



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE E SECRETARIADO

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

**AUDITORIA INDEPENDENTE DAS CONTAS DO PASSIVO
CIRCULANTE**

JADNA AMARAL SOARES

FORTALEZA-CE

Dezembro

1999

AUDITORIA INDEPENDENTE NAS CONTAS DO PASSIVO CIRCULANTE



Jadna Amaral Soares

ORIENTADOR: Prof^o Pretextato S. Q. G. de Oliveira Mello

Monografia apresentada à Faculdade de
Economia, Administração, Atuaria,
Contabilidade e Secretariado, para
obtenção do grau de Bacharel em Ciências
Contábeis.



Fortaleza –CE
1999

Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, como parte dos requisitos necessários à obtenção do Título de Bacharel em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará – UFC e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida Universidade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

Média

Jadna Amaral Soares

Média

Pretextato S. Q. G. de Oliveira Mello

Média

Prof^a Jeanne Marguerite Molina Moreira
Membro da Banca Examinadora

Média

Prof^o Paulo Pessoa de Brito
Membro da Banca Examinadora

Monografia aprovada em 28 / 12 / 99.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ser tão generoso e ter me dado forças para superar as minhas dificuldades.

À minha família, principalmente, meus pais que sempre acreditaram na minha força de vontade e que vibram com a minha vitória .

Ao Leonardo, por toda sua paciência nas horas de muito trabalho e pelas suas palavras de incentivo.

Ao Profº Pretextato, que me acompanhou durante esse tempo e orientou-me.

À todos que de uma forma direta ou indireta, contribuíram na elaboração desta monografia.

SUMÁRIO

Agradecimentos, I

Sumário, II

Resumo, III

- 1. Introdução, 1-2**
- 2. Origem da Auditoria Independente, 3-4**
 - 2.1 Noções Históricas do Surgimento da Auditoria no Mundo e no Brasil, 3-4
- 3. Controle Interno, 5-12**
 - 3.1 Definições e Objetivos, 5
 - 3.2 Classificação dos Controles Internos, 6
 - 3.3 Elementos do Controle Interno, 6-7
 - 3.4 Avaliação dos Sistemas de Controle Interno, 7-8
 - 3.5 Programa Mínimo de Auditoria, 8-9
 - 3.6 Questionário das Exigibilidades para Avaliação dos Controles Internos, 9-12
- 4. Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo, 13**
 - 4.1 Conceitos e Objetivos, 13
- 5. Fornecedores, 14-17**
 - 5.1. Conceitos e Objetivos, 14-16
 - 5.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Fornecedores, 16-17
- 6. Contas a Pagar, 18**
 - 6.1 Objetivos, 18
 - 6.2 Procedimentos das Contas a Pagar, 18

BSFEAC

- 7. Salários, Ordenados, Inclusive 13º Salário, 19-23**
 - 7.1 Objetivos, 19-21
 - 7.2 Procedimentos para se evitar Fraudes nas Folhas de Pagamento, 21-22
 - 7.3 Procedimentos de auditoria na Conta de Salário, 22-23

- 8. Impostos, Encargos Previdenciários e Outros Impostos, 24**
 - 8.1 Objetivos, 24
 - 8.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Encargos Previdenciários e Outros Impostos, 24

- 9. Seguros, 25**
 - 9.1 Objetivos, 25
 - 9.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Seguros, 25

- 10. Dividendos, 26**
 - 10.1 Objetivos, 26
 - 10.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Dividendos, 26
 - 10.3 Outras Responsabilidades, 26

- 11. Financiamentos, 27-29**
 - 11.1 Objetivos, 27-28
 - 11.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Financiamento, 28-29

- 12. Passivo a Longo Prazo, 30**
 - 12.1 Objetivos, 30
 - 12.2 Procedimentos de Auditoria no Passivo Exigível a Longo Prazo, 30

- 13. Conclusão, 31**

Referências Bibliográficas, 32

Anexos

RESUMO

A princípio, comentamos sobre o surgimento da Auditoria no mundo e no Brasil e a necessidade encontrada pelos profissionais de unificarem seus procedimentos. Posteriormente relatamos os Sistemas de Controle Interno: conceitos, objetivos e Sistemas de Controle Interno voltados para as contas do Passivo Circulante. Por último, foi feita uma abordagem específica de cada conta do Passivo Circulante; compreendendo os conceitos, procedimentos, avaliações, papéis de trabalho e principais problemas específicos. Este trabalho rico em informações servirá para futuras pesquisas na área ou para consultas na própria execução de um trabalho de auditoria. Esperamos que este enfoque objetivo seja de grande valia para os futuros pesquisadores.

1. INTRODUÇÃO



Muitas empresas no dias de hoje sentem necessidade de obter confiabilidade nas informações contábeis, ora para ter noção se o andamento delas estão conforme o planejado pela a administração ou mostrar confiança e nitidez nas suas Demonstrações com a finalidade de captar recursos, investimentos e credibilidade. O trabalho do Auditor Independente é justamente fornecer essa credibilidade nas Demonstrações Contábeis e nas informações nelas contidas.

Baseado nisso, este trabalho encontrou alicerce para relatar de forma prática e objetiva como a Auditoria Independente trata as Conta do Passivo Circulante e seus respectivos procedimentos.

O objetivo da Auditoria nas contas do Passivo Circulante é em fazer exames para avaliar se os controles estão organizados para assegurar a correta contabilização de todas as Obrigações Passivas da empresa, principalmente nas contas de Fornecedor e Contas a Pagar, retificar que todas as obrigações Passivas estejam contabilizadas; Averiguar, que de acordo com a política financeira da empresa, se todas as obrigações são realmente devidas e se estão sendo liquidadas; e se estão adequadamente demonstradas no Balanço.

O trabalho está dividido em três etapas, distribuídos assim:

1º Noções históricas

2º Controle Interno

3º Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo.

Na primeira, foi abordado às origens da Auditoria tanto no Brasil quanto no mundo; no segunda, os sistemas de Controle Interno: suas definições, objetivos, classificação, elementos e avaliação; na terceira, foi explanado em cada conta específica do Passivo Circulante o tratamento dado pela Auditoria Independente, bem como os questionários utilizados para avaliação dos Sistemas de Controle Interno e os procedimentos utilizados pelo o Auditor Independente no seu trabalho diário.

Este trabalho servirá de fonte de pesquisa para os futuros profissionais que pretendem trabalhar nessa área ou para outras pessoas que sintam a necessidade de estudar sobre o assunto para ampliar seus conhecimentos.

É esperado que o trabalho venha a suprir as necessidades do público ora citado.

