

UNIDADE CURRICULAR-PROJECTO

CURSO DE CONTABILIDADE

3º ANO

Relatório de Avaliação de Controlo Interno

**ALI, CONSERVA & LIMPA- COMERCIO POR GROSSO DE
PRODUTOS ALIMENTARES, LDA**

Ano lectivo: 2010/2011

2º Semestre

Alunos: Maria de Fátima Gonçalves nº21203

Patrícia Alexandra dos Santos Rito nº21207

**EMPRESA: ALI, CONSERVA & LIMPA- COMERCIO POR
GROSSO DE PRODUTOS ALIMENTARES, SA**

Data de entrega: 20/06/2011



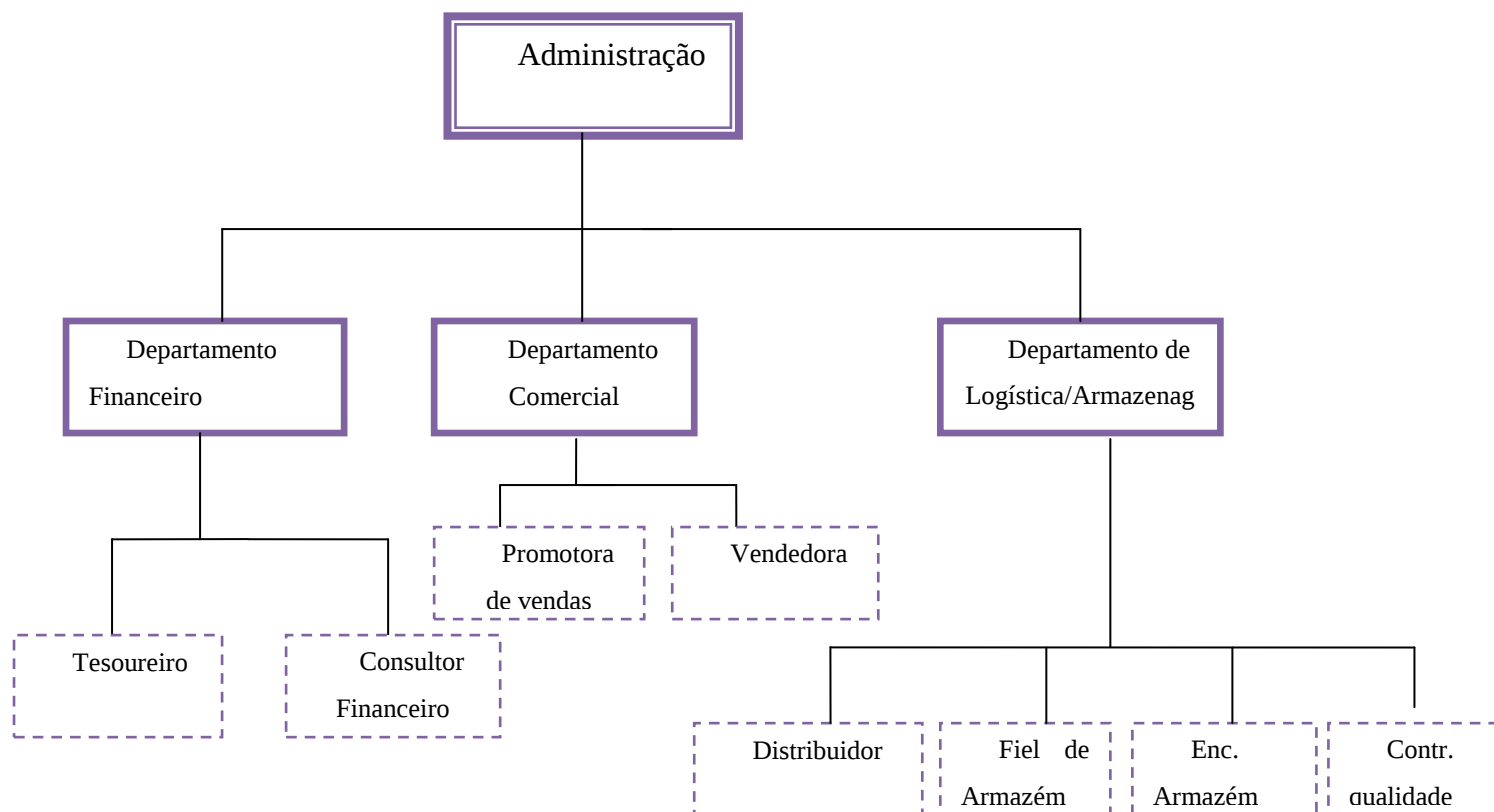
Índice

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	3
ORGANIGRAMA DO PESSOAL	3
Descrição das funções desempenhadas pelo pessoal	4
Questionários sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo Interno	6
PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO	19
Meios financeiros líquidos:	19
Processo de pagamento	22
Processo de recebimento	23
Inventários	24
Activos Fixos Tangíveis e Intangíveis	26
Custos com o pessoal	26
Síntese:	27

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Será efectuada uma avaliação do sistema controlo interno da empresa ALI, CONSERVA&LIMPA-COMERCIO POR GROSSO DE PRODUTOS ALIMENTARES, SA, sediada na Rua Lopes Gonçalves, Maximinos, 4700-227 Braga, com início de actividade a três de Janeiro de 2011, cuja actividade se centra no comércio por grosso de produtos alimentares frescos, congelados e enlatados, bebidas alcoólicas e não alcoólicas, produtos de limpeza e materiais de conservação.

