

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISAS EM  
CONTABILIDADE E CONTROLADORIA**

**INSUFICIÊNCIAS DE CONTROLES INTERNOS NAS  
MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**Marília de Andrade**

Belo Horizonte

2011

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISAS EM  
CONTABILIDADE E CONTROLADORIA**

**INSUFICIÊNCIAS DE CONTROLES INTERNOS NAS  
MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**Marília de Andrade**

**Orientador: Prof. João Aristides de Moraes**

Belo Horizonte

2011

**MARÍLIA DE ANDRADE**

**INSUFICIÊNCIAS DE CONTROLES INTERNOS NAS  
MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Contábeis, da Faculdade e Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do grau de Especialista em Auditoria Externa.

Orientador: Prof. João Aristides de Moraes

Belo Horizonte

2011

## **AGRADECIMENTOS**

*A Deus, que está no comando de minha vida, permitindo alcançar os meus sonhos e objetivos.*

*Aos meus pais, pela educação, pelo apoio e pela formação de meu caráter.*

*Aos meus verdadeiros amigos que sempre estiveram ao meu lado.*

*A uma amiga em especial que me deu força e apoio nesta caminhada.*

*Ao Prof.º João Aristides, que me acompanhou, transmitindo tranquilidade.*

## RESUMO

Toda e qualquer sociedade, sem distinção de ramo de negócios, estrutura, porte e tamanho de faturamento utiliza-se de mínimos controles internos. Entretanto, a insuficiência ou até mesmo a inexistência de controles internos nessas empresas faz com que as informações disponibilizadas não sejam confiáveis. Com a entrada em vigor das Normas Internacionais de Contabilidade, consequentemente com a emissão do “CPC PME”, as Micros e Pequenas Empresas passaram a ser mais significativa na economia brasileira. Atualmente, essas micros e pequenas empresas são responsáveis pela maior parte dos empregos gerados no Brasil. É baseado neste contexto que o presente trabalho tem por objetivo analisar os principais controles internos dessas empresas. Além disso, também, tem o intuito de demonstrar como os controles internos são importantes para a gestão financeira em todos os aspectos. Verificando que, a ausência de controles financeiros pode contribuir significativamente para a descontinuidade da empresa.

**Palavras-chave:** Empresas, controles internos, gestão financeira, normas internacionais de contabilidade.

## SUMÁRIO

	Pág.
1. INTRODUÇÃO .....	09
1.1. Tema e Problema .....	09
1.2. Objetivos.....	13
1.3. Justificativa .....	14
2. CONTROLES INTERNOS IDENTIFICADOS NAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS .....	15
2.1. Caixa .....	16
2.2. Bancos Conta Movimento.....	20
2.2.1. Conciliação Bancária.....	21
2.3. Bancos Conta Aplicação.....	25
2.4. Contas a Pagar e a Receber .....	26
2.4.1. Contas a Pagar.....	27
2.4.2. Contas a Receber.....	29
2.5. Fluxo de Caixa.....	31
3. ARQUIVO .....	35
4. CONCLUSÃO .....	41
4.1. Resultados obtidos .....	41
4.2. Considerações gerais .....	41
4.3. Recomendações para pesquisas futuras.....	43
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	44

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas

MPE´s – Micros e Pequenas Empresas

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis

PME – Pequenas e Médias Empresas

IEF - Instituto de Estudos Financeiros

ECD - Escrituração Contábil Digital

TTD - Tabela de Temporalidade Documental

EPP - Empresas de Pequeno Porte

ME – Micro Empresa

CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro

PIS - Programa de Integração Social

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

	Pág.
FIGURA 1 – Estrutura da Gestão Financeira .....	16
QUADRO 1 – Termo de Responsabilidade .....	18
TABELA 1 – Boletim de Fundo Fixo de Caixa .....	19
TABELA 2 - Controle de conta bancária .....	23
TABELA 3 – Controle de conta bancária .....	24
TABELA 4 - Controle de Aplicações Financeiras .....	25
TABELA 5 – Controle de Contas a Pagar .....	28
TABELA 6 – Controle de Contas a Receber .....	30
TABELA 7 – Fluxo de Caixa .....	33
QUADRO 2 – Temporalidade documentos previdenciários .....	38
QUADRO 3 – Temporalidade documentos trabalhistas .....	38
QUADRO 4 – Temporalidade documentos tributários.....	39



# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1. Tema e Problema

O fluxo de informações dentro de uma empresa cresce a cada dia, exigindo cada vez mais um número maior de dados para auxiliar à tomada de decisões.

A inexistência de controles nas principais áreas da empresa faz com que esses dados não sejam confiáveis.

Controle Interno são todos os processos e rotinas, de natureza administrativa ou contábil, destinados a fazer com que na empresa: (a) os colaboradores respeitem e adiram às políticas traçadas pela Alta Administração; (b) os ativos tenham sua integridade protegida; e (c) as operações sejam adequadamente registradas, em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações financeiras (JUNIOR, 2000, p. 16).

Segundo estudos do SEBRAE, no período de 2000 a 2008 o número de Micro e Pequenas Empresas (MPE's) aumentou de 4,1 milhões para 5,7 milhões. As MPE's também passaram a contratar trabalhadores com grau de escolaridade mais elevado. O número de funcionários com ensino médio completo subiu. Os pequenos negócios são responsáveis pela maior parte dos empregos gerados no Brasil: dos 24,9 milhões de trabalhadores com carteira assinada, 13,1 milhões estão em MPE's, portanto, perfazendo 53%.

Segundo informações do SEBRAE-SP, no Brasil existem 5,1 milhões de empresas. Desse total, 98% são micros e pequenas empresas (MPE's).

Mesmo com esse percentual elevado de micros e pequenas empresas existentes no Brasil, muitas delas não conseguem sobreviver.

Pesquisas divulgadas pelo SEBRAE-SP, em agosto/2010, mostra que 46% das empresas paulistas fecham em seu 3º ano de atividade. Na comparação com as primeiras edições da pesquisa observa-se tendência de

queda na taxa de fechamento de empresas. Porém, os resultados indicam que a taxa de mortalidade de empresas ainda é relativamente elevada.

Mesmo com o destaque das MPE's, existem características que diferenciam das demais empresas, que segundo (JUNIOR, 2000, p.18), são:

- a) Administração por seus fundadores, seus herdeiros ou familiares razoavelmente próximos;
- b) Conflitos mais ou menos declarados quanto à profissionalização da administração;
- c) Falta de pessoal qualificado em quantidade suficiente para preencher TODAS as funções gerenciais que a complexidade dos negócios atuais exige [...];
- d) (co-) existência de dois sistemas de informação: o contábil, tediosa obrigação necessária para atender às exigências societárias e fiscais e o informal (quase sempre mais completo), para fins gerenciais;
- e) Falta de planejamento estratégico formalmente integrado aos planos de curto e médio prazos.

Atualmente, algumas pequenas empresas não possuem um planejamento adequado, nem tão pouco um controle eficiente de suas áreas, em sua maioria elas se preocupam apenas com o resultado final no mês.

Por não possuir certos procedimentos, muitas delas não possuem o mais importante que é uma contabilidade regular.

Uma empresa sem contabilidade é uma entidade sem memória, sem identidade e sem as mínimas condições de sobrevivência ou de planejar seu crescimento. Impossibilitada de elaborar demonstrativos contábeis por falta de lastro na escrituração, por certo encontrará grandes dificuldades em obter fomento creditício em instituições financeiras ou de preencher uma simples informação cadastral. (Neto, 1998, p. 19).

