

# Eixo Temático – Auditoria Contábil

## Sub-eixo – Controle Interno, Papéis de Trabalho, Demonstrações e Planejamento

### Aula 4

DOCENTE - PROF. SÉRGIO AUGUSTO BARBOSA

**Projeto:**

**Escola do Parlamento**



**Realização:**

**Câmara Municipal de Cotia**



INSTITUTO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cotia/SP – Agosto/2022

# Auditoria Contábil

## Objetivos

Esperamos que, ao final desta aula, você seja capaz de:

- Conceituar auditoria.
- Distinguir tipos e finalidade de auditoria.
- Reconhecer os procedimentos e papéis de trabalho de auditoria.
- Conhecer os procedimentos para a realização da auditoria das demonstrações contábeis
- Apresentar relatórios e pareceres de auditoria



# Auditoria Contábil

## Desfalques temporários e permanentes

Para um funcionário praticar um desfalque, ele tem de ter acesso aos ativos da empresa.

Os desfalques podem ser temporários ou permanentes.

O desfalque temporário ocorre quando um funcionário se apossa de um bem da empresa e não altera os registros da contabilidade (transferindo o ativo roubado para despesas).



# Auditoria Contábil

## São exemplos de desfalques temporários:

– o funcionário **apodera-se** do dinheiro recebido de clientes, proveniente de vendas a prazo, antes do registro contábil do recebimento. Como consequência, fica em aberto na conta de duplicatas a receber um valor já pago pelo cliente.

Esse fato seria descoberto pelo confronto das duplicatas ainda não recebidas com a conta de duplicatas a receber da contabilidade, pela confirmação de saldo junto aos clientes ou pelo questionamento ao cliente do motivo da duplicata ainda não ter sido paga;



– o funcionário **apoderou-se** de um ativo da empresa (dinheiro de caixa, cautelas de títulos, estoques, imobilizado etc.).

Como resultado, o ativo continua registrado no razão geral; no entanto, o bem não existe mais fisicamente na empresa.

Esse desfalque seria descoberto pelo confronto dos ativos existentes fisicamente com os registros contábeis.



# Auditoria Contábil

O desfalque permanente ocorre quando um funcionário desvia um bem da empresa e modifica os registros contábeis, de forma que os ativos existentes concordem com os valores registrados na contabilidade.

Para que suceda esse tipo de desfalque, é necessário que o funcionário tenha acesso aos ativos e aos registros contábeis.

O funcionário poderia utilizar os seguintes artifícios para modificar os registros contábeis:

- debitar despesa ou receita e creditar a conta do ativo correspondente;
- subavaliar os débitos ou superavaliar os créditos na conta do ativo correspondente e subavaliar os créditos em conta de receita ou superavaliar os débitos em conta de despesa ou provisão:

- mediante erros de somas ou transporte de valores desde o documento-suporte da transação até o razão geral;

- mediante erros de somas na apuração do saldo das contas do razão geral.



# Auditoria Contábil

## Levantamento do sistema de controle interno

As informações sobre o sistema de controle interno são obtidas das seguintes formas:

- leitura dos manuais internos de organização e procedimentos;
- conversa com funcionários da empresa;
- inspeção física desde o início da operação (compra, venda, pagamentos etc.) até o registro no razão geral.



As informações obtidas sobre o controle interno são registradas pelo auditor independente de uma ou do conjunto de duas ou três das formas exemplificadas a seguir:

- memorandos narrativos;
- questionários padronizados;
- fluxogramas.

# Auditoria Contábil

## Testes de observância do sistema de controle interno

Os testes de observância **consistem** em o auditor se **certificar** de que o sistema de controle interno levantado é o que realmente está sendo utilizado.

Acontece com frequência que uma empresa **tem** um excelente sistema de controle interno descrito em seu manual de procedimentos; entretanto, na prática, a situação é totalmente diferente.

Caso o sistema em uso seja diferente do descrito nos manuais internos, o auditor **deve** alterar as informações sobre o sistema, anteriormente levantadas, de forma a ajustá-las à situação real existente. Isso quer dizer que o auditor **deve** avaliar o sistema que efetivamente está sendo praticado no controle dos ativos da empresa e na produção de dados contábeis confiáveis.

