

**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Mariana Lúcia de Carvalho Nerino

**ESTUDO DO CONTROLE INTERNO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DE UMA
EMPRESA DE POSTO DE GASOLINA**

NATAL-RN

2013

Mariana Lúcia de Carvalho Nerino

**ESTUDO DO CONTROLE INTERNO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DE UMA
EMPRESA DE POSTO DE GASOLINA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Centro Universitário
do Rio Grande do Norte – UNI-RN
como requisito final para obtenção do
título de bacharel em Ciências
Contábeis.

Professor Orientador: Esp. Roberto Davi Miranda da Costa

NATAL-RN

2013



M
657.6
N4462
2013
ex-OL

Catálogo na Publicação – Biblioteca do UNI-RN
Setor de Processos Técnicos

Nerino, Mariana Lúcia de Carvalho.

Estudo do controle interno na área administrativa de uma empresa de posto de gasolina. / Mariana Lúcia de Carvalho Nerino. – Natal, 2013.
43 f.

Orientador (a): Roberto Davi Miranda da Costa (Esp.).

Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Centro Universitário do Rio Grande do Norte.

1. Contabilidade – Monografia. 2. Controle Interno – Monografia. 3. Área Administrativa – Monografia. 4. Posto de Combustível – Monografia. I. Costa, Roberto Davi Miranda da Costa. II. Título.

RN/UNI-RN/BC

CDU 657.6

MARIANA LÚCIA DE CARVALHO NERINO

**ESTUDO DO CONTROLE INTERNO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DE UMA
EMPRESA DE POSTO DE GASOLINA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Centro
Universitário do Rio Grande do
Norte – UNI-RN como requisito
final para obtenção do título de
bacharel em Ciências Contábeis.

Aprovado em: __/__/__

BANCA EXAMINADORA

Prof. Esp. Roberto Davi Miranda da Costa
Centro Universitário do Rio Grande do Norte
Orientador

Prof. a definir
Centro Universitário do Rio Grande do Norte
Membro Examinador

Prof. a definir
Centro Universitário do Rio Grande do Norte
Membro Examinador

*Dedico este trabalho aos meus pais
pelo exemplo de vida, ao meu filho
pelo amor e carinho, aos meus
irmãos pelo incentivo e ao meu
esposo pela compreensão e
companheirismo.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a DEUS por proteger minha família e me dar força e sabedoria pra eu chegar até o fim.

A todos os professores que fazem parte do Centro Universitário do Rio Grande do Norte UNI-RN por todo conhecimento transmitido.

Ao meu professor Roberto Davi Miranda da Costa pela orientação deste trabalho.

Aos meus pais, filho, irmãos e sobrinhos por todo amor e carinho e por terem tornado isso possível através do estímulo e apoio.

Ao meu esposo pela compreensão, amor e palavras de incentivo durante este período de finalização do meu trabalho.

E por fim, agradeço a toda minha família que me ajudou, me aconselhando sempre nas horas certas.

“Há duas maneiras de viver uma vida: a primeira é pensar que nada é um milagre, a segunda é pensar que tudo é um milagre. Do que estou seguro é que Deus existe.”

(Albert Einstein)

RESUMO

O objetivo deste trabalho foi identificar a forma adequada para o uso do controle interno na área administrativa de empresas, avaliando-os frente aos princípios apontados na literatura. Com o crescimento da informatização e a facilidade com que as pessoas conseguem alterar sistemas e burlar documentos, assim como os erros que podem existir mesmo sem a intenção dos funcionários é sempre de grande valia uma preocupação com os trabalhos internos, para que não haja prejuízo nas empresas. O estudo foi realizado numa empresa do ramo de combustível por meio de uma entrevista feita pessoalmente com o gerente operacional. A empresa foi escolhida por conter um alto volume de documentos e mercadorias que circulam internamente favorecendo à fraudes. Esse excesso de volume gera um elevado risco de erros e fraudes diretos ou indiretos. Esta análise tornou possível a identificação das falhas principalmente no setor de vendas, onde não existe uma supervisão eficaz com os colaboradores da empresa, levando a opinar quais medidas são necessárias para a maximização do controle interno da empresa.

Palavras-chave: Controle interno; área administrativa; posto de combustível.

ABSTRACT

The aim of this study was to identify the proper way to use of internal control in the administrative area of companies, assessing them against the principles found in the literature. With the growth of information technology and the ease with which people can change systems and circumvent documents, as well as errors that can exist even without the intention of employees is always of great value a concern with the inner workings so that there is no loss in business . The study was conducted in a branch company of fuel through a personal interview with the operations manager. The company was chosen because it contains a high volume of documents and goods moving internally favoring the fraud. This excess volume creates a high risk of errors and fraud direct or indirect. This analysis made it possible to identify faults mainly in the sales industry, where there is no effective oversight to the company's employees, leading to opine what measures are necessary to maximize the company's internal control.

Keywords: Internal control; administrative area, fuel station.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Diferenças entre auditoria externa e auditoria interna

TABELA 2 – Classificação dos controles internos

TABELA 3 – Principais meios que podem dar suporte necessário a salvaguarda dos interesses

TABELA 4 – Principais meios que possibilitam dar suporte na obtenção de informação adequada

TABELA 5 – Principais meios que podem fornecer suporte ao estímulo à eficiência operacional

TABELA 6 – Principais meios que podem prover suporte da obediência e do respeito às políticas da administração

TABELA 7 – Categorias dos controles internos

TABELA 8 – Sinótico dos elementos dos controles internos

TABELA 9 – Medidas de prevenção contra possíveis desvios de fundo nas saídas de caixa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	REFERENCIAL TEÓRICO	14
2.1	CONCEITO DE CONTABILIDADE.....	14
2.1.1	Usuários da contabilidade	15
2.2	CONCEITO DE AUDITORIA	17
2.2.1	Auditoria interna	19
2.2.2	Tipos de irregularidades mais comuns nas empresas	22
2.3	CONTROLE INTERNO	23
2.3.1	Conceitos de controle interno	23
2.3.1.1	Proteção dos ativos	25
2.3.1.2	Obtenção de informação adequada	27
2.3.1.3	Promoção da eficiência operacional	28
2.3.1.4	Estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração	29
2.3.2	Categorias de controle interno	29
2.3.3	Responsabilidades do controle interno	31
3	ESTUDO DE CASO	34
3.1	SELEÇÃO DA EMPRESA	34
3.2	CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	34
3.3	COLETA DE DADOS	35
3.3.1	Análise dos dados	35
3.3.2	Semelhanças e diferenças do controle interno da empresa com a fundamentação teórica	36
3.4	RESULTADOS OBTIDOS	36
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
	REFERÊNCIAS	39
	APÊNDICE A – Entrevista	42

1- INTRODUÇÃO

Com o passar do tempo Controle Interno se tornou uma ferramenta indispensável para qualquer empresa, seja na qualidade, na segurança, na confiabilidade das informações levando à uma tomada de decisão mais firme.

Por isso são buscadas técnicas para minimizar possíveis fraudes, erros operacionais, subornos, desfalques e demais riscos protegendo os ativos – conjunto de bens, valores, créditos, direitos que forma o patrimônio de uma empresa - e produzindo dados contábeis e confiáveis para ajudar na administração e tomadas de decisões nesta empresa do ramo de combustíveis situada na cidade de Macau/RN. O controle interno se torna indispensável para a segurança de uma empresa garantindo total confiança nos registros e nas demonstrações contábeis. Sendo assim, os profissionais de contabilidade, estudando o assunto citado, devem esclarecer como uma falta de controle pode trazer sérios prejuízos a uma empresa e como os sistemas estão sujeitos à ação de fraudadores, que através de uma simples transação podem mascarar a realidade da organização e até mesmo levá-la a falência.

