



EDIÇÃO 01 · ASSESSORIA CONTÁBIL

Como provar cada saldo do balancete sem depender do auditor

Doze contas, oito técnicas e a pasta que guarda a prova. O roteiro de verificação que cabe dentro do fechamento mensal.

CARTA AO LEITOR

A pergunta que ninguém faz ao contador

No meu primeiro ano de auditoria externa, um sócio parou na minha mesa, apontou um saldo e perguntou: como você sabe que esse número é esse?

Eu não soube responder. O saldo estava no balancete, o balancete fechava, e aquilo tinha me parecido suficiente. Ele esperou um pouco, foi embora e me deixou com a pergunta. Levei o resto daquele ano para entender que ela era o trabalho inteiro.

Anos depois caiu a ficha de que a pergunta não pertence à auditoria. Ela pertence a quem fecha. O auditor chega meses depois, com o saldo pronto e o prazo curto, e depende de terceiros para confirmar o que não viu acontecer. Você vê o lançamento no dia em que ele nasce. Você tem o razão aberto, o extrato na tela, a nota do fornecedor na pasta e o telefone do vendedor que deu o desconto. E você pode corrigir antes de fechar.

Só que ninguém faz essa pergunta ao contador. Enquanto o número parece razoável, o fechamento passa. Quando a cobrança chega, ela vem com juros, com multa ou com o sócio perguntando onde foi parar o lucro do semestre.

Este material existe para você responder antes de alguém perguntar. Peguei os programas de verificação que a auditoria usa nas contas mais pesadas de uma empresa. Tirei tudo que depende de independência ou de carta de terceiro. O que sobrou virou doze fichas. Cada procedimento vem com o objetivo dele ao lado, porque executar sem saber o que se está provando é copiar, e cópia não sustenta saldo nenhum.

Vim da auditoria externa e hoje faço consultoria. A diferença entre as duas cadeiras cabe em uma linha: o auditor opina, o contador responde. Quem responde precisa da prova guardada.

Ribeirão Preto, setembro de 2026



Leonardo Abreu de Souza

Sócio-administrador da AR SOUZA

CRC SP-295901/O

O VOCABULÁRIO DO MATERIAL

Oito técnicas cobrem as doze contas

Nas fichas, cada passo mostra a técnica pelo ícone e pelo nome curto, sem repetir a explicação. Leia esta página uma vez e volte quando precisar.

**01 Conciliação do auxiliar com o razão**

Some o controle detalhado da conta e compare com o razão geral. Cada diferença ganha nome, valor e data.

PROVA O SALDO PELA COMPOSIÇÃO

**02 Quadro de movimentação**

Saldo inicial, mais o que entrou, menos o que saiu, igual ao saldo final, cotejado com o razão.

PROVA O SALDO PELO MOVIMENTO

**03 Teste de corte**

Olhe os documentos dos últimos dias do mês e dos primeiros do seguinte, e confira se cada um caiu no mês do fato.

PÔE O FATO NO PERÍODO CERTO

**04 Busca do não registrado**

Procure fora da contabilidade o que deveria estar dentro: pagamentos, notas, contratos e processos do mês seguinte.

ALCANÇA O QUE NÃO TEM LANÇAMENTO

**05 Varredura de itens incomuns**

Passe o olho no razão atrás de saldo contrário, valor redondo, lançamento manual e partida sem histórico.

ACHA O QUE DESTOA DO PADRÃO

**06 Revisão analítica**

Compare o mês com a média dos anteriores e explique cada variação relevante com o lançamento que a causou.

TRANSFORMA VARIAÇÃO EM CAUSA

**07 Teste documental**

Vá ao documento que sustenta o lançamento: nota, contrato, extrato, ata. Quando os itens são muitos, comece pelos maiores e pelos mais estranhos.

PROVA QUE O FATO ACONTECEU

**08 Avaliação de estimativa**

Refaça com os dados de hoje o cálculo que depende de julgamento e compare com o registrado.

CONFERE O QUE DEPENDE DE JUÍZO

A auditoria externa usa mais que oito. As outras dependem de independência, de resposta de terceiro ou de alcance estatístico, e nenhuma delas cabe no fechamento de quem escritura.

O MAPA

Onde cada técnica se aplica

A linha é a conta e a coluna é a técnica, com o mesmo ícone das fichas. Cada ponto é uma técnica que a ficha daquela conta executa.