O auditor normalmente cumpre esse procedimento mediante a **observação** da execução dos trabalhos pelos funcionários e da inspeção de documentos e registros contábeis.



# Auditoria Contábil





# Auditoria Contábil

## Questionário de controle interno

### 1. Geral

- As atribuições e responsabilidades dos funcionários, seções, divisões, departamentos, gerência e/ou filiais **estão** claramente definidas nos manuais internos de organização?
- Os procedimentos sobre as principais atividades da empresa (vendas, recebimentos, compras, pagamentos, salários, registros contábeis etc.) **estão** também definidos nos manuais internos da organização?
- A empresa utiliza um manual de contabilidade (estrutura das contas, quando cada conta **deve** ser debitada e creditada, modelos padronizados das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais internos e as práticas contábeis utilizadas) a fim de permitir o registro ordenado e consistente de suas transações?
- A empresa usa um sistema orçamentário (receitas, despesas, compras de matérias primas e bens do imobilizado etc.)?
- Os valores incorridos **são** comparados com os orçados, sendo analisadas as variações anormais e/ou significativas?
- As transações e os controles **estão** sujeitos a uma verificação periódica por parte de um setor de auditoria interna?

# Auditoria Contábil

## 2. Vendas

- É feito um estudo para concessão do crédito ao cliente antes de ser processada a venda a prazo (a fim de minimizar as perdas de contas a receber com clientes duvidosos)?
- As informações nas notas fiscais (quantidades, preços, cálculos, impostos, nome e endereço do cliente etc.) são conferidas de forma a reduzir a possibilidade de ocorrência de erros?
- Existem controles que assegurem que todas as vendas sejam imediatamente contabilizadas? Considere:
  - as notas fiscais são numeradas sequencialmente?
  - as notas fiscais são emitidas por ocasião da venda?
  - os guardas no portão da fábrica impedem que saiam mercadorias sem as correspondentes notas fiscais?
  - uma cópia das notas fiscais é enviada para a contabilidade?
  - a contabilidade confere a sequência numérica das notas fiscais, verificando se todas foram recebidas e devidamente contabilizadas?



# Auditoria Contábil

## 3. Recebimentos

– Os controles atuais **asseguram** que sejam tomadas providências para as contas a receber em atraso (análise das contas em base mensal por idade de vencimento)?

– Os controles existentes **garantem** que os recebimentos de vendas a prazo sejam imediatamente depositados na conta corrente bancária da empresa?  
Considere:

- **é** limitado o acesso dos funcionários aos recebimentos?
- **são** segregadas as funções de manuseio de recebimentos e registros contábeis?
- os recebimentos **são** controlados independentemente por outras pessoas que não os manuseiam (custódia independente das duplicatas; conferência da sequência numérica de recibos pré-numerados e checagem de seus valores com os numerários efetivamente depositados; abertura de envelopes de valores recebidos pelo correio por duas pessoas etc.);
- os cheques recebidos **são** imediatamente cruzados para depósito?
- todos os recebimentos em espécie **são** logo depositados em conta corrente bancária, ou seja, não são utilizados para efetuar pagamentos?



# Auditoria Contábil

## 4. Compras

– O sistema de controles assegura que sejam formalizadas apenas as compras previamente aprovadas e nas melhores condições de mercado?

### Considere:

- os setores internos da empresa **emitem** requisição de bens ou serviços pré numerada, devidamente aprovada, e a remete para o setor de compras?
- o setor de compras **confere** a sequência numérica das requisições e a aprovação?
- o setor de compras **tem** um cadastro de fornecedores atualizado por natureza de bem ou serviço?
- **é** feita cotação de preços junto aos fornecedores, a fim de obter as melhores condições comerciais?
- a formalização da compra **é** realizada por escrito (ordem de compra, contrato etc.)?



# Auditoria Contábil

## 3.8.5 Pagamentos

– Existe segurança de que somente as compras efetivamente recebidas e de acordo com seus instrumentos formalizadores são liberadas para pagamento?

