

**AJES - FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO DO VALE
DO JURUENA**

BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

**OS PAPÉIS DE TRABALHO E SUA IMPORTÂNCIA PARA A AUDITORIA
INTERNA.**

Autor: Bruno Beiral Ribeiro
Orientadora: Prof.^a Ms. Cleiva Schaurich Mativi

JUÍNA/2012

**AJES - FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO DO VALE
DO JURUENA
BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**OS PAPÉIS DE TRABALHO E SUA IMPORTÂNCIA PARA A AUDITORIA
INTERNA**

Autor: Bruno Beiral Ribeiro
Orientadora: Cleiva Schaurich Mativi

“Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, da Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.”

JUÍNA/2012

**AJES - FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO DO VALE
DO JURUENA**

BANCA EXAMINADORA

Prof. Esp. Nataniel Tomasini

Prof. Esp. Adilson Leite Lira

Prof^a Ms. Cleiva Schaurich Mativi
Orientadora

Dedico este trabalho a todos que de alguma forma contribuíram para a sua realização.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus amigos pelo apoio, a minha família por estarem sempre ao meu lado me incentivando em alcançar este objetivo, e especialmente à minha orientadora, professora Cleiva Schaurich Mativi.

“Há três métodos para ganhar sabedoria: primeiro, por reflexão, que é o mais nobre; segundo, por imitação, que é o mais fácil; e terceiro, por experiência, que é o mais amargo”. (Confúcio)

RESUMO

A auditoria Interna consiste na análise de documentos dos quais são extraídas informações para a composição do relatório final, em que o auditor demonstra sua opinião sobre a entidade. Entretanto, em sua realização existe um elemento essencial para sua execução, que nada mais é do que o registro dos apontamentos realizados pelo auditor no decorrer de suas atividades. Os apontamentos devem ser realizados de forma clara e objetiva, de maneira que sejam entendidos por qualquer pessoa, mesmo que ela não tenha ajudado na execução dos trabalhos, entenda como se deu a condução dos trabalhos de auditoria, quais foram os testes realizados e por fim quais foram às conclusões a que se chegou. Tais apontamentos são conhecidos como papéis de trabalho que se constituem nos documentos e registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso da auditoria, com a finalidade de evidenciar os exames realizados e também de dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações do auditor. Desta forma, o objetivo desta pesquisa é evidenciar a importância dos papéis de trabalho como ferramentas de apoio a auditoria interna; utilizando-se de métodos bibliográficos e descritivos para abordar este tema que é muito importante para auditoria interna, conceituando, evidenciando seus objetivos e finalidades, bem como apresentando os tipos mais comuns e suas técnicas de elaboração. Assim, os papéis de trabalho são os documentos e apontamentos com base nos quais o auditor emite sua opinião e, portanto, devem ser elaborados de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e dentro do mais alto padrão e rigor técnico.

Palavras-chave: Auditoria Interna; Papéis de Trabalho; Técnicas de Elaboração.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Fatos Históricos do Desenvolvimento da Auditoria.....	15
Quadro 2 - Principais Diferenças entre Auditor Interno e Auditor Externo.....	20
Quadro 3 - Exemplo de Tiques.....	25
Quadro 4 - Exemplo de Codificação/Amarração	26
Quadro 5 - Exemplos de Referências Cruzadas	28

LISTA DE ABREVIATURAS

CFC: Conselho Federal de Contabilidade

CRC: Conselho Regional de Contabilidade

NBC TI 01: Normas Brasileiras de Contabilidade Da Auditoria Interna

NBC PI: Normas Brasileiras de Contabilidade - Normas Profissionais do Auditor Interno

NBC TA 610: Normas Brasileiras de Contabilidade - Utilização do Trabalho de Auditoria Interna.

NBC TA 230: Normas Brasileiras de Contabilidade – Documentação de Auditoria.

WP: (Working Paper) Papel de Trabalho

SUMARIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	10
1.2 PROBLEMATIZAÇÃO	10
1.3 OBJETIVOS.....	11
1.3.1 OBJETIVO GERAL	11
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
1.4 DELIMITAÇÕES DA PESQUISA.....	12
1.5 JUSTIFICATIVA.....	12
1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO	12
2 AUDITORIA CONTÁBIL	14
2.1 BREVE CONTEXTO HISTÓRICO	14
2.2 AUDITORIA INTERNA.....	15
2.2.1 DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA INTERNA DE AUDITORIA EXTERNA.....	19
2.2.2 AMBIENTE DE ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	20
2.2.3 AUDITORIA INTERNA COMO MEIO DE PREVENÇÃO.....	21
2.3 PAPEIS DE TRABALHO	22
2.3.1 DEFINIÇÕES E FINALIDADES	22
2.3.2 ESTRUTURAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO.....	23
2.3.3 TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO	24
2.3.4 CODIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO	25
2.3.5 CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DOS PAPÉIS DE TRABALHO ...	28
2.3.6 TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO.....	29
3 METODOLOGIA	32
4 ANÁLISE DE RESULTADOS	35
5 CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIA	41
ANEXO 1 – TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO	44
ANEXO 2 – TIPOS DE PASTAS	50

1 INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O mercado vem modificando-se a cada dia, transformando o cenário econômico e mudando a dinâmica dos negócios, fazendo com que as empresas aumentem sua competitividade e o acirramento pela conquista de novos horizontes de consumidores.

É neste contexto, que os gestores necessitam buscar ferramentas que facilitem suas tomadas de decisões, propiciando maior eficiência de sua empresa frente a estes novos cenários. A utilização da auditoria interna possui papel importante, pois contribui para o sucesso, melhorando o desempenho financeiro e contábil, além de colaborar para gestão da organização.

Entretanto os trabalhos realizados pelo auditor só possuem importância se forem realizados com clareza, profissionalismo e transparência, para que assim, sirvam de fonte informação para seus usuários e demais interessados. O rigor técnico do auditor também é imprescindível, pois quanto maior o rigor na realização de trabalhos menor será a possibilidade da inocorrência de erros ou falhas que comprometam a veracidade de seus trabalhos.

Em contrapartida, o aumento do rigor nos trabalhos aumenta a complexidade do desenvolvimento das atividades. Assim para resumir de forma lógica e transparente, toda a complexidade que envolve os trabalhos de auditoria, o auditor faz uso de um conjunto de documentos confeccionados por ele mesmo, denominado de papéis de trabalho.

São com a utilização destes documentos que a auditoria demonstra o que foi realizado, quais itens foram examinados, quem executou os trabalhos, quais as conclusões a que se chegaram e outras informações importantes.

Os papéis de trabalho são de tamanha importância que sem eles a auditoria não aconteceria, se os mesmos não forem realizados de forma sistemática, racional e de fácil entendimento, torna-se impossível demonstrar o que foi realizado.

1.2 PROBLEMATIZAÇÃO

De acordo com Gil (2002), o problema pode ser considerado como variáveis que podem ser testadas e, conseqüentemente, respondidas.

Neste mesmo sentido, para Marconi e Lakatos (2004, p. 78) “... toda investigação científica parte de um problema: fato ou conjunto de fatos para o qual não temos explicação aceitável, pois não se adapta à nossas expectativas ...”.

E partindo destes conceitos, Severino (2002) traz que este é o momento exato de definir os aspectos das dificuldades, mostrar o seu caráter de aparente contradição e não menos importante esclarecer devidamente os limites nos quais se desenvolveu a pesquisa.

Contudo, Marconi e Lakatos (2004) ao citarem Rudio (1978) trazem que:

Formular o problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos defrontamos e que pretendemos resolver, limitando seu campo e apresentando suas características. Desta forma, o objetivo da formulação do problema da pesquisa é torná-lo individualizado, específico, inconfundível. (RUDIO, 1978, p. 75 *apud* MARCONI; LAKATOS, 2004, p. 139).

Desta forma, visualizamos os seguintes problemas para a presente pesquisa:

Qual a relevância da utilização dos papéis de trabalho como ferramentas da auditoria interna?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral desta pesquisa é evidenciar a importância dos papéis de trabalho como ferramentas de apoio a auditoria interna.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O presente trabalho tem por objetivos específicos levantar os seguintes aspectos:

- Discorrer sobre a auditoria interna;
- Descrever a utilização dos papéis de trabalho na auditoria interna;
- Identificar as contribuições que os papéis de trabalho trazem a auditoria interna;

1.4 DELIMITAÇÕES DA PESQUISA

Esta Pesquisa foi voltada para a verificação da contribuição dos papéis de trabalho para a realização de uma auditoria interna.

1.5 JUSTIFICATIVA

Diante do atual cenário empresarial nota-se que a informação é algo de extrema importância para a tomada de decisões, pois quem tem as informações saberá qual caminho terá que percorrer e o quanto de recursos terá que aplicar.