Muitas empresas adotam como forma de escrituração e controle apenas o "livro caixa". Muitas vezes por falta de conhecimento do pequeno empresário, em achar que está dispensado da obrigatoriedade da escrituração mercantil ou por interpretação equivocada na lei por parte do profissional contábil.

Atualmente, este cenário está mudando, de acordo com Schnorr, [et.al.], 2008, não importa a forma de tributação adotada pela pessoa jurídica para se utilizar da contabilidade:

[...] independente da forma de tributação adotada pela pessoa jurídica, é a contabilidade, por meio das demonstrações, que posiciona o gestor como estão se portando os negócios; qual a rentabilidade; o grau de endividamento; o comportamento das contas a receber e a pagar; a capacidade de solvência, antecipando por conta das informações, causas, consequências, alternativas que se dispõem para a correção dos desvios em relação aos planos estabelecidos. Quando se presta e contempla as atribuições, a Contabilidade cumpre a sua essência enquanto ciência informativa.

Diante disto, podemos entender a importância das demonstrações contábeis também nas pequenas e médias empresas, de acordo com a NBC T 19.41, itens 2.2 e 2.31 divulgada pelo CFC 2010:

2.2 O objetivo das demonstrações contábeis de pequenas e médias empresas é oferecer informação sobre a posição financeira (balanço patrimonial), o desempenho (resultado e resultado abrangente) e fluxos de caixa da entidade, que é útil para a tomada de decisão por vasta gama de usuários que não está em posição de exigir relatórios feitos sob medida para atender suas necessidades particulares de informação.

2.3 Demonstrações contábeis também mostram os resultados da diligência da administração – a responsabilidade da administração pelos recursos confiados a ela.

Deste modo, conclui-se sobre a importância também, que as MPE's têm diante destas mudanças, visto que com a entrada em vigor das Normas Internacionais de Contabilidade, o Comitê de Pronunciamentos Contábeis – (CPC) emitiu o “CPC PME” destinado a elas, que, também, se configura em uma forma de adaptar a sua contabilidade às regras internacionais.

Com isto, percebemos que o pequeno empresário passará a utilizar a contabilidade como fonte de informações para tomadas de decisões.

Essa obrigação irá exigir uma mudança de cultura e postura para as MPE's, conforme divulgado por Amano (2010), em seu artigo:

Com este pronunciamento, todas elas estarão obrigadas a adaptar a sua contabilidade às regras internacionais, exigindo uma mudança de cultura e de postura com relação ao tratamento hoje dado às informações contábeis [...]

Demonstrações contábeis bem elaboradas trazem informações importantes para a tomada de decisões de *stakeholders*<sup>1</sup> ou usuários das informações contábeis como bancos, sócios, governo etc.

Sabemos que alguns negócios, principalmente quando envolvem pequenas e médias empresas, não são efetivados ou são após grandes dificuldades devido à falta de informações precisas sobre as atividades da empresa na contabilidade. Para o empresário brasileiro, a contabilidade não tem a menor importância, ao contrário do investidor estrangeiro - para quem a contabilidade é assunto sagrado por demonstrar a transparência e rentabilidade da empresa, além de revelar a sua real credibilidade.

A Contabilidade oferece aos gestores ferramenta indispensável com informação confiável para tomadas de decisões, permitindo ações corretivas, projeções, simulações, bem como análises e conclusões para a correta consecução dos planos de crescimento ou inserção da empresa no cenário do segmento econômico.

Entretanto, sabemos também que a maioria dos pequenos empresários não possuem controles importantes para gerir seu negócio e continuam adotando a forma simplificada de escrituração, ou seja, apenas o “livro caixa”.

A inexistência de controles pode fazer com que os dados contábeis não sejam confiáveis.

Quanto mais completo e transparente forem os registros da Contabilidade, mais eficientes serão os diagnósticos, as conclusões, as causas. (Schnorr, [et. al.], 2008)

Para que esses registros sejam completos e transparentes, há que estar acobertados de informações fidedignas e documentação hábil, por isso da necessidade da adoção de controles internos na empresa, mesmo sendo MPE's.

---

<sup>1</sup>Stakeholders: pessoa ou organização

Para Zanluca (2009), em seu artigo “Falta de registros contábeis prejudica a gestão empresarial”, deixa bem claro que a falta de controle contábil, mesmo em pequenos negócios, pode dificultar a sobrevivência das atividades, já que a contabilidade, como ciência universal, permite mecanismos de gestão, como planejamento fiscal, controle de custos e estoques, aferição da lucratividade e rentabilidade, projeções orçamentárias e segurança patrimonial (como combate às fraudes, erros e desperdícios), entre outras possibilidades.

É através destas constatações que identificaremos nos capítulos adiante, quais os controles que as Micros e Pequenas Empresas utilizam ou deixam de utilizar na sua administração.

As oportunidades de investimentos, atração de novos investidores, captação de recursos, saneamento, concorrência, gerenciamento de projetos levam as pequenas empresas a ter, obrigatoriamente, controles internos, criando para si estrutura de governança para a gestão dos negócios e dos riscos existentes nesses.

Muitas oportunidades, em geral, são perdidas por conta da ausência de mínimos controles.

## **1.2. Objetivos**

Esse trabalho tem como objetivo geral, a pesquisa sobre os principais controles internos na gestão da pequena e média empresa, insuficiências nos controles existentes, melhorias, implantação e continuidade.

### **1.3. Justificativa**

Atualmente, as micros e pequenas empresas estão em crescente relevância na economia do país. Elas são responsáveis pela maioria das ocupações no mercado de trabalho.

Apesar do expressivo aumento da participação na economia brasileira, elas ainda enfrentam dificuldades de sobrevivência. Dados do Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas (SEBRAE) mostram que metade das MPE's encerra suas atividades antes de completar cinco anos.

Essas empresas, em sua maioria, crescem desordenadamente, sem o devido controle gerencial e financeiro e o mais importante, sem uma contabilidade regular.

Muitas vezes o pequeno empresário não tem o devido conhecimento da contribuição e benefícios que a Contabilidade poderá lhe proporcionar, mas para desfrutar destes benefícios a empresa deverá implantar um bom sistema de controle interno.

Diante disso, estudaremos este tema com o intuito de contribuir com a área científica e social, de modo a compreender que a solução das insuficiências dos controles internos nas pequenas e médias empresas tem o objetivo de possibilitar mudanças na maneira de gerir o negócio, proporcionar maior confiança e eficácia nos registros contábeis.

Sendo assim, a utilização da Contabilidade para tomada de decisão, munida de um bom sistema de controle interno é uma forma de auxiliar a gestão dessas empresas, proporcionando melhoria contínua dos seus negócios.