### Considere:

- **é** dada evidência no verso da nota fiscal de que o bem foi recebido ou de que o serviço foi prestado?
- **existe** um setor de contas a pagar, cujo objetivo é habilitar notas fiscais para pagamento?
- esse setor, antes de liberar a nota fiscal para pagamento, **confere** o documento fiscal (incluindo somas, multiplicações etc.) com ordem de compra ou contrato e inspeciona evidência do recebimento dos bens ou da prestação dos serviços?



# Auditoria Contábil

## 3.8.6 Folha de pagamento

– As funções relativas à folha de pagamento estão claramente definidas e segregadas? Considere:

- recrutamento e seleção (recrutar e selecionar pessoas adequadas para o desempenho das funções exigidas pela empresa);
- cargos e salários (determinar os cargos e salários dos novos funcionários dentro da estrutura organizacional e política da empresa, calcular os novos salários dos funcionários antigos, manter atualizado o manual interno de cargos e salários etc.);
- registros internos (manter atualizados e de acordo com as normas internas e legislação trabalhista os registros de empregados);
- folha de pagamento (preparo dos relatórios necessários para determinar os valores a serem pagos aos funcionários, tais como folha de pagamento, carta de crédito bancária etc.).



# Auditoria Contábil

## 7. Outros assuntos

Outros assuntos poderiam ser incluídos em um questionário de controle interno.

Como exemplo, citamos os seguintes:

- controles físicos sobre os ativos;
- segregação das funções de registro contábil e acesso aos ativos;
- segurança na elaboração dos registros contábeis;
- sistema de conferência de cálculos e conceitos na avaliação de ativos e passivos;
- confronto de ativos e registros contábeis;
- controles sobre os registros contábeis processados pelo computador. Nesse caso, o auditor independente poderia utilizar o trabalho de um especialista em computador, para avaliar o ambiente e os controles internos do computador, relacionados com entrada de dados, processamento dos dados e saída dos dados.



# Auditoria Contábil





# Auditoria Contábil

## Papéis de Trabalho

Uma das normas de auditoria geralmente aceitas estabelece que o auditor **deve** colher elementos comprobatórios suficientes a fim de apoiar seu parecer sobre as demonstrações financeiras:

- balanço patrimonial,
- demonstração do resultado do exercício,
- demonstração das mutações do patrimônio líquido ou demonstração de lucros ou prejuízos acumulados,
- demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do valor adicionado e notas explicativas.

Com a finalidade de atender a essa norma, os auditores **elaboram** papéis de trabalho, que representam o registro de todas as evidências (por meio da observação, inspeção, indagação, investigação etc.)



# Auditoria Contábil

Os principais objetivos dos papéis de trabalho de auditoria são os seguintes:

- atender às normas de auditoria geralmente aceitas;
- acumular as provas necessárias para suportar o parecer do auditor;
- auxiliar o auditor durante a execução de seu trabalho;
- facilitar a revisão por parte do auditor responsável, para que ele se assegure de que o serviço foi efetuado de forma correta;
- servir como base para avaliação dos auditores;
- ajudar no trabalho da próxima auditoria (um conjunto de papéis de trabalho bem preparados serve de guia na auditoria do outro exercício social, concorrendo para que ela seja conduzida de forma mais eficiente);
- representar na Justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado.



# Auditoria Contábil



Cumpra destacar que os papéis de trabalho em última análise espelham as características dos auditores que os elaboraram, ou seja:

- grau de conhecimentos de contabilidade, auditoria e impostos;
- bom-senso;
- imaginação;
- capacidade de nitidez, clareza e organização;
- hábito de limpeza;
- boa redação.

Atenção: o auditor deve tomar o máximo de cuidado por ocasião da elaboração de seus papéis de trabalho.

# Auditoria Contábil

## Tipos de papéis de trabalho

### 1. Programa de auditoria

Normalmente, as firmas de auditoria **preparam** programas-padrões, a serem preenchidos pelos auditores, para todas as áreas das demonstrações financeiras e também para outros assuntos relacionados com o exame auditorial (planejamento, supervisão, riscos em auditoria, avaliação do controle interno etc.).

