

ASPECTOS CONTABILÍSTICOS

Critérios de valorimetria

Dívidas de/a terceiros (em moeda estrangeira)

- Registo das operações em moeda estrangeira: Câmbio à data da operação
- Tratamento das diferenças de câmbio à data do balanço:
 - negativas: custo do exercício (c/68.5)
 - positivas: proveito do exercício (c/78.5)
- Dívidas a médio e longo prazo de transacções correntes com expectativa de reversibilidade:
 - negativas: custo do exercício (c/68.5) ou custos diferidos (c/27282)
 - positivas: proveitos diferidos (c/27482)
- Dívidas a médio e longo prazo de transacções correntes com expectativa de irreversibilidade:
 - negativas: custo do exercício (c/68.5)
 - positivas: proveitos do exercício (c/78.5)



ASPECTOS CONTABILÍSTICOS

Critérios de valorimetria

Dívidas de/a terceiros (em moeda estrangeira)

- Financiamentos destinados a imobilizado
 - se incluídas nas imobilizações em curso
 - a curto prazo
 - 44 Imobilizações em curso
 - a médio e longo prazos
 - caso existam expectativas de reversibilidade
44 ou 27281 no caso de negativas
24481 no caso de positivas
 - caso as expectativas sejam de irreversibilidade
44 ou 27481 no caso de proveitos
 - se não incluídas nas imobilizações em curso
 - negativas - 27281 Custos diferidos
 - positivas - 27481 Proveitos diferidos



ASPECTOS CONTABILÍSTICOS

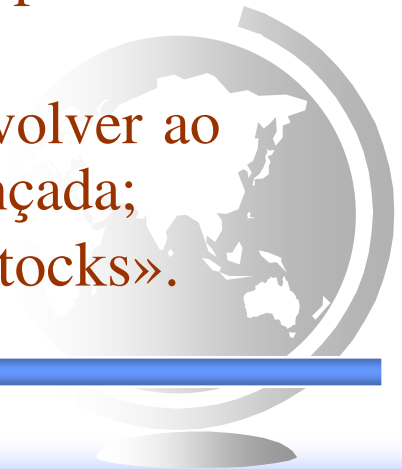
Contas da Classe:

- 22 Fornecedores
- 26.1 Fornecedores de Imobilizado
- 22.9 ou 26.1.9 Adiantamentos a fornecedores
- 23 Empréstimos obtidos
- 24 Estado e outros entes públicos
- 25 Accionistas
- 26 Outros credores



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- A determinação dos níveis de «stocks» deve ser feita com base nas previsões de vendas elaboradas pelo departamento comercial.
- Quando chegar o momento de lançar a compra, o sector da gestão de «stocks» deverá dirigir à secção de compras um «pedido de compra», o qual deverá indicar, além das quantidades a adquirir, todas as especificações do artigo bem como a indicação de eventuais fornecedores.
- O pedido de compra deverá ser emitido com três exemplares:
 - original, para a secção de compras;
 - duplicado, para a secção de compras para esta o devolver ao sector de gestão de «stocks» quando a compra for lançada;
 - triplicado, para o arquivo do sector de gestão de «stocks».



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

Para pesquisar o fornecedor mais adequado, a secção de compras pode socorrer-se de três vias:

- consultar os seus próprios ficheiros;
- efectuar consultas directas a fornecedores;
- lançar um concurso público.

Existem dois tipos de ficheiros numa secção de compras;

- por artigos, que indica os fornecedores que estão em condições de fornecer cada artigo;
- por fornecedores, que menciona as condições de venda de cada um deles. Este ficheiro deverá ser periodicamente actualizado através da consulta de publicações especializadas ou por via da publicação de anúncios na imprensa solicitando o envio de catálogos e publicações.

MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- A efectivação de consultas directas a fornecedores utiliza-se geralmente quando os bens a adquirir são de venda exclusiva de um número muito restrito de fornecedores.
- O lançamento de concursos públicos tem aplicação quando se pretende adjudicar encomendas de grande vulto.
- Depois de seleccionado o fornecedor, a secção de compras emite um documento que poderá denominar-se «ordem de compra», «nota de encomenda», «requisição» ou outra designação similar. O nome «requisição» deverá ser evitado pelo facto de o mesmo significar, na prática, um documento de circulação interna.
- A ordem de compra deverá mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir.