E neste contexto segundo Almeida (2010), os trabalhos efetuados pelos profissionais de auditoria, ganham importância. Onde o profissional de auditoria interna que executa seus trabalhos com clareza, profissionalismo e total transparência é capaz de gerar informações cruciais para a tomada de decisões dos gestores e demais usuários interessados.

Entretanto, o auditor deve tomar muita atenção para a realização de seus trabalhos, para assim evitar falhas ou erros graves, que podem comprometer a veracidade das informações prestadas e consequentemente levar os usuários de suas informações a tomarem decisões errôneas.

Assim, para conseguir organizar de forma resumida, transparente e lógica, todos os exames que são realizados nos trabalhos de auditoria, o auditor realiza um conjunto de documentos chamados de papéis trabalho que servem de base para a elaboração de seus relatórios.

Este trabalho se justifica pela necessidade de atualização na elaboração de papéis de trabalho com maior rigor técnico e em acordo com as últimas alterações das Normas Brasileiras de Contabilidade para os trabalhos de auditoria, para assim evitar erros ou falhas que possam prejudicar a empresa em que trabalha e comprometer a sua credibilidade.

1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO

Para possibilitar um melhor entendimento em sua leitura, o presente trabalho foi dividido em cinco capítulos, possibilitando ao leitor uma visão facilitada do conteúdo apresentado.

O primeiro capítulo apresenta a introdução da pesquisa, sendo apresentado juntamente com o problema da pesquisa, os objetivos gerais e específicos a serem

alcançados, a justificativa do tema abordado e a delimitação a que o problema se restringe.

No segundo capítulo foi abordado o referencial teórico, trazendo todo o embasamento teórico dos conceitos sobre o tema da pesquisa, permitindo auxílio em responder o problema identificado.

O terceiro capítulo traz a metodologia utilizada para realizar a presente pesquisa.

No quarto capítulo realizou-se a análise dos resultados obtidos na pesquisa, respondendo através do embasamento teórico apresentado no respectivo referencial o problema e identificando se a pesquisa alcançou os objetivos.

E por fim, no quinto capítulo apresentou-se a conclusão do trabalho.

2 AUDITORIA CONTÁBIL

2.1 BREVE CONTEXTO HISTÓRICO

Para verificar a confiabilidade e adequação dos registros contábeis, existe na contabilidade uma ferramenta própria para tal, chamada de auditoria, que segundo Franco e Marra (2001), esta ferramenta, consiste no exame de documentos, registros, obtenção de informações, elaboração de inspeções e confirmações internas e externas, que tem como objetivo verificar se estas demonstrações representam de forma fidedigna a situação nelas representadas.

Desta forma, para Franco e Marra (2001):

A auditoria surgiu como consequência da necessidade de confirmação dos registros contábeis, em virtude do aparecimento das grandes empresas e da taxaço do imposto de renda, baseado nos resultados apurados em balanço. Sua evolução ocorreu paralelamente ao desenvolvimento econômico, que gerou as grandes empresas, (FRANCO E MARRA, 2001, p.39)

No entanto, as mesmas causas que provocaram o surgimento da auditoria são ainda hoje determinantes na sua evolução. Sua evolução e desenvolvimento são consequência do aumento das empresas, bem com o aumento de sua complexidade e do envolvimento de diversas pessoas nos grandes empreendimentos.

Neste mesmo contexto, Attie (2006) cita que o surgimento da auditoria esta ancorado na necessidade de os proprietários e investidores terem confirmação da realidade econômica e financeira espelhada no patrimônio das empresas investidas e principalmente, em virtude do aparecimento de grandes empresas espalhadas por diversos países e junto ao desenvolvimento econômico que deu aporte a participação acionaria na formação de capital destas empresas.

Em síntese, os motivos do desenvolvimento da auditoria foi o próprio desenvolvimento econômico dos países, do crescimento das empresas e a expansão das atividades produtivas, gerando assim uma crescente complexidade na administração das empresas e das praticas financeiras.

No quadro 1 é possível visualizar o conjunto de datas históricas sobre o desenvolvimento da auditoria.

Datas	Fatos
?	Desconhecida data de início da atividade de auditoria
1314	Criação do cargo de auditor do tesouro na Inglaterra.
1559	Sistematização e estabelecimento da auditoria dos pagamentos a servidores públicos pela Rainha Elizabeth I.
1880	Criação da Associação dos Contadores Públicos Certificados, na Inglaterra.
1886	Criação da associação dos contadores Públicos Certificados, nos Estados Unidos.
1894	Criação do Instituto Holandês de Contadores.
1934	Criação do Security and Exchange Commission (SEC), nos Estados Unidos.

Quadro 1 - Fatos Históricos do Desenvolvimento da Auditoria

Fonte: ATTIE, 2006, p. 28 (Adaptação).

Entretanto, somente em 1934 a partir da Criação do SEC é que a profissão ganhou estímulo e importância, pois segundo Attie (2006), as empresas que negociavam na bolsa foram obrigadas a utilizarem os serviços de auditoria.

No Brasil, a auditoria surgiu como consequência do advento de empresas multinacionais principalmente empresas Norte Americanas e Europeias. Para Almeida (2010, p. 4) “Esse fato ocorreu em função da necessidade legal, principalmente nos Estados Unidos da América, e na Europa, de os investimentos no exterior serem auditados”.

Estas empresas praticamente iniciaram a auditoria no Brasil e trouxeram consigo um conjunto de técnicas em auditoria, que com o passar do tempo foram sendo melhoradas e aperfeiçoadas para a realidade local.

2.2 AUDITORIA INTERNA

Segundo Crepaldi (2010, p. 28), a auditoria Interna se constitui no “conjunto de procedimentos que tem por objetivos examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”.

Desta forma, a auditoria Interna se constitui em uma atividade avaliativa independente dentro da empresa, que tem como objetivo revisar e analisar as operações da empresa, como se fosse um serviço prestado a administração.

Partindo desta mesma visão, Jund (2004), afirma que:

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e às políticas definidas para as mesmas. (JUND, 2004, p. 26).

Assim, esta atividade se torna de grande importância para a administração da empresa, pois serve como meio da empresa detectar se todos os seus procedimentos internos estão sendo definitivamente seguidos e se as informações produzidas são verdadeiras.

Já para Ferreira (2009, p. 431) “A atividade de auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo sistemático e disciplinado”. Ou seja, ela tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não conformidades apontadas.

Os principais objetivos da auditoria Interna na concepção de Ferreira (2009) são:

1 – verificar se as normas relativas ao sistema contábil e de controles internos estão sendo cumpridas; 2 – promover medidas no sentido de fazer com que sejam cumpridas as normas do sistema contábil e de controles internos; 3 – verificar a necessidade de aperfeiçoamento das normas relativas ao sistema contábil e de controles internos existentes; 4 – propor novas normas para o sistema contábil e de controles internos. (FERREIRA, 2009, p.431.)

Assim, em conformidade com Ferreira (2009), quando os trabalhos de auditoria forem aplicados, devem ser observados as Normas Brasileiras de Contabilidade, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e também não menos importante às normas reguladoras ao qual estiver sujeita a empresa.

As Normas Brasileiras de Contabilidade são importantes, pois segundo a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº 1.328/2011 em seu Art. 2º Paragrafo único “As Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas Profissionais ou Técnicas, estabelecem preceitos de conduta profissional e padrões e procedimentos técnicos necessários para o adequado exercício profissional”.

Estas normas implicam em uma padronização dos procedimentos e padrões estabelecendo assim, preceitos de conduta profissional.

Já os Princípios de Contabilidade, de acordo com a Resolução do Conselho

Federal de Contabilidade (CFC) nº 750/93 e alterada posteriormente pela Resolução CFC nº 1.282/10 em seu art. 2º "... representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional do nosso País".

Os Princípios significam então, as regras em que se assenta toda a estrutura teórica para a escrituração e análise contábil.

Como Princípios de Contabilidade a Resolução CFC nº 1.282/10, em seu art. 3º nos traz "I) o da ENTIDADE; II) o da CONTINUIDADE; III) o da OPORTUNIDADE; IV) o do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL; V) o da COMPETÊNCIA; VI) e o da PRUDÊNCIA."

Para esta Resolução estes Princípios podem ser resumidos da seguinte forma:

I. Entidade - diz que a contabilidade de uma empresa não pode ser confundida com a contabilidade dos membros que a possuem;

II. Continuidade – a empresa deve ser avaliada e escriturada, pressupondo que a entidade não seja extinta;

III. Oportunidade – que os registros contábeis devem ser realizados o mais rápido possível da ocorrência dos fatos e que nenhum elemento deve ser esquecido de mensurar;

IV. Registro Pelo Valor Original – os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações;

V. Competência – as transações e outros eventos devem ser reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do pagamento ou recebimento; e

VI. Prudência – pressupõe a utilização de precaução a utilização de estimativas em determinadas condições de incerteza, no sentido que ativos e receitas não sejam superestimados e o passivo e despesas subestimados.