O programa de auditoria **é** dividido basicamente em três partes:

- listagem dos **procedimentos** de auditoria;
- espaço para o auditor assinar ou rubricar, a fim de **evidenciar** que o serviço foi feito e quem o fez;
- **espaço** para comentários, observações, referências etc.

Os principais objetivos dos programas de auditoria são:

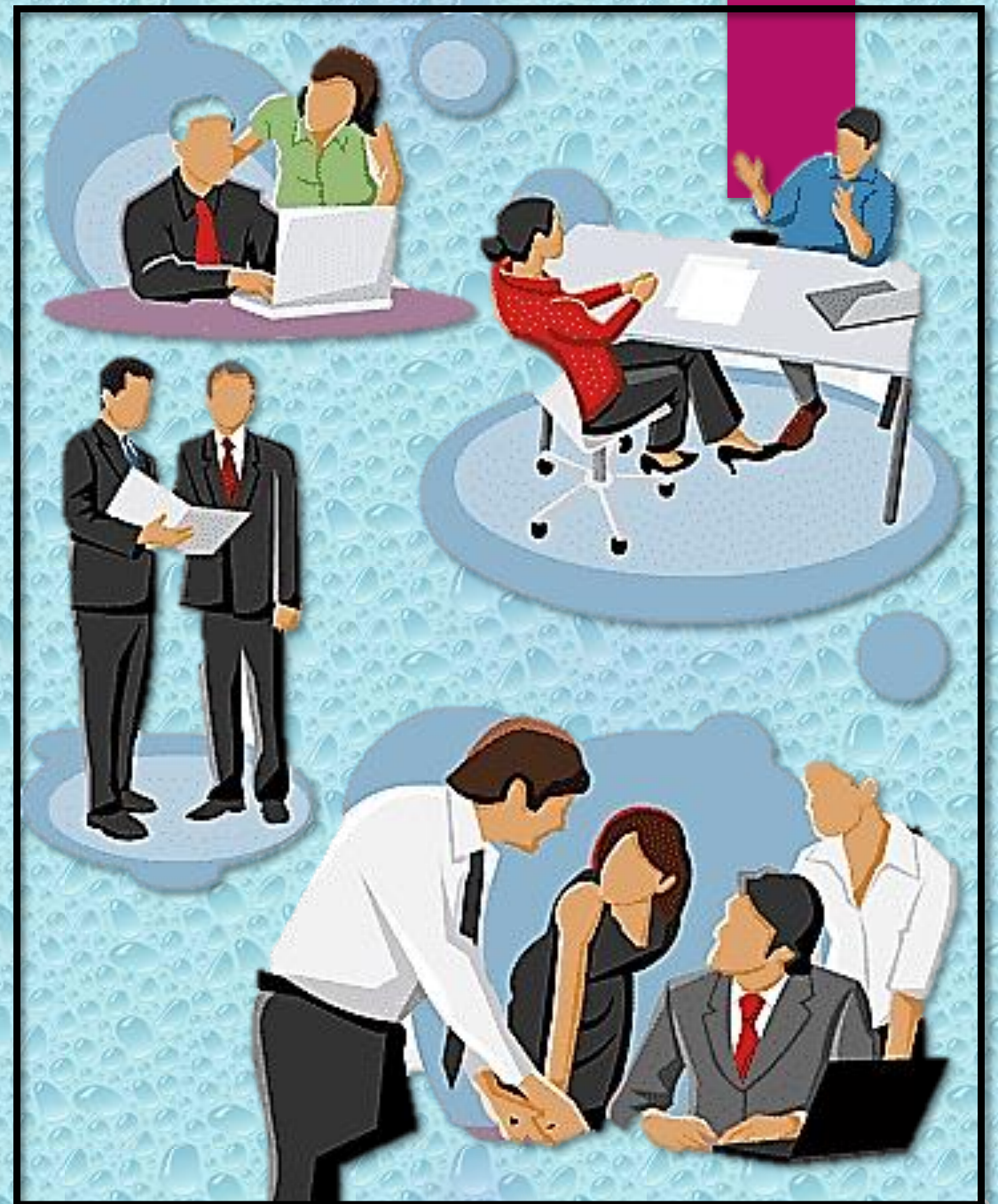
- **estabelecer** por escrito a política da firma de auditoria;
- **padronizar** os procedimentos de auditoria dos profissionais de uma mesma organização;
- **evitar** que sejam omitidos procedimentos importantes de auditoria;
- **melhorar** a qualidade dos serviços de auditoria.