CONTA		 CONCILIAÇÃO	 MOVIMENTAÇÃO	 CORTE	 NÃO REGISTRADO	 INCOMUNS	 ANALÍTICA	 DOCUMENTAL	 ESTIMATIVA
01	Caixa e bancos	●		●	●	●		●	
02	Clientes	●		●		●	●	●	●
03	Estoques	●	●	●	●		●	●	●
04	Imobilizado		●			●		●	●
05	Fornecedores	●		●	●	●	●	●	
06	Empréstimos e arrendamentos	●	●				●	●	
07	Obrigações trabalhistas e folha	●			●		●	●	●
08	Obrigações tributárias	●	●		●		●	●	
09	Provisões e contingências		●		●			●	●
10	Patrimônio líquido e lucros		●			●		●	
11	Receita e custo	●		●		●	●	●	
12	Despesas operacionais e financeiras				●	●	●	●	●

01 Bancos: o saldo que o extrato confirma e a conciliação explica

O saldo do razão quase nunca é igual ao do extrato, e isso é normal. O que não é normal é a diferença ficar sem nome.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Liste todas as contas bancárias da empresa, inclusive as zeradas, as encerradas no ano e as de aplicação automática.	Garantir que nenhuma conta bancária fique fora do fechamento. Conta esquecida não entra na conciliação, e o saldo dela some do balancete sem ninguém perceber.	 CONCILIAÇÃO
2	Baixe o extrato de fechamento de cada conta e compare o saldo final com o saldo do razão.	Saber se o saldo da contabilidade é igual ao do banco. Conta que bate está provada. Conta que não bate tem uma diferença, que o próximo passo vai explicar.	 CONCILIAÇÃO
3	Nas contas que não bateram, monte a conciliação: saldo do extrato, mais o que entrou e o banco não creditou, menos o que saiu e o banco não debitou. O resultado tem que dar o saldo do razão.	Explicar a diferença item por item, com o extrato como prova. Documento emitido pelo banco, fora da empresa, é a evidência mais forte desta conta.	 CONCILIAÇÃO
4	Dê nome, valor e data a cada diferença que sobrou e separe as que já passaram de 30 dias.	Separar o que é só diferença de data do que é erro. Pagamento que o banco debita no dia seguinte se resolve sozinho. Diferença parada há mais de 30 dias quase sempre é lançamento errado e pede ajuste.	 INCOMUNS
5	Leia o extrato linha a linha atrás do que não tem lançamento: tarifa, IOF, estorno, débito automático novo e taxa de antecipação de recebíveis.	Encontrar o que o banco cobrou e a contabilidade não registrou. São valores pequenos que se repetem todo mês e, no ano, viram despesa que ninguém lançou.	 NÃO REGISTRADO
6	Separe os maiores pagamentos e os maiores recebimentos do mês e busque o documento de cada um: nota, contrato, boleto ou comprovante.	Confirmar que o dinheiro que entrou e saiu tem motivo e documento. É aqui que aparecem o pagamento sem nota e o recebimento sem origem.	 DOCUMENTAL
7	Confira as transferências entre as contas da empresa na virada do mês.	Evitar que o mesmo dinheiro apareça em duas contas ou em nenhuma. Se a saída cai em um mês e a entrada no outro, registre os dois lados na mesma data.	 CORTE
8	Abra a conta caixa dia a dia. Separe os dias em que ela ficou com saldo credor e os que terminaram acima do que a empresa guarda em dinheiro.	Descobrir se a conta caixa representa dinheiro de verdade. Caixa negativo é impossível, porque ninguém paga com dinheiro que não tem. Caixa alto demais costuma esconder lançamento que ninguém soube onde pôr.	 INCOMUNS

02

Clientes: a carteira tem que somar o saldo do razão

A carteira de recebíveis é o controle detalhado da conta. Se ela não soma o saldo do balancete, o balancete perdeu o vínculo com a cobrança.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Some a posição da carteira na data do fechamento, compare com o saldo do razão e persiga a diferença até achar o lançamento que a criou.	Provar que o saldo de clientes é a soma dos títulos a cobrar. Quando não é, algum título foi baixado só no razão ou só na cobrança, e as duas listas deixaram de bater.	 CONCILIAÇÃO
2	Liste os clientes com saldo credor, ou seja, os que aparecem devendo ao contrário.	Identificar dinheiro que o cliente pagou antes de receber a mercadoria, ou pagou a mais. Esse valor é uma obrigação da empresa com o cliente e sai do ativo para o passivo.	 INCOMUNS
3	Levante os abatimentos, as notas de crédito e os descontos dados depois da venda, e confira se cada um baixou o título certo na carteira.	Garantir que todo desconto concedido reduziu o valor a receber. Quando isso não acontece, a carteira continua cobrando um dinheiro que a empresa já abriu mão de receber.	 INCOMUNS
4	Monte a posição por vencimento em faixas de 30, 60, 90 e mais de 180 dias.	Enxergar quanto da carteira está em dia e quanto está atrasado. Quanto mais velho o título, menor a chance de receber, e é essa régua que sustenta a estimativa de perda do passo 7.	 ESTIMATIVA
5	Pegue os maiores saldos em aberto e veja no extrato do mês seguinte quanto de cada um entrou.	Provar que o cliente existe e deve, usando o dinheiro que ele pagou depois do fechamento. É assim que o contador confirma o saldo sem mandar carta ao cliente, como faz a auditoria.	 DOCUMENTAL
6	Calcule o prazo médio de recebimento do mês e compare com o dos seis meses anteriores.	Perceber cedo se o cliente está levando mais dias para pagar. Prazo que sobe mês a mês mostra crédito mais frouxo ou cobrança parada, antes de o atraso virar inadimplência.	 ANALÍTICA
7	Refaça a conta da perda esperada sobre as faixas vencidas e compare com o valor registrado.	Conferir se a provisão para perdas acompanha a carteira de hoje. Percentual herdado de anos atrás cobre uma inadimplência que já mudou, e o lucro fica maior ou menor do que é.	 ESTIMATIVA
8	Pegue as últimas notas do mês, veja a data em que a mercadoria saiu e confirme que o título entrou na carteira no mesmo mês.	Colocar a venda e o valor a receber no mesmo mês. Nota de um mês com título aberto só no seguinte deixa a carteira menor do que a empresa tem para receber.	 CORTE

