

A IMPORTÂNCIA DO RELATÓRIO E DO PARECER DE AUDITORIA PARA O AUDITOR E PARA A ORGANIZAÇÃO AUDITADA.

Por: Cláudio Marcelo Rodrigues Cordeiro¹

RESUMO

O presente artigo procura inicialmente fazer a caracterização da importância do relatório de auditoria para ao auditor e para a gestão da empresa. Posteriormente irá demonstrar a finalidade da elaboração deste documento, bem como as técnicas que devem ser utilizadas para que tenha um padrão adequado de apresentação. Na seqüência será apresentado exemplo de relatório e sugestão de formatação que torne mais atrativa a sua leitura. Por fim trará a diferenciação existente entre o relatório e o parecer, indicando os itens mínimos que ambos os documentos devem conter.

Palavras-chave: Relatório de auditoria, parecer de auditoria, padrão de formatação de relatório, técnicas para elaboração de relatório, exemplo de relatório.

¹ Cláudio Marcelo Rodrigues Cordeiro

Auditor e Professor Universitário de Auditoria, Perícia Contábil e Contabilidade Internacional - Faculdade SantaCruz/Inove e Universidade Positivo.

Mestre em Administração e Gestão Financeira pela Universidade de Extremadura (Espanha)
Especialista em Administração Financeira (FAE) e em Didática no Ensino Superior (IBPEX)

Bacharel em Ciências Contábeis (FAE)

Introdução

O relatório de auditoria consiste na última etapa a ser cumprida pelo auditor, após ter empregada todas as técnicas, aplicado às normas e haver sistematizado sua auditoria em papéis de trabalho.

É na correta elaboração do relatório que o auditor irá levar a administração de uma entidade, o produto do seu trabalho, considerando que para a organização, pouco importa a maneira com que o auditor conduziu o seu trabalho², e sim os resultados que a auditoria venha a proporcionar para a empresa.

O que não pode acontecer é que todas as etapas anteriores da auditoria tenham ocorrido como o máximo de esmero, e justamente ao final, que seria a coroação de um trabalho desempenhado com todo cuidado, o auditor coloque tudo a perder, com textos demasiadamente técnicos, pouco atraentes, pontos levantados sem argumentações lógicas e pior, com erros gramaticais.

Por tudo isto, é que o auditor não pode perder a oportunidade de “vender” corretamente a sua imagem e a do seu departamento. Não queremos com isto incentivar que os relatórios sejam fantasiosos, ou enganosos, mas que seu conteúdo agregue valor tanto para a organização, como para que o elaborou.

Conforme ATTIE (1999) a partir de um relatório adequado a administração pode com isso aprender a aceitar a precisão, a objetividade e o bom senso do auditor e, a partir de então, transformar os relatórios de auditoria em necessidade.

O “melhor dos mundos” seria que os departamentos da companhia desejassem receber o relatório de auditoria entendendo ser esta uma oportunidade de melhoria continua dos seus processos.

Finalidade do relatório de auditoria

A finalidade principal de um relatório de auditoria é a de transmitir as informações coletadas no decorrer do trabalho, as observações feitas pela auditoria, além de apresentar as possíveis sugestões de melhorias em relação aos processos atuais.

Reside nesta gama de informações que um relatório deve proporcionar a dificuldade da sua elaboração, considerando ainda tratar-se de assunto bastante técnico, como são temas relacionados à contabilidade, impostos, processos operacionais, que normalmente compõem a tônica dos assuntos tratados em auditoria.

² Afirmamos isto porque a administração da sociedade não necessariamente necessite conhecer sobre as práticas e técnicas de execução de trabalhos desta natureza.

O relatório de auditoria deve ter por finalidade proporcionar ao leitor uma interpretação cristalina sobre como andam as operações, controles e registros da empresa, onde o auditor apresentará a sua visão ao leitor, e na medida do possível sempre acompanhada por sugestões factíveis para a área ou tipo de empresa auditada.

Deve-se ter em mente que a pessoa que irá ler o relatório, às vezes deposita expectativas demasiadas em relação ao trabalho executado pelo auditor, como se no relatório estivessem apontadas todas as soluções dos problemas da sua empresa.

Não podemos nos olvidar ainda, de que algumas vezes o leitor do relatório não possui conhecimentos específicos sobre o que está descrito, de tal maneira que o relatório deve ser redigido sempre com a finalidade de ser uma informação auto-explicativa, sem a necessidade de haver uma pessoa como “tradutor” daquilo que está escrito.