ORGANIGRAMA DO PESSOAL



Descrição das funções desempenhadas pelo pessoal

Departamentos	Categoria	Funções	Remuneração
Administração/Direcção	Administrador	É responsável pela conduta da organização.	1.655,76 €
Financeiro	Consultor Financeiro	É responsável pelas operações de pagamentos e recebimentos, orientação para o uso da melhor forma de administração dos recursos da empresa e ainda escolha das melhores alternativas de financiamento.	1.200,88 €
	Tesoureiro	É responsável por todas operações de pagamentos e recebimentos que envolvam movimentação física do caixa, conferência e fecho do caixa e elaboração de folhas de caixa (diariamente).	764,45 €
Comercial e Marketing	Gestor de Mercado	É responsável pela estratégia, pelo controlo de todo o mercado, assim como pela produção, pelas vendas e pelos estudos comerciais.	985,34 €
Controlo e Qualidade	Controlador de Qualidade	É responsável pelos estudos e testes de qualidade bem como pelo controlo e separação de todos os produtos.	725,10 €
Aprovisionamento	Fiel de Armazém	É responsável pela verificação das mercadoria recebidas ou expedidas suportadas da respectiva documentação. Procede ao armazenamento das mercadorias e verifica os níveis de existências de inventários ou de <i>stocks</i> .	1.050,85 €
	Encarregado de Armazém	É responsável pela organização e funcionamento do armazém, assegura a manutenção dos níveis de <i>stocks</i> , coordena e controla a conservação e movimentação das mercadorias.	850,22 €
Distribuição	Camionista	É responsável pelo ciclo de distribuição entre o armazém da empresa e o local onde se encontra o destinatário dos produtos.	1.000 €
Produção	Operador de Produção	É responsável por todo o processo produtivo.	515,15 €
Vendas	Vendedor	É responsável pela promoção das vendas.	621,59 €
Informática	Técnico de informática e programação	É responsável pela instalação, programação e manutenção de todo o sistema informático	725,75 €

Mapa 1 Descrição das funções desempenhadas pelo pessoal

Na empresa deverá existir uma adequada segregação de funções em que a função contabilística e função operacional estejam separadas. Deste modo, será elaborado sinteticamente um mapa de descrição de funções.

Em todas as operações efectuadas pela empresa é ao Administrador que compete a sua autorização, sendo ele que autoriza as compras, as vendas a crédito, os pagamentos, a aquisição de activo fixo tangível, o recurso ou não a fontes de financiamento, entre outros.

É ao fiel de armazém que compete o bom funcionamento do armazém, sendo responsável pela recebimento e pela entrega das mercadorias com zelo assim como, pela conferência das mesmas de acordo com a respectiva guia de remessa do fornecedor devendo caso, após a conferência colocar o carimbo de "conferido" e ainda pela conferência das mercadorias expedidas com a respectivo documento de suporte. É ainda responsável pelo armazenamento dos produtos e pela verificação dos níveis de *stock* para caso seja necessária este efectue encomendas de forma a repor o *stock*.

Por sua vez, o encarregado de armazém é encarregue de coordenar as tarefas efectuadas pelo fiel de armazém. É responsável pelas encomendas, pela manutenção dos níveis de stock assegurando a correcto armazenamento dos mesmos e ainda pelo registo das existências em armazém, através do sistema de inventário permanente e de acordo com o critério valorimétrico FIFO (first in first out).

Para finalizar este processo compete ao distribuidor a tarefa de "fazer chegar" os produtos aos clientes devendo este não ter acesso ao armazém porém, na empresa não se verifica tal situação.

Ao pessoal da Contabilidade compete o registo contabilístico de todas as operações de modo a permitir a preparação das demonstrações financeiras em conformidade com princípios de contabilidade geralmente aceites ou com qualquer outro critério aplicável a tais demonstrações. Ao pessoal da Contabilidade desonera-se o acesso aos activos. A contabilidade apenas estará presente na contagem física dos inventários juntamente com o encarregado de armazém de outro modo, esta não poderá ter acesso a todo ou qualquer tipo de activos.

Ao tesoureiro cabe a validação dos documentos de suporte à cobrança ou pagamento assim como a preparação dos meios de pagamento. No caso da emissão de cheques, compete-lhe recolher e verificar as assinaturas obrigatórias devendo zelar pela numeração sequencial dos mesmos assim como pelo cruzamentos dos cheques. Deverá efectuar um diário com todos os valores recebidos e saídos.

Porém, a contagem física do caixa não é da sua competência.

Questionários sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo Interno

Questionário sobre Procedimentos Contabilísticos e Medidas de Controlo Interno				
Empresa: ALI, CONSERVA&LIMPA,SA				
Área Coberta: <u>Geral</u>				
Descrição de procedimentos contabilísticos e/ou medidas de controlo interno	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1. A empresa possui um organigrama?	X			
2. A empresa possui um manual de controlo interno?		X		
3. A empresa possui um manual de Contabilidade?	X			
4. Em caso negativo existe um plano de contas?				
5. Fazem-se Orçamentos anuais e procede-se ao seu controlo?		X		
6. Existe na Empresa: Director Financeiro Chefe de Contabilidade Auditor Interno	X X X			
7. A secção de Contabilidade está separada de: Tesouraria? Vendas? Produção?	X X X			
8. Todos os empregados gozam anualmente de férias, sendo as suas funções no período de ausência desempenhadas por outros empregados?	X			
9. A cobertura de seguros é em geral revista anualmente?	X			
10. Os lançamentos Contabilísticos são adequadamente suportados e aprovados por um empregado responsável?	X			
11. Elaboram-se mensalmente informações de tipo Contabilístico, Financeiro, de Gestão?	X			
12. Existe um calendário relativo ao cumprimento das obrigações fiscais, parafiscais e outras?	X			
13. No caso de existirem sucursais, delegações ou similares, exerce-se algum controlo sobre as mesmas?		X		Não existem sucursais.
14. Todos os documentos em circulação na empresa são numerados tipograficamente?		X		
15. Está genericamente estabelecido o principio da rotação de funções entre os empregados de cada secção e de secções diferentes?		X		

