

Diretrizes para a gestão financeira

Siemenpuu – Fundação para a Cooperação dos Movimentos Sociais sr atualizado em junho de 2023

A gestão financeira é um processo que reúne planeamento, orçamento, contabilidade, relatórios financeiros, controlo interno, auditoria, aquisições, desembolsos e actividades de um projecto com o objetivo de gerir adequadamente os recursos e alcançar os objetivos estabelecidos.

Toda a organização é responsável pela gestão financeira: diretores, membros do conselho e pessoal de projecto e de finanças. A contabilidade e outras actividades de administração devem estar tão claras e transparentes que todos as e os envolvidos podem identificar as tarefas e responsabilidades relevantes. Devem existir medidas relevantes para prevenir a corrupção e gerir os riscos.

Os indicadores de uma boa gestão financeira incluem o seguinte:

- As leis e regulamentos nacionais são rigorosamente seguidos
- A transparência e a abertura. Suficiente informação escrita e numérica é regularmente fornecida ao conselho, aos beneficiários e a outras partes interessadas.
- A contabilidade é efetuada de uma maneira profissional
- Os prazos são cumpridos
- Uma divisão clara de responsabilidades
- Uma alocação de recursos humanos suficientes (sem dependência de um único indivíduo)
- O orçamento realista
- A auditoria externa é realizada
- Um acompanhamento e uma ação relacionada, se necessário
- Controlos internos

Orçamento

Um orçamento é um plano financeiro em que se estima quanto custam as actividades planeadas do projecto e como são financiadas. O orçamento de um projecto inclui todos os custos relacionados ao projecto, por exemplo, custos de pessoal (com detalhes das possíveis despesas da segurança social, incluindo pensões e impostos a serem pagos às autoridades competentes), aquisições e custos administrativos. O orçamento deve ser feito em conjunto com a equipe financeira. O orçamento deve ser estruturado de modo que seja fácil de acompanhar na contabilidade e fácil de usar como ponto de referência no relatório financeiro.

--

Ao **comprar suprimentos, equipamentos e serviços**, garantir que os procedimentos para fazer encomendas ou adjudicar o contrato etc. sigam os princípios da frugalidade, eficiência, responsabilidade, consideração máxima de custo-benefício e impactos ambientais mínimos. Um convite à apresentação de propostas deve ser realizado em todas as aquisições acima de 3.000 euros, com consulta de pelo menos três prestadores de serviços /fornecedores. Consultar a **Política de aquisições da Siemenpuu no anexo 1**.

--

O orçamento é feito em moeda local, embora a subvenção da Siemenpuu seja em euros. Para determinar o montante de um pedido de subvenção, a moeda local é convertida para euros utilizando a taxa de câmbio da data do pedido. Esta é uma taxa indicativa, pois o processo de apresentar pedidos é longo. Ao tomar as decisões de pedidos de subvenção, a Siemenpuu usará a taxa de câmbio da data em que o pedido for aprovado.

--

As variações das taxas de câmbio podem ter um impacto significativo nas prestações de subvenção recebidas. Os possíveis ganhos de taxa de câmbio devem ser tratados como uma parte do financiamento do projecto, utilizados para as actividades do projecto e devidamente relatados na gestão e nos relatórios financeiros. Os possíveis ganhos de juros são tratados como uma parte do financiamento do projecto.

Para as possíveis perdas da taxa de câmbio, deve-se considerar ter uma reserva extraordinária em forma de contingências (por exemplo 1%), pois a subvenção da Siemenpuu é o valor máximo que pode ser concedido para financiar os custos do projecto. Se a reserva não for necessária para cobrir as perdas de taxa de câmbio ou outros custos imprevistos, ela deve ser usada para actividades do projecto. Umas poupanças maiores imprevistas serão alocadas após ter consultado à Siemenpuu. Esses custos também precisam ser detalhados e contabilizados com contas/linhas orçamentárias relevantes na contabilidade e nos relatórios.

--

O projecto deve ter, no mínimo, 10% **de autofinanciamento**, calculado a partir da subvenção da Siemenpuu. O autofinanciamento pode consistir em contribuições em dinheiro, trabalho voluntário e doações de materiais e serviços. As contribuições em espécie ainda aparecem como custos de projecto. O autofinanciamento deve ser incluído tanto como uma parte do financiamento do projecto quanto como custos na tabela de custos do projecto.

