

POLÍTICA DE CONTROLES E REGISTROS CONTÁBEIS

NACIONAL COMUNICAÇÃO



POLÍTICA DE CONTROLES E REGISTROS CONTÁBEIS

NACIONAL COMUNICAÇÃO

SUMÁRIO

Sumário

1. OBJETIVOS E APLICABILIDADE	2
2. SETOR FINANCEIRO	2
2.1. CONTAS A PAGAR, CONTAS A RECEBER E DESPESAS	2
2.2. FATURAMENTO	3
2.3. CHECKING	3
2.4. CONTABILIDADE EXTERNA	4
3. IDENTIFICAÇÃO DE RED FLAGS	5
4. REGRAS SOBRE CONTROLES E REGISTROS CONTÁBEIS	6
5. FLUXOS DE ELABORAÇÃO DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	7
5.1. CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER	8
5.2. DESPESAS	8
5.3. FATURAMENTO	9
5.4. CHECKING	9
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	10

1. OBJETIVOS E APLICABILIDADE

A Política de Controles e Registros Contábeis, que integra o Programa de Integridade da Nacional Comunicação, tem por objetivo estabelecer diretrizes organizacionais e orientar a manutenção de registros contábeis da empresa, a fim de assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

A presente política se aplica a todos os funcionários e terceirizados da Nacional Comunicação que possuam atuação direta ou indireta com os setores financeiro e contábil da empresa.

2. SETOR FINANCEIRO

O setor financeiro interno da Nacional Comunicação se subdivide em três áreas: “contas a pagar e a receber”, “faturamento” e “checking”. Além dessas áreas, a Nacional Comunicação conta com o auxílio de um escritório de contabilidade externo, responsável pelos serviços de escrituração contábil, levantamento de impostos, folha de pagamentos, assinatura dos balancetes e fechamento do balanço.

Além disso, o setor financeiro tem, dentre suas atribuições, a função de apoiar a prestação de contas dos colaboradores e sócios da empresa. Com a finalidade de operacionalizar a prestação de contas, esta Política conta, ainda, com o [Formulário de Prestação de Contas](#), que deve ser preenchido pelos colaboradores em caso de despesas ordinárias.

No caso da prestação de contas relacionada aos gastos com cartões corporativos da empresa, tais valores devem ser apurados semestralmente pelo setor financeiro, realizando-se a identificação de potenciais *red flags* e despesas fora do padrão.

2.1. CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER

A área responsável pelo controle financeiro atua na verificação das contas a pagar e a receber, bem como na emissão de folhas de pagamento da Nacional Comunicação. São funções da área de contas a pagar e contas a receber:

- Aprovação de gastos e compras relativas à rotina profissional;
- Análise do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento;
- Pagamento de funcionários e terceirizados;
- Pagamento de brindes e hospitalidades;
- Registro e controle dos comprovantes fiscais referentes às atividades descritas acima;
- Controle do fluxo de caixa;
- Emissão de extratos bancários diários;
- Conciliação bancária para a contabilidade;
- Manutenção dos arquivos financeiros.

2.2. FATURAMENTO

A área de faturamento é responsável pela emissão de notas e controle dos valores auferidos em razão dos contratos e serviços prestados pela Nacional Comunicação. São funções da área de faturamento:

- Análise das entradas relativas aos pagamentos de serviços prestados pela Nacional Comunicação;
- Emissão de notas fiscais;
- Relatórios a faturar e faturados;
- Arquivos de faturamento da Nacional Comunicação;
- Organização e envio de processos (físicos ou por e-mail) para clientes;
- Solicitação, organização e checagem de documentação de veículos;
- Organização de processos em arquivos.

É expressamente vedada a realização de pagamento às contas de pessoas físicas que integram produtoras, veículos de mídia e fornecedores em geral. Todas as contas do setor de Contas a pagar deverão ser pagas à pessoa jurídica correspondente.

