MOORE

Relatório Circunstanciado sobre os Serviços de Auditoria das Demonstrações Financeiras do período findo em 30/09/2019

Jaraguá BH

MOORE CONSULTING NEWS

AUDITORES INDEPENDENTES

Belo Horizonte, 02 de janeiro de 2020.

Ilmos Srs.
Diretores do
Jaraguá Country Club
Belo Horizonte – MG

Prezados Diretores,

Iniciando os trabalhos de auditoria das demonstrações financeiras do **JARAGUÁ COUNTRY CLUB**, procedemos a uma visita para revisão e avaliação dos controles internos e procedimentos contábeis aplicados com base no balancete de setembro de 2019.

Apresentamos neste relatório nossos comentários e recomendações resultantes, com o objetivo de aprimorar e fortalecer os controles internos e os atuais procedimentos adotados.

É possível, entretanto, que em visitas futuras ou em trabalhos especiais venham a ser revelados outros pontos passíveis de melhoria ou de comentários dignos de menção.

Nesta oportunidade, registramos nossos agradecimentos pelo atendimento dispensado aos nossos auditores no decorrer dos trabalhos, e ficamos à disposição para eventuais esclarecimentos julgados necessários.

Atenciosamente,

MOORE CONSULTING NEWS
AUDITORES INDEPENDENTES
CRC 01MG 6.494 02 MG 3.172

Ruy Gomes da Silva Filho
CRC/MG 54.364
Contador – Sócio Responsável

JARAGUÁ COUNTRY CLUB

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO SOBRE SERVIÇOS DA AUDITORIA EXTERNA

DATA BASE: SETEMBRO DE 2019

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO 03

1. Objetivo e escopo 03

II. ASPECTOS IDENTIFICADOS NA EXECUÇÃO DE TESTES..... 04

1. Ausência de assinatura do manual de normas e procedimentos 04
2. Falta de assinatura no formulário de solicitação de compra.....04
3. Segregação de função – setor de compras.....04 e 05
4. Falhas nos procedimentos – compras .....05 e 06
5. Ausência de procedimentos - eventos..... 07
6. Plano de cargos e salários .....08 e 09
7. Centralização de atividades em um único colaborador 09

I – INTRODUÇÃO

1. Objetivo e Escopo

Conforme estabelecido em nosso contrato de prestação de serviços profissionais, e com base nos entendimentos mantidos com a administração, nesta visita nossos trabalhos tiveram por objetivo a avaliação dos controles do Clube com reflexo nos procedimentos e registros contábeis. Efetuamos uma atualização das rotinas de controles internos dos setores de compras, pessoal e eventos, para atendimento às normas de auditoria. Apresentamos a seguir os principais aspectos identificados passíveis de melhoria ou menção, com as recomendações resultantes de nossas avaliações.

II – ASPECTOS IDENTIFICADOS NA EXECUÇÃO DOS TESTES

1. AUSÊNCIA DE ASSINATURA NO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Descrição:

Durante a visita nos setores de compras, pessoal e eventos não obtivemos evidência da aprovação da administração nos Manuais de Normas e Procedimentos das respectivas rotinas desses setores. A inexistência de assinatura contribui para que os procedimentos não sejam integralmente adotados, não sendo priorizado o fluxo correto de procedimentos.

Recomendação:

Recomendamos uma revisão nos procedimentos descritos nos Manuais de Normas e Procedimentos por parte da administração do clube, padronizando e aprovando formalmente os procedimentos a serem seguidos.

2. FALTA DE ASSINATURA NO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Descrição:

As solicitações de compras são feitas pelos responsáveis dos setores do clube, sendo preenchido um formulário físico denominado "solicitação de compra" informando os itens a serem comprados, quantidade, unidade, nome solicitante, data de solicitação e data limite para compra. Observamos que no formulário consta apenas o nome do solicitante e não a respectiva assinatura do responsável pelo pedido.

Recomendação:

Com o objetivo de proporcionar um melhor controle e segurança no processo, recomendamos que os formulários sejam devidamente assinados.

3. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO - COMPRAS

Descrição:

O funcionário responsável pela realização das cotações no setor de compras, também, é o responsável pela escolha do fornecedor com menor preço ou condições mais vantajosas ao clube. Não identificamos no POP – Procedimento Operacional Padrão a obrigatoriedade de uma revisão e assinatura de um superior hierárquico e/ou gestor do clube.