Desta forma, quando o profissional de auditoria interna for realizar seus trabalhos o mesmo deve possuir autoridade para revisar todos os registros e documentos de empresa bem como avaliar as suas políticas, planos, sistemas, procedimentos e técnicas.

Entretanto, observa-se que os trabalhos de um auditor Interno vêm se modernizando e deixando de ser apenas um mero verificador.

Para Sá (2000, p. 40), “a auditoria interna é erroneamente vista como uma profissão voltada somente para os sistemas de organização da empresa”. Para ele, “limitar a auditoria interna só a tal função é limitar um serviço que pode ter melhor e maior profundidade e utilidade”.

Estas tendências modernas representam uma evolução, pois atribuem à auditoria interna, outras importantes funções, abrangendo todo o organismo da empresa e da sua administração.

A NBC TA 610 aprovada pela Resolução CFC nº 1.229/09, traz algumas atividades da função de auditoria interna como segue:

Monitoramento do controle Interno; Exame das Informações contábeis; Revisão das atividades operacionais; Revisão da conformidade com leis e regulamentos; Gestão de risco; Governança. (CFC nº 1229/09, item 13).

Para esta norma estas funções da auditoria interna podem ser resumidas da seguinte maneira:

- I. Monitoramento dos controles internos; possibilita a sua revisão e a recomendação de melhorias para os mesmos.
- II. Exame das informações contábeis; possibilita revisar os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar informações contábeis e operacionais e fazer indagações específicas sobre itens individuais, incluindo o teste detalhado de transações, saldos e procedimentos.
- III. Revisão das atividades operacionais; torna possível a verificação da eficiência e eficácia das atividades operacionais, como também as atividades não financeiras de uma entidade.
- IV. Revisão da conformidade com leis e regulamentos; possibilita a verificação de leis e regulamentos com as políticas e normas da administração, bem como outros requerimentos internos.
- V. Gestão de risco; pode ajudar a organização mediante a identificação e avaliação das exposições significativas a riscos e a contribuição para melhoria da gestão de riscos e dos sistemas de controles.
- VI. Governança; avalia o processo de governança quanto à realização de

seus objetivos de ética e valores, comunicando informações sobre risco e controle para as áreas adequadas da organização.

Entretanto, tais objetivos das funções de auditoria interna podem variar dependendo do tamanho e da estrutura da entidade e dos requerimentos da administração.

2.2.1 DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA INTERNA DE AUDITORIA EXTERNA

A NBC TI 01 aprovada através da Resolução CFC nº 986/03 e posteriormente alterada pela resolução CFC nº 1.329/11, traz que a profissão de auditor Interno é de competência exclusiva de contador, registrado em Conselho Regional de Contabilidade.

No entanto, da mesma maneira que na auditoria interna a externa também é de competência exclusiva do contador registrado em Conselho Regional de Contabilidade.

Segundo, Ferreira (2009) a diferença entre os tipos de auditoria esta na finalidade, pois em sua opinião, na auditoria externa o objetivo é a elaboração de um parecer sobre as demonstrações contábeis, enquanto que na auditoria interna o objetivo é a elaboração de um relatório que comunique a administração sobre os trabalhos realizados, as conclusões obtidas e as recomendações necessárias.

No entanto, existem muitas outras diferenças entre os tipos de auditoria, as principais delas estão nas funções que os profissionais desempenham, conforme representadas no quadro 2.

Auditoria Interna	Auditoria Externa
É empregado da empresa;	Não tem vínculo empregatício com a empresa;
Menor grau de independência;	Maior grau de independência;
Executa a auditoria contábil e operacional;	Executa apenas auditoria Contábil;
Principais objetivos: - verificar se as normas internas estão sendo seguidas; - verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; - verificar a necessidade de novas normas internas; - efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações e em áreas operacionais;	O principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e os fluxos de caixa da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior;;
Maior volume de testes.	Menor volume de testes, pois esta focada em erros individualizados que possam alterar de maneira substancial as informações contábeis.

Quadro 2 - Principais Diferenças entre Auditor Interno e Auditor Externo

Fonte: ALMEIDA, 2010, p. 6.

Assim, segundo Crepaldi (2010, p. 37) a distinção fundamental entre os dois tipos “... é o grau de independência de um, contra a total dependência do outro”. Isto se ocorre devido ao fato de o auditor externo ser apenas contratado para uma determinada tarefa de auditoria, enquanto que o auditor interno é empregado da empresa e seu trabalho é contínuo.

2.2.2 AMBIENTE DE ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna como uma atividade de avaliação dentro da empresa não deve ter limitação para sua atuação, pois segundo, Crepaldi (2010, p. 29) “As responsabilidades da auditoria interna, na organização, devem ser claramente determinadas pelas políticas da empresa”. Em sua opinião “A autoridade correspondente deve propiciar ao auditor interno livre acesso a todos os registros, propriedades e pessoal da empresa que possam vir a ter importância para o assunto

em exame”. Para que assim, o auditor interno sinta-se a vontade para revisar e avaliar diretrizes, planos, procedimentos e registros.

As Normas Brasileiras de Contabilidade em especial a NBC PI 01, aprovada pela resolução CFC nº 781/95 e posteriormente alterada pela Resolução CFC nº 1.329/11, traz que a amplitude do trabalho do auditor Interno e consequentemente suas responsabilidades estão limitadas a sua área de atuação.

Assim a garantia de livre acesso a todas as áreas da empresa, propicia e assegura o cumprimento de suas funções, bem como o sistema de controle interno eficaz e eficiente.

2.2.3 AUDITORIA INTERNA COMO MEIO DE PREVENÇÃO

Para Iudícibus, Marion e Pereira (2003), a auditoria interna consiste em uma atividade que tem como finalidade assessorar a administração da empresa com informações relativas ao cumprimento de todos os procedimentos internos e políticas da empresa através de verificação dos sistemas contábeis e de controle interno observando sempre se estes estão sendo efetivamente seguidos, e se todas as transações realizadas estão refletidas na contabilidade e em concordância com os critérios previamente definidos.

Desta forma, a auditoria interna também tem como objetivo, dar garantias aos administradores com relação às informações geradas pela contabilidade, para averiguar se elas estão em entendimento com os aspectos legais, como também em conformidade com a NBC TI 01, garantir a integridade das informações e a eficiência e eficácia dos controles.

Nesta mesma visão, Crepaldi (2010, p. 28) traz que a auditoria interna tem como objetivo “... examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”.

As Normas Brasileiras de Contabilidade, mais precisamente a NBC TI 01 aprovada pela resolução CFC nº 1.329/11, em seu item 12.1.3.1, traz que além de todos estes benefícios os trabalhos do auditor Interno também são: “... de prevenção de erros e fraude, obrigando-se a informa-la, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de erros ou fraudes, detectados no decorrer de seu trabalho”.

Isto demonstra que a auditoria interna é apenas uma ferramenta que auxilia os gestores em suas tomadas de decisão, porque quando é aplicada gera uma confiabilidade maior nas informações.

Desta forma, consideram-se de grande importância os procedimentos de auditoria interna, tornando-se imprescindível como meio de prevenção e controle das informações, impactando diretamente nas tomadas de decisão dos gestores.

2.3 PAPEIS DE TRABALHO

Os trabalhos realizados por um profissional de auditoria só obtém importância na medida em que são realizados com transparência, clareza e profissionalismo, servindo de fonte de informação para as pessoas interessadas. Neste sentido, observa-se a importância dos papéis de trabalho para o auditor.

2.3.1 DEFINIÇÕES E FINALIDADES

A auditoria interna quando realizada deve documentar, organizar e arquivar, em meios físicos ou eletrônicos, todos os fatos que forem considerados importantes através dos papéis de trabalho.

As Normas Brasileiras de Contabilidade de Documentação de Auditoria (NBC TA 230) aprovada pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº 1.206/09 em seu item 6, define os papéis de trabalho como sendo "... o registro dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor".

Entretanto, para Attie (2006) os papéis de trabalho são definidos como um conjunto de formulários e documentos que contem as informações e apontamentos obtidos pelo Auditor durante seu trabalho, bem como as provas e descrições destas realizações que constituem a evidencia da execução dos trabalhos e o fundamento de sua opinião.

Através destas definições verifica-se que os papéis de trabalho se constituem nos documentos e registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso da auditoria, com a finalidade de evidenciar os exames realizados e também de dar suporte a sua opinião, críticas, sugestões e recomendações. Ou seja, os papéis de trabalho são os documentos e apontamentos com base nos quais o auditor emite sua opinião.