2.3. CHECKING

A área de *checking* tem como função primordial a conferência das campanhas autorizadas pela mídia, através das análises documentais recebidas pelos veículos de comunicação. Além disso, também é responsável pela análise dos relatórios recebidos por empresas terceirizadas. Trata-se de função que ocorre posteriormente à execução da campanha. São funções da área de checking:

- Acompanhar o lançamento da campanha autorizada pela mídia;
- Lançar no check media os PIS autorizados no mês posterior a veiculação;
- Gerar relatório para os núcleos para análise dos PIS gerados;
- Solicitar documentação ao veículo;
- Solicitar relatório à fiscalizadora;
- Criar backups dos documentos recebidos;
- Conferir cada meio conforme manual de checking criado por núcleo e cliente;
- Analisar o relatório da fiscalizadora conforme PI autorizado pela mídia;
- Solicitar à mídia eventuais ajustes, quando necessário;
- Acompanhar os processos quando estão no núcleo de mídia SECOM como compensação submetida;
- Solicitar ao assessor responsável pela campanha a análise das veiculações quando estão com compensação atestada;
- Conferir veiculações no SW;
- Gerar backups após análise, conforme montagem de processo por cliente;
- Gerar relatórios dos PIS a faturar e faturados;
- Gerar relatório diários de evolução de PIS por cliente;
- Arquivar as notas faturadas pela Agência Nacional de Propaganda;
- Organização e envio de processos (físicos ou por e-mail) para clientes;
- Acompanhamento dos prazos contratuais para faturamento dos PIS.

Estando atendidas as diretrizes acima, o processo é encaminhado ao cliente para ateste do checking e pagamento. Salvo nos casos de adiantamento, o pagamento de veículos e fornecedores será feito após o recebimento dos valores pelo cliente.

2.4. CONTABILIDADE EXTERNA

Todos os registros e transações realizados internamente são repassados mensalmente ao escritório de contabilidade para conferência, lançamento e registro. São funções do escritório externo de contabilidade:

- Análise da adequação das transações realizadas e registradas pela Nacional;
- Detecção de eventuais receitas ou despesas fora do padrão usual (*Red Flags*);
- Lançamento contábil de todas as transações e comprovantes fiscais;

- Regularização fiscal e tributária da Nacional;
- Folha de pagamento;
- Assinatura dos balancetes;
- Fechamento do balanço.

3. IDENTIFICAÇÃO DE *RED FLAGS*

Os *red flags* podem ser definidos como sinais de alerta que funcionam dentro de um sistema de sinalização de advertência precoce, cuja identificação permite verificar se na demonstração financeira existe a probabilidade de fraude. A identificação de *red flags* é uma medida adotada com o objetivo de gerir o risco de fraude, recomendando-se que sejam apurados os *red flags* financeiros mais comuns listados abaixo:

- O terceiro contratado se oferece para enviar ou envia faturas infladas, incorretas ou suspeitas;
- O terceiro contratado solicita uma fatura para refletir um valor maior que o preço real dos serviços fornecidos;
- A fatura do terceiro descreve vagamente os serviços prestados;
- O terceiro contratado solicita pagamentos em dinheiro, em equivalente a dinheiro ou em instrumentos ao portador;
- O terceiro solicita o pagamento em uma jurisdição fora de seu país de origem;
- O terceiro solicita que o pagamento seja feito para um outro terceiro ou intermediário;
- O terceiro propõe o uso de empresas de fachada;
- O terceiro solicita que os pagamentos sejam feitos para duas ou mais contas;
- O terceiro solicita que uma doação seja feita para uma instituição de caridade;
- O terceiro se recusa a documentar corretamente as despesas;
- O terceiro pressiona a empresa para fazer os pagamentos com urgência ou antes do previsto;
- O terceiro solicita um grande pagamento adiantado;
- O terceiro solicita modalidades de pagamento que levantam questões de direito local, como pagamento em moeda de outro país.

A existência de algum dos *red flags* acima não quer dizer, necessariamente, que o terceiro contratado está cometendo uma fraude, sendo apenas um indício de situações ligadas à fraude que podem vir a ocorrer.

Identificado um *red flag*, o terceiro deverá ser monitorado de forma mais próxima e, havendo suspeita de que há, de fato, ilicitude em sua conduta, o Comitê de Integridade deverá ser contatado para tomar as providências cabíveis.

4. REGRAS SOBRE CONTROLES E REGISTROS CONTÁBEIS

Entende-se por “registros contábeis” todos os registros econômicos e financeiros da Nacional Comunicação, a partir dos quais é possível conferir sua receita, despesas e demais benefícios e obrigações. Os registros contábeis e financeiros da Nacional Comunicação serão mantidos de forma clara e organizada pelos setores responsáveis, armazenados em servidor próprio ou em nuvem, para acesso posterior. Os controles e registros contábeis da Nacional deverão obedecer às seguintes regras:

