

## **CONTROLE INTERNO:** a importância do controle interno para as organizações

**Bruna Cardoso Garcia**

Graduanda em Ciências Contábeis  
Faculdades Integradas de Três Lagoas – FITL/AEMS

**Kele Cristina dos Santos Matas**

Graduanda em Ciências Contábeis  
Faculdades Integradas de Três Lagoas – FITL/AEMS

**Sandra Araújo Deniz França**

Graduanda em Ciências Contábeis  
Faculdades Integradas de Três Lagoas – FITL/AEMS

**Esliane Carecho B. da Silva**

Docente-Especialista; Faculdades Integradas de Três Lagoas – FITL/AEMS

### **RESUMO**

O objetivo deste estudo é fundamentar a importância do controle interno como ferramenta essencial para proporcionar a integridade e a fidedignidade das demonstrações contábeis, a fim de gerar confiabilidade nas tomadas de decisões. O controle interno é imprescindível para proteger a empresa de supostas fraudes e riscos que possa enfrentar, minimizando-os e podendo evitar possíveis prejuízos.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão; Tomada de decisão; Controle interno.

### **INTRODUÇÃO**

A Economia do país tem passado por transformações que afligi as organizações e as mesmas procuram se adaptar as novas condições do mercado, com isso há uma necessidade da utilização de um sistema que contribua na gestão empresarial e esse sistema é o controle Interno que é uma ferramenta que tem a finalidade de preservar os bens, garante a integridade dos dados, minimizando riscos de erros e fraudes.

Este trabalho tem a finalidade de destacar o que vem a ser controle interno, seus objetivos e a sua importância dentro de uma organização, sendo capaz de potencializar as análises de natureza econômica, financeira, física e até da produtividade da organização.

## 1 CONTROLE INTERNO

Segundo o *American Institute of Certified Public Accountants* (Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) define controle interno como sendo “o plano da organização e todos os métodos e medidas coordenados, aplicados a uma empresa, a fim de proteger seus bens, conferir a exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, promover a eficiência e estimular a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas”.

Com isso, entende-se que depende de um bom planejamento e uma boa estruturação de pessoal. E ainda pode-se afirmar que o controle interno não é só ligado à contabilidade ele abrange outros departamentos para que possa apresentar uma maior eficiência.

### 1.1 Objetivos do controle interno

Os principais objetivos do controle interno consistem em:

- monitorar e garantir a eficiência do desenvolvimento da empresa protegendo o patrimônio;
- registrar dados contábeis adequadamente para produzir informações e relatórios confiáveis e verídicos;
- auxiliar a diretoria na tomada de decisão;
- Servir como uma ferramenta para correção para desperdícios;
- Prevenir erros e fraudes.

De acordo com Attie (2010, p.159): “os objetivos do controle interno exposto visam à configuração de segurança adequada às atividades praticadas ao longo de toda a empresa, de forma vertical e horizontal”.

E estas atividades consistem nestes quatro objetivos básicos:

- A salvaguarda dos interesses da empresa;
- A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- O estímulo à eficiência operacional;

- A aderência às políticas existentes.

### 1.1.1 A salvaguarda dos interesses da empresa

As principais aplicações que podem dar suporte à salvaguarda dos interesses são as seguintes, conforme Attie:

- **Segregação de Funções:** sistematiza a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização. Para que uma fase não seja de responsabilidade de apenas um na empresa, tendo uma divisão de setores para uma maior eficiência;
- **Sistema de autorização e aprovação:** consiste no controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e os riscos envolvidos. Entende-se que o melhor é o mesmo que autoriza não seja o mesmo que aprova para não por em riscos a empresa;
- **Determinação de funções e responsabilidades:** a existência de organogramas que controla qual a função exata do colaborador, e as responsabilidades da sua ocupação.
- **Rotação de funcionários:** corresponde á um revezamento de funcionários indicado para cada trabalho. Com isso, é possível restringir a ocorrência de fraudes e cooperar para o surgimento de novas ideias;
- **carta de fiança:** Estabelece aos funcionários que lidam com valores a responsabilidade pela custódia dos bens e valores, precavendo-se de uma possível tentação do colaborador. Desta forma podendo ate utilizar um seguro fidelidade.
- **manutenção de contas:** indica a transparência dos saldos das contas detalhadas, que frequentemente são controladas por colaboradores.
- **seguro:** consiste na revisão de apólices de seguros, valores de reposição, dos bens, valores e riscos que uma organização está sujeita.