## **2. CONTROLES INTERNOS IDENTIFICADOS NAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS**

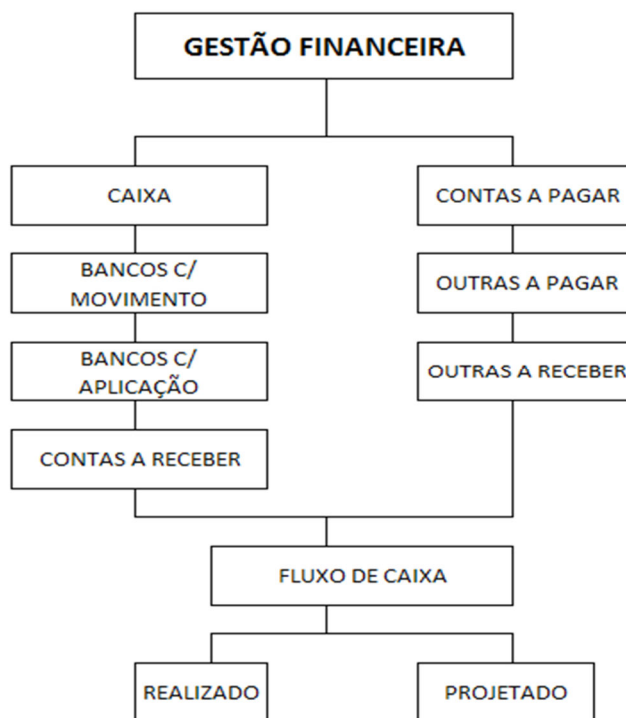
Na criação da personalidade jurídica e no cumprimento do princípio da continuidade dos negócios toda sociedade deverá primar por controles internos mínimos que proporcione condições de gestão da mesma.

A insuficiência de controles internos encontra-se em todas as áreas de uma gestão financeira, sejam elas vendas, compras, contas a pagar e contas a receber.

Um adequado controle interno sobre cada uma dessas áreas assume fundamental importância para que se atinjam os resultados favoráveis.

Em razão disso busca-se identificar os instrumentos de controles internos nas Micros e Pequenas Empresas, suas principais características e até mesmo a insuficiência destes controles.

Entende, nesse estudo, como é o processo de controle interno dentro de uma organização observando a estrutura de sua gestão financeira. Nela estão inseridas as áreas objeto deste trabalho, Caixa, Bancos, Contas a Pagar, Contas a Receber e Fluxo de Caixa, conforme demonstrado na figura 1.

**FIGURA 1 – Estrutura da Gestão Financeira**

Fonte: Elaborado pela Autora

## 2.1. CAIXA

Toda empresa, independente de seu tamanho, utiliza-se de pagamentos de pequenas despesas em seu dia-a-dia, diante disto, faz-se necessário a implantação de um caixa, que poderá ser controlado através do sistema de fundo fixo, definido assim por IUDÍCIBUS et. al. (2010):

Nesse sistema, define-se uma quantia fixa que é fornecida ao responsável pelo fundo, suficiente para os pagamentos de diversos dias e, periodicamente, efetua-se a prestação de contas do valor total desembolsado, repondo-se o valor do fundo fixo, por meio de cheque nominal, a seu responsável.

Para o responsável pelo fundo fixo deverá ser firmado um “Termo de Responsabilidade”. Este Termo é um documento importante e útil para



evidenciar as responsabilidades e o grau de comprometimento dos profissionais envolvidos na movimentação deste fundo.

Há que se observar que o caixa deve restringir-se apenas ao montante suficiente para pagamento de pequenas despesas diárias, tais como refeições, condução, etc., controlado ou não mediante “boletim de caixa”. JUNIOR (2.000)

Necessário estipular um valor mínimo para emissão de cheques, evitando assim, pagamentos de despesas em cheques de pequeno valor, passando a utilizar o fundo fixo para tais despesas.

Estipular também, o valor do fundo fixo que deve ser determinado pela administração com base na experiência adquirida quanto ao montante total dos pagamentos que usualmente são feitos em dinheiro, dentro de um limitado espaço de tempo. JUNIOR (2.000).

A recomposição do fundo fixo ser dará através da aprovação do boletim do fundo fixo acompanhado dos respectivos comprovantes, emitindo um novo cheque nominal a favor do responsável pelo caixa.

Para melhor entendimento, apresentaremos no quadro 1 modelo do “Termo de Responsabilidade” e tabela 1, modelo do Boletim de Fundo Fixo de Caixa e suas aplicabilidades.

**QUADRO 1 – Termo de Responsabilidade**

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>
A <b>(NOME DA EMPRESA)</b>
Prezados Senhores,
<p>Declaro, pelo presente, que a partir desta data, passo a responsabilizar-me, perante esta empresa, pelas atividades de tesouraria, incluindo a guarda e confecções de cheques, e tendo o valor disponibilizado a título de “Fundo Fixo” a quantia de R\$_____ (xxxxx), comprometendo-me a reembolsar os valores pagos e não comprovados. Ademais, comprometo-me a avisar à administração das mudanças em meu setor que vierem a acontecer, assim como informar quando de minhas férias e/ou do meu desligamento da função.</p>
(Cidade) – (UF), _____ de _____ de _____.
_____ (nome por extenso) RG N° _____ / CPF N° _____
Testemunhas:
Nome / RG / CPF: _____ Nome / RG / CPF: _____

Fonte: Elaborado pela autora

**TABELA 1 – Boletim de Fundo Fixo de Caixa**

NOME DA EMPRESA		Nº 01/20X1		
		Período: 01/05/X1 a 31/05/X1		
<b>BOLETIM DE FUNDO FIXO DE CAIXA</b>				
Responsável:		Fulano de Tal		
Nº	Data	Histórico	Saída	Entrada
	1-mai	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>11,57</b>
	5-mai	<b>REFORÇO AO FUNDO FIXO</b>		<b>238,43</b>
1	5-mai	Motoboy	5,00	
2	10-mai	Correios	2,79	
3	10-mai	Táxi	5,00	
4	12-mai	Táxi	6,00	
5	20-mai	Copias xerox	18,80	
6	21-mai	Correios	2,10	
7	21-mai	Cartorio	6,62	
8	26-mai	Cartorio	3,31	
9	26-mai	Correios	2,10	
10	27-mai	Manutenção elétrica e hidráulica	50,00	
11	27-mai	Cartorio	33,10	
12	30-mai	Compra de pó de café	3,30	
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>			<b>R\$138,12</b>	<b>R\$250,00</b>
<b>SALDO ATUAL</b>			<b>R\$111,88</b>	
<b>COMPOSIÇÃO DO SALDO</b>		<b>APROVAÇÃO DO BOLETIM DE CAIXA</b>		
Valor do Fundo Fixo	R\$250,00	Fulano de Tal	_____	
Total de Despesas	R\$138,12			
<b>Saldo Atual</b>	<b>R\$111,88</b>	Financeiro	_____/_____/_____	
Reforço ao Fundo Fixo	<b>R\$138,12</b>	Beltrano de Tal	_____	
		Diretoria	_____/_____/_____	

Fonte: Elaborado pela Autora

Conforme observado nos modelos apresentados acima, vimos que o referido “Termo de Responsabilidade” acoberta o controle do “Boletim de Fundo Fixo de Caixa”, definindo o responsável pelo Fundo Fixo.

Observamos também, que o valor do fundo será fixo, entretanto, poderá mudar de acordo com as necessidades da empresa.

De acordo com JUNIOR (2.000), o sistema de fundo fixo oferece melhores condições de controle e seu funcionamento é basicamente o seguinte:

O responsável pelo caixa firma um recibo pelo valor fixo recebido, que fica sob sua responsabilidade;

O valor do fundo fixo de caixa deve ser determinado pela administração com base na experiência adquirida quanto ao montante total dos pagamentos que usualmente são feitos em dinheiro, dentro de um limitado espaço de tempo;

Periodicamente, assim que o fundo em dinheiro ficar abaixo de um limite razoável, faz-se seu reembolso, após a aprovação do boletim do fundo fixo e respectivos comprovantes, emitindo-se um cheque nominal a favor do responsável pelo caixa.

## **2.2. BANCOS CONTA MOVIMENTO**

Os recursos financeiros de toda e qualquer sociedade estão depositados em conta corrente em alguma instituição financeira. É um dos recursos mais importantes para as empresas sejam elas pequenas ou não.

