

Atualizado de acordo com a Lei Societária,
Normas Brasileiras de Contabilidade,
CPCs e Resoluções da CVM

Silvio Aparecido Crepaldi
Guilherme Simões Crepaldi

Auditoria CONTÁBIL

12ª Edição

TEORIA E PRÁTICA

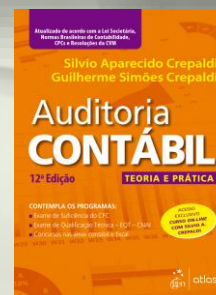
DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

NBC TA 230 (R1) ISA 230



Silvio Aparecido Crepaldi

@professor.crepaldi



OBJETIVOS

- ✓ Fornecer evidência de que a auditoria foi planejada e executada de acordo com as normas de auditoria e as exigências legais e regulamentares.
- ✓ Fornecer evidência para concluir se o objetivo global do auditor foi cumprido.
- ✓ Ser a base de sustentação do relatório de auditoria.
- ✓ Registrar as informações utilizadas pelos auditores, as verificações realizadas e as conclusões a que chegaram.

NATUREZA E FINALIDADE

A documentação de auditoria fornece:

- evidência da base do Auditor para uma conclusão quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor (NBC TA 200); e
- evidência de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

NBC TA 230 (R1) – Documentação de Auditoria – 05 SET 2016 – Item 6

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

Principais finalidades

- ❖ Evidência da base do auditor para uma **conclusão** quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor.
- ❖ Evidência de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Finalidades adicionais

- ❖ Assistir a equipe de trabalho no planejamento e execução da auditoria.
- ❖ Assistir aos membros da equipe de trabalho responsáveis pela **direção** e **supervisão** do trabalho de auditoria e no cumprimento de suas responsabilidades.
- ❖ Permitir que a equipe de trabalho possa ser responsabilizada por seu trabalho.
- ❖ Manter um registro de assuntos de importância recorrente para auditorias futuras.
- ❖ Permitir a condução de revisões e inspeções de controle de qualidade.
- ❖ Permitir a condução de inspeções externas.

NBC TA 230 (R1) –
Documentação de Auditoria –
05 SET 2016

PROFESSOR

Silvio Crepaldi

Um dos **OBJETIVOS** do Auditor ao realizar trabalho é preparar **DOCUMENTAÇÃO** que forneça registro suficiente e apropriado do **embasamento** do Relatório do Auditor.

NBC TA 230 (R1) – Documentação de Auditoria – 05 SET 2016



PROFESSOR
Silvio Crepaldi

Evidências de que a Auditoria foi planejada e executada em conformidade com as **normas** e as **exigências legais** e regulamentares aplicáveis.



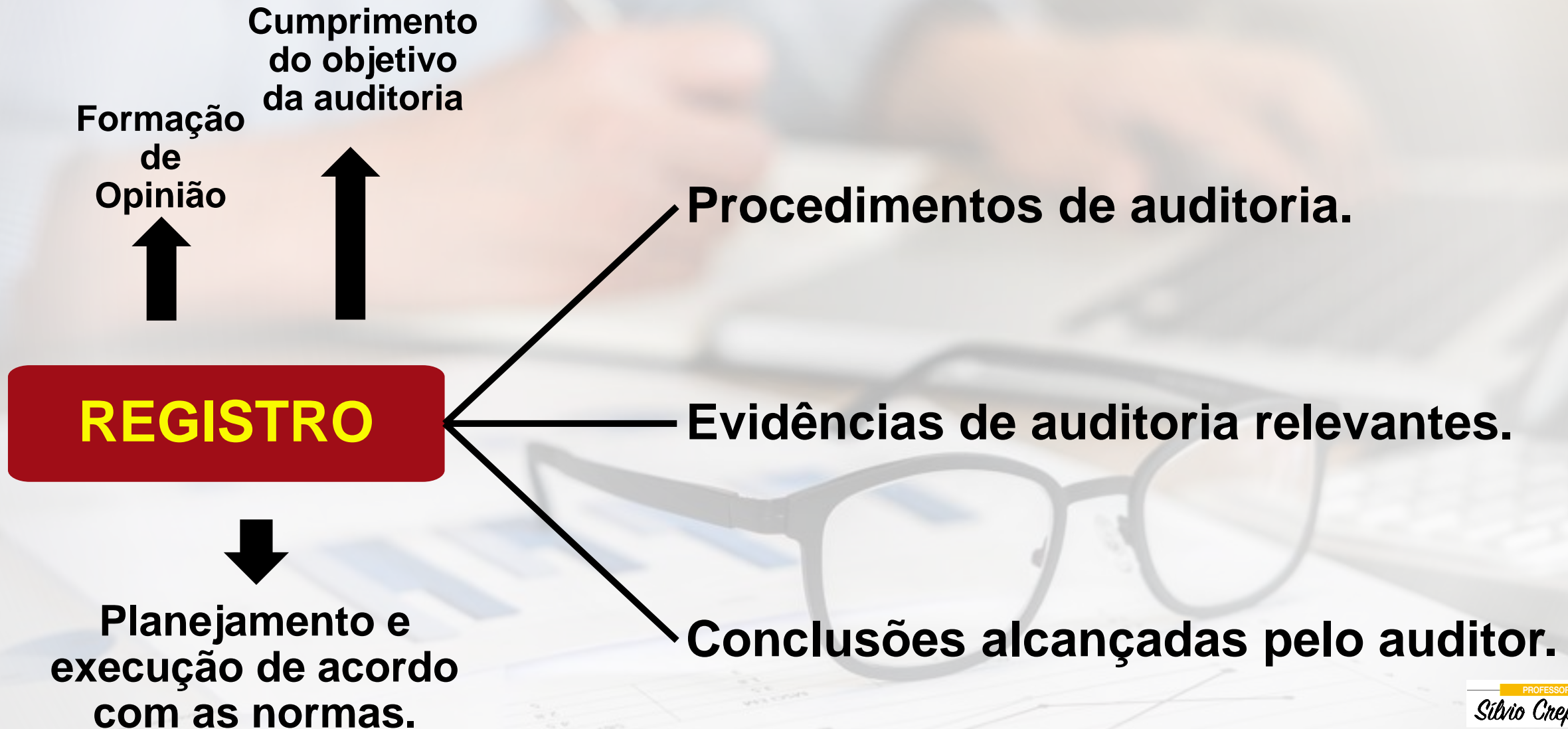
Tem por finalidade o registro das informações e fatos verificados durante a Auditoria e que servem de suporte para conclusões, ações e recomendações.

