

PLANEAMENTO DA AUDITORIA

Um bom planeamento deve abranger os seguintes aspectos:

- obtenção de um **profundo conhecimento da empresa**;
- escolha da **equipa de auditoria** (sénior e assistentes) mais adequada à realização do trabalho, tendo em consideração as disponibilidades do pessoal;
- consideração da **materialidade** e do **risco da auditoria**;
- consideração do **trabalho a ser efectuado por terceiros**, independentes ou não em relação à empresa



PLANEAMENTO DA AUDITORIA

Um bom planeamento deve abranger os seguintes aspectos:

— desenvolvimento do **programa geral de auditoria** no que concerne a:

- elaboração de um orçamento de horas a despender por cada técnico e por cada área de trabalho;
- determinação dos períodos e datas em que deve ser realizado o trabalho de campo;
- determinação dos técnicos envolvidos em cada uma das visitas;
- determinação das datas em que devem ser entregues os relatórios e parecer.



FUNÇÕES DOS PAPÉIS DE TRABALHO

⚡ São uma ajuda imediata na condução e na supervisão da auditoria.

⚡ Fornecem a principal prova da opinião do auditor, incluindo a representação de que a auditoria foi conduzida de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas.

Nota: O auditor deve preparar e manter papéis de trabalho, mas a forma específica e o conteúdo deles são determinados pelas circunstâncias de cada auditoria particular.



DOSSIER PERMANENTE

ENGLIBA TODAS AS INFORMAÇÕES
QUE O AUDITOR CONSIDERA
IMPORTANTES E QUE TENHAM DE
SER CONSULTADAS AO LONGO DAS
AUDITORIAS PRESENTES E FUTURAS



CONTEÚDO DO DOSSIER PERMANENTE

- ⚡ Informações sobre a empresa
- ⚡ Legislação aplicável à empresa
- ⚡ Contratos e documentos importantes (ou respectivas súmulas)
- ⚡ Relatórios e orçamentos
- ⚡ Declarações obrigatórias
- ⚡ Controlo interno
- ⚡ Políticas e procedimentos contabilísticos



DOSSIER CORRENTE

**ENGLoba TODA A INFORMAÇÃO
RELATIVA A CADA AUDITORIA
ESPECÍFICA**



Elaborado por: Prof. Dr. Francisco Banha

CONTEÚDO DO DOSSIER CORRENTE

Programas de trabalho:

- ★ Resumos dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno utilizados pela empresa
- ★ Objectivos da auditoria a atingir
- ★ Descrição dos procedimentos (testes) de auditoria a realizar de forma a que os objectivos sejam atingidos

Mapas de trabalho



TESTES A REALIZAR NA FASE PRELIMINAR

Fase preliminar (antes da data das demonstrações financeiras):

Estudo das políticas e procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno e a consequente avaliação através da realização dos testes de conformidade.

Testes substantivos: inspecções físicas à caixa, existências e imobilizado corpóreo; análise das reconciliações bancárias; circularização dos bancos, clientes, fornecedores, advogados, etc.; comparação dos saldos de contas de custos e proveitos com idêntico período do ano anterior e com os valores orçamentados para o período em causa; verificação dos cálculos relativos a provisões e amortizações.



NOTAS RELATIVAS AOS TESTES

- ↪ Permitem determinar o risco de auditoria
- ↪ A profundidade e extensão dos testes substantivos depende dos resultados obtidos com a realização dos testes de conformidade
- ↪ Numa primeira auditoria haverá um substancial risco da auditoria se os testes relativos à inspecção física das existências e à confirmação dos saldos de clientes e fornecedores forem efectuados unicamente na fase preliminar
- ↪ Máxima atenção aos movimentos efectuados entre a data dos testes substantivos e a data de referência das demonstrações financeiras



PROGRAMAS DE TRABALHO

Um **programa de trabalho** é um documento escrito destinado fundamentalmente à execução dos testes de conformidade e dos testes substantivos.

Acessoriamente, o programa de trabalho é utilizado como forma de controlar não só o tempo que for sendo gasto ao longo da auditoria em relação ao que foi previamente determinado como também a qualidade do trabalho realizado.



MAPAS DE TRABALHO

Os **mapas de trabalho** são os documentos (folhas, papéis, etc.) onde o auditor deixa ficar a prova dos testes ou procedimentos que efectuou assim como das conclusões atingidas ao longo das várias áreas de trabalho as quais servirão de base para a elaboração dos relatórios e parecer.