- As **contribuições em dinheiro** devem vir das próprias fontes da renda da organização beneficiária, como pagamentos de quotas, doações ou patrocínios privados. O financiamento público de fontes domésticas ou o apoio monetário de outras organizações doadoras não podem ser incluídos no autofinanciamento. Isso deve ser considerado como *outro financiamento*.
- **Materiais e serviços doados:** O uso dos ativos existentes da organização, como espaço de escritório, GPS, computador ou impressora para as actividades de projecto, considera-se como autofinanciamento. O valor do equipamento (ou seja, computadores, impressoras, equipamentos agrícolas) deve ser determinado usando, no máximo, 20% do preço da

compra. Os serviços podem incluir, por exemplo, o uso de salas de reunião para fins do projecto. O valor do uso de materiais e serviços precisa ser estimado e o cálculo deve ser apresentado em valor em dinheiro.

- **O trabalho voluntário** deve ser calculado de acordo com o que um trabalhador/profissional local seria pago pelo mesmo trabalho. Ao relatar, a organização beneficiária deve fornecer uma lista de voluntários/as e o tipo e duração do seu trabalho, e explicar como o valor do seu trabalho foi calculado. O valor do trabalho voluntário é calculado em termos de salário bruto, excluindo outros custos relacionados com o salário. O trabalho voluntário deve ser verificável com sistemas apropriados de monitoramento do tempo de trabalho, como por exemplo folhas de presença.

--

É possível que surja a necessidade de **revisar as actividades e/ou o orçamento**. As alterações de mais de 15% precisam ser aprovadas pela Siemenpuu. Os reajustes só podem ser feitos dentro dos limites da acordada subvenção total da Siemenpuu, pois nenhum financiamento adicional pode ser concedido após o início do projecto.

Se todos os fundos subvencionados não forem usados para o projecto, todos os fundos restantes serão devolvidos à Siemenpuu. Os fundos excedentes podem ser realocados para outras actividades somente após uma consulta à Siemenpuu.

--

Para o acompanhamento do orçamento, é necessário determinar a taxa de câmbio média entre a moeda local e euros. É calculado dividindo o valor total recebido em moeda local (antes dos possíveis custos bancários) pelo valor total enviado em euros. Esta taxa de câmbio permite estimar em moeda local a última prestação em euros acordada no acordo de financiamento.

A última prestação da subvenção da Siemenpuu é paga somente após a aprovação do relatório final (incluindo o relatório do revisor de contas com a verificação dos custos do projecto) pela Siemenpuu. Portanto, a organização beneficiária precisa financiar a última parte (geralmente 10 por cento da subvenção, dependendo do plano de financiamento) dos custos do projecto primeiro por si só. A Siemenpuu determina a última prestação em euros utilizando a taxa de câmbio média descrita acima.

Contabilidade

Devem ser mantidas contas de contabilidade específicas ao projecto para registrar todos os custos e receitas do projecto. Todas as transações financeiras devem ser claramente documentadas. É altamente recomendável usar um software de contabilidade adequado.

Um recibo é necessário para cada transação financeira. Se bens ou serviços forem comprados de alguém que não pode oferecer um recibo (por exemplo um autocarro local ou um/a vendedor/a ambulante), a informação sobre a transação pode ser escrita em um papel ou em um formulário de recibo padrão e o vendedor pode assiná-lo.

Para cada pagamento, deverá ser feito um voucher indicando o nome ou código do projecto, o nome do beneficiário, o valor pago, a finalidade e a data do desembolso. As contas, faturas e recibos originais e qualquer outra documentação relacionada com a transação são anexados ao voucher como documentos de apoio. Cada voucher deve ser datado e numerado.

As contas do projecto devem ser claramente agrupadas (pessoal, administração, transporte, material etc.).

As contas do projecto devem ser mantidas de tal forma que os lançamentos e as explicações sobre todos os vários tipos de fundos possam ser facilmente examinados e verificados na contabilidade.

A contabilidade deve fornecer uma tabela detalhada de custos, de preferência um livro razão. O livro razão é um resumo permanente de todos os vouchers inscritos na contabilidade e é organizado de acordo com as contas. O livro razão inclui os montantes e as datas de todas as transações e é derivado de diários de suporte. Um software de contabilidade adequado gerará diários e razões contábeis automaticamente.

Os vouchers e os demais documentos da contabilidade devem ser guardados em espaços seguros por um período mínimo de seis anos após a aprovação do relatório final do projecto.

Lista de bens ou registro de ativos fixos

Listar todos os bens (que valem mais de 100 euros cada um) comprados com o apoio concedido pela Siemenpuu. A lista deve incluir: nome do item, preço, data de compra e onde o item é usado e armazenado durante o projecto. Uma alternativa a isso é um registro de ativos fixos. Esta lista ou registro atualizado deve ser anexado aos relatórios financeiros. O revisor de contas precisa verificar a lista de bens ou registro de ativos fixos. Além disso, se um item valer mais de 100 euros, deve ser colocado um rótulo para indicar que foi comprado com os fundos do projecto. Contratos de transferência de propriedade devem ser preparados se os itens adquiridos com a subvenção forem entregues aos beneficiários finais.