03 Estoques: o custo da prateleira tem que estar dentro do saldo

Na PME o erro de estoque quase nunca é a quantidade. É o custo: o que entrou na mercadoria e o que foi parar em despesa.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Tire do sistema o relatório de estoque com quantidade e custo, some e compare com o saldo do razão.	Provar que o saldo contábil é a mercadoria que o controle diz existir. Diferença aqui quase sempre é lançamento manual no razão ou baixa que o sistema de estoque não fez.	 CONCILIAÇÃO
2	Levante as remessas para conserto, industrialização, demonstração e consignação que ainda não voltaram. Faça a mesma lista da mercadoria de terceiros que está no seu galpão.	Incluir no saldo o que é da empresa e está fora, e excluir o que está no galpão e é de outro. Remessa esquecida some do controle e continua sendo da empresa.	 NÃO REGISTRADO
3	Monte o quadro do mês: estoque inicial, mais compras, menos custo das vendas, igual ao estoque final.	Fechar a conta pelo movimento do mês. Se o estoque calculado não bate com o saldo, houve entrada ou saída sem explicação, quase sempre um lançamento manual.	 MOVIMENTAÇÃO
4	Abra as notas de compra do mês e veja se frete, seguro e ICMS substituição entraram no custo da mercadoria.	Garantir que o custo inclui tudo o que foi pago para a mercadoria chegar à empresa. Frete lançado como despesa deixa o estoque barato demais e a margem das vendas errada.	 DOCUMENTAL
5	Escolha os dez itens de maior valor e refaça o custo unitário de cada um pela última nota de entrada.	Testar o cálculo do custo nos itens que mais pesam no saldo. Custo muito longe do preço da última compra indica erro de cadastro, de unidade de medida ou de cálculo.	 DOCUMENTAL
6	Liste os itens parados há mais de seis meses e compare o custo registrado com o preço que a empresa consegue cobrar por eles hoje.	Descobrir quanto do estoque vale menos do que está no balanço. Mercadoria encalhada, vencida ou fora de linha só sai com desconto, e a perda precisa aparecer no mês em que ficou conhecida.	 ESTIMATIVA
7	Calcule a margem bruta do mês e compare com a média dos seis anteriores.	Usar a margem como alarme de erro no custo. Se o preço de venda não mudou e a margem saltou, o custo das vendas foi lançado a mais ou a menos.	 ANALÍTICA
8	Confira as entradas e saídas dos três dias antes e depois do fechamento contra a data em que a mercadoria andou de fato.	Colocar a mercadoria e a nota no mesmo mês. Mercadoria que chegou no dia 31 e só foi lançada no dia 2 fica fora do estoque e da dívida do mês fechado.	 CORTE

04 Imobilizado: separe a obra que fica da manutenção que passa

A conta de manutenção e reparos é onde a reforma se esconde. Vale a pena abrir ela todo mês, porque o valor individual costuma ser alto.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Monte o quadro do mês: saldo inicial, compras, baixas, depreciação, saldo final, e compare com o razão.	Provar o saldo pelo que aconteceu no mês. Como a conta quase não se mexe, qualquer lançamento fora das quatro linhas do quadro aparece na hora e precisa de explicação.	 MOVIMENTAÇÃO
2	Abra as compras do mês e confira a nota, o documento que prova a propriedade e a data em que o bem começou a ser usado.	Confirmar que o bem é da empresa e começar a depreciação no mês certo. Bem ainda parado na caixa não deprecia, e bem em uso sem depreciação deixa o lucro maior do que é.	 DOCUMENTAL
3	Abra a conta de manutenção e reparos e separe os lançamentos acima do valor que você considera relevante nessa empresa.	Achar bem durável que foi lançado como despesa do mês. Máquina, equipamento e reforma escondidos em manutenção reduzem o lucro de hoje e somem do ativo.	 INCOMUNS
4	Em cada um deles, leia a nota e decida se o gasto só manteve o bem funcionando ou se aumentou a vida útil ou a capacidade dele.	Classificar o gasto pelo efeito que ele tem no bem. Conserto que só devolve o bem ao estado normal é despesa. Reforma que aumenta a vida útil ou a capacidade vai para o imobilizado, mesmo com a nota dizendo manutenção.	 DOCUMENTAL
5	Escolha os bens de maior valor da ficha e confirme que eles existem e continuam em uso, pela foto datada com a plaqueta ou pela nota da última manutenção.	Provar que o que está no ativo existe. Bem vendido, furtado ou sucateado sem baixa continua sendo depreciado, segurado e somado ao patrimônio da empresa.	 DOCUMENTAL
6	Recalcule a depreciação do mês pela ficha de bens e compare com o valor lançado.	Conferir se o controle de bens e a contabilidade continuam iguais. Planilha de depreciação que ninguém atualiza passa a calcular sobre bens que já saíram, ou esquece os que entraram.	 ESTIMATIVA
7	Confira as baixas contra o documento de venda ou de sucateamento.	Garantir que toda baixa tem motivo e documento. O bem que saiu da contabilidade precisa sair também do seguro e do controle patrimonial, e a venda precisa mostrar o ganho ou a perda que gerou.	 DOCUMENTAL

