



AUDITORIA NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COM ÊNFASE NA FOLHA DE PAGAMENTO EM UMA EMPRESA DO COMÉRCIO VAREJISTA DE CALÇADOS

ANDRADE, Rafael¹
ORIDES, Wellington²
KINZLER, Edina³
rafael_portelaa@hotmail.com

RESUMO

Este artigo científico tem como objetivo apresentar a importância da auditoria dentro do departamento de pessoal, pois com o passar do tempo, a confiança em realizar o mesmo trabalho todos os dias faz com que as informações apresentadas dentro da folha de pagamento se torne questionável. A fim de evitar passivos trabalhistas, constatou-se que a auditoria tem uma fundamental importância, pois a mesma dá veracidade as informações apresentadas e faz com que, as atividades diárias dentro do departamento de pessoal seja realizada de forma cautelosa. Aqui está apresentada a auditoria externa na folha de pagamento de uma empresa do comércio varejista de calçados, na qual foram analisadas documentações pertinentes ao departamento, como: Contrato de trabalho, cálculos que são apresentados na folha de pagamento e cartões ponto. Examinou-se esses documentos apresentados, como também se estão de acordo com a legislação vigente. Assim, foi possível sugerir melhorias e indicações para correções dos que não tiverem em conformidade.

Palavras-chave: Auditoria Externa. Folha de Pagamento. Passivos Trabalhistas.

¹ Acadêmico do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Fundação Assis Gurgacz – FAG Campus Toledo

² Acadêmico do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Fundação Assis Gurgacz – FAG Campus Toledo

³ Docente do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário Fundação Assis Gurgacz – FAG Campus Toledo – ORIENTADOR.

INTRODUÇÃO

O presente trabalho mostra a aplicação da auditoria externa em uma empresa do comércio varejista de calçados, que observou as folhas de pagamentos, logo seus respectivos encargos, horas trabalhadas, contratos de admissões e cálculos de comissões para que haja veracidade nos cálculos sobre a folha de pagamento e os encargos sociais que se destina a pagar.

O tema do trabalho é auditoria no departamento de recursos humanos com ênfase em folhas de pagamentos, que visa a prevenção e redução de passivos trabalhistas.

A auditoria divide-se em dois grupos: auditoria interna e auditoria externa. Auditoria interna é feita por auditor da própria instituição, que tem vínculo empregatício com a empresa, o mesmo realiza um número maior de testes, pois tem maior tempo para realizá-los.

As organizações estão investindo na auditoria, uma vez que a mesma vem com o intuito de verificar as ações realizadas pelos colaboradores e exercer sua função preventiva com o fim de opinar sobre os procedimentos que estão ocorrendo, sendo assim é possível dar confiabilidade aos gestores sobre suas ações.

A pesquisa apresentada justifica-se pelo fato da empresa não possuir um departamento de recursos humanos interno, o que deixa em dúvida a credibilidade das informações contidas nas folhas de pagamentos, uma vez que a empresa nunca passou por auditoria ligada a área acima citada, logo, foi possível apresentar ao gestor da empresa a realidade do processo relacionado às folhas de pagamentos.

A problemática do estudo deu-se a partir desta pesquisa, que tinha como questão: Qual é a relevância da auditoria externa dentro da organização no departamento de recursos humanos com ênfase na folha de pagamento?

1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO METODOLÓGICA

Nesta pesquisa abordou-se as teorias clássicas e contemporâneas que embasaram o desenvolvimento do trabalho. O estudo de caso foi feito sobre uma auditoria externa no departamento de pessoal com ênfase nas folhas de pagamentos e no decorrer da fundamentação teórica serão mencionados conceitos e referências sobre a contabilidade, contabilidade financeira, auditoria, auditoria externa e interna, normas de auditoria, formas de auditoria, controle interno, planejamento da auditoria, programa de auditoria, papéis de trabalho, relatórios/parecer da auditoria, folha de pagamento, Impostos, verbas e descontos. Com a conceituação desses tópicos foi possível trazer informações concretas, fidedignas e de maior relevância para a pesquisa.