Neste contexto, as empresas alcançam seus objetivos avaliando as práticas do controle interno utilizando-as tanto nos setores mais deficientes quanto nos setores com menos probabilidades de erros e fraudes. Objetivando assim analisar os procedimentos de controle interno adotados na área financeira pela empresa, verificando como são executadas as tarefas internas, confrontando os procedimentos de controle interno adotados pelas empresas com os recomendados na literatura, descrevendo os benefícios obtidos com a implantação e aplicação do Controle Interno e diagnosticando os procedimentos de controle na empresa.

Existem várias áreas de risco em que podem ocorrer falta de controle interno, como por exemplo, as vendas, faturamento, contas a pagar, compras, admissões, folhas de pagamentos, encargos, apuração do custo, inventário físico, controle financeiro dos estoques entre outras.

Para Chiavenato (1989), “o controle interno destina-se à proteção do patrimônio, à garantia de eficiência operacional, à segurança na exatidão das informações e à aceitação das políticas de uma empresa”.

Desta maneira o controle interno é fundamental no exercício das atividades de uma empresa, pois engloba os planos da organização e todos os métodos e procedimentos para proteger o seu ativo e promover a eficiência e eficácia profissional. A crescente complexidade do processo administrativo leva os gestores a buscarem novas formas para superar os desafios encontrados diariamente. A carência de recursos financeiros e o alto custo para sua capacitação, juntamente com a falta de controle e planejamento, têm ajudado para que muitas entidades encerrem suas atividades.

Diante do exposto surge o seguinte problema de pesquisa: **quais os procedimentos de controle interno adotados na área administrativa por uma empresa do ramo de combustíveis sediada na cidade de Macau no Estado do Rio Grande do Norte?**

No entanto, este estudo investigou por meio de pesquisas documentais, como o controle interno deve auxiliar na rotina diária da empresa evitando desperdícios, erros e fraudes auxiliando na prevenção, identificando e minimizando estas ocorrências havendo ou não intenção.

Contudo esta pesquisa é caracterizada como um estudo de caso desenvolvido nas redes de Postos de Combustíveis com o propósito de organização em relação ao controle interno das empresas para que venha auxiliar no controle financeiro, recomendando então sugestões de melhorias para a empresa. O intuito dessa pesquisa é gerar a possibilidade de se ter uma melhor compreensão do tema em estudo.

Quanto à sua interpretação, a pesquisa é qualitativa. Conforme Raupp e Beuren (2003), “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

O que se observa nas empresas é que não há um controle interno implantado de forma organizada de acordo com as normas, onde facilita a ocorrência de erros e fraudes. Este trabalho demonstra a importância do controle interno e que, sem ele, interfere bastante no desenvolvimento de uma entidade, é uma ferramenta que auxilia a empresa nas tomadas de decisões para que não haja desvios de valores sem o conhecimento dos empresários.

Este estudo colabora no conhecimento acadêmico e profissional ampliando sua visão para possíveis pesquisas e consultas sobre o assunto.

Por fim, adotar um sistema adequado de controle interno é uma maneira eficiente de garantir o crescimento da empresa. Porém, verifica-se que muitas empresas não sabem administrá-los e adaptá-los a sua realidade perdendo uma ótima oportunidade de obter uma ferramenta capaz de identificar erros e fraudes e, ao mesmo tempo, gerar informações de alta qualidade.

O trabalho está estruturado em quatro capítulos: o primeiro apresenta a introdução, envolvendo tema e problema, objetivos, justificativa e metodologia.

O segundo capítulo trata da fundamentação teórica, sendo abordado o conceito de contabilidade e seus usuários, conceito de auditoria, seus tipos de irregularidades e conceito de controle interno, suas categorias e responsabilidades na área administrativa na empresa do ramo de combustíveis.

No terceiro capítulo trata-se do estudo de caso, apresentando a seleção da empresa, a caracterização, a coleta de dados, a análise dos dados e a semelhança e diferenças do controle interno da empresa com a fundamentação teórica.

E por fim, no quarto capítulo apresentam-se as conclusões e sugestões para futuros trabalhos.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

A contabilidade é uma ferramenta importante que auxilia os usuários para as tomadas de decisões onde o administrador aplicando rigorosamente os princípios, obterá resultados satisfatórios. Com base nessa informação, cita-se alguns conceitos de contabilidade.

2.1 – CONCEITO DE CONTABILIDADE

A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa. Não deve ser feita visando basicamente atender às exigências do governo, mas, o que é muito mais importante, auxiliar as pessoas a tomarem decisões (MARION 2009).

Para Padoveze (2008, p. 3), “a contabilidade é um sistema de informação que controla o patrimônio de uma entidade”.

Neste contexto Franco (1996, p. 20) comenta:

Sua função é registrar, classificar, demonstrar, auditar e analisar todos os fenômenos que ocorrem no *patrimônio das entidades*, objetivando fornecer informações, interpretações e orientações sobre a composição e as variações desse patrimônio, para a tomada de decisões de seus administradores. (Franco 1996, p.19)

Nota-se que o autor acima relata que a contabilidade terá a disponibilização de um sistema de informação para fornecer aos usuários condições eficazes para tomadas de decisões.

O uso da contabilidade completa (livros, diário, razão etc), não serve somente para atender o fisco, mas informa para gestores a lucratividade da empresa, para que possam tomar uma direção correta para a entidade. Para que uma informação contábil seja usada no processo de administração, é necessário que essa informação seja útil para os responsáveis pela administração da empresa.

Segundo Iudícibus (1987, p. 15):

A contabilidade gerencial pode ser caracterizada superficialmente, como um enfoque especial conferido a várias técnicas e procedimentos contábeis já conhecidos e tratados na contabilidade financeira, na contabilidade de custos, na análise financeira e de balanços etc., colocados numa perspectiva diferente, num grau de detalhe mais analítico de uma forma de apresentação e classificação diferenciada, de maneira a auxiliar os gerentes da entidade em seu processo decisório.

A contabilidade é uma ciência que desenvolveu uma metodologia própria, que deve ser vista como um sistema de informação que coleta, processa e depois transmite esses dados dizendo a situação econômico-financeiro da entidade, em certo momento, e sua evolução em um dado período. (JUND, 2001). No entanto, a contabilidade supre as necessidades para um bom funcionamento da entidade, pois são vários os ramos de negócios aptos à contabilidade nos dias de hoje.

Empregando a contabilidade de forma adequada de forma que os dados extraídos dessa prática sejam melhores aproveitados, Noberto (2009, p. 19) afirma que:

Portando, a contabilidade é a ciência social que estuda o patrimônio das entidades econômico-administrativa e suas mutações nos aspectos qualitativos e quantitativos fornecendo dados e informações para a tomada de decisões à seus respectivos usuários. Noberto (2009, p. 19)

Então, nota-se que a contabilidade é considerada uma ciência social responsável pelo estudo do patrimônio e as evoluções das empresas por meio de dados e informações apresentadas na análise dos resultados apresentados.

2.1.1 – Usuários da Contabilidade

Naturalmente que os administradores não são os únicos que utilizam da contabilidade, mas sim todos investidores que aplicam dinheiro em empresas para obter lucro, todos os fornecedores de mercadoria que querem saber se a empresa tem condições de pagar suas dívidas, os bancos que emprestam dinheiro com o intuito da devolução de seu numerário, o governo que quer saber quanto de imposto foi gerado para os cofres públicos entre outros. Para Szuster (2008, p. 18) os usuários da contabilidade são:

A coleta (obtenção), o registro e a sumarização de informação econômica visam fundamentar o processo decisório e todas as pessoas relacionadas com a entidade, tais como os administradores, os investidores, o Governo, os empregados, os financiadores e toda a sociedade, ou seja, aqueles que constituem os agentes econômicos internos e externos. (Szuster 2008, p. 18)

Em geral, todos os usuários da contabilidade essencialmente utilizam-se das ferramentas oferecidas por essa ciência, que também pode ser feita para Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, ou seja, todo ser capaz de direitos e obrigações.