05 Fornecedores: o extrato do mês seguinte prova o que este mês esqueceu

Passivo não registrado é o erro mais barato de achar e o mais caro de deixar passar. A prova está no mês que vem.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Some a lista de títulos em aberto por fornecedor, compare com o saldo do razão e separe quem aparece com saldo devedor, ou seja, ao contrário.	Provar que o saldo é a soma do que se deve a cada fornecedor. Saldo ao contrário costuma ser adiantamento ou pagamento em dobro: é um direito, e vai para o ativo.	 CONCILIAÇÃO
2	Levante todos os pagamentos dos dez primeiros dias do mês seguinte. Em cada um de valor relevante, veja na nota a data em que a empresa recebeu o bem ou o serviço.	Achar a dívida que existia no fim do mês e não foi lançada. Se o bem ou o serviço chegou antes do fechamento, a dívida é do mês fechado, mesmo que o pagamento tenha saído depois.	 NÃO REGISTRADO
3	Pegue os pagamentos de maior valor feitos a fornecedores no mês e confira nota, aprovação e comprovante de entrega.	Provar que cada pagamento grande teve uma compra real por trás. Pagamento sem nota, sem aprovação ou sem entrega é onde prejuízo e fraude se concentram.	 DOCUMENTAL
4	Peça aos maiores fornecedores a posição de títulos em aberto e bata com a sua lista.	Comparar o seu controle com o de quem cobra. Nota que o fornecedor emitiu e você não lançou aparece aqui. É conferência comercial de rotina, diferente da carta formal que a auditoria envia.	 CONCILIAÇÃO
5	Procure as notas que chegaram e ainda não foram lançadas, e os pedidos com mercadoria entregue e sem nota.	Encontrar a dívida que nem chegou ao sistema. Nota parada numa gaveta ou no e-mail de alguém é obrigação real e entra no mês em que a compra aconteceu.	 NÃO REGISTRADO
6	Liste os fornecedores com saldo parado há vários meses e sem movimento.	Limpar a conta do que não existe mais. Saldo parado há meses costuma ser título pago e não baixado, fornecedor cadastrado duas vezes ou dívida renegociada.	 INCOMUNS
7	Compare a lista de saldos por fornecedor deste mês com a do mês anterior e investigue quem cresceu, quem sumiu e quem apareceu.	Usar a variação como alarme. Fornecedor que some da lista sem pagamento pode ser título baixado por engano. Fornecedor novo com valor alto pede conferência da compra e da aprovação.	 ANALÍTICA
8	Confira as entradas de mercadoria dos últimos dias do mês contra o registro de recebimento.	Garantir que toda compra recebida até o último dia tenha a dívida registrada no mesmo mês. O registro do almoxarifado prova quando a mercadoria chegou.	 CORTE

