

gabinete de auditoria interna

Relatório de auditoria

RECEITA 2014
Receita extra tesouraria - biblioteca

n.º1 >2014

Índice

A. SUMÁRIO EXECUTIVO	2
1. NOTA PRÉVIA	2
2. CONCLUSÕES DE AUDITORIA	3
3. CONTRADITÓRIO.....	4
B. RECEITA BIBLIOTECA	5
1. ENQUADRAMENTO DA ÁREA.....	5
2. CONTROLO INTERNO	5
3. REFERÊNCIAS	7
4. RECEITA PROVENIENTE DE NOTAS DE CONSIGNAÇÃO DE LIVROS.....	7
5. RECEITA PROVENIENTE DO AUDITÓRIO	8
6. REGISTOS POCAL.....	8
7. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	8

A. SUMÁRIO EXECUTIVO

1. NOTA PRÉVIA

No âmbito do Plano de Auditoria de 2014, o Gabinete de Auditoria Interna auditou a receita proveniente de setor externo relativamente à tesouraria.

Como é necessário auditar um período predefinido, foi feita a pesquisa e respetiva apreciação relativa ao período de tempo de 01 de agosto a 20 de setembro.

A escolha deste período de tempo prende-se, igualmente, com o facto de existir pouca faturação em termos documentais, isto é, em agosto existiam apenas 3 documentos de movimentos de receita e em setembro, até ao dia 20, existiam também 3 documentos de movimentos de receita.

As verificações efectuadas nesta auditoria têm por base o Regulamento de Controlo Interno (RCI) e também o POCAL.

2. CONCLUSÕES DE AUDITORIA

Através dos resultados apurados, extraímos as seguintes conclusões:

1. Deve ser estabelecida metodologia essencial para controlo da venda de artigos e serviços, nomeadamente, uma constante facturação dos valores recebidos, tal como referido no regulamento de controlo interno, PCI-D005, “Receita”, ponto 5.2.2., bem como um controlo das impressoras de forma a apurar a quantidade de cópias impressas, reproduzindo ainda esse controlo ou semelhante às impressões do arquivo.
2. Não existe controlo dos direitos a receber, nomeadamente, porque não há forma de controlar com fidedignidade as impressões e copias criadas nas salas para o efeito.
3. Não existe forma se alertar os colegas do balcão principal, de que quantidades e serviços o utente usufruiu.
4. Os montantes pagos pelos utentes vão diretos para a caixa, sem criação de qualquer registo no POCAL ou outro programa de faturação, invalidando assim por completo uma correta verificação de caixa.
5. Existem sempre importâncias na caixa sem qualquer referência, fruto da incoerência descrita no ponto anterior.
6. A falta destes controlos e da obrigatoriedade de desenvolver um documento por cada venda, bem como um contador aplicado a cada utente através do cartão, pode levar a “esquecimentos” quer de pagamento do cliente, quer de colocação do montante na caixa por parte dos trabalhadores do balcão.
7. O fecho de caixa deve ser assíduo e não “habitualmente semanal”.
8. A consignação de livro às livrarias e papelarias carece de controlo presencial de *stock*.

3. CONTRADITÓRIO

Relatório Preliminar

B. RECEITA BIBLIOTECA

1. ENQUADRAMENTO DA ÁREA

Atualmente a Caixa 2 - Biblioteca, arrecada receita relativa a produtos desenvolvidos na biblioteca e arquivo, mais precisamente cópias, impressões e ingressos para eventos, entre outros, bem como venda de livros e documentários desenvolvidos a partir do Gabinete de Edições Municipais e também receita proveniente do aluguer do auditório.

2. REFERÊNCIAS

Relativamente às normas e legislação aplicáveis a este procedimento, foram tidas como referências o Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL) e também o Procedimento de Controlo Interno, Normas de Controlo Interno, PCI-D001 “Caixa”, PCI-D005 “Receita”, constantes do Regulamento de Controlo Interno.

3. CONTROLO INTERNO

No regulamento de controlo interno, PCI-D005, “Receita”, ponto 1, é definido como objetivo da referida norma, o de “estabelecer os métodos de controlo associados ao processamento da receita.”

Igualmente refere no ponto 2 que, “Aplica-se no processo da receita, desde a sua liquidação à sua cobrança.”

Desta forma o ponto 5.2 - Liquidação da receita, refere o que passo a transcrever:

“5.2.1 A liquidação da receita ocorre aquando do reconhecimento do direito a receber nos termos legais. O reconhecimento contabilístico do referido direito impõe o cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

- Que a receita seja legal;
- Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem ao nascimento de um direito a cobrar;
- Que o direito a cobrar tenha um valor certo, determinado e datado;
- Que o devedor possa ser individualizado e determinado.

5.2.2 A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

5.2.3 A liquidação da receita é suportada por documentos próprios, numerados sequencialmente, devendo indicar o serviço emissor.”

3.1. Aquando da auditoria, tivemos a oportunidade de presenciar o funcionamento do balcão de receção da biblioteca, durante o qual assistimos a alguma circulação de utentes. Desta forma descrevemos que, quando um utente pretende aceder aos serviços da biblioteca, mais precisamente a cópias do arquivo ou a impressões oriundas dos computadores, este desloca-se ao balcão principal da biblioteca.

3.2. O trabalhador solicita-lhe o cartão de utente (previamente disponibilizado para o efeito) e com base no cartão é-lhe entregue uma senha informática para acesso aos computadores e impressoras.

3.3. O utente permanece o tempo que for necessário, imprimindo o trabalho que o fez deslocar à biblioteca. De seguida acontecem duas situações possíveis:

- Ou o utente sai direto da biblioteca sem pagar, apesar de haver direito a cobrar;

Quer isto dizer que os trabalhadores do balcão não têm dados suficientes para saber se houve direito a cobrar algo e em que quantidade, tal como preconizado no ponto 5.2.1. A receita é legal, o devedor pode ser individualizado e determinado e o valor pode ser datado e igualmente determinado. Os trabalhadores do balcão da biblioteca relataram-nos ainda que existem casos de utentes que fazem muitas impressões e só “mostram” algumas, escondendo o restante nos documentos ou pastas de trabalho com as quais circulam.

- Ou passa no balcão e “mostra” as impressões que entender.

3.4. Se for este o caso, o pagamento é feito, (apesar da incerteza das quantidades tal como referido no ponto anterior) e o valor é habitualmente colocado direto na caixa sem que haja qualquer documento associado.

- 3.5. Os colegas não criam nenhum documento informático, nem extraem nenhum comprovativo do mesmo.
- 3.6. A receita não é gerada imediatamente, ao contrário do referido no ponto 5.2.2 do RCI, PCI-D005, “Receita”, mas apenas quando “o valor justifica”, argumentaram os trabalhadores do balcão.
- 3.7. Assistimos ao recebimento de valor de fotocópias e de impressões (duas situações diferentes), às quais não foram entregues quaisquer documentos aos utentes, nem tão pouco foi gerado um documento no POCAL ou outro, que comprove a entrada de valor na caixa. Foi colocado apenas o dinheiro na caixa e é feito o fecho de caixa quando os trabalhadores do balcão da biblioteca “entenderem” e com o valor que estiver em caixa no momento de fechar. Esse valor pode por vezes ser acompanhado de uma senha com a quantidade e valor das cópias, mas se o utente sair sem passar pelo balcão, os colegas não têm forma de comprovar de imediato o direito à receita.
- 3.8. No fim do dia selecionado para o efeito, deslocámo-nos novamente ao balcão da biblioteca, com o objetivo de acompanhar o fecho de caixa, que neste caso não existiu, pois o trabalhador do balcão nesse momento, argumentou que por “pouco valor, não tem sentido produzir um documento de fecho. O valor verificado foi 9,60€ em senhas de impressões e 3,40€ sem qualquer registo ou forma de provar a sua origem.
- 3.9. Tal como no ponto 5.1 e 5.3 do Regulamento de Controlo Interno, os serviços fazem um documento de valor total, que inclui o emissor, é numerado, sendo entregue em conjunto com o montante na tesouraria. A tesouraria gera as notas de cobrança da receita devidamente identificadas e carimbadas e extrai os documentos de encerramento para a contabilidade, tal como referido no ponto 5.3.2 do RCI.