Portanto, a contabilidade pode ser feita para um indivíduo, pessoa física com necessidade do volume de negócios, ou para uma empresa com ou sem fins lucrativos, pessoa jurídica. Berti cita entre outros os proprietários e administradores como principais usuários das demonstrações contábeis:

Os proprietários e administradores – para saber e acompanhar o desenvolvimento da empresa e tomar decisões administrativas utilizam as informações geradas pela contabilidade. (Berti 2001, p. 38)

Portanto os usuários utilizam a contabilidade como forma de tomadas de decisões para obter informações claras sobre a empresa e alcançar os resultados pretendidos. Com isso, tiram proveito das técnicas contábeis como cita Franco:

Para atingir sua finalidade, a contabilidade se utiliza das seguintes técnicas contábeis:

1. Estruturação contábil.
2. Demonstrações contábeis (inventários, balanços e outras).
3. Auditoria contábil.
4. Análise de balanços. (Franco 1996, p. 22)

A auditoria que também se trata de uma técnica contábil e verifica a exatidão dos dados colhidos das demonstrações financeiras analisando detalhadamente os registros e os documentos originais. Com os dados registrados contabilmente e a verificação da exatidão executada na auditoria consequentemente serão apresentados dados consistentes nas análises de balanços disponibilizados pela contabilidade da empresa.

CREPALDI (1999, p. 30) cita que:

Os usuários internos são representados pelos diferentes níveis da administração, e os externos são os acionistas, bancos, fornecedores e clientes e as próprias autoridades normativas e fiscalizadoras. (Crepaldi 1999, p. 30)

Os usuários são as pessoas que se utilizam da contabilidade, que se interessam pela situação da empresa e buscam na contabilidade as suas respostas. (MARION, p. 25, 1998). É óbvio que não são só os administradores que se utilizam da contabilidade, mas sim todo aqueles interessados em obter lucro, os fornecedores que querem saber se a empresa tem condições de pagar, os bancos que emprestam dinheiro diante das condições financeiras da empresa e o governo através dos impostos.

2.2 – CONCEITO DE AUDITORIA

Existem várias técnicas contábeis, dentre elas a auditoria, que mede o desempenho e a prestação de contas da administração.

A auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado. ATTIE (1998, P. 25)

Entre diversos conceitos de auditoria, destaca-se o de Boynton, Johnson e Kell (2002, p. 30-31):

Um processo sistemático de obtenção e avaliação objetivas de evidências sobre afirmações a respeito de ações e eventos econômicos, para aquilatação do grau de correspondência entre as afirmações e critérios estabelecidos, e de comunicação dos resultados a usuários interessados.

Todavia, a auditoria tem a responsabilidade de mensurar a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis controlando e evitando situações que propiciem fraudes, desfalques e subornos, reduzindo significativamente riscos que os administradores possam vir a ter em suas empresas.

Para Crepaldi (2000, p. 27): “De forma bastante simples, pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Certificou-se que auditoria é uma técnica contábil que é utilizada para examinar se os dados referentes às demonstrações mostradas são corretos, pois, caso existam dados manipulados o auditor tem a capacidade técnica para analisar e verificar a fraude. Com esse propósito a auditoria poderá dar mais credibilidade às informações e poderá analisar se todos os princípios da contabilidade estão sendo aplicados devidamente corretos.

Para Attie (2006, p. 27), a importância da auditoria é:

A veracidade das informações, o correto cumprimento das metas, a aplicação do capital investido de forma lícita e o retorno do investimento foram algumas das preocupações que exigiram a opinião de alguém não ligado aos negócios

e que confirmasse, de forma independente, a qualidade e precisão das informações prestadas, dando, dessa forma, o ensejo ao aparecimento do auditor. Attie (2006, p. 27)

Apenas a análise da contabilidade realizada pelo usuário não era suficiente para se medir a situação real do patrimônio da empresa. Fato este que levou as entidades a desfrutar dos benefícios disponibilizados pela auditoria, e atualmente é quase imprescindível a opinião de outras pessoas não ligadas à empresa para garantir a exatidão dos resultados apresentados.

Quando um empresário opta por não implantar a auditoria na sua empresa, visando o lado de contenção de despesas, e por outro lado, abrindo preferência para danos maiores com a falta de um controle mais preciso, aplicado por um profissional permanente dentro da entidade ou um independente com visitas periódicas, Crepaldi (2007, p. 01) cita que:

A administração de uma sociedade tem o dever de apresentar demonstrações contábeis e divulgações adequadas e esclarecedoras à opinião pública. O parecer dos auditores sobre esses demonstrativos é elemento fundamental e sinônimo de confiabilidade às informações prestadas. A auditoria torna-se elemento fundamental no sistema de informações, medição de desempenho e prestação de contas da administração, a auditoria não está para substituir a função da administração da empresa e sim assessorá-la.

É obrigatória a presença de um auditor ou um profissional na área de auditoria nas empresas de capital aberto, onde ele estará se responsabilizando pelas informações contábeis fornecidas, dando seu parecer e sua opinião caso se faça necessário, oferecendo mais confiança para os acionistas e investidores.

O parecer a ser aplicado precisa ser bem planejado pelo auditor, saber quais os procedimentos a serem utilizados, analisando minuciosamente todos os dados apresentados para então colher as evidências necessárias para a avaliação.

A contabilidade, através de técnicas próprias, estuda e controla o patrimônio, com a finalidade de demonstrar e fornecer informações sobre sua estrutura e sua composição, bem como sobre suas variações quantitativas e qualitativas. Franco e Marra (2001, p. 28)

De acordo com o aprimoramento dos controles e procedimentos internos, a auditoria é bastante útil com suas técnicas próprias de estudo e controle do patrimônio.

2.2.1 – Auditoria Interna

Existem diversos conceitos de Auditoria Interna, no entanto, foram selecionadas quatro importantes definições.

Boynton, Johnson e Kell (2002, p. 932) define Auditoria Interna como:

Auditoria Interna é uma atividade independente, de fornecimento de segurança objetiva e de consultoria que visa acrescentar valor a uma organização e melhorar suas operações. Trazendo para a organização uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliação e melhoria da eficácia de seus processos de gerenciamento de risco, controle e governança, ajuda-a a atingir seus objetivos.

Já Paula (1999, p. 32), conceitua Auditoria Interna como:

Uma atividade de avaliação independente, que, atuando em parceria com administradores e especialistas, deverá avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle de toda a entidade, agindo proativamente, zelando pela observância às políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios aos proprietários e administradores para a tomada de decisão, visando ao cumprimento da missão da entidade.

Para o BACEN (2008, p.5), “a Auditoria Interna é definida como uma atividade de assessoramento à Administração, voltada para a avaliação e a adequação dos sistemas de controle interno, em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para o Banco Central”.

Já a definição do CFC para a auditoria interna está escrita na NBC T 12 transcrita a seguir:

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

De acordo com as definições acima, a auditoria interna tem uma importância indispensável dentro das entidades. É bastante útil tanto às empresas quanto aos investidores onde é voltada para a avaliação, eficiência e eficácia nos sistemas operacionais e gerenciais. Assegura maior correção dos registros contábeis, dificultando desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos, possibilita apuração de omissões no registro de receitas apontando falhas na organização administrativa e nos controles internos.

Attie (1992, p. 29) resume que a Auditoria Interna tem como objetivo:

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para auferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado; e
- comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas.