Técnicas para a elaboração do relatório de auditoria

Como o relatório de auditoria deve ser o elo de ligação entre o auditor e os diversos usuários que o recebam, é necessário que seja desenvolvido com técnica e apurado rigor metodológico, de tal sorte que atinja a sua finalidade principal que é a de informar.

A destreza no desenvolvimento de um relatório é somente obtida com experiência, que normalmente é conseguida com muito esforço, dedicação e esmero.

Não existe um padrão universal de redação de relatório de auditoria, porém seguindo a linha de raciocínio de LOPES DE SÁ (1999), é necessário ter como requisitos básicos os seguintes elementos:

Clareza

O relatório deve ser escrito de forma a ser entendido por quem deve examiná-lo. Quando destinado à administração, não deve ter excesso de termos técnicos, nem expressões que possam vir a gerar mais dúvidas do que esclarecimentos³.

A clareza somente é obtida, quando efetivamente o auditor também entendeu corretamente o que foi auditado, tendo assim propriedade para expressar adequadamente no relatório aquilo que ele vivenciou.

³ A clareza é fundamental, na medida que o relatório visa demonstrar a condução dos trabalhos, e o resultado a que o auditor chegou, lembrando ser este documento de suma importância para avaliação de uma gestão.

O uso de sentenças curtas, palavras comuns, emprego de uma seqüência lógica aliada à ausência de omissões de fatos e detalhes importantes, contribuem para a compreensão do relatório.

Objetividade

A objetividade na redação do relatório de auditoria é muito importante, considerando que normalmente para quem ele é direcionado são pessoas extremamente ocupadas e que lêem apenas aquilo que é essencial.

Evitar o excesso de informações inúteis, bem como abordar diretamente o assunto, facilitam a leitura e conduzem a relatórios mais diretos e objetivos.

Todavia não podemos confundir objetividade com superficialidade, pois relatórios com falta de informações são geralmente mais inúteis do que relatórios mais abrangentes.

Lembrando ainda que este documento poderá impactar na tomada de decisão dos gestores, e se for realizado com subjetividade, levará a conclusões/decisões inadequadas.

O segredo é abordar os temas como em uma conversa franca, sem “rodeios” ao ponto que se quer chegar.

Método

A padronização é exigida em todas as fases da auditoria, inclusive na da elaboração dos relatórios, portanto esta formatação deverá ser desenvolvida dentro de uma linha metodológica que conduza a conclusões com maior facilidade.

A melhor forma de apresentar o assunto é ordenar seqüencialmente, iniciando por aqueles que o auditor julga como sendo os mais importantes, os quais exigiram uma atuação imediata da empresa seguido daqueles temas de importância média, e terminando com os menos importantes.

Quanto ao tipo de letra, padrões de parágrafos e, margens, sugerimos que o auditor siga a normas já consagradas de metodologia da pesquisa, pois os relatórios de auditoria são trabalhos científicos.

Habilidade

A habilidade de expressão através do relatório é obtida com a experiência do auditor, pois quanto mais escrever, certamente melhor estará capacitado para expressar suas idéias, críticas e sugestões.

Ao elaborar o relatório o auditor deve ter em mente que jamais esta peça deve ser desenvolvida com cunho pessoal, rancor ou atrito que eventualmente tenha ocorrido no processo da auditoria.

Expressões depreciativas sobre as pessoas, críticas mal fundamentadas e, comentários com enfoques pessoais, devem ser evitados ao máximo de modo que o relatório transmita a informação corretamente de forma neutra.

Imparcialidade

A imparcialidade deve existir em todas as etapas da auditoria e principalmente na redação do relatório. Ao auditor não cabe a função de explicar cansativamente o erro de determinada área, e pior justificar o porquê a área errou.

A redação deve conservar a imparcialidade, se modo a transmitir ao leitor a necessária segurança de que os trabalhos foram executados livres de vínculos pessoais, que poderiam comprometer a lisura com que houve a execução da auditoria.

Precisão

Na redação do relatório de auditoria deve existir total confiança da pessoa que está lendo em relação à forma com que foram executados os trabalhos. O relatório deve ser desenvolvido e fundamentado de tal maneira que transmita ao leitor completa confiança e verdades irrefutáveis, não permitindo a desconfiança sobre a abrangência dos trabalhos executados.