Questionário sobre Procedimentos Contabilísticos e Medidas de Controlo Interno

Empresa: ALI, CONSERVA&LIMPA,SA

Área Coberta: Vendas e Dívidas a Receber

Descrição do procedimento contabilístico e/ou da medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Obs.
1. Está definida a política relativa a vendas a crédito no que concerne a valores mínimos de crédito, condições de venda, descontos etc.?	x			
2. O limite de crédito para cada cliente (conta corrente e conta de títulos) está anotado na respectiva ficha individual?	x			
3. As ordens de compra (encomendas) dos clientes são sujeitas a aprovação antes de serem satisfeitas: - Pela Direcção Comercial (Vendas) relativamente a prazos e disponibilidades das mercadorias?	x			
- Pela Direcção Financeira relativamente ao risco da concessão de crédito?	x			
4. As expedições só são efectuadas com base em requisições da secção de Facturação?	x			
5. Os empregados encarregados da expedição têm acesso ao Armazém e vice-versa?	x			
6. As quantidades a expedir são conferidas por outra pessoa, contra a guia de remessa, antes de se proceder à expedição?	x			
7. As pessoas que elaboram as facturas têm acesso às contas correntes dos clientes ou ao armazém e expedição?		x		
8. As facturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36º do CIVA?	x			
9. As facturas, antes de serem enviadas pelo correio				

aos clientes, são conferidas por uma pessoa diferente de quem as elaborou, no que respeita à concordância com a ordem de compra do cliente, guia de expedição, preços unitários, descontos, cálculos aritméticos, impostos, etc. ? 10. Há controlo, contabilístico ou outro, sobre: - Mercadorias enviadas à consignação? - Devoluções dos clientes? - Adiantamentos dos clientes? 11. As notas de crédito são: - Elaboradas com base nos respectivos documentos de suporte? - Conferidas e aprovadas por um empregado responsável? 12. Obtém-se uma listagem mensal dos documentos emitidos a clientes e comparam-se os seus saldos com os das respectivas contas do balancete? 13. Exige-se a aprovação de um empregado responsável relativamente a: - Anulação de saldos devedores ou credores e parciais ou totais? - Concessão de descontos excepcionais? - Ampliação dos limites e prazos de concessão de crédito? 14. Existe algum controlo sobre pagamentos feitos por clientes relativamente a saldos que previamente tivessem sido anulados? 15. Elabora-se mensalmente um balancete por antiguidade de saldos com base na política de concessão de crédito em vigor na empresa? E procede-se à sua análise? 16. As perdas por imparidade em dívidas de clientes	X X X X X X X X X X X			Não existem mercadorias à consignação
---	--	---	---	--

são calculadas de acordo com o referido no procedimento anterior?	X	X		
17. Ou segue-se taxativamente o critério fiscal?				
18. Periodicamente, um empregado responsável envia pedidos de confirmação de saldos aos clientes?	X			
19. São tomadas acções imediatas sobre os clientes que se vão atrasando no cumprimento atempado dos seus pagamentos?	X			
20. Existe uma secção de Contencioso onde se estudam os processos antes de os mesmos serem enviados para os advogados?		X		
21. Existe controlo, por datas de vencimento, das responsabilidades contingentes em cada banco relativamente a cada título descontado?	X			
22. Os títulos a receber em carteira estão guardados em local reservado?	X			

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno ALI, CONSERVA&LIMPA,SA Área coberta: Disponibilidades (Meios Monetários)				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medidas de controlo interno	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1. O correio é aberto por um empregado que não pertença às secções de Tesouraria ou Contabilidade?	X			
2. O empregado que abre o correio cruza de imediato os cheques e elabora uma lista de valores recebidos?				Não existem cheques enviados pelo correio
3. A lista referida em 2. é verificada por outra pessoa relativamente aos valores recebidos?				
4. Há controlos específicos sobre os cheques "pré-datados"?				Não existem cheques pré-datados.
5. Os valores recebidos são diária e integralmente depositados nos bancos por um empregado não pertencente à Tesouraria ou Contabilidade (sector de clientes)?	X			
6. Há controlos específicos sobre os cheques de clientes devolvidos pelos Bancos?	X			
7. Os empregados que lançam contas correntes de clientes têm acesso aos valores recebidos ou à secção de tesouraria?		X		
8. No caso de se efectuarem vendas a dinheiro confere-se diariamente o total dos valores recebidos com o somatórios dos recibos emitidos?	X			
9. Os empregados de tesouraria têm acesso às contas correntes dos clientes?		X		
10. Os recibos por utilizar estão sob controlo?	X			
11. Faz-se periodicamente uma contagem dos recibos em carteira?	X			
12. Faz-se algum controlo sobre		X		