Esta conta representa a movimentação diária de entrada e saída de recursos da conta corrente mantida pela empresa. Em sua maioria, a saída de recursos se dará através de emissão de cheques. Este fato requer procedimentos específicos para reforçar o controle interno.

Uma maneira de controlar os saldos bancários mantidos em contas correntes é a conciliação bancária que tem por objetivo de corresponder os lançamentos financeiros com os respectivos extratos bancários.

### 2.2.1. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Conciliação bancária é um controle administrativo que auxilia não só a contabilidade, mas também o setor financeiro de qualquer organização. É uma ferramenta de acompanhamento quase que diário capaz de identificar pendências entre os extratos bancários e os lançamentos financeiros e contábeis, porém pouco utilizado pelas MPE'S.

Para OLIVEIRA (2003), em seu artigo “A importância da conciliação bancária” somente empresas de médio e grande porte podem oferecer oportunidade de se preparar conciliações bancárias expressivas. As empresas de pequeno porte (EPP) e as microempresas (ME), geralmente, fazem anotações nos canchotos dos talões de cheque e não formalizam as pendências existentes. Elas simplesmente separam os canchotos cujos cheques não tenham sido ainda compensados. Isso, efetivamente, não caracteriza conciliação bancária, mas sim anotações de saldos e controle de cheques emitidos.

É importante observar que esses controles bancários, em sua maioria, são feitos pelos próprios donos de empresas, e que na ausência da conciliação bancária não há como verificar a consistência das demonstrações financeiras.

IUDÍCIBUS et. al.(2010), p. 51, deixa bem claro também que, como a conciliação bancária é um controle muito importante, a sua ausência pode afetar o saldo respectivo no balanço, senão vejamos:

“Para todas as contas bancária, um aspecto de controle muito importante (que muitas das vezes afeta o saldo respectivo no balanço) é que devem ser feitas conciliações bancárias periodicamente, particularmente na data do Balanço. Essas conciliações entre os saldos da contabilidade com os dos extratos bancários permitem a identificação das pendências existentes para sua contabilização ainda dentro do período.”

A importância da conciliação bancária também é enfatizada pelo SEBRAE-GO, que será eficiente se a organização possuir um controle bancário. Como os recursos financeiros da empresa estão depositados em conta corrente em alguma instituição financeira, este fato requer um

acompanhamento diário e rigoroso da movimentação dessa conta, com base na documentação em poder da empresa.

Documentação essa, hábil e idônea, que irá suportar a contabilidade para a sua devida classificação, de acordo com a Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002, em seu artigo:

Art. 1.179. O empresário e a sociedade empresária são obrigados a seguir um sistema de contabilidade, mecanizado ou não, com base na escrituração uniforme de seus livros, em correspondência **com a documentação respectiva**, e a levantar anualmente o balanço patrimonial e o de resultado econômico.

Vejamos também a NBC T 2.2:

NBC T 2.2 – Da Documentação Contábil

2.2.1 – A Documentação Contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõem a escrituração contábil.

2.2.1.1 – Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamento (s) na escrituração contábil da Entidade.

2.2.2 – A Documentação Contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes".

2.2.3 – A Documentação Contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria Entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 – A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil.

A Lei acima mencionada, em seu artigo 1.179, nos remete a entender que a finalidade desta citação será comum a todas as empresas, sobre a idoneidade dos documentos que serão considerados hábeis para escrituração contábil, os quais deverão constar os dados da Pessoa Jurídica emitente e os da Pessoa Jurídica adquirente além da discriminação das mercadorias, bens ou serviços, é o caso dos Cupons Fiscais (por exemplo).

O controle bancário está relacionado com extratos bancários e o controle da conta corrente, através da conciliação bancária pelos pagamentos e recebimentos. Os pagamentos deverão estar acompanhados das devidas

notas fiscais de compras e anexados em suas cópias de cheques e os recebimentos pelas notas fiscais de saídas.

Para JUNIOR (2.000), as empresas devem adotar medidas de controles internos quanto às saídas de caixa, senão vejamos algumas:

Os desembolsos devem ser efetuados por meio de cheque, com exceção daqueles efetuados por fundo fixo de caixa; os cheques devem ser assinados, preferencialmente, por dois funcionários, com base em documentação hábil satisfatória; após os pagamentos, todos os documentos comprobatórios devem ser carimbados, o que indica que já foram utilizados.

A título de ilustração, através das tabelas 2 e 3, um modelo de controle de banco preenchido com base nos extratos bancários e documentações da empresa.

**TABELA 2 - Controle de conta bancária**

<b>Mês: Julho</b>			
<b>Dia</b>	<b>Histórico</b>	<b>Doc.</b>	<b>Valor</b>
	Saldo anterior		3.250,00
1	CH. Compensado	101	-360,00
1	Deposito Dinheiro	2567	600,00
3	CH. Compensado	102	-120,00
4	Tarifa		-18,00
4	CH. Compensado	100	-1.125,00
5	CH. Compensado	103	-1.450,00
10	CH. Compensado	104	-230,00
10	IOF		-12,00
11	Saque c/ cartão	1278	-100,00
15	Deposito Dinheiro	3256	350,00
16	Tarifa extrato		-5,00
20	Tar. Manut. C/C		-20,00
21	Deb. Cta. Energia	145	-210,00
22	Deb. Cta. Telefone	658	-380,00
23	Deposito Dinheiro	8578	150,00
25	CH. Compensado	105	-380,00
27	Deposito Dinheiro	5267	1.620,00
31	CH. Compensado	106	-650,00
<b>Saldo em 31/07</b>			<b>910,00</b>

Fonte: SEBRAE-GO

**TABELA 3 – Controle de conta bancária**

<b>CONTROLE DE BANCO</b>					
<b>Banco: Banco JR S/A</b>			<b>Mês: Julho</b>		
<b>Conta: 2552-7 - Ag. 123-2</b>					
<b>Dia</b>	<b>Histórico</b>	<b>Doc.</b>	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>	<b>Saldo</b>
1	Saldo anterior				3.250,00
1	Deposito em Dinheiro	2567	600,00		3.850,00
1	Pgto. Dupl. 025 Ind. JR S/A	CH. 101		360,00	3.490,00
3	Pgto. Dupl. 432 Coml. Estrela	CH. 102		120,00	3.370,00
4	Tarifa bancária			18,00	3.352,00
4	Pgto. Dupl. 057 Ind. Alfa Ltda.	CH. 100		1.125,00	2.227,00
5	Pgto. Salários de Junho	CH. 103		1.450,00	777,00
10	Pgto. Simples ref. Junho	CH. 104		230,00	547,00
10	IOF			12,00	535,00
11	Suprimento para o caixa	1278		100,00	435,00
15	Deposito em Dinheiro	3256	350,00		785,00
16	Tarifa extrato da c/c			5,00	780,00
20	Tarifa manutenção da c/c			20,00	760,00
21	Pgto. Energia elétrica	145		210,00	550,00
22	Pgto. Conta telefone	658		380,00	170,00
23	Deposito em Dinheiro	8578	150,00		320,00
25	Pgto. Dupl. 123 Cia. Rio Verde	CH. 105		380,00	-60,00
27	Deposito em Dinheiro	5267	1.620,00		1.560,00
31	Pgto. Aluguel ref. Julho	CH. 106		650,00	<b>910,00</b>

Fonte: SEBRAE-GO

O preenchimento do relatório de controle de bancos não é uma tarefa difícil, é importante acompanhar diariamente a movimentação da conta no banco, e com base na documentação em poder da empresa preenche-lo. É importante destacar que o saldo dos extratos pode não coincidir com o do controle da conta corrente, tendo em vista os cheques emitidos podem demorar a compensar, e os depósitos em cheque aguardarem o prazo de compensação para serem liberados na conta.