2. ORIGEM DA AUDITORIA INDEPENDENTE

2.1 Noções Históricas do Surgimento da Auditoria no Mundo e no Brasil

A auditoria baseia -se na verificação dos registros patrimoniais das entidades para observá-lhes a exatidão, embora sabemos que este não é seu único objeto.

O reconhecimento da relevância da Auditoria vem de tempos antigos, tem-se notícia de sua atuação já na civilização da suméria, porém o termo auditor (título de quem pratica esta técnica) apareceu nos fins do Século XIII, durante o reinado de Eduardo I, na Inglaterra.

Muitas foram as associações profissionais que tinham como finalidade executar as funções de auditoria. Podemos citar os Conselhos Londrinos (1310); Tribunal de Contas (1640 em Paris); Collegio Dei Raxonati (1581 na cidade de Veneza) e Academia Dei Ragionieri (1658 nas cidades de Milão e Bolonha).

Na segunda metade do século XVIII com a Revolução Industrial, novas diretrizes surgiram para as técnicas contábeis e em especial para as de auditoria com intuito de suprir as necessidades criadas com o aparecimento de grandes empresas. Conforme A. Lopes de Sá, **“foi por isso que logo depois que a contabilidade passou para os domínios científicos, o “Railway Companies Consolidation Act” obrigava a verificação anual dos balancetes e que esta deveria ser feita por auditores”**.

Com o crescimento deste ramo, sentiu-se a necessidade de proteger a integridade profissional, pois surgiram muitos profissionais displicentes e incapazes. E nesta época, na Inglaterra depositavam muita confiança nos auditores. Para resolver este problema criaram-se associações. Em 1850 surgiu a primeira entidade que se destinava a moralizar o exercício da tão relevante função, depois outras surgiram na Inglaterra e em outros países da Europa.

Com essa atitude os auditores ficaram protegidos pela instituição de classe que controlava o exercício da profissão e titulavam os seus associados.

Segundo A. Lopes de Sá em seu livro Curso de Auditoria diz que **“a Inglaterra possui atualmente uma associação valorosa de profissionais, o “Institute of Chartered Accountants in England and Wales”;** nos Estados Unidos também tem outra **associação que cuida das normas de auditoria, o “American Institute of Accountants” que publica diversos regulamentos”**.

A organização profissional mais antiga que se tem notícia na América é “American Association of Public Accountants” fundada em 1887.

Há cerca de 40 anos atrás, surgiu no Brasil o movimento de arregimentação dos auditores na cidade de São Paulo através do Instituto de Contadores Públicos no Brasil, posteriormente surgiram outras instituições como o Instituto Brasileiro de Auditores Independentes na Guanabara assim como Instituições de Contadores no Rio Grande do Sul.

Algumas associações, em 1971, se uniram e formaram o Instituto dos Auditores Independentes no Brasil. Esta entidade foi reconhecida em 1972 pela Resolução nº 317 do Conselho Federal de Contabilidade e pela Resolução nº 220 do Banco Central do Brasil.

Com isso, a auditoria passou a ser obrigatória para todas as empresas que encontravam -se com ações no mercado de capitais e conseqüentemente com registro de emissão no Banco Central do Brasil. A. Lopes de Sá comenta no seu livro Curso de Auditoria que **“muitos líderes colaboraram para que isto ocorresse, mas ao Governo se deveu uma grande parte, a receptividade, quer dizer, a necessidade de dar grande seriedade aos Balanços”**.

Em 1965, foi publicada a Lei nº 4.728 que estabeleceu medidas para seu desenvolvimento; e nesta foi mencionado pela primeira vez na legislação brasileira a expressão “Auditores Independentes”.

Com a Lei nº 6.385 de 07 de dezembro de 1976, o registro dos auditores passou a ser de responsabilidade da Comissão Valores Mobiliários (CVM). Esta organização surgiu como cópia do sistema norte-americano da Securities Exchange Commission.

Posteriormente, o Banco Central do Brasil (BANCEN) tornou-se obrigatória à auditoria independente nas Instituições do Sistema Financeiro Nacional (SFN) e companhias abertas.

3. CONTROLE INTERNO

3.1 Definição e Objetivos

Controlar é medir padrões, é comparar metas, é avaliar resultados, é fiscalizar eventos, contudo concluímos que este é de suma importância, pois as pessoas estão sujeitas a fatores diversos como falhas, fraquezas, incapacidades, etc.

Podemos afirmar que controle interno nada mais é que a união de procedimentos, técnicas e normas administrativas e contábeis com a finalidade de emitir informações confiáveis que contribuem diretamente no processo de tomada de decisão.

De acordo com a "AICPA" – (American Institute of Certified Public Accountant), temos que **"O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas, adotados numa empresa para proteger seu Ativo, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus saldos contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas."**

O Conselho Federal de Contabilidade emitiu a Resolução nº 820 de 17 de dezembro de 1997 onde define que Sistema de Controle Interno é: **"O sistema contábil e de Controles Internos compreende o plano de organização e o conjunto integrado de método e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e da sua eficácia operacional."**

Tem como finalidade de obter informação adequada; estimular o respeito e a obediência às políticas da administração; proteção dos ativos; e promoção da eficiência e eficácia operacional.

3.2 Classificação dos Controles Internos

São classificados em:

Controles contábeis que são os relacionados com a proteção dos Ativos e a validade dos registros contábeis. Estes incluem o sistema de autorização e aprovação, e a segregação das funções de registro daquelas efetuadas pelo departamento que gera as transações objeto de seu registro, ou das relativas a custódias dos Ativos; e controles administrativos que enquadram a organização e os métodos e procedimentos ligados com a eficiência operacional, como também o respeito e a obediência às políticas administrativas.

Os controles contábeis têm como finalidade permitir que: quando necessário, as transações sejam contabilizadas, permitindo, assim, a elaboração periódica de Demonstrações Contábeis e a manutenção do controle contábil; que tenham autorização geral ou específica da administração para que as transações sejam efetuadas; que possuam autorização para acessar os Ativos; e que, em intervalos razoáveis, tenha uma comparação dos Ativos que foram contabilizados com as existências físicas com o intuito de tomar atitudes adequadas para qualquer diferença encontrada.

Já os controles administrativos, estão indiretamente vinculados com os controles contábeis e incluem controles estatísticos. Temos como exemplo: os programas de treinamento de pessoal, e controles de qualidade.

3.3 Elementos de Controle Interno

Podemos citar como elementos do controle interno:

- O plano de organização que é normalmente representado pelo organograma e complementado pelas diretrizes da administração e normas de procedimentos.

Para esse elemento, devemos levar em consideração em conservar linhas de responsabilidade e autoridade claramente definidas, com isso, é fundamental que a definição de normas e procedimentos seja feita através de manuais internos; e que haja adequada independência entre os departamentos, seções e funcionários nos aspectos referentes à autorização, execução e controle, também os relacionados com custódia dos

Ativos. Essa característica não surgirá apenas de um organograma bem definido, mas de procedimentos detalhados para cada operação.

