

CONTROLE INTERNO NAS EMPRESAS

Luciene Cristina da Costa¹, Jorge Augusto Gonçalves Reis²

1 – Rua Maria Luiza Espírito Santo, 55 – Santana - 12211-840 – São José dos Campos, SP –
lucristina.costa@ig.com.br

2 - Faculdade de Ciências Aplicadas – Universidade do Vale do Paraíba, Av. Shishima Hifumi, 2911 –
Urbanova, 12224-000 – São José dos Campos, SP – jorgereis@gia.cta.br

Palavras-chave: controle interno, organização, empresa.

Área do Conhecimento: VI Ciências Sociais Aplicadas

Resumo: Este trabalho evidencia a grande importância do controle interno para o bom funcionamento de uma empresa. Atualmente o controle Interno vem ganhando um bom espaço em nosso país, contudo ainda é bastante confundido com Auditoria Interna, a qual visa um exame operacional de registros contábeis, realizados por um departamento especializado. Enquanto Controle interno é um conjunto de normas e procedimentos adotados por uma empresa, com a função de proteger seus bens. Para isso, a empresa deve planejar bem suas funções operacionais, estabelecendo padrões nos documentos adotados, zelando pela segurança física de instalações, arquivos, equipamentos e pessoas. O objetivo do controle interno é minimizar desperdícios, em vários setores, como vendas, fabricação, compras e tesouraria, para obter resultados favoráveis. Todas as empresas possuem controles internos, a diferença é que estes podem ser adequados ou não. Cada departamento deve ter seu procedimento de controle através de política traçada pela administração da empresa, na qual ficará evidenciada a importância dos recursos humanos e os conceitos ligados à administração, onde auditores, controller e funcionários são responsáveis pelo controle interno. E isto é vital para o sucesso da empresa. No entanto, esse processo deve acontecer em um ambiente de atitudes e conceitos consonantes com a ética profissional.

1. OBJETIVO

O presente trabalho se propõe a investigar as causas e as conseqüências dos problemas encontrados pela empresa e apontar medidas que possam auxiliar na reestruturação do controle interno, para que haja redução de custos e a melhoria nos serviços prestados.

2. INTRODUÇÃO

Entendamos que Controle Interno é um conjunto de normas e procedimentos adotados por uma empresa, cuja principal função é proteger seus ativos. Vem ganhando espaço em nosso país, porém ainda é um tanto desconhecido, já que é confundido com Auditoria Interna, a qual visa um exame das operações e registros contábeis, determinando correções ou legalidade e é executado por um departamento especializado, que difere do Controle Interno. O Auditor Interno atua no controle interno, apenas para verificar a eficiência das políticas e dos procedimentos adotados pela empresa. Já o Controle Interno deve funcionar de forma eficaz, apresentando um bom planejamento das funções operacionais, padronizando os documentos adotados, sistematizando a segurança física das instalações, dos arquivos, equipamentos e das pessoas.

3. CONTROLE INTERNO

Attie, Willian, (Auditoria Interna, Conceito e Aplicações, 1955.p.61). “o conceito é bem amplo, que compreende o plano de medidas adotadas por uma empresa, para salvaguardar seus ativos, verificando a exatidão e fidelidade de dados contábeis, desenvolvendo a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas, relativa ao Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados”.

Segundo Correia, Antonio Carlos “todas as pessoas têm seus controles internos próprios, toda vez que você deixa seu carro num estacionamento ou na rua, você verifica se ele está com todas as portas trancadas? Se você faz isso. Parabéns, você têm um controle interno. Neste momento a chave é o seu controle interno e sua intenção é proteger o seu bem, um dos propósitos do controle interno é quando você verifica se o carro está fechado, você esta exercendo a função do Auditor Interno, avalia a existência do controle (o carro têm fechadura) e o cumprimento dos controles estabelecidos (foi fechado). Qualidade seria se você verificasse se o local onde o carro se encontra é seguro se há guardador, poderia ser estacionado de uma maneira mais segura.