TIPOS DE MAPAS DE TRABALHO

TIPO PAUTADO:

levantamento dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno através do sistema de narrativa



TIPO COLUNADO E QUADRICULADO:



realização dos testes de conformidade e substantivos, casos em que têm geralmente sete ou catorze colunas

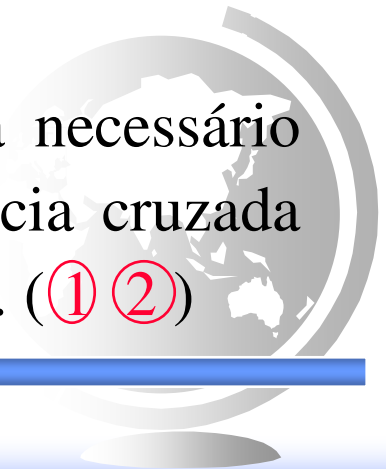


EXPLICAÇÕES ATRAVÉS DOS «PICOS»

PICOS: São sinais, de preferência a vermelho, que se apõem à frente do número ou palavra que necessite de explicação indicando depois em pé de página o respectivo significado.

Se for necessário dar explicações mais pormenorizadas, em vez dos «picos» pode utilizar-se letras envolvidas num círculo e num mapa de trabalho adicional escrever pormenorizadamente o que for entendido por necessário. ( )

Quando dentro do mesmo mapa de trabalho se torna necessário decompor um determinado valor, a respectiva referência cruzada pode fazer-se de modo idêntico mas utilizando números. ( )



INDEXAÇÃO DOS MAPAS DE TRABALHO

Deve ser utilizado um **sistema lógico de indexação** que permita a cada um dos técnicos localizar de **forma rápida e precisa** a informação pretendida.

Existem **mapas de trabalho principais** que, conforme a necessidade de serem detalhados, terão mais ou menos **mapas de trabalho subsidiários**.

Os mapas de trabalho subsidiários poderão necessitar de outro mais detalhado que passará a ser o seu mapa subsidiário.



INDEXAÇÃO DOS MAPAS DE TRABALHO PARA TESTES SUBSTANTIVOS

B/A - Balanço - Activo (letras simples)

B/P - Balanço - Passivo (letras dobradas)

DR/PG - Demonstração dos Resultados - Proveitos e Ganhos
(números da primeira dezena)

DR/CP - Demonstração dos Resultados - Custos e Perdas
(números da segunda dezena)



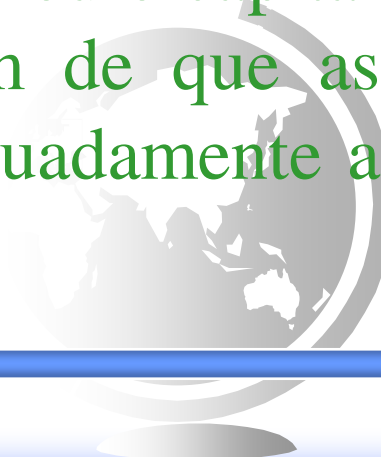
AJUSTAMENTOS E RECLASSIFICAÇÕES

Lançamentos de ajustamento

Todos aqueles que afectam positiva ou negativamente uma conta de resultados ou de capital próprio ou que tendo sido omitido pela empresa o auditor detecte tal facto.

Lançamentos de reclassificação

Todos aqueles que, não afectando os resultados ou o capital próprio, se torna necessário considerar a fim de que as demonstrações financeiras reflectam mais adequadamente a situação da empresa.



MATERIALIDADE

A materialidade refere-se à magnitude ou natureza de um erro da informação financeira que, à luz das circunstâncias envolventes, torne provável que o julgamento de uma pessoa interessada e confiante em tal informação, teria sido influenciado ou teria afectado a sua decisão como consequência de tal erro ou erros.



MATERIALIDADE

Deve ser tida em consideração com:

- ✧ o seu nível global;
- ✧ os itens tomados individualmente;
- ✧ considerações de natureza legal e regulamentar.

Factores que podem influenciar a avaliação da materialidade:

- ✧ o volume das vendas e das prestações de serviços;
- ✧ o resultado líquido normal antes de impostos;
- ✧ os activos e passivos, tomados individualmente ou em conjunto.