1.1 CONTABILIDADE

Com o crescimento das organizações, proprietários acabaram perdendo o controle de seus bens e com isso precisaram de ferramentas e métodos que os auxiliassem no controle e nos registros de todas as movimentações realizadas, também de informações válidas para a tomada de decisão, pois as vezes decisões erradas podem causar danos a vida da organização, com todo esse preocupação, procuraram criar algo que fornecesse o máximo de ajuda possível e assim foi criado a contabilidade. Segundo Marion (2009, p.28) “A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa”.

Partindo deste conceito vemos a importância da contabilidade em nossa atualidade, sendo ela, a ferramenta que direciona os passos da empresa procurando sempre a o melhor caminho.

1.2 AUDITORIA EXTERNA

Devido à evolução do capitalismo, as empresas ampliaram seus negócios e as informações ficaram cada vez mais inconfiáveis. As organizações abriram suas portas para novos acionistas, que para ter uma segurança em investir em determinadas instituições necessitavam de uma avaliação de alguém que não tivesse vínculo algum com a empresa, assim surge a auditoria externa.

Com medidas de segurança contra possibilidade de manipulação de informações, os futuros investidores passaram a exigir que essas demonstrações fossem examinadas por um profissional independente da empresa e de reconhecida capacidade técnica. (ALMEIDA, 2010, p.2)

Algumas empresas possuem controles internos em sua gestão financeira, administrativas, e operacionais. Para dar comprovação esse processo usam a auditoria externa. Segundo Merlone (2012), auditoria externa possui como objetivo a comprovação da exatidão dos registros contábeis, propor soluções e melhorias para o aperfeiçoamento dos controles e sistemas da empresa contratante.

1.3 NORMAS DE AUDITORIA

As normas brasileiras de auditoria são regras que órgãos reguladores da profissão contábil e objetivam estabelecer diretrizes a serem seguidas no parecer de seus trabalhos.

Normas relativas á pessoa do auditor: a auditoria deve ser executada por pessoa legalmente habilitada, perante o CRC; o auditor deve ser independente em todos os assuntos relacionados com seu trabalho; o auditor deve aplicar o máximo de cuidados e zelo na realização de seu exame e na exposição de suas conclusões. (ALMEIDA, 2003, p.37)

Essas normas dão base sobre a pessoa do auditor, ou seja, o profissional que exerce a função de auditor necessita enquadrar-se nas normas citadas a cima.

1.4 PROGRAMAS DE AUDITORIA

É um conjunto de auditorias planejadas para um período direcionado com um propósito específico, podemos dizer que é um cronograma que cada setor ou documento será auditado.

Normalmente, as firmas de auditoria preparam programas-padrões, a serem preenchidos pelos auditores, para todas as áreas das demonstrações financeiras e também para outros assuntos relacionados com o exame auditoria planejamento, supervisão, risco em auditoria, avaliação do controle interno e etc. (MAGALHÃES, 2001, p.26).

Esse plano deve ser elaborado considerando o objetivo da auditoria e as características da organização a ser auditada

Definido o objetivo do exame em determinado departamento ou área específica, também se pode verificar os pontos de controle interno a serem revisados e os procedimentos a serem realizados.

Os programas precisam ser claros e objetivos, contendo os motivos que levou a empresa ser auditada. Segundo Franco (2001, p.375) “a execução do programa deve ser rigorosa e cuidada, aplicando o auditor toda sua experiência e acuidade para detectar ou descobrir as possíveis falhas”. Para que se tenha um bom programa, o auditor vai estudar a empresa, aplicando suas habilidades e conhecimento profissional e técnico.

A auditoria necessita ser planejado, ter seu foco, e ser delegada, é dentro do programa de auditoria onde realiza-se todos esses procedimentos, aborda-se também as características da entidade a ser auditada.

