

PAPÉIS DE TRABALHO

*Prof. (L.D.) Julio Sergio S. Cardozo
Vice-Coordenador do Mestrado
em Ciências Contábeis da FAF-UERJ*

INTRODUÇÃO

Os papéis de trabalho constituem evidência do trabalho do auditor, compreendendo o conjunto de informações obtidas, detalhes, análises, demonstrações, confirmações de saldos e quaisquer outros detalhes considerados pelo auditor como necessários ao completo esclarecimento do fato por ele investigado e relacionado com o escopo de seu trabalho. De acordo com as normas de auditoria, o auditor deve reproduzir em papéis de trabalho o resultado dos exames por ele conduzidos, de forma a provar que realmente um trabalho de auditoria foi realizado de acordo com os padrões reconhecidos e indicados às circunstâncias.

Dentre outras, podemos citar como importantes funções dos papéis de trabalho, as seguintes:

- a) Servem de evidência (prova), perante terceiros, da extensão e natureza do trabalho executado, podendo constituir elemento de defesa do auditor em qualquer caso litigioso envolvendo a eficácia da auditoria;
- b) Servem de base para a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria; e
- c) Servem de guia e ponto de partida para exames futuros.

A partir do momento em que todos os detalhes de um bom trabalho de auditoria constam, obrigatoriamente, dos papéis de trabalho, será

sempre possível avaliar a extensão e a profundidade dos exames de auditoria através do conteúdo dos papéis preparados pelo auditor. Em caso extremo de contenda judicial sobre a perícia do auditor, este poderá valer-se das informações constantes de seus papéis como prova da adequação de seu trabalho, tanto quanto aos aspectos técnicos (procedimentos adequados), como no que concerne ao cumprimento das normas profissionais indicadas ao caso.

Os relatórios e o parecer do auditor refletem o resultado de um trabalho cuja evidência de sua realização está materializada nos papéis do auditor. A base em que o auditor se apóia para escrever tais peças é o conjunto de papéis de trabalho. Sendo necessário esclarecer algum ponto contido em seu relatório, o auditor recorre aos papéis para fundamentar as suas afirmações e sugestões.

Ao iniciar os exames de um novo exercício, o auditor necessitará rememorar detalhes do exame anterior, pontos que ficaram pendentes, detalhes especiais e tudo o mais que se faz mister para a realização da auditoria do exercício subsequente. A melhor fonte para isto é o papel de trabalho do ano anterior. Quanto a esta característica dos papéis - registro histórico - uma outra utilidade poderá ser aproveitada. Caso a empresa por qualquer motivo, perca os seus registros contábeis (incêndio, enchente, etc.)

a contabilidade poderá ser refeita e a escrita reaberta a partir das informações constantes dos papéis de trabalho do auditor, o que serve para reforçar ainda mais a sua importância.

Por tudo isto, o auditor deve dedicar o máximo de atenção ao preparo e à catalogação dos seus papéis.

Embora os papéis tenham sido elaborados a partir das informações prestadas pela empresa, eles são de propriedade exclusiva do auditor. Todas as informações contidas nos papéis de trabalho são de caráter estritamente confidencial e somente o auditor tem acesso a elas. Sob certas condições especiais e a critério do auditor, a empresa poderá ter acesso aos papéis de trabalho, beneficiando-se do seu conteúdo, como análises, respostas às circularizações, etc.

O auditor também poderá aproveitar análises e demonstrações preparadas pela empresa, evitando perda de tempo na sua reprodução. É um hábito saudável o auditor solicitar a cooperação do pessoal da empresa na preparação da análise de contas, conciliações bancárias e outros levantamentos, com o objetivo de reduzir a quantidade de horas necessárias ao exame integral das demonstrações contábeis. Em linguagem profissional, tais papéis de trabalho são chamados de "PPC - Papéis Preparados pelo Próprio Cliente". Convém notar que cabe ao auditor conferir criteriosamente as informações constantes dos PPC's, uma vez que a responsabilidade final pelo seu conteúdo cabe exclusivamente ao auditor independente.

