

ANEXOS

ANEXO I – QUESTIONÁRIO DE CONTROLO INTERNO

QUESTIONÁRIO SOBRE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO				
EMPRESA ABC				
Área coberta: Meios financeiros líquidos				
Preparado por ____ Data ____		Aprovado por ____ Data ____		Pág. 1/2
Descrição do procedimento contabilístico e/ou da medida de controlo interno	Sim	Não	Não aplicável	Obs.
1. O correio é aberto por um empregado que não pertença às secções de Tesouraria ou de Contabilidade?				
2. O empregado que abre o correio cruza de imediato os cheques e elabora uma lista dos valores recebidos?				
3. A lista referida em 2. é verificada por outra pessoa relativamente aos valores contabilizados?				
4. Há controlos específicos sobre os cheques “pré-datados”?				
5. Os valores recebidos são diária e integralmente depositados nos bancos por um empregado não pertencente à Tesouraria ou à Contabilidade (sector de Clientes)?				
6. Há controlos específicos sobre os cheques de clientes devolvidos pelos Bancos?				
7. Os empregados que efectuam registos nas contas correntes de clientes têm acesso aos valores recebidos ou à secção de Tesouraria?				
8. No caso de se efectuarem vendas a dinheiro confere-se diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos recibos emitidos?				
9. Os empregados da Tesouraria têm acesso às contas correntes dos clientes?				
10. Os recibos por utilizar estão sob controlo?				
11. Faz-se periodicamente uma contagem dos recibos já emitidos em carteira?				
12. Faz-se algum controlo sobre recibos em poder de cobradores?				
13. Os empregados que manuseiam valores, sobretudo cobradores e os que se deslocam aos Bancos (efectivação de depósitos, etc.), estão seguros contra o risco de roubo?				
14. Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?				
15. Os recibos anulados são devidamente inutilizados?				

QUESTIONÁRIO SOBRE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO				
EMPRESA ABC				
Área coberta: Meios financeiros líquidos				
Preparado por ____ Data ____		Aprovado por ____ Data ____		Pág. 2/2
Descrição do procedimento contabilístico e/ou da medida de controlo interno	Sim	Não	Não aplicável	Obs.
16. A caixa funciona em sistema de fundo fixo?				
17. Os pagamentos feitos da caixa pequena são concretizados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados?				
18. Quando se repõe o fundo fixo apõe-se um carimbo de “Pago” nos respectivos documentos?				
19. O cheque para reposição do fundo fixo é emitido à ordem do responsável pelo mesmo?				
20. Efectuam-se pagamentos de “vales” através do fundo fixo?				
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 inspecções físicas de surpresa ao fundo de caixa?				
23. Os cheques são assinados por duas pessoas e na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos?				
24. Obtém-se uma cópia de todos os cheques emitidos?				
25. Após os cheques serem assinados e cruzados apõe-se um carimbo de “Pago” nos documentos de suporte?				
26. São assinados cheques em branco e/ou ao portador?				
27. Os cheques depois de assinados são enviados directamente para o correio sem voltarem às pessoas que os elaboraram ou que conferiram ou aprovaram os respectivos documentos de suporte?				
28. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente?				
29. As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?				
30. Os itens que apareçam nas reconciliações por um prazo de tempo anormal são objecto de adequada investigação?				
31. As reconciliações bancárias são aprovadas por um empregado responsável?				

Fonte: “Auditoria Financeira – Teoria e Prática” (COSTA, 2010)

ANEXO II – TABELAS DE DEADLINE MARÇO A JULHO

		<i>Início</i>	<i>Deadline</i>
Silvia	Dossier Gastos Gerais 2011 CSW		29-Mar-12
	Internacionalização: completar dossier	30-Mar-12	30-Mar-12
	Assisted Living: completar dossier (RH+faturas)	02-Abr-12	02-Abr-12
	NEMO&CODED: calculo despesas projeto	03-Abr-12	03-Abr-12
	NEMO&CODED: elaboração dossier	03-Abr-12	10-Abr-12
	NEMO&CODED: introdução despesas e submissão	11-Abr-12	18-Abr-12

		<i>Deadline</i>
Silvia	EMMON: finalização excel despesas e dossiers	01-Jun-12
	SPACE AQUA: introdução despesas ficheiro e submissão¹	08-Jun-12
	CESAR: organização dossier + cálculos+ introdução despesas excel	15-Jun-12
	EMMON: completar elementos em falta e submissão plataforma	22-Jun-12

		<i>Deadline</i>
Silvia	EMMON: envio ROC ou TOC	
	CESAR: dossier, formulário e envio ROC ou TOC	13-Jul-12
	Submissão Emmon	20-Jul-12
	Submissão Cesar	30-Jul-12

ANEXO III – MAPA DE ALOCAÇÕES

Mês	Ano	Nome do pessoal afecto	Actividade	Valor Total	Afectação ao projecto		
					Nº de horas afectas projecto	Horas mensais totais	% de afectação
Janeiro	N	Eng. X					
Fevereiro	N	Eng. Y					
Abril	N	Eng. Z					

¹ Transitou para colega.

Relatório de Viagem

1

Nome:	<input type="text"/>	Data de ida:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Data de vinda:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>		
Nome:	<input type="text"/>		
País:	<input type="text"/>		

2

Propósito:
(seleccionar os que se aplicam)

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

3

Objectivos:
(seleccionar os que se aplicam)

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

4

Lista de contactos realizados:

Empresa	Pessoa	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5

Resultado:

Porquê?

ANEXO V – MODELO DE TIMESHEET

Nome: _____
Função: _____
Ano: 20XX _____

MÊS	PROJECTO	Nº	ACTIVIDADE / TAREFA	HORAS MEDIAS AFECTAS AO PROJECTO	%
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					