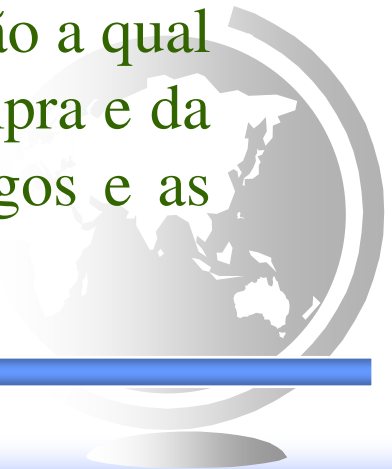


MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- A ordem de compra deverá ser aprovada não só pelo responsável da secção de compras como também pelo responsável financeiro a fim deste poder incluir o pagamento da factura no seu plano de tesouraria.
- No mínimo, cada ordem de compra deverá ser emitida com quatro exemplares, a saber:
 - original, para o fornecedor;
 - duplicado, para a contabilidade para ser conferida com os restantes documentos;
 - triplicado, para a recepção para que esta tenha conhecimento de que a compra foi lançada. Este exemplar não deve mencionar as quantidades encomendadas;
 - quadruplicado, para o arquivo temporário da secção de compras agrafado ao pedido de compra inicial e que será transferido para o arquivo definitivo após a entrada do artigo.

MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- Quando uma encomenda chega à empresa o responsável pela recepção deve solicitar ao transportador a guia de remessa e mandar proceder de seguida à contagem (ou pesagem) dos bens. Se houver coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, o responsável assinará o talão destacável de tal guia dando quitação das mesmas ressaltando, se tal for apropriado, o facto de a secção de controlo de qualidade ter de proceder à recepção qualitativa.
- Após a recepção deve ser emitida uma guia de recepção a qual deverá fazer referência aos números da ordem de compra e da guia de remessa do fornecedor e discriminar os artigos e as quantidades contadas.



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

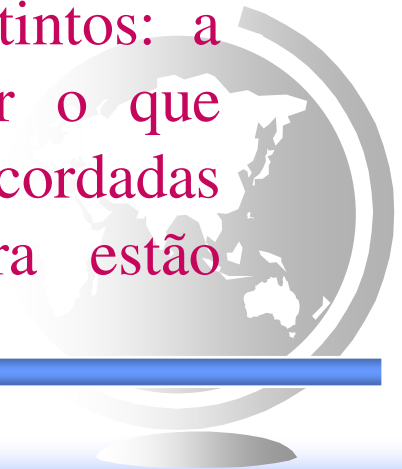
- A guia de recepção não deve ser substituída pela aposição de um carimbo na guia de remessa do fornecedor, sobretudo nos casos em que existe na empresa mais do que um armazém de matérias primas ou mercadorias.
- Quando a recepção não está directamente ligada ao armazém ou existem vários armazéns, é necessário emitir uma guia de entrada em armazém com os seguintes exemplares:
 - original, para a contabilidade;
 - duplicado, para o armazém respectivo com um talão destacável a servir de quitação;
 - triplicado, para a secção de compras;
 - quadruplicado, para o arquivo da própria secção de recepção.



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

Estes documentos deverão ser arquivados conjuntamente:

- factura do fornecedor recebida pelo correio;
 - duplicado da ordem de compra ou do contrato;
 - original da guia de remessa do fornecedor;
 - original da guia de recepção;
 - original da guia de entrada em armazém (no caso de a secção de recepção estar fisicamente separada dos armazéns).
- A conferência da factura inclui dois aspectos distintos: a confirmação de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado (e recebido) e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- A factura deverá apresentar prova de que foi apropriadamente conferida e autorizado o seu pagamento. Para tal sugere-se a aposição de um carimbo.
- Se o fornecedor enviar cópias da factura dever-se-á apor em cada uma delas, de forma bem visível, um carimbo de “Duplicado” a fim de prevenir contra eventuais pagamentos indevidos.
- Após a conferência da factura deverá a mesma ser classificada contabilisticamente com indicação dos códigos da conta ou contas a debitar e do código da conta do fornecedor.



