



FARMAC, S.A

PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

I. Princípios Contabilísticos

Todas as políticas contabilísticas significativas que seja adaptadas na preparação e apresentação das demonstrações financeiras devem ser divulgadas, constituindo parte integrante dessas demonstrações, especialmente quando são diferentes ou apresentam distorções comparativamente com as geralmente aceites.

I.1. Princípio da Contabilização

De acordo com o princípio da contabilização a empresa devem respeitar o princípio de **especialização de exercícios ou regime de Competencia ou ainda regime de acréscimo (accrual basis)**.

Neste princípio, as transações são reconhecidos no períodos em que elas ocorrem, independentemente do seu pagamento ou recebimento.

A contabilidade na base de especialização de exercícios é geralmente o método mais aplicado pelo sector empresarial. As entidades sem fins lucrativos utilizam o método de Contabilidade na base de Caixa, pois o principal objectivo da contabilidade é identificar o destino dado a determinados fundos recebidos com um determinado objectivo e dentro de um determinado período, por vezes diferente do exercício económico normal, e manter um controlo orçamental sobre actividade desenvolvida.

I.1.1. Princípio de custo histórico

As demonstrações financeiras deverão ser preparadas de acordo com o custo histórico, isto é, os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição, ou de produção.



FARMAC, S.A

1.1.2. Princípio de materialidade

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões de terceiros.

1.2. Organização do Trabalho Contabilístico

1.2.1. Trabalho Diário

Diariamente o trabalho de contabilidade deverá ser o de designar os factos patrimoniais da organização, a partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos.

a) Documentos de suporte

Nunca deverá ser registado qualquer movimento sem existir um documento representativo e comprovativo da respectiva operação.

Considerando que são conhecidos os diversos documentos utilizados na vida comercial, nomeadamente seus emitentes e destinatários e, sobretudo, as funções por eles exercidas, resta-nos estabelecer a distinção entre documentos de movimentos externos e documentos de movimentos interno:

- **Documentos de movimento externos**

Aqueles que provem ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débitos ou créditos etc.

- **Documentos de movimentos internos**

Aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, notas ou verbetes de lançamentos etc.)

Sempre que não seja possível obter um documento, correspondente a qualquer movimento externo, dever-se-á elaborar internamente um documento equivalente, assinado pelo responsável pela despesa e aprovado superiormente.

- **Cuidados a observar na recepção de documentos:**

Quando se recebem documentos para contabilizar, estes devem ser cuidadosamente observados, tendo em atenção o seguinte:

- Se está em nome da Empresa;

Bairro da Coop, Rua 1335, nº 255

Tel.: (+258) 21 41 88 17 / 18

Cel.: (+258) 84 32 76 220

www.farmac.co.mz

Maputo – Moçambique



FARMAC, S.A

- Se o documento é original e autenticado, isto é, se não há evidência de que seja falsificado;
- Se tem uma data actual;
- Se tem rasuras;
- Se está aprovado por assinatura dum responsável adequado;
- Se o conteúdo da informação permite ao Contabilista proceder ao registo em contas adequadas.

Depois destas verificações terem sido feitas, os documentos devem ser imediatamente **arquivados**. Seguidamente são **classificados** de acordo com o Plano Geral de Contabilidade para empresas de Grande e Média Dimensão (PGC-NIRF) aprovado pelo Decreto nº70/2009 de Dezembro e finalmente registados nas contas adequadas.

1.2.2. Trabalho Mensal

Mensalmente, deverão extrair-se os Balancetes de Verificação e os extractos das contas que se pretendem analisar e proceder-se às seguintes verificações:

1.2.2.1. Balancete

O balancete deverá ser observado quanto aos seguintes aspectos:

A soma dos débitos deverá ser igual à soma dos crédito e comparativamente a meses anteriores as contas não devem revelar variações estranhas.

a) Reconciliações dos saldos bancários

Mensalmente deverão ser solicitados os extractos dos movimentos bancários a cada Banco e mediante a comparação entre os registos do Banco e os registos da empresa deverão identificar-se os movimentos que estão em aberto em ambas as instituições. Dependendo do tempo em que os movimentos se apresentam em aberto e da natureza dos próprios movimentos, devem ser reclamados ou esclarecidos junto ao Banco, todos os que não se afigurem normais.