FORMA E CONTEÚDO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho não são padronizados; não existem formulários prontos e disponíveis para venda nas papelarias, para uso imediato pelo auditor. Para cada exame, o auditor cria o papel que lhe parece mais adequado para evidenciar o seu trabalho. Entretanto, existem alguns aspectos que precisam ser observados quando da elaboração dos papéis, a fim de que estes possam cumprir suas finalidades. Podemos citar como requisitos essenciais à elaboração de papéis de trabalho, os seguintes:

- a) perfeição, em que não são incluídos detalhes estranhos ao escopo do trabalho, informações desnecessárias, não importantes;
- b) limpeza, informações legíveis e explicações concisas, de forma que qualquer pessoa possa compreender o trabalho executado sem necessidade de explicação adicional;
- c) indexação, uma forma de identificação de papéis individualmente para rápida localização;
- d) descrição apropriada, dos Testes Substantivos e de Conformidade que foram realizados;
- e) indicação das fontes de consulta de onde foram extraídos os dados constantes dos papéis;
- f) identificação dos procedimentos de auditoria realizados, mediante o uso de simbologia;
- g) nome da empresa auditada, data das demonstrações contábeis, data da elaboração do papel e descrição condensada do tipo de informação nele contida.

Os papéis são preparados a lápis, preferencialmente do tipo HB. É definitivamente proibida a colocação de informações no verso dos papéis, pois podem passar despercebidas, além de dificultar o seu manuseio.

Após terem sido completados os exames de cada seção ou parte da demonstração contábil, o auditor anotará nos papéis as suas conclusões, de forma que a opinião sobre o conjunto vai-se formando paulatinamente.

TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho podem ser classificados, quanto à sua finalidade, em dois grupos:

Papéis ou Pastas Permanentes

Papéis Correntes

Os Papéis Permanentes são criados ao início dos trabalhos de auditoria e mantidos atualizados durante toda a auditoria. Os Papéis Correntes são elaborados no transcurso dos exames.

Os Papéis Permanentes contêm informações que se relacionam com fatos que perduram por mais de um exercício contábil. Os Papéis Permanentes devem ser constantemente atualizados, substituindo-se as informações ultrapassadas e eliminando-se aquelas já consideradas desnecessárias. Ao início dos trabalhos de um novo exercício o auditor recorre às Pastas Permanentes para colher subsídios sobre a condução de um adequado planejamento de auditoria visando à emissão de sua opinião sobre as demonstrações contábeis deste ano que se inicia.

Os Papéis Correntes referem-se a um único exercício e reproduzem todos os detalhes inerentes à auditoria realizada, com vistas à emissão do parecer do auditor. Para cada exercício existe um conjunto próprio de Papéis Correntes.

Os primeiros Papéis Correntes são iniciados durante a vigência do exercício social, cujas demonstrações contábeis serão objeto de parecer e são completados após o encerramento deste mesmo exercício.

Normalmente, existem três tipos de Papéis Correntes, quanto à sua finalidade:

- a) papéis que se relacionam ao exame das contas que deverão figurar nas demonstrações contábeis do final do exercício, objeto do parecer de auditoria;
- b) papéis que se referem à avaliação e ao exame do sistema de controles internos;
- c) papéis relacionados com o exame das transações.

De acordo com a estrutura dos Papéis Correntes, vamos encontrar três outros tipos:

Papéis-Mestres

Papéis-Auxiliares

Papéis-Complementares

Os Papéis-Mestres resumem dados sobre um grupo de contas ou seção das demonstrações contábeis, permitindo uma rápida visualização do trabalho executado e a executar. Exemplo: Disponibilidades, Estoques, Impostos a Recolher, Receita Operacional Bruta.

Os Papéis-Auxiliares reproduzem os testes e procedimentos de auditoria realizados e contêm detalhes sobre as contas analíticas integrantes dos grupos de contas ou seções das demonstrações contábeis. Exemplo: Caixa, Bancos, ICMS, Venda de Mercadorias.