Os **PAPÉIS DE TRABALHO** constituem a documentação preparada pelo **Auditor** ou fornecida a este na execução da auditoria.

Integram um processo organizado de registro de evidências de auditoria, através de informações fixadas em suporte de: papel, fotografias, filmes, arquivos eletrônicos ou outros meios que assegurem o objetivo a que se destinam.

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

NBC TA 230 (R1) – 05 SET 2016



É o **REGISTRO** dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor (usualmente também é utilizada a expressão “papéis de trabalho”).

ARQUIVO DE AUDITORIA compreende uma ou mais pastas ou outras formas de armazenamento, em forma física ou eletrônica que contêm os registros que constituem a documentação de trabalho específico.

AUDITOR EXPERIENTE é o auditor interno ou externo à firma de auditoria que possui experiência prática de auditoria e conhecimento razoável de:

- ✓ processos de auditoria;
- ✓ normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis;
- ✓ ambiente de negócios em que opera a empresa; e
- ✓ assuntos de auditoria e de relatório financeiro relevantes ao setor de atividade da empresa.

REQUISITOS DA NBC TA 230 (R1)

- **Elaboração tempestiva** da documentação de auditoria.
- **Documentação dos procedimentos** de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida.
- **Montagem do arquivo final** de auditoria.

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA



FATORES
(forma,
conteúdo e
extensão)

- a) Tamanho e complexidade da empresa;
- b) Natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- c) Riscos identificados de distorção relevante;
- d) Importância da evidencia de auditoria obtida;
- e) Natureza e extensão das exceções identificadas;
- f) Necessidade de documentar a conclusão ou a base da conclusão;
- g) Metodologia e as ferramentas de auditoria usadas.

**NBC TA 230 (R1) -
Documentação de Auditoria –
05 SET 2016**

PROFESSOR

Silvio Crepaldi

São PROPRIEDADE DO AUDITOR,
sendo constituídos da documentação
elaborada em todas as fases da
execução de uma auditoria:
planejamento, execução, formação de
opinião e comunicação de resultados.

Destina-se a:

- ❖ **ajudar**, pela análise dos documentos de auditorias anteriores ou pelos coligidos quando da contratação de uma primeira auditoria, no **planejamento** e na **execução da auditoria**;
- ❖ **facilitar a revisão** do trabalho de auditoria;
- ❖ **registrar as evidências** do trabalho executado, para fundamentar a opinião do auditor.

**ATENDER
NORMAS**

**GUIA DE OUTRAS
AUDITORIAS**

PROVA JUDICIAL

**DOCUMENTAÇÃO
DE AUDITORIA**

**FACILITAR A
REVISÃO**

**AUXÍLIO NOS
TRABALHOS**

**PROVAS DA
AUDITORIA**

Quando da preparação da DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA o **AUDITOR** deverá levar em consideração alguns aspectos, dentre eles:

- **TEMPESTIVIDADE** - preparar tempestivamente a documentação de auditoria;
- **CONFIDENCIALIDADE** - a documentação de auditoria é propriedade da firma de auditoria. Portanto, o auditor deve abster-se de divulgar a terceiros detalhes e informações; e
- **OBJETIVIDADE** – a documentação de auditoria deve ser objetiva, de forma que se entenda aonde o auditor pretende chegar. Não se deve divagar nas conclusões e observações obtidas e registradas na documentação de auditoria no decorrer dos trabalhos.

Conforme o Código de Ética Profissional do **Contador** - NBC PG 01, no que se refere à disponibilização da **documentação**, relatórios e outros documentos, que deram origem e orientaram a execução do seu trabalho, para fins de fiscalização pelo CRC, o **AUDITOR** está obrigado a atender e a apresentar toda a documentação da **Auditoria**.

A NATUREZA e FINALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO de Auditoria fornece:

- ❖ **evidências** de que o auditor manifeste uma conclusão quanto ao cumprimento do objetivo global da auditoria; e
- ❖ evidência de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

O AUDITOR deve registrar na **Documentação** informação relativa:

- ❖ ao planejamento de auditoria,
- ❖ a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos aplicados,
- ❖ os resultados obtidos e as suas conclusões da evidência da auditoria.

Deve incluir o juízo do **AUDITOR** acerca de todas as questões significativas, juntamente com a **conclusão** a que chegou, inclusive nas áreas que envolvem questões de difícil julgamento.