recibos em poder de cobradores?				
13. Os empregados que manuseiam valores, sobretudo cobradores e os que deslocam aos Bancos (efectivação de depósitos, etc.) estão seguros contra o risco de roubo?		X		
14. Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?	X			
15. Os recibos anulados são devidamente inutilizáveis?	X			
16. A caixa funciona em sistema de fundo fixo?	X			
17. Os pagamentos feitos da caixa pequena aplicável são concretizados com base em documentos equivalentes conferidos e autorizados?	X			
18. Quando se repõe o fundo fixo apõe-se um carimbo "Pago" nos respectivos documentos?	X			
19. O cheque para reposição do fundo fixo é emitido à ordem do responsável pelo mesmo?		X		
20. Efectuam-se pagamentos de "vales" através de fundo fixo?				Não são utilizados vales.
21. Em caso afirmativo, se os mesmos não forem resgatados até ao final do mês procede-se à sua transferência para a correspondente conta de terceiros?				
22. Efectuam-se contagens de surpresa ao fundo fixo?	X			
23. Os cheques são assinados por duas pessoas e na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos?	X			
24. Obtém-se uma cópia de todos os cheques emitidos?	X			
25. Após os cheques serem assinados e cruzados apõe-se o carimbo de "Pago" nos documentos de suporte?	X			
26. São assinados cheques em branco e/ou ao portador?		X		

27. Os cheques depois de assinados são enviados directamente pelo correio sem voltarem às pessoas que os elaboraram ou que conferiram ou aprovaram os respectivos documentos de suporte?				Os cheques não são enviados pelo correio.
28. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente?	X			
29. As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?		X		
30. Os itens que apareçam nas reconciliações bancárias por um prazo anormal são objecto de adequada investigação?	X			
31. As reconciliações são aprovadas por um empregado responsável?	X			

Questionário sobre Procedimentos Contabilísticos e Medidas de Controlo Interno

Empresa: ALI, CONSERVA&LIMPA,SA

Área Coberta: Compras de bens e serviços e dívidas a pagar

Descrição do procedimento contabilístico e/ou da medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Obs.
1. A secção de Compras está separada das secções de: -Contabilidade? -Recepção? -Armazém? -Produção?	X X X X			
2. As compras são apenas efectuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada?		X		
3. Fazem-se consultas periódicas ao mercado a fim de se detectarem novos fornecedores que ofereçam melhores condições de preço, qualidade, prazo, descontos, etc.?	X			
4. Todas as compras são feitas através de ordens de compra devidamente suportadas em requisições ou mapas de produção aprovadas?	X			
5. Paras as compras (de existências, imobilizado ou serviços) que excedam os determinados valores obtêm-se orçamentos ou abrem-se concursos públicos?		X		
6. Existe algum relatório escrito, ainda que breve, das razões que levaram a optar por um fornecedor em detrimento de outro (s)?		X		
7. Existe algum registo, contabilístico ou extra-contabilístico, relativo às encomendas lançadas e ainda não satisfeitas assim como aos compromissos de compra (seja de existências, imobilizado ou		X		

serviços?)				
8. Existe alguma politica sobre as consequências resultantes da eventual detecção de situações relativas a empregados que recebam "luvas" de fornecedores?	X			Apenas existe um armazém
9. No caso de existir mais do que um armazém, há apenas um local onde são recepcionados quantitativamente todos os artigos com base numa cópia da ordem de compra que não mencione as quantidades que foram encomendas?				
10. Procede-se à recepção qualitativa?				
11. Para cada um dos artigos recepcionados, emite-se uma guia de recepção ou de entrada?		X		
12. As facturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção de compras ou para a secção de Tesouraria?	X			
13. Existe um registo de controlo das facturas dos fornecedores?	X			
14. As facturas dos fornecedores são objecto de apropriada conferência com base em todos os documentos de suporte (ordem de compra, guia de remessa do fornecedor, guia de recepção e guia de entrada em armazém)?	X			
15. Existe controlo apropriado, contabilístico, ou não, sobre:				
-entregas parciais dos fornecedores?	X			
-mercadorias recebidas e não facturadas?	X			
-mercadorias em trânsito?	X			
-facturas em recepção e conferencias?	X			
-adiantamentos a fornecedores?	X			
-descontos obtidos?	X			
-devoluções a fornecedores?	X			

-cópias adicionais (duplicados) de facturas dos fornecedores?	X			
-despesas de compra (transporte, seguro, alfândega?	X			
16. Obtém-se um balancete mensal das diversas contas de fornecedores e compara-se os seus saldos com os das respectivas contas do Razão?	X			
17. Responde-se com prontidão aos pedidos de confirmação de saldos enviados pelos fornecedores?	X			
18. Existe um registo de títulos a pagar, sendo o seu total confrontado mensalmente com a respectiva conta do Razão?	X			
	X			

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno ALI, CONSERVA&LIMPA,SA Área coberta: Custos com o pessoal				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medidas de controlo interno	Sim	Não	Não aplicável	Observações
1. Quem autoriza a admissão de novos trabalhadores e que formalidades existem?				Os administradores e exigem além do curriculum, uma entrevista e por vezes uma prova escrita
2. Os novos empregados são admitidos apenas na base do seu <i>curriculum</i> académica ou profissional?		X		Existe também uma entrevista e em algumas situações uma prova escrita
3. Emite-se alguma comunicação interna quando é admitido um novo empregado?		X		
4. Existe para cada empregado um processo individual e uma ficha de cadastro?	X			
5. As fichas de cadastro são actualizadas sempre que se produzem alterações importantes e estão arquivadas em local reservado?	X			
6. Quem autoriza as alterações às condições iniciais de admissão?				O conselho de administração