- Os sistemas de autorização e os procedimentos de registro que compreendem os planos de contas e manuais de procedimentos que deixam de forma clara as dúvidas referentes sobre registro dos dados e que facilitam a elaboração de demonstrações e demais informações Contábeis de uso interno e externo; normas escritas e organizadas, como também aplicação de manuais de procedimentos e fluxogramas; para cada transação, separação em etapas, de maneira que nenhum indivíduo possa controlá-la integralmente; e adequados registros e formulários que dêem importância aos aspectos como: simplicidade de entendimento, facilidade de preenchimento e organização de dados.

- Utilização de pessoal adequado que de acordo com a "AICPA" – (American Institute of Certified Public Accountant), para um sistema de controle interno funcionar tem que além de possuir um planejamento da organização e de procedimentos e diretrizes adequadas, possuir principalmente uma seleção de funcionários aptos e experientes, e capazes de cumprir os procedimentos estabelecidos de forma eficiente e econômica. Temos que seguir as etapas relacionadas abaixo, para se obter e manter o pessoal íntegro e qualificado:

- 1 – Procedimentos para garantir a contratação de pessoal qualificado;
- 2 – Para manter a motivação, ter sempre treinamento e capacitação do pessoal;
- 3 – Avaliação de desempenho, rodízio periódico de funções e adequada política de remuneração.



3.4 Avaliação dos Sistemas de Controle Interno

Os sistemas de controle internos têm como objetivo assegurar que os procedimentos anteriormente definidos estejam efetivamente sendo seguidos. Com isso, se os sistemas de controle internos foram estudados, registrados e comprovados que os objetivos estão sendo seguidos, então o auditor terá subsídios para avaliá-lo e ter a comprovação que oferecem a segurança dos registros das operações e confeccionam Demonstrativos Contábeis confiáveis.

De avaliação se processa pelo levantamento dos sistemas da empresa. Estes podem ser evidenciados de quatro formas:

- 1 – Questionários narrativos
- 2 – Questionários "Sim/Não"

3 – Fluxogramas

4 – Descrição propriamente dita

Na maioria das vezes, auditores utilizam questionários que pressupõem eficiente técnica de controle interno, isto, é claro, dentro de um padrão ideal. Estes questionários terão que ser adaptados a realidade de cada empresa e interpretados.

A maior preocupação do controle interno no Passivo é:

- À existência de autorização hábil para a contabilização de Passivo;
- A impedir a contabilização de Passivo não autorizados;
- À existência de autorização prévia e hábil para o pagamento;
- À existência de sistema adequado para a pronta e eficiente vinculação da documentação e prestação na escrituração.

Agora o desafio é justamente a omissão de Passivos. Os auditores devem estar atentos a este tipo de problema quando forem realizar seus testes de eficiência dos controles internos. Os Passivos omissos são práticas muito comuns em empresas que estão em dificuldades, podemos citar como exemplo as duplicatas emitidas sem lastro; mas ao mesmo tempo os controles internos impedem pagamentos em duplicidade que é uma das formas usadas por empregados desonestos.

Se os controles internos demonstram fraquezas nos pontos citados acima, os auditores serão obrigados a ampliar e aprofundar os procedimentos de auditoria necessários para a obtenção de resultados satisfatórios.

3.5 Programa Mínimo de Auditoria Deve Conter:

1. Relação das obrigações pela sua natureza;
2. Os testes dos registros contábeis à vista dos originais de documentos e peças de origem das transações;
3. O exame das devoluções;
4. O exame dos juros e os descontos;
5. O exame das classificações;
6. O exame dos créditos suspensos;

7. O exame do ciclo dos créditos de terceiros;
8. A relação das contas vencidas e não pagas;
9. A relação dos avais;
10. A relação das antecipações passivas;
11. A obtenção do certificado das exigibilidades;
12. A demonstração do cálculo das dívidas amortizáveis a longo prazo;
13. A demonstração das hipotecas;
14. As baixas das hipotecas e compara-las com as prestações pagas;
15. Os cálculos das contas dos credores por comissão em face dos percentuais das vendas promovidas e do total dos créditos lançados;
16. O exame dos contratos de contas garantidas, hipotecas e empréstimos.



3.6 Questionário das Exigibilidades para a Avaliação dos Controles Internos.

1. As contas de duplicatas a pagar são controladas de forma a evitar que sejam feitos pagamentos não autorizados?
2. A autorização é concedida por algum elemento da diretoria?
3. Se não, quem outorga?
4. Quais as rotinas de autorização?
5. As rotinas exigem conferência prévia?
6. A conferência prévia abrange os cálculos aritméticos da exatidão dos títulos?
7. Também é feito o exame dos requisitos extrínsecos dos títulos, do ponto de vista legal?
8. Quem procede a tais exames?
9. É feita rigorosa conferência das duplicatas à vista das faturas, notas fiscais e ordens de compra?
10. É feito o seu confronto com os boletins de recepção?
11. Quem é o responsável pelo controle?
12. O responsável por tais controles tem acesso à Contadoria e, nesta, ao serviço de registro?
13. O responsável tem contato direto com os fornecedores?
14. Os documentos representativos das exigibilidades estão confiados à guarda de um funcionário?
15. Qual é o funcionário (cargo)?

16. Estão os títulos protegidos ou ao alcance de todos?
17. Existe um controle cronológico das obrigações a pagar?
18. São emitidas fichas para controle?
19. Tais fichas são numeradas seguidamente?
20. São feitos mapas de tais fichas para a apresentação de um boletim financeiro?
21. Quem guarda os títulos para aceite?
22. Quem guarda os títulos, assina ou autoriza os pagamentos?
23. Como é recebido um título para aceite?
24. Qual a rotina de encaminhamento?
25. À vista de que elementos a administração os aceita?
26. Quem está encarregado dos aceites?
27. O título aceite é devolvido?
28. Qual a rotina de devolução?
29. Como são arquivados os títulos pagos?
30. Quem controla as exigibilidades tem acesso ao arquivo?
31. As contas, as duplicatas, os títulos e as demais obrigações a pagar são controlados em contas analíticas?
32. São feitas as conferências periódicas dos totais de tais contas com as contas de controle do Razão Geral?
33. Encontrou alguma reconciliação em tal sentido?
34. Quem é destinado para tais reconciliações?
35. As notas de devolução de mercadorias são encaminhadas a quem controla os vencimentos de títulos?
36. Quais os procedimentos relativamente a tais notas?
37. Existe um controle para impedir o pagamento de uma fatura relativa a mercadorias devolvidas?
38. No caso de prêmios, juros e dividendos a pagar em prestações, há controle numérico, cronológico e individual das ações, dos títulos e das pessoas?
39. No caso de pagamentos antecipados a fornecedores, qual o controle feito pelo serviço de vencimentos de títulos?
40. Qual a rotina no das antecipações?
41. Existe possibilidade de aprovação de uma fatura rerepresentada?
42. Existe possibilidade de duplo pagamento?
43. Como são controlados os descontos concedidos pelos fornecedores?
44. Nas fichas de vencimentos figura o desconto?
45. Existe o cálculo do líquido já feito?
46. Tal cálculo é conferido?

