

REPÚBLICA DA GUINÉ BISSAU

ACÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO (AD)

**CARTA DE GESTÃO/MANAGEMENT LETTER
AUDITORIA DAS CONTAS DOS FINANCIAMENTOS DE AD**

JUNHO 2009

**Cabinet africain de Gestion Informatique et Comptable (CGIC-Afrique)
Téléphone (226) 50-43-50-43 / (245) 256 230 Fax (226) 50-43-03-17
01 BP 1731 Ouagadougou 01
E-mail: cgic@fasonet.bf - BURKINA FASO**



Indépendance - Travail - Justice
Cabinet africain de Gestion Informatique et Comptable
C.G.I.C – Afrique International



Experts Comptables et Informaticiens Associés
Réseau international d'experts comptables et d'auditeurs
CPA Associates International, INC

AUDIT ET CONSEIL

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| - Assistance Comptable | - Régime du réel normal | - Agence Guinée Bissau |
| - Etude de faisabilité des projets | - IFU N° 00002642B | - Tél. : (245) 256 230/fax :256 229 |
| - Commissariat aux Comptes | - RCCM BF OUA 2000 B 482 | - Email : cgicgb@yahoo.fr |
| - Formation | - Division Fiscale Kadiogo I | - Email : daoutt@yahoo.fr |
| - Recrutement | -Tel (226) 50 43 50 43/Fax (226)50430317 | -Email : cgic@fasonet.bf |

Ouagadougou,.....

A
Sr. Director Executivo ACCÇÃO PARA O
DESENVOLVIMENTO (AD)
GUINÉ BISSAU

Objecto: Carta de gestão
Auditoria das contas 2008
Da ONG AD

Sr. Director Executivo,

No âmbito da missão de auditoria das contas dos diferentes financiamentos adquiridos por AD durante o ano 2008, que nos foi confiada, procedemos ao exame e a avaliação dos procedimentos de controlo interno em vigor na referida Associação aquando da nossa intervenção.

Os objectivos de tal avaliação são:

- Pronunciar-se sobre o controlo interno e os procedimentos contabilísticos e financeiros a fim de determinar a natureza e a extensão dos procedimentos de revisão contabilística necessários para exprimir uma opinião sobre as demonstrações financeiras;
- Identificar as fraquezas e disfuncionamentos do sistema de controlo interno e o seu impacto nas demonstrações financeiras e formular as recomendações que permitem melhorar-o.

A avaliação do sistema de controlo interno e os procedimentos contabilísticos realizada no âmbito da nossa missão foi efectuada com base em sondagens e verificações e podida por conseguinte de pretender indicar todas as fraquezas da organização que poderiam eventualmente ser destacadas no âmbito de um estudo específico.

A direcção da Associação é responsável por estabelecimento e por pela manutenção de um sistema de controlo interno adequado.

Nesta perspectiva, deve considerar e julgar os resultados esperados da organização instaurada em relação ao seu custo.

Os objectivos de um sistema de controlo interno são dar à direcção um seguro razoável mas não absoluto que os activos são protegidos contra qualquer utilização não - autorizados ou fraudulentos, e que as operações são executadas em conformidade com as suas instruções e contabilizadas correctamente para permitir a preparação de estados financeiros relevantes com base nos princípios contabilísticos geralmente admitidos.

A nossa avaliação do controlo interno permitiu detectar domínios da organização contabilística, financeira e administrativa que merecem uma melhoria.

Continua a ser entendido que as nossas observações levam infracção em nenhuma maneira à integridade do pessoal de ACÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO apenas nós têm de resto a agradecer para a sua colaboração e a sua cooperação durante a nossa missão.

Permanecendo à vossa disposição para qualquer informação complementar, solicitamo-los aprovar o Sr. Director Executivo, a expressão dos nossos sentimentos distinguidos.