No que respeita aos Papéis-Complementares, estes referem-se a documentos obtidos pelo auditor no curso de seus exames, e que não foram por ele elaborados. Exemplo: cópia de conciliações bancárias, cópia de extratos e avisos bancários, carta dos advogados, respostas a circularizações, entre outros. Relevar notar que um PPC, quando aceito pelo auditor, transforma-se em um Papel-Auxiliar embora este não o tenha produzido.

PRINCIPAIS PAPÉIS DE TRABALHO

Para a realização de um bom trabalho de auditoria, o auditor organiza um conjunto de papéis de trabalho. A seguir, apresentaremos aqueles que consideramos os principais.

Papéis Permanentes

- a) Constituição Legal da Empresa
- Estatuto em vigor ou contrato social e alterações posteriores.
- b) Breve Histórico da Empresa e uma Sucinta Descrição de seus Negócios.

- c) Cópia do Organograma, Fluxograma das Operações, Lista dos Titulares e Chefe de Seção
 - Devem conter fac-símile de assinaturas e rubricas comumente usadas e descrição dos poderes de cada pessoa autorizada.
- d) Cópia do Manual de Contabilidade e do Plano de Contas em Vigor.
- e) Cópia de Cartas de Recomendações Escritas à Empresa.
- f) Cópia de Respostas à Consultas Formuladas pela Empresa.
- g) Cópia dos Relatórios de Auditoria Emitidos.
- h) Cópia dos Relatórios da Auditoria Interna da Empresa.
- i) Programa de Auditoria.
- j) Informações Especiais
 - Resumo de contratos importantes afetando as operações, reclamações legais ou fiscais pendentes, resumo de atas de assembléias de acionistas, de reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como da Diretoria Executiva, desde que contenham assuntos que possam afetar as demonstrações contábeis.
- l) Cópia de Correspondência Expedida e Recebida e Memos de Reunião com o Pessoal da Empresa.
- m) Propostas de Auditoria Aprovadas pela Empresa.
- n) Anotação do Tempo Consumido com a Auditoria em Anos Anteriores.
- o) Demonstrações Contábeis Publicadas.

Papéis Correntes

- a) Programa de Auditoria

Conterá informações sobre o alcance dos trabalhos, tipo de exame, data das demonstrações contábeis, data marcada para entrega do parecer de auditoria. Mencionará os locais e endereços das dependências da empresa, com indicação das que serão visitadas pelo auditor, no exercício, resumo das atividades em cada uma, nome dos responsáveis com quem serão mantidos contatos, meio de transporte e local para hospedagem.

- b) Pontos para Atenção Especial do Auditor

Fatos que, devido a sua natureza e importância, possam merecer ressalvas no parecer do auditor, como por exemplo: quebra de consistência na aplicação de princípios de contabilidade, limitação no alcance dos exames ou, ainda, fatos que tenham necessidade de ser incluídos em Notas Explicativas da Diretoria da Empresa (eventos subsequentes, por exemplo).

- c) Ajustes e Reclassificações Sugeridas

Contêm os lançamentos de reclassificações (sem reflexo no resultado) entre contas e os ajustes (com reflexo no resultado) sugeridos pelo auditor, alterando as demonstrações contábeis preparadas pela empresa. É muito importante que o auditor indique quais os lançamentos que a empresa aceitou e quais os motivos alegados para não aceitar aqueles outros.

- d) Questionário ou Guias de Avaliação do Sistema de Controles Internos

Para preenchimento ao início dos trabalhos e atualização no transcurso dos exames.

- e) Pontos em Potencial para uma Carta de Recomendações

Todas as falhas no sistema de controles internos levantadas a partir das respostas às perguntas do questionário próprio ou sobre registros contábeis, encontradas pelo auditor durante o trabalho executado, serão indicadas neste papel e posteriormente discutidas com a empresa. Com base nas anotações, o auditor deverá preparar uma carta de recomendações à empresa, comentando a situação atual e oferecendo sugestões construtivas para sanar as falhas existentes.