Contudo, analisar e examinar se as informações estão corretamente utilizadas para o desenvolvimento nas empresas bem como acompanhar e definir maneiras para garantir e atender os interesses dos gestores, também são objetivos da auditoria interna se tornando assim de extrema necessidade para uma companhia.

Paula (1999, p. 42) afirma que a Auditoria Interna é necessária para a entidade:

- para garantir que os procedimentos internos e as rotinas de trabalho sejam executados de forma a atender aos objetivos da entidade e às diretrizes da alta administração;
- porque atesta a integridade e fidedignidade dos dados contábeis e das informações gerenciais, que irão subsidiar as tomadas de decisões dos dirigentes;
- por salvaguardar os valores das entidades;
- porque, mesmo com todos os controles perfeitos, ainda existiriam pessoas em seus quadros de funcionários sujeitas às naturais fraquezas humanas, para as quais existem controles.
- Por permitir a análise dos dados com isenção e independência;
- Porque assessora a administração no desempenho de suas funções e responsabilidades, fortalecendo o controle interno;
- por sua importância como órgão de assessoramento, servindo como olhos e ouvidos de seus dirigentes;
- porque colabora com o fortalecimento dos Controles Internos e ajuda a agregar valor aos produtos;
- porque assegura à alta administração que as diretrizes administrativas e de ordem legal estão sendo cumpridas adequadamente;
- para fins de acompanhamento de fatores críticos de sucesso;
- por avaliar os Controles Internos da empresa. A sua existência, a médio e longo prazos, poderia ocasionar a deterioração dos Controles Internos de uma maneira geral;
- porque a Auditoria Interna traduz-se num dos braços da alta administração;
- por ser obrigatória sob os aspectos legal e estatutário.

De acordo com a afirmação de Paula, a Auditoria Interna é importantíssima no desempenho de uma entidade onde busca realizar um trabalho eficaz dando confiabilidade aos gestores para as tomadas de decisões.

Existe uma diferença entre auditoria interna e auditoria externa, onde Crepaldi (2007, p. 32) afirma que: “Mesmo que exista interesse comum no trabalho do auditor interno e externo, as técnicas são semelhantes, mas existem diferenças fundamentais”.

Tabela 1 – Diferenças entre auditoria externa e auditoria interna.

ELEMENTOS	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
Sujeito	Profissional independente não tem vínculo	Funcionário da empresa
Ação e Objetivo	Exames das demonstrações financeiras	Exames dos controles operacionais
Finalidade	Opinar	Promover melhorias
Relatório principal	Parecer	Recomendações
Grau de independência	Mais amplo	Menos amplo
Interesse no trabalho	A empresa e o público	A empresa
Responsabilidade	Civil e criminal	Trabalhista
Números áreas cobertas	Maior	Menor
Continuidade do trabalho	Periódico	Contínuo
Auditor	Executa apenas auditoria contábil	Contábil e operacional
Auditor	Recebe honorários	Recebe salários

Fonte: Crepaldi (2007, p. 34)

A auditoria interna tem como objetivo verificar se as normas internas estão seguidas e avaliar as necessidades de novas normas internas já existentes. Ela realiza a verificação de todos os processos da empresa, como: contábeis, administrativos e de produção, permitindo que a empresa realize um acompanhamento constante nestes processos, encontrando erros e falhas originadas pelo controle interno. Segundo Almeida (2009, p. 29), temos a visão da criação do auditor interno:

O auditor externo passava um período de tempo muito curto na empresa e seu trabalho estava totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender a administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade e visando também as outras áreas não relacionadas com a contabilidade (sistema de controle de qualidade, administração de pessoal etc.).

Portanto Almeida ressalta que auditoria interna possui um papel importantíssimo em diversas áreas de uma empresa, mais eficaz na avaliação do controle interno. Não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que aja uma verificação periódica, se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema ou se o sistema está respondendo com a mesma eficiência.

2.2.2 – Tipos de irregularidades mais comuns nas empresas

FRAUDES são a adulteração de documentações, que proporciona consequentemente um benefício financeiro. Ocorre de forma dolorosa, quando uma pessoa tem a intenção de alterar algum dado a fim de tirar proveito próprio. O CFC (2003), no item 12.1.3.2 faz uma ressalva sobre fraude:

12.1.3.2 – O termo “fraude” aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

SUBORNO é quando alguém recebe alguma propina ou benefício direto para tomar decisão. É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros fatores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

DESFALQUE é uma simples retirada de dinheiro. Quando um funcionário se apropria de um bem da empresa e não altera os registros da contabilidade, isso ocorre bastante na falta de segregações de funções (o funcionário possui acesso aos ativos e aos registros contábeis, ou então o funcionário possui acesso aos ativos, porém não tem acesso aos registros contábeis).

2.3 – CONTROLE INTERNO

A palavra controle surgiu do francês *contrôle*, que sempre esteve ligada às finanças e consiste em averiguar se as atividades efetivas estão de acordo com as atividades se seus projetos originais, que foram planejadas.

Para Crepaldi (2002) o controle interno utilizado eficientemente assegura o patrimônio de uma organização e representam os métodos, ou ainda rotinas, com o

objetivo de ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa. Neste caso, um controle interno aplicado com eficiência e eficácia auxilia na detecção dos erros, fraudes e irregularidades.

2.3.1 – Conceitos de Controle Interno

Para Attie (2006, p. 110) diz a respeito do controle interno:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

O controle interno pode ser usado pelos administradores como forma de organizar e garantir a eficiência de cada setor da empresa, facilitando as tomadas de decisões.

Assim todos os processos e rotinas, de natureza administrativa ou contábil, destinados a fazer com que as empresas: (a) os colaboradores respeitem e adiram às políticas traçadas pela Alta Administração; (b) os ativos tenham sua integridade protegida; e (c) as operações sejam adequadamente registradas, em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações financeiras. (CRC-SP 2000, p. 16)

Desta forma o controle interno demonstra a utilização da contabilidade como uma parte importante no sistema organizacional de uma empresa. É necessário um sistema de rotinas e procedimentos burocráticos para ele funcionar eficientemente. Para um entendimento melhor do controle interno deve-se conhecer seu real significado de acordo com Attie:

O conceito de controle interno, para ser corretamente compreendido, deve ser devidamente examinado quanto ao seu real significado, com base no conceito de controle interno estabelecido pelo Instituto Americano de Contabilidade e à luz dos conhecimentos de administração. O controle tem significado e relevância somente quando é conhecido para garantir o cumprimento de um objetivo definido, quer seja administrativo ou gerencial. Dessa forma, o controle não é algo sem face, mas um dado físico que avalia uma função observável. (ATTIE 1998, p. 110)

Pelas definições acima exposto, pode-se observar que a avaliação deve-se as atividades desenvolvidas em todos os setores, pois o controle interno irá administrar as informações limitando o acesso para que haja total confiabilidade nas ações

desenvolvidas. Uma quinta definição para controle interno é a do *American Institute of Certified Public Accountants* apud Oliveira, Perez Jr. E Silva (2009, p. 71):

O controle interno é composto pelos planos de organização e pela coordenação dos métodos e medidas implantados pela empresa para proteger seu patrimônio, seus recursos líquidos e operacionais, por meio de atividades de fiscalização e verificação da fidedignidade dos administradores e da exatidão dos processos de manipulação de dados contábeis, promovendo desta forma a eficiência operacional e a adesão às políticas e estratégias traçadas pela alta gestão.