Mais do que registrar os valores que entram e que saem da conta corrente da empresa, a conciliação bancária é um método de controle auxiliar valioso, inclusive apontando a consistência do controle contábil com o financeiro (SEBRAE-GO).



### 2.3. BANCOS CONTA APLICAÇÃO

Na sociedade com controles internos adequados há a necessidade de proteger os recursos positivos excedentes, ou seja, é usual aplicar as sobras de recursos de forma planejada e controlada no mercado financeiro. Neste caso, ocorre a transferência da conta corrente para a aplicação financeira.

Essas transferências serão demonstradas nos extratos bancários, que deverão ser objeto também da conciliação bancária, citado no item 2.2.1.

Para um melhor controle destas aplicações, apresentamos na tabela 4, uma planilha que demonstra os tipos de investimentos, o valor aplicado, e os rendimentos ocorridos mensalmente.

**TABELA 4 - Controle de Aplicações Financeiras**

CONTROLE DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS			Mês/Ano: Fevereiro/2011
Investimento	Situação em R\$		
	Mês anterior	Mês atual	Rendimento
Fundo A	2.000,00	2.130,00	130,00
Fundo B	4.530,00	4.610,00	80,00
Poupança	300,00	320,00	20,00
<b>Total</b>	<b>6.830,00</b>	<b>7.060,00</b>	<b>230,00</b>

Fonte: Elaborada pela Autora

## 2.4. CONTAS A PAGAR E A RECEBER

Existem vários controles internos importantes em todo tipo de empresa, sejam essas empresas industriais, comerciais ou de serviços.

Para JUNIOR (2000), poderemos chamar de controles-chaves para qualquer ramo, os que se aplicam a: numerário, dinheiro em bancos, faturamento, controle e remuneração de funcionários, contas a receber e ativos físicos (estoques e/ou imobilizado).

Entretanto, muitas empresas consideradas pequenas, sequer possuem uma conta bancária própria e utilizam a conta bancária do sócio para gerir o seu negócio, com isso esses controles deixam de existir. É aconselhável que a empresa possua sua própria conta corrente, em obediência ao princípio contábil da entidade:

“O Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.”

A existência de uma conta corrente faz com que os controles internos sejam mais eficazes, evitando uma mistura dos recursos pessoais com os da empresa.

Cada vez mais o controle financeiro das empresas é base para tomadas de decisões, não será diferente nas Pequenas e Médias Empresas (PME), por essas não possuírem uma contabilidade regular elas se utilizam apenas das informações financeiras para tomadas de decisões.

Uma forma de mudar esse cenário é tornar a contabilidade regular, tornando assim, suas demonstrações financeiras mais confiáveis.

As demonstrações financeiras são informações destinadas a apresentar a situação da evolução do patrimônio da empresa aos administradores e a terceiros, alheios à mesma. (Dias, 2006, p. 31).

De acordo com JUNIOR (2000), há uma insistência com os donos e administradores de PME que eles se aproveitem de um mecanismo de controle que têm à mão e que pode converter-se em útil instrumento de controle interno: a contabilidade.

Mas para que a contabilidade se transforme em um mecanismo de controle interno, há que estar acobertada de informações confiáveis e essas informações, na maioria das vezes são originadas dos setores de contas a pagar e a receber.

#### **2.4.1. CONTAS A PAGAR**

As contas a pagar são responsabilidades assumidas pelas empresas, representadas por compra de mercadorias, insumos para produção, infraestrutura operacional, serviços, salários, impostos, contribuições, entre outros.

De acordo também com IUDÍCIBUS [et. al.] (2010), podemos entender que as contas a pagar são passivos a pagar por conta de bens ou serviços fornecidos ou recebidos e que tenham sido faturados ou formalmente acordados com o fornecedor. Assim, são registradas nessa conta as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, honorários profissionais de terceiros, aluguéis, e todas as outras contas a pagar.

Este setor requer atenção especial da administração por envolver grandes somas de dinheiro.

Diante disto torna-se necessário a implantação e manutenção de controles de forma organizada que traga segurança de que nenhum pagamento seja efetuado sem a evidência documental da existência de um passivo e de se evitar pagamento em duplicidade.

De acordo com JUNIOR (2000), há que se observar dois pontos importantes para que este controle seja eficiente, senão vejamos:

[...] é necessário que se mantenha a prática de conciliação mensal dos registros auxiliares de contas a pagar com os registros mantidos pela contabilidade [...]

Os controles sobre contas a pagar são completados com a emissão de relatórios regulares (semanais ou mensais), que podem demonstrar, por exemplo, os saldos provenientes do relatório anterior, os ingressos de novas contas a pagar, os pagamentos efetuados.

Este sistema de controle interno irá fornecer as informações para pagamentos por períodos de vencimento: dia, semana, quinzena, 30, 45, 60 dias. Evite pagamentos de juros; prioridades de pagamento em caso de dificuldade financeira; compromissos já vencidos e não pagos; dados para elaboração do fluxo de caixa.

Para melhor ilustrar, apresentaremos a seguir, através da tabela 5, um modelo de Controle de Contas a Pagar, que poderá ser utilizado nas empresas.

**TABELA 5 – Controle de Contas a Pagar**

Ordem	Empresa:					Mês:				
	Controle de Contas a Pagar					Pagamento				
	Data	Fornecedor	Docum.	Venc.	Valor	Data	Valor	Desconto	Juros	Obs.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
	Soma					0,00	0,00	0,00	0,00	

Fonte: SEBRAE-GO

## 2.4.2. CONTAS A RECEBER

Um sistema que também não podemos deixar de acompanhar e controlar é o contas a receber, que de acordo com IUDÍCIBUS [et. al.] (2010) é um dos mais importantes numa empresa:

As contas a receber representa, normalmente, um dos mais importantes ativos das empresas. São valores a receber decorrentes de vendas a prazo de mercadorias e serviços a clientes, ou oriundos de outras transações. Essas outras transações não representam o objeto principal da empresa, mas são normais e inerentes a suas atividades.

Por ser um dos setores mais importantes e fornecer informações para tomadas de decisões, é necessário implantar alguns controles para que se tenha uma eficiente gestão financeira.

A implantação de um controle neste setor possibilitará uma previsão de recebimentos futuros, e, conseqüentemente, irá manter o equilíbrio nos setores de contas a pagar e uma melhor programação nas compras. Além disso, a empresa poderá acompanhar o comportamento mensal das vendas, as variações, os prazos concedidos e as inadimplências.

Na maioria das vezes essas informações ficam perdidas e as empresas não têm conhecimento do volume de suas vendas e nem tão pouco o volume de seus recebíveis.