Neste sentido, Ferreira (2009) destaca que os papéis de trabalho devem ter abrangência e detalhamento suficiente para fornecer compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de auditoria interna utilizados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.

Desta forma, sempre que for anexado aos papéis de trabalho, as análises das demonstrações contábeis ou qualquer outro documento estes devem ter sua integridade verificada.

Almeida (2010) destaca que os principais objetivos dos papéis de trabalho são:

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 (...); Representar na justiça (...) as evidências do trabalho executado. (ALMEIDA, 2010, p. 67)

Assim, os papéis de trabalho devem ser preparados de modo que apresentem os detalhes importantes, pois uma auditoria envolve tantos detalhes, que itens importantes podem passar despercebidos.

Contudo, a NBC TA 230 aprovada pela Resolução CFC nº 1.206/09, nos traz que a extensão dos papéis de trabalho é assunto de julgamento profissional, devendo documentar qualquer matéria que possa ser relevante, ou possa ter influência, gerando papel de trabalho onde devem ser apresentadas as indagações e conseqüentemente as conclusões do auditor. Esta resolução também traz que o auditor deve considerar, ao avaliar a extensão dos papéis de trabalho, o que seria preciso para proporcionar a outro auditor, sem experiência, o entendimento do trabalho realizado.

2.3.2 ESTRUTURAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Para a elaboração dos papéis de trabalhos se deve levar em conta alguns pontos essenciais relativos à sua forma de estruturação, onde, Crepaldi (2010) traz o seguinte:

Concisão: os papéis de trabalho devem ser concisos, de forma que todos entendam sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou; **Objetividade:** os papéis de trabalho devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar; **Limpeza:** os papéis de trabalho

devem estar limpos, de forma a não prejudicar o entendimento destes; **Lógica:** os papéis de trabalho devem ser elaborados de forma lógica de raciocínio, na sequência natural do objeto a ser atingido; **Completos:** os papéis de trabalho devem ser completos por si só. (CREPALDI, 2010, p. 416, grifo do autor).

Desta forma, o cumprimento destes pontos essenciais vai possibilitar que qualquer pessoa com conhecimento razoável de auditoria, seja capaz de interpretar a maneira com que foi conduzido o trabalho, bem como, será possível manter a objetividade do trabalho sem prejudicar o entendimento do trabalho realizado.

2.3.3 TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO

Na auditoria como em qualquer outra área, existem técnicas para a elaboração dos papéis de trabalho para que estes realizem seus objetivos e se padronizem.

As técnicas para a produção dos papéis de trabalho ajudam os auditores na sua elaboração e também no entendimento das regras de aceitação.

Em conformidade com Almeida (2010) sempre que possível o auditor deve fazer as anotações de seus trabalhos sempre a lápis (preto), facilitando assim, algumas possíveis alterações durante a execução do serviço, principalmente quando a revisão for feita por auditores mais experientes. A escrituração a lápis é justificada quando os papéis de trabalho são elaborados manualmente, sendo que estes não podem conter rasuras. Pois, atualmente a maioria dos auditores já elabora seus papéis de trabalho em meios eletrônicos.

Outras técnicas básicas a serem utilizadas, por ocasião da elaboração dos papéis de trabalho de acordo com Almeida (2010) são as seguintes:

Na parte superior do papel de trabalho devem ser colocados o nome da empresa auditada, a data-base do exame e o título ...; Os números e informações devem ser colocados na parte superior do papel de trabalho (...) e as explicações sobre o trabalho executado na parte inferior; (ALMEIDA 2010, p.71).

Estas recomendações são para que o auditor identifique claramente para qual empresa esta prestando o serviço, arquivar corretamente os documentos, indicar a área em que esta se verificando e também para que haja um padrão de apresentação, e que o auditor concentre em um local as explicações dos exames realizados.

As referências, tiques ou símbolos, segundo Ferreira (2009) podem ser definidos da seguinte maneira:

Tiques são sinais gráficos ou símbolos que o auditor utiliza para identificar algum procedimento adotado em relação aos seus apontamentos, como por exemplo, a indicação de que as informações constantes dos apontamentos tiveram os cálculos revisados, ou foram conferidos no Diário ou Razão. (FERREIRA, 2009, p. 60).

Estas marcações conferem maior rapidez na indicação do que foi realmente analisado, e facilita a revisão dos trabalhos, levando em consideração que quem vai revisar irá conseguir identificar o tipo de exame que foi procedido pela auditoria.

Almeida (2010) traz alguns exemplos de tiques, representados no quadro 3.

√	Soma conferida;
↗	Conferimos com o razão;
II	Conferimos com nossos papéis de trabalho do exercício social anterior;
ε	Calculos conferido;
✓	Conferimos com o somatório dos registros analíticos;
»	Conferimos com documentação-suporte.

Quadro 3 - Exemplo de Tiques

Fonte: ALMEIDA, 2010, p. 71 (Adaptação).

Os tiques de auditoria não podem ser iguais para uma mesma explicação, pois assim, perderia sua função que é de dar agilidade e clareza, bem como não podem ser muito extensos, de modo a ter uma grande quantidade dados na mesma explicação.

2.3.4 CODIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Com a finalidade de arquivar bem os papéis de trabalho para depois facilmente encontra-los, quando necessário, o auditor pode codifica-los. Tal codificação serve para que os papéis de trabalho se tornem um conjunto de informações de fácil acesso e compreensão para aqueles que necessitam desta documentação.

Assim, segundo os ensinamentos de Attie (2006) a codificação dos papéis de trabalho deve ocorrer da seguinte forma:

A codificação dos papéis de trabalhos é convencionada geralmente com a utilização de letras maiúsculas, obedecendo a uma seqüência lógica e racional, procurando sempre resumir os trabalhos realizados em um jogo de papéis que, em seu conjunto, representarão todo o serviço executado. (ATTIE, 2006, p. 161).

Entretanto, para Crepaldi (2010, p.425) na codificação “Cada folha no arquivo deve ter uma letra ou número de identificação, ou uma combinação de ambos, para distingui-la de todas as outras.”.

O papel de trabalho inicial que serve como um resumo da tarefa ou uma sintetização pode ser denominado de várias formas, Attie (2006, p. 162) por sua vez, o chama de “Papel de Trabalho Mestre” já Cordeiro (2008, p.10) o intitula como “Folha/cédula líder”. Na visão de Attie (2006, p. 162) “... os demais que proporcionarão sempre maiores subsídios ou aberturas, são denominados *papel de trabalho subsidiário*”. A codificação geralmente é convencionada com a utilização de letras maiúsculas para as folhas mestras e uma combinação lógica e racional de letras e números para as folhas subsidiárias.

Cordeiro (2008) traz alguns exemplos de codificação, representado no quadro 4.

Folha/cédula líder	A	Auditoria na tesouraria
Folha/cédula subsidiária de A	A1	Relação analítica dos bancos
Folha/cédula líder	B	Auditoria em vendas
Folha/cédula subsidiária de b	B1	Relação analítica de clientes
Folha/cédula líder	C	Auditoria em compras
Folha/cédula subsidiária de C	C1	Solicitações de compras

Quadro 4 - Exemplo de Codificação/Amarração

Fonte: CORDEIRO, 2008, p. 10.

Desta forma, a codificação dos papéis de trabalho, como exemplificado, propicia um enorme artifício chamado de referência cruzada. Onde as referências cruzadas proporcionam adequada amarração dos papéis de trabalho, evidenciando onde os trabalhos foram realizados ou os valores examinados, sejam em uma mesma área ou que tenham influência em outras áreas de trabalho.

No entanto, Nogueira ([2004?], p. 7) destaca que as referências cruzadas “... nada mais são do que a demonstração de onde os trabalhos foram realizados ou

onde os valores foram examinados, com a utilização de letras codificadoras dos papéis de trabalho.”. Em sua visão a utilização de referências cruzadas é o meio mais simples de se localizar a evidencia de realização dos trabalhos, bem como de qualquer problema que o auditor tenha encontrado no decorrer de seu trabalho.

Entretanto, Cordeiro (2008) destaca que é importante mencionar a técnica correta para referências cruzadas, nas quais são utilizadas para ligar um papel de trabalho a outro, ou mesmo demonstrar números dentro de um mesmo papel de trabalho, evidenciando a relação existente entre os dados.