Monitoramento e avaliação

Os representantes da Siemenpuu têm o direito de acompanhar, monitorar e avaliar o progresso do projecto. Todas as informações necessárias devem ser fornecidas para apoiar o monitoramento e a avaliação, incluindo o acesso às contas do projecto e aos outros documentos relacionados ao projecto. A Siemenpuu também tem o direito de inspecionar materiais e outras aquisições comprados com o financiamento subvencionado ao projecto. Este direito de inspeção e informação também será válido após a conclusão do projecto. Os mesmos direitos também são concedidos aos representantes do principal financiador da Siemenpuu, o Ministério das Relações Exteriores da Finlândia.

Auditoria

A auditoria financeira exigida deve ser uma auditoria separada sobre a subvenção da Siemenpuu ou uma auditoria específica da Siemenpuu extraída da auditoria consolidada. O revisor de contas auditará todos os custos e incluirá no relatório do revisor de contas uma declaração de todas as receitas, incluindo o autofinanciamento em dinheiro e/ou em espécie.

O revisor de contas seguirá os princípios nacionais relacionados à auditoria do país beneficiário da subvenção e as **instruções fornecidas pelo Ministério das Relações Exteriores da Finlândia no anexo 2.**

Caso a organização seja sujeita a uma auditoria externa anual de toda a organização, uma cópia deste relatório de auditoria é solicitada pela Siemenpuu.

Relatórios

Um plano provisório dos relatórios e prestações do projecto é acordado ao assinar o acordo de financiamento. Normalmente, é necessário pelo menos um relatório de progresso, em alguns casos vários por acordo. O relatório de progresso deve fornecer informações detalhadas sobre o status do projecto até a data do relatório. O relatório final deve cobrir todo o ciclo do projecto, desde o início até o final do projecto. Todos os relatórios incluem relatórios narrativos e financeiros.

Utilizam-se os formulários de relatórios da Siemenpuu.

O **relatório de progresso** inclui:

- Formulário de relatório de progresso narrativo com anexos
- Formulário de relatório de progresso financeiro com anexos (tabela detalhada de custos, cópia da lista de bens comprados com fundos da Siemenpuu)
- Cópias de recibos OU relatório do revisor de contas
- Lista categorizada de recibos (se forem cópias de recibos)

O **relatório final** inclui:

- Formulário de relatório final narrativo com anexos
- Formulário de relatório final financeiro com anexos (no mínimo a tabela detalhada de custos (preferencialmente o livro razão impresso), uma cópia da lista de bens comprados com recursos da Siemenpuu e uma lista de funcionários do projecto)
- Relatório do revisor de contas (incluindo uma declaração sobre autofinanciamento tanto em dinheiro como em espécie)
- Cópias de todo o material produzido no projecto (cartazes, folhetos, livros, vídeos, etc.)

Padrões mínimos para a gestão financeira

A Humentum, uma organização global sem fins lucrativos que trabalha com organizações humanitárias e de desenvolvimento, oferece uma boa lista de verificação para desenvolver uma gestão financeira. Humentum escreve: “A Lista de [Verificação de Padrões Mínimos](#) destaca os 7 aspectos mais críticos da gestão financeira que devem estar sempre em vigor em todas as ONGs, juntamente com os porquês. Também lista algumas outras práticas boas.”

| Requerimentos mínimos | |
|-----------------------|--------|
| Padrão | Porquê |
| | |