# Auditoria Contábil

Tendo em vista que o grau de complexidade da auditoria varia de empresa para empresa, **pode** ocorrer que determinados procedimentos relatados no programa de auditoria não sejam aplicáveis.

Como também **pode** ocorrer que o auditor tenha de adicionar outros procedimentos de auditoria, em função de circunstâncias peculiares de determinada companhia.



# Auditoria Contábil

## 2. Papéis elaborados pelo auditor

Representam os papéis de trabalho que o auditor prepara à medida que vai analisando as diversas contas do razão geral da contabilidade, com o objetivo de ter um registro de serviço executado.

Os auditores utilizam folhas quadriculadas de 6, 12 e 16 colunas no caso de papéis de trabalho preparados manualmente.

Também são utilizadas folhas de blocos para redigir explicações mais longas ou memorandos.


# Auditoria Contábil

## 3. Outros papéis de trabalho

Os outros papéis de trabalho compreendem:

- cartas de confirmação de terceiros:
- contas correntes bancárias;
- aplicações financeiras;
- contas a receber;
- estoques, investimentos e imobilizados em poder de terceiros;
- seguros;
- fornecedores a pagar;
- empréstimos a pagar;
- advogados;
- cópias de documentos importantes:
- estatuto social;
- contratos;
- manuais de procedimentos internos;
- atas de reuniões de acionistas, conselho de administração, diretoria e conselho fiscal;
- carta de representação da administração.



# Auditoria Contábil

## Natureza dos papéis de trabalho



Os papéis de trabalho podem ser de natureza corrente ou permanente. Os correntes são utilizados em apenas um exercício social, já os permanentes são utilizados em mais de um exercício social.

São exemplos de papéis de trabalho correntes:

- caixa e bancos;
- contas a receber;
- estoques;
- aplicações financeiras;
- investimentos;
- imobilizado;
- intangível;
- contas a pagar;
- Imposto de Renda;
- provisões;
- patrimônio líquido;
- receitas e despesas;
- revisão analítica;
- demonstrações financeiras;
- questionário de controle interno.

São exemplos de papéis de trabalho permanentes:

- estatuto social ou contrato social;
- cópias de contratos bancários de financiamentos a longo prazo;
- cópias de contratos de assistência técnica;
- cartões de assinaturas e rubricas das pessoas responsáveis pela aprovação das transações;
- manuais de procedimentos internos;
- cópias de atas de reuniões (as decisões tomadas devem abranger mais de um exercício social);
- legislações específicas aplicáveis à empresa auditada.



Algumas técnicas básicas a serem observadas pelos auditores, por ocasião da elaboração dos papéis de trabalho de auditoria:

– os papéis de trabalho manuais **devem**, sempre que possível, ser escriturados a lápis (preto), a fim de facilitar possíveis alterações durante a execução do serviço, principalmente em função de revisões feitas por auditores mais experientes. Atualmente, a maioria dos auditores já elabora seus papéis de trabalho no computador;

– na parte superior do papel de trabalho **devem** ser colocados o nome da empresa auditada, a data-base do exame e o título (caixa, bancos, teste de amortização, teste das depreciações etc.);

– não **deve** ser utilizado o verso da folha do papel de trabalho;

– os números e as informações **devem** ser colocados na parte superior do papel de trabalho (logo após o título) e as explicações sobre o trabalho executado na parte inferior;