Muito cuidado deve-se tomar em relação às expressões que na sua essência colocam dúvidas em relação ao que efetivamente foi executado e examinado, dando a impressão de que os trabalhos foram feitos com superficialidade.

Expressões tais como “apuramos algumas divergências nos pagamentos”, “tudo leva a acreditar que os cálculos estão corretos”, “nos parece que a empresa recebeu o valor devido”, são frases que devem ser abolidas da redação, pois não esclarecem e tampouco transmitem segurança sobre a completa execução dos trabalhos, pois não são convincentes.

Facilidade de leitura

O relatório deve proporcionar ao leitor a compreensão dos textos no menor tempo possível. Isto é obtido normalmente com frases curtas e, bem elaboradas, sem palavras rebuscadas que dificultem a interpretação do texto.

O auditor deve ter em mente que às vezes “palavras difíceis”, podem cansar o leitor, bem como desviar a atenção do foco principal do texto, e “levar por terra” todo o esforço do auditor e transmitir a administração a mensagem desejada.

Estilo

O relatório deve ser adaptado ao estilo conveniente para o qual foram executados os exames de auditoria, devendo ser conservada a padronização para situação.

Assim poderiam ser desenvolvidos relatórios diferenciados de acordo com a exigência da situação, tais como:

Relatórios Preliminares

- ✓ relatórios periódicos, emitidos durante o andamento de uma auditoria;
- ✓ apresentam maior simplicidade na formulação;
- ✓ são ágeis na discussão dos pontos junto ao auditado.

Relatórios Finais

- ✓ são completos e abrangentes;
- ✓ incluem informações quanto à natureza dos assuntos, escopo do trabalho e índice de pontos;
- ✓ incluem, além dos fatos e recomendações, uma opinião geral sobre a área auditada.

Relatórios Especiais

- ✓ originários de trabalhos de natureza especial, como por exemplo:
 - a) compra de uma empresa;
 - b) avaliação de um projeto específico;
 - c) acompanhamento da fabricação de equipamento de grande porte adquirido pela empresa;
- ✓ assuntos confidenciais, que não podem ser tratados em relatórios normais;
- ✓ trabalhos específicos, como: apreciação da atuação de executivos; suposições de fraudes; etc.

Cautela

Na elaboração de relatórios voltados à investigação de fraudes, o auditor deve fazer acusações, críticas, denúncias somente depois de ter total certeza dos fatos, evitando que suas argumentações tenham sido realizadas somente com informações, sem constatações e comprovações adequadas.

Devem ficar claro na redação todos os elementos que deram a convicção ao auditor para acusar, delatar ou criticar determinadas operações, e/ou pessoas, de modo que a segurança da opinião não seja desfeita por trabalhos executados com superficialidade.

Oportunidade

O relatório deve ser desenvolvido com tempestividade, ou seja, no tempo certo, de nada adiantando o administrador de uma empresa ter em mãos tão importante documento, se os fatos e processos analisados já estão defasados pelo tempo.

Por esta razão é que às vezes é necessária a emissão de relatórios intermediários de modo que as sugestões, recomendações e críticas do auditor sejam tempestivas e possam efetivamente contribuir para a correção de rumos na empresa.

Vamos a um exemplo

Simulação de auditoria realizada em uma organização com a conseqüente emissão de relatório.

Inicialmente recomendamos que sejam elencados os pontos de relatório através de um índice, e que já neste documento haja a visualização imediata daqueles itens que merecem atenção especial.

Isto se faz necessário porque assim “poupamos tempo” dos Diretores na leitura de todo o relatório, concentrando seus esforços na solução daqueles pontos que merecem atenção imediata.

Também no índice já fazemos uma pequena descrição dos pontos levantados na auditoria, de modo a que o leitor tenha uma visão ampla dos trabalhos.

Nos trabalhos que temos realizado, adotamos uma cor diferente para cada ponto do relatório, utilizando a cor vermelha para aqueles itens que julgamos de prioridade alta, a cor azul para aqueles itens de prioridade baixa, e a cor verde para os itens de baixa prioridade, conforme demonstramos:

ÍNDICE

Pontos	Breve descrição dos pontos	Prioridade⁴	Página
1.0.1	Caixa – comentários	ALTA	04
1.0.2	Ausência livro inspeção	ALTA	06
1.0.3	Ausência inventário imobilizado	ALTA	06
1.0.4	Fragilidade guarda de valores	ALTA	07
1.0.5	Ausência formal de cotações	ALTA	07
1.0.6	Ausência retenções - notas fiscais	ALTA	09
1.0.7	Ausência retenções - autônomos	ALTA	10
1.0.8	Pagamentos com recibos simples	ALTA	11
1.0.9	Pagamentos tributos com multas	ALTA	12
1.0.10	Ausência de integridade dados	ALTA	15
1.0.11	Excesso cheques cancelados	MÉDIA	15
1.0.12	Autorizações pagamentos	ALTA	17
1.0.13	Pagamentos em atraso	ALTA	18
1.0.14	Ausência aprovação regimento	MÉDIA	18
1.0.15	Ausência registro livro diário	MÉDIA	19
1.0.16	Assuntos importantes ATAs	MÉDIA	19
1.0.17	Gastos sem aprovações formais	MÉDIA	22
2.0.1	Mudança critérios contábeis	ALTA	23
2.0.2	Receitas gestões anteriores	ALTA	24
2.0.3	Passivo diferido – comentário	ALTA	24
2.0.4	Saldos não identificados	ALTA	25
2.0.5	Depreciação não contabilizada	MÉDIA	26
2.0.6	IRRF sobre aplicações	BAIXA	26
2.0.7	Adiantamentos – comentários	MÉDIA	27
2.0.8	Assinatura de jornais e revistas	BAIXA	28
2.0.9	Complemento de demonstrações	BAIXA	28
2.0.10	Matriz de responsabilidades	ALTA	29

⁴ Para fugir dos padrões tradicionais, e deixar o relatório mais atrativo, podem ser utilizadas cores diferentes de acordo com a gravidade do problema, por exemplo vermelho para prioridade alta, azul média, e verde baixa, ou até mesmo símbolos.

EXEMPLO RELATÓRIO COMENTADO DE AUDITORIA.

Curitiba, 20 de agosto de 2009.

À
Diretoria da Empresa CLAUMAR.

Prezados Senhores

Realizamos ao final do mês de julho e no transcorrer do mês de agosto de 2009, auditoria contábil e operacional, sobre os principais processos administrativos, financeiros e contábeis da entidade, com o objetivo de emissão de relatório sobre os trabalhos desenvolvidos.

Nossos exames foram conduzidos de acordo com as práticas usuais de auditoria e incluíram a realização de exames documentais à base de testes, de maneira que pudéssemos consubstanciar as nossas conclusões.

Efetuamos trabalho de auditoria fundamentado basicamente na contabilidade, no entanto procuramos analisar processos internos da entidade que fizeram parte do escopo dos exames, de modo a opinar sobre a adequação dos controles.

O relatório desenvolvido está distribuído da seguinte maneira:

1.0 – Auditoria Operacional – Pontos de Controles Internos

2.0 – Auditoria Contábil – Comentários sobre as práticas contábeis

Em cada oportunidade procuramos apresentar a situação atual, bem como externar a nossa opinião sobre melhores práticas que poderiam ser adotadas, de modo que os trabalhos desenvolvidos efetivamente agreguem valor para a entidade.

Ressaltamos a morosidade que tivemos na realização da auditoria, nesta oportunidade, decorrente do aumento no volume de operações administrativas, financeiras e contábeis da entidade, substituição do encarregado da área financeira e atraso nas conciliações da contabilidade, pela falta de documentação, o que comprometeu o andamento normal dos nossos trabalhos.

A seguir estão detalhados os itens abordados, e deste já colocamo-nos a disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

AUDITORIA OPERACIONAL

1.0 – PONTOS DE CONTROLES INTERNOS

Destacamos que vários dos pontos a seguir relatados, já foram objeto de apontamentos nas últimas auditorias, no entanto continuam sem soluções, o que aumenta a fragilidade nos controles internos.

Ressaltamos que um dos principais riscos que a entidade está exposta, é em relação a contingências fiscais, pois está deixando de cumprir obrigações regulamentadas em legislação, como por exemplo à retenção e posterior recolhimento de impostos, onde não fazendo responde solidariamente caso os seus prestadores de serviços não recolham tais tributos.

Passaremos a discorrer sobre os principais pontos de controles internos que ao nosso ver deveriam ser aprimorados, de modo a proporcionar maior aderência aos processos atuais.

Procuramos expressar a nossa opinião sobre a situação atual, bem como apontando possíveis caminhos e soluções para a melhoria nos controles internos atualmente deficitários.