| | |
|---|---|
| 1. Um documento de suporte válido para cada transação (arquivado e armazenado de forma segura por um tempo mínimo requerido). | Proteger o pessoal, provas e detalhes da transação. |
| 2. Um livro de caixa para cada conta bancária, reconciliado todos os meses. | Para organizar e resumir as informações da transação; verificar erros e omissões. |
| 3. Um plano de contas - usado consistentemente nos registros contábeis e orçamentos | Princípio da consistência; para facilitar a produção de relatórios financeiros. |
| 4. Um orçamento detalhando custos e receitas previstos para todas as operações. | Planeamento, captação de recursos, controlo e relatórios. |
| 5. Delegação clara de autoridade – desde o órgão governante até a gestão operacional. | Para saber quem é responsável por que assunto e dentro de quais limites. |
| 6. Separação de funções – partilhar funções financeiras entre pelo menos duas pessoas. | Para evitar a tentação de roubar e para reduzir a oportunidade de cometer fraudes; para compartilhar a carga. |
| 7. Demonstrações financeiras anuais – preferencialmente auditadas por uma pessoa independente. | Responsabilidade perante as partes interessadas; transparência. |
| Boas práticas | |
| 8. Registros contábeis adicionais quando os funcionários são empregados (livro de salários) ou ativos de bens (registro de ativos). | Para atender aos requisitos estatutários e de auditoria; para fins de controlo. |
| 9. Orçamentos baseados em planos de actividades reais que incluem o custo total de execução de um projecto. | Realista, mais propenso a cumprir metas. |
| 10. Orçamentos com cálculos e notas claras. | Fácil de ler e fazer ajustes. Cálculos fáceis de justificar. |
| 11. Orçamento de custos principais separados. | Incentiva estratégias ativas de gestão e a de financiamento para os custos principais. |
| 12. Previsão de fluxo de caixa mensal. | Ajuda a identificar e tomar medidas para evitar problemas de fluxo de caixa a curto prazo. |
| 13. Uso de centros de custo ao trabalhar com vários doadores e/ou projectos. | Separar fundos restritos e transações relacionadas; para facilitar os relatórios aos gerentes e doadores. |
| 14. Quadriculados de financiamento, se mais de um doador estiver financiando uma organização ou projecto. | Para evitar situações de duplo financiamento e identificar áreas de déficit. |
| 15. Relatórios de monitoramento do orçamento pelo menos mensalmente para os gerentes (e regularmente para os beneficiários). | Para monitorar o progresso; fins de controlo. |
| 16. Políticas e procedimentos escritos, incluindo um código de conduta para funcionários e membros do conselho. | Para evitar a confusão sobre as regras da organização e a prática esperada. |
| 17. Base de financiamento diversificada – misturar fundos restritos e irrestritos. | Menos vulnerável a choques financeiros; ajuda a acumular reservas. |

| | |
|------------------------------------|--|
| 18. Um nível razoável de reservas. | Menos vulnerável a choques financeiros; ajuda a superar problemas de fluxo de caixa. |
|------------------------------------|--|

Anexo 1

Política de aquisições

Siemenpuu - Fundação para a Cooperação dos Movimentos Sociais sr
Atualizada em janeiro de 2023

Introdução

O objetivo geral dos regulamentos de aquisições é garantir que a Fundação Siemenpuu (Siemenpuu) / o projecto financiado pela Siemenpuu obtenha os bens e serviços desejados da mais alta qualidade e com o menor impacto ambiental ao melhor preço possível e no prazo previsto. Além disso, os regulamentos visam otimizar o processo de aquisições mantendo sempre os controlos adequados. Estes procedimentos para comprar são aplicáveis a toda a equipe envolvida e a todo tipo de aquisições.

Objetivo e o âmbito da política

O objetivo desta política é fornecer processos de aquisições para a Siemenpuu e para os projectos financiados por ela que devem adotar esta política ou ter a sua própria política em conformidade com esta política. Os processos garantem que:

- 1) As leis e as políticas governamentais estabelecem padrões mínimos.
- 2) As decisões oficiais sobre aquisições são tomadas de forma justa e equitativa.
- 3) Os atos e decisões sejam tomados sem considerar o interesse privado
- 4) As decisões sejam transparentes e preparadas de maneira que possam ser justificadas junto a ações para uma autoridade relevante ou publicamente quando for necessário.
- 5) Os ativos sejam usados de uma forma eficiente para evitar desperdícios e extravagâncias no uso dos recursos.

'Equipe' refere-se, mas não se limita a, todos os funcionários permanentes e temporários, pessoas dependentes dos funcionários, estagiários, consultores, voluntários e todos os indivíduos que trabalham ou representam a Siemenpuu ou o projecto financiado pela Siemenpuu.

'Regras de Governança' refere-se a diretrizes administrativas escritas da organização que definem as autoridades de aprovação na tomada de decisões da organização.

Convite à licitação

- 1) As cotações devem ser solicitadas a pelo menos três fornecedores se o valor de uma compra ou serviço individual exceder 3.000 euros ou se uma compra ou serviço recorrente exceder ao valor referido durante o exercício financeiro.
- 2) Suprimentos com valor superior a 60.000 euros estão sujeitos a processo de licitação de acordo com a Lei Finlandesa sobre Contratos Públicos e Contratos de Concessão.
- 3) Antes de assinar acordos com o fornecedor selecionado (ver cláusulas 1 e 2), os antecedentes do contratante devem ser investigados. Ao fazer a compra na Finlândia, o extrato preliminar do registro de retenção de imposto do contratante deve ser verificado.

- 4) Qualquer decisão sobre contratos e compras é feita pelas autoridades de aprovação indicadas nas Regras de Governança.
- 5) Contratos de cooperação e serviço contínuos serão licitados aproximadamente a cada cinco anos.