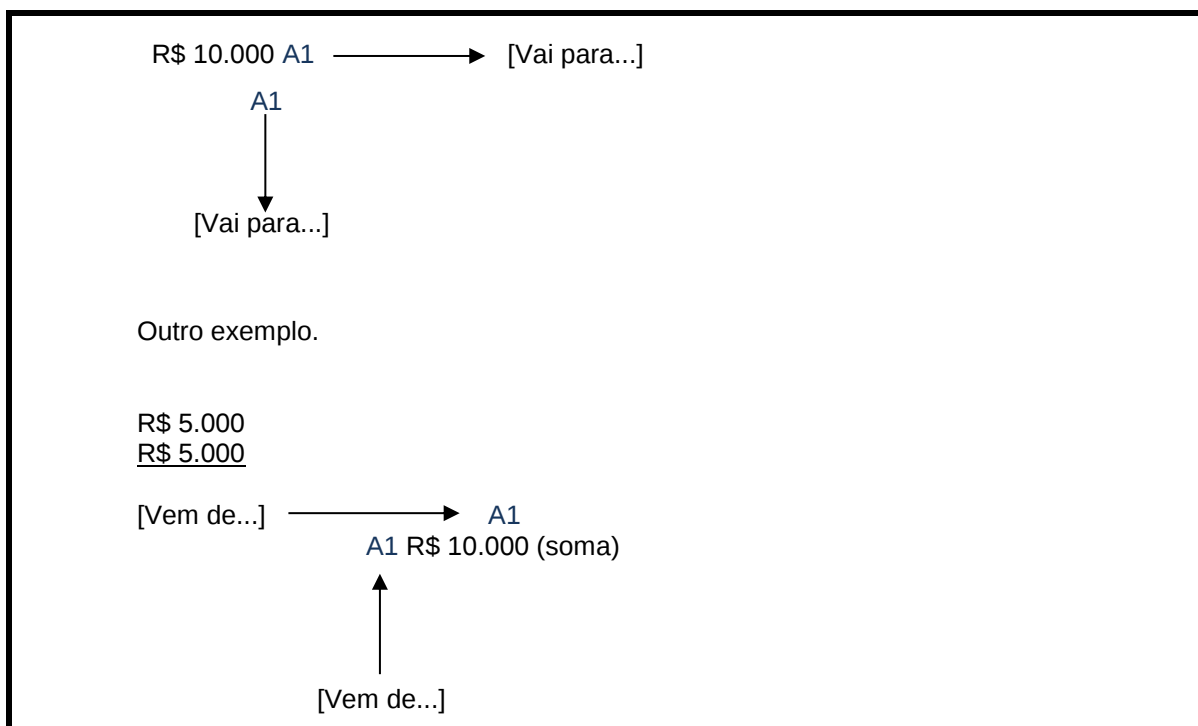
Neste mesmo sentido, Attie (2006) destaca as seguintes regras básicas para o uso de referências cruzadas:

a. Quando o trabalho estiver apoiado em valores ou quantidades, deve-se somente cruzar cifras idênticas (...); b. Utilização de lápis de cor distinta para dar ênfase à pronta indicação visual nos papéis de trabalho; c. Referenciar cruzadamente implica determinar tal evidência nos papéis de trabalho que se complementam entre si e, portanto, todo o cruzamento de referencias deve ser feito em ambas as direções; d. Por vezes, é imprescindível a oposição de espaço próprio no papel de trabalho, através de uma coluna única para referencias. (ATTIE, 2006, p. 163).

Desta forma, Cordeiro (2008), destaca que além destas regras básicas, existe outra regra importante, a saber:

A posição da referência com relação ao numero referenciado indica sua direção, a saber: A referência de um numero que “vai para...” coloca-se do lado direito ou abaixo do numero; A referência de um numero que “vem de...” coloca-se do lado esquerdo. (CORDEIRO, 2008, p.10).

Este tipo de referência propícia ao auditor um maior controle das informações sinônimas ou relacionadas em outros lugares, podendo ser exemplificado conforme representado no quadro 5.



Quadro 5 - Exemplos de Referências Cruzadas

Fonte: CORDEIRO, 2008, p. 10 (Adaptação).

Desta maneira, as referências cruzadas proporcionam adequada amarração dos papéis de trabalho, evidenciando onde os trabalhos foram realizados ou os valores examinados, podendo eles ser de uma mesma área ou de outras áreas de trabalho.

2.3.5 CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho são de propriedade dos auditores ou do departamento de auditoria e representam o registro do trabalho executado. Portanto, em conformidade com Almeida (2010) eles devem ser controlados adequadamente, para evitar que terceiros não autorizados tenham acesso aos papéis de trabalho.

Entretanto, para Crepaldi (2010, p. 415) “A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do auditor.”.

Assim, para Almeida (2010) o auditor além de adotar procedimentos apropriados, para manter a custódia dos papéis de trabalho, estes devem arquivá-los pelo prazo mínimo de cinco anos, contando a partir da data de publicação do relatório de auditoria interna.

Já com relação ao arquivamento dos papéis de trabalho Crepaldi (2010, p. 418) diz que: “Os papéis de trabalho devem ser organizados conforme a sua

finalidade”. Ou seja, a maneira mais pratica é mantê-los em pastas apropriadas de acordo com o assunto, como exemplo Franco e Marra (2001, p. 328) citam os seguintes tipos de pastas: “I – Pasta permanente; II – Pasta de assunto da Auditoria; III – Pasta de análise das Contas; IV – Pasta de correspondência”.

Entretanto, a discriminação de assuntos e a quantidade de pastas são definidas de acordo com o volume de papéis de trabalho. Para Crepaldi (2007) a pratica mais comum é separa-los em pelo menos dois grupos, como segue:

I. Pasta permanente - que inclui todos os papéis que são utilizados em mais de um exercício social e que contenha informações importantes utilizáveis permanentemente, como exemplo destaca-se o Estatuto ou Contrato social, Plano de contas, Manual de procedimentos internos e etc.

II. Pasta corrente – que contem todos os papéis utilizados somente naquele exercício social, como exemplo destaca-se os Programas de auditoria, Questionários de controle interno, Planejamento de Trabalho, Balancetes e outras demonstrações contábeis.

2.3.6 TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

Nas palavras de Crepaldi (2010) um papel de trabalho pode ser considerado como sendo qualquer registro que o auditor faz de seu trabalho, ou de material que ele encontra, a fim de consubstanciar suas opiniões.

Assim, para Attie (2006, p. 165) embora haja muitas diferenças entre os papéis de trabalho, existem alguns modelos que são usados em todos os trabalhos. São entre outros os “Lançamento de ajuste e/ou reclassificação; Ponto para recomendação; Memorando; Balancete de trabalho; Análise; Conciliação; Programa de Auditoria”.

Durante a realização da auditoria, o auditor pode descobrir eventuais erros ou irregularidades nas demonstrações contábeis, demandando assim correções por parte da empresa auditada. Para Attie (2006) os lançamentos de ajustes são utilizados no momento da descoberta, onde o auditor prepara os lançamentos contábeis em um papel de trabalho, de forma resumida, evidenciando com um breve histórico quais as contas e o valor envolvido.

Na concepção de Iudícibus, Marion e Pereira (2003), o Ponto para Recomendação é um tipo de papel de trabalho em que o auditor prepara, quando observa fraquezas de procedimentos durante a revisão dos controles internos, visando dar suporte ao seu relatório final, com a intenção de demonstrar para a administração da empresa as possíveis correções e recomendações de melhoria.

Já o Memorando é utilizado quando o auditor necessita relatar alguns procedimentos adotados pela empresa no momento, dando a este uma sequência mais longa ou apenas um breve resumo da situação, dependendo das circunstâncias.

Segundo Attie (2006) o Balancete de Trabalho é um papel de trabalho fundamental para o trabalho de auditoria, pois segundo ele, todos os demais papéis de trabalho de alguma forma se relacionam com ele, se diferenciando apenas por ser mais sintético, enquanto os demais são analíticos.

A análise por sua vez, é trazida por Attie (2006) como a explicação da composição do saldo das contas examinadas, com o objetivo de um exame de profundidade dos lançamentos ou valores que a compõem.

Para Iudícibus, Marion e Pereira (2003), a Conciliação é um tipo de papel de trabalho, geralmente preparado para explicar diferenças existentes entre duas ou mais fontes de informações.

O Programa de auditoria em conformidade com Attie (2006) é o planejamento de ação voltado para orientar e controlar a execução dos exames de auditoria. Ou seja, é a forma escrita e ordenada dos procedimentos de verificação a serem aplicados durante o trabalho de auditoria, ensejando a obtenção de provas e evidências das áreas investigadas.

Neste mesmo contexto, para Almeida (2010), os principais objetivos dos programas de auditoria são os seguintes:

Estabelecer por escrito a política da firma de auditoria; Padronizar os procedimentos de auditoria (...); Evitar que sejam omitidos procedimentos importantes de auditoria; Melhorar a qualidade dos serviços de auditoria. (ALMEIDA, 2010, p. 68).

No entanto, o grau de complexidade de auditoria pode variar de uma empresa para outra, podendo ocorrer então que alguns procedimentos descritos no Programa de auditoria não sejam necessários, como também pode ocorrer que o

auditor tenha que adicionar outros procedimentos, em função de algumas circunstâncias.