Desta análise deverá resultar um Mapa de Conciliação Bancária (Modelo A2), que será arquivado em pasta própria conjuntamente com o extracto bancário e o extracto da empresa e a correspondência trocada com o Banco, no sentido de esclarecer movimentos em aberto.



FARMAC, S.A

b) Verificação dos saldos de Caixa

No final de cada mês deverão ser comparados os saldos registados nas contas de Caixa com os que se afiguram nos Mapas de Caixa (Modelo BI) preparados pelo(s) Tesoureiro(s), que por sua vez deverão estar fisicamente verificados por pessoa independente da Tesouraria. Todas as diferenças deverão ser analisadas e corrigidas por parte da Contabilidade ou da Tesouraria conforme for a origem dos erros identificados.

c) Confirmação dos saldos em conta corrente com Terceiros

Também mensalmente, deverão ser emitidos a extractos das contas-correntes com Terceiros e remetidos a estes para sua confirmação ou conciliação. Evidências de correspondência e resumos de conciliações deverão ser arquivados conjuntamente, em pasta própria.

d) Actualização cambial

Dado que todos os registos se efectuam em duas moedas, metical e ~~dólar americano~~ e outra moeda, no fim de cada mês deverá proceder-se aos ajustamentos cambiais das contas de disponibilidades, a receber e a pagar (classe 1 e 4).

Para tal, deverá observar-se primeiro, em que moeda cada conta deverá ser fisicamente expressa. (Exemplos: no caso de contas bancárias em USD/Rand/etc, será o valor dos Meticais a ajustar, no caso duma dívida ser reembolsável em Meticais, será o valor em USD/Rand/etc a ajustar, etc).

Seguidamente prepara-se um Verbete de Lançamento (Modelo AI) que servirá de suporte aos lançamentos de ajustamento cambial, apresentando os cálculos efectuados pela aplicação da taxa média do último dia do mês oficial e diariamente divulgada pelo Banco Central. Este documento poderá ser padronizado para maior facilidade e eficiência.

f) Divulgação da informação mensal

Após todas as regularizações resultantes dos procedimentos acima descritos deverão ser emitidos novos Balancetes, que serão divulgados à Direcção da empresa, conjuntamente com notas explicativas ou informação adicional, que for considerada necessária a uma gestão adequada. O modelo de relatório mensal poderá igualmente ser padronizado.

1.3.3. Trabalho Anual

Anualmente, para além das tarefas mensais, deverão ser feitos os seguintes procedimentos:



FARMAC, S.A

- Providenciar que sejam feitos os Inventários físicos (modelo C4) dos consumíveis mantidos em armazém, registando em contas de Meios Circulantes Materiais todos os consumíveis que, tendo sido imputados a despesas, não tinham sido aplicados no final do exercício.
- Providenciar que seja feito o Inventário físico dos Meios Imobilizados (modelo MI3) e com base no mesmo, proceder à sua conferencia com os registos nas respectivas contas. Investigar as diferenças identificadas e proceder às regularizações que forem necessárias.
- Calcular e registar as amortizações do exercício.
- Proceder ao apuramento do Saldo dos Fundos a encerrar as contas do exercício.
- Preparar os relatórios que se destinam a entidades financiadoras, de acordo com os requisitos que se encontrarem detalhados nos respectivos Acordos de Financiamento.

2.3.1 Procedimentos para pagamento de despesas

Para a realização de qualquer despesa deve-se assegurar primeiro que a actividade para a qual se desejam os fundos esteja orçamentada no acordo.

Todo o pedido de fundos deve ser solicitado através de preenchimento de formulário próprio, a requisição de fundos (*Mapa B2*), assinado pelo peticionário e pelo respectivo superior hierárquico e com visto do responsável do acordo.

A requisição deve ser remetida à contabilidade para a cabimentação orçamental da despesa, usando para o efeito a informação de Controlo Orçamental por rubrica, acompanhado das cotações dos bens ou serviços. Por outro lado, a Direcção deve sempre certificar que ainda dispõe de orçamento para realizar a referida despesa.

Todos os pagamentos a terceiros que ultrapassem o valor autorizado para o fundo de maneo devem ser efectuados através dos Bancos, utilizando as seguintes formas: cheques, transferências bancárias ou ordens de pagamento.