Você confere o seu canhoto do talão de cheques com extratos fornecidos pelo banco? Se você faz então está assegurando que existe precisão e confiabilidade nos lançamentos efetuados pelo banco. Mais uma vez você está executando seu próprio controle interno”.

Assim acontece nas empresas, pois todas têm seus próprios controles internos, cujo objetivo é salvaguardar seus ativos, assegurar que os registros contábeis e os financeiros sejam precisos e confiáveis, avaliando a eficiência operacional, as atividades empresariais e zelar para que se cumpra estas determinações. Todos na empresa são responsáveis para que o controle interno funcione de forma correta.

4. TIPOS DE CONTROLE INTERNO

Segundo a Norma Auditoria, nº 29, fica estabelecido que o sistema de controle interno ou uma empresa se compõem em dois grupos de controle: o contábil e o administrativo.

4.1 Controle Contábil

Estabelece um plano de organização sistemas e métodos com a finalidade de proteger seus bens, direitos e obrigações e manter a fidedignidade dos registros financeiros e para que esse controle funcione de maneira eficaz é importante que a empresa tenha um sistema que autorize e registre essas transações.

4.2 Controle Administrativo

Estabelece um plano de organização, sistemas estabelecidos pela administração com a finalidade de produzir a eficiência e a eficácia operacional, cumprindo as diretrizes, políticas, normas e instruções da alta administração, buscando qualificar seu pessoal com programas de treinamentos.

5. OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO

O controle interno envolve vários setores das empresas como: vendas, fabricação, compras, tesouraria, etc, e tem como objetivo minimizar desperdícios, a fim de obter resultados favoráveis. Todas as empresas possuem controles internos, a diferença é que estes podem ser adequados ou não. Portanto, cada departamento deve ter seu procedimento de controle interno, através de política traçada pela administração da empresa que envolve toda estrutura organizacional ou operacional.

5.1 Controles organizacionais

Políticas que estabelecem planos de divisão do trabalho, delegação de autoridade, de quem tem autoridade, de quem faz o que, e quem tem autoridade na empresa.

5.2 Controles operacionais

Estabelecem as políticas e as normas das atividades operacionais, dos usuários e das áreas de controle de dados e a validação dos programas executados, impedindo a entrada de transações inválidas. É necessário lembrar que estes controles são utilizados por pessoas. Portanto, mesmo com controles adequados, ele pode ser comprometido, se a empresa não se dispôr de um quadro de profissionais capacitados.

6. CONCEITOS DO CONTROLE INTERNO

É um conjunto de declarações de caráter administrativo envolvendo políticas e tomadas de decisões para que se cumpra o objetivo estabelecido como:

6.1 Políticas globais

Tem influência no comportamento da organização, políticas estratégicas, sendo entendidas como metas, implementação da manutenção dos sistemas no sentido de se obter segurança na consecução dos objetivos.

6.2 Políticas operacionais

Metas operacionais, resultados esperados, que devem ser identificados em cada sistema, os quais devem ser claramente definidos.

7. PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

O controle interno estabelece medidas orientadoras. Para isso, a empresa deve seguir alguns princípios:

7.1 Delegação de autoridade

O controle se torna ineficaz se não houver uma clara delegação de autoridade, cuja determinação é estabelecida pela administração.

7.2. Segregação de funções

Consiste que um mesmo funcionário não tenha acesso às transações e aos registros contábeis, pois quem realiza uma transação não pode ter autoridade para aprová-la.

7.3 Transações

A transação é um intercâmbio de ativos e serviços dentro de uma empresa. Esse intercâmbio dá origem a deveres e direitos em várias áreas da empresa no qual ela interage com clientes, fornecedores, instituições financeiras, órgãos públicos etc. E para que o controle interno seja adequado, o fluxo de transações deve ocorrer de modo seguro, formal e autorizado.