1.5 AUDITORIA INTEGRAL E ANALITICA

Quanto a profundidade, abordarão a Auditoria Integral e auditoria por revisão analítica.

Na Auditoria Integral, consiste na verificação e exames de todos os documentos do sistema de controle interno. Para Magalhães (2001, p.25) “Integral exige trilhas de auditoria mais longas, iniciando-se nos primeiros contatos de uma negociação e estendendo - se até as informações finais (pedido – compra - pagamento – contabilização –DC’s)”. O auditor irá às fontes das documentações,

nas negociações, sem deixar de fora os mínimos detalhes, de onde saiu e para onde vai o dinheiro, o documento, as informações a fim de identificar irregularidades.

Quando o auditor examina todos os documentos, departamentos, de forma analítica e criteriosa, ele faz uso da forma integral. Segundo Franco (2001, p.208), “Compreende o exame de todos os registros contábeis, bem como todos os documentos e controles da entidade”. Tudo quanto estiver ao alcance e objetivo do auditor será analisado.

Já na Auditoria por revisão analítica, examina-se minuciosamente todo o fluxo do controle interno. Para Magalhães (2001, p.25), “Opera-se com trilhas de auditoria mais curtas, para obter razoável certeza quanto à fidedignidade das informações”. A relevância do problema determinará o quão profundo será a análise dos documentos.

1.6 PLANEJAMENTOS DE AUDITORIA

Assim, como todo trabalho, a auditoria necessita de planejamento, o auditor planeja de acordo com as normas cabíveis, com os prazos estabelecidos e os demais acordos que fez com a empresa contratante. Dentro do planejamento, determina-se o período em que a entidade será auditada, a forma de auditoria, o pessoal designado ao trabalho, conter supervisão e revisão.

Para ter um planejamento bem elaborado, é preciso ter conhecimento em relação às atividades, fatores econômicos e práticas operacionais da empresa. Segundo Franco (2001, p.298), “Com o objetivo de proporcionar maiores facilidades na execução do trabalho e permitir que vários auditores possam trabalhar concomitantemente, o planejamento de auditoria deverá elaborar programas específicos para cada área”.

O auditor planeja de acordo com a necessidade e organiza o desenvolvimento do trabalho a ser realizado.

1.7 PAPEIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalhos do auditor consiste em um registro permanente feito pelo auditor sobre um trabalho, também sobre suas conclusões. É com base nos papéis de trabalho que ele dará sua opinião crítica ou mesmo sugestões. Visto que, os papéis de trabalhos padronizados podem melhorar a eficiência dos mesmos.

Para Almeida (2003, p.88), “a finalidade de atender as normas, os auditores elaboram papéis de trabalho, que representa o registro de todas as evidências por meio da observação, inspeção, indagação, investigação e etc”.

Algumas técnicas de elaboração dos papéis de trabalho podem ser observadas como: não deve ser utilizado o verso da folha do papel de trabalho, os números e as informações devem ser colocados na parte superior do papel. Já nas revisões dos papéis de trabalho o principal objetivo é garantir que a auditoria foi prestada de forma correta e de acordo com as normas aceitas, podem ser efetuadas em duas fases, sendo elas revisão de caráter mais detalhista, e de formas mais genéricas.

O controle físico dos papéis de trabalho é de responsabilidade do auditor que realiza a auditoria e representa os relatórios sobre os trabalhos já desempenhados, sendo assim, evita que terceiros, não autorizados, tenham acesso a esses documentos.

1.8 FOLHAS DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é de uso obrigatório para o empregador, conforme prescrita e prevista na Lei n.º 8.212/91, da Consolidação da Legislação Previdenciária, assim como também é instituída na Consolidação das Leis do Trabalho pela Lei n.º 5.452/43. Podendo ser elaborada a mão (manuscrita), ou por outros auxílios eletrônicos, conforme previsto no § 9º do Art. 225 do Decreto 3048/1999.