Recomendação:

A Segregação de Funções deve prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

4. FALHAS NOS PROCEDIMENTOS - COMPRAS

Descrição:

Nossos exames consistiram em verificar os seguintes itens, quando aplicável:

- Solicitação de compras;
- Pedido de compras;
- Mapa com 03 (três) cotações;
- Carta convite;
- Planilha de análise com no mínimo 3 (três) cotações;
- Seleção do fornecedor;
- Elaboração da ordem de compra;
- Recebimento da mercadoria com nota fiscal;
- Contrato, se aplicável;
- Conferência e controle de recebimento da mercadoria;
- Autorização de pagamento;
- Comprovante de pagamento;

Selecionamos, de forma aleatória, 15 (quinze) processos de compras de materiais distintos entre janeiro a setembro de 2019, com o objetivo de verificarmos se os procedimentos de compra adotados estão em conformidade com os manuais de procedimento.

Compras selecionadas

Fornecedor	Valor	NFE	Solicitação	Evidência de Cotação (E-mail Fornecedor)	Cotação Assinada	Pedido de Compra assinado
V	V	V				
Elo Distribuidora Eireli - Me	23.326	4974-1	PC.01	PC.02	OK	OK
Topmix Engenharia E Tecnologia De Concreto S.A.	15.966	509-1	PC.01	PC.04	PC.03	OK
D&E Industria Com. De Cerveja Artesanal Ltda.Epp	11.165	598-1	PC.01	PC.04	OK	OK
Barracas Tenda Ltda	4.000	1-1	PC.01	PC.04	PC.06	PC.05
Wts Ind. Com. De Produtos Químicos Ltda.	3.510	14065-1	PC.01	PC.04	PC.06	PC.05
Moveis Jardim Industria E Comercio Eireli	3.320	3953-1	PC.01	PC.04	PC.03	OK
Comercial Aco Carbono Ltda.	3.255	25052-2	PC.01	PC.02	PC.03	OK
Planeta Com Dist E Inc Ltda 01	2.256	42958-1	PC.01	PC.04	PC.06	PC.05
Thatson Augusto De Queiroz Maia	2.170	256-1	PC.01	PC.04	PC.03	OK
H.M Galvani Locações Ltda	2.100	1111-1	PC.01	PC.04	PC.06	OK
Sol Variedades E Armarinhos Ltda	1.870	4827-1	PC.01	PC.04	PC.06	PC.05
Casa Ferreira Goncalves Ltda	1.820	283714-1	PC.01	PC.04	PC.03	OK
Ranasa Comercio Industria Ltda	1.796	25691-1	PC.01	PC.04	PC.03	OK
Comercial Max Moveis Bh Ltda	1.778	005632-1	PC.07	PC.07	PC.07	PC.07
Vidromania Ltda	1.610	1123-1	PC.01	PC.02	OK	OK
Total	**79.942**					

Pontos de atenção:

PC.01 - Não nos foi apresentado evidência de solicitação da compra/cotação;

PC.02 - Não nos foram apresentadas todas as evidências de cotação (e-mail) dos fornecedores evidentes na cotação assinada;

PC.03 - Cotação apresentada não possui assinatura dos 02 (dois) diretores e/ou presidente;

PC.04 - Não foi apresentada nenhuma evidência de cotação junto aos fornecedores (e-mail);

PC.05 - Pedido de compra possui apenas uma assinatura, o que contradiz o manual que cita a necessidade de 02 assinaturas;

PC.06 - Não foi apresentada nenhuma cotação de preço;

PC.07 - Solicitamos a documentação referente a Nota Fiscal nº 5632-1 do fornecedor Comercial Max Móveis Bh Ltda, porém até a conclusão de nossos trabalhos não nos foi apresentada.

Recomendação:

Como sugestão de melhoria na eficiência dos controles internos, apresentamos a seguir algumas recomendações, para que seja avaliado pela Diretoria a aplicabilidade e viabilidade de implantação.

- ✓ Entendemos ser de suma importância o atendimento das diretrizes estabelecidas nos manuais de procedimentos, uma vez que os manuais trazem de forma objetiva e sucinta o fluxograma operacional dos departamentos, visando assim, a mitigação de riscos nos processos operacionais.

- ✓ Sugerimos a implantação de ferramenta para geração de relatório específico de compras, pois, atualmente não é possível a geração do relatório das compras ocorridas no exercício.

- ✓ Sugerimos que as notas ficais sejam carimbadas com o seguinte dizer "Pagamento Autorizado" e assinado pela diretoria.