Também faz parte do controle interno a adesão às políticas e estratégias traçadas pela alta gestão, pois devem ser avaliadas com o objetivo da certeza que estão sendo cumpridas para não causar prejuízo à empresa. Reforçando ainda mais as definições do controle interno, Attie (1998, p. 112) destaca que:

(...) podemos atestar que o Controle Interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos. Os meios de controle incluem, mas não se limitam a: forma de organizações, políticas, sistemas, procedimentos, instruções, padrões, comitês, plano de contas, estimativas, orçamentos, inventários, relatórios, registros, métodos, projetos, segregação de funções, sistema de autorização e aprovação, conciliação, análise, custódia, arquivo, formulários, manuais de procedimentos, treinamento, carta de fiança etc.

De acordo com o conceito exposto, será exibida uma tabela referente à classificação dos Controles Internos.

Tabela 2 – Classificação dos Controles Internos

Classificação dos Controles Internos	Descrição
Controles Contábeis	Esses controles são aqueles relacionados com a proteção dos ativos e a validade dos registros contábeis. Eles incluem o sistema de autorização e aprovação e a segregação das funções de registro daquelas efetuadas pelo departamento que gera as transações objeto de seu registro ou das relativas à custódia dos ativos.
Controles Administrativos	Esses controles normalmente se relacionam de forma indireta aos controles internos contábeis. Eles compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos relacionados com a eficiência operacional, bem como o respeito e obediência às políticas administrativas. Incluem também controles estatísticos, programas de treinamento de pessoal e controles de qualidade, entre outros.

Fonte: Adaptado de CRC-SP (1996)

Diante do exposto conclui-se que o controle interno tem como objetivo proteger os ativos, produzir os dados contábeis, ajudar na administração como meio

de transporte nos negócios da empresa evitando despesas inúteis e erros. É essencial que o controle tenha um sistema de informação eficiente e eficaz para detectar quaisquer irregularidades caso venha ocorrer, tendo um efeito preventivo sobre procedimentos adotados pela empresa.

O Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo (1996) afirma que o controle interno tem quatro objetivos, são eles:

- a) Proteção de ativos;
- b) Obtenção de informação adequada;
- c) Promoção da eficiência operacional;
- d) Estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração.

2.3.1.1– Proteção dos ativos

Numa empresa o acesso dos colaboradores nos ativos e o controle físico precisam ser restringidos, pois quanto maior a fiscalização menor os riscos ocorridos internamente. Na tabela 3 são expostos os principais meios que podem dar o suporte necessário à salvaguarda dos interesses.

Tabela 3 – Principais meios que podem dar suporte necessário à salvaguarda dos interesses.

PROTEÇÃO DOS ATIVOS	
Segregação de funções	Estabelece a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização. Ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação.
Sistema de autorização e aprovação	Compreende o controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e os riscos envolvidos.
Determinação de funções e responsabilidades	Determina para cada funcionário a noção exata de suas funções, incluindo as responsabilidades que compõem o cargo.
Rotação de funcionários	Corresponde ao rodízio dos funcionários designados para cada trabalho; possibilita reduzir as oportunidades de fraudes e resulta, geralmente, em novas ideias de trabalho para as funções.
Manutenção de contas de controle	Indica a exatidão dos saldos das contas detalhadas, geralmente controladas por outros funcionários. Permite a realização de confrontação permanente entre os saldos detalhados e o saldo sintético, e a aplicação de procedimentos de comprovação da exatidão dos registros.
Legislação	Corresponde à atualização permanente sobre a legislação vigente, visando diminuir riscos e não expor a empresa às contingências fiscais e legais pela não

	obediência aos preceitos atuais vigentes.
Diminuição de erros e desperdícios	Indica a detecção de erros e desperdícios na fonte: comumente essas falhas são originadas devido a controles mal definidos, falta de controles, cópias e vias excessivas etc.
Contagens físicas independentes	Corresponde à realização de contagens físicas de bens e valores, de forma periódica, por intermédio de pessoa independente ao custo adiante, visando maximizar o controle físico e resguardar os interesses da empresa.
Alçadas progressivas	Compreende o estabelecimento de alçadas e procurações de forma escalonada, configurando aos altos escalões as principais decisões e responsabilidades. A utilização de alçadas progressivas, com dupla assinatura de pessoas independentes entre si, fornece a maior segurança à empresa, permitindo que as principais decisões, de acordo com os riscos e valores envolvidos, fiquem canalizadas junto aos principais administradores.

Fonte: Adaptado de Attie (1987, p. 205)

2.3.1.2– Obtenção de informação adequada

Para Attie (1987), a empresa necessita de informações que possam auxiliar a administração dos e que permitam o entendimento constante de informação. Consequentemente as informações precisam ser exatas e precisas com base nos dados verdadeiros. Na tabela 4 serão demonstrados os principais meios de obtenção de informação adequada.

Tabela 4 – Principais meios que possibilitam dar suporte na obtenção de informação adequada.

OBTENÇÃO DE INFORMAÇÃO ADEQUADA	
Documentação fidedigna	Corresponde à utilização de documentação hábil para o registro das transações. A utilização de provas independentes serve para comprovação mais segura de que as operações e os registros estão em forma exata.
Conciliação	Indica a precisão ou diferenças existentes entre as diversas fontes de informação, visando à manutenção equilibrada entre estas e à eliminação tempestiva de possíveis pendências.
Análise	Objetiva a identificação da composição analítica dos itens em exame de forma a possibilitar a constatação de sua constituição.
Plano de contas	Compreende a classificação dos dados da empresa dentro de uma estrutura formal de contas, com a existência de um plano de contas bem definido. A existência de um manual de contabilidade, acrescido do procedimento de uso das contas, fomenta a

	classificação e a utilização adequadas de cada conta.
Tempo hábil	Determina o registro das transações dentro do período de competência e no menor espaço de tempo possível.
Equipamento mecânico	A utilização de equipamento mecânico visa facilitar e agilizar o registro das transações, fomentando a divisão de trabalho. A adoção de meios de registro mecânico ou eletrônico deve ser feita de acordo com as características e necessidades da empresa.

Fonte: Adaptado de Attie (1987, p. 207)

O controle interno dá suporte para a obtenção de informação adequada firmada pela empresa para que seu desempenho reflita para as diversas áreas e atividades realizadas.

2.3.1.3– Promoção da eficiência operacional

Uma entidade precisa de uma linha de raciocínio e conduta para que as tarefas sejam praticadas em várias áreas e setores. Portanto, cada colaborador e cada administrador precisam conhecer suas tarefas individuais colocando em prática as atividades a serem desenvolvidas. Na tabela 5 será apresentado os meios de promoção da eficiência operacional.

Tabela 5 – Principais meios que podem fornecer suporte ao estímulo à eficiência operacional.

PROMOÇÃO DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL	
Seleção	Possibilita a obtenção de pessoal qualificado para exercer com eficiência as funções específicas.
Treinamento	Possibilita a capacitação do pessoal para a atividade proposta; dele resultam melhor rendimento, menores custos e, pessoal atento e ativo à sua função.
Plano de carreira	Determina a política da empresa ao pessoal quanto às possibilidades de remuneração e promoção, incentivando o entusiasmo e a satisfação pessoal.
Relatórios de desempenho	Compreendem a identificação individual de cada funcionário; indicam suas virtudes e deficiências e sugerem alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional.
Relatório de horas trabalhadas	Possibilita a administração mais eficiente do tempo despendido pelo pessoal e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho.
Tempos e métodos	Possibilitam o acompanhamento mais eficiente de execução das atividades e regulam possíveis ineficiências do pessoal.
Custo padrão	Permite o acompanhamento permanente do custo de produção dos bens e serviços produzidos, identificando

	benefícios e ineficiências do processo de produção.
Manuais internos	Sugerem clara exposição dos procedimentos internos; possibilitam prática uniforme; normatização e eficiência dos atos e previnem a ocorrência de erros e desperdícios.
Instruções formais	Indicam formalmente as instruções a serem seguidas pelo pessoal, evitando interpretações dúbias e, mal-entendidos.