§ 9º A folha de pagamento de que trata o inciso I do caput, elaborada mensalmente, de forma coletiva por estabelecimento da empresa, por obra de construção civil e por tomador de serviços, com a correspondente totalização, deverá:

I - discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;

II - agrupar os segurados por categoria, assim entendidos: segurado empregado, trabalhador avulso, contribuinte individual; (Redação dada pelo Decreto nº 3.265, de 1999)

III - destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade; IV - destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; e

V - indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso.

Na Folha de pagamento constam todas as verbas que o colaborador tem direito, juntamente com seus proventos e descontos, com duas vias, uma para o empregador e a outra para o empregado.

a folha de pagamento divide-se em duas partes distintas, Proventos: Salário, Hora extras, Adicional de insalubridade, Adicional de periculosidade, Adicional noturno, Salário-família, Diárias para viagem e ajuda de custo. Descontos: Quota de previdência, Imposto de renda, Contribuição sindical, Seguros, Adiantamentos, Faltas e atrasos e Vale-transporte. (OLIVEIRA,2008 p.78)

Nessa especificação de proventos e descontos, o empregado consegue visualizar facilmente quanto a empresa paga e quanto desconta. Quanto ao pagamento das verbas, pode-se ocorrer das seguintes formas: semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente. Há um grande volume de empresas que preferem fazer os pagamentos mensalmente, pois isso ajuda o seu fluxo de caixa ser mais rotativo.

1.9 VERBAS

São remunerações paga aos empregados por ter prestado algum tipo de serviço, também aquelas que recebemos durante um contrato de trabalho, enquanto o contrato não for rescindido a pessoa receberá essas verbas, e deverá discriminar todas as verbas que compõe, tendo como exemplo:

1.9.1 HORA EXTRA

É o valor pago ao empregado por ter ultrapassado a sua jornada de trabalho, a esse valor é acrescido uma porcentagem de no mínimo 60% a mais do valor da hora normal. De acordo com Martins (2010, p. 251), “o adicional de horas extras é devido pelo trabalho extraordinário à razão de pelo menos 50% sobre a hora normal”.

A jornada normal de trabalho do funcionário poderá ser acrescida em duas horas, mediante acordo escrito entre empregado e empregador ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho.

Algumas organizações tende a não efetuar o pagamento correto das horas extras, pois alguns trabalhadores não tem conhecimento sobre, o que gera processos trabalhistas quando ele é desligado. A CLT visa também alguns adicionais que são calculados sobre a remuneração base dos colaboradores.

1.10 DESCONTOS

Todos os meses, antes que o colaborador da empresa receba o valor total de seu salário. Verifica-se o número de faltas injustificadas e uma serie de ações que a empresa pode vir a descontar, a fim de que, se procedam aos respectivos descontos, como o valor referente ao INSS, entre outros, como por exemplo:

1.10.1 FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS INJUSTIFICADAS

Os dias correspondentes as faltas serão computados para efeito de férias e 13º salário e deverão ser lançados em dias. Já os atrasos e saídas antecipadas, deverão ser lançados em horas e não serão computados para efeito de férias e 13º salário. Segundo Heméritas (1984, p. 171), “quando o empregado sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador pode descontar-lhe do salário quantia correspondente á falta”.

O art. 473 da CLT fala sobre as justificativas que não acarretará em desconto de salários:

Art. 473 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; III – por 5 (cinco) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana; IV – por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva; VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo. IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Para que não haja o desconto, a empresa poderá pedir alguns documentos que comprovem que o mesmo saiu ou faltou para as situações citadas á cima.

2 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Foram conferidos os cálculos mensais da folha de pagamento da empresa que atua no comércio varejista de calçados, no período de 01 de Junho a 31 de agosto de 2017. Os documentos analisados foram: Folhas de Pagamento, Cartões Ponto, Contrato de Trabalho e Registro de Empregado, de acordo com o período de

sua elaboração, sendo as informações cedidas a nós de responsabilidade da empresa auditada.