- f) Anotações sobre Passivos Contingentes

Devem ser anotados os passivos contingentes que sejam do conhecimento da empresa, determinando seus montantes

quando possível. Neste papel devem ser incluídos: litígios cíveis, fiscais, trabalhistas, previdenciários, garantia de assistência técnica e de desempenho, bem como qualquer outro tipo de garantia oferecida pela empresa sobre os seus produtos ou serviços vinculada a transações com terceiros, que não tenha sido objeto de reconhecimento contábil.

g) Compromissos Extraordinários

Compromissos não usuais contraídos pela empresa no exercício sob exame, com indicação de valor, cronograma de desembolso e finalidade.

h) Resumo de Decisões da Diretoria, de Conselhos e Atas de Assembléias

Resumo das principais decisões da diretoria, Conselho de Administração, Conselho fiscal ou assembléia de acionistas, que possam afetar as demonstrações contábeis sob exame.

i) Carta de Representação da Gerência.

Trata-se de uma carta solicitada à gerência da empresa no sentido de serem confirmados certos detalhes obtidos pelo auditor, bem como informações verbais por ele recebidas durante a realização dos exames. Esta carta deve ser assinada pelo diretor e pelo contador da empresa.

j) Análise do Tempo Gasto

Cronograma de execução do trabalho, para comparação com a previsão constante do programa de auditoria.

l) Balancete de Trabalho

Preparado pelo auditor em papel multicolunar, a partir dos saldos dos livros da empresa e dos Papéis-Correntes do ano anterior.

m) Papéis-Mestres

n) Papéis-Auxiliares

Para cada conta integrante das demonstrações contábeis, como suporte das cifras constantes dos Papéis-Mestres, como análises e outras informações que se fizerem necessárias.

INDEXAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Para facilitar o arquivamento e permitir um fácil acesso aos papéis de trabalho desejados, o auditor deve criar uma regra para indexação dos papéis. Esta indexação, um sistema de códigos, normalmente é a combinação lógica de letras e algarismos, formando uma cadeia de identificação aplicável a todos os papéis de trabalho.

Cada auditor ou firma de auditoria tem a sua própria regra de indexação de papéis de trabalho, o que é perfeitamente aceitável. Como exemplo, vamos apresentar um sistema de códigos bem fácil de memorizar, cuja utilização poderá ser feita sem maiores dificuldades. Ao mesmo tempo, incentivamos que cada leitor dê também sua contribuição criando seu próprio sistema. Qualquer que seja, deve ser lógico e inteligível.

Papéis Permanentes

Agrupar os papéis por assuntos, utilizando-se da codificação decimal Dewey, com três dígitos, conforme a seguir:

Seção 1 - Estrutura Societária e de Organização

100 – Constituição Legal da empresa
110 – Atas dos Órgãos Internos

Seção 2 - Contratos

200 – Contratos de Financiamentos
210 – Contratos de Leasing

Papéis Correntes

Cada grupo do balanço patrimonial será identificado por um conjunto de duas letras maiúsculas da seguinte forma:

- AC - Ativo Circulante
- AR - Ativo Realizável a Longo Prazo
- AF - Ativo Permanente de Investimentos
- AI - Ativo Permanente Imobilizado
- AD - Ativo Permanente Diferido
- PC - Passivo Circulante
- PE - Passivo Exigível a Longo Prazo
- PR - Resultado de Exercícios Futuros
- PL - Patrimônio Líquido

Os Papéis-Mestres referentes às contas patrimoniais serão indexados com o conjunto de letras correspondentes ao grupo a que pertencem, acompanhado de um número em ordem crescente. Exemplo: AC-1, seria o código para o papel-mestre "Disponibilidades"; PC-1, para "Fornecedores" e PL-2, para "Reserva de Capital".

Os Papéis-Auxiliares referentes às contas patrimoniais receberão uma indexação formada pelo código do Papel-Mestre, acrescido de um número em ordem crescente. Exemplo: AC-1/1, seria o código para identificar o papel-auxiliar da conta "Caixa", AC-1/2, para identificar a conta "Bancos c/Movimento", AC-1/1-1, para identificar a sub-conta "Caixa da Loja", AC-1/2-1, para a sub-conta "Banco do Brasil S.A.", e assim por diante.