A DOCUMENTAÇÃO
padronizada pode melhorar a
eficácia dos trabalhos, e sua
utilização facilita a delegação de
tarefas, proporcionando meio
adicional de controle de
qualidade.

Entre a **DOCUMENTAÇÃO PADRONIZADA**, encontram-se:

- ❖ listas de verificação de procedimentos,
- ❖ cartas de confirmação externa de saldos,
- ❖ termos de inspeções físicas de caixa, de estoques e de outros ativos.

- ❖ informações sobre a estrutura organizacional e legal da empresa;
- ❖ cópias de documentos legais, contratos e atas;

- ❖ **informações sobre o setor de atividades, ambiente econômico e legal em que a empresa opera;**
- ❖ **evidências do processo de planejamento, incluindo programas de auditoria e quaisquer mudanças nesses programas;**

- ❖ evidências do entendimento, por parte do Auditor, do sistema contábil e do controle interno, e sua concordância quanto à eficácia e adequação;
- ❖ evidências de avaliação dos riscos de auditoria;
- ❖ evidências de avaliação e conclusões do Auditor e revisão sobre o trabalho da auditoria interna;

- ❖ **análises de transações, movimentação e saldos de contas;**
- ❖ **análises de tendências, coeficientes, quocientes, índices e outros indicadores significativos;**
- ❖ **registro da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria e seus resultados;**

- ❖ evidências de que o trabalho executado pela equipe técnica foi supervisionado e revisado;
- ❖ indicação de quem executou e revisou os procedimentos de auditoria e de quando o fez;
- ❖ detalhes dos procedimentos relativos às demonstrações contábeis auditadas por outro Auditor;

- ❖ **cópias de comunicações com outros auditores, peritos, especialistas e terceiros;**
- ❖ **cópias de comunicações à administração da empresa, e suas respostas, em relação aos trabalhos, às condições de contratação e às deficiências constatadas, inclusive no controle interno;**

- ❖ **cartas de Responsabilidade da Administração;**
- ❖ **conclusões do Auditor acerca de aspectos significativos, incluindo o modo como foram resolvidas ou tratadas questões não-usuais;**
- ❖ **cópias das demonstrações contábeis, assinadas pela administração da empresa e pelo contador responsável, e da opinião e dos relatórios do Auditor.**

DOCUMENTAÇÃO

Deve-se documentar

- Itens testados
- Quem executou o procedimento e a data
- Quem revisou e a data
- Discussões de assuntos significativos
- Não atendimento de requisitos relevantes

NÃO deve documentar

- Versões de documentos superados
- Entendimento incompleto / preliminar
- Cópias anteriores de documentos corrigidos, em decorrência de erros tipográficos:
- ou de outro tipo de documentos em duplicata

As **EXPLICAÇÕES VERBAIS** do Auditor **NÃO** representam documentação adequada para o trabalho executado ou para as conclusões obtidas, **MAS** podem ser usadas para explicar ou esclarecer informações contidas na Documentação de Auditoria.

- **Documentação corrente**: só valem para o exercício;
- **Documentação permanente**: valem para mais de um exercício;
- Várias formas de **armazenamento**, físico ou eletrônico;
- **Procedimentos executados**, evidência obtida, conclusões alcançadas.

CONFIDENCIALIDADE, CUSTÓDIA E PROPRIEDADE

O AUDITOR deve adotar procedimentos apropriados para manter a **custódia** da Documentação de Auditoria pelo **prazo de 5 anos**, a partir da data de emissão da sua opinião ou, se superior, da data do relatório do auditor do grupo. A **CONFIDENCIALIDADE** é seu dever permanente e, são de sua **propriedade exclusiva**.

Partes ou excertos destes podem, a critério do **AUDITOR**, ser postos à disposição da empresa auditada.

Quando solicitados por terceiros, somente podem ser disponibilizados após **autorização formal** da empresa auditada.

PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A habilidade técnica e a competência profissional dos Auditores estão refletidas na Documentação de Auditoria que eles preparam.

A DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA é completa quando reflete claramente **todas as informações** referentes à composição dos dados significativos dos registros, juntamente com os métodos e técnicas de verificação empregados e outras evidências necessárias à preparação do relatório.

PONTOS ESSENCIAIS

CONCISÃO

de forma que todos entendam sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou.

OBJETIVIDADE

de forma que se entenda onde o Auditor pretende chegar.

LIMPEZA

de forma a não prejudicar o entendimento destes.

LÓGICA

de forma lógica de raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido.

COMPLETUDE E PRECISÃO

**Clareza e
concisão**

**Facilidade de
elaboração**

Legibilidade

Relevância

Organização

**Facilidade de
revisão**

DEVEM DAR SUPORTE AOS ACHADOS, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Qualquer pessoa que os consulte deve ser capaz de entender o objetivo, a natureza, o escopo e as conclusões da auditoria realizada, sem necessidade de explicações adicionais.

Sua elaboração não deve depender de procedimentos excessivamente custosos e de difícil execução. Isso pode ser conseguido usando-se, por exemplo, formulários padronizados e tabelas automatizadas.

Devem ser fáceis de entender e interpretar. Essas características são necessárias para a elaboração do relatório e para que a documentação de auditoria possam ser usados como evidências.

Suas informações devem restringir-se a temas que sejam materialmente importantes, pertinentes e úteis para a auditoria.

Devem ser organizados segundo uma estrutura lógica, facilitando a recuperação da informação.

Devem favorecer a revisão da qualidade da auditoria, ser elaborados considerando as necessidades de seus usuários.

NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO

**Seguir um padrão definido e claro.
Todos os procedimentos efetuados devem
estar mencionados, demonstrando a
profundidade dos testes em relação a cada
montante.**

Algumas **REGRAS BÁSICAS** devem ser observadas para alcançar bons resultados:

- ❖ a documentação de auditoria deve evidenciar a obediência às normas de auditoria;
- ❖ os procedimentos de auditoria adotados ficarão evidenciados, em sua extensão e profundidade;
- ❖ devem incluir todos os dados e informações pertinentes;
- ❖ deve ser limpo, clara e correta;
- ❖ deve conter todos os elementos e informações que amparem o que se mencionar na opinião e nos relatórios;

- ❖ **deve conter todas as informações que possam ser úteis, ou necessárias, no futuro;**
- ❖ **deve incluir os dados para fácil identificação da data em que foram elaborados, quem foi o encarregado e quem fez a revisão, assim como terão títulos e códigos que esclareçam a natureza do exame;**
- ❖ **na data do término da auditoria, a documentação de auditoria deve estar pronta e em condições de ser arquivada.**

DESCRIÇÃO

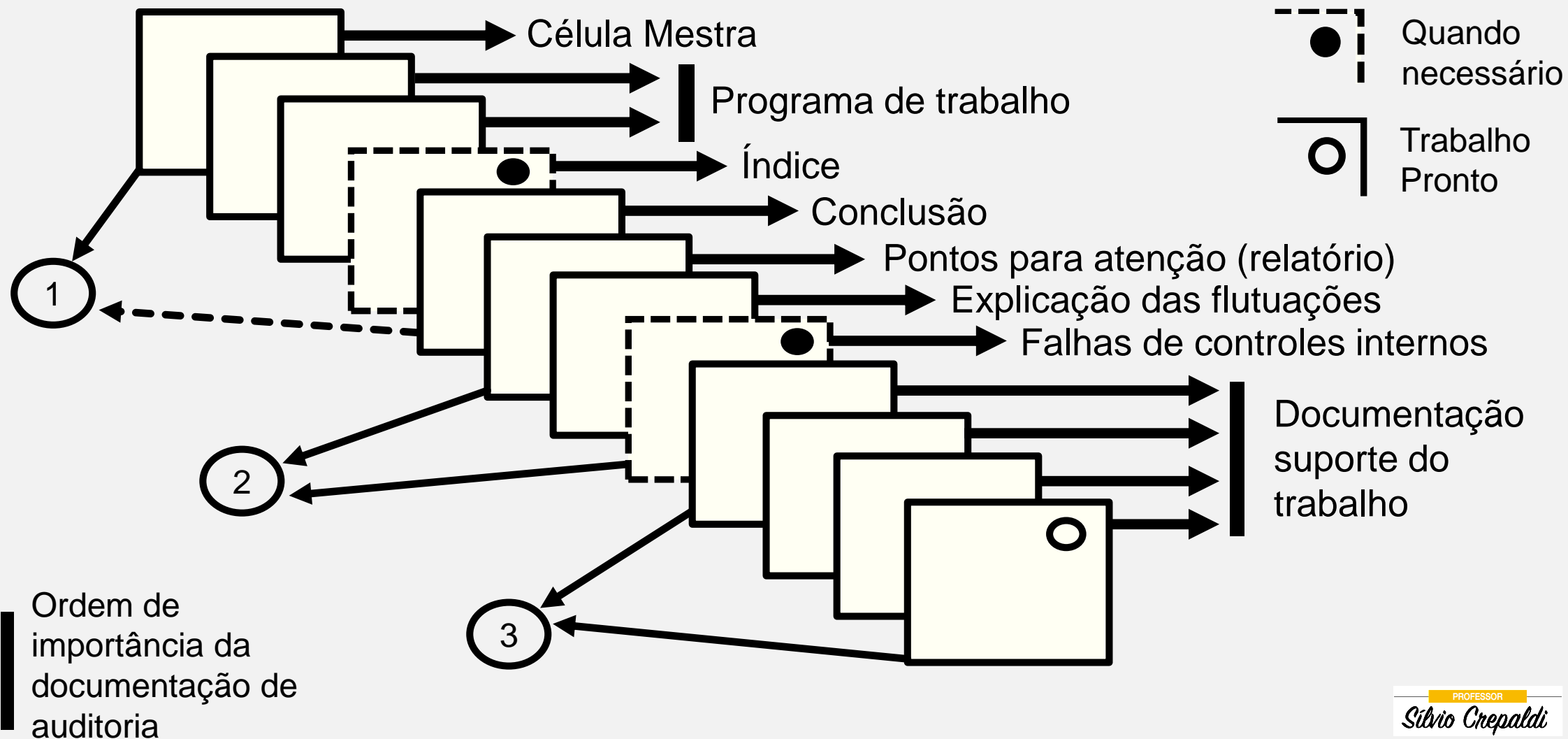
1. Compilação de informações que incluem:

- ❖ Mapas preparados pelos departamentos de contabilidade, financeiro e fiscal, ou pelo Auditor;
- ❖ Memorandos;
- ❖ Confirmações;
- ❖ Outros tipos de documentação preparada ou reunida durante o exame.

2. Arquivamento da Documentação de Auditoria:

- I. **Pasta Permanente** – inclui toda a documentação de auditoria que é de importância diária e contínua, ano após ano. Ex.: organograma, estatuto, composição e evolução do capital;
- II. **Pasta Corrente** – é composta de toda a documentação do exercício em curso. Ex.: planejamento dos trabalhos, balancetes etc.;
- III. **Pasta de Análise das Contas**;
- IV. **Pasta de Correspondência.**

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO



TIPOS DE DOCUMENTAÇÃO

Se a documentação deve ser os meios pelos quais a prova é obtida, segue-se que eles devem assumir **ampla variedade de formas e modelos**.