4. RECEITA PROVENIENTE DE NOTAS DE CONSIGNAÇÃO DE LIVROS

Na pasta de arquivo dos documentos, no balcão da biblioteca, foram encontradas notas de consignação de livros entregues às papelarias.

4.1. Questionados os trabalhadores do balcão, acerca de tais documentos, foi-nos referido que são livros entregues às papelarias mas à consignação.

4.2. Tentámos verificar também o percurso, falando com as responsáveis pelo Gabinete de Edições Municipais (GEM) e falando novamente a Sr.^a Diretora da biblioteca, mas não existe controlo de *stock*, nem forma de comprovar que efetivamente as papelarias fazem vendas, pois não existe ninguém destacado para acompanhar os livros entregues *versus* vendas feitas.

4.3. Não houve forma de comprovar qual a analítica empregue nos recebimentos dos montantes de venda de livros.

4.4. Foi-nos comunicado que nos finais dos anos civis, as papelarias têm por “hábito” entregar um inventário do que está à consignação e pagar o valor restante. Novamente, não existe ninguém que comprove a realidade da consignação no terreno.

5. RECEITA PROVENIENTE DO AUDITÓRIO

Quando questionada a Sr.^a Diretora da biblioteca, responsável pelo espaço do auditório e na procura da receita de aluguer do auditório, foi-me referido que os orçamentos entregues às entidades e empresas, não são seguidos de reservas, mas sim de desistências ou até surgindo mais tarde essas mesmas reservas como cedências por parte do órgão de gestão, ultrapassando assim a receita expectável e justificando o facto de não existir receita nas últimas semanas.

6. REGISTOS POCAL

Os registos observados no POCAL estão de acordo com o RCI, nomeadamente às características identificativas dos setores e valores movimentados entre eles, isto é, o percurso Biblioteca -> Tesouraria -> Contabilidade, está comprovado. A receita está corretamente evidenciada e os documentos devidamente preenchidos.

7. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Atento o teor das conclusões supra expendidas, formulam-se sob a forma de tabela, as seguintes conclusões e recomendações:

N.º	Conclusões	Ponto	Recomendações
1	O direito a cobrar referido no regulamento de controlo interno, não é acompanhado com elementos de prova suficientes.	3.2. 3.3. 3.4.	Deve ser implementado um sistema de suporte informático que, associado ao cartão de utente permita fazer a contagem dos produtos desenvolvidos e que criem direito a cobrar por parte da biblioteca, evitando a fuga de receita e alterando por completo os montantes baixos de facturação.
2	Não existe a prática de gerar o documento da venda ao utente, independentemente do valor pago, tal como referido no RCI, PCI-D005, “Receita”, ponto 5.2.2.	3.4. 3.5. 3.6. 3.7.	Sugere-se um suporte informático tal como descrito na recomendação anterior, o qual poderá criar registo e poder-se-á verificar se é necessário desenvolver um documento para pagamento, obrigando até à própria geração do referido documento de controlo contabilístico, com impressão de uma cópia para o utente.
3	O fecho de caixa não é feito com assiduidade e um dos motivos é a pouca facturação.	3.8.	Se as medidas aqui recomendadas forem devidamente implementadas, não só poderão existir valores muito mais elevados de receita, como levará a uma rotina mais frequente do fecho de caixa.
4	Relativamente aos produtos entregues à consignação, não existe um controlo de <i>stock</i> nas nossas instalações, como não existe uma verificação presencial da entrega e	4.2. 4.4.	Recomenda-se o desenvolvimento do controlo do <i>stock</i> por parte dos serviços intervenientes nestas acções de consignação, que deverá incluir as quantidades fabricadas, as

	pagamento dos consignados.		<p>vendas, datas, e locais (lançamentos, papelerias, bibliotecas, etc.).</p> <p>Recomenda-se ainda uma verificação presencial, após cada entrega de valor por parte das papelerias e livrarias, com o objetivo de aferir da veracidade desses inventários entregues pelos mesmos. <u>De referir que o Gabinete de Auditoria Interna do Município, pode desenvolver essa verificação, à semelhança do que faz noutras áreas.</u></p>
--	----------------------------	--	---

Relatório Preliminar