Essas informações devem estar acobertadas de algum documento ou formulário que permita conhecer o grau de importância do saldo a receber, conforme identificado pelo SEBRAE-GO:

O controle de contas a receber possibilita a identificação dos seguintes elementos, além de outras informações:

- a) a data e o montante dos valores a receber, os descontos concedidos, e os juros recebidos;
- b) os clientes que pagam em dia; o montante das créditos já vencidos e os períodos de atraso;
- c) as providências tomadas para a cobrança e o recebimento dos valores em atrasos;

- d) identificar os principais clientes, o grau de concentração das vendas, e a qualidade e a regularidade dos clientes;
- e) acompanhamento da regularidade dos pagamentos, e programar as ações para cobrança administrativa ou judicial;
- f) fornecer informações para elaboração do fluxo de caixa.
- g) conciliação contábil;

Este sistema gera informações diretas para a contabilidade no que diz respeito à classificação das contas contábeis, por isso faz-se necessário a emissão de relatórios periódicos para a conciliação desta conta, como o objetivo de evitar erros e possibilitar uma conciliação direta dos saldos.

É fácil perceber que a contabilidade somente registrará os valores em aberto e até mesmo a sua devida baixa, conforme informações obtidas no contas a receber e a não conferência dos saldos na Contabilidade com os saldos do Relatório de Contas a Receber, torna a Contabilidade sem consistência e inexata.

Para um melhor controle e conciliação desta conta, apresentamos na tabela 6, modelo de controle de contas a receber.

**TABELA 6 – Controle de Contas a Receber**

Ordem	Empresa:					Mês:				
	Controle de Contas a Receber					Recebimento				
	Data	Cliente	Docum.	Venc.	Valor	Data	Valor	Desconto	Juros	Obs.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
<b>Soma</b>					0,00		0,00	0,00	0,00	

## 2.5. FLUXO DE CAIXA

Outro controle administrativo que servirá de instrumento básico para tomadas de decisões no dia-a-dia do empresário é o fluxo de caixa. Identificamos vários conceitos e a importância de se utilizar deste controle, senão vejamos:

Primeiramente é distinto do demonstrativo contábil denominado Demonstrativo do Fluxo de Caixa. Este informa o que aconteceu em termos de movimentação acumulada de caixa (geralmente ao longo de um ano) no exercício a que se referem às demonstrações contábeis. Instituto de Estudos Financeiros - (IEF).

De acordo com SEBRAE-GO, o Fluxo de caixa é um instrumento gerencial que controla e informa todas as movimentações financeiras (entradas e saídas de valores) de um dado período, pode ser diário, semanal, mensal, etc., é composto dos dados obtidos dos controles de contas a pagar, contas a receber, de vendas, de despesas, de saldos de aplicações, e de todos os demais elementos que representem as movimentações de recursos financeiros da empresa.

Em 2008, CAMPOS, em seu artigo “Fluxo de caixa: instrumento essencial para profissionais independentes” enfoca a utilidade deste instrumento:

O Fluxo de Caixa é um instrumento de controle que auxilia na previsão, visualização e controle das movimentações financeiras de cada período. A sua grande utilidade, no contexto que estamos apresentando hoje, é permitir a identificação (especialmente prévia, mas também posterior) das sobras e faltas no caixa, possibilitando ao profissional planejar melhor suas ações futuras ou acompanhar o seu desempenho.

As movimentações financeiras estão relacionadas ao dinheiro presentes nas entradas e saídas, conforme abordado pelo JUNIOR (2000):

O dinheiro entra praticamente em quase todas as transações ou operações de uma empresa. Nesse contexto, podemos afirmar que o

dinheiro está presente nas entradas e saídas de caixa de qualquer empresa.

Para o mesmo autor existe uma série de entradas e saídas de caixa que mais ocorrem na vida de uma empresa, que entendemos, deverá compor o fluxo de caixa:

Pelas entradas: vendas a vista; cobrança de duplicatas; cobrança por correio; desconto de duplicatas; empréstimos obtidos; aumento de capital; venda do ativo imobilizado; outros recebimentos.

Pelas saídas: salários de funcionários; impostos; contribuições e encargos sociais; fornecedores; juros; dividendos; pagamentos de empréstimos; investimentos; outros pagamentos.

Diante do exposto, é fácil perceber que o fluxo de caixa dependerá das informações obtidas dos setores de contas a pagar, contas receber e conciliações bancárias, abordados nos itens anteriores, com as devidas informações atualizadas.

A implantação do relatório do fluxo de caixa é uma tarefa sem grandes complexidades, entretanto, cabe lembrar que a manutenção de um fluxo de caixa requer que os dados sejam confiáveis e constantemente atualizados, pois, somente assim terá utilidade. Desta forma, é importante manter um bom controle de contas a receber, contas a pagar, caixa, saldo de aplicações financeiras, faturamento, vendas a vista e a prazo, enfim um controle efetivo das finanças da empresa. (SEBRAE-GO)

Podemos observar que o fluxo de caixa exige uma série de informações, e essas informações deverão ser fornecidas diariamente, entretanto, não exige grandes recursos de informática para sua operação. Para melhor ilustrar, apresentaremos a seguir, através da tabela 7, um modelo que poderá ser utilizado nas empresas.





- **Bloco “Saídas”:** são as diversas categorias nas quais você realiza pagamentos. Salários de funcionários; impostos; contribuições e encargos sociais; fornecedores; juros; dividendos; pagamentos de empréstimos; investimentos; outros pagamentos.
- **Total das Saídas:** é a soma simples do bloco Saídas, corresponde basicamente ao dinheiro que saiu do caixa ao longo do período.
- **Saldo do Dia:** Corresponde ao Total de Entradas menos o Total Saídas. É, portanto, o saldo de caixa referente exclusivamente ao período, sem considerar o saldo anterior que estava disponível. Pode eventualmente ser negativo, mas uma sequência de saldos operacionais negativos sucessivos é sempre um grande sinal de alerta.
- **Saldo Atual:** É a soma do Saldo do dia Anterior com o Saldo do Dia, considerando os respectivos sinais, caso algum seja negativo. Basicamente, é o dinheiro que restou em caixa ao final do período, e é imediatamente transcrito como o saldo inicial do período seguinte.

Existem dois fatores importantes na análise do saldo final do fluxo de caixa, um será quando ocorrer saldo negativo e o outro, sobras de recursos, que a empresa deverá tomar as seguintes providências, orientadas pelo SEBRAE-GO:

A falta de recursos implica na revisão das estratégias da empresa, devendo entre outros observar os seguintes aspectos: renegociar com fornecedores o pagamento das obrigações; revisar o sistema de cobrança; fazer uma promoção da mercadorias; trabalhar com estoques mínimos; reduzir os prazos nas vendas a prazo; programar melhor as compras; vender bens e equipamentos ociosos.

No caso haver sobra de recursos a empresa poderá aplicá-lo de forma planejada em: estoques; mercado financeiro; antecipar o pagamento de obrigações mediante desconto financeiro; ativo imobilizado, entre outros. É importante ressaltar que a sobra de caixa pode momentânea, ocorrendo por alguns dias e logo em seguida essa sobra ser utilizado para quitar os compromissos, assim, é fundamental fazer uma análise da situação da empresa no curto, médio e longo prazo, para que ela não seja descapitalizada e passe a depender de recursos de terceiros.

Para que o fluxo de caixa seja funcional deverá existir uma cultura de planejamento na empresa, com controles financeiros mais rígidos nas principais áreas como contas a receber, contas a pagar, estoques, etc., com o objetivo de atingir os resultados planejados.

### 3. ARQUIVO

Mesmo com a implantação do sistema de Escrituração Contábil Digital - ECD, com o objetivo de substituir a escrituração em papel pela escrituração digital, Notas Fiscais Eletrônicas, aos projetos voltados para um mundo ecologicamente correto e a era da sustentabilidade, as empresas continuarão a gerar informações através de papéis.

Algumas empresas não se dão conta da importância dos documentos gerados em suas atividades, da organização, localização, conservação e o ciclo de vida destes documentos.