# Auditoria Contábil

## Codificação e arquivamento dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho **devem** ser codificados de forma a possibilitar que as informações sejam facilmente encontradas. A codificação **pode** ser feita por sistema numérico ou alfabético, ou a combinação dos dois. O código **deve** ser feito com lápis de cor (normalmente azul) e aposto na parte direita superior do papel de trabalho, por exemplo:

1. Demonstrações financeiras.
2. Caixa e bancos.
3. Contas a receber.
4. Estoques.
5. Aplicações financeiras.
6. Despesas antecipadas.
7. Investimentos.
8. Imobilizado.
9. Intangível.
10. Contas a pagar.
11. Empréstimos.
12. Imposto de Renda.
13. Provisões.
14. Patrimônio líquido.
15. Receitas e despesas.
16. Revisão analítica.
17. Planejamento.
18. Lançamentos de ajustes, reclassificações e eliminações.
19. Pontos para inclusão do relatório-comentário.
20. Programa de revisão e supervisão.
21. Eventos subsequentes.
22. Carta de representação da administração.
23. Carta dos advogados.
24. Atas de reuniões de acionistas, conselho de administração, diretoria e conselho fiscal.
25. Levantamento e avaliação do controle interno.
26. Controle de horas.

# Auditoria Contábil

Algumas conclusões podemos tirar dos fatos supracitados:

- todos os papéis de trabalho **devem** ser codificados;
- os números das demonstrações financeiras **devem** ser referenciados ou cruzados para as análises gerais, e dessas para as análises específicas;
- o sistema de codificação e cruzamento **deve** permitir também que se saia da análise específica até chegar aos números das demonstrações financeiras.





O objetivo principal da revisão dos papéis de trabalho é garantir que o serviço foi executado de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas.

Uma equipe de auditoria é composta normalmente de auditores-assistentes, semisseniores, sênior, gerente e sócio.

O auditor-assistente tem de 0 a 2 anos de experiência, o semissênior de 2 a 4 anos, o sênior de 4 a 8 anos, o gerente de 8 a 12 anos e o sócio acima de 12 anos.

A revisão dos papéis de trabalho é efetuada em três fases, sendo a primeira pelo sênior, a segunda pelo gerente e a terceira pelo sócio.

A primeira e a segunda revisão são de caráter mais detalhista, abrangendo cada papel de trabalho. A terceira revisão é feita de forma mais genérica.

Os papéis de trabalho devem ter a assinatura ou rubrica de quem os preparou e de quem os revisou (normalmente, é aposta no lado direito superior).

A revisão deve ser feita no escritório do cliente, à medida que as áreas são completadas e antes da emissão do parecer.

Os papéis de trabalho são de propriedade dos auditores e representam o registro do trabalho executado e a base para emissão do parecer; portanto, eles **devem** ser adequadamente controlados, no sentido de **evitar** que terceiros não autorizados tenham acesso aos papéis de trabalho.

Esse fato exige que os papéis de trabalho, durante sua permanência no escritório do cliente, sejam guardados em **malas com fechaduras**, por ocasião do almoço e à noite.

Na empresa de auditoria, os papéis de trabalho **devem** ser arquivados em local fechado, com controle de entrada e saída e protegidos contra incêndio.

Esses procedimentos de controle são para **evitar** possíveis modificações no conteúdo dos papéis de trabalho, **resguardar** as técnicas específicas desenvolvidas pela empresa de auditoria é **impedir** a divulgação de assuntos confidenciais da empresa auditada.

Cabe informar que, de acordo com regras da CVM e do CFC, os papéis de trabalho **devem** ser conservados em boa guarda pelo prazo de cinco anos, contado a partir da data de publicação da ata que aprovou as demonstrações financeiras da companhia auditada.



# Auditoria Contábil



# Auditoria Contábil

## Demonstrações Financeiras a Serem Auditadas

O objetivo principal do auditor externo ou independente é emitir uma opinião ou parecer sobre as demonstrações financeiras, observando se foram preparadas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade, se esses princípios foram aplicados com uniformidade nesse exercício social em comparação com o exercício social anterior e se todas as informações necessárias foram divulgadas,



# Auditoria Contábil

As demonstrações financeiras, para as quais o auditor externo **tem de emitir seu parecer**, segundo a nova Lei das Sociedades por Ações, representam:

- balanço patrimonial;
- demonstração do resultado do exercício;
- demonstração de lucros ou prejuízos acumulados ou demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- demonstração dos fluxos de caixa;
- demonstração do valor adicionado;
- notas explicativas.