Seleção de fornecedores

Uma seleção cuidadosa de fornecedores deve ser feita para garantir que sejam obtidos o melhor preço, qualidade (incluindo os impactos ambientais) e tempo na entrega disponíveis nos mercados. O seguinte conjunto de critérios é essencial para decidir sobre a escolha dos fornecedores:

- a. Preço
- b. Qualidade dos bens/serviços. Esta justificação deve ser verificável
- c. Disponibilidade de bens/serviços dentro do prazo de entrega exigido
- d. Serviços pós-venda, incluindo disponibilidade de peças/suprimentos
- e. Capacidade do licitante de prestar um serviço satisfatório para o caso
- f. Estabilidade financeira do fornecedor
- g. Condições de pagamento
- h. Garantia oferecida
- i. Capacidade de fornecer amostras

Certificando a entrega e aprovando fatura para pagamento

O processo de aquisição não pode ser concluído sem certificar que os bens e serviços adquiridos foram devidamente recebidos e verificados. O procedimento para receber bens e serviços é importante para garantir que os fornecedores cumprem totalmente as suas obrigações.

Uma vez que a Siemenpuu/ o beneficiário tenha certificado que os bens e serviços foram recebidos de maneira satisfatória e tem pouco ou nada a reclamar sobre o desempenho do fornecedor; a fatura pode ser aprovada para ser paga. Apenas excepcionalmente, os pagos antecipados parciais podem ser feitos.

Segregação de funções e autorizações

Qualquer decisão sobre contratos e compras é feita pelas autoridades de aprovação indicadas nas Regras de Governança. Os princípios para aprovação de custos e compras são:

- 1) ninguém pode aprovar os custos por conta própria
- 2) autoridades de aprovação são aplicadas nas decisões de aquisição antes das ações de compra
- 3) todos os custos e faturas de compra são verificados por uma pessoa diferente a que aprova a fatura para pagamento.

As funções e responsabilidades e suas limitações devem ser especificadas nas Regras de Governança. Atividades de diferentes funções podem ser realizadas pela mesma pessoa. No entanto, deve haver sempre duas pessoas diferentes envolvidas no processo de verificação e aprovação para garantir o processo de controlo apropriado.

As funções genéricas são as seguintes:

- **Verificador da fatura (incluindo certificar os bens/serviços recebidos):**
 - É responsável por assinar as notas de entrega ou qualquer outro documento na entrega. Qualquer diferença entre documentos e controlos físicos devem ser anotados e relatados ao superior/gerência/aprovador para ação. (A certificação dos bens/serviços pode ser delegada a outra pessoa, no entanto, o verificador é sempre responsável pelos bens/serviços serem devidamente certificados)
 - Preenche os códigos de centro de custo e do projecto e outras dimensões necessárias com a base no orçamento (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - As faturas de restaurantes e os custos relacionados às reuniões são clarificados com os nomes dos participantes e o objetivo do evento
 - Verifica os cálculos da fatura (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - Garante que as notas de viagem e faturas de cartão de crédito necessárias sejam anexadas às faturas (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - As faturas estão tecnicamente corretas (IVA, datas etc.) (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)

- **Aprovador da fatura para pagamento:**
 - Garante que o custo aprovado está dentro do orçamento aprovado e é aceitável em relação às operações e princípios da Siemenpuu/ do beneficiário
 - O aprovador está totalmente autorizado de acordo com as Regras de Governança
 - A fatura verificada e aprovada será autorizada para pagamento pela pessoa autorizada a usar as contas bancárias da Siemenpuu/ do beneficiário.

Anexo 2

Instruções para o revisor de contas

Fundo

Solicitamos a seguir os procedimentos acordados sobre o relatório do projecto da cooperação para o desenvolvimento **[nome do projecto]** do **[beneficiário]** financiado pela **Fundação Siemenpuu com fundos do Ministério das Relações Exteriores da Finlândia**. De acordo com as condições gerais do Ministério das Relações Exteriores da Finlândia relativas ao apoio a organizações não governamentais e municípios, a organização beneficiária deve observar princípios relacionados à boa governança e às actividades de combate à corrupção. O apoio do estado será utilizado apenas para cobrir os custos considerados necessários e razoáveis na execução das actividades do projecto. A organização que recebe o apoio deve, na sua contabilidade, seguir os Princípios Contábeis Nacionais geralmente aceitos (GAAP). A auditoria deve ser efetuada de acordo com a Norma Internacional de Serviços Relacionados (ISRS) 4400 aplicável a compromissos dos procedimentos acordados, e ter em conta o acordo de financiamento assinado entre a Fundação Siemenpuu e o [beneficiário], bem como a legislação e as normas nacionais relevantes.

O modelo do Relatório do Revisor de Contas está anexado a estas Instruções de Auditoria.