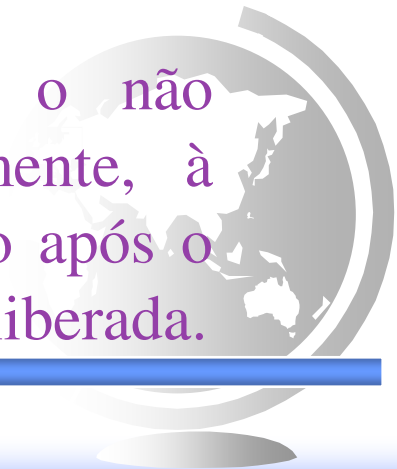
MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- O controlo dos débitos a terceiros faz-se geralmente através da escrituração de fichas individuais para cada uma das respectivas contas (corrente, facturas em recepção e conferência, títulos a pagar, etc.).
- As contas das compras ao estrangeiro deverão ser objecto de codificação própria. Do mesmo modo as fichas individuais deverão ser escrituradas em escudos e nas respectivas divisas.
- No final de cada mês haverá que elaborar balancetes de todas as contas subsidiárias das contas de Fornecedores (e também das restantes contas a pagar: Credores, etc.).
- Os balancetes das contas correntes deverão conter: débitos e créditos do mês, débitos e créditos acumulados até à data e saldos devedores e credores.



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- Os balancetes das contas de títulos a pagar deverão ser elaborados com base no respectivo livro de registo e facultar informação como: número do título; data de emissão; data de vencimento; valor.
- Para efeitos de planeamento da tesouraria será vantajoso que os balancetes sejam elaborados de acordo com a antiguidade dos saldos.
- O somatório dos saldos dos balancetes das contas subsidiárias deverá coincidir com o saldo da conta principal.
- Um aspecto importante a ter em análise é o não aproveitamento dos descontos devido, essencialmente, à ocorrência de dois motivos: efectuar-se o pagamento após o prazo estipulado; não se obter o desconto da forma deliberada.



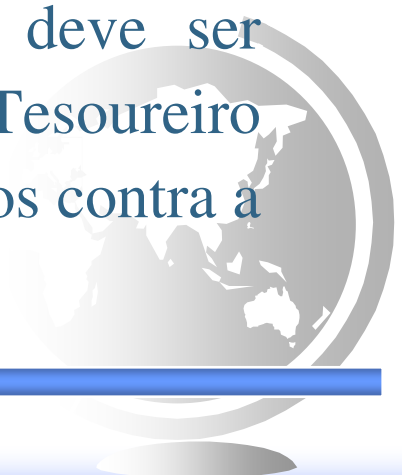
MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- O controlo dos custos com pessoal faz-se constituindo na secção de pessoal um processo individual e uma ficha individual.
- Deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à admissão do empregado: fotocópia do anúncio, carta do candidato, curriculum académico e profissional, resultados médicos, relatórios, decisão e condições da admissão.
- A ficha individual deverá incluir: nome; morada; data de nascimento; fotografia; filiação; naturalidade; habilitações académicas/profissionais; categoria profissional, situação militar, períodos de ausências, etc.
- Deverá estabelecer-se a forma de controlar as horas trabalhadas, através de um livro ou cartão de ponto, etc.



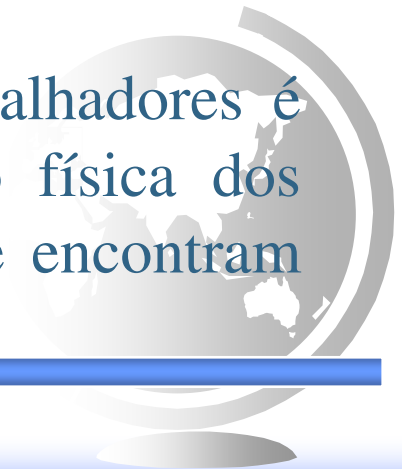
MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- As folhas de vencimento/ordenados/salários devem ser elaboradas na secção de pessoal devendo ficar como prova que os valores a pagar correspondem efectivamente às hora trabalhadas. Deverão ser aprovadas pelo chefe da secção de pessoal e por outra pessoa responsável independente daquela secção.
- Sempre que possível os pagamentos deverão ser feitos através de dos bancos e não em dinheiro. No caso de se ter que pagar em dinheiro, o cheque destinado ao seu levantamento deve ser emitido pelo valor total líquido a pagar e à ordem do Tesoureiro (ou Caixa) da empresa. Os pagamentos deverão ser feitos contra a assinatura do respectivo recibo.



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- Os ordenados eventualmente não levantados deverão ficar retidos dentro de envelopes à guarda do tesoureiro ou caixa, durante um curto lapso de tempo. Se a situação se mantiver, tais valores deverão ser depositados numa conta bancária em nome da empresa, creditando-se as contas correntes dos respectivos empregados. Quando estes reclamarem os seus ordenados emitir-se-ão os respectivos cheques
- Deve estar perfeitamente definida a política de concessão de adiantamentos ou vales sobre ordenados.
- No caso de empresas com elevado número de trabalhadores é apropriado efectuar periodicamente a comprovação física dos mesmos de forma a detectar se os trabalhadores se encontram todos ao serviço.



MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

- Dever-se-à, ainda, em conjunto com outros elementos de gestão, elaborar um Balanço Social. De entre diversas informações deverão constar as seguintes:
 - 1 - Emprego (Ex: repartição por profissões);
 - 2 - Remunerações e Encargos Sociais (Ex: valor das remunerações);
 - 3 - Condições de Higiene e Segurança (Ex: número de acidentes de trabalho);
 - 4 - Formação Profissional (Ex: número de acções realizadas);
 - 5 - Relações de Trabalho (Ex: processos disciplinares);
 - 6 - Acção Social



OBJECTIVOS DE AUDITORIA

Após ter terminado o trabalho de auditoria na área de Compras de bens e serviços, Pessoal e Dívidas a pagar, o auditor deve estar em condições de poder concluir se:

1. Os procedimentos contabilísticos relacionados com as compras de bens e serviços e com os custos com o pessoal estão efectivamente a operar de modo a garantirem os saldos que as respectivas contas apresentam;
2. Todas as responsabilidades significativas existentes ou incorridas à, ou até à, data a que se referem as demonstrações financeiras estão reflectidas e expressas no Balanço pelos seus valores apropriados;

OBJECTIVOS DE AUDITORIA

Após ter terminado o trabalho de auditoria na área de Compras de bens e serviços, Pessoal e Dívidas a pagar, o auditor deve estar em condições de poder concluir se:

3. Tais responsabilidades estão apropriadamente classificadas no Balanço;
4. Estão adequadamente divulgadas no Anexo todas as informações pertinentes.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

TESTES DE CONFORMIDADE

- O trabalho de auditoria relativo a compras de bens e serviços, pessoal e dívidas a pagar começa pela realização de dois testes de conformidade a fim de se poder concluir se o sistema de controlo interno em vigor nesta área é ou não credível.
- Os dois testes referidos são: os testes às compras e às dívidas aos fornecedores e o teste aos custos com pessoal.
- Primeiramente dever-se-à começar por obter análises mensais das contas de compras e de custos com o pessoal. Com base nos elementos dos mapas o auditor seleccionará um ou mais meses para concluir da adequação dos valores contabilizados.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- O teste de conformidade às compras e às dívidas aos fornecedores baseia-se geralmente no diário de compras, caso em que o ponto de partida será as facturas dos fornecedores.
- Dever-se-à, com base nas facturas arquivadas, e sempre que possível, obter uma listagem (número e valor de cada factura) e comparar o total com o valor de lançamento relativo ao mês (ou meses) seleccionados para o teste.
- Com base na listagem deve-se seleccionar as facturas que serão objecto de teste.
- Seguidamente e na presença de todos os documentos de suporte considerados necessários dar-se-à inicio ao teste.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- Depois de obtidas as respostas dever-se-à fazer um breve resumo do trabalho efectuado referindo o critério utilizado para a realização do teste e as respectivas conclusões.
- O teste de conformidade aos custos com pessoal decompõe-se em duas partes: um teste de tipo geral; um teste de tipo específico a aplicar a um determinado conjunto de empregados.
- O auditor deverá começar por obter análises mensais comparativas, entre valores reais e orçamentados (estes últimos se existirem).
- Deverão ser obtidas explicações da parte de pessoas responsáveis para as variações mais significativas.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- Para os saldos mais importantes deve-se verificar:
 - autorização para a realização da despesa;
 - relação da natureza da despesa com a actividade da empresa;
 - apropriada classificação e especialização contabilísticas.
- Se os resultados obtidos com a análise forem satisfatórios e se esta incidir apenas sobre os primeiros meses, no final do ano o auditor pode dispensar-se de analisar o último trimestre.
- Existem determinadas contas de custo que não necessitam de uma análise mensal uma vez que os débitos são repetitivos.
- Para as contas que estão intimamente relacionadas com contas de Balanço (ex: amortizações) é necessário efectuar referências cruzadas entre elas.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