Os Papéis-Mestres para consignar o exame das contas componentes da Demonstração do Resultado do Exercício, serão indexados com a letra LP, seguidas de algarismo romano para cada seção. Exemplo: LP-I, seria o código para o papel-mestre das "Receitas Operacionais Brutas", LP-IV para as "Despesas Operacionais".

Os Papéis-Auxiliares referentes a estas contas diferenciais serão indexados por um algarismo arábico em seqüência, acrescido ao código do Papel-Mestre a que está ligado. Exemplo: LP-I/1, para identificar as "Vendas para o Mercado Interno", LP-IV/1, para as "Despesas com Vendas".

Quando apresentarmos o modelo de balancete de trabalho, ficará bem mais fácil a

compreensão da cadeia de códigos, com a visualização completa da estrutura.

SIMBOLOGIA NOS PAPÉIS DE TRABALHO

Para simplificar o processo de anotação nos papéis de trabalho, o auditor freqüentemente se utiliza de símbolos para identificar procedimentos adotados durante as verificações por ele conduzidas. Normalmente, os símbolos evidenciam conferências e cruzamentos de informações e evitam a repetição desnecessária da descrição do procedimento adotado.

Nos papéis em que o auditor adota símbolos, deverá ser indicado no rodapé o seu significado, a fim de permitir a identificação do procedimento a que se refere, por qualquer pessoa que venha a ter acesso aos papéis.

Não existe uma padronização de símbolos, ficando a critério de cada auditor adotar aqueles que lhe parecem mais convenientes. Aconselha-se que a anotação dos símbolos seja feita em cor diferente daquela utilizada para lançamento da parcela conferida (os auditores normalmente usam uma lapiseira bicolor).

Os símbolos ou tiques mais usados pelos auditores de maneira geral, são os seguintes:

- √ - conferência de soma (teste de adição)
- W - conferência cruzada com os registros do razão
- N - valor de acordo com o documento-fonte
- Ø - lançamento no diário verificado
- § - soma transportada
- ⊥ - ordem de produção examinada
- T - confrontado com a tabela de preços em vigor
- ↘ - conferência cruzada com o extrato de banco

REVISÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Dado à grande importância que os papéis de trabalho têm para o auditor, este deve ter o máximo de cuidado com a sua elaboração, manuseio e arquivamento. Quando o trabalho for executado com o auxílio de assistentes, o responsável pelo serviço deverá dedicar uma razoável parcela de seu tempo para a revisão dos papéis, de modo a garantir que todos os procedimentos indicados de fato foram seguidos e que a extensão dos exames se deu conforme planejado. Em assim procedendo, o auditor responsável pela emissão do parecer estará cumprindo norma de auditoria que estabelece que seja feita uma adequada supervisão das tarefas confiadas a assistentes.

Considerando que a necessidade de supervisionar o trabalho surge quando há distribuição das tarefas entre vários auxiliares, apresentaremos a seguir um rol de procedimentos destinados a produzir uma adequada revisão dos papéis de trabalho, conduzida de acordo com o grau de responsabilidade de cada auditor envolvido.

REVISÃO INDIVIDUAL

Cada assistente, senior, gerente ou até mesmo sócio envolvidos com o trabalho de auditoria, é responsável pela revisão dos seus próprios papéis de trabalho, de forma a assegurar a qualidade do trabalho. Nesta revisão, a pessoa que preparou o papel verificará se o serviço está

completo, se o papel contém um registro claro e preciso do que foi efetuado e se as conclusões manifestadas são coerentes. Deve-se dedicar igual atenção à possibilidade de existirem erros elementares, tais como: transcrições de dados errados, erros de soma, etc.

REVISÃO DO SENIOR

Em um trabalho organizado de auditoria, o senior é o encarregado da elaboração do planejamento do serviço, bem como da aplicação de grande parte dos procedimentos determinados pelo gerente. Todos os assistentes que trabalham junto à empresa no processo de coleta de informações estão diretamente subordinados ao senior. Durante a execução da auditoria, o senior revisa os papéis de trabalho para assegurar-se de que os exames estão sendo conduzidos de acordo com o planejamento inicial e verificar se as alterações indicadas pelas circunstâncias estão sendo seguidas. Nesta oportunidade, o auditor senior verifica as possibilidades de contar com a participação do pessoal da própria empresa, na preparação de PPC's e outras tarefas que podem contribuir para a diminuição do tempo gasto com a auditoria. O senior verifica também: a) se os papéis foram rubricados por todos que participaram de sua elaboração; b) se todos os questionários ou guias de avaliação de controles internos foram preenchidos e se as respostas foram consideradas satisfatórias; c) se os pontos levantados para emissão de uma carta de recomendações são razoáveis e úteis para a empresa.