7. Existe controlo sobre o número de horas de presença (cartões ou relógios de ponto) e o números de horas trabalhadas (fichas de apontadores ou de tarefas?		X		
8. No caso de existirem diferenças, efectua-se a reconciliação dos números?			X	
9. No caso de empresas industriais , as taxas horárias imputadas ao custo de produção são apropriadas e alteradas sempre que se justifique?	X			Ainda que à presente data não seja aplicável.
10. A realização de horas extraordinárias está sujeita a prévia autorização por escrito e a posterior controlo?			X	
11. As folhas de ordenado e salário são conferidas e comparadas com as do mês anterior e aprovadas por um empregado responsável?	X			

12. As tarefas que se seguem são efectuadas por empregados diferentes? -preparação das folhas de ordenados e salários? -apontadoria? -pagamentos em dinheiro -emissão de cheques ou das transferências bancárias -retenção de ordenados e salários não levantados	X			
13. Há controlo sobre os ordenados e salários não levantados pelos empregados?		X		
14. Existem documentos de quitação assinados pelos empregados?	X			
15. No caso de empresas com grande número de empregados, fazem-se periodicamente, de modo aleatório, inspecções fiscais?			X	
16. Está definida a política de concessão de "vales"?		X		Não são utilizados vales.
17. Há controlo sobre o absentismo?	X			
18. Elabora-se anualmente e conjuntamente com as demonstrações financeiras, o Balanço Social?	X			

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

Meios financeiros líquidos:

Os meios financeiros líquidos são de todos os activos aquelas mais vulneráveis na medida em que são objecto de utilização inapropriada por parte das pessoas que trabalham na empresa e como ta carecem de especial atenção.

Existem duas pessoas a laborar nesta área sendo o tesoureiro e o consultor financeiro. Porém, todas as ordens de pagamento são efectuadas pela Administração.

O Consultor verifica a probabilidade constituição de fundo maneio mas é a Contabilidade que procede aos seus registos.

Caixa

As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por Recibos ou documento equivalente.

As entradas e saídas por caixa são registadas na Folha de Caixa pelo responsável (Tesoureiro) e conferidas pela Contabilidade.

A empresa não aceita qualquer meio de pagamento enviado pelo correio.

Depósitos à ordem

Grande parte dos pagamentos são efectuados por banco tendo sido mais usual a transferência bancária especialmente para pagamento de vencimentos aos colaboradores e o depósito em conta bancária para pagamento a fornecedor. Excepcionalmente serão utilizados cheques todavia, caso sejam utilizados estes são cruzados e devidamente assinados por duas pessoas (normalmente o tesoureiro e o Administrador).

Os cheques não preenchidos ficam à guarda dos accionistas e os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda dos mesmos, inutilizando-se as assinaturas que eventualmente neles constam, sendo que este deve proceder ao seu arquivo sequencial.

A empresa efectua mensalmente reconciliações bancárias, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da contabilidade.

Estas reconciliações bancárias são evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável da contabilidade e pelo funcionário que o auxiliou na tarefa.

Estas reconciliações são efectuadas pela confrontação entre os extractos de conta corrente dos clientes, dos fornecedores, dos outros devedores e credores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

As reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos são evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa.

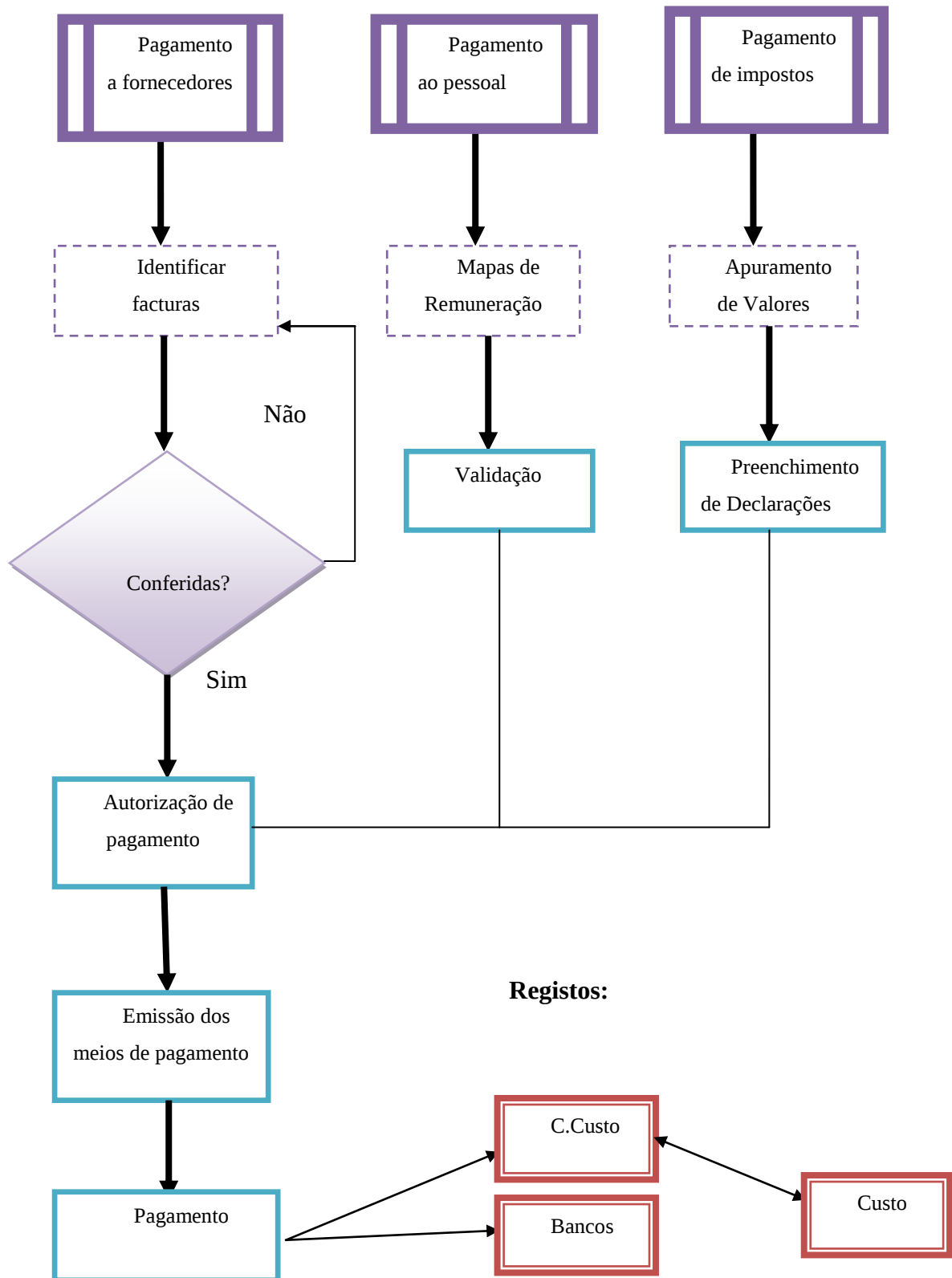
Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

**FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS
E DAS MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO**
(Modelo Vertical)
Áreas Cobertas: Contabilidade e Tesouraria

Número da Operação	Observações	Fluxograma
1	O duplicado da nota de encomenda(NE), proveniente da secção de aprovisionamento, é arquivado provisoriamente, ficando a aguardar a factura.	<pre> graph TD Start((NE)) -- "Aprovisionamento" --> NE1[NE] Start --> Factura1[Factura] Factura1 -- "Aprovisionamento" --> Factura2[Factura] Factura2 --> AP1[AP] AP1 --> Factura3[Factura] Factura3 --> NE2[NE] NE2 --> AP2{AP} AP2 --> CA1[CA] CA1 --> CA2[CA] Factura3 --> Stack[Recibo
Factura
NE] Stack --> AP3[AP] AP3 --> End(()) Stack -- "Contabilidade" --> End </pre>
2	Aquando da chegada da factura, proveniente da secção de aprovisionamento, procede-se à respectiva contabilização.	
3	O documento de autorização de pagamento (AP) é processado, anexando-se-lhe as respectivas facturas e as NE.	
4	Autorização de pagamento por parte do Conselho de Administração.	
5	O pagamento é efectuado, na tesouraria, por transferência bancária.	
6	O documento AP é arquivado na contabilidade, conjuntamente com a NE, Factura e Recibo.	