1.0.1 **Caixa – Ausência de conciliação e formalização da escrituração.**

Na realização da auditoria sobre o saldo da conta caixa, observamos que a entidade possui numerário disponível tanto em Curitiba, quanto em Cascavel, porém em ambos os locais o saldo contábil não estava devidamente conciliado, conforme demonstramos:

Em Ponta Grossa

Observamos que a partir de fevereiro de 2009, houve a “criação” de um caixa destinado aos gastos do projeto CMRC, na cidade de Ponta Grossa, onde em todos os meses apresentou saldo contábil “negativo”, situação tecnicamente inadequada, considerando que não pode sair mais dinheiro do que o saldo que deveria existir.

O fato demonstra total ausência de conciliação das movimentações, além de possível mistura de dinheiro particular, com dinheiro da entidade, o que vai contrário às boas práticas administrativas.

Constatamos que houve a realização de uma auditoria na cidade de Ponta Grossa, efetuada pela empresa CCA – Consultoria Contábil e Administrativa S/S Ltda, buscando evidências da real composição do caixa, porém sem efetividade, uma vez que o saldo do balancete da referida conta em 31/07/2009, continuava “negativo” no valor de R\$ 500,00.

Em Curitiba

Efetuamos no dia 11/08/2009, contagem física do caixa, na presença da Sr João das Covas, com o objetivo de “remontar” o saldo que deveria existir em 31/07/2009, tendo apresentado a seguinte composição:

CONTAGEM DO CAIXA

Saldo contábil do balancete de 31/07/2009	645,38	Balancete
Documentos no caixa referentes a pagamentos com juros	-131,96	(a)
Pagamentos diversos através de recibos, notas e rpa	-553,27	(b)
sub-total	-39,85	
Saldo em dinheiro no dia 11/08/09	5,00	
Diferença no caixa	-34,85	(c)

- (a) Pagamentos de juros em decorrência de atraso na liquidação das obrigações.
 - (b) Observamos a existência de documentos de competência de junho e julho/09, os quais já deveriam ter sido contabilizados nos respectivos meses.
 - (c) Saldo negativo no caixa em razão da pessoa responsável ter pago compromissos da entidade com recursos particulares.
- Obs** Segundo informações da responsável pelo caixa, no período de 01 a 11/08/2009, não houve entrada de recursos no caixa de qualquer natureza.

Diante das situações acima expostas, recomendamos:

1. **Que haja efetivamente a conciliação de ambos os caixas, regularizando o saldo “negativo” apresentado tanto em Ponta Grossa, quanto em Curitiba. Se constatado o pagamento de despesas da entidade com recursos dos responsáveis pelo caixa, que haja um documento formal, assinado por representante legal da entidade, autorizando o reembolso do valor aos favorecidos.**

2. **Que a entidade passe a adotar a escrituração diária do caixa, através de documento próprio denominado boletim de caixa, onde efetivamente sejam transcritos todos os registros à medida que ocorrem, evitando assim pagamentos de despesas da federação com recursos dos responsáveis pelo caixa.**

3. **Que seja estabelecido um limite de “fundo fixo”, que seria o valor máximo de saldo que poderia permanecer no caixa, controlando assim os suprimentos e pagamentos realizados através desta modalidade.**

Ao final dos nossos relatórios elaboramos um documento intitulado matriz de responsabilidade, para que sejam claramente definidos os nomes das pessoas responsáveis por dar solução ou andamento de algum ponto levantado, bem como a data estipulada para esta atividade, conforme modelo apresentado a seguir:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Ponto	Breve descrição do ponto	Responsável	Data limite
1.0.1	Caixa – comentários		
1.0.2	Ausência livro inspeção		
1.0.3	Ausência inventário imobilizado		
1.0.4	Fragilidade guarda de valores		
1.0.5	Ausência formal de cotações		
1.0.6	Ausência retenções notas fiscais		
1.0.7	Ausência retenções autônomos		
1.0.8	Pagamentos com recibos simples		
1.0.9	Pagamentos tributos com multas		
1.0.10	Ausência de integridade dados		
1.0.11	Excesso cheques cancelados		
1.0.12	Autorizações pagamentos		
1.0.13	Pagamentos em atraso		
1.0.14	Ausência aprovação regimento		
1.0.15	Ausência registro livro diário		
1.0.16	Assuntos importantes ATAs		
1.0.17	Gastos sem aprovações formais		
2.0.1	Mudança critérios contábeis		
2.0.2	Receitas gestões anteriores		
2.0.3	Passivo diferido – comentário		
2.0.10	Matriz de responsabilidades		

DIFERENÇA ENTRE RELATÓRIO E PARECER EM AUDITORIA.