Embora haja grandes diferenças entre a documentação, existem certos **tipos comuns** que, em geral, são usados em todos os trabalhos. São, entre outros:

- ❖ análises de contas;
- ❖ lançamentos de acertos;
- ❖ conciliações;
- ❖ balancetes;
- ❖ pontos para recomendações;
- ❖ programas.

FORMA E CONTEÚDO DA DOCUMENTAÇÃO

Informação básica:

- ❖ **referência** – um número de índice alfanumérico feito no ângulo superior direito;
- ❖ **título da célula** – natureza e objetivo da célula;
- ❖ **células mestras** – o título é o nome do grupo ou subgrupo de contas do balanço;
- ❖ **células analíticas** – o título mostra o tipo de análise ou o procedimento que foi aplicado e deve fazer referência ao item do programa de auditoria que se aplica;
- ❖ **data** – indicar a data a que se refere o trabalho. Se os trabalhos de auditoria interna foram conjugados com os de auditoria independente, deverá constar, também, a data das demonstrações financeiras a que se referem;

- ❖ o nome de quem prepara a célula e a data no canto inferior direito:
- ❖ as iniciais de quem a prepara indicam a responsabilidade por seu preenchimento;
- ❖ a frase “**preparado pela auditoria interna**” deve ser inserida nas células quando o trabalho for conjugado com a auditoria independente.

Finalidade para a qual esta célula foi preparada: informar/comprovar...

PROFESSOR

Cia. ABC
Disponível

31-12-XA

[illegible]

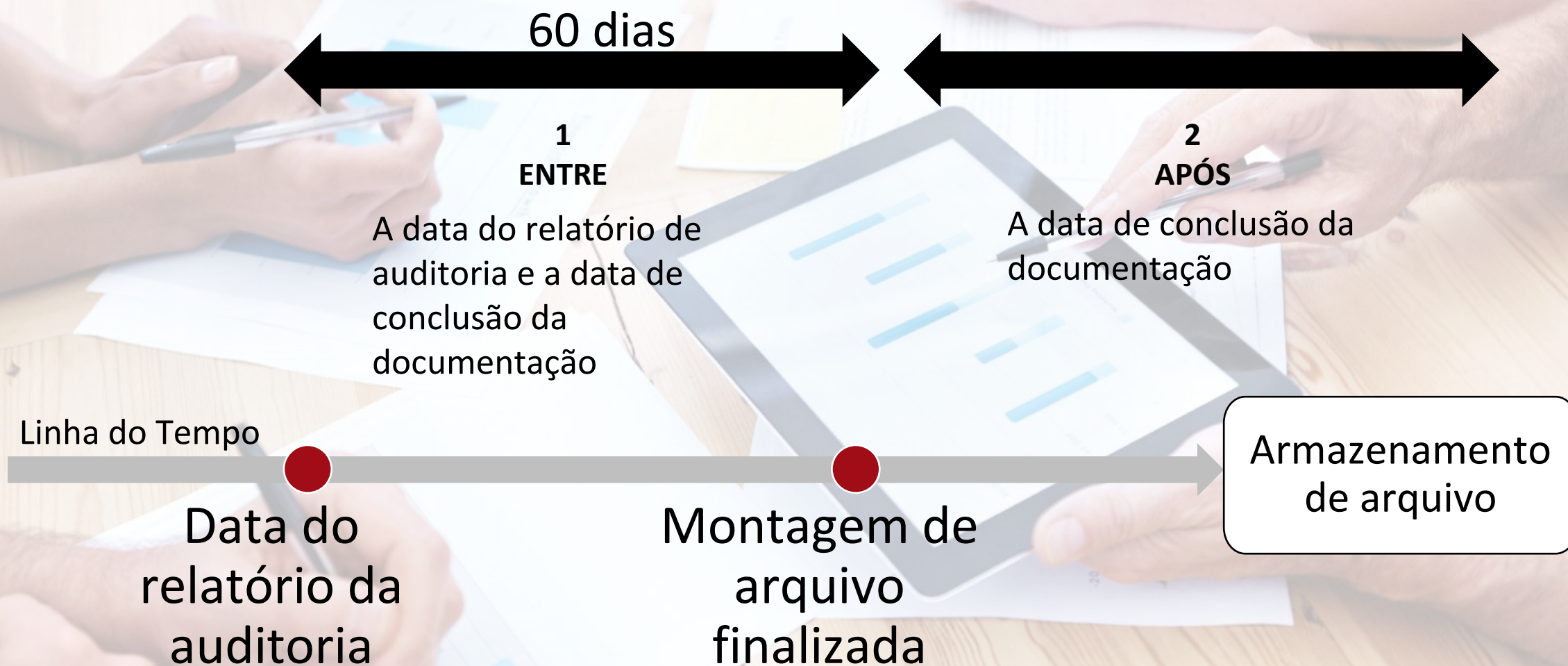
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