- ✓ Como sugestão de melhoria nos controles internos, sugerimos que cada contratação de serviço, seja realizada através de 03 Cotações até um limite de valor a ser estabelecido, e acima desse valor que seja feito Carta Convite, estabelecendo assim, maior segurança nas transações.

- ✓ Sugerimos a determinação no manual de procedimentos, que a responsabilidade pelo controle e conferência de mercadoria recebida seja de funcionário distinto do responsável pela cotação e compra, para fins de atendimento à regra de "segregação de funções", e que após as conferências que as notas sejam carimbadas e assinadas pelos responsáveis, com a seguinte descrição "Conferido/Recebido".

5. AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTOS - EVENTOS

O setor tem como responsabilidade a realização de eventos como festas, bailes, contratação de bandas e shows para o Jaraguá Country Club. Aplicamos nossos exames com o intuito de verificar a eficiência e segurança dos procedimentos praticados para contratação.

No desenvolvimento de nossos trabalhos realizamos exames para rastrear o formato de trabalho aplicado atualmente no Jaraguá Country Club. A seguir relacionamos nossos comentários:

Descrição:

- ✓ Durante nosso exame não identificamos a realização dos procedimentos descritos no Manual de Normas e Procedimentos inerentes ao setor de eventos;
- ✓ Verificamos contratações recorrentes do mesmo fornecedor sem cotação de preço e/ou justificativa;
- ✓ Verificamos cotação de preço com 03 fornecedores, no entanto, o fornecedor contratado apresenta preço superior sem a devida justificativa;
- ✓ Verificamos contratação de serviços sem passar pelo setor de compras;
- ✓ Verificamos contratação da Banda (Everton Calazans) em 30 de janeiro de 2019 por R$ 600,00 e em 27 de novembro de 2019 por R$ 3.000,00, sem justificativa plausível para o aumento;
- ✓ Verificamos que o setor de eventos extrapolou a proposta orçamentária em R$ 104.406,68, montante identificado em 30 de setembro de 2019. Não obtivemos explicações que justifiquem o aumento dos gastos e/ou aprovação da presidência para esse aumento.

Recomendação:

Com o objetivo de proporcionar um maior controle, segurança e eficiência no desenvolvimento das atividades, recomendamos a total revisão do setor de eventos no que tange a adequação e implementação dos controles internos. Destacamos que o processo atualmente utilizado denota fragilidade e expõe o clube a riscos de ocorrência de fraudes, desperdícios ou erros.

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Este tópico contempla os resultados obtidos na revisão dos procedimentos internos no departamento de pessoal.

O trabalho foi realizado segundo padrões usuais de auditoria, incluindo aplicação de testes e exames sobre operações, livros, registros, documentos, e controles subsidiários, na extensão e profundidade julgadas necessárias.

Desenvolvimento

Os exames foram realizados por auditores componentes de nossa equipe, acompanhados de funcionários destacados por essa associação para nos prestar apoio e esclarecimentos adicionais, quando necessário.

Plano de Cargos e Salários

Na aplicação dos testes de Salários e Funções constatamos funcionários registrados na mesma função, com salários diferentes.

Recomendamos, se aplicável, analisarem a viabilidade da padronização dos salários, por função, a fim de minimizar o risco de futuras ações judiciais concernente à equiparação salarial (isonomia).

A título de exemplo:

NOME	FUNÇÃO	Admissão	SALÁRIO
Marcio Mendonça Campos	Auxiliar de Manutenção	18/06/2018	R$ 1.425,80
Taisson Clemente Miguel	Auxiliar de Manutenção	17/09/2019	R$ 1.135,00
Marco Antônio Alves	Auxiliar de Manutenção	01/10/2012	R$ 1.617,03

> *"Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.*
>
> *§ 1o Trabalho de igual valor, para os fins deste Capítulo, será o que for feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço para o mesmo empregador não seja superior a quatro anos e a diferença de tempo na função não seja superior a dois anos."*

Através da alteração do art. 461 da CLT, ocorreu à substituição da expressão localidade para estabelecimento, portanto a equiparação salarial passou a ser utilizada para empregados de um mesmo estabelecimento.

7. CENTRALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM UM ÚNICO COLABORADOR

Descrição:

Verificamos que as atividades relacionadas ao setor de contabilidade ficam centralizadas em um único colaborador. No caso de uma eventual ausência deste colaborador, seja por doença ou outra situação, as atividades da contabilidade podem ficar comprometidas.

Recomendação:

Recomendamos que esta situação seja avaliada pela diretoria do Clube.