REVISÃO DO GERENTE

Cabe ao gerente elaborar, de comum acordo com o senior, o programa de auditoria que ambos consideram adequado ao exame das demonstrações contábeis, com vistas à emissão do parecer de auditoria. A

revisão que o gerente conduz é, portanto, no sentido de averiguar se todos os procedimentos previstos foram aplicados, se foram realmente adequados e, por fim, se as eventuais alterações introduzidas pelo senior no decorrer do trabalho foram satisfatórias. O gerente faz uma revisão completa de todos os papéis, determinando se há necessidade de mais algum tempo para a formulação da opinião, a ser expressa através do parecer.

REVISÃO DO SÓCIO

A maior parte do trabalho de revisão já foi realizada quando os papéis de trabalho são encaminhados ao sócio responsável pelo serviço junto ao cliente. Este, antes de emitir o parecer

final, examina basicamente as evidências deixadas pelas revisões anteriores, assegurando-se de que realmente foram realizadas de forma adequada. Neste momento, o sócio avalia o desempenho de todo o pessoal que esteve envolvido com o trabalho, verificando a existência de áreas delicadas na auditoria ou pontos polêmicos e, em caso afirmativo, se os papéis possuem qualidade suficiente para apoiar uma defesa em caso de processo. O sócio também examina os papéis para familiarizar-se com as características do trabalho, preparando-se para responder eventuais perguntas dos dirigentes da empresa auditada ou de acionistas, quando da realização da assembléia geral para apreciação das demonstrações contábeis do exercício.

MODELO DE PASTAS PERMANENTES

Os modelos adiante apresentados, servem para solidificar os conceitos até então expendidos. São mostrados modelos de Pastas Permanentes em que a folha de rosto traz um resumo do seu conteúdo.

Nome da empresa: _____

PASTA PERMANENTE - SEÇÃO 1

ESTRUTURA SOCIETÁRIA E ORGANIZAÇÃO

- 100 - CONSTITUIÇÃO LEGAL DO CLIENTE
 - estatuto ou contrato social, com alterações posteriores
- 110 - ATAS DOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CIA. COM ASSUNTOS QUE POSSAM AFETAR AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
 - atas das assembléias de acionistas, atas das reuniões da diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.
- 120 - COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL
 - nome dos participantes, quantidade de ações ou quotas, valor total da participação e percentagem de participação
- 130 - REGISTRO DO CAPITAL ESTRANGEIRO NO BANCO CENTRAL
- 140 - BREVE HISTÓRICO DO CLIENTE
 - época da fundação, principais fatos ocorridos, sucinta descrição de suas atividades operacionais
- 150 - ORGANOGRAMA
- 160 - LISTA DOS TITULARES E RESPONSÁVEIS
 - descrição sumária dos poderes específicos e fac-símile das assinaturas e rubricas autorizadas
- 170 - INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS
 - endereços da matriz e filiais, inscrições no C.G.C e em cadastros estaduais, com ligeira descrição das atividades desenvolvidas em cada local

**** atenção:** assinale o número da pasta com uma circunferência se o assunto estiver ali contido.

Nome da empresa: _____

PASTA PERMANENTE - SEÇÃO 2

CONTRATOS

-
- 200 - CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS
- resumo dos contratos realizados e cópia do certificado de registro no Banco Central para as operações com o exterior
- 210 - CONTRATOS DE ALUGUÉIS
- resumo dos contratos
- 220 - CONTRATOS DE ROYALTIES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- resumo das condições e cópia do certificado de registro no Banco Central