47. As fichas estão cronologicamente arquivadas pela data do desconto?
48. No caso de um pagamento não se fazer na data, qual o controle?
49. Existe relação dos títulos não pagos na data do vencimento?
50. A administração avisou?
51. As compras a prestações como são controladas?
52. Estão cobertas por contratos?
53. Os contratos estão registrados?
54. Existem contratos que envolvem grandes riscos?
55. Qual a natureza dos principais riscos?
56. As dívidas a longo prazo têm processo especial de aprovação?
57. É seguro?
58. Há possibilidade de uma compra a longo prazo ou de grande vulto fugir a este controle?
59. Quem aprova?
60. Quem assina os compromissos?
61. Fazem-se liquidações de obrigações em conta bancária?
62. É habitual esse procedimento?
63. Quem autoriza ao banco o pagamento?
64. Mediante que critério?
65. Quem confere as autorizações com os pagamentos reais demonstrados pelos extratos?
66. A quem são notificadas as discrepâncias?
67. A empresa realiza liquidações por ordem de pagamento?
68. Quem assina as ordens?
69. O dinheiro para a cobertura das ordens é representado por cheque nominal ao banco ou ao remetente?
70. Quem controla as ordens à vista dos documentos?
71. Quem faz o expediente de remessa?
72. Existe pagamento à credores com acerto de contas?
73. Quem faz o controle?
74. Qual a rotina de tal liquidação?
75. Existe possibilidade de fraude?
76. A empresa costuma reformar obrigações?
77. Quem é o encarregado de fazê-lo?
78. Qual o critério?
79. Os títulos antigos são liquidados em conta bancária?
80. Se não o são, quem fica sendo seu portador?

81. Existe no recibo a declaração expressa de que o banco recebeu da empresa?
82. Anotar outras particularidades a respeito das reformas.

4. PASSIVO CIRCULANTE E EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

4.1 Conceitos e Objetivos

O Passivo representa, conforme o art. 180 da Lei 6.404/76 de 15 de dezembro de 1976, “as obrigações da companhia, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do Ativo Permanente, serão classificadas no passivo circulante, quando se venceram no exercício seguinte, e no passivo exigível a longo prazo, se tiver com vencimento em prazo maior, observado o disposto no parágrafo único do art. 179”.

A auditoria nestas contas tem como objetivos:

- Determinar se são realmente pertencentes à companhia e avalia se estão sendo liquidados, de acordo com a política da empresa.
- Se os controles internos são eficientes e adequados para a contabilização correta dessas obrigações, principalmente os fornecedores e contas a pagar.
- Avaliar se estão cuidadosamente classificados nas Demonstrações Contábeis, e se as divulgações cabíveis foram expostas por Notas Explicativas.

5. FORNECEDORES

5.1 Conceitos e Objetivos

A conta de Fornecedores é utilizada para registrar as compras a prazo de matérias-primas utilizados no processo produtivo, ou mercadorias a serem destinadas para revenda.

Nessa área existe uma grande probabilidade de fraudes ou omissões, então o auditor tem que estar atento e tomar os seguintes procedimentos:

- 1 – Listagem
- 2 – Confirmação Direta (Circularização)

Listagem

A listagem analítica das contas de Fornecedor tem que ser requisitada pelo auditor, em determinada data. Estas serão preparadas por ordem de vencimentos, figurando em primeiro lugar os vencimentos mais próximos. Com isso, fica mais evidente o que deverá ser classificado no Circulante e o que irá para o Exigível a Longo Prazo.

Confirmação

As listagens serão submetidas a testes para se avaliar sua conformidade com os registros contábeis, depois é que irá ser feita a circularização.

É notória a eficiência da circularização do Passivo, pois os credores têm mais interesse em confirmar seu crédito ou apontar irregularidades, se tiverem.

A circularização é o meio mais utilizado para detectar a omissão de Passivos; no entanto, o auditor não deve limitar-se a pedir confirmação só das contas de credores em aberto, têm que incluir, também, as utilizadas durante o exercício e que não foram inclusas na listagem.

Para este caso, a amostragem tem que ser extensa de acordo com a eficiência dos controles internos ou outras circunstâncias.

Usualmente, a circularização abrange 80% do valor da conta de Fornecedores e 10% das firmas fornecedoras. Um teste bastante relevante de fazer é incluir a circularização em algumas faturas de pequeno valor, evitando assim, que conhecida à tendência de confirmar só as quantias maiores, haja erros intencionais na contabilização e na listagem reduzindo o montante de algumas faturas.

O auditor deve ficar alerta para a conta de Fornecedor que apresenta a seguinte situação:

- Contas antigas não baixadas;
- Contas canceladas durante o exercício;
- Devoluções inconvenientes;
- Contas com saldos devedores.

Nos casos supracitados é recomendado que:

- Seja feita a circularização integral; e
- Seja feita, também, a reintegração dos pedidos.

ESFEAO

Além desses cuidados, é recomendável que nessas situações sejam investigados os registros, por indicar casos anômalos sujeitos a erros ou fraudes.

Outra situação que o auditor deve averiguar, é os casos onde ele seja solicitado a não efetuar a circularização; é claro, as justificativas dadas podem ser plausíveis e atendíveis, porém podem ocultar situações irregulares.

O auditor, em relação à carta de confirmação, tem que tomar os seguintes procedimentos:

- Preencher e assinar os pedidos de confirmação;
- Colocar as cartas em envelopes franqueados e endereçados a ele;
- Postar as cartas e efetuar a conferência dos endereços do destinatário.

Essas medidas são tomadas, justamente para se evitar erros em relação ao endereço do destinatário, pois uma das formas de tornar inócua a circularização é o endereçamento propositadamente errado.

As respostas das cartas serão confrontadas com a listagem original. Se tiverem divergências, serão investigadas e serão propostos ajustes, sempre que conveniente. Esses ajustes são os de valores relevantes, ou individualmente ou globalmente e aqueles dos quais o auditor achar que possam distorcer a representação do saldo da conta.