O trabalho foi desenvolvido dentro das normas de auditoria, que compreende a elaboração de um planejamento, o desenvolvimento de um programa de trabalho, com base em testes, das informações cedidas pela empresa, que suportam os valores e afirmações contábeis divulgados, também avaliação das praticas mais representativas adotadas pelos colaboradores da entidade.

Em nossa opinião, o departamento de pessoal da empresa do Comércio Varejista de Calçados, apresentou divergências no período de 01 de Julho a 31 de Agosto de 2017, conferido o contrato de trabalho e as ficha de empregado, suas funções, base salarial, data de admissão, não apresentando divergência na conferencia. Foram conferidos os cálculos de INSS, FGTS, DSR sobre comissões e descontos e valores líquidos dos colaboradores onde não apresentou conformidade. Observou-se que, quase todos os colaboradores apresentaram alguma divergência em relação ao INSS, FGTS, total de descontos e valor líquido da folha de pagamento em algum dos meses no período da auditoria.

Na conferência dos cartões ponto, verificou-se que, a empresa não faz o lançamento das horas excedidas pelos colaboradores e não efetua os lançamentos e descontos das horas faltas, assim, ocorrem alterações nos valores de FGTS, INSS, total de descontos e valor liquido da folha, como também a existência de rasuras no preenchimento do mesmo, o que acarreta em provas inseguras, para fins judiciais ou de conferencias rotineiras.

Para as divergências encontradas, o administrador da empresa deve optar por um sistema de ponto mais atualizado e fidedigno, no qual as informações obtidas sejam registradas por um sistema eletrônico, a fim de evitar rasuras e fornecer informações coerentes. Também deve efetuar o lançamento das horas extras e horas faltas de acordo com a legislação, procurando evitar passivos trabalhistas. Be, como, verificar os contratos de trabalho, para que a empresa disponibilize um colaborar para o gerenciamento no que diz respeito a departamento de pessoal, pois é uma área delicada que exige muita atenção e conhecimento para que desse modo a empresa evite problemas por consequência de um processe mal gerenciado



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a realização do trabalho, comprovou-se o importante papel que a auditoria desenvolve dentro de uma empresa, não somente para constar os erros e irregularidades nos processos realizados pela empresa, mas também para a prevenção dos mesmos. Pois, a partir disso foi possível desenvolver relatórios fidedignos.

A auditoria foi realizada dentro das normas e padrões de auditoria, na qual foram desenvolvidos seus planos, o programa do auditor, os papéis de trabalhos necessários para realização da mesma e emitiu-se um parecer sobre a situação em que se encontrava o pagamento das folhas dos funcionários.

Através da aplicação da auditoria externa em uma empresa do comércio varejista de calçados, os quais apresentaram falhas nas folhas de pagamento e nos cálculos dos encargos sobre ela lançados.

A partir da auditoria, atingiu-se os objetivos, pois detectou-se as falhas no departamento de pessoal, com foco na folha de pagamento, logo, seus respectivos lançamentos.

Depois disso, de acordo com a base teórica, apontou-se práticas que colaboram com melhorias e que o administrador faça conferência diária no controle ponto e nas atividades que envolvem o departamento de pessoal, para que se evite a recorrência dos os erros encontrados.



REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria Um Curso Moderno e Completo**, 7º Ed.- São Paulo: Atlas,2010.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria Um Curso Moderno e Completo**, 6º Ed.- São Paulo: Atlas,2003.

FRANCO, Hilario. **Auditoria Contabil**, 4º Ed. – São Paulo: Atlas. 2001.

HEMÉRITAS, Ademar Batista. **Organização e Normas**. São Paulo: Atlas. 1985.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**, 19º Ed. – São Paulo: Atlas. 2008.

MAGALHÃES, Antonio de Deus F. **Auditoria das Organizações** – São Paulo: Atlas. 2001.

MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Básica**, 10º Ed. - São Paulo: Atlas. 2009.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**, 25º Ed. – São Paulo: Atlas. 2010.