- **legislação:** corresponde à atualização permanente sobre a legislação vigente, visando diminuir riscos e não expor a empresa à contingências fiscais e legais pela não-obediência aos preceitos atuais vigentes;
- **diminuição de erros e desperdícios:** corresponde na identificação de erros e desperdícios na fonte. Pois, com uma divisão racional dos trabalhos em si e com um embasamento claro das normas, procedimentos, arquivos e números de empregados compatíveis com as atividades pode-se ter uma resultante prevenção de erros e desperdícios.
- **Contagens físicas independentes:** consiste na contagem física de bens e valores, de forma periódica Com o intuito de resguardar os interesses da empresa e potencializar o controle físico.
- **alçadas progressivas:** compreende na organização impor alçadas e procurações de forma escalonada, caracterizando os altos escalões as principais decisões e responsabilidades, desta forma os riscos e valores envolvidos, fiquem canalizados com os administradores.

### 1.1.2 A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.

Para que uma organização garanta a sua precisão e confiabilidade nos seus relatórios contábeis, operacionais e financeiros ela necessita de se dispor de um sistema apropriado e a sua escrituração deve ser realizada de forma minuciosa e em tempo regular aos administradores e aos órgãos competentes no qual as empresas tem obrigatoriedade de apresentar suas declarações.

Os meios que possibilitam essa base são:

- **Documentação confiável:** corresponde na utilização de documentação necessária para o registro das operações;
- **Conciliação:** expressa a precisão ou diferenças existentes entre diferentes origens de informações, objetivando à manutenção equilibrada entre estas e extinguindo possíveis pendências;

- **Análise:** consiste na constatação da composição dos itens em evidência;
- **Plano de contas:** estabelece a classificação da empresa perante uma estrutura formal de contas
- **Tempo hábil:** consiste no registro das transações dentro do período da competência e no menor espaço de tempo possível;
- **Equipamento mecânico:** manuseio de equipamento mecânico visa simplificar e acelerar o registro das operações.

### 1.1.3 O estímulo à eficiência operacional

Cada empresa decide a melhor técnica a ser utilizada e qual sistema vai adotar para melhor desenvolvimento dos mecanismos adotados. O que não pode faltar é a eficiência operacional e para que isso ocorra o gestor deve investir em treinamentos para seus colaboradores, para que os mesmos saibam o que compõe a sua tarefa e como deve ser realizada, para que assim maximize o desenvolvimento da organização.

Sendo os principais meios para providenciar a eficiência operacional são:

- **seleção:** possibilita escolher o pessoal com melhor qualificação;
- **treinamento:** possibilita qualificar os colaboradores para que gerem ótimos resultados;
- **plano de carreira:** Incentivo ao pessoal quanto às oportunidades de ser promovidos e ter um aumento salarial;
- **relatórios de desempenho:** identifica as facilidades e dificuldades de cada colaborador, demonstrando ao gestor onde e como deve investir em treinamentos para um melhor desenvolvimento operacional;
- **relatórios de horas trabalhadas:** indica quais mudanças convenientes para atingirem as metas de trabalho;
- **tempos e métodos:** possibilita observa a execução das atividades;
- **custo-padrão:** permite que possa controlar e reconhecer o custo da produção seja ela de bens ou serviços;

- **manuais internos:** propõe a apresentação das normas e regras internas.

## 1.2 Classificações do controle interno

Os mecanismos adotados pela organização podem ser classificados em:

- **Controles contábeis:** este integra os processos e critérios propriamente ligados com a salvaguarda dos bens e a fidedignidade dos lançamentos contábeis. Deve prover de informações claras e precisas que auxilie os administradores da empresa em tomadas de decisões, quando necessário e que sejam dados confiáveis para não comprometer o patrimônio e nem a integridade da organização.
- **Controles organizacionais:** compreende medidas administrativas e operacionais implantadas pela administração delegando as funções aos colaboradores com o intuito de controlar todas as etapas de seu negócio.

## 1.3 A importância do controle interno

Estabelecer um sistema de controle interno é querer proporcionar maior credibilidade, segurança, veracidade e integridade aos relatórios administrativos e contábeis, reduzindo os riscos, como erros involuntários ou fraudes.

Pode-se compreender a importância do controle interno “a partir do momento em que se verifica que é ele que pode garantir a continuidade do fluxo de operações com as quais convivem as empresa” (CREPALDI, 2011, p.385).

“Para que se verifique a importância do controle, é oportuno analisar o crescimento e a diversificação de uma empresa” (ATTIE, 2011, p.191), isso enfatiza que a organização quanto maior se tornar, maior e mais complexo será o sistema de controle interno que ela terá que adotar adequando a quantidade de colaboradores e delegação de funções.