06 Empréstimos: o juro é despesa e o principal é dívida

A parcela do banco sai da conta em um valor só, e é aí que principal e juro se misturam. O quadro de movimentação separa os dois.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Liste todos os contratos, com saldo devedor, taxa, prazo e garantia dada.	Saber exatamente quanto a empresa deve e a quem. Contrato que não passa pela conta corrente, como financiamento de veículo pago por boleto, costuma ficar fora da lista.	 CONCILIAÇÃO
2	Leia os contratos de leasing e de consórcio já contemplado e veja se o bem e a dívida estão registrados, e não só a parcela em despesa.	Trazer para o balanço o bem que a empresa usa como se fosse dona e a dívida que ela assumiu. Aluguel comum continua como despesa. Leasing lançado só pela parcela esconde ativo e passivo.	 DOCUMENTAL
3	Monte o quadro do mês por contrato: saldo inicial, dinheiro captado, amortizações, juros do período, saldo final.	Separar, em cada parcela paga, o que é juro e o que é abatimento da dívida. Juro é despesa do mês. Amortização reduz a dívida e não passa pelo resultado.	 MOVIMENTAÇÃO
4	Some os saldos finais, compare com o razão e com o saldo que o banco informa no aplicativo ou no extrato.	Provar a dívida contra a posição de quem cobra. Se o banco mostra um saldo diferente, falta lançar juro, encargo ou parcela, ou existe renegociação que a contabilidade não conhece.	 CONCILIAÇÃO
5	Confira no extrato as parcelas pagas no mês contra o cronograma de cada contrato.	Confirmar que cada contrato está sendo pago como combinado. Parcela em atraso gera multa e juro de mora, e parcela diferente do cronograma costuma indicar renegociação ou encargo novo.	 DOCUMENTAL
6	Compare os juros do período com a despesa financeira lançada.	Descobrir se a despesa financeira do mês tem o tamanho certo. Despesa maior que os juros do quadro costuma esconder parcela de principal ou tarifa lançada no resultado.	 ANALÍTICA
7	Separe o que vence nos próximos doze meses do que vence depois.	Classificar a dívida entre curto e longo prazo. O que vence em até doze meses é circulante, e é esse número que o banco usa para medir a folga de caixa da empresa.	 MOVIMENTAÇÃO

07

Folha: a provisão de férias raramente traz o terço e os encargos

Férias provisionadas só pelo salário é o erro mais comum do passivo trabalhista. Falta mais de um terço do valor devido.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Compare o resumo da folha do mês com o lançamento contábil, linha a linha: salário, encargos, benefícios e descontos.	Provar que a contabilidade registrou a folha inteira, rubrica por rubrica. Folha lançada em um valor só esconde erro de classificação e impede de ver para onde foi cada real.	 CONCILIAÇÃO
2	Confronte os encargos calculados na folha com as guias emitidas e com o valor debitado no extrato.	Fechar o caminho entre o cálculo, a guia e o pagamento. Guia emitida com valor menor que o da folha deixa imposto em aberto, e a multa começa a correr no dia seguinte ao vencimento.	 CONCILIAÇÃO
3	Separe os maiores pagamentos da folha e confira cada um contra a ficha de registro, o contrato e o comprovante de depósito.	Provar que quem recebeu existe, trabalha na empresa e recebeu o que foi contratado. É aqui que aparecem o funcionário que já saiu e continua na folha e o salário pago a mais.	 DOCUMENTAL
4	Levante o saldo de férias vencidas e proporcionais do quadro inteiro, pessoa a pessoa.	Medir a obrigação pelo direito que cada funcionário já conquistou. Cada mês trabalhado dá direito a um doze avos de férias, e esse direito já é dívida da empresa.	 ESTIMATIVA
5	Some ao saldo o terço constitucional e os encargos que incidem sobre ele, compare com a provisão registrada e refaça a mesma conta para o décimo terceiro.	Provisionar o custo completo, com o adicional de um terço e os encargos que a empresa paga sobre férias e décimo terceiro. Provisão calculada só pelo salário fica menor que a dívida real.	 ESTIMATIVA
6	Calcule o custo médio por funcionário do mês e compare com o dos seis anteriores.	Achar o que mudou na folha sem ninguém avisar. Custo médio que sobe sem dissídio nem contratação costuma ser verba nova, hora extra fora de controle ou rubrica lançada errada.	 ANALÍTICA
7	Olhe as rescisões do mês seguinte atrás de verba que pertencia ao mês fechado.	Colocar no mês certo o custo que já existia no fechamento. Demissão comunicada no mês fechado gera aviso prévio, multa e verbas daquele mês, mesmo que a rescisão seja paga no seguinte.	 NÃO REGISTRADO

08 Tributos: a apuração e o razão têm que fechar no mesmo número

O livro de apuração vive num sistema e o razão em outro. Quando os dois não conversam, a guia paga e o saldo registrado deixam de bater.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Compare o saldo a recolher de cada tributo na apuração com o saldo da conta no razão.	Provar a dívida de cada imposto contra a apuração, que é o documento que o fisco confere primeiro. Se os dois números diferem, um deles está errado e precisa ser corrigido antes de fechar.	 CONCILIAÇÃO
2	Reconstitua a movimentação do mês: saldo anterior, apurado no mês, pago no mês, saldo final.	Achar o ponto em que a diferença nasceu. Se o saldo final não fecha, o erro está no valor apurado, em um pagamento lançado errado ou em uma compensação que ninguém registrou.	 MOVIMENTAÇÃO
3	Ref faça a ponte entre o resultado do balancete e a base que gerou o imposto sobre o lucro, item a item.	Mostrar, item por item, por que o lucro do balancete e a base do imposto são diferentes. Diferença que ninguém explica hoje vira ajuste na declaração anual, com multa em cima.	 MOVIMENTAÇÃO
4	Confira cada guia paga contra o débito no extrato e contra o lançamento de baixa.	Garantir que toda guia baixada foi paga e que toda guia paga foi baixada. Baixa em duplicidade e guia lançada sem pagamento mudam a dívida de impostos sem deixar rastro.	 DOCUMENTAL
5	Levante os tributos apurados no mês seguinte cujo fato gerador aconteceu no mês fechado.	Registrar o imposto no mês em que ele nasceu. Venda feita no dia 31 gera imposto daquele mês, mesmo que a guia seja emitida e paga no mês seguinte.	 NÃO REGISTRADO
6	Calcule quanto a empresa pagou de tributo sobre cada real de receita e compare com os seis meses anteriores.	Perceber cedo um erro de alíquota, de base ou de classificação. Se a empresa vende as mesmas coisas para os mesmos clientes, o imposto sobre cada real de receita deveria ficar estável.	 ANALÍTICA