A natureza de um programa/projecto de cooperação para o desenvolvimento é a seguinte:

- Um projecto não é uma entidade legal, mas um assunto de contabilidade
- Pode incluir transações em mais de uma entidade legal (por exemplo, parceiro ou subsidiária)
- Não prepara demonstrações financeiras estatutárias
- As demonstrações sob auditoria são o relatório financeiro do programa/projecto e a lista de ativos fixos
- Os ativos fixos não são capitalizados, mas registrados como um custo quando comprado
- O nível de materialidade em cada conclusão de auditoria é o equivalente a 200 euros ou o 0,15 % dos custos relatados totais, se for superior a 200 euros.

Relatório

O modelo de Relatório de Auditoria está anexado a estas Instruções de Auditoria. Solicitamos que envie o Relatório do Revisor de contas para a Fundação Siemenpuu na Finlândia por e-mail ou por correio normal. Os procedimentos acordados estão listados no modelo do Relatório do Revisor de contas. O relatório deve estar em inglês [ou francês/português/espanhol/russo] (ou em outra língua excepcionalmente acordada com a Fundação Siemenpuu e incluir as conclusões de todos os procedimentos acordados. O relatório ISRS 4400 não pretende ser um relatório padrão, portanto, cada revisor de contas deve, em qualquer caso, ajustar o relatório para refletir os procedimentos efetuados e as observações feitas durante os procedimentos.

[O texto onde estiver entre colchetes [] deve ser editado ou eliminado.]

Relatório do revisor de contas sobre os procedimentos acordados

[Para o beneficiário]

Cumprimos com os procedimentos acordados e enumerados abaixo, relacionados com o relatório sobre o [nome do projecto]. O relatório, com o custo no total [custos totais] [moeda] para o período de [dd.mm.20aa-dd.mm.20aa], foi assinado por [pessoa de contato do beneficiário] em [data].

O nosso compromisso foi assumido de acordo com a Norma Internacional de Serviços Relacionados 4400 aplicável a compromissos de procedimentos acordados e tivemos em conta as condições estabelecidas no acordo de financiamento assinado em [data] entre a Fundação Siemenpuu e [o beneficiário]. Os procedimentos a seguir foram realizados apenas para auxiliar a Fundação Siemenpuu e o Ministério das Relações Exteriores da Finlândia a avaliar se o relatório foi elaborado e se os fundos foram utilizados para os fins pretendidos, de acordo com o acordo de financiamento.

- 1) Obtivemos o acordo de cooperação válido e mutuamente assinado entre a Fundação Siemenpuu e [o beneficiário] para descobrir se
 - as partes têm um acordo válido de cooperação,
 - o acordo de cooperação foi cumprido e
 - o relatório financeiro do programa/projecto corresponde ao acordo de cooperação.

Além disso, obtivemos as instruções emitidas pela Fundação Siemenpuu, incluindo as instruções de relatório e de aquisições, e entrevistamos [a pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo] para verificarmos se as instruções foram cumpridas.

- 2) Obtivemos os documentos contábeis do projecto de [o beneficiário], uma descrição de como a contabilidade do projecto é organizada e entrevistamos [pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo] para descobrir
 - se [o beneficiário] possui um sistema adequado de contabilidade de entradas duplas, incluindo o diário e a razão geral, e
 - qual software de contabilidade, se houver, é usado.
- 3) Obtivemos uma documentação sobre registro de horas de trabalho e entrevistamos [pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo] para saber como é feito o registro de horas de trabalho de empregados.
- 4) Obtivemos o orçamento e o plano de actividades do projecto aprovados pela Fundação Siemenpuu e efetuamos o seguinte
 - comparámos os valores reais com os valores orçados, e
 - verificámos se o relatório inclui explicações de desvios orçamentais superiores ao 15 %.

- 5) Reconciliamos os números financeiros apresentados na seção financeira do relatório com a contabilidade do projecto, a fim de descobrir se os números financeiros do relatório coincidem com a contabilidade. A reconciliação incluiu comparar
- o saldo inicial dos fundos entre a contabilidade e o início do projecto no relatório do revisor de contas,
 - fundos recebidos entre a contabilidade e o relatório,
 - custos incorridos entre a contabilidade e o relatório e
 - fundos recebidos, mas não utilizados entre os passivos na contabilidade e o saldo final do relatório.

Além disso, reconciliamos os extratos bancários oficiais e livros de caixa relativos ao [projecto] com a contabilidade de [data / fim do período de relatório] e calculamos o caixa [do beneficiário] e reconciliamos o valor com a contabilidade de [data de realizar os procedimentos acordados].

