volchers. Este, confecciona o sumário por cada tipo de documento remetendo em seguida à mecanografia.

Este setor é ainda responsável por:

a) Balancete de Verificação

Apurado mensalmente no sentido de fornecer dados ao fechamento do balanço geral. Geralmente apresenta algumas dis -

torções, as quais são corrigidas de imediato.

b) Balanço Geral:

Por se tratar se uma S/A, obedece rigorosamente as exigências da Lei das S/A. A Lei estabelece as seguintes demonstrações financeiras que deverão ser feitas após o encerramento do:

- Balanço Patrimonial
- Demonstração dos lucros, ou prejuízos acumulados
- Demonstração das origens e aplicações dos recursos
- Demonstração do resultado do exercício.

c) Imposto de Renda:

A declaração do IR é realizada após o encerramento do Balanço Geral. Também obedece a normas baixadas pela Receita Federal.

No comércio o recolhimento do IR é calculado à base de 30% sobre o lucro tributável final. Daí tem-se o resultado de outras obrigações como sejam Darf, Pis, TIS, S/IR, Darf, Ars; Repique, entre outros.

8.5 - CARTEIRA DE COBRANÇA:
MANTÉM O CONTROLE DE:

- Assistência técnica e departamento de pe
ças
- Faz o controle de cobrança
- Lançamento na ficha de cada banco
- Dar entradas e saídas
- Faz o balancete de verificação
- Ajuste de contas com a contabilidade.

OBS: Para a realização de uma venda, os pedidos são feitos através de telefones, pedidos de compras, etc. sendo mais comum por telefone por ser mais rápido e prático. Os recebimentos são realizados através do caixa geral (quando as duplicatas estão em carteiras) ou através de bancos quando essas são descontadas.

9.0 - CONCLUSÃO:

Tentamos mostrar neste trabalho a evolução e a dinâmica apresentada pela Empresa Campina Grande Veículos S/A. desde a sua implantação até novembro de 1987, procurando mostrar os setores pelos quais passei em cumprimento ao programa de estágio, bem como as tarefas que nos mandaram realizar dentro da mesma.

A empresa foi implantada em 30/01/63 com sede em Campina Grande-PB. Funcionou desde o início como representante exclusivo da linha VOLKSWAGEN na revenda de veículos novos e usados, peças e acessórios onde conseguiu uma participação ativa no mercado de veículo nesta cidade pelo seu destaque na revenda destes e por dispor em suas oficinas de um trabalho rápido e eficaz.