09

Contingências: o parecer do advogado é o documento da conta

Provisão para processo não nasce na contabilidade. Nasce no escritório que acompanha o caso, e chega até você se alguém for buscar.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Peça ao advogado a relação de todos os processos, com valor pedido, fase atual e chance de perda.	Trazer para a contabilidade uma informação que só existe no escritório do advogado. Sem essa lista, a empresa pode ter um processo grande em andamento e nenhum centavo provisionado.	 NÃO REGISTRADO
2	Monte o quadro do período: provisão inicial, o que entrou, o que foi revertido, o que foi pago, provisão final.	Explicar cada mudança no valor provisionado. Toda linha do quadro precisa de um motivo: processo novo, mudança de fase, acordo ou pagamento.	 MOVIMENTAÇÃO
3	Registre no passivo o que o advogado considera perda provável, quer dizer, mais provável perder que ganhar, e informe em nota o que ele considera apenas possível.	Separar o que já é dívida do que ainda é risco. O provável vira provisão e reduz o lucro. O possível fica fora do balanço, mas precisa ser informado em nota para quem lê as demonstrações.	 ESTIMATIVA
4	Reveja o valor de cada provisão antiga contra a fase em que o processo está hoje.	Manter o valor alinhado à fase atual do processo. Sentença desfavorável aumenta o risco, acordo fechado muda o valor, e provisão que ninguém revisa envelhece junto com o processo.	 ESTIMATIVA
5	Confira os maiores honorários e depósitos judiciais pagos no mês contra o processo a que se referem.	Achar processo que consome dinheiro e não aparece em provisão nenhuma. Se a empresa paga advogado ou deposita em juízo, existe um processo, e ele precisa estar na lista do passo 1.	 DOCUMENTAL
6	Procure a obrigação que ainda não virou processo: multa de órgão público, débito parcelado em atraso, acordo verbal com ex-funcionário, comissão de vendedor e garantia dada ao cliente.	Alcançar o que a empresa já deve e ainda não tem número de processo. Essas dívidas não passam pelo advogado e só aparecem quando você pergunta a quem fechou o acordo ou recebeu a notificação.	 NÃO REGISTRADO

10

Sócios: retirada é distribuição, e distribuição sai do patrimônio

Esta é a conta de menor esforço e maior distorção da PME. A retirada mal classificada reduz o lucro tributável e não deixa rastro.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Monte o quadro do ano: capital, reservas, lucro do exercício, distribuições, saldo final.	Explicar cada mudança no patrimônio. Numa PME os movimentos normais são poucos, como o lucro do ano, a distribuição e o aumento de capital. Lançamento fora disso direto no patrimônio pede explicação.	 MOVIMENTAÇÃO
2	Compare o capital registrado no balancete com o contrato social e separe a parte que os sócios prometeram e ainda não depositaram na empresa.	Mostrar quanto do capital entrou de fato no caixa. A parte prometida e ainda não paga aparece no balanço como redução do capital social.	 DOCUMENTAL
3	Levante no extrato todos os pagamentos feitos a sócios ou a empresas dos sócios no ano.	Enxergar tudo o que saiu da empresa para os sócios, qualquer que seja a conta onde foi lançado. Retirada, empréstimo e despesa paga para o sócio entram na mesma lista.	 DOCUMENTAL
4	Veja em que conta cada um desses pagamentos foi parar.	Separar pró-labore, distribuição de lucro e gasto pessoal. Pró-labore é despesa. Distribuição sai do patrimônio. Gasto pessoal do sócio lançado como despesa da empresa reduz o lucro e cria risco fiscal.	 INCOMUNS
5	Compare a distribuição registrada com o lucro apurado e com o que a contabilidade suporta distribuir.	Confirmar que existe lucro para sustentar o que já foi distribuído. Distribuição acima do lucro contábil pode ser tratada como retirada tributável, e o problema aparece anos depois, numa fiscalização.	 MOVIMENTAÇÃO
6	Leia a última alteração contratual e as atas do ano.	Verificar que cada movimento do patrimônio teve a aprovação dos sócios. Distribuição desproporcional às quotas, por exemplo, só vale se o contrato social permitir.	 DOCUMENTAL