- 6) Asseguramos que o autofinanciamento (dinheiro, em espécie ou trabalho voluntário) no relatório é baseado em contabilidade ou em especificações adequadas.
- 7) Com relação à informação da declaração dos custos, foram efetuados os seguintes procedimentos. Os procedimentos abrangeram pelo menos 30 % dos ordenados e salários relatados para o projecto e pelo menos 15 % do pagamento de ordenados e salários relatados para o projecto.
- Testamos que, pelo menos, 30% do total de ordenados e salários são baseados em acordos devidamente assinados e em um registro adequado do tempo de trabalho.
 - Testamos que, pelo menos, 15% do total de ordenados e salários foram pagos.
 - Testamos que os custos previdenciários, incluindo pensões e impostos, foram registrados e pagos às autoridades competentes de acordo com a legislação nacional.
- 8) Com relação à informação da declaração de custos, foram efectuados os seguintes procedimentos. Os procedimentos abrangeram, pelo menos, 30 % dos custos (exceto custos relacionados com o pessoal) relatados para o projecto e, pelo menos, 15 % dos pagamentos dos custos (exceto custos relacionados com o pessoal) relatados para o projecto.
- Testamos que os custos registrados são baseados na documentação de suporte,
 - Concordamos com a pista de auditoria da razão geral ao relatório financeiro do projecto,
 - Avaliamos a elegibilidade dos custos em relação ao acordo de financiamento e ao orçamento do projecto.
 - Testamos se os custos foram aprovados de acordo com a [orientação de aprovação] do [beneficiário].
 - Com relação aos custos inspecionados, avaliamos se as instruções de aquisições emitidas pela Fundação Siemenpuu foram cumpridas.
 - Com relação aos impostos (exceto aos relacionados ao pessoal), avaliamos se eles foram registrados adequadamente e pagos às autoridades competentes tempestivamente.

- 9) Obtivemos uma lista de ativos fixos e realizamos os seguintes procedimentos:

- Avaliamos se a lista esteve mantida atualizada.
- Reconciliamos a lista e as mudanças na lista com a contabilidade.

Adicionalmente, verificamos que na rescisão dos projectos foram elaborados e assinados os documentos adequados de transferência dos ativos fixos.

10) Entrevistamos [a pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo] para saber o seguinte:

- Como [o beneficiário] garante que os fundos não são, nem mesmo temporariamente, utilizados para outros fins que não o projecto.
- Que tipo de procedimentos [o beneficiário] tem com os documentos originais de todos os acordos válidos essenciais (por exemplo, acordos com autoridades, aluguel, arrendamento, acordos de serviço).
- Houve alguma indicação de fraude, corrupção, lavagem de dinheiro ou terrorismo de qualquer forma.

11) Com base nas informações que recebemos durante a execução dos procedimentos acordados, avaliamos se aparecem deficiências de controlos internos, que são significativas em termos de financiamento de projecto. Se durante a execução dos procedimentos acordados constatamos um conflito entre a seção financeira do relatório e as demais seções do relatório, relatamos nossas observações.

Relatamos nossas conclusões abaixo:

1) No ponto 1 observamos que

- as partes [não] têm um acordo de cooperação válido [que foi assinado [data]],
- com base nas nossas observações durante este compromisso, o acordo [não] foi cumprido
- o relatório financeiro [do projecto] [não] corresponde ao acordo de cooperação.
- Além disso, obtivemos [as instruções emitidas pela Fundação Siemenpuu, incluindo as instruções de relatórios e aquisições. Com base na entrevista com [pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo], as instruções [não] foram cumpridas [se não, especifique]].

2) No ponto 2 observamos que a contabilidade do projecto [do beneficiário] está organizada [descreva como a contabilidade do projecto está organizada e comente se o [beneficiário] tem um sistema adequado de contabilidade de partidas dobradas, incluindo o diário e o razão geral, e qual contabilidade software que estão usando.]

3) No ponto 3 observamos que o registro de horas de trabalho [do beneficiário] é organizado [descreva como está organizado o registro do tempo de trabalho.]

4) No ponto 4 obtivemos o orçamento do projecto aprovado pela Fundação Siemenpuu em [data] com o custo total de [custos totais orçados] [moeda]. Nós também [testamos que]

- os números reais no relatório [não] estão de acordo com o orçamento e
- o relatório [não] inclui explicações sobre desvios orçamentais superiores a 15 %.

5) No ponto 5 reconciliamos a contabilidade do projecto com a parte financeira do relatório:

- o saldo inicial dos fundos da contabilidade [montante, moeda] [não] corresponde ao saldo inicial do relatório do revisor de contas do período anterior [no caso de não corresponder, especifique, se faz favor],
- os fundos recebidos da contabilidade [não] correspondem aos do relatório [no caso de não corresponder, especifique, se faz favor],
- os custos incorridos da contabilidade [não] correspondem aos do relatório [no caso de não corresponder, especifique, se faz favor] e
- os fundos recebidos, mas não utilizados de passivos na contabilidade [montante, moeda] [não] correspondem ao saldo final do relatório. [no caso de não corresponder, especifique, se faz favor]

Além disso, reconciliamos os extratos bancários oficiais e livros de caixa relativos ao [projecto] com a contabilidade de [data/final do período de relatório] com [sem diferenças/diferença de [valor da diferença] e calculamos o caixa [do beneficiário] [valor, moeda] e reconciliamos o valor com a contabilidade de [data de realização dos procedimentos acordados].