Em relação às contas que estão na situação em que o auditor deve ficar mais alerta, serão examinadas com maior cuidado, principalmente, quanto à existência do destinatário, quando não obtiver resposta. Então, o auditor, depois desse exame, irá decidir fazer outra carta conforme a conveniência com entrega pessoal ou efetuará procedimentos alternativos com o intuito de assegurar a autenticidade dos saldos escriturados.

Todos os trabalhos efetuados (conferências, divergências, ajustes) serão anotados convenientemente na listagem que faz parte dos papéis de trabalho do auditor, como também a folha de trabalho, onde o mesmo efetuará o resumo da conta, com ajustes propostos e os efetuados, e anotação dos percentuais dos pedidos de confirmação enviados e das respostas obtidas, destacando os percentuais das respostas divergentes e as corretas, e serão anotados também quaisquer fatos especiais que mereçam destaque. Para finalizar, o auditor emitirá opinião sobre a adequação do montante da conta que irá representar no Balanço e o que esteja figurado no balancete que serviu como alicerce para o exame.

5.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Fornecedores

- Obtenha listagem individualizada das duplicatas a pagar na data que está em análise e efetue os seguintes testes:
 - a) de somas;
 - b) de confronto com controles individuais;
 - c) de conferência com o total do Razão.
- Selecione os Fornecedores para a circularização. Se tal circularização ocorreu em data anterior à do Balanço, considere a razoabilidade dos saldos finais com os confirmados.
- Investigue a razão da eventual existência de quaisquer saldos antigos bem como de saldos devedores, discutindo ainda com o cliente a possibilidade de reclassificar estes saldos, se tendem ainda a continuar por ocasião do encerramento do Balanço.
- Reclassifique os saldos devedores de Fornecedores, se forem significativos, e investigue quaisquer saldos credores antigos de valor relevante.
- Investigue as razões de flutuações consideráveis (exercício corrente e exercício anterior).

- Verifique se existem Passivos não registrados através do exame de comprovantes e pagamentos subseqüentes, e pela verificação de faturas não pagas e outros dados.
- Evidencie claramente nos papéis de trabalho o período examinado, o limite mínimo estabelecido, bem como os resultados alcançados.
- Dê conclusão.

USFEAC

6. CONTAS A PAGAR

6.1 Objetivos

Boa parte, nesta área, é suscetível de circularização, mas o que puder ser confirmado externamente convém que o seja, através do sistema de testes. Para as responsabilidades que não precisam, utilizam-se os procedimentos mais específicos e restritos.

Obtida a listagem de toda as demais contas a Pagar, devem ser feitas às verificações de rotina, já descritas quando nos referimos à listagem dos fornecedores.

6.2 Procedimentos das Contas a Pagar

- Obtenha listagem de todas as contas integrantes deste grupo e, em base de teste:
 - a) confira as somas;
 - b) confira os saldos com o razão;
 - c) investigue os elementos integrantes das análises, inclusive com relação a saldos antigos.

7. SALÁRIOS E ORDENADOS, INCLUSIVE 13º SALÁRIO.

7.1 Objetivos

Os procedimentos, nesta área, são orientados sobre a razoabilidade do saldo final a pagar. Mas se deve pesquisar o movimento durante o exercício com a finalidade de verificar possíveis lançamentos extraordinários.

Para se obter convicção, se demonstrar regularidades, é uma boa idéia o confronto com as folhas de pagamento.

O objetivo nesta área é reconhecer se existem possíveis tipos de fraudes, omissões ou erros mais comuns que são fácil e rapidamente distinguidos pelo auditor em meio a um exame que esteja sendo executado.

O controle interno é a forma mais viável para se combater a fraude, se existir, é claro, um bom sistema de controle interno. O tipo de fraude mais comum que ocorre nesta conta é o empregado fantasma, este com certeza pode ser combatido, se for feito periodicamente à revisão do sistema de controle interno com a supervisão da auditoria.

Em face disto torna-se imprescindível observar as seguintes rotinas, obedecendo ao seguinte critério:

⇒ O auditor deverá verificar se os empregados se encontram realmente no local de trabalho, e para esse fim utilizará alguns processos, como, por exemplo:

a) selecionará algumas fichas de registro de empregados e procurará localizar esses empregados mantendo com eles uma conservação com a desculpa de que está interessado em atualizar os seus registros. Para isso, utilizará o papel de Trabalho de Controle de Freqüência, modelo n° 1 com dados compilados da "Ficha Legal".

b) Assistirá a algumas marcações de ponto para se certificar que nenhuma outra pessoa manipula os cartões de ponto de outro empregado, e que é o próprio empregado que processa as marcações no seu próprio cartão.

⇒ Demonstrar, por totais, um Levantamento Físico dos Empregados por setor (modelo n° 2), e coteja-los com o número de empregados registrados nos "Cartões de Ponto", por exemplo:

Empregados em serviço	1500
Empregados em férias	20
Empregados em licença	10
Empregados	-
Total	1530

⇒Confrontar com o número de empregados registrados nos “Cartões de Ponto” com as folhas de pagamento, exemplo:

Empregados em serviço	1510
Empregados em férias	20
Empregados em licença	10
Empregados	-
Total	1540

⇒Verificar, em seguida, através da folha de pagamento e ficha de registro de empregados, os números de empregados registrados pela empresa, exemplo:

Empregados em serviço	1510
Empregados em férias	20
Empregados em licença	10
Empregados	-
Total	1540

Em relação aos empregados que não foram localizados, em número de dez, se procurará averiguar se de fato eles se encontram de férias ou licenciados.

A finalidade destes confrontos é para localizar a eventualidade de fraudes, tais como a inclusão na “Folha de Pagamento”, de empregados fictícios ou daqueles que já foram demitidos.

⇒Cotejar os “Cartões de Ponto”, os Recibos de Salários Pagos e Recibos de Salários não Pagos com correspondentes números de empregados das Folhas de Pagamento e estes com as Fichas de Registro de Empregados e ficha Financeira, através do papel de trabalho “Comparação do Número de Empregados por Setor”, modelo nº 2.

⇒Examinar as assinaturas em relação aos “Cartões de Ponto” e Fichas Legais “e Recibos de Salários”.

⇒ Apurar se os procedimentos são feitos pelo caixa geral ou seu auxiliar e nunca por pessoas ligadas ao setor de relações industriais e aposentadoria.

⇒ Verificar se as “Fichas Legais” e “fichas Financeiras” são baixadas com regularidade nas demissões de empregados.