Para Machado (2008), em seu artigo “**Como organizar e arquivar os documentos gerados na empresa**”, diz que o arquivo é um centro ativo de informações:

**Organizar documentos** é a mesma coisa que **organizar a empresa**, sem exageros. Um erro comum nas administrações é o de tratar o arquivo da empresa como um mero depósito de documentos, quando na verdade o arquivo é um centro ativo de informações.

De nada adianta uma empresa organizada e um arquivo desorganizado, um é reflexo do outro.

Para o mesmo autor, os arquivos existem basicamente por dois motivos, as exigências da legislação e a organização interna da empresa.

No ano de 2009, CONCEIÇÃO, em seu artigo “**A Importância da Organização dos Arquivos da Empresa**”, nos mostra como devemos tratar e arquivar essas informações.

Mas esses mesmos documentos e arquivos ainda estão presentes em qualquer tipo de empresa ou organismo do governo. Portanto, a importância ou não a eles atribuída depende da necessidade da informação e para tanto, essas informações precisam ser tratadas e organizadas segundo critérios muitas vezes generalizados dentro do âmbito da arquivologia e documentação, ou criados pela própria empresa ou instituição, baseando-se em sua atividade fim ou necessidades específicas de processos de trabalho.

Como vimos, a guarda dos documentos deve ser vista como um ponto de controle dentro das empresas, pois esses mesmo documentos poderão servir como provas perante o fisco, conforme PEIXOTO (2.010), em seu artigo **“Dicas e prazos para guarda de documentos”**

A preocupação deve ser ainda maior em relação a documentações que devemos prestar contas ao governo. Entretanto, a mesma lei que cria um mar de burocracia, também "brinda" com possibilidades de, em determinado período, se ver livre de uma pilha de documentos que só servem para ocupar preciosos espaços.

Diante das constatações acima, percebemos que alguns documentos possuem um ciclo de vida dentro da empresa, e para tanto é preciso implantar um controle chamado de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, divulgado pelo mesmo autor:

Para empresas, é de fundamental importância, que implantem a Tabela de Temporalidade Documental / TTD, que é uma relação de itens documentais, separada por departamento, com a definição do tempo de arquivamento, avaliando para cada item documental, o seu valor administrativo, técnico, legal e histórico. Esta tabela representa para cada departamento da empresa uma ordenação de sua produção documental, com a identificação de documentos que devem ter tempo de guarda específicos. Isso possibilita a distinção entre os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente, originando-se a eliminação da papelada inútil com a consequente liberação de espaços.

Além das orientações dos autores acima, existe para a empresa a obrigatoriedade de se manter em ordem as documentações, seguindo três dispositivos legais.

Primeiramente a obrigação do contribuinte:

O contribuinte deverá manter em boa guarda e ordem, enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, todos os livros de escrituração obrigatórios por legislação fiscal específica, bem como os documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração comercial e fiscal.

Posteriormente seguir os dispositivos legais:

a) O artigo 195 do Código Tributário Nacional, que determina que os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os respectivos comprovantes dos lançamentos deverão ser considerados até o termo final de prescrição dos créditos tributários das operações a que se refiram.

b) O artigo 37, da Lei 9.430/1996 determina que os comprovantes de escrituração relativos a fatos que repercutam em lançamentos contábeis futuros serão conservados até que a decadência do direito da Fazenda Nacional constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

c) O artigo 4º do Decreto-Lei 486/1969 determina que o comerciante deve conservar em ordem enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes. Portanto muitos livros por serem também de natureza mercantil devem observar os prazos societários e da legislação comercial.

Para melhor entendimento do tipo de documento que deverá obedecer esta obrigação, CASTRO et. al. (2007), demonstrou em seu manual os principais documentos e sua temporalidade.

Os documentos a seguir, conforme demonstrado nos quadros 2, 3 e 4, deverão ser arquivados na empresa, à disposição da fiscalização, durante 10 anos. Esse prazo estabelecido pela legislação é o período em que a Previdência Social terá direito de apurar e constituir seus créditos.

### Quadro 2 – Temporalidade documentos previdenciários

Previdência		
Documentos	Comprovante de pagamento ou declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	Guarda 10 anos
	Comprovante de pagamento ou declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	
	Comprovante de pagamento ou declaração do segurado	
	Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	
	Folha de Pagamento	
	Guia de Previdência Social (GPS)	
	Lançamentos Contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	

Fonte: Fenacon

É importante destacar que o contrato de trabalho é considerado importante de vínculo empregatício dos trabalhadores. Dessa forma, os livros ou fichas de registros de empregados devem ser conservados por prazo indeterminado.

### Quadro 3 – Temporalidade documentos trabalhistas

Trabalhista		Guarda
Documentos	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	3 anos
	Contrato de Trabalho *	indeterminado
	Controle de Ponto *	5 anos
	Folha de Pagamento	10 anos
	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos	30 anos
	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GEFIP)	30 anos
	Livros e fichas de registros de empregados *	indeterminado
	Recibos de pagamentos de salários *	5 anos
	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos
	Seguro Desemprego - Comunicação Dispensa - CD e requerimento do Seguro Desemprego - SD	5 anos
	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho *	5 anos

\* Para estes casos não há fundamentação legal, trata-se de entendimento

Fonte: Fenacon

A comprovação de pagamento rendimentos sujeitos à retenção na fonte do Imposto de Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL), do PIS/PASEP ou da COFINS deve ser mantida pelo prazo de cinco anos.

#### Quadro 4 – Temporalidade documentos tributários

Tributária		Guarda
Documentos	Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	5 anos
	Arquivos SPED: ECD/efd/NFe	6 anos
	Comprovante de Escrituração (Notas Fiscais e Recibos)	10 anos
	Declaração de Juste Anual - IRPF e comprovantes de deduções	5 anos
	Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - Decore	5 anos
	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	5 anos
	Declaração de Imposto de Renda	5 anos
	Declaração de Informações Econômico da Pessoa Jurídica - DIPJ	5 anos
	Declaração Simplificado da Pessoa Jurídica – Simples	5 anos
	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON	5 anos

Fonte: Fenacon

Além de resguardar a empresa diante de uma fiscalização, existem também algumas vantagens em se manter em boa guarda e ordem, as documentações, quais sejam:

- Organização física ou eletrônica adequada;
- Sistema de identificação visual;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- Sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;

- Eliminação das dificuldades para localização e manutenção dos arquivos;
- Atendimento às normas ISO de armazenamento e rastreabilidade de informações e documentos;
- Redução das horas gastas no planejamento e execução para melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações;
- Redução de despesas com multas fiscais, trabalhistas ou judiciais por não cumprir os prazos de apresentação da documentação exigida;
- Ambiente de trabalho organizado e limpo.



## **4. CONCLUSÃO**

### **4.1. Resultados obtidos**

Quanto ao aspecto dos resultados obtidos neste estudo, conclui-se que com a adoção de controles internos nas áreas da gestão financeira, as informações são quase que imediatas, de fácil localização e entendimentos. Os números apresentados serão reais e tempestivos.

Quanto aos relatórios, estarão acobertados por documentações hábeis e idôneas, capazes de certificar que as informações são verdadeiras.

Quanto à contabilidade, muitas das vezes se baseará em informações geradas pelas áreas de contas a pagar e contas a receber, através do sistema de controles internos implantados para esse fim.

Obtivemos também um resultado quanto às documentações geradas pelas empresas e sua forma de organizar e conservar essas informações.