Assim, maioria dos papéis de trabalho se enquadra em algum destes tipos, no entanto, as necessidades específicas de cada entidade determinam os tipos e quantidades de papéis de trabalho que serão exigidos em uma dada situação.

3 METODOLOGIA

O método nada mais é do que um caminho ou um processo racional utilizado para atingir um determinado fim. Conforme ensina Cervo e Bervian (2002):

... o método é a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir um certo fim ou resultado desejado. Nas ciências, entende-se por método o conjunto de processos empregados na investigação e na demonstração da verdade. (CERVO E BERVIAN, 2002, p. 23).

Para Figueiredo e Souza (2010) um método bom é sempre aquele que permite uma construção adequada do processo científico, em função do caráter específico do objeto da investigação.

A utilização de um método supõe então, uma previa análise dos objetivos, as situações que enfrentará, bem como os recursos e o tempo disponível e por fim as alternativas possíveis.

Assim, a presente pesquisa utilizou-se dos métodos bibliográficos e descritivos para alcançar seus objetivos e a consequente resolução dos problemas em estudo.

Utilizou-se de método descritivos, pois se trata de uma investigação descritiva, relacionando e conceituando os métodos utilizados na manipulação dos papéis de trabalho para se chegar a um melhor desempenho dos trabalhos do auditor interno.

Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 66) “A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los”.

Partindo deste conceito, esta pesquisa traz os métodos usados na elaboração dos papéis de trabalho e sua contribuição para o melhoramento do rigor técnico dos trabalhos do auditor interno.

Trata-se também de pesquisa bibliográfica, no intuito de fundamentar e relacionar os dados da realidade com o problema formulado, gerando a análise do problema e o consequente resultado da pesquisa.

A pesquisa bibliográfica é um tipo de pesquisa que tenta explicar um dado assunto baseando-se apenas em referências já publicadas.

De acordo com os ensinamentos de Gil (2002):

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, construído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. (GIL, 2002, p. 44).

No entendimento de Gil (2002) a grande vantagem deste tipo de pesquisa é o fato de permitir ao pesquisador uma cobertura maior a uma quantidade de fenômenos do que aquela que ele poderia pesquisar diretamente.

Desta maneira, após toda a coleta de dados dos diversos autores que abordam sobre o tema realizou-se a leitura interpretativa, onde a mesma se define em três parâmetros conforme ensina Cervo e Bervian (2002):

a) Partindo das intenções do autor e do tema do texto, o pesquisador procura saber que o autor realmente afirma, quais os dados que oferece e as informações que transmite; b) O pesquisador relaciona, em seguida, o que o autor afirma com os problemas para os quais está procurando uma solução. O julgamento das ideias se fazia antes em função dos propósitos do autor; agora se faz em função dos propósitos do pesquisador, aplicando-se na solução dos problemas formulados na pesquisa; c) Finalmente, o material coletado é julgado em função do critério verdade. O pesquisador deve duvidar de toda e qualquer proposição (dúvida metódica). Uma afirmação sem provas terá apenas valor provisório, servindo como ponto de referência, nunca como conclusão, por maior que seja a autoridade do autor no assunto. (CERVO E BERVIAN, 2002, p. 99).

A leitura interpretativa tenta buscar constantemente o que o autor pensa e assim desenvolver uma pesquisa significativa, pois o autor busca nas informações a sua veracidade, analisando com cuidado todos os dados retirados das referências bibliográficas e com isso finalizar seu trabalho com facilidade.

Tendo como intenção identificar a importância dos papéis de trabalho para a auditoria interna, buscou-se de forma empírica saber o que realmente os autores afirmam sobre os papéis de trabalho, trazendo suas finalidades, objetivos, estruturação, técnicas de elaboração e os principais tipos.

Em seguida, relacionou-se o problema da pesquisa, com as afirmações dos autores, julgando as ideias na solução do problema formulado na pesquisa. No caso desta pesquisa buscou relacionar Qual a relevância da utilização dos papéis de trabalho como ferramenta da auditoria interna, com as ideias dos autores que trouxeram em suas afirmações.

E por fim, o material que foi coletado é analisado em função da verdade. Onde através das afirmações devidamente comprovadas, servem de referência para conclusão.

As limitações desta pesquisa estão em conseguir as Normas e Legislações vigentes publicadas mais recentemente além da dificuldade de encontrar livros de edições mais atualizadas.

4 ANÁLISE DE RESULTADOS

Para evidenciar a confiabilidade e adequação dos registros e demonstrações contábeis, existe na contabilidade uma ferramenta própria para tal, conhecida como auditoria, esta ferramenta consiste na verificação de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações internas e externas, obedecendo a normas brasileiras de contabilidade, com o objetivo de verificar se as demonstrações contábeis representam de forma fidedigna a situação apresentadas por elas.

A auditoria pode ser dividida em dois tipos, externa e interna, onde na auditoria externa o auditor é um profissional independente, ou seja, sem nenhum vínculo com a empresa, contratado com o propósito de emitir um parecer sobre a situação patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e as demonstrações de fluxos de caixa e valor adicionado da empresa auditada em acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Outra característica do auditor externo é que sua intervenção na empresa é delimitada em contrato de serviço. Onde os testes e avaliações serão realizados onde houver maior necessidade.

Já a auditoria interna é uma atividade de avaliação independente com relação aos outros departamentos dentro da empresa, mas em linha de dependência da direção da empresa, que tem como objetivo revisar as operações da empresa, como se fosse um serviço prestado aos administradores. Constitui-se também como um controle gerencial que funciona através das análises e avaliações da eficiência dos controles internos, sendo sempre executada por um profissional ligado a empresa.

O desempenho e o sucesso no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria exigem a utilização de ferramentas que possibilitem formar uma opinião. O objetivo da auditoria é dar fundamento ao seu parecer ou relatório através da coleta de evidências e informações necessárias.

Fica incumbido ao auditor, identificar e verificar a veracidade de qualquer informação, utilizando procedimentos adequados que permitam a obtenção de provas e materiais que confirmem a situação analisada.

Assim, para comprovar a realização de seus trabalhos e dar suporte a suas opiniões e sugestões, o auditor deve documentar a realização de suas atividades através dos papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho nada mais são do que um conjunto de formulários e documentos que contem os apontamentos feitos pelo auditor durante o seu trabalho, como também as descrições destas realizações, constituindo assim a evidencia da execução dos trabalhos e o fundamento de sua opinião.

Sua importância é tamanha, que além de servir como provas para dar suporte ao parecer ou relatório de auditoria eles servem também para auxiliar na execução dos trabalhos, facilitar a revisão para que ele assegure que o serviço foi realizado de forma correta e confiável, bem como representar na justiça, se for o caso, as evidencias do trabalho executado.

Para elaborar os papéis de trabalho deve-se ter conhecimento que os mesmos devem ser organizados de forma que qualquer pessoa entenda o que esta expresso ali, sejam objetivos de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar, devem estar limpos de forma a não prejudicar o entendimento, sua elaboração deve ser de forma logica seguindo a sequência natural do objetivo a ser atingido e devem ser completo por si só.

Na elaboração dos papéis de trabalho é fundamental seguir a risca as técnicas específicas de elaboração, Normatizadas pela NBC TA 230 – Documentação de auditoria, pois são estes documentos que vão dar consistência, embasamento e formalização aos trabalhos de auditoria, bem como contribuir para que os mesmos sejam realizados de forma lógica, racional e sem a possibilidade quaisquer erros.

Quanto à suas técnicas de elaboração, o auditor deve realizar suas anotações em lápis preto, para assim, facilitar alterações durante a execução dos serviços, levando em consideração que os papéis de trabalho não podem conter rasuras. Entretanto, hoje em dia a maioria dos auditores já faz uso de meios eletrônicos em sua elaboração.

Outras técnicas básicas a serem utilizadas são na formatação, onde na parte superior do papel de trabalho devem ser colocados o nome da empresa a data e o titulo do papel utilizado, já com relação aos números e informações os mesmos

devem ser colocados na parte superior e as explicações sobre o trabalho executado na parte inferior. Todas estas informações servem para que o auditor identifique e archive corretamente os documentos e também para que haja um padrão de apresentação.

Os tiques por sua vez, são símbolos que o auditor utiliza para identificar os procedimentos adotados em relação a seus apontamentos. Estas marcações proporcionam maior rapidez na indicação do que realmente foi analisado, bem como facilita o processo de revisão dos trabalhos.

Desta forma, com a finalidade de arquivar e encontra-los facilmente depois, o auditor pode utilizar-se de um recurso chamado de codificação dos papéis de trabalho, a codificação dos papéis de trabalho é realizada com a utilização de letras e números, obedecendo a uma sequência lógica e racional, procurando sempre resumir os trabalhos realizados, que juntos representarão todo um serviço executado.