E para uma maior eficiência do controle interno tem que existir relatórios das operações para que num breve estudo da funcionalidade da organização a gestão

enxergue as necessidades da empresa, do sistema e da distribuição de funções, e que se caso algum deles esteja prejudicando a entidade possa se tomar as medidas cabíveis para que não prejudique a organização.

#### 1.4 Princípios Fundamentais do Controle Interno

Segundo Crepaldi (2011, p. 392) “não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém o verifique periodicamente”. Com isso deve se fazer uma manutenção e sempre estar ciente do que está acontecendo principalmente tomando cuidado com sistemas eletrônicos utilizados.

Os princípios e fundamentos do controle interno envolvem:

- **Responsabilidade:** a responsabilidade de desenvolver um sistema de controle interno é da administração da empresa, e é ela que deve delegar as funções de cada colaborador. Essa conduta de introduzir um sistema na entidade dá a segurança aos administradores de que todos os procedimentos da empresa estão sendo realizados, evitando e detectando possíveis erros e fraudes, e com isso também tendo em mãos como identificar as responsabilidades;
- **Rotinas Internas:** A diretoria da organização tem a responsabilidade de definir as rotinas de controles internos. Essa definição deve estar no manual de organização da empresa.
- **Acesso aos ativos:** A organização deve limitar o acesso dos colaboradores aos bens (patrimônio) da empresa. Esse procedimento é para evitar possíveis desvios, sejam eles físicos (imobilizado) ou desvios de dinheiro (disponível) através de cheques ou movimentações bancárias.
- **Segregação de funções:** “A segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno” (ALMEIDA, 2010, p.46). Evitando possíveis erros e fraudes com isso tendo dois ou mais funcionários no mesmo departamento mais com funções diferentes.

Exemplo: a pessoa que lança na contabilidade não pode ser a mesma que faz pagamento, pois a organização pode correr o risco de erros e fraudes.

- **Confronto dos ativos com os registros:** É primordial que a entidade crie mecanismos para que seus ativos sobre a responsabilidade de um funcionário seja sempre confrontada com os registros da contabilidade que outro funcionário realizou.
- **Amarrações do sistema:** o sistema de controle interno deve ser conhecido, e todas as operações que a empresa realizar seja ela uma compra para produção ou a compra de um bem (imobilizado), ou aquisição de um serviço, pagamentos, empréstimos entre outros sejam registrados no período de competência, conforme discriminação e valores que se encontra nos documentos fiscais. Com isso evitando divergências tanto nos relatórios, quanto em banco ou ate mesmo no patrimônio da entidade.
- **Auditoria Interna:** Consiste na verificação dos controles internos, ou seja, não adianta um ótimo controle interno se não existir alguém para verificar se os sistemas e normas implantadas pela empresa estão sendo seguidas.
- **Custos x benefícios:** O custo com o sistema do controle interno não pode ser superior aos benefícios que este pode trazer para a empresa.

### 1.5 Controle interno e Fraude

Conforme a NBCT 11-IT 03, o termo fraude refere-se “a ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis”. Por isso é bom, à empresa ter um profissional responsável pelo controle interno juntamente com os administradores da organização.

Conforme a NBCT11 - IT – 03 trata da fraude e do erro, a fraude pode ser caracterizada por:

a) manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo a modificar os registros de ativos, de passivos e de resultados;

- b) apropriação indébita de ativos;
- c) supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;
- d) registro de transações sem comprovação;
- e) aplicação de práticas contábeis indevidas.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por fim, um sistema de controle interno sendo ele bem aperfeiçoado e bem administrado assegura que os dados, desde sua coleta até seu registro, sejam confiáveis e caso ocorra erros no decorrer dos procedimentos, os mesmos possam ser verificados com rapidez. E mesmo que o controle interno seja bem desenvolvido, a organização não esta livre de sofrer com atos de má-fé e desonestidade, portanto o gestor deve ficar sempre atento, com o objetivo de apurar se as ações estão correndo conforme estabelecido.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo: textos, exemplos e exercícios resolvidos. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 517 p.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. 281 p.

\_\_\_\_\_. **Auditoria**: Conceitos e aplicações. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011. 674 p.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil**: teoria e prática. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2011. 770 p.

PORTAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade Interpretação Técnica NBC T 11 – IT – 03 Fraude e Erro. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t1103.htm>>. Acesso em: 30 jun. 2015.

PORTAL DE AUDITORIA. Conceito de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.portaldeauditoria.com.br/auditoria-interna/Conceito-de-Control-Interno.asp>>. Acesso em: 29 jun. 2015.

MELLO, Othon. Auditoria. 2011. 191 p.