** atenção: assinale o número da pasta com uma circunferência se o assunto estiver ali contido.

Nome da empresa: _____

PASTA PERMANENTE - SEÇÃO 3

ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL

-
- 300 - LIVROS FISCAIS E COMERCIAIS
- listagem dos livros obrigatórios e facultativos utilizados pela empresa e o nome das pessoas responsáveis por sua escrituração
- 310 - DIRETRIZ CONTÁBIL
- cópia do manual de contabilidade
- cópia do plano de contas
- método de cálculo das depreciações e amortizações
- método para determinação da duração do ciclo operacional
- 320 - AUDITORIA INTERNA
- cópia dos relatórios preparados pela auditoria interna da empresa
- cópia do programa da auditoria interna da empresa
- 330 - CONSULTAS FORMULADAS
- cópia das respostas às consultas formuladas pela empresa
- cópia da correspondência expedida e recebida
- 340 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
- cópia das demonstrações contábeis publicadas

** atenção: assinale o número da pasta com uma circunferência se o assunto estiver ali contido.

Nome da empresa: _____

PASTA PERMANENTE - SEÇÃO 4

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 400 - CÓPIA DAS CARTAS DE RECOMENDAÇÕES ENVIADAS
- 410 - CÓPIA DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXPEDIDOS
- 420 - PROGRAMA DE AUDITORIA
- 430 - INFORMAÇÕES ESPECIAIS
 - pontos para atenção do sócio e gerente no próximo exercício
 - planos para rotação de ênfase
 - resumo de casos legais ou fiscais pendentes
- 440 - PROPOSTA DE AUDITORIA E ANOTAÇÃO DE TEMPO
 - cópia das propostas aprovadas pela empresa
 - anotação do tempo gasto em anos anteriores

** atenção: assinale o número da pasta com uma circunferência se o assunto estiver ali contido.

MODELO DE PAPEL-MESTRE

A fim de permitir uma melhor compreensão do enlace existente entre o Papel-Mestre e os Papéis-Auxiliares, os modelos destes dois tipos de papéis de trabalho referem-se a uma mesma seção do balanço, no caso "Disponibilidades". A correlação poderá ser notada a partir da coincidência da cifra apresentada no papel-mestre na linha correspondente à conta "Bancos c/Movimento" e na coluna "Saldos em 31/12/x2 pelo Livros", com as cifras constantes do papel-auxiliar da respectiva conta.

Modelo de papel-mestre aplicável a qualquer seção do balanço

Nome da Empresa: _____ Preparado por: _____
 Revisado por: _____
 Data: ____/____/____

Auditoria das Demonstrações Contábeis de 31/12/x2				
Contas	DISPONIBILIDADES		AC-1	
	Saldos em 31/12/x1	Saldos em 31/12/x2 p/livros	Ajustes e Reclassificações	Saldos p/auditoria 31/12/x2
Caixa	45.000	60.000	0	60.000
Bancos c/Movnto.	12.354.500	23.456.670	(3.250.000)	20.206.670
Aplic. Financ.	30.250.000	58.720.000	4.115.000	62.835.000
T o t a i s	42.649.500	82.236.670	865.000	83.101.670

MODELO DE PAPEL-AUXILIAR

Nome da Empresa: _____ Preparado por: _____
 Revisado por: _____
 Data: ____/____/____

Auditoria das Demonstrações Contábeis de 31/12/x2

DISPONIBILIDADES - BANCOS CONTA MOVIMENTO

AC-1

Nome dos Bancos	Saldo em 31/12/x2
Banco do Brasil conta 3459 - Ag. Centro	4.356.897
Banco do Brasil conta 8769 - Ag. Niterói	2.549.387
Banco da América conta 8766 - Ag. Castelo	8.945.764
Banco de Londres conta 7657 - Ag. Paraíso	7.604.622
	(1)
S O M A	23.456.670

(1) A empresa deixou de reconhecer o débito de \$ 3.250.000 ref. à duplicata nº 84769, não paga pelo sacado. O saldo correto do Banco na data do balanço é de \$ 4.354.622