Para o CGIC África Internacional
O Presidente Director Geral

Barry Issa
Perito Contabilístico

I. **Estado de aplicação das recomendações das auditorias anteriores**

Nº	Recomendações	Grau da Aplicação	Observações
1	No fim de cada mês, elaborar um estado de Reconciliação bancário para cada uma das contas geridas por AD, fazê-lo assinar e a ele juntar-se ao extracto bancário do mês	Não aplicada	No segundo semestre de 2008, iniciamos este processo
2	Inserir na caderneta de bordo de cada veículo uma parte que permite seguir as despesas de manutenção	Não aplicada	Adoptamos um metodo que permite-nos monitorizar as manutenções, em acções de uma posta de gestos de caderneta de bordo de que veiculo e justificativo de manutenção.
3	Para cada conta bancária, inscrever o título, o número e o banco onde domiciliou esta conta sobre cada página do jornal	Aplicada	
4	Inscrever cada operação bancária no jornal na sua data de realização em conformidade com as regras contabilísticas em vigor no espaço UEMOA	Aplicada	
5	No fim de cada exercício contabilístico, proceder a um inventário exaustivo do conjunto das imobilizações da ONG AD aprovado por um processo verbal.	Parcialmente levado a efeito	Foi iniciado no 2º semestre de 2008.
6	Para cada agente da ONG, constituir um processo individual que regularmente será actualizado (pedido de autorização de ausência, de licenças, casamento, nascimento...)	Aplicada	
7	Para cada projecto elaborar uma ficha de	Parcialmente	Foi iniciado no 2º semestre de 2008.

	acompanhamento dos préfinanciamentos e velar ao seu reembolso a partir da obtenção dos fundos.	levado a efeito	
8	Para as quitações relativas a somas importantes, fazer figurar a referência da peça de identidade do beneficiário	Não aplicada	Quando for uma empresa não podemos, mas se for uma pessoa individual, pedimos cópia de Bilhete de Identidade.
9	Para qualquer despesas de alojamento e de restauração, juntar-se à peça de caixa a um quadro que indica a duração em dias da assunção, a taxa diária e o duração total	Não Aplicada	AD tem fixado perdiens diários, por esta razão que na declaração de despesas só figura nº de dias e montante total.
10	Ao encerramento de cada exercício, obter os extractos os dias 31/12 das contas não movimentadas, registar as despesas bancárias e elaborar os estados de reconciliação.	Aplicada	
11	Para qualquer pagamento por cheque, fazer imatricular na factura o número do cheque que tem servido ao regulamento e o nome do banco onde domiciliou a conta	Aplicada	
12	Para cada projecto, elaborar um estado das despesas por rubricas orçamentais ao encerramento do exercício.	Aplicada	
13	Tomar as disposições necessárias para obter os extractos e diferentes pareceres no âmbito do encerramento de uma conta.	Aplicada	

II. Points à améliorer relevés au cours de l'audit des exercices 2008

<p><u>Constatação 1</u></p> <p>Ausência de manual de procedimento Administrativo e financeiro</p>	<p><u>Risco/consequência</u></p> <p>Falta de regras de gestão; Documento quadro para definir as responsabilidades. Etc.....</p>
	<p><u>Recomendação</u></p> <p>Produzir um manual de procedimentos para respeitar os processos e procedimentos de pagamento dos doadores.</p>
<p><u>Comentário da Direcção</u></p> <p>A Direcção de AD está de acordo, mas dependerá da posponibilidade Financeira para o elaborar.</p>	
<p><u>Constatação 2</u></p> <p>Ausência de "software" adequado de gestão, tendo em conta a dimensão das operações</p>	<p><u>Risco/consequência</u></p> <p>Dificuldades de tratamento das operações complexas sobre Excel; o tempo de tratamento das operações; dificuldades na produção das demonstrações financeiras.</p>
	<p><u>Recomendação</u></p> <p>Adquirir um "software" de gestão contabilístico e orçamental para melhor gerir as operações</p>
<p><u>Comentário da Direcção</u></p> <p>A Direcção de AD está de acordo, mas dependerá da disponibilidade Financeira para o fazer.</p>	

<p><u>Constatação 3</u></p> <p>Mau comportamento de caixa.</p> <p>Não respeito da exaustividade dos registos das escritas contabilísticas</p> <p>.</p>	<p><u>Risco/consequência</u></p> <p>Saldo credor de caixa. Uma caixa pode nunca ter salda credor, saldo continua devedor ou nulo</p>
	<p><u>Recomendação</u></p> <p>Verificar o saldo da caixa antes de registar as escritas;</p> <p>Proceder os registos das escritas contabilísticas da caixa o dia ao dia</p>
<p><u>Comentário da Direcção</u></p> <p>Na realidade AD tem só um cofre e uma caixa, num certo momento, as despesas de um projecto é feito antecipadamente com fundos disponíveis no cofre de outro projecto, no certo espaço de tempo este montante é repostado, faz com que as vezes os diários caixa sejam negativas por razões de datas de justificativos e de aprovisionamento de caixa.</p>	