11

Receita e custo: a margem é o sinal mais rápido do balancete

A margem bruta reúne receita, imposto, custo e desconto em um número só. Quando ela se mexe sem motivo comercial, algo saiu do lugar.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Some as saídas do período no registro fiscal e compare com a receita bruta escriturada, mês a mês, por estabelecimento.	Provar que a receita da contabilidade é a mesma das notas emitidas. O fisco cruza esses dois números automaticamente, e a diferença aparece em malha antes de aparecer no seu balancete.	 CONCILIAÇÃO
2	Abra as contas de outras receitas e separe o que não veio de venda: sucata, bem vendido, aluguel recebido e recuperação de despesa.	Tirar da receita de vendas o que não vem da operação. Venda de um veículo usado lançada como receita, por exemplo, aumenta a base do imposto e distorce a margem do passo 3.	 INCOMUNS
3	Monte a série de doze meses de receita líquida, custo e margem bruta em percentual.	Criar a régua de comparação. Sem enxergar o comportamento normal dos últimos doze meses, você não consegue dizer se o mês atual está fora do padrão.	 ANALÍTICA
4	Marque os meses que fogem mais de dois pontos da média e explique cada um com o lançamento que causou.	Transformar cada variação em uma causa conhecida. Pode ser aumento de preço, promoção ou erro de lançamento, mas a resposta precisa apontar o lançamento que explica o número.	 ANALÍTICA
5	Veja em que conta estão os descontos dados ao cliente.	Mostrar a margem real da venda. Desconto dado na nota reduz a receita. Quando ele vai para despesa, a receita e a margem bruta parecem maiores do que são.	 INCOMUNS
6	Escolha as dez maiores vendas do mês e siga cada uma do pedido à baixa no estoque e ao recebimento.	Testar o caminho inteiro da venda onde o valor é maior. Uma venda grande precisa ter pedido, nota, saída de estoque e recebimento ou título, todos com o mesmo valor.	 DOCUMENTAL
7	Liste as notas de devolução e de cancelamento do mês seguinte que se referem a vendas do mês fechado.	Ajustar a receita ao que ficou de fato com o cliente. Devolução grande logo no início do mês pode indicar venda lançada só para inflar o faturamento do mês anterior.	 CORTE
8	Confira as últimas notas do mês e as primeiras do seguinte contra a data em que a mercadoria saiu.	Colocar a receita e o custo da mesma venda no mesmo mês. Receita em um mês e custo no outro fazem a margem subir em um e cair no outro sem motivo comercial.	 CORTE

12

Despesas: a média de seis meses acha o que a leitura não acha

Conta de despesa quase nunca é olhada, porque o valor individual é baixo. A comparação com a própria média resolve isso.

Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA
1	Monte a planilha de todas as contas de despesa, com os últimos sete meses lado a lado. Calcule a variação do mês contra a média dos seis anteriores, em reais e em percentual.	Dar à despesa a mesma comparação que o balanço já tem. Olhe as duas medidas: conta pequena varia muito em percentual e pouco em reais, e conta grande faz o contrário.	 ANALÍTICA
2	Separe toda conta que variou mais de 20% ou mais que o valor que você considera relevante, e leia o razão de cada uma até achar o lançamento que explica a variação.	Chegar à causa de cada variação. A análise só termina quando você aponta o lançamento, porque explicação genérica, como sazonalidade, não serve de prova.	 ANALÍTICA
3	Leia o razão das contas de despesa atrás de lançamento manual, valor redondo e histórico genérico.	Achar o que foi registrado sem documento. Lançamento de valor redondo com histórico como diversos ou acerto é onde costumam se esconder a despesa pessoal e o ajuste para fechar conta.	 INCOMUNS
4	Escolha os maiores lançamentos de despesa do mês e confira a nota e quem autorizou cada um.	Provar que a despesa de maior valor tem documento e alguém que a autorizou. Sem os dois, não há como mostrar que o gasto é da empresa e foi feito no interesse dela.	 DOCUMENTAL
5	Abra as despesas pagas antecipadamente item a item e lance como despesa a parte do tempo que já passou.	Reconhecer cada gasto no mês a que ele pertence. Seguro anual pago em janeiro, por exemplo, vira despesa em doze parcelas, uma para cada mês de cobertura.	 ESTIMATIVA
6	Procure a despesa recorrente que sumiu.	Usar a ausência como sinal. Aluguel, energia ou internet que não aparecem no mês quase sempre são contas que chegaram e não foram lançadas, ou seja, dívida fora do balanço.	 NÃO REGISTRADO

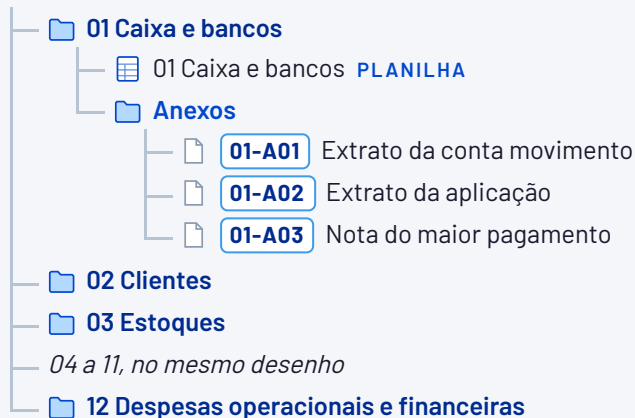
A PASTA DO FECHAMENTO

Uma pasta por conta, pronta para ser auditada

No primeiro dia, o auditor entrega uma lista de pedidos. O tempo que a empresa leva para responder decide boa parte das horas que ele vai cobrar.