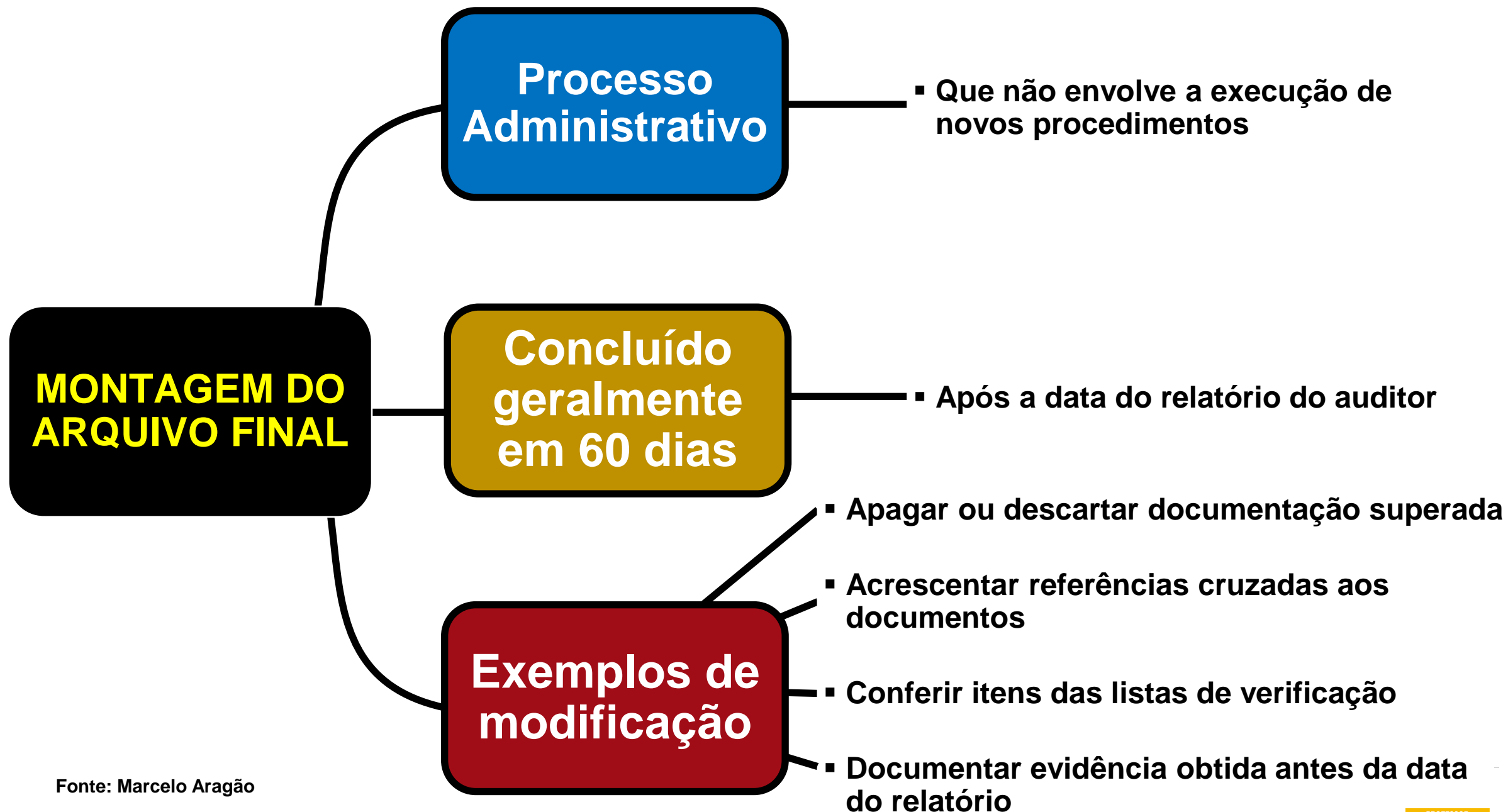
Deve ser **completa**, isto é, deverá ter sua própria utilidade.

Deve ser **esclarecedora por si mesma e conter todas as informações pertinentes**, quer sejam relacionadas com a preparação da demonstração contábil, quer com a verificação dos dados.

A NBC PA 01 – Gestão de Qualidade, requer que as Firms de Auditoria estabeleçam políticas e procedimentos para a conclusão tempestiva da montagem dos arquivos de auditoria.

Um limite de tempo apropriado para concluir a montagem do **ARQUIVO FINAL** de auditoria geralmente **não ultrapassa 60 dias** após a data do relatório do auditor.





Fonte: Marcelo Aragão

CODIFICAÇÃO E ARQUIVO

Cada folha no arquivo deve ter **uma letra ou número de identificação**, ou uma combinação de ambos.

Terminada a auditoria, emitida a opinião e elaborados os relatórios, a **Documentação** deve ser arquivada em lugar seguro, mas de fácil acesso, pois estão sujeitos a verificações constantes, para atender a consultas do cliente, sendo certo que serão utilizados pela equipe escalada para a auditoria do ano seguinte, a qual abrirá nova documentação consultando as anteriores.

31-12-XB

PROFESSOR
Silvio Crepaldi

MÉTODOS PARA REFERENCIAR

Número de referência:

- ❖ São necessários para referenciar a informação entre as células;
- ❖ Compõem-se de uma letra e um número;
- ❖ Designação de referências para as células mestras.

**A designação das seções
pode ser feita como segue:**

- A. Disponibilidades.**
- B. Contas a Receber.**
- C. Demais contas a Receber.**
- D. Estoques.**
- E. Despesas do Exercício
Seguinte.**
- F. Controladora, Controladas
e Coligadas.**

AA – Fornecedores.

**BB – Salários e
Contribuições.**

CC – Impostos.

**DD – Distribuições
Estatutárias.**

EE – Demais Contas a Pagar.

FF – Financiamento.