6) No ponto 6 observamos que [o beneficiário] adquiriu localmente o autofinanciamento relatado [montante, moeda].

7) No ponto 7 testamos que:

- [%] do total de ordenados e salários é baseado em acordos devidamente assinados e em um registro de horas de trabalho adequado,
- [%] do total de ordenados e salários foram pagos e
- as despesas da segurança social, incluindo pensões e impostos, foram registados e pagos às autoridades competentes de acordo com a legislação nacional.

8) No ponto 8 observamos que os custos testados:

- [não] foram baseados nos documentos de apoio [no caso de insuficiência, especifique, se faz favor]
- A pista de auditoria da contabilidade geral ao relatório financeiro do projecto [não] é [adequada e completa].
- Nós [não] reconhecemos [qualquer] sugestão de que os custos examinados não fossem elegíveis de acordo com o acordo de financiamento e o orçamento do projecto [especifique, se faz favor].
- Os custos [não] foram aprovados de acordo com a [orientação de aprovação] do [beneficiário] [especifique, se faz favor].
- As instruções de aquisições emitidas pela Fundação Siemenpu [não] foram cumpridas [especifique, se faz favor].
- Os impostos (exceto os relacionados ao pessoal) [não] foram registrados adequadamente e pagos às autoridades relevantes atempadamente. [caso contrário, especifique, se faz favor].

9) No ponto 9 observamos que:

- A lista [não] esteve mantida atualizada pelo [beneficiário.]
- A lista e as alterações à lista [não] reconcilia[m] com a contabilidade [no caso de desvios, especifique, se faz favor].

Adicionalmente, garantimos que na rescisão dos projectos, os documentos adequados da transferência dos ativos fixos [não] foram preparados e assinados. [especifique, se faz favor].

10) No ponto 10 perguntamos [a pessoa de contato do beneficiário: nome e cargo] para saber o seguinte:

- [descreva como [o beneficiário] garante que os fundos não foram, nem mesmo temporariamente, usados para outros fins que não seja o projecto.]
- [descreva que tipo de procedimentos [o beneficiário] tem com os documentos originais de todos os acordos essenciais válidos (por exemplo, acordos com autoridades, aluguel, arrendamento, acordos de serviço)]
- [se houver qualquer indicação de fraude, corrupção, lavagem de dinheiro ou terrorismo de qualquer forma, descreva especificamente].

11) No ponto 11 destacamos que, com base nas informações que recebemos durante a execução dos procedimentos acordados, [não] detectamos deficiências do controlo interno significativas em termos de financiamento do projecto [especificar se foram detectadas deficiências do controlo interno]. Nós [não] detectamos um conflito entre a seção financeira do relatório e as outras seções do relatório [especificar se os conflitos foram observados].

Como os procedimentos acima não constituem uma auditoria ou uma revisão feita de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria ou Normas Internacionais sobre Trabalhos de Revisão, não expressamos qualquer garantia das questões acima mencionadas.

Se tivéssemos executado procedimentos adicionais ou tivéssemos realizado uma auditoria ou revisão das demonstrações financeiras de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria ou Normas Internacionais sobre Trabalhos de Revisão, outros assuntos poderiam ter chegado ao nosso conhecimento e lhes teriam sido relatados.

O nosso relatório é exclusivamente para o propósito estabelecido no segundo parágrafo deste relatório e não deve ser usado para qualquer outro propósito. O relatório ou parte dele não pode ser copiado, duplicado ou cedido a terceiros. [No entanto, de acordo com a Lei Finlandesa sobre a Abertura das Atividades Governamentais (621/1999), o relatório é um documento público, com exceção de segredos comerciais e profissionais que o destinatário tenha claramente rotulado como segredos comerciais e profissionais, ou seja, informações confidenciais, de acordo com a Seção 24 ponto 20 da Lei de Abertura das Atividades Governamentais. A obrigação de sigilo profissional não se aplica às informações que o Ministério das Relações Exteriores da Finlândia declara ou fornece a terceiros com base em uma autoridade ou lei.] O nosso relatório apenas se aplica ao relatório detalhado acima; não se aplica às demonstrações financeiras completas do destinatário.

[Local e data]

[Empresa de auditoria]

[A pessoa responsável pela contratação]

[Contabilista Público Autorizado / Revisor Oficial de Contas]