Fonte: Adaptado de Attie (1987, p. 208)

Para obter entendimento, o estímulo à eficiência operacional fornece os meios necessários à execução das tarefas.

2.3.1.4 - Estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração

O controle interno tem como objetivo respeitar as normas adotadas pela empresa, às políticas existentes, garantir a adiverz da administração para que sejam seguidos de forma correta pelos funcionários. Na tabela 6 serão apresentados os principais meios para o embasamento das políticas da administração.

Tabela 6 – Principais meios que podem prover suporte da obediência e do respeito às políticas da administração

ESTIMULAÇÃO DA OBEDIÊNCIA E DO RESPEITO ÀS POLÍTICAS DA ADMINISTRAÇÃO	
Supervisão	A supervisão permanente possibilita melhor rendimento pessoal, corrigindo-se rapidamente possíveis desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades. À medida do possível, a estrutura da empresa precisa permitir número de funcionários em extensão compatível que possibilite efetiva supervisão. Quando não são aplicados os procedimentos adequados, a eficiência do sistema passa a depender, em grande parte, da supervisão exercida.
Sistema de revisão e aprovação	Indica, através do método de revisão e aprovação, que políticas e procedimentos estão sendo adequadamente seguidos.
Auditoria interna	Possibilita a identificação de transações realizadas pela empresa que estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

Fonte: Adaptado de Attie (1987, p. 209)

2.3.2 – Categorias de Controle Interno

Na tabela 7 serão demonstradas as categorias e suas características controle interno para que os objetivos sejam alcançados de diversas formas.

Tabela 7 – CATEGORIAS DOS CONTROLES INTERNOS

CATEGORIAS DOS CONTROLES INTERNOS	CARACTERÍSTICAS
CONTROLES GERENCIAIS – São dispositivos pelos quais as informações são produzidas e fornecidas à administração da empresa de forma que possam ser controladas, revisadas e utilizadas.	• Identificar o modo pelo qual a administração utiliza os relatórios e análises obtidas; • Certificar-se que os registros contábeis são isentos de erros; • Identificar pontos fortes e determinar se os controles do sistema de informações merece confiança do auditor; • Considerar o grau de confiança do auditor nos controles internos como indicador para confiança em outros sistemas de controles internos; • Identificar recomendações para melhoria nos sistemas.
CONTROLES FUNCIONAIS – Esses controles estão voltados para estrutura funcional e organizacional da empresa e objetivam normatizar a distribuição das funções para cada indivíduo, suas responsabilidades etc.	• Considerar como a administração determina e comunica políticas de procedimentos; • Considerar como a administração distribui funções e estabelece limites de autoridade; • Identificar se os controles organizacionais são confiáveis para o auditor. • Identificar falhas e considerar até que ponto essas falhas podem tornar outros controles ineficazes.
CONTROLES INDEPENDENTES – São aqueles estabelecidos pela administração, mas não relacionados ao fluxo diário da documentação.	• Reconciliação das contas bancárias com os extratos; • Conferência do saldo de contas do razão com o saldo da conta – controle; • Análise periódica e regularização de pendências; • Investigação de documentos com valores divergentes; • Verificação interna/revisão dos procedimentos por outros funcionários para assegurar a execução correta; • Auditoria interna; • Inspeção física de ativos.
CONTROLES DE FLUXO – São aqueles que estão inseridos no próprio fluxo de documentação e que visam dar segurança aos procedimentos e às normas.	• Identificação de pontos fortes; • Determinação se os controles de fluxo fundamentam a confiança do auditor. Ex: cálculo de notas fiscais.

Fonte: Adaptado de CRC-SP (1996)

Notou-se que cada categoria tem suas características específicas, porém, todas elas têm objetivos em comum: diminuir os erros, aperfeiçoar os gerenciamentos das atividades desenvolvidas nas entidades e também auxiliar o auditor fornecendo documentos em tempo hábil, para identificar os pontos fortes e os pontos fracos nos setores possibilitando aos administradores tomadas de decisões confiáveis e eficazes.

As irregularidades nos negócios se devem a funcionários que eram considerados de extrema confiança. Pagliato (2007) destaca que empresas que não possuem procedimentos adequados de controle interno tornam-se suscetíveis a fraudes, erros e manipulação de informações.

Para praticar um desfalque numa empresa os funcionários precisam ter acesso aos ativos, onde os desfalques podem ser temporários ou permanente segundo Crepaldi (2002):

- a) Desfalques temporários: ocorre quando um funcionário se apossa de um bem da empresa e não altera os registros da contabilidade;
- b) Desfalques permanentes: 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.

Se submeter a um sistema que possa salvaguardar os ativos de uma organização é importante conhecer a utilidade das categorias que o controle interno possui. Lunkes (2009) demonstra na tabela 8 abaixo:

Tabela 8 – Sinótico dos elementos de controles internos

CONTROLES INTERNOS		
Organizacionais e estruturais	Avaliação de riscos e sistemas de informações	Métodos e procedimentos
- Comportamentais; - Treinamento; - Segregar responsabilidades; - Estabelecer níveis de autorização; - Controles físicos; - Auditorias internas.	- Registro completo e preciso; - Base de dados segura; - Relatórios gerenciais oportunos; - Fatores externos.	- Regulamentos; - Manuais; - Rotinas de trabalho.

Fonte: Adaptado de Lunkes (2009, p. 87)

2.3.3 – Responsabilidade do Controle Interno

Os responsáveis pelo bom funcionamento do controle interno cabem aos colaboradores e aos administradores que devem ter conhecimento dos conceitos e objetivos do controle, enquanto ao auditor interno, cabe calcular se o sistema de controle interno está em pleno funcionamento, caso não esteja, deverá propor uma melhora nos problemas detectados. Conforme Arantes (1998, p. 175);

É bastante comum que na prática os administradores deleguem sua responsabilidade de controle às áreas de apoio ou de assessoria, tais como os departamentos de finanças ou de controladoria. Os relatórios são enviados à alta administração e os gerentes participam das reuniões para justificar os maus resultados. Os administradores eficazes, ao contrário, são muito atentos ao controle. Eles se interessam em dispor de bons instrumentos de controles, em obter as informações adequadas para melhorar os resultados e não para preparar as justificativas sobre o mal desempenho de sua área de responsabilidade. Eles utilizam as áreas de apoio e de assessoria para auxiliá-los nas análises e não para que elas exerçam o controle para eles.

Na visão do autor, não adianta implantar um bom sistema de controle se as responsabilidades delegadas aos funcionários não sejam minuciosamente respeitadas e tratadas, ou seja, não centralizar em um restrito número de colaboradores, o ideal é descentralizar, delegar, segregar funções na execução dos processos.

Conforme Crepaldi (2007, O. 269) relata que:

Quando se examinam os controles internos de uma empresa, está se analisando a organização dos controles e também a execução deles. São todos os instrumentos de organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Para que as falhas na execução sejam sanadas não deixando que o problema só venham a aumentar, todo controle deve ser analisado, vigiado, fiscalizado pelos seus administradores para que não reflita no patrimônio da empresa.

Um dos principais focos das fraudes em relação ao funcionário e a empresa é o dinheiro, ele exerce uma grande influência no instinto de cobiça e ambição das pessoas, e é onde a maioria das irregularidades se relaciona, pois a movimentação dos recursos em espécie entra praticamente em todas as operações, principalmente em postos de gasolina que é passado diretamente nas mãos dos frentistas. Na

tabela 9 serão apresentadas as principais medidas de prevenção a serem adotadas nas entradas e saídas de caixa.