HH – Debêntures.

**II – Controladora,
Controladas e Coligadas.**

CRUZAMENTO DE REFERÊNCIAS

Regras básicas para cruzar referências:

- ❖ **Somente cruzar cifras idênticas.**
- ❖ **Todo cruzamento da referência deve ser feito e em todas as direções.**
- ❖ **A posição da referência com relação ao número referenciado indica sua direção.**

ORDENAÇÃO

1. BT – Balanço de Trabalho

Utilizamos o resumo das células mestras.

BT – Balanço de Trabalho como um balancete das seções.

Em resumo contém:

- ❖ o nome das seções coincidentes com os anotados nas células mestres;
- ❖ a referência da seção com a de cada célula mestra;
- ❖ os totais das células mestras ainda não auditados do exercício, examinados tais como foram entregues pela contabilidade;
- ❖ espaço para resumir os eventuais ajustes e reclassificação de auditoria;
- ❖ os saldos auditados do exercício.

2. Células Mestras

Contêm:

- ❖ **título dos grupos ou subgrupos de contas das demonstrações contábeis;**
- ❖ **os saldos finais do exercício anterior;**
- ❖ **os saldos não auditados do período;**
- ❖ **espaço para ajustes e reclassificações;**
- ❖ **os saldos auditados do período referenciado no resumo das células mestras (BT).**

3. Células de suporte ou detalhadas

É a Documentação elaborada para cada seção, que têm por objetivo de documentar os trabalhos que efetuamos para suportar cada saldo apresentado na célula mestra.

4. Células de comentários:

- ❖ pontos para atenção (relatórios);
- ❖ explicação de flutuações relevantes;
- ❖ falhas de controle interno e exceções.

5. Células específicas da visita final.

6. Células específicas das visitas preliminares (avaliação do controle interno).


TICKS OU MARCAS

Indicam os trabalhos efetuados durante o exame.

VANTAGENS:

- ❖ **Podem ser escritos rapidamente;**
- ❖ **Eliminam a necessidade de repetir explicações;**
- ❖ **Facilitam a revisão rápida e eficiente.**



												✓											
				FUNDO FIXO			1					500											
				FUNDO FIXO			2					500											
												1000											
												Ⓐ											
																							
O QUADRO AO LADO DEVE SER COMPLETADO EM LETRAS MAIÚSCULAS												Preparado por PEDRO 5-1-XB				Revisão Sênior				Gerente			

PROFESSOR

— *Silvio Crepaldi*

Cia. ABC

Demais contas a receber

141 Títulos a receber

C60

31-12-XB

CÓDIGO				DESCRIÇÃO												SALDOS 31-12-XB \$						
																✓						
141.02				PETER ROCK REFERE-SE À 10ª PARCELA DA VENDA DE UM ESCRITÓRIO												L 110 76.500			✓ X X			
141.02				ZÍLIO ZOUZA ZUMBIO NOTA PROMISSÓRIA VENCÍVEL EM 04-02-XC, REF. REEMBOLSO DE DESFALQUE EM CAIXA												137.400			X			
				TOTAL												263.900						
																C						

PROFESSOR

Silvio Crepaldi

Teste da folha de pagamentos



31-12-XB

[illegible]

Cia. ABC

Demonstração de resultados

Teste da folha de pagamentos

DR
150

31-12-XB

SETOR	CHAPA	FUNCIONÁRIO NOME	SALÁRIO- BASE	TRABALHO FEITO CONE. PROGRAMA DR 1 a 3																	
				2	5	a	b	c	d	e	f	g	h	5	6	7	8				
GERÊNCIA GERAL	4771	SILVIA KARROV	115.000	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓	✓				
CONTABILIDADE	0129	ARTHUR KORCHNOI	76.200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
CONTR. QUALIDADE	1167	JOSÉ SPASSKY	60.556	✓	✓	⑤	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓					
CONCLUSÃO EM DR 148																					
OBSERVAÇÕES ① A ⑨ VIDE DR 151				O QUADRO AO LADO DEVE SER COMPLETADO EM LETRAS MAIÚSCULAS										Preparado por		Revisão					
														HUGO		Sênior		Gerente			
														30-9-XB		9-XB		9-XB			

Cia. ABC

Despesas do exercício seguinte

Conclusão geral

E₂

31-12-XB

COM BASE NOS TRABALHOS QUE EFETUAMOS, FUNDAMENTADOS NO MEMO DE PLANEJAMENTO E NO PROGRAMA ARQUIVADO EM E₂₀ A E₃₅, SOMOS DE OPINIÃO QUE:

OS SALDOS DEMONSTRADOS APRESENTAM ADEQUADAMENTE AS DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE DA CIA. ABC EM 31 DE DEZEMBRO DE 19XB.