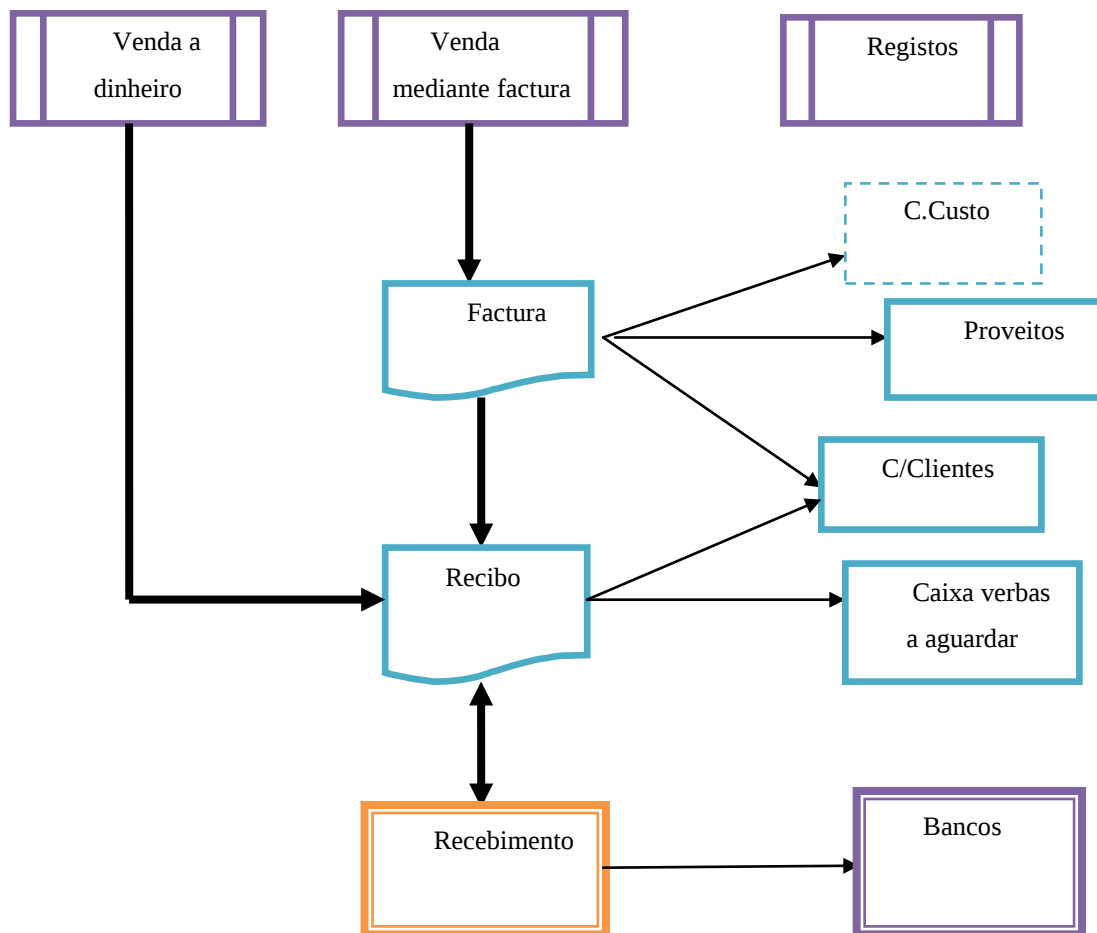
Processo de pagamento

O processo de pagamento é resumidamente caracteriza-se como se segue:



Processo de recebimento

O processo de recebimento é resumidamente, caracterizado como se segue:



Inventários

Os inventários são considerados outra área de especial atenção e ainda que a empresa adopte o sistema de inventário permanente diversas situações deverão ser tidas em conta como por exemplo, o envelhecimento dos produtos, as quebras e principalmente especial cuidado nos produtos perecíveis.

A empresa antes de efectuar qualquer encomenda analisa cada fornecedores existente de forma a construir uma lista daqueles que melhores condições oferecem devendo essa lista ser actualizada sempre que haja introdução de novos fornecedores no mercado que melhores condições estabeleçam (preço, qualidade, descontos, etc.).

Quando as mercadorias são recebidas estas são conferidas quantitativa e qualitativamente sendo a conferência física efectuada de acordo com a guia de remessa. Se não apresentar distorções neste será colocado um carimbo de "conferido".

Após as mercadorias estarem conferidas estas são arrumadas pelo fiel de Armazém sendo as mais antigas colocadas à frente. Enquanto existia a actividade industrial as existências afectas a cada umas das actividades comercial e produtiva eram separadas.

As existências são valorizadas de acordo com o sistema de inventário permanente competindo ao pessoal do Armazém a sua inventariação e à Contabilidade o seu registo Contabilístico. Ainda que não sendo estritamente necessário, no final do ano será efectuada uma conferência física das mercadorias anotada a tinta sob pena de manipulação de valores, estando presente além do encarregado de Armazém um funcionário ligado à Contabilidade e o auditor.

É de salientar que todas as mercadorias inventariadas pertencem á empresa e que nenhuma foram envidas à consignação nem a empresa tem na sua posse mercadorias enviadas á consignação por outras empresas assim como não existem mercadorias em trânsito.

A aquisição de matérias-primas/ mercadorias envolve várias fases:

1º Envio da nota de encomenda ao fornecedor;

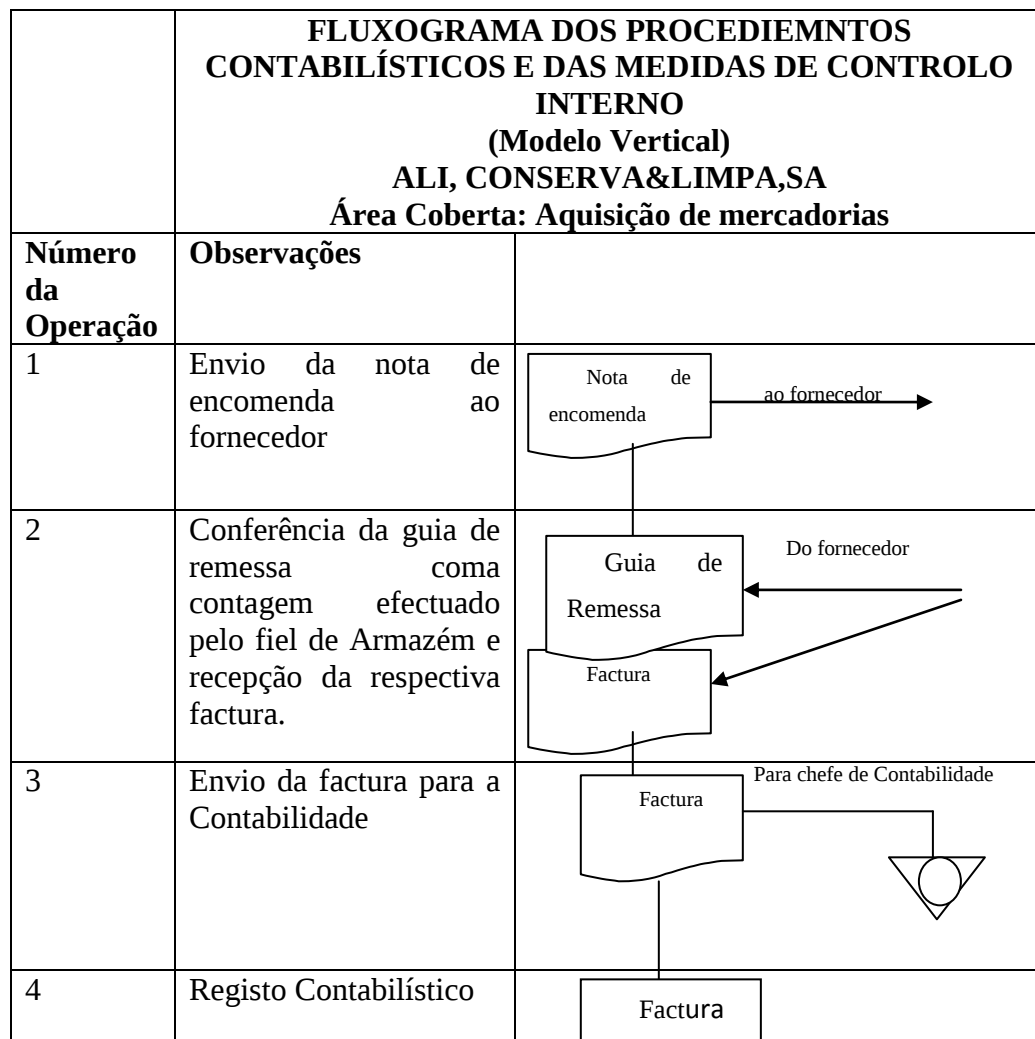
2º Conferência da guia de remessa com a contagem física efectuada pelo responsável de Armazém assim como verificação da qualidade da mercadoria enviada pelo fornecedor com a colocação de um carimbo de "Conferido" e