MODELO DE BALANCETE DE TRABALHO

	Nomenclaturas	Balanco Final (PT ano anterior)	Saldo pelos Livros 19x2	Ajustes e Re- classificações	Balanco Final 19x2	Observações
	Ativo Circulante					
AC-1	Disponibilidades					
AC-2	Contas a Receber-Clientes					
AC-3	Outras Contas a Receber					
AC-4	Estoque					
AC-5	Aplicações Financeiras					
AC-6	Despesas do Exercício Seguinte					
	Ativo Realizável a Longo Prazo					
AR-1	Contas a Receber-Clientes					
AR-2	Contas a Receber de Coligadas/Controladas					
AR-3	Contas a Receber de Sócios/Administradores					
AR-4	Aplicações Financeiras					
AR-5	Outros Ativos Realizável a Longo Prazo					
AR-6	Outros Investimentos Permanentes					
	Ativo Permanente - Investimentos					
AF-1	Participações em Coligadas/Controladas					
AF-2	Participação Decorrentes de Incentivos Fiscais					
AF-3	Outras participações em Empresas					
AF-4	Aplicações em Fundos Fiscais					
AF-5	Imóveis para Renda					
AF-6	Despesas Antecipadas					
	Ativo Permanente Imobilizado					
AI-1	Imóveis de Uso					
AI-2	Equipamentos Industriais					
AI-3	Equipamentos Administrativos					
AI-4	Veículos					
AI-5	Outras Imobilizações Técnicas					
AI-6	Imobilizações Intangíveis					
AI-7	Depreciações Acumuladas					
	Ativo Permanente Diferido					
AD-1	Despesas Pré-Operacionais					
AD-2	Gastos de Implantação e Reorganização					
AD-3	Outros Ativos Diferidos					
AD-4	Amortizações Acumuladas					

Nomenclaturas		Balanço Final (PT ano anterior)	Saldo pelos Livros 19x2	Ajustes e Re- classificações	Balanço Final 19x2	Observações
Passivo Circulante						
PC-1	Fornecedores					
PC-2	Financiamentos					
PC-3	Obrigações Sociais					
PC-4	Obrigações Fiscais					
PC-5	Contas a Pagar					
PC-6	Provisão para Imposto de Renda					
PC-7	Outras Provisões Exigíveis					
PC-8	Lucros Distribuídos					
PC-9	Outros passivos Circulantes					
Passivo Exigível a Longo Prazo						
PE-1	Financiamentos					
PE-2	Contas a Pagar					
PE-3	Provisão para Imposto de Renda Diferido					
PE-4	Outras Provisões Exigíveis a Longo Prazo					
PE-5	Outros Passivos Exigíveis a Longo Prazo					
Resultado de Exercícios Futuros						
PR-1	Receitas de Exercícios Futuros					
PR-2	Custos e Despesas de Exercícios Futuros					
Patrimônio Líquido						
PL-1	Capital Social Realizado					
PL-2	Reserva de capital					
PL-3	Reservas de Reavaliação					
PL-4	Reservas de Lucros					
PL-5	Lucros ou Prejuízos Acumulados					
PL-6	Ações em Tesouraria					
LP-1	Receita Operacional Bruta					
LP-1/1	Venda de Produtos					
LP-1/2	Venda de Serviços					
LP-1/3	Incentivos Fiscais à Exportação					

Nomenclaturas	Balanco Final (PT ano anterior)	Saldo pelos Livros 19x2	Ajustes e Re- classificações	Balanco Final 19x2	Observações
LP-II Dedução da Receita Operacional Bruta					
LP-III/1 Custo dos Produtos e Serviços Vendidos					
LP-III/2 Custo dos Serviços Vendidos					
LP-III/3 Custo de Produção					
LP-IV Despesas Operacionais					
LP-IV/1 Despesas com Vendas					
LP-IV/2 Despesas Administrativas					
LP-IV/3 Despesas Tributárias					
LP-IV/4 Encargos Financeiros Líquidos					
LP-V Outras Receitas e Despesas Operacionais					
LP-VI Resultados Não Operacionais					
LP-VII Correção Monetária					
LP-VIII Provisão para Imposto de Renda					
LP-IX Participações e Contribuições					
LP-X Lucro (prejuízo) Líquido do Exercício					