# Auditoria Contábil

Importa ressaltar que, em termos gerais, a Lei nº 6.404/76 faz uma série de exigências em relação a essas demonstrações. As principais exigências são as seguintes:

- que essas demonstrações **deverão** ser elaboradas no fim de cada exercício social (normalmente de um ano);
- que as demonstrações financeiras **registrarão** a destinação dos lucros segundo proposta dos órgãos da administração, no pressuposto de sua aprovação pela assembleia geral;
- as demonstrações financeiras **deverão** ser elaboradas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade;
- a companhia **observará** em registros auxiliares as disposições da legislação fiscal que prescrevam métodos ou critérios contábeis diferentes;
- as demonstrações financeiras **poderão** ser elaboradas adotando-se como expressão monetária o milhar de reais.



ATIVO		PASSIVO	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
Disponibilidades (Caixa, bancos ...)	189.000	Fornecedores a Pagar	33.222
Contas a Receber (Clientes a receber ...)	156.000	Financiamentos	12.666
Estoques (Produtos)	200.222	Salários e Contribuições Sociais	33.000
Impostos a Recuperar	233.333	Impostos a Pagar	45.000
Desp Antecipadas	12.089	Aluguéis a Pagar	21.003
Outras Contas a Receber	7.899	Outras Contas a Pagar	32.111
<b>TOTAL</b>	<b>798.543</b>	<b>TOTAL</b>	<b>177.002</b>
<b>NÃO CIRCULANTE</b>		<b>NÃO CIRCULANTE</b>	
<b>Realizável a Longo Prazo</b>		<b>Exigível a Longo Prazo</b>	
Contas a Receber	143.000	Financiamentos	57.333
Impostos a Recuperar	80.190	Empréstimos	111.000
Depósitos Judiciais	33.333	Imp e Contr a Recolher	2.330
Outras Ativos Não Circulantes	22.111	Outros	43.000
<b>TOTAL</b>	<b>278.634</b>	<b>TOTAL</b>	<b>213.663</b>
<b>Permanente</b>		<b>Patrimônio Líquido</b>	
Investimentos	223.330	Capital Social	1.248.411
Imobilizado	487.000	Reservas de Capital	161.178
Intangível	120.000	Reservas de Lucro	107.253
Outros	0	Lucros Acumulados	0
<b>TOTAL</b>	<b>830.330</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.516.842</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>1.907.507</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>1.907.507</b>

# Auditoria Contábil

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO	Valores em R\$	FÓRMULA
Receita Bruta		
(-) Impostos Incidentes sobre a venda		
(=) Receita Líquida		$C=a-b$
(-) Custo das Mercadorias Vendidas - CMV		
(=) LUCRO BRUTO		$E=C-d$
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		$F = (g+h+j)-i$
(-) Despesas com Vendas		
(-) Despesas Financeiras		
(+) Receitas Financeiras		
(-) Despesas Gerais e Administrativas		
(=) Lucro/Prejuízo Operacional		$L=E-f$

# Auditoria Contábil



# Auditoria Contábil

## Planejamento da Auditoria

As normas de auditoria geralmente aceitas exigem que o trabalho de auditoria seja adequadamente planejado.

Planejar significa estabelecer metas para que o serviço de auditoria seja de excelente qualidade e ao menor custo possível.

Os principais objetivos a serem atingidos são os seguintes:

- adquirir conhecimento sobre a natureza das operações, dos negócios e forma de organização da empresa;
- planejar maior volume de horas nas auditorias preliminares;
- obter maior cooperação do pessoal da empresa;
- determinar a natureza, amplitude e datas dos testes de auditoria;
- identificar previamente problemas relacionados com contabilidade, auditoria e impostos.