Mesmo com a implantação do sistema de Escrituração Contábil Digital - ECD, as empresas continuarão a gerar informações através de papéis. Por isso as empresas deverão dar importância aos documentos gerados em suas atividades, como forma também de organização interna.

### **4.2. Considerações gerais**

Em relação à realização deste estudo é de fundamental importância que as sociedades, sem distinção de ramos de negócios, estrutura, porte e tamanho de faturamento, utilizem de mínimos controles internos.

Conforme considerado neste trabalho somente com controles internos adequados é que se poderá obter uma contabilidade também adequada. É necessário que as pequenas empresas mudem a maneira de gerir seus negócios, e passem a utilizar a contabilidade como uma ferramenta de tomada de decisões.

Constata-se então que a contabilidade se baseará de informações advindas de um sistema de controle interno. Por isso, o controle não deve ser visto apenas como gerencial, mas sim como meio de prevenir ou reduzir fraudes, desperdícios, abusos e assegurar uma demonstração contábil completa e transparente.

Para o êxito do controle interno nas pequenas empresas é necessário que haja uma mudança de cultura e postura quanto às informações contábeis. É preciso estabelecer um elo de integração entre os controles internos e a contabilidade como um todo.

Enfim, não podemos esquecer que uma empresa sem contabilidade é uma entidade sem memória, sem identidade e sem as mínimas condições de sobrevivência ou de planejar seu crescimento.

Constatamos que as pequenas empresas exercem papel importante no cenário nacional. Elas são responsáveis pela maior parte dos empregos gerados no Brasil. É por isso que muitas empresas que já foram pequenas, hoje são grandes, não em tamanhos, mas em suas ações, informações e em suas transparências.

Prova disto é a entrada em vigor das Normas Internacionais de Contabilidade, com a emissão do “CPC PME”, destinados a elas, como uma forma de adaptar a contabilidade às regras internacionais. A transparência das informações será uma obrigatoriedade exigida pelos usuários da contabilidade, quais sejam fisco, governo, funcionários e a sociedade em geral.

Conclui-se, portanto que o controle interno é um instrumento de fato importante nas empresas sejam elas pequenas ou grandes, capaz de tornar a contabilidade uma ferramenta de gestão com propósito de agregar valores. Faz-se, apenas necessário que este instrumento seja exercido adequadamente, tornando-o eficaz.

### **4.3. Recomendações para pesquisas futuras**

Não há dúvida da importância das micros e pequenas empresas para economia do país, entretanto, muitas ainda possuem deficiências na parte gerencial, por isso a necessidade de melhor trabalhar este contexto.

Há também a necessidade de promover os benefícios que a implantação e melhoria nos controles internos podem trazer para as empresas, sejam elas de pequeno, médio ou de grande porte.

O presente estudo deve ser objeto constante de atualizações, haja vista, que umas das causas dos pecados capitais decorrente da ausência de controles são: i) falta de foco do empresário; ii) ausência de planejamento nesse tipo de sociedade; iii) visão de curto prazo dos gestores; iv) comodismo dos gestores; v) decisões baseadas na intuição; vi) baixo investimento em inovação, uma vez que estamos num mercado altamente competitivo, globalizado e dinâmico; e vii) a ausência de controles financeiros. Todos esses fatores podem contribuir para a descontinuidade dessas empresas, como temos assistido diariamente.

Portanto, as constantes mudanças nos diversos ambientes das empresas exigem a maximização do desempenho e controle empresarial. Neste sentido, os controles internos exercem papel preponderante na empresa, apoiando os gestores no planejamento e controle gerencial.

Atualmente, a necessidade de um sistema de controle interno nas empresas é uma realidade. O sistema deverá fornecer todas as informações necessárias para um bom planejamento financeiro e uma completa integração de todas as áreas funcionais e principalmente com a contabilidade.

As empresas que não acompanharem essas evoluções serão obrigadas a se readequarem ou até mesmo encerrar suas atividades.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMANO, Hugo. **“Adequações contábeis às normas internacionais (IFRS) chegam agora às pequenas empresas”**. FEMICRO - Federação das Entidades de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Espírito Santo, Espírito Santo, jan. 2010. Disponível em: <<http://www.femicro-es.com.br/20100120252/Brasil/adequacoes-contabeis-as-normas-internacionais-ifrs-chegam-agora-as-pequenas-empresas.html>>. Acesso em: 30/10/2010 as 18:20hs

CASTRO, Carlos José de Lima [et.al.], **Guarda e Manutenção de Documentos Fiscais**, Fenacon, Fisco Soft Editora, 2ª Edição, 2007.

Contabilidade para pequenas e médias empresas: **Normas Brasileiras de Contabilidade** - NBC T 19.41 / Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: CFC, 2010.

DIAS, Sérgio Vidal dos Santos. **Auditoria de processos organizacionais: teoria, finalidade, metodologia de trabalho e resultados esperados**. São Paulo, ed. Atlas, 2006.

IUDICIBUS, Sérgio de [et.al], **Manual de Contabilidade Societária**, Ed. Atlas, 2010

JUNIOR, José Barbosa da Silva. **Controles Internos Contábeis e Alguns Aspectos de Auditoria**. São Paulo, ed. Atlas, 2000.

NETO, Pedro Coelho. **Manual de Procedimentos Contábeis para Micro e Pequenas Empresas**. Brasília, ed. Sebrae, 1998.

OLIVEIRA, Edson. **“A importância da conciliação bancária” Portal da Classe Contábil**, mar. 2003. Disponível em<<http://classecontabil.uol.com.br/artigos/ver/67>>. Acesso em 09/01/2011, as 23:34hs

SCHNORR, Paulo Walter, et. al. **Escrituração contábil simplificada para micro e pequena empresa**. Brasília, CFC, 2008

ZANLUCA, Júlio César. **“Falta de registros contábeis prejudica gestão empresarial”**. SEBRAE, Rio de Janeiro, fev. 2009. Disponível em: <<http://www2.rj.sebrae.com.br/boletim/falata-de-registros-contabeis-prejudica-gestao-empresarial/>>. Acesso em: 14/10/2010 as 00:08hs

<<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em 20/12/2010

<<http://www.sebrae-rs.com.br/central-noticias/agencia-noticias/pequenos-empresarios-criam-maior-parte-dos-empregos/2532.aspx>>. Acesso em 30/01/11 as 15:55hs.

<[http://www2.sebraesp.com.br/conhecendo\\_mpe/mortalidade](http://www2.sebraesp.com.br/conhecendo_mpe/mortalidade)>, Acesso em: 07/01/2011 as 22:06hs

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm)>, Acesso em 05/02/11 as 22:50hs

<<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t22.htm>>, Acesso em 05/02/11 23:05hs

<[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=1985/000597](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1985/000597)>, Acesso em 07/01/11 as 19:15hs

<[http://www.sebraemg.com.br/arquivos/parasuaempresa/saibamais/fluxo\\_caixa\\_sp.pdf](http://www.sebraemg.com.br/arquivos/parasuaempresa/saibamais/fluxo_caixa_sp.pdf)> Acesso em 08/01/11 as 20:43hs

<<http://www.ief.com.br/planfin.htm>>, Acesso em 08/01/11 as 19:50hs

<<http://ilheusconsulticartigos.wordpress.com/2008/10/22/como-organizar-e-arquivar-os-documentos-gerados-na-empresa/>>, Acesso em 26/01/11 as 19:35hs

<<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/dicas-e-prazos-para-guarda-de-documentos/47920/>>, acesso em 26/01/11 as 23:19hs