"Recebido" caso contrário comunicar ao fornecedor qualquer anomalia verificada nas mercadorias;

3º Armazenamento das mercadorias com base no critério valorimétrico FIFO;

4º Conferência das Facturas pela Contabilidade;

5º Pagamento das Facturas pelo Tesoureiro com autorização expressa dos administradores e assinatura dos mesmos.



Activos Fixos Tangíveis e Intangíveis

Os bens do activo immobilizado são sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios existindo fichas discriminadas detalhadamente para cada bem de onde constam a identificação do bem mediante a atribuição de um código de classificação, valor de aquisição, data de aquisição, entrada em funcionamento, idade assim como um mapa de amortizações. Qualquer alteração seja o valor do bem, um abate ou uma reparação capaz de alterar a vida económica útil do bem é sempre objecto de registo na respectiva ficha de cada activo sendo a Contabilidade que procede à verificação dos bens do activo immobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário.

Anualmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

E por últimos, os critérios de mensuração destes activos encontram-se de acordo com as NCRF nº6 e 7.

Custos com o pessoal

A empresa elabora fichas individuais para cada funcionário de onde constam todas as informações relevantes nomeadamente : nome, morada, data de nascimento, fotografia, filiação, naturalidade, estado civil, habilitações académicas, habilitações profissionais, categoria profissional, data de admissão, número do bilhete de identidade e local e data de emissão, número fiscal de contribuinte, código de finanças da repartição de finanças do domínio fiscal, número da Segurança Social, agregado familiar, ordenado inicial e sua evolução, períodos de ausência por férias e períodos de ausência por faltas e respectivos motivos.

Esta ficha é actualizada sempre que hajam alterações relacionadas com cada funcionário.

Relativamente às políticas relacionadas com o pessoal está definida a questão de adiantamentos ao pessoal devidamente justificadas pelo destinatário mas não está definida a possibilidade de emissão de "vales".

Como já havia sido referido os pagamentos de vencimentos serão efectuados por transferência bancária.

Síntese:

A empresa ALI, CONSERVA&LIMPA,SA apresenta algumas falhas no sistema de controlo de interno. Porém, apresenta também alguns pontos fortes.

Esta entidade adopta o sistema de inventário permanente, representando assim um ponto forte uma vez que, permite um maior controlo da quantidade e valor existente em armazém facilitando a detecção de eventuais desvios de mercadorias e permite ainda conhecer a qualquer momento o Custo das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas.

Apresenta também uma boa segregação de funções onde cada funcionário está encarregue da função que lhe compete não efectuando em relação à mesma operação mais nenhuma função como por exemplo, o fiel de armazém apenas lhe compete a conferência das guias de remessa, de entrada, a sua colocação no armazém não estando encarregue de mais nada como por exemplo da Contabilidade dessas entradas que geraria uma má segregação de funções e possível manipulação de valores.

Em relação aos meios monetários, a caixa apenas apresenta meios financeiros líquidos e de pequeno montante o que representa um ponto forte na medida em que esta deve estar dotada somente de meios financeiros líquidos e o seu pequeno montante impeditivo de eventuais furtos que possam surgir. Todo o restante cash-flow se encontra depositada nos bancos sendo o pagamento efectuado aos trabalhadores efectuado por transferência o que constitui um ponto forte no sistema de controlo interno. São ainda efectuadas mensalmente reconciliações bancárias.

Constitui ainda um ponto forte para a empresa, a especialização do exercício ou regime do acréscimo ou seja, a empresa sempre reconheceu os gastos no ano a que dizem respeito e não aquando do seu recebimento e pagamento.

Por sua vez, a empresa apresenta algumas falhas no controlo interno entre as quais se destaca a inexistência de formação aos seus trabalhadores, os documentos não numerados tipográfica e sequencialmente ou seja, os documentos anulados principalmente facturas de vendas não foram arquivados como forma de não se verificar a sua não utilização o que pode originar que estes possam ter tido utilizações menos apropriada.