Tabela 9 – Medidas de prevenção contra possíveis desvios de fundo nas saídas de caixa

Medidas de prevenção contra possíveis desvios de fundo nas saídas de caixa
Os desembolsos devem ser efetuados por meio de cheques, com exceção daqueles efetuados por fundo fixo de caixa;
Os cheques devem ser assinados, preferencialmente, por dois funcionários, com base em documentação hábil satisfatória;
A tarefa de elaboração dos cheques deve ser segregada daquela que se refere à preparação dos documentos;
Após os pagamentos, todos os documentos comprobatórios devem ser carimbados, o que indica que já foram utilizados;
Todas as pessoas que assinam cheques devem ter seguro fidelidade;
As conciliações bancárias não devem ser preparadas por funcionários que aprovam pagamentos ou assinam cheques
A função do registro de caixa deve ser totalmente separada da tarefa de desembolso de caixa;
Deve haver rodízio periódico de funcionários que desempenham funções de desembolso de caixa.

Fonte: Adaptado de CRC-SP/IBRACON (2000, p.57)

Diante do exposto acima, toda empresa está sujeita a ser fraudada em qualquer um de seus departamentos, seja ele no caixa, banco, contas a receber, contas a pagar. Nesse sentido, é de responsabilidade da entidade implantar e fazer a manutenção de um sistema contábil adequado de controle interno.

3 – ESTUDO DE CASO

Apresenta-se o estudo de caso. Primeiramente foi feito uma caracterização da empresa, de acordo com o controle interno na área administrativa. Logo após, é feito um confronto dos controles internos observando a fundamentação teórica. Por fim, são apresentadas as conclusões e recomendações para futuros trabalhos relacionados à área.

3.1 – SELEÇÃO DA EMPRESA

A empresa foi escolhida pelo fácil acesso aos dados e pela abertura com o gerente da área que forneceu dados importantes para que esta pesquisa fosse realizada.

3.2 – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa pesquisada é um posto de combustíveis, fundado no ano de 1980, que possui como atividades principais:

- comércio varejista de lubrificantes;
- comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP);
- comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar;
- Aluguéis de imóveis próprios.

A contabilidade da empresa não é feita internamente e sim terceirizada. São enviadas mensalmente à contabilidade as notas fiscais de entrada e saída, bem como extratos bancários e comprovantes de pagamento de caixa e bancos.

A empresa possui como forma de tributação lucro presumido – estimativa trimestral. De acordo com os art. 516 a 528 do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999, “lucro presumido é quando a pessoa jurídica cuja receita bruta total, no ano-calendário anterior, tenha sido igual ou inferior a vinte e quatro milhões de reais, ou a dois milhões de reais multiplicado pelo número de meses de atividade no ano-calendário anterior, quando inferior a doze meses, poderá optar pelo regime de tributação”. O resultado da empresa – faturamento - é apurado trimestralmente pela contabilidade, tendo como prazo o envio de balancetes até o dia 25 de cada mês.

Seu quadro funcional é composto por 14 colaboradores, que exercem atividades distintas.

Quadro Funcional – Colaboradores	
Colaboradores	Cargo
07	Frentista
01	Gerente operacional
01	Gerente financeiro
03	Assistente administrativo
01	Assistente contábil
01	Gerente administrativo

Fonte: elaborado pelo(a) autor(a) com base em informação fornecida pela Contabilidade.

3.3 – COLETAS DE DADOS

A pesquisa foi realizada no setor administrativo do Posto de Gasolina, nas áreas de vendas, contas a pagar, contas a receber, caixa e bancos. As informações foram obtidas por meio de uma entrevista com o gerente da empresa.

3.3.1 – Análise dos dados

As vendas realizadas pelo posto são à vista em espécie ou cartão de débito, a prazo com cheque ou cartão de crédito ou por meio de antecipação mediante taxas de recebíveis pelo banco. O montante recebido em espécie é encerrado pelo operador do caixa e repassado para o gerente, onde são efetuados os depósitos bancários e escriturados os comprovantes no caixa para dar baixa no dinheiro, estes lançamentos são enviados para o sistema de retaguarda onde é feita a conciliação das contas bancárias confirmando com os depósitos realizados. Como procedimento da empresa as vendas a prazo são feitas com cartões de crédito ou com cheque nominal à empresa, todos endossados e cruzados de forma que somente possam ser depositados na conta bancária da empresa.

Em todas as vendas são emitidas cupons fiscais, e para os clientes que necessitam de uma nota fiscal eletrônica (NFe) é também emitido com a soma de todos os cupons, e posteriormente enviadas à contabilidade para serem devidamente conferidas e escrituradas para o envio das declarações obrigatórias mensais. Em relação às devoluções efetuadas pelos clientes raramente ocorre, pois o produto é combustível, e quando acontece é controlada e emitida uma NFe com o cancelamento da venda. O que ocorre bastante são perdas de combustíveis, através do mau uso pelos próprios colaboradores, ou pela fornecedora no transporte da mercadoria.

Na empresa estudada os pagamentos das compras e despesas em geral são efetuados somente pelo banco, e para pequenas despesas o gerente financeiro utiliza um cartão de crédito empresarial pré-pago vinculado à conta bancária. Os pagamentos aos fornecedores, os comprovantes são carimbados e assinados pelo gerente financeiro.

O recebimento das mercadorias, a entrada é registrada no livro de entrada do sistema informatizado e escriturado corretamente a entrada de combustíveis que segue rigorosamente o dia do recebimento.

Com relação aos bancos, as conciliações são feitas de forma independente, sem vínculo algum das pessoas que emitem o cheque e fazem os pagamentos, funcionando da seguinte forma: um funcionário provisiona os pagamentos, o outro paga e outro funcionário concilia os bancos de acordo com o sistema da empresa e os extratos bancários. Todos os pagamentos são acompanhados com seus respectivos boletos e notas fiscais do fornecedor.

A empresa estudada não utiliza o caixa para pagamento de compras e despesas. Ela trabalha somente com os bancos para efetuar os pagamentos, onde possui cinco contas bancárias, em diferentes bancos, para depois serem feitas as conciliações e posteriormente enviados à contabilidade.

3.3.2 – Semelhanças e diferenças do controle interno da empresa com a fundamentação teórica

O controle interno da empresa pesquisada é razoável, mas com falhas, pois no setor de vendas, por exemplo, os frentistas desenvolvem outras funções como caixa, causando assim uma segregação de funções e um risco para a empresa em se tratando de desfalques, pois mesmo com a supervisão dos gerentes já ocorreu há algum tempo um desfalque de um valor exorbitante.

Attie (1987) afirma que como forma de proteção dos ativos, devem ser utilizadas alçadas progressivas, com dupla assinatura, o que fornece mais segurança para a empresa. Na entrevista foi encontrada uma falha nesse sentido, pois somente uma pessoa que assina os cheques emitidos da empresa.

No banco o controle interno é bom, pois as conciliações são feitas diariamente excluindo a possibilidade de pagamentos indevidos.

3.4 – PERCEPÇÕES

Percebe-se uma fragilidade no setor de vendas, o que é constante em postos de combustíveis quando não se tem uma supervisão rigorosa e um controle interno eficiente.

A empresa estudada já passou por casos de desfalque envolvendo frentistas, pois foi relatado que os administradores e gerentes depositaram tamanha confiança deixando assim uma brecha para que o desfalque fosse efetuado. Com isso, foram

tomadas as providências necessárias com o funcionário e conseqüentemente com o setor de vendas, adotando outra postura de supervisão e controle interno. Portanto, constata-se que a empresa possui essa deficiência nesse setor, principalmente com recebimentos em espécie nas vendas realizadas.

Por fim, foram enviados ao gerente entrevistado os resultados obtidos nesta pesquisa e constatou-se que realmente essa deficiência existe, e que as mudanças já estão sendo providenciadas para a segurança da empresa.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades diariamente enfrentam desafios novos, o que faz necessária a utilização de um bom controle interno que apresente informações confiáveis para as tomadas de decisões e que os gestores percebam a sua real importância para com o patrimônio da empresa.