Relatório

É o documento que tem por objetivo informar o resultado dos trabalhos executados, bem como apontar recomendações de melhoria em determinados processos que apresentaram não-conformidades, de acordo com programa previamente planejado.

Parecer

É o documento mediante o auditor expressa a sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre as Demonstrações Contábeis nele indicadas.

O parecer é um documento obrigatório quanto os trabalhos são executados por auditores independentes/externos a empresa, com a finalidade de expressar opinião sobre as demonstrações contábeis.

Espécies de Pareceres

Segundo a Resolução nº 820 do CFC, NBC T11, existem quatro tipos de parecer, sendo:

- Parecer sem ressalva;
- Parecer com ressalva;
- Parecer adverso;
- Parecer com abstenção de opinião

Parecer sem ressalva

Indica que o auditor está convencido de que as demonstrações contábeis foram elaboradas em conformidade com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, e Normas Brasileiras de Contabilidade, em todos os seus aspectos relevantes.

Parecer com ressalva

É emitido quando o auditor conclui que o efeito de qualquer discordância ou restrição na execução de um trabalho não é de tal magnitude que requeira parecer adverso ou abstenção de opinião.

As expressões “exceto por”, “exceto quanto” ou “com exceção de” são comuns quando mencionados os motivos geradores das ressalvas.

Parecer adverso

O auditor emite opinião de que as demonstrações contábeis não estão adequadamente elaboradas, nas datas e períodos indicados, em conformidade com os princípios Fundamentais de Contabilidade, e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Deve ser emitido quando o auditor verificar que as demonstrações contábeis estão incorretas ou incompletas, em tal magnitude que impossibilite a emissão de parecer com ressalva.

Parecer com abstenção de opinião

É aquele em que o auditor deixa de emitir opinião sobre as demonstrações contábeis, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la.

A abstenção de opinião em relação às demonstrações contábeis tomadas em conjunto, não elimina a responsabilidade do auditor de mencionar, no parecer, qualquer desvio relevante que possa influenciar a decisão do usuário dessas demonstrações.

Diferenças existentes da estrutura de apresentação do relatório e do parecer

Relatório

- Deve ser direcionado para a diretoria e para o responsável pela área auditada;
- Deve indicar a empresa examinada, se for um grupo econômico com mais de uma empresa;
- Deve identificar o a área auditada, objetivos, períodos examinados e conclusões a que se chegou;
- Deve propor melhorias e sugestões em processos detectados que apresentam não-conformidades;
- Deve contemplar, se for o caso, processos de uma área não examinados, informando os motivos pela não-execução dos trabalhos.
- Deve ser assinado pelo especialista responsável pelos trabalhos.

Parecer

- Deve ser direcionado aos acionistas, ao conselho de administração ou à diretoria da entidade;
- Deve identificar as demonstrações contábeis sobre as quais o auditor está expressando a sua opinião, indicando o nome da entidade, as datas e períodos a que correspondem;
- Deve ser datado e assinado pelo contador responsável pelos trabalhos, e conter seu número no Conselho Regional de Contabilidade;
- A data do parecer deve corresponder ao dia do encerramento dos trabalhos de auditoria na entidade;

➤ Deve expressar, se as demonstrações auditadas representam adequadamente, ou não:

- a) A posição patrimonial e financeira;
- b) O resultado das operações;
- c) As mutações do patrimônio líquido;
- d) As origens e aplicações de recursos.

Conclusão.

O presente artigo teve a intenção de trazer a reflexão sobre a importância do relatório e do parecer de auditoria, principalmente do ponto de vista do usuário desta importante ferramenta de gestão, assunto pouco tratado no meio acadêmico.

Apresentamos os conceitos, finalidades e técnicas para a elaboração de relatórios de auditoria, bem como apresentamos exemplos de como tornar mais atrativa a apresentação deste documento.

Ao final apresentamos estudo comparativo sobre as principais distinções entre o relatório e o parecer de auditoria.

Referências

ATTIE, Willian. **Auditoria interna**. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 1986.

ATTIE, Willian. **Auditoria conceitos aplicações**. São Paulo: Atlas, 1995.

FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**, 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2001.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2002.

www.auditoriainterna.com.br

www.audibra.org.br