



INSTITUTO POLITÉCNICO
DO CÁVADO E DO AVE
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO
ensino superior público

@ António Fernandes

7. Auditoria ao Balanço e à Demonstração de Resultados

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E DÍVIDAS A PAGAR



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.1 OBJECTIVOS DE AUDITORIA

O Auditor pretende formar uma opinião acerca da razoabilidade das dívidas de CP e MLP, pelo que deverá:

- ☐ Verificar a **EXISTÊNCIA** das dívidas (relação causa-efeito)
- ☐ Verificar que todas as dívidas estão contabilizadas (**INTEGRALIDADE OU INTEGRIDADE**)
- ☐ Verificar a apresentação das dívidas no balanço (**APRESENTAÇÃO OU DIVULGAÇÃO**), nomeadamente a distinção entre CP e MLP



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.1 OBJECTIVOS DE AUDITORIA

- ☐ Analisar a **VALORIZAÇÃO** das dívidas segundo os PCGA
- ☐ Verificar a **PERIODIZAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO** dos encargos associados a estas dívidas
- ☐ Determinar as **GARANTIAS PRESTADAS** a terceiros para garantia dos créditos



INSTITUTO POLITÉCNICO
DO CÁVADO E DO AVE
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO
ensino superior público

@ António Fernandes

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.1 OBJECTIVOS DE AUDITORIA

- ☐ Comprovar que o **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO** nesta área é adequado e eficaz

- ☐ Verificar se as contas anuais (incluindo o Anexo) contém **INFORMAÇÃO SUFICIENTE** sobre estes créditos (itens 1, 2, 3, 4, 26, 28, 29, 30, 31, 32 do Anexo ou outra informação relevante)



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.2 CONTAS DE BALANÇO

39 Adiantamentos por conta de compras (com preço fixado)

221 Fornecedores c/c

222 Fornecedores - títulos a pagar

225 Facturas em recepção e conferência *

228 Adiantamentos a fornecedores *

229 Perdas por imparidade acumuladas *

271 Fornecedores de investimentos *

2711 Fornecedores de investimentos - contas gerais

2712 Facturas em recepção e conferência *

2713 Adiantamentos a fornecedores de investimentos *



INSTITUTO POLITÉCNICO
DO CÁVADO E DO AVE
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO
ensino superior público

@ António Fernandes

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.2 CONTAS DE BALANÇO

278 Outros devedores e credores

23 Pessoal

24 Estado e outros entes públicos

25 Financiamentos obtidos

26 Accionistas/sócios



INSTITUTO POLITÉCNICO
DO CÁVADO E DO AVE
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO
ensino superior público

@ António Fernandes

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.3 CONTAS DE RESULTADOS

31 Compras/ 61 CMVMC

62 Fornecimentos e Serviços Externos

63 Gasto com o Pessoal

681 Impostos

69 Gastos e perdas de financiamento



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

☐ PARÁGRAFO 89 DA EC

Um passivo é reconhecido no balanço quando for provável que um exfluxo de recursos incorporando benefícios económicos resulte da liquidação de uma obrigação presente e que a quantia pela qual a liquidação tenha lugar possa ser mensurada com fiabilidade.

☐ PARAGRAFO 99 DA EC

A base de mensuração geralmente adoptada pelas entidades ao preparar as suas demonstrações financeiras é o custo histórico. Este é geralmente combinado com outras bases de mensuração.



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

☐ Débitos expressos em moeda estrangeira (NCRF 23)

Uma transacção em moeda estrangeira deve ser registada, no momento do reconhecimento inicial na moeda funcional, pela aplicação à quantia de moeda estrangeira da taxa de câmbio entre a moeda funcional e a moeda estrangeira à data da transacção.

☐ Correção cambial à data de encerramento das contas (NCRF 23)

À data de cada balanço:

- (a) Os itens monetários em moeda estrangeira devem ser transpostos pelo uso da taxa de fecho;



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

☐ Reconhecimento de diferenças de câmbio (NCRF 23)

As diferenças de câmbio resultantes da liquidação de itens monetários ou do relato de itens monetários de uma empresa a taxas diferentes das que foram inicialmente registadas durante o período, ou relatadas em demonstrações financeiras anteriores, devem ser reconhecidas nos resultados do período em que ocorram.

Quando itens monetários resultam de uma transacção em moeda estrangeira e ocorre uma alteração na taxa de câmbio, entre a data da transacção e a data da liquidação, o resultado é uma diferença de câmbio.

.



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

☐ Reconhecimento de diferenças de câmbio (NCRF 23)(cont.)

Quando a transacção é liquidada dentro do mesmo período contabilístico em que ocorreu, toda a diferença de câmbio é reconhecida nesse período.

Porém, quando a transacção é liquidada num período contabilístico subsequente, a diferença de câmbio reconhecida em cada período até à data de liquidação é determinada pela alteração nas taxas de câmbio durante cada período.

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

- ❑ Revisão, análise e avaliação do SCI Contabilístico e Administrativo de forma a concluir acerca da **fiabilidade** dos mesmos e **fixar a extensão dos testes a realizar.**
- ❑ Obter ou elaborar o **fluxograma** com o circuito documental durante o processo de criação de dívidas, as pessoas que intervêm nesse processo e a sua função, de forma a **questionar**:
 - **Segregação adequada entre as funções de autorização** para a realização de uma compra, **com as de verificação de facturas, contabilização, e autorização de pagamento**
 - Segregação entre as funções de **custódia do caixa e contabilidade**



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

- ☐ Verificação da efectivação do controlo de preços debitados
- ☐ Verificação de que houve procura de orçamentos para as aquisições
- ☐ Verificação de que os pagamentos são autorizados após análise documental da origem, contabilização e valor da dívida
- ☐ “Anulação” da documentação de suporte à autorização do pagamento



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ FUNÇÕES DO CICLO DE COMPRAS

- Requisição Interna
- Compra
- Recepção e Controlo de Qualidade
- Armazenagem
- Registo em Fichas de Stocks
- Contabilização
- Pagamento



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CILCO DAS COMPRAS

☐ PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- Requisição interna (Pedido de compra)
- Pedido de cotação
- Requisição externa (nota de encomenda)
- Guia de remessa
- Nota (guia) de recepção
- Factura do fornecedor
- Recibo

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CILCO DAS COMPRAS

☐ PRINCIPAIS DOCUMENTOS (cont.)

- Nota de devolução
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Ficha de stocks
- Ficheiro de fornecedores
- Ficheiro de imobilizado

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

A - O PROCESSAMENTO DA COMPRA

- Todos os itens relativos às compras devem estar clara e adequadamente autorizados:
 - Tipo de bens e serviços
 - Forma de compra
 - Fornecedores
 - Preços e condições

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CILCO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

A - O PROCESSAMENTO DA COMPRA (cont.)

- Uso de requisições ou pedidos de compra (internas) do sector de gestão de stocks para o sector de compras
- Manutenção de listas de fornecedores que respeitem os requisitos pré-definidos e sejam revistas periodicamente
- Uso de notas de encomenda:
 - Preços
 - Quantidades
 - Prazos de entrega
 - Condições de pagamento



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

A - O PROCESSAMENTO DA COMPRA (cont.)

- Revisão sistemática dos preços e condições aquando da assinatura das notas de encomenda
- Normas e instruções sobre requisições e notas de encomenda definindo quem tem autorização para as aprovar (sector de compras, sector financeiro - de forma a incluir o seu pagamento no plano de tesouraria)



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

A - O PROCESSAMENTO DA COMPRA (cont.)

- Especificação da(s) pessoa(s) com responsabilidade pela vigilância do cumprimento das normas e procedimentos de compras
- Normas para as situações de exceção, definindo o que se considera exceção e quem pode autorizar essas exceções



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

B - A RECEPÇÃO DAS EXISTÊNCIAS

- Proceder à contagem física dos bens
- Confrontar o resultado da contagem com a guia de remessa
- Emissão de uma nota de recepção a enviar para o serviço de compras e ou gestão de stocks

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CILCO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

C - A CONFERÊNCIA DA FACTURA DO FORNECEDOR

- Conferência da factura do fornecedor com:
 - Duplicado da nota de encomenda
 - Original da guia de remessa
 - Original da guia de recepção
 - Original da guia de entrada em armazém
- A verificação da factura envolve dois aspectos:
 - Confirmar que está de acordo com a encomenda
 - Verificar a exactidão dos cálculos

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

D - O CONTROLO DAS DÍVIDAS A PAGAR AOS FORNECEDORES

- Inscrição em fichas individuais por tipo de conta (v.g. c/c, títulos) e nas respectivas divisas
- No final de cada mês, elaborar balancetes das subcontas de fornecedores
- Os balancetes de títulos deverão ser elaborados com base nos respectivos livros de registo
- Para efeitos de planeamento de tesouraria, os balancetes referidos deverão ser elaborados por antiguidade de saldos



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.4 O CICLO DAS COMPRAS

☐ MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

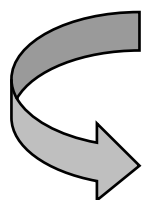
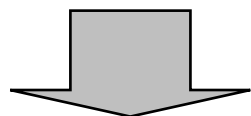
D - O CONTROLO DAS DÍVIDAS A PAGAR AOS FORNECEDORES

- O somatório das subcontas deverá ser igual ao saldo da conta principal
- Análise do eventual não aproveitamento dos descontos dos fornecedores (v.g. por pagamento efectuado fora de prazo)

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

TESTES DE CONTROLO



OBJECTIVO: Concluir se o SCI em vigor é ou não credível

- Efectuar os **QUESTIONÁRIOS SOBRE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO** aplicável à área das compras e dívidas a pagar.



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

☐ TESTES DE CONTROLO (cont.)

- Análises mensais das contas de compras (Mapa J-1)
- Seleccionar um período ou uma série de compras para uma análise mais profunda
 - Mapa de trabalho n.º 201 (teste a cada documento de compras seleccionado): afirmativa, negativa, não aplicável
 - Justificação das oscilações
 - As respostas negativas devem ser objecto de explicitação num mapa de trabalho adequado



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

☐ PROCEDIMENTOS SUBSTANTIVOS

A – PROCEDIMENTOS BÁSICOS

- Verificar se os saldos constantes do Balanço representativos de dívidas a pagar estão de acordo com o balancete
- Verificar se não foram efectuadas compensações de saldos devedores com saldos credores ao elaborar o Balanço
- Verificar a apropriada classificação das dívidas a pagar no Balanço, ou seja, a divisão entre CP e MLP
- Verificar se os balancetes estão aritmeticamente correctos



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

☐ PROCEDIMENTOS SUBSTANTIVOS

B – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

- Confirmação de saldos das dívidas a pagar:
 - Fornecedores, via **CIRCULARIZAÇÃO**
 - Empréstimos obtidos, via **CIRCULARIZAÇÃO** e **ACTAS** da Administração
 - Estado, via **CERTIDÕES**



7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.6. ALGUMAS SITUAÇÕES IRREGULARES

- Facturas recebidas e não contabilizadas
- Devoluções a fornecedores não creditadas e não contabilizadas e, em consequência, pagamento da factura integralmente
- Registo de compras não efectuadas/não recebidas
- Lançamento de facturas em duplicado
- Erros no lançamento das facturas/notas de crédito
- Compras em condições não autorizadas

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.6. ALGUMAS SITUAÇÕES IRREGULARES (cont.)

- Facturação pelos fornecedores em condições diferentes da nota de encomenda - prazo, quantidades, qualidades, preço, descontos
- Incorrecto corte de operações: lançamento de compras de um exercício noutro diferente (efectuar o cut-off test)
- Adiantamentos demasiado elevados e ou injustificados
- Compras em nítido favoritismo, sem serem efectuados processos de consulta ao mercado (a intervalos regulares)
- Não obtenção de descontos em sectores onde essa situação é comum

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.6. ALGUMAS SITUAÇÕES IRREGULARES (cont.)

- Deficiência na confirmação/aprovação das facturas do fornecedor
- Pagamento de algumas facturas em situações de nítido favoritismo (em termos de prazo) implicando frequentemente um tratamento de excepção:

Nota! Não esquecer que, normalmente, implica tanto trabalho uma situação de excepção, como 100 casos normais (ex.º: pagamento em cheque manual, com a consequente perda de tempo a recolher assinaturas, em vez de o inserir no processo quinzenal automático)

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS A PAGAR

- 1) AS FACTURAS DEVEM SER LANÇADAS NA CONTABILIDADE NO MOMENTO DA SUA ENTRADA, e não depois de confirmadas. Convém não confundir contabilização com pagamento, este sim a exigir autorização/confirmação...

... **CASO CONTRÁRIO** será difícil dispor de previsão de tesouraria actualizada. Convém evitar situações de “urgência”, responsáveis pelo “engarrafamento” da estrutura administrativa.

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS A PAGAR

2) O PAGAMENTO DE UMA FACTURA DEVE IMPLICAR A JUNÇÃO de:

- Nota de encomenda: no caso de entregas parciais deve ser dada a correspondente “baixa” e anexada fotocópia
- Guia de remessa do fornecedor
- Nota de entrada em stock: o ideal será que este documento não seja uma mera transcrição manual da guia de remessa do fornecedor, mas sim um *output* do computador

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS A PAGAR

3) O CONTROLO SOBRE OS DOCUMENTOS DE COMPRA E AS CONTAS CORRENTES dos fornecedores deve ser feito por forma a prevenir ou detectar atempadamente a duplicação de pagamentos e o processamento de valores incorrectos:

- Todos os documentos de compras devem ter o carimbo **“PAGO”** após o pagamento
- Os documentos originais devem estar aprovados antes do pagamento
- Segregação das funções de pagamento (caixa ou emissão de cheques) das pessoas que guardam as facturas a pagar e têm acesso às c/c a pagar

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS A PAGAR

- 4) O PAGAMENTO DE UMA FACTURA DEVE IMPLICAR AINDA A CONFIRMAÇÃO DE QUE A MESMA ESTÁ LANÇADA, o que é relativamente fácil de fazer através de:
- Aposição de um carimbo com data e número de lançamento (evita-se, desta forma, o lançamento da mesma factura em duplicado)
 - Pagamento com base em ficheiro informático (pendentes):

C/C do Fornecedor	VS	Ficheiro de Movimentos Pendentes
Contém todos os movimentos (v.g. facturas, cheques)		Apenas contém os movimentos não “encontrados” (a crédito) para os quais não existe débito correspondente

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS

A PAGAR

- 5) Deverão ser definidos LIMITES DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS, em função do volume (materialidade), mas também do tipo de bens e serviços:
 - Determinados bens, como o imobilizado, devem ter “plafonds” restritivos
 - Os gastos com viagens devem ser centralizados numa única pessoa, evitando marcações individuais para a mesma viagem no mesmo dia (seis pessoas a viajar para Madrid - economias de escala, ou seja, mais barato)

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS A PAGAR

- 6) Os LANÇAMENTOS DE REGULARIZAÇÕES às contas de fornecedores devem estar clara e adequadamente AUTORIZADOS:
- Aconselhado o uso de notas de lançamento para informar e responsabilizar os fornecedores:
 - Devoluções
 - Diferenças de quantidade e qualidade
 - Falta de cumprimento de prazos, etc...
 - Especificação da(s) pessoa(s) com responsabilidade para:
 - Mandar elaborar os documentos
 - Aprovar a classificação contabilística das alterações

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.7. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM COMPRAS E CONTAS

A PAGAR

- 7) No final de cada período deverão ser verificadas:
 - Todas as guias de remessa sem factura
 - Todas as facturas contabilizadas sem guia de remessa
- 8) Os adiantamentos deverão ser autorizados pelo nível hierárquico mais elevado, devendo ser revistos mensalmente pelo responsável da área financeira
- 9) Limitar, dentro dos limites da razoabilidade, as “compras urgentes” e ou muito fraccionadas quer pela sobrecarga administrativa que acarretam, quer porque não permitem obter condições economicamente vantajosas.

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.8. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM PESSOAL

- 1) Para CADA UM DOS TRABALHADORES ADMITIDOS deve ser constituído, na secção de pessoal, um Processo Individual (PI) e uma Ficha Individual (FI):
 - **PROCESSO INDIVIDUAL:** todos os documentos que originaram a admissão do empregado (v.g. carta do candidato, currículo, testes psicotécnicos, condições de admissão)
 - **FICHA INDIVIDUAL:** resumo do PI e deve estar permanentemente actualizada (v.g. nome, morada, categoria profissional, situação militar, ordenado inicial e sua evolução, faltas)

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.8. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM PESSOAL

- 2) Estabelecer a **FORMA DE CONTROLAR AS HORAS TRABALHADAS** (v.g. livro de ponto, cartão de ponto, relógio de ponto)
- 3) As **FOLHAS DE VENCIMENTO OU DE ORDENADOS E SALÁRIOS DEVEM SER ELABORADAS PELA SECÇÃO DE PESSOAL**, devendo nelas constar a prova de que os valores a pagar correspondem às horas efectivamente trabalhadas e de acordo com a Lei e os Regulamentos Internos.
- 4) A **APROVAÇÃO DESSA FOLHAS DEVERÁ CABER AO CHEFE** da secção de pessoal ou a alguém independente (v.g. Director Financeiro)

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.8. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM PESSOAL

- 5) Os **PAGAMENTOS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, NÃO DEVERÃO SER EFECTUADOS EM DINHEIRO** mas sim através dos bancos (cheques ou transferência bancária)
- 6) No caso de ser imperioso **PAGAR EM DINHEIRO**, o cheque destinado a ser levantado deve ser passado pelo valor total líquido a pagar e à ordem do Tesoureiro (caixa) da empresa. Os pagamentos devem ser feitos contra a assinatura do respectivo recibo
- 7) Os **ORDENADOS NÃO LEVANTADOS** deverão ficar retidos dentro de envelopes individuais à guarda do tesoureiro (caixa) durante um curto lapso de tempo. Caso se mantenham, tais valores devem ser depositados na conta bancária da empresa creditando-se as contas correntes dos respectivos empregados

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.8. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM PESSOAL

- 8) A política de **CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS OU «VALES»** sobre ordenados deve estar bem definida. Caso não sejam regularizados dentro do mesmo mês deverão movimentar-se as respectivas contas de terceiros
- 9) Para **GRANDES EMPRESAS** (> 100 trabalhadores):
 - proceder, periodicamente, a inspecções físicas do pessoal por amostragem (v.g. baixas, situação militar) e comparar com o pessoal constante das folhas de vencimento
 - Elaborar Balanço Social (v.g. informações s/ emprego, remunerações e encargos sociais, condições de higiene e segurança, formação profissional, relações de trabalho, acção social)



INSTITUTO POLITÉCNICO
DO CÁVADO E DO AVE
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO
ensino superior público

@ António Fernandes

7.2 COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS, PESSOAL E CONTAS A PAGAR

7.2.8. ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE CONTROLO EM PESSOAL

- 10) Efectuar os **QUESTIONÁRIOS SOBRE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO** aplicável à área do Pessoal