# Auditoria Contábil

Como adquirir conhecimentos sobre a empresa auditada

O auditor externo deve adquirir ou restabelecer conhecimentos sobre a empresa para que possa planejar e efetuar seu exame de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas.

Para obter esse conhecimento, o auditor externo deve estudar áreas da empresa.



# Auditoria Contábil

## 1. Financeira

- comportamento do fluxo de caixa;
- se as operações da empresa estão gerando recursos suficientes para sustentá-la financeiramente;
- principais credores bancários, encargos financeiros e forma de pagamento;
- possíveis problemas de liquidez;
- se os fornecedores estão sendo pagos em dia;
- principais fornecedores e suas condições financeiras;
- se existem contas de clientes em atraso;
- principais clientes e suas condições financeiras;
- principais investimentos feitos ao longo do ano e a situação econômico-financeira das empresas investidas.



# Auditoria Contábil



## 2. Contábil

- princípios contábeis adotados na elaboração das demonstrações contábeis;
- uniformidade, de um exercício social para outro, na aplicação desses princípios;
- quando as demonstrações contábeis estarão prontas;
- se as análises das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano;
- se foram ou estão sendo tomadas providências para corrigir as irregularidades ou erros identificados nas análises das contas.



# Auditoria Contábil

## 3. Orçamentária

- situação atual do orçamento em comparação com o incorrido;
- explicações para as variações significativas entre o orçado e o real;
- projeções até o fim do exercício social.



# Auditoria Contábil

## 4. Pessoal

- políticas de admissões;
- política de treinamento;
- política de avaliação;
- política de aumentos salariais;
- estrutura organizacional da empresa;
- saída de funcionários importantes.



# Auditoria Contábil

## 5. Fiscal e legal

- situação atual de processos envolvendo o nome da empresa;
- livros fiscais e legais e sua escrituração;
- resultado das investigações realizadas pelas autoridades fiscais;
- mudanças no contrato social ou estatuto.



# Auditoria Contábil

## 6. Operações

- principais aquisições de bens do ativo imobilizado;
- principais baixas de bens do ativo imobilizado;
- máquinas paradas, obsoletas etc.;
- estoques obsoletos ou de lento movimento;
- novos produtos;
- planejamento do inventário físico anual.



# Auditoria Contábil

## 7. Vendas

- situação da empresa no mercado em comparação com os concorrentes;
- política de propaganda;
- causas das devoluções de vendas;
- política de garantia dos produtos.



# Auditoria Contábil

## 8. Suprimentos

- limites de aprovação de compras;
- sistema de compras (informação da necessidade de compra, pesquisa de possíveis fornecedores, cotação de preços aos fornecedores, seleção de melhor proposta e a compra);
- problemas potenciais de compra (único fornecedor, dificuldade de importação, crescimento muito elevado dos preços das matérias-primas etc.).



# Auditoria Contábil



# **Auditoria Contábil**

## **Referencias Bibliográficas**

**ATTIE, W. Auditoria: conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2018.**

**INSTITUTO BRASILEIRO DE CONTADORES. Curso básico de auditoria: normas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2018.**

**MAUTZ, R. K. Princípios de auditoria. São Paulo: Atlas, 2017.**

**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade. CFC: Brasília, 2021.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 750, de 29/12/93. Dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 821, de 17/12/97. Revoga a Resolução n. 701, de 24/4/91, e revoga a Resolução n. 321 de 14/4/72, alterada pela Resolução n. 965 de 16/05/03, que dispõe sobre as Normas Profissionais do Auditor Independente.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 781, de 24/3/95. Dispõe sobre as Normas Profissionais do Auditor Interno.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 820, de 17/12/97, e Resolução n. 953, de 03/02/03. Dispõem sobre as Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis.**

**COOK, J. W.; GARY, M. W. Auditoria: filosofia e técnica. São Paulo: Saraiva, 2019.**

**SOUZA, B. F. de; PEREIRA, A. C. Auditoria contábil: abordagem pratica operacional. São Paulo: Dos Autores, 2017.**