A área administrativa foi uma área selecionada pelo fato de que é um setor onde existe um número muito alto de documentações, de valores em espécie, de problemas operacionais e administrativos e apresenta um grande índice de erros e fraudes.

Quais os procedimentos de controle interno adotados na área administrativa por uma empresa do ramo de combustíveis sediada na cidade de Macau no Estado do Rio Grande do Norte foi o problema do trabalho, onde foi apresentado os controles internos e os procedimentos utilizados pela empresa para evitar as fraudes do dia-a-dia.

Através da entrevista executada e das análises dos resultados o objetivo geral foi atingido - avaliar as práticas do controle interno utilizando-as tanto nos setores mais deficientes quanto nos setores com menos probabilidades de erros e fraudes.

Nesse sentido, o que foi pesquisado por meio da entrevista, percebeu-se que o controle interno é realizado de maneira correta, mas com falhas em alguns setores, principalmente no de vendas que é onde há um número considerável de dinheiro em espécie. Estes controles são, no entanto, muito importante para a sobrevivência da empresa, pois possibilitam que os empresários sejam bem auxiliados e recebam as informações exatas para que tomem decisões corretas sem ocasionar nenhum risco para sua organização.

Desta maneira, recomenda-se esta pesquisa sirva de parâmetros para novos trabalhos ressaltando a importância e as vantagens de se utilizar um controle interno eficiente nas instituições.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. C. **Auditoria**: um curso moderno e completo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Auditoria**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ARANTES, Nélcio. **Sistema de gestão empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 1987.

_____. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 3. ed. 8. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Auditoria interna**. São Paulo: Atlas, 1992.

BEUREN, Ilse Maria; RAUPP, Fabiano Maury; SOUSA, Marco Aurélio Batista de; COLAUTO, Romualdo Douglas; PORTON, Rosimere Alves de Bona. **Como elaborar trabalhos monográficos em Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

BERTI, Anélio, **Contabilidade Geral**. São Paulo: Ícone, 2001.

BOYTON, Willian C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2002.

CERVO, Amado Luiz. **Metodologia Científica** 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**: NBC T 12 – Da auditoria interna. Aprovado pela Resolução n.986/03. Brasília, 2003.

CHIAVENATO, I. **Iniciação à Organização e Controle**. São Paulo: MacGraw-Hill do Brasil, 1989.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Curso básico de auditoria 1: normas e procedimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**: auditoria e perícia. Brasília, 2006.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SÃO PAULO. **Controles Internos Contábeis e Alguns Aspectos de Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. São Paulo: Atlas, 1999.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil**: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil**: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CREPALDI, Aparecido Silvio. **Auditoria Contábil (teoria e prática)**. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 4. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 1998.

NORBERTO, Winlander Roger. **Modelo de gestão com base na contabilidade gerencial**: estudo de caso na empresa juifer. 2009. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena. Vale do Juruena, 2009.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2008.

PAGLIATO, Wagner; SANTOS, Aldomar Guimarães dos. **Curso de Auditoria**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2007

PAULA, Maria Goreth M. **Auditoria interna: Embasamento conceitual e suporte tecnológico**. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial & vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar**. São Paulo: Atlas, 2001.

SÁ, Antônio Lopes de. **Fundamentos da contabilidade geral**. 2. ed. 3. tir. Curitiba: Juruá, 2007.

SERPA, Júlio Cesar Lopes. **Fraudes contábeis, dolo ou culpa**. João Pessoa, 2002. Disponível em: < <http://www.contadorperito.com/index.php?tp=3&ag=2574> >. Acesso em: 14 nov. 2012.

SZUSTER, Natan et al. **Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JUND, Sergio. **Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2001.

_____. Resolução nº 836/99, de 22 de fevereiro de 1999. Aprova a NBC T 11 – IT – 03 – Fraude e Erro. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br/resolucoes/nbct11.it3.htm>>. Acesso em: 14 nov.

APÊNDICE A

ENTREVISTA SOBRE O CONTROLE INTERNO

- 1- Os cheques recebidos de clientes são imediatamente cruzados?
Sim
- 2- Os cheques recebidos de clientes são endossados, de forma que somente possam ser depositados na conta bancária da empresa?
Sim
- 3- Todos os recebimentos de clientes são registrados prontamente no sistema e depositados intactos no banco?
Sim são registrados, alguns são antecipados mediante taxa de antecipação de recebíveis.
- 4- As vendas efetuadas à vista são conciliadas com as notas fiscais de venda?
Sim,
- 5- Todas as saídas são regularmente acompanhadas de notas fiscais?
Sim, emitimos cupom fiscal de todas as vendas e para os clientes que necessitam da NFE, emitimos referente à soma destes cupons.
- 6- As devoluções efetuadas pelos clientes são controladas?
Sim, raramente acontece, pois o produto é combustível, mas quando acontece são controladas através da NFE do cancelamento da venda.
- 7- Onde é registrado o recebimento de mercadorias?
No livro de entradas de mercadorias do sistema informatizado
- 8- A data de chegada das mercadorias é anotada na nota fiscal do fornecedor?
Sim, pois confeccionamos diariamente o LMC, e para que o mesmo seja escriturado corretamente a entrada do combustível segue rigorosamente o dia do recebimento.
- 9- As devoluções de mercadorias são controladas?
Sim
- 10- Nos cheques emitidos ao portador, no verso é mencionada a sua finalidade?
Não emitimos cheque ao portador!

11-Na emissão de cheques nominativos, a favor de fornecedor, no verso é mencionada a nota fiscal cujo pagamento se destina?

Sim, trabalhamos com cópia de cheque e na cópia identificamos o destino do pagamento.

12-No momento da assinatura dos cheques, são anexados os documentos comprovantes (fatura duplicata, nota fiscal, documento de entrada)?

Sim

13-Os cheques possuem duas assinaturas?

Não, só uma.

14-É utilizado sistema protetor, para evitar que as quantias mencionadas nos cheques sejam adulteradas?

Sim, é feita conciliação bancária, os cheques são conferidos pelas cópias, nos extratos, e anexados ao mesmo para conferência da diretoria.

15-As conciliações bancárias são feitas de forma independente, sem vinculação Das pessoas que emitem os cheques e fazem os pagamentos?

Sim, uma pessoa provisiona os pagamentos, outra pessoa paga e outra pessoa concilia.

16-As pessoas incumbidas da emissão de cheques e efetuar pagamentos têm correlação com a escrituração contábil, principalmente do razão?

Não.

17-O caixa destina-se somente a pequenas despesas, nunca transitando pagamentos a fornecedores, salários, comissões, etc.?

Nenhuma despesa é paga pelo caixa, somente pelo banco, para pequenas despesas o gerente possui um cartão de crédito vínculo a conta bancária que é pré-pago.

18-O caixa funciona no sistema de fundo fixo?

Não, o nosso fundo fixo é o cartão pré-pago

19-Os pagamentos feitos através do caixa possuem comprovante formal?

Não pagamos mais pelo caixa

20-O responsável pelo caixa possui acesso a outras disponibilidades?

Não.

21-O dinheiro do caixa é conferido periodicamente?

Sim, diariamente, no encerramento do caixa pelo operador, o saldo em dinheiro é repassado para o caixa do gerente, o mesmo efetua os depósitos bancário e escritura os comprovantes no caixa para dar baixa no dinheiro do mesmo, estes lançamentos são enviados para o sistema de retaguarda onde é feita a conciliação das contas bancárias e confirmados os depósitos.

22-São feitas conciliações periódicas para todas as contas bancárias? Sim, diariamente.