TESTES SUBSTANTIVOS

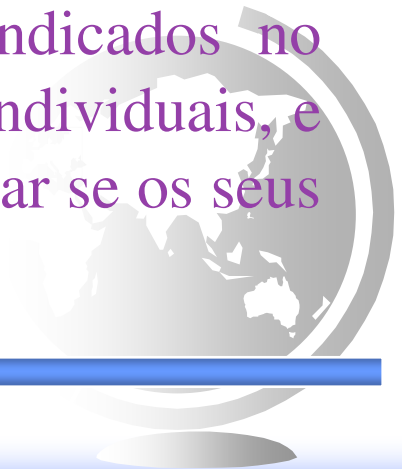
Procedimentos básicos

- O primeiro procedimento a efectuar com referência a todos os saldos do Balanço e representativos de dívidas a pagar será o de verificar se os mesmos estão de acordo com os dos respectivos balancetes. Se assim não for dever-se-à fazer a respectiva investigação e necessária correcção.
- Todos os balancetes relativos a títulos a pagar deverão ser elaborados a partir do respectivo livro de registos, mencionando: nomes dos sacadores, número das letras, datas de emissão e vencimento e valores.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- No caso de haver saldos no balanço que representem o valor líquido dos saldos credores/devedores dos balancetes, torna-se necessário efectuar as respectivas reclassificações.
- O auditor deverá verificar se as dívidas a pagar, com mais de um ano após a data do balanço estão neste incluídas em débitos a médio e longo prazo.
- O auditor deverá verificar se os balancetes estão aritmeticamente correctos (pode-se utilizar técnicas de amostragem).
- Por fim o auditor deverá verificar se os saldos indicados no balancete estão de acordo com as respectivas fichas individuais, e inversamente, seleccionando fichas individuais verificar se os seus saldos estão bem reflectidos nos balancetes.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

TESTES SUBSTANTIVOS

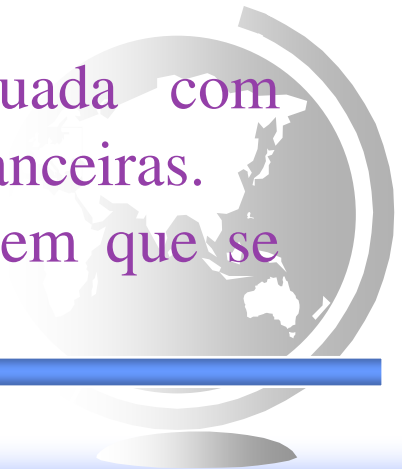
Confirmação dos saldos das dívidas

- O principal procedimento de auditoria está relacionado com a confirmação dos saldos dos credores o qual pode ser materializado através da circularização ou através da obtenção de certidões.
- Quatro questões se levantam acerca da circularização de fornecedores:- Porque se faz a circularização?; - Quem deve ser circularizado?; - Quando deve ser efectuada a circularização ?; Como se faz a circularização?
- O principal objectivo pela qual se faz a circularização é o de verificar se todos os passivos resultantes de transacções correntes (ou não) estão reflectidos no Balanço pelo seus valores apropriados.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- A profundidade do teste substantivo só deve ser determinada depois de se conhecerem os resultados atingidos com a realização do teste de conformidade às compras e às dívidas aos fornecedores.
- A lista dos fornecedores mais importantes deve ser confrontada com informações obtidas do chefe da secção de Compras.
- A circularização também pode ser feita a um fornecedor que tenha saldo nulo ou negativo ou, por técnicas de amostragem, a um fornecedor pouco significativo.
- A circularização de fornecedores deve ser efectuada com referência à data a que se referem as demonstrações financeiras.
- A circularização deve sempre coincidir com a data em que se efectuam as contagens físicas das existências.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- Para se proceder à circularização das contas não é necessário aguardar pelo fecho das mesmas.
- Para cada credor sujeito a uma circularização devem ser enviados os seguintes documentos:
 - Carta solicitando o saldo e outras informações;
 - Envelope RSF dirigido ao auditor.
- Em consequência da circularização o auditor pode ser confrontado com três tipos de respostas: respostas concordantes; discordantes; ou não obtenção de respostas.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

- Respostas concordantes: o auditor simplesmente verifica se o solicitado corresponde ao que foi pedido.
- Respostas discordantes: faz-se a preparação de uma reconciliação tendo em atenção os saldos da conta corrente e da conta facturas em recepção e conferência.
- Não obtenção de resposta: faz-se a verificação das facturas registadas posteriormente à data da circularização vendo se estas dizem respeito a mercadorias recebidas após essa data, ou se, pelo contrário se está na presença de activos não registados no período apropriado.