A mesma lista chega do banco que analisa crédito, de quem quer comprar a empresa e do fiscal. A resposta cabe em uma pasta por mês, com uma subpasta para cada conta das fichas.

AAAA-MM Fechamento



A LINHA DA PLANILHA

Nº	O QUE FAZER	ANEXO
2	Baixe o extrato de cada conta e compare com o razão	01-A01 01-A02
6	Separe os maiores pagamentos e recebimentos do mês	01-A03

O código da coluna Anexo abre o nome do arquivo. Quem lê a planilha acha o documento sem perguntar a ninguém.

CINCO REGRAS MANTÊM A PASTA PRONTA PARA AUDITORIA

O código liga o passo ao documento

Cada anexo recebe o número da conta e uma sequência: 05-A03 é o terceiro anexo de fornecedores. A planilha cita o código, e o nome do arquivo começa por ele.

Cada documento fica em um lugar só

O extrato mora na pasta de caixa e bancos. Fornecedores, folha e tributos citam o código dele, sem copiar o arquivo.

Nada fica solto

Passo marcado como feito tem anexo ou conclusão escrita. Anexo que nenhum passo cita não tem por que estar na pasta.

A pasta fecha junto com o balancete

Depois do fechamento, nada entra nem sai. O que for descoberto depois vai para a pasta do mês em que apareceu, citando o código original.

A pasta da folha tem acesso restrito

Ela guarda salário e documento pessoal de funcionário. Só abre quem fecha e quem revisa.

Com a pasta montada, cada pedido do auditor se responde com um código.

O INSTRUMENTO

A planilha da conta prova o saldo em três abas

Uma planilha por conta, uma por mês, com o mesmo desenho nas doze. A primeira aba diz se o saldo está provado. As outras duas mostram como.

1 RESUMO

É o papel-mestre da conta: mostra em uma tela se ela fechou.

EMPRESA	CONTA	MÊS	RESPONSÁVEL
O SALDO		A EXPLICAÇÃO	
Saldo do razão		O que explica a diferença	
Saldo provado, que vem da composição		Ajuste lançado, com o número	
Diferença, calculada pela planilha		Conferido por, com data	
		Revisado por, com data	

2 COMPOSIÇÃO

Lista o que forma o saldo, item por item. O total é o saldo provado do resumo.

ITEM	DOCUMENTO	VALOR	ANEXO
Conta movimento	Extrato de fechamento		01-A01
Conta aplicação	Extrato de fechamento		01-A02
Total, que vai para o saldo provado			

3 PROCEDIMENTOS

Traz os passos da ficha já escritos e as colunas que você completa no fechamento.

VEM DA FICHA				VOCÊ PREENCHE			
Nº	O QUE FAZER	OBJETIVO DO TESTE	TÉCNICA	FEITO	O QUE ENCONTREI	ANEXO	AJUSTE
7	Confira as transferências entre as contas da empresa na virada do mês.	Evitar que o mesmo dinheiro apareça em duas contas ou em nenhuma.	 CORTE	<i>sim, não ou não se aplica</i>	<i>o que a conferência mostrou</i>	<i>código do anexo</i>	<i>número, se houver</i>

Não se aplica pede o motivo escrito na coluna ao lado. Passo sem resposta deixa a conta aberta.

A conta está fechada quando o resumo mostra diferença zero ou diferença explicada, e as duas assinaturas estão lá. Diferença sem explicação é saldo sem prova, e saldo sem prova é o que vira ajuste no ano seguinte.

A AÇÃO RECOMENDADA

Comece por três contas no próximo fechamento

Doze fichas de uma vez não entram em fechamento nenhum. Comece por três: fornecedores, obrigações trabalhistas e estoques. São as contas em que a obrigação some do balanço com mais facilidade e em que a prova é mais barata de produzir.

Monte a pasta do mês com as doze subpastas e preencha a planilha dessas três no fechamento que vem. No mês seguinte, acrescente mais três. Em quatro meses o balancete inteiro tem prova, e o fechamento deixa de depender de quem lembra de onde veio o número.

COMITÊ DE CURADORIA TÉCNICA

Esta edição foi revista e aprovada antes da publicação. A metodologia, as oito técnicas e o modelo de pasta e planilha são da AR SOUZA.



ACERVO COMPLETO

biblioteca.arsouza.com