7.2 Procedimentos para se Evitar Fraudes nas Folhas de Pagamento

- 1) Analisar se todos os registros e documentos obrigatórios atendem aos deveres que a legislação em vigor impõe.
- 2) Analisar se existe um prontuário de empregados com cadastro em ordem.
- 3) Analisar se alguém assiste algumas marcações de ponto para se certificar que nenhuma pessoa manipula cartões de ponto de algum empregado, e que é o próprio empregado que processa as marcações de seu próprio cartão.
- 4) Analisar se os adiantamentos e os vales concedidos obedece às normas da organização.
- 5) Analisar se dentro dos métodos atuais são conferidos os cálculos e recolhimento do IAPAS, FGTS, IRPF, PIS.
- 6) Analisar se existe controle de tempo para se confeccionar a folha de pagamento.
- 7) Analisar se existem erros ou omissões propositais nos cálculos das folhas de pagamentos sempre dos mesmos empregados.
- 8) Analisar se são conferidas as horas trabalhadas registradas nos cartões de ponto para a folha de pagamento.
- 9) Analisar se são cotejados os recibos de salários pagos com as folhas de pagamento e estas duas às fichas de registro de empregados e a ficha financeira.
- 10) Analisar se é identificado o empregado no ato do pagamento pelo caixa pagador.
- 11) Analisar se o setor de relações industriais mantém os recibos assinados dos empregados em ordem e devidamente conservados em arquivo, por ordem alfabética por setor.
- 12) Analisar se existem rodízios obrigatórios e dentro de período razoável dos funcionários na confecção das folhas de pagamento, férias e rescisões de contrato de trabalho.
- 13) Analisar se os salários são pagos por cheque ou crédito bancário.
- 14) Analisar se existe relatório justificando as horas extraordinárias.
- 15) Analisar se existe pagamento de horas extras relacionadas com os dados falsos ou excessivamente majorados.
- 16) Analisar se a folha de pagamento forma setor independente do setor de relações industriais.

- 17) Analisar se existem empregados “fantasmas” na empresa. Verificar se alguém de surpresa assiste ao pagamento de salários. Em caso negativo, relatar.
- 18) Analisar se é feito, por amostragem cotejo dos recibos de salários pagos com os valores correspondentes da folha de pagamento.
- 19) Analisar se existe uma verificação cuidadosa dos empregados desligados da empresa.
- 20) Analisar se os empregados incluídos nas folhas têm fichas de registro de empregados escriturados e arquivadas na ordem.
- 21) Analisar se os empregados identificam-se no momento do pagamento, e suas assinaturas passadas nos recibos coincidem com as mesmas assinaturas nas fichas de registro de empregados.
- 22) Analisar se os recolhimentos dos descontos previdenciários e tributários estão se processando regularmente e dentro dos prazos normais, pois, do contrário a empresa poderá ser onerada com multas, juros de mora e correção monetária.
- 23) Analisar se para evitar manipulação fraudulenta os formulários utilizados para recibo de rescisões de contrato de trabalho etc., são numerados tipograficamente.
- 24) Analisar se na retirada do valor do cheque no banco, o encarregado da folha é acompanhado sempre de no mínimo de dois guardas designados pela empresa.
- 25) Analisar se os empregados desligados, ou licenciados, continuam (por fraude, erro ou omissão) figurando nas folhas de pagamento subseqüentes.
- 26) Analisar se os nomes dos empregados que não comparecerem no dia fixado para o pagamento do salário foram convenientemente relacionados com os respectivos valores líquidos a pagar. Analisar, ainda, se tais importâncias serão recolhidas à tesouraria em conta de salários não reclamados e os recibos dos salários recolhidos ao setor de relações industriais para futura identificação do empregado e as razões que determinaram suas ausências no dia do pagamento.



7.3 Procedimentos de Auditoria na Conta de Salários.

- Verifique os movimentos destas contas durante o ano, em busca de lançamentos anormais.
- Verifique a adequação dos saldos de salários, ordenados e comissões provisionados, confrontando com folhas de pagamento e outros documentos relacionados com a matéria.
- Verifique o tratamento contábil para salários não reclamados.

- Verifique se a provisão para o 13º salário está de acordo com o cálculo duodecimal da folha de pagamento no mês sob exame;
- Verifique se a provisão constituída no balanço é adequada.

8. IMPOSTOS, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS IMPOSTOS

8.1 Objetivos

Verificar se os pagamentos estão sendo feitos em dia, em caso afirmativo, pesquisar as razões.

A análise dessas contas é facilitada, pois são lançadas para pagamento em datas certas ou são recolhidos com base nos lançamentos constantes nos livros fiscais. Mas isso não exclui os erros fortuitos ou intencionais que levam a sonegação de impostos e conseqüentemente auto de infração. De maneira geral o auditor pode se orientar por termos que o fisco lavra nos livros fiscais ou a carta dos advogados onde estes informam a eventual existência de autos de cuja defesa estejam incubidos.

Existe, também, a carta de responsabilidade que é feita pela a administração da empresa e endereçado ao auditor no final dos trabalhos de auditoria, onde se declara de forma formal se existe ou não débitos fiscais contingentes não escriturados.

BSFEAG

8.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Encargos Previdenciários, e Outros Impostos.

- Assegure-se de que esses encargos estão sendo recolhidos em dia e de que não há saldos antigos não recolhidos.
- Verifique a adequação de valores acumulados referentes à previdência social a pagar.
- Para os demais impostos, obtenha análise das respectivas contas e assegure-se de sua movimentação, investigando eventuais lançamentos anormais.
- Assegurem-se de que foram feitas provisões adequadas para os impostos IPI, ICMS e outros.
- Registre nos papéis de trabalho eventuais contingências fiscais não provisionadas.

9. SEGURO

9.1 Objetivos

O objetivo da auditoria nesta conta não é apenas o de conhecer o passivo resultante dos prêmios de seguros a pagar, mas o de constatar qual a cobertura existente para os ativos da empresa, se esta cobertura é suficiente e adequada e se existem outros tipos de seguro para contingências e responsabilidades.

Em empresas de grande porte, existe um diretor ou gerente encarregado nesta área, isto facilita o trabalho do auditor, pois este deverá procura-lo para fazer uma entrevista, com o intuito de obter as informações necessárias à orientação de exames para área.

Para a verificação desta conta, o auditor além de fazer o exame acurado das apólices vigentes, é recomendável que se faça a circularização.



9.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Seguros

- Obtenha do cliente a preparação de cartas objetivando confirmações diretas das companhias seguradoras para a data do balanço ou para 1 ou 2 meses antes, e efetue o trabalho juntamente com as despesas antecipadas e contas de resultados; além disso, observe os reflexos contábeis nestas contas.
- Verifique a adequação dos saldos, conferindo inclusive as respostas obtidas das confirmações diretas.

10. DIVIDENDOS

10.1 Objetivos

A fonte para a avaliação dos Dividendos a Pagar, como também das participações estatutárias, é a ata da assembléia geral que deliberou sua distribuição.

O auditor poderá formar sua opinião sobre a razoabilidade do saldo a pagar, apartir do exame dessa ata e dos lançamentos contábeis relacionados com as deliberações ali contidas.