7.4 Qualificação profissional

É importante que o funcionário tenha qualificação compatível com as rotinas e práticas operacionais o qual deverá ser cuidadosamente treinado para que a empresa alcance bons resultados.

7.5 Férias

É fundamental que o funcionário tire férias, isto resultará num funcionário renovado e ativo, além de ser um direito trabalhista. A empresa deve evitar o acúmulo de férias, isso possibilita a criação de especialistas que podem manter erros encobertos. E até mesmo quando deixar a empresa poderá denunciá-la pelas férias não gozadas.

7.6 Manuais de normas e procedimentos.

A empresa deve adotar manuais e procedimentos das práticas operacionais e rotinas da empresa, onde as instruções descritas nestes documentos deverão ser por escrito, dando eficiência ao controle interno.

8. PESSOAL

Podemos definir controle interno como um conjunto de políticas operacionais, procedimentos e definições de uma estrutura organizacional, com pessoas capacitadas, visando proteger seus bens, assegurando que as informações sejam confiáveis e resultem em eficiência nas operações. Estes planos de políticas e sistemas são ferramentas utilizadas por pessoas.

9. TESTES E PROCEDIMENTOS

Os testes e procedimentos adotados têm por objetivo determinar se os procedimentos contábeis e de controle interno documentado estão em vigor e se estes são adequados para testar a efetividade do sistema e permitir a correta apuração e registro contábil.

10. O CICLO OPERACIONAL

10.1 O controle interno e o ciclo financeiro

Ciclo financeiro é a capacitação de recursos, aplicações, envolvendo setores como: contas a receber, contas a pagar e tesouraria.

A empresa deve dispor de tecnologia qualificada, ter um sistema integrado, que agilize a execução das atividades.

Cada ciclo deve estabelecer etapas como:

Contas a receber

Compõe de adiantamentos e recebimento de clientes, liberação de recursos para a

tesouraria e a administração das contas a receber.

Contas a pagar

Compõe de adiantamento e pagamentos a fornecedores, solicitação recursos à tesouraria e a administração das contas a receber.

Tesouraria

Compõe da administração do fluxo de caixa, aplicações e liberação de recursos para uso interno.

11. As transações de cada setor

Contas a receber

Os recebimentos de clientes devem ocorrer nas datas negociadas, observando se foram depositadas nas respectivas contas bancárias. Se positivo, os títulos devem ser baixados das contas a receber realizando –se o respectivo registro contábil. Se no caso de pagamento for efetuado no caixa da empresa, devem ser feitos através de cheques emitidos a seu favor, que precisam ser relacionados e que sejam depositados de preferência no mesmo dia ou no dia seguinte. O recibo autenticado será a prova de que os recursos já se encontram nas contas bancárias, que será a base para o registro contábil. Os descontos e abatimentos devem ser concedidos apenas por empregados com adequada delegação de autoridade. Descontos normalmente são concedidos em função de antecipação de pagamentos e precisam de comprovação documental.

A empresa deve privilegiar o recebimento por meio de rede bancária, permitindo agilizar o processo de recebimento, dando segurança nas operações realizadas e que os recursos recebidos estejam prontamente disponíveis, para que não afetem o patrimônio e os resultados da empresa, sistemas ou módulos de contas a receber e de contabilidade devem ser integrados entre si, permitindo que o registro analítico das transações com clientes esteja no razão auxiliar e seja correspondido na contabilidade, por meio de resumos diários ou lançamentos sintéticos das movimentações realizadas.