Como exemplo de codificação podemos destacar da seguinte maneira:

A - Folha Líder

A1 - Folha Subsidiária de A

B - Folha Líder

B1 - Folha Subsidiária de B

A Folha Líder descreve as contas examinadas por área da instituição auditada, enquanto que a Folha Subsidiária fornece os detalhes, de forma analítica, sobre o assunto pertinente a área do papel referenciado.

A codificação dos papéis de trabalho propicia um artifício chamado de referencia cruzada. Onde as referencias cruzadas proporcionam amarração dos papéis de trabalho, evidenciando onde os trabalhos foram realizados ou os valores examinados, de uma mesma área examinada ou de outras áreas.

Desta forma então, para elaborar os papéis de trabalho, o auditor pode utilizar-se de vários modelos de papéis de trabalho, como por exemplo, os Lançamentos de Ajuste, Ponto para Recomendação, Memorando, Balancete de Trabalho, Análise, Conciliação e Programas de auditoria.

Os lançamentos de Ajustes são utilizados no momento da descoberta de erros ou irregularidades, onde o auditor prepara os lançamentos contábeis, de forma resumida, evidenciando quais as contas e o valor envolvido.

O Ponto para Recomendação é um tipo de papel de trabalho em que o auditor prepara, quando observa fraquezas de procedimentos durante a revisão dos controles internos, visando dar suporte ao seu relatório final, com a intenção de demonstrar para a administração da empresa as possíveis correções e recomendações de melhoria.

Já o Memorando é utilizado quando o auditor necessita relatar alguns procedimentos adotados pela empresa no momento, dando a este uma sequência mais longa ou apenas um breve resumo da situação, dependendo das circunstâncias.

O Balancete de Trabalho por sua vez, é um papel de trabalho fundamental para o trabalho de auditoria, pois, todos os demais papéis de trabalho de alguma forma se relacionam com ele, se diferenciando apenas por ser mais sintético, enquanto os demais são analíticos.

A análise é uma explicação da composição do saldo das contas examinadas, com o objetivo de um exame de profundidade dos lançamentos ou valores que a compõem.

A Conciliação é um tipo de papel de trabalho, geralmente preparado para explicar diferenças existentes entre duas ou mais fontes de informações.

O Programa de auditoria é o planejamento de ação voltado para orientar e controlar a execução dos exames de auditoria. Ou seja, é a forma escrita e ordenada dos procedimentos de verificação a serem aplicados durante o trabalho de auditoria, ensejando a obtenção de provas e evidências das áreas investigadas.

Após sua confecção os papéis de trabalho são propriedade do auditor ou do departamento de auditoria e por isso devem ser controlados para que terceiros sem autorização não tenham acesso aos mesmos, onde o prazo mínimo de arquivamento é de cinco anos contados a partir da data de publicação do relatório de auditoria.

Já com relação ao arquivamento dos papéis de trabalho, os mesmos devem ser organizados de acordo com sua finalidade, ou seja, de acordo com o assunto. Entretanto, a discriminação de assuntos e a quantidade de pastas são definidas de acordo com o volume de papéis de trabalho e a maneira mais comum é separá-los em dois grupos:

I – Pasta permanente: que contem todos os papéis de trabalho que são utilizados em mais de um exercício social.

II – Pasta corrente: que contem todos os papéis de trabalho utilizados somente naquele exercício social.

Entretanto, hoje com todo o desenvolvimento tecnológico, praticamente todos os auditores já se utilizam de meios eletrônicos para a realização dos papéis de trabalho, embora ainda utilizem as mesmas formatações dos papéis físicos, preservando assim, os elementos essenciais estabelecidos pelas normas.

5 CONCLUSÃO

No decorrer da realização desta pesquisa demonstrou-se um breve conceito sobre a auditoria interna e os meios pelos quais ela utiliza para evidenciar seus trabalhos e ser capaz de dar suporte a opinião do auditor.

Através da auditoria interna podemos mostrar sua importância para a empresa, esclarecendo os fatos e evidenciando tudo o que há de errado nas demonstrações contábeis e controles internos através da elaboração do relatório do auditor.

Entretanto, os trabalhos realizados por um auditor só obtém importância na medida em que são realizados com transparência, clareza e profissionalismo, servindo como fonte de informação para as pessoas interessadas.

Para o auditor demonstrar transparência, clareza e comprovar a realização de seus trabalhos, o mesmo deve documentar suas atividades através dos papéis de trabalho.

Conforme relatado no referencial teórico os papéis de trabalho são definidos como um conjunto de formulários e documentos que contem as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu trabalho, bem como as provas e descrições destas realizações que constituem a evidencia da execução dos trabalhos e o fundamento de sua opinião.

Com a finalidade evidenciar a importância dos papéis de trabalho para a auditoria interna, o resultado desta pesquisa deixa evidente em seu referencial teórico conforme autores de grande importância para o estudo da contabilidade e da auditoria, a importância dos papéis de trabalho para a auditoria interna, atingindo desta forma os objetivos impostos para esta pesquisa.

Portanto, conclui-se que os papéis de trabalho se constituem nos documentos e registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso da auditoria, com a finalidade de evidenciar os exames realizados e também de dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações do auditor. Ou seja, os papéis de trabalho são os documentos e apontamentos com base nos quais o auditor emite sua opinião e, portanto, devem ser elaborados de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e dentro do mais alto padrão e rigor técnico.

REFERÊNCIA

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3 ed. 8 reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5. ed. 4 reimpr. São Paulo: Person Prentice Hall, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.282/10: Princípios Fundamentais de Contabilidade**. Brasília. 2010. 3p. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/respcaocfc1282_2010.htm>. Acesso em 9 ago. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.328/11: Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade**. Brasília. 2011. 4p. Disponível em: <www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_1328.doc>. Acesso em 9 ago. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 781/95: NBC P 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno**. Brasília. 1995. 2p. Disponível em: <http://www.crcsp.org.br/portal_novo/legislacao_contabil/resolucoes/Res781.htm>. Acesso em 8 ago. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 986/03: Normas Brasileiras de Contabilidade da Auditoria Interna**. Brasília. 2010. 5p. Disponível em: <www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_986.doc>. Acesso em 9 ago. 2012.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. “Resolução CFC nº 1.229 de 27 de novembro de 2009”. In: Idem. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. Porto Alegre. 2012. (p. 751-760). Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_normas_auditorias_pericia.pdf>. Acesso em 7 out. 2012.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. “Resolução CFC nº 1.206 de 27 de novembro de 2009”. In: Idem. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. Porto Alegre. 2012. (p. 146-161). Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_normas_auditorias_pericia.pdf>. Acesso em 7 out. 2012.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. “Resolução CFC nº 1.329 de 18 de março de 2011”. In: Idem. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. Porto Alegre. 2012. (p. 26-28). Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_normas_auditorias_pericia.pdf>. Acesso em 7 out. 2012.

CORDEIRO, Claudio Marcelo Rodrigues. “**Papéis de Trabalho: A Gênese da Atividade Diária do Auditor**” Artigo publicado na Revista do Conselho regional de Contabilidade do Paraná – nº 152. Pagina 5. Curitiba: 2008. Disponível em: <www.crcpr.org.br/new/content/publicacao/revista/revista152.pdf>. Acesso em 4 ago. 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FERREIRA, Ricardo Jose. “Auditoria Interna”. **Manual de Auditoria**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2009.

FIGUEIREDO, Antônio Macena de; SOUZA, Soraia Riva Goudiho. **Como Elaborar Projetos, Monografias, Dissertações e Teses**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Lumem, 2010.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; PEREIRA, Elias. **Dicionário de termos de contabilidade**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

JUND, Sérgio. **Auditoria: Conceitos, Normas, Técnicas e Procedimentos: Teoria e 900 Questões**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

MARCONI, Marina de A; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

NOGUERIA, Carlos. **“Codificação dos Papéis de Trabalho”** Artigo disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/15211-15212-1-PB.htm>>. Acesso em 7 out. 2012.

SÁ, Antônio Lopes. **Curso de auditoria**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. Ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

ANEXO 1 – TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

Cia. XXX Lançamentos de Ajuste e/ou reclassificação 31-12-x3					
					1-A
Nº	Ref.	Descrição	Ativo D (C)	Passivo (D) C	Resultado (D) C
1	A-1	Outras contas a receber A caixa Vale em poder do caixa considerado como disponível	3.000 (3.000)		
2	A-1	Despesas Gerais A provisão p/ Despesas Despesas com condução não provisionadas		3.000	(3.000)
3	A2-1	Despesas Gerais Despesas Financeiras A Bancos Despesas c/ Talões de cheques e juros não provisionados	(18.000)		(400) (17.600)

Nota: Discuti os ajustes com o Sr. Roberto (controller) que os aceitou. Verifiquei a adequada contabilização no razão e ajustei as folhas mestras respectivas.