FARMAC, S.A

2.3.2. Pagamentos em Dinheiro

Os pagamentos em dinheiro são feitos apenas para despesas insignificantes e, para tal, deve ser constituído um fundo fixo de caixa o qual deve ser repostado periodicamente:

- O fundo fixo de caixa é de 12.000,00 Mts (doze mil meticais) e quando as operações assim o justificarem, poder-se-à ajustar, mediante aprovação da Direcção de Administracao e Financas;
- O fundo de maneo não pode efectuar pagamento que exceda 50% do seu tecto numa única.
- Enquanto as condições de segurança não se mostrarem adequadas, as delegações devem procurar proteger os valores à sua guarda, pagando por meio de cheque, transferencia, deposito directo ou ordem de pagamento a favor do beneficiário;
- Este valor é depositado nos cofres da FARMAC sob responsabilidade de tesoureiro;
- Todo o valor superior a 1000,00 meticais deverá ser paga em cheque ou transferencia;

Para a movimentação do fundo fixo deve-se verificar a autenticidade do documento que origina o pagamento, seguido do registo na "Folha de Caixa" (Mapa B1), podendo ser registado manualmente ou com recurso a folha de cálculo (Excel):

- Dever-se-a emitir um cheque de reposição quando o saldo atingir o montante de 1.000,00Mts, isto é, emitir pelo valor total das despesas;
- Depois de conferidas as despesas, a folha de caixa é encerrada por aposição de assinaturas do Chefe da Contabilidade ou e do responsável de caixa.
- A folha de caixa anterior é arquivada, passando o saldo anterior para a nova folha adicionando-se o valor de reposição.
- Os vales de caixa, embora por vezes sejam necessários para a retirada momentânea dos valores até a obtenção dos respectivos recibos, os mesmos devem ser substituídos por adiantamentos, debitando-se uma conta de terceiros 4.5 – Outros Devedores, em nome da pessoa que levantou o valor, se este não justificar até ao fecho do mês em referência e deverá se proceder nominalmente ao seu controlo e desconto.



FARMAC, S.A

Nos casos em que haja necessidade de se deter, mesmo momentaneamente, moedas e notas estrangeiras e tal seja legalmente permitido, deve-se criar uma sub-conta adequada de Caixa-moeda estrangeira. As transações com estas moedas devem ser contabilizadas na moeda nacional, convertendo a moeda estrangeira ao câmbio do dia da transacção. As diferenças resultantes entre as correspondentes entradas e saídas devem ser consideradas em Diferenças Cambiais, na correspondente conta de custos.

Mensalmente a contabilidade deverá efectuar a contagem física dos valores em caixa e posteriormente conciliar com o saldo contabilístico:

- Evidenciada a conciliação, deverá ser submetida à aprovação do superior hierárquico;
- O somatório do numerário existente e os documentos pagos e não registados terá de ser igual ao limite estabelecido.

Adicionalmente a contagens mensais de caixa para efeitos de reconciliação, uma contagem surpresa será efectuada pelo menos uma vez por trimestre. A contagem de surpresa será efectuada por um individuo independente do caixa.

2.3.3. Pagamentos por cheque

- Os cheques devem ser emitidos por um empregado responsável o qual deverá ficar com uma cópia de cada cheque emitido;
- Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados ou barrados;
- Cada cheque deve ser assinado por duas pessoas devidamente autorizadas, cujas funções sejam independentes;
- Os cheques só devem ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário.
- Os cheques em branco devem estar à guarda de um empregado responsável e em local seguro e com a relação numérica ou cópias dos mesmos, cruzar e/ou escrever o nome do respectivo beneficiário;



FARMAC, S.A

- Quando se anula um cheque já emitido, o mesmo deve ser arquivado depois de se lhe destruírem as assinaturas;
- Dos cheques emitidos, faz-se uma cópia de cada um deles que possa fazer parte do processo de pagamento que originou a sua emissão.

2.3.4. Pagamentos por Transferências bancárias

As transferências bancárias têm vantagens operacionais relativamente à emissão de cheques, mas o Banco normalmente exige uma certa antecedência para processar as transferências nas datas requeridas. Para tal, deve se ter em conta que as transferências efectuadas para o mesmo banco tornam-se efectivas imediatamente ou no espaço de 24 horas enquanto que quando se trata doutro banco precisa se de no mínimo 72 horas.

O Chefe do Departamento

Alcidio Cavele