Confirmado a disponibilidade dos valores recebidos de clientes nas contas bancárias da empresa, é necessário informar à tesouraria que os valores estão disponíveis para uso. Permitindo um adequado gerenciamento dos recursos financeiros e a pronta atualização do fluxo de caixa. A empresa deve incentivar seus clientes a realizar depósitos identificados em suas contas correntes quando efetuarem seus pagamentos, ajudando a identificar rapidamente quem esta liquidando suas obrigações, evitando pendências de conciliação nas contas contábeis de bancos e

de clientes. No caso de clientes que estão com seus pagamentos atrasados, a empresa deve negociar se for o caso. Ocorrendo indícios de não recebimentos ou se apresentando as condições prescritas na legislação, deve ser constituída a provisão para créditos de liquidação duvidosa.

Contas a pagar

A empresa deve efetuar seus pagamentos nas datas negociadas com seus fornecedores e manter seus recursos disponíveis em contas bancárias para liquidar suas obrigações. Após os pagamentos, baixa -se da contas a pagar e procede o registro contábil. A tesouraria deverá ser avisada com antecedência, para que esta aloque os recursos necessários à liquidação das obrigações.

Os descontos abatimentos devem ser considerados pela empresa com base em autorização documentada emitida pelo fornecedor e também podem ser concedidos em função de antecipação de pagamentos que requer comprovação documental como notas fiscais de devolução, notas de débito ou correspondência de fornecedores que autorize sua concessão.

A empresa deve privilegiar o pagamento de suas obrigações por meio da rede bancária. Deve elaborar arquivos magnéticos ou borderôns eletrônicos para pagamentos, pois o retorno desses arquivos do banco com transações devidamente liquidadas permite a rápida atualização das contas a pagar facilitando o trabalho da contabilidade como também facilitando a conciliação bancária.

Quanto aos cheques para o pagamento de obrigações, é preferível que sejam assinados por dois responsáveis. Os valores registrados no sistema ou no razão auxiliar de contas a pagar devem ser os mesmos da contabilidade geral. Os sistemas ou módulos de contas a pagar e de contabilidade precisam estar integrados para possibilitar que o somatório dos registros analíticos existentes no sistema auxiliar estejam plenamente correspondido na contabilidade.

Tesouraria

A empresa deve ter um bom relacionamento com instituições financeiras sólidas, cujo relacionamento comercial traga vantagens a ambas. Deve também manter fundos disponíveis destinados a atender as necessidades do dia-a-dia.

12. Controles Computadorizados

Os sistemas utilizados podem não ter segurança para garantir a eficiência dos elementos patrimoniais, principalmente

quando não ocorre a integração entre os módulos ou sistemas de contas a receber, contas a pagar e contabilidade. Principalmente quando funcionários não autorizados realizem transações no sistema.

13. A relação da Contabilidade no Controle Interno

Esta relação é de suma importância, já que a contabilidade consegue certificar se os procedimentos realizados pela empresa estão sendo seguidos corretamente. Ela registra as transações que foram executadas por várias áreas de forma independente. A contabilidade é vista como ferramenta de controle, pois sua informação é de grande precisão.

14. Função da contabilidade:

- **Conciliar os registros contábeis**, sistemas ou razões auxiliares, onde apresentam as detalhadamente as operações efetuadas em cada ciclo, que possibilitem que sejam tomadas medidas adequadas no caso de alguma divergência.
- **Conciliações bancárias**, confrontando-se com os registros contábeis da empresa com os extratos bancários analisando e providenciando resolução no caso de pendências;
- **Efetuar contagens físicas**, confrontando os ativos com os registros contábeis, conferindo dinheiro, estoques e bens do ativo imobilizado e as;
- **Operações que envolvem as obrigações da empresa com terceiros**, e que sejam confirmados, para que valores registrados nas contas de clientes, fornecedores, bancos financiamentos sejam confrontados com os da contabilidade e deve ser revisto periodicamente para evitar maiores problemas.