Preparação A. Reis	Data 10-2-x4	Revisão Will	Data 11-2-x4	Aprovação F. Geraldo	Data 12-2-x4
------------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------------	------------------------

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Cia. Latão
Pontos p/ Recomendação
31-12-x3

2-A

Nº	Ref.	Ponto Observado	Possíveis Consequências	Recomendação
1	A-1	Valores em poder do caixa considerados com disponível.	Demonstrações financeiras incorretas	Revisão permanente dos itens constantes do caixa e reclassificação dos valores existentes
2	A2-1	Despesas bancárias não reconhecidas em regime de competência.	Demonstrações financeiras incorretas Possíveis contingências fiscais.	Análise tempestiva dos itens pendentes na conciliação bancária e registro de despesas no regime de competência.

Preparação	Data
A. Reis	10-2-x4

Revisão	Data
Will	11-2-x4

Aprovação	Data
F. Geraldo	12-2-x4

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Cia. Bronze
Memo. s/ contagem física dos estoques
31-12-x3

C-5

Estive presente à contagem dos estoques realizada na fabrica da Cia. Bronze em 31-12-x3, as 8:00 horas da manha (inicio).

Constatei que todas as operações estavam totalmente paralisadas e não ocorreu nenhuma movimentação de material o período de contagem.

Durante o transcorrer da contagem, constatei que o pessoal estava contando e emitindo as etiquetas de contagem de forma adequada.

Efetuei as anotações para subsequente follow-up, atentando que estes eram os principais itens em estoque de:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| a) 8 produtos de matéria-prima | (vide wp C1-1) |
| b) 3 produtos em processo | (vide wp C3-1) |
| c) 2 produtos acabados | (vide wp C2-1) |

Anotei as últimas entradas (vide wp **C5-1**), as últimas saídas (vide wp **C5-2**), ocorridas no exercício, bem como o cut-off de etiquetas emitidas (vide wp **C5-3**).

Conclusão: Em minha opinião, os procedimentos utilizados pela Cia. Foram adequados de forma a permitir o correto levantamento físico dos estoques.

A. Reis
31-12-x3

Preparação	Data
A. Reis	31-12-x3

Revisão	Data
Will	16-2-x4

Aprovação	Data
F. Geraldo	17-2-x4

Cia. Latão					
Balancete de Trabalho – Ativo					
31-12-x3					
					BLA
Descrição	Ref.	Saldo 31-12-x3	Ajustes		Saldo Ajustado
			Débito	Crédito	
Circulante		✓			
Disponível	A	100.000			
Contas Receber	B	500.000			
Estoques	C	<u>800.000</u>			
		<u>1.400.000</u>			
		✓			
Real. A Longo Prazo					
Depósitos					
Compulsórios	D	200.000			
Adiant. Coligadas	E	<u>100.000</u>			
		<u>300.000</u>			
		✓			
Permanente					
Investimentos	F	200.000			
Imobilizado	G	<u>1.200.000</u>			
		✓			
Total do Ativo		<u>3.100.000</u>			
		✓			
✓ Conferido com o razão					
✓ Somado					
Preparação		Data	Revisão		Data
A. Reis		10-2-x4	Will		10-2-x4
Aprovação		Data	Aprovação		Data
F. Geraldo		10-2-x4			

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Cia. Bronze			
Despesas de Viagens			
31-12-x3			
M3-1			
Prestação de contas	Descrição	Ref.	Valor
001/x3	Jorge Machado		✓
	- Passagem aérea		5.800
	- Despesa de refeições		2.400
	- Despesa de condução		<u>800</u>
			<u>9.000</u>
			✓
002/x3	André Luiz		
	- Passagem Aérea		11.600
	- Despesa de hospedagem		7.900
	Despesa de refeições		7.100
	- Despesa de condução		<u>4.200</u>
			30.800
			✓
	Total do Razão	M-3	<u>30.800</u> ✓
			✓
✓ Conferimos com a documentação suporte de notas fiscais e com o relatório de despesas apontadas, tratando-se de despesas normais de viagens e registradas corretamente. ✓ Conferido com o razão ✓ Somado			
Preparação	Data	Revisão	Data
A. Reis	10-2-x4	Will	10-2-x4
Aprovação	Data		
F. Geraldo	10-2-x4		

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Cia. Latão		
Conciliação do Banco Interamericano		
31-12-x3		
A2-1		
Descrição	Ref.	Valor
Saldo Conforme banco	A2-1	50.000
Menos: Valores não considerados pelo banco		
Cheque nº 101.202 de 31-12-x3		(5.000) ✎
Cheque nº 101.203 de 31-12-x3		(3.000) ✎
		(8.000)
		√
Mais: Valores não considerados pela cia		
Aviso debito 156 de 21-12-x3		400 ✎
Aviso debito 247 de 29-12-x2	@ {	17.600 ✎
		18.000
		√
Saldo conforme razão	A-2	60.000
		√

@ Os avisos de débito correspondem a despesas de talões de cheques e juros sobre empréstimos bancário não contabilizados pela Cia. Em regime de competência. Vide lançamentos de ajuste no wp 1-A e ponto de recomendação nº 2 no wp 2-A.

✎ Conforme cheques examinados e duplicados quitados nas datas acima, correspondem a pagamentos a fornecedores. Os valores foram apresentados no extrato de 3-1-x4

✎ Conferido com os avisos bancários.

√ Somado

Preparação	Data	Revisão	Data	Aprovação	Data
A. Reis	10-2-x4	Will	11-2-x4	F. Geraldo	12-2-x4

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

ANEXO 2 – TIPOS DE PASTAS

Nº
Cliente I – PASTA PERMANENTE Documentos Referentes à: - Organização; - Capital Social; - Contratos. ☐ Organização da empresa – organograma ☐ Elenco de diretores, responsáveis e acionistas controladores ☐ endereços (sede, filiais, dependências) com breve descrição das operações realizadas em cada local. ☐ descrição das operações da empresa ☐ estatuto da empresa (ou contrato social) e todas as suas alterações ☐ Análise da composição e evolução do capital social ☐ Registro do capital estrangeiro ☐ Contratos de empréstimos e financiamentos e respectivas garantias ☐ Registro no banco central das operações com o exterior ☐ Contratos de Royalties e de assistência técnica ☐ Registro no Banco central para remessas ao exterior ☐ Contrato de alugueis ☐ contratos relacionados com as operações (vendas, compras, representações, distribuição) ☐ outros contratos

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Nº
Cliente
Tipo de Serviço
Data ou Período
II – PASTA DE ASSUNTOS DA AUDITORIA
☐ A Ordem de serviço e Planejamento do Trabalho ☐ B Balancete e outras Demonstrações Contábeis ☐ C Ajustes e Reclamações ☐ D Evidencias para Notas Explicativas e Relatório ☐ E Eventos Subsequentes ☐ F Carta de Representação (Declaração Formal da Administração) ☐ G Atas de Assembleias e de Reuniões do Conselho e da Diretoria ☐ H Controle Interno ☐ I Revisão Final ☐ J Analise do tempo Empregado ☐ K Outros.
Assinale os itens contidos nesta pasta.

Fonte: Adaptado, Attie, 2006.

Nº

Cliente

Tipo de Serviço

Data ou Período

III – PASTA ANALISE DAS CONTAS

- ☐ 1 Disponibilidades
- ☐ 2 Títulos Negociáveis e Inversões (Invest. Temporários)
- ☐ 3 Contas a Receber e Provisão para Duvidosos
- ☐ 4 Títulos Descontados
- ☐ 5 Estoques
- ☐ 6 Investimentos Relevantes
- ☐ 7 Ativo Permanente – Imobilizado e Diferido
- ☐ 8 Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo
- ☐ 9 Provisão Imposto de Renda
- ☐ 10 Patrimônio Líquido
- ☐ 11 Contas de Resultado
- ☐ 12 Verificação Complementar

Assinale os itens contidos nesta pasta.

Nº	
_____ Cliente	
IV – PASTA DE CORRESPONDÊNCIA ARQUIVE AQUI:	
☐ – Cópia da carta-proposta	
☐ – Cartas e Memorandos, recebidos e expedidos, Relacionados com os trabalhos que estão sendo executados	
☐ – Cópia das Demonstrações Contábeis	
☐ – Cópia dos Pareceres de Auditoria	
☐ – Cópia dos Relatórios	
☐ – Consultas e respectivas respostas (caso a consulta tenha sido verbal, junte mesmo, Resumindo a Pergunta e a Resposta).	
☐ – Cópia das Faturas de Honorários	
Período de _____,	
A _____.	