•
•
•
•

O QUADRO AO LADO DEVE SER COMPLETADO EM LETRAS MAIÚSCULAS

Preparado por
HUGO
09-04-XC

Revisão

Sênior

4-XC

Gerente

4-XC

PROFESSOR

Silvio Crepaldi

Inventário físico 31-12-XB – contagens

D
170

31-12-XB

[illegible]

Teste de vendas



31-12-XB

NOTA FISCAL		NOME DO		CLIENTE	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	CUSTO UNIT. \$	SUBTOTAL \$	IP1 \$	VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL \$	ICM \$	TRABALHO FEITO CONF. PROGRAMA EM DR 304								BAIXA DOS		ESTOQUES	
Nº	DATA												2	5a	5b	5c	4	5	6a	6b	CUSTO MÉDIO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL		
14123	5/4	D.E.F.	S.A.		Pastas verdes	1	100	20,00	20,00	100	2100	330	✓	①	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11,00	1100,-	
14332	0/5	Cla.	GHI		Grampeadores	Cx	1	50	400,00	20000	21000	3300	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓	180,00	9000,-	
					Fita datilog.	Cx	1	200	40,00	8000	8400	1320	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	44,00	8800,-	
					Fita corretiva	Cx	1	100	30,00	3000	3150	495	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	✓	16,00	1600,-	
									31000	1550	32550	5115												
16114	8/7	J.K.L.	& Cia.		Borrachas "K"	Cx	10	10	100,00	1000	1050	165	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70,00	700,-	
					•				•			•												
					•				•			•												
					•				•			•												
					•				•			•												
					•				•			•												
					•				•			•												
					VIDE RESUMO DE VENDAS E DE CONTABILIZAÇÃO EM DR 305																			
					COMENTÁRIOS ① A ⑩ EM DR 302																			
					CONCLUSÃO EM DR 301																			
										O QUADRO AO LADO DEVE SER COMPLETADO EM LETRAS MAIÚSCULAS										Preparado por		Revisão		
																				PEDRÃO		Sênior		
																				10-9-XB		12-9-XB		
																						Gerente		
																						11-9-XB		

destacável

31-12-XB

Silvio Crepaldi

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O **AUDITOR** pode incluir resumos ou cópias de registros da empresa (por exemplo, contratos e acordos significativos e específicos) como parte da documentação de auditoria.

A documentação de auditoria **NÃO** substitui os registros contábeis da empresa.

A NBC TA 230 (R1) – Documentação de Auditoria prevê que, excepcionalmente, procedimentos podem ser executados mesmo depois da conclusão do Relatório de Auditoria, desde que sejam devidamente documentados.

Esse é o caso de procedimentos para revelar Eventos Subsequentes.



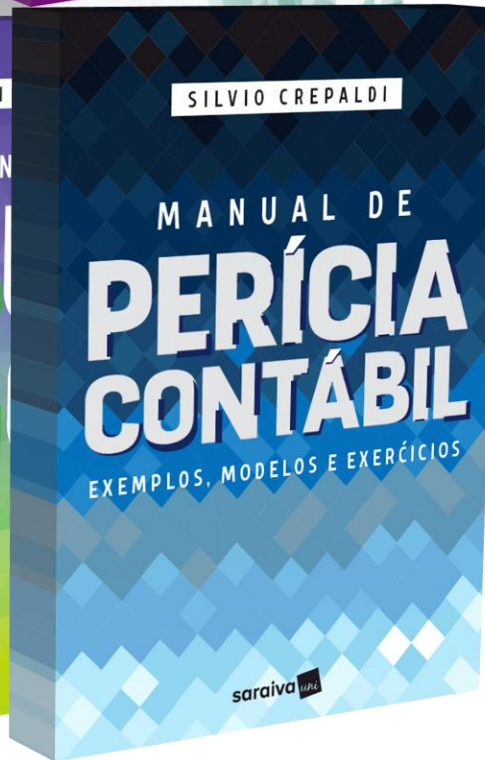
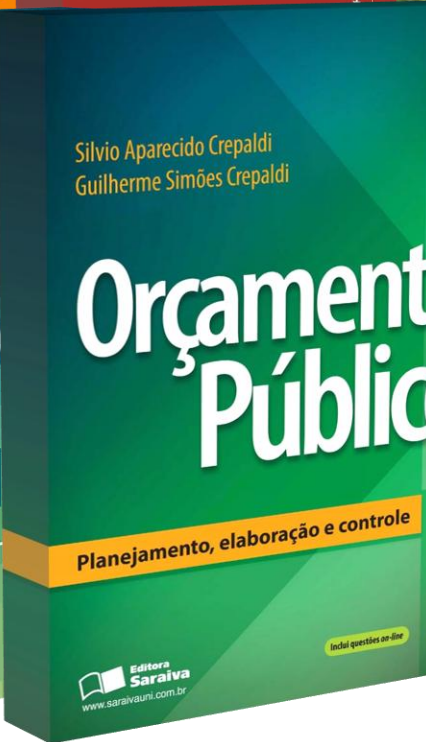
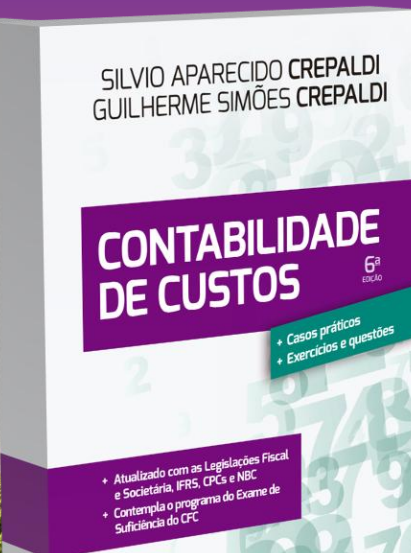
**"A mentira nunca
vive o suficiente para
envelhecer."**

Sófocles

OBRIGADO!

PROFESSOR

Silvio Crepaldi





Silvio Aparecido Crepaldi

ADVOGADO ♦ ADMINISTRADOR ♦ CONTADOR

Rua Antônio de Sousa Franqueiro, nº 247 - Bairro Jardim Finotti - Uberlândia - MG
CEP: 38.408-114 - (34) 99146 4528 - silvio@crepaldi.adv.br - www.crepaldi.adv.br