10.1 Procedimentos de Auditoria na Conta de Dividendos

- Confira a adequação contábil com os livros legais e com a ata da Assembléia que determinou a distribuição destes dividendos. Assegure-se, ainda, de que para os dividendos não reclamados foram cumpridas as formalidades legais.

10.3 Outras Responsabilidades

Além das responsabilidades constantes na demonstração contábil, outras possíveis, reais ou contingentes podem emergir do exame de auditoria.

Fica a critério do auditor avaliar a importância de ser contabilizada provisão adequada para atender à circunstância e verificar seu correto atendimento.

11. FINANCIAMENTOS

11.1 Objetivos

Utiliza-se para a área de Financiamento os mesmos critérios utilizados para a conta de Fornecedor, entretanto a circularização deve ser feita de maneira integral e minuciosa.

Feito o confronto das respostas com a listagem, têm que verificar atenciosamente os encargos acessórios decorrentes dos financiamentos, como os juros e a correção monetária; não esquecendo, no entanto, da correta conversão para a moeda nacional dos empréstimos captados em moeda estrangeira.

Em obediência a princípio contábil da competência, é relevante assegurar que os encargos incorridos até a data do balanço, mesmo que não vencidos, sejam corretamente apropriados.

Os objetivos da auditoria nessa área são:

- 1) Se empréstimos e financiamentos demonstrados no Balanço representam Passivos reais da empresa.
- 2) Se todos os encargos relativos a estes Passivos foram corretamente calculados e contabilizados, e de forma consistente com o ano anterior.
- 3) Se não há outros Passivos da mesma natureza não contabilizados.
- 4) Se o valor contábil das dívidas assumidas está atualizado até a data do Balanço.
- 5) Se os encargos financeiros estão sendo corretamente apropriados pelo Regime de Competência dos exercícios.
- 6) Se as cláusulas contratuais estão sendo observadas.
- 7) Se os bens e direitos hipotecários, penhorados, dados em garantia ou de outra forma vinculados, estão devidamente demonstrados nas Demonstrações Contábeis.
- 8) Se os empréstimos e financiamentos estão corretamente demonstrados no Balanço.

Faz-se necessário manter um mínimo de controle interno nas operações desta área.

Esses tais controles devem existir com o objetivo de assegurar o correto registro dos valores, assim como a adequação dos valores cobrados pelos bancos.

Os pontos que são mais relevantes são:

- a) A aprovação formal d operação, deve constar, normalmente, assinatura de 2 pessoas autorizadas no contrato.
- b) Verificar se o valor da operação está corretamente creditado em conta corrente através do extrato.
- c) Cálculo do valor dos encargos e conferência desses cálculos por outra pessoa, evidenciando através do visto na planilha de cálculos.
- d) Confrontação do valor cobrado pelo banco com os cálculos internos. O confronto deve ser feito pelo departamento de contabilidade.
- e) Conciliar mensalmente o saldo devido dos controles analítico (planilhas de cálculo) e o saldo contábil.
- f) Manutenção dos registros e controles sobre os empréstimos e sobre as respectivas garantias no departamento de contabilidade.

11.2 Procedimentos de Auditoria na Conta de Financiamentos

- Obtenha do cliente listagem com análises detalhadas dos financiamentos, tais como, agente financeiro, datas do recebimento e do vencimento, garantias, valor do principal, condições dos juros e correção monetária etc.
- Obtenha do cliente a preparação de pedidos de confirmações dos saldos diretamente aos agentes financeiros, para aqueles que não tenham confirmado juntamente com as contas correntes bancárias.
- Faça conferência da análise constante, a saber:
 - a) de somas;
 - b) com registros individuais;
 - c) com documentos comprobatórios, tais como contratos, recibos, etc.
 - d) dos saldos integrantes das contas dos grupos do Exigível a Longo Prazo e Passivo Circulante.
- Verifique se as quantias a pagar na data do balanço estão de acordo com as condições estipuladas nos contratos, correspondências etc.

- Verifique a adequação dos saldos relativamente ao critério de distinção entre circulante e longo prazo, bem como a uniformidade de critérios.
- Confira as confirmações recebidas com os valores contábeis; para as confirmações não respondidas, providencie novo pedido e utilize procedimentos alternativos.
- Verifique se os juros são pagos nos vencimentos e se provisão foi feita para todos os juros prefixados ou pagos antecipadamente, assegure-se de que a conta do passivo e do resultado do exercício incluem tão-somente os juros a vencer após tal data. Quando aplicável, confira os cálculos dos juros brutos e impostos na fonte e examine os lançamentos no razão. Verifique se os impostos na fonte recolhidos dentro do prazo.
- Empréstimos em moeda estrangeira e empréstimos sujeitos a correção monetária. Verifique se na data do encerramento do balanço estes empréstimos, sejam do circulante ou a longo prazo, foram computados em cruzeiros à taxa de câmbio da data do balanço, ou foram ajustados conforme os índices de correção monetária estabelecidos para a transação.
- Anote de forma sintética sua conclusão sobre as contas examinadas neste programa.

12. PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO.

12.1 Objetivos

As obrigações serão reconhecidas como Passivo Exigível a Longo Prazo da empresa quando o vencimento for superior ao exercício social seguinte.

Para a auditoria, os procedimentos utilizados nas Contas do Passivo circulante servirão para o Exigível a Longo Prazo.

O auditor só deverá ficar atento para os seguintes fatos:

- a) A legislação específica, pertinente à empresa
- b) Uniformidade em relação ao ativo – O critério de classificação do Circulante e do Longo Prazo deve ser o mesmo adotado pelo o Ativo;
- c) Uniformidade de critérios em relação a exercícios anteriores.

12.2 Procedimentos de Auditoria no Passivo Exigível a Longo Prazo.

- Listagem
- Carta de Circularização.

13. CONCLUSÃO



Procuramos enfatizar no capítulo de noções históricas o desenvolvimento da Auditoria, desde suas origens a necessidade que os profissionais sentiram para se organizarem e unificarem seus procedimentos.

Já o capítulo de Controle Interno é relevante se comentar os sistemas e avaliação de Controle Interno utilizados para o grupo do Passivo Circulante, bem como o que deve conter um programa mínimo de Auditoria.

O capítulo mais relevante é o que diz respeito às contas do Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo, pois neste se encontram todos os conceitos, procedimentos, avaliações, papéis de trabalho e principais problemas específicos de cada conta

Com o intuito de elaborar um trabalho de cunho científico para ser utilizado para fins de pesquisa na área, damos por concluído o objetivo, pois foi exposto de maneira objetiva e prática o tratamento dado pela Auditoria Independente às contas do Passivo Circulante.

É válido lembrar que o público que venha a usufruir o conteúdo deste trabalho não se limite ao mesmo, pois a ciência contábil é dinâmica e, conseqüentemente, a Auditoria Independente também.

Agradecemos desde já as pessoas que venham a escolher este trabalho como fonte de pesquisa, certos de que o tema seja de grande relevância.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcante. **Auditoria um Curso Moderno e Completo**. 5.^a ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- ANDERSEN, Arthur. **Normas e Práticas Contábeis no Brasil**. 5.^a ed. São Paulo: Atlas: 1994.
- ATTIE, Willian. **Auditoria – Conceitos e Aplicações**. 3.^a ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- FLORENTINO, Américo Matheus. **Auditoria Contábil**. 5.^a ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- FRANCO, Hilário. **Auditoria Contábil**. 2.^a ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- IUDÍCIBUS, MARTINS, GELBCKER. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. 4.^a ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- MOTTA, João Maurício. **Auditoria – Princípio e Técnica**. 2.^a ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. **Auditoria das Demonstrações Contábeis**. 2.^a ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 6.^a ed. São Paulo: Atlas, 1980.

ANEXOS

Anexo I

Modelo de Carta de Circularização.

Fortaleza, 23 de novembro de 1999.

Distribuidora de Carnes e Frios Ltda
Rua D. Pedro I, 451 – Centro
São Paulo – SP

Prezados Senhores:

Para fins de simples conferência, queiram enviar diretamente aos nossos auditores da Empresa de Auditoria J&J S/C com sede na Rua Joaquim Nabuco nº 361 - Aldeota, com base em 01 de janeiro de 1999, as seguintes informações:

- a) Posição detalhada de nosso débito com essa empresa, utilizando para tanto a folha anexa.
- b) Garantias diretamente relacionadas com os débitos acima, ou outras.
- c) Mercadorias remetidas a nós a qualquer título e ainda não faturadas.

Juntamos um envelope selado, endereçado a nossos auditores, a quem solicitamos enviarem a resposta.

Agradecemos antecipadamente a sua cooperação, firmamo-nos com estima e apreço.

Atenciosamente,

Assinatura da empresa que está sendo auditada

Anexo II

(Anexo a ser preenchido pelo fornecedor)

Ao Sr. Vanderlei Sabóia

Rua Joaquim Nabuco, 361 – Aldeota.

Relacionamos abaixo a posição de R\$ 30.000,00; a nosso favor, com a empresa Distribuidora Carne e Frios Ltda, e outras informações, com base em 01 de janeiro de 1999.

ITEM A Nº NF. FATURA	DATA EMISSÃO	VENCIMENTO	IMPORTÂNCIA
ITEM B			
ITEM			

Fortaleza, 29 de Novembro de 1999

Assinatura e Carimbo
(do fornecedor)

Anexo III

Avaliação de Controle Interno da Folha de Pagamento

	Resp.		Obtida por meio de:		
	Sim	Não	Perg.	Observ.	Testes
Há uma perfeita divisão de funções na área de pessoal, preparação da folha e pagadoria?					
O movimento de entrada e saída de pessoal é razoável?					
A distribuição contábil das folhas é feita por sistema mecanizado?					
A empresa adota o critério de efetuar a conferência da folha por outra pessoa não encarregada de sua preparação?					
A folha de pagamento é preparada por meio de computador?					
É feitos confronto dos totais das folhas com os mapas de distribuição da mão-de-obra?					
A auditoria interna inspeciona as folhas de pagamento e acompanha a distribuição física do numerário?					
Qual a política sobre salários não reclamados?					
As folhas de pagamento são aprovadas por um diretor?					
A empresa mantém manual de procedimentos para admissão de funcionários, promoção e dispensa?					
Há um plano de incentivo?					
As fichas de registros individuais estão atualizadas?					

	Resp.		Obtida por meio de:		
	Sim	Não	Perg.	Observ.	Testes
Como é feito o controle dos cartões de ponto? Quem fiscaliza?					
Há prêmio de produção? Como é feito o controle?					
No caso de a folha ser paga em dinheiro, a empresa utiliza os serviços da rede bancária? (O próprio banco se encarrega do pagamento físico)					
É feita a conferência das assinaturas dos recibos?					
As funções das pessoas que assinam os cheques são completamente independentes daquelas das pessoas que os preparam?					
Para o pagamento da folha confidencial, é feito o pagamento por meio de depósito em banco?					
Há controle contábil para cheques pagos não reclamados?					
Que segurança dispõe a empresa para evitar a inclusão de funcionários fantasmas?					
Por conta da folha são feitos pagamentos antecipados dos funcionários?					
São controladas as férias devidas aos funcionários para evitar o pagamento em dobro?					
Na seção pessoal há rodizio de funções? Descreva os critérios em uso?					
Como são controladas as horas extras? Quem aprova?					
Adicione outras perguntas que julgar necessário.					

Anexo V

MODELO Nº 2

SERVIÇO INTERNO						
LEVANTAMENTO FÍSICO DOS EMPREGADOS POR SETOR DA _____						
EM ____ / ____ / ____						
COMPARAÇÃO DOS NÚMEROS DE EMPREGADOS - POR SETOR						
EMPREGADOS	LEVANTAMENTO FÍSICO DOS EMPREGADOS (1)	CARTÕES DE PONTO	FOLHAS DE PAGAMENTO (3)	RECIBOS DE SALÁRIOS (4)	FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS (5)	FICHA FINANCEIRA (6)

FEITO POR: _____

DE ACORDO POR: _____

BRASIL

Anexo VI

Modelos de Confirmação para Seguradoras

Impresso da auditada

Fortaleza, 28 de novembro de 1999.

Companhias de Seguro Asa S/A
Rua Major Facundo nº 122 – Centro
Fortaleza-Ce.

Prezados Senhores:

Para fins de simples conferência, queiram enviar diretamente ao nosso auditor Vanderlei Sabóia endereçado à rua Joaquim Nabuco nº 361 - Aldeota, utilizando para esse fim o envelope anexo, nossa posição em suas carteiras, utilizando para esse fim o envelope anexo, nossa posição em suas carteiras de riscos, em 01 de janeiro de 1999; com as seguintes informações:

- a) Apólice (s) nº(s).
- b) Vigência(s) respectiva(s).
- c) Tipo(s) de Cobertura.
- d) Bens Cobertos (descrição e local)
- e) Valor Segurado
- f) Modificações posteriores à emissão (substituição, cancelamento, endossos etc)
- g) Valor do prêmio.
- h) Forma de pagamento.
- i) Favorecido.

Agradecendo antecipadamente sua cooperação, firmamo-nos com estima e apreço.

Atenciosamente,

Assinatura da empresa que está sendo auditada