15. Função Controller (ou contador)

O controller tem a missão de zelar para que as normas e procedimentos pré-estabelecidos sejam seguidos, ajudar a gerência na tomada de decisão. Resumindo, deve ser um consultor. Pois o profissional da atualidade deverá estar aberto a inovações, orientar seus funcionários treiná-los, para que possa manter uma equipe sinérgica. A empresa tem que estar ciente da importância e do potencial que este profissional possui e do quanto ele é capaz de efetuar esta tarefa, sempre em busca de progresso para a empresa. O controller só orienta a gerência, mas não

interfere na decisão. Contudo não basta apenas a orientação do controller, mas sim as conclusões, que devem ser com clareza criando seu próprio relatório, verificando quais são as áreas que necessitam de orientação, auxiliando no desempenho dos outros departamentos. Mas para tal, a gerência deverá estar aberta às inovações e estar ciente que o controller não deve assumir a responsabilidade de outras áreas, já que faz parte da contabilidade.

16. Controle Interno e o Sistema de Processamento Eletrônico de Dados

A empresa deve ter um departamento especializado, conhecido como CPD (Central de Processamento de Dados), com sistemas de informações, que possam atender as necessidades operacionais e gerenciais de uma empresa. E estes sistemas são criados para enviarem ao processamento central, informações suficientes e necessárias para o negócio da empresa.

O uso do meio eletrônico deve ser cuidadosamente elaborado como:

- Programas de computador (softwares),
- Procedimentos de entrada;
- Processamento;
- Manutenção de arquivos e a;
- Manutenção dos equipamentos;

É de suma importância que o sistema seja integrado, onde as informações deverão ser introduzidas de uma única vez. Ao alterar um programa, é necessário que seja documentado, e que seja feita por uma pessoa autorizada. Os usuários não devem aceitar informações verbais, quando surgir algum erro. A empresa deve dispor de pessoas altamente treinadas, para programação dos equipamentos, um suporte técnico eficiente, que deve estar atento para que o equipamento não se torne obsoleto, evitar que os sistemas sejam mal implantados. Todo e qualquer sistema pode ser violado e deve ser protegido do mau uso. Portanto não é aconselhável que pessoas não autorizadas tenham acesso aos sistemas, evitando transtornos futuros para a empresa, como a utilização de senhas, e acesso aos equipamentos. Evitar que as informações sejam processadas de forma incorreta, para que não haja perdas, pois é fundamental que a empresa tenha confiança em seu sistema.

18. Auditoria Interna

A auditoria interna é a responsável pela verificação da eficiência do controle interno, assessorando a administração, avaliando,

controles contábeis, administrativos e operacionais, verificando se os mesmos estão sendo cumpridos, conforme as políticas que foram estabelecidas pela administração, fortalecendo o controle interno.

19. CONCLUSÃO

No momento atual, é fundamental importância que as empresas possuam um departamento de Controle Interno. Isto significa, custos mais baixos e menos desperdícios, já que um controle eficiente traça objetivos concretos, com intuito de alcançar resultados positivos. No entanto, o controller, os Auditores Internos e a alta administração devem trabalhar em harmonia.

Fica claro também que administrar no mundo de hoje, necessita estar aberto às novas mudanças. As provas disso são: globalização, que esta dando novos rumos ao mercado e a informática que esta proporcionando maiores benefícios e agilidade nas informações. Estes acontecimentos só vêm a fortalecer o controle interno. Portanto, o controle interno, sem sombra de dúvidas beneficia sensivelmente o progresso das empresas.

20. BIBLIOGRAFIA

- ATTIE, Willian, Auditoria Conceitos e Aplicações. São Paulo, Editora Atlas S/A, 1995.61p.
- CORREIA, Antonio Carlos, SANTOS, Rudinei, O que é Controle Interno. Texto disponível na Internet: <http://w.w.w.unb.br/aud/> [20/06/2003].
- CASSARRO, Carlos Antônio, Controles Internos e Segurança de Sistemas: Prevenindo fraudes e tornado auditáveis os sistemas, São Paulo, Editora.
- PELEIAS, Ricardo Ivan, São Paulo, Boletim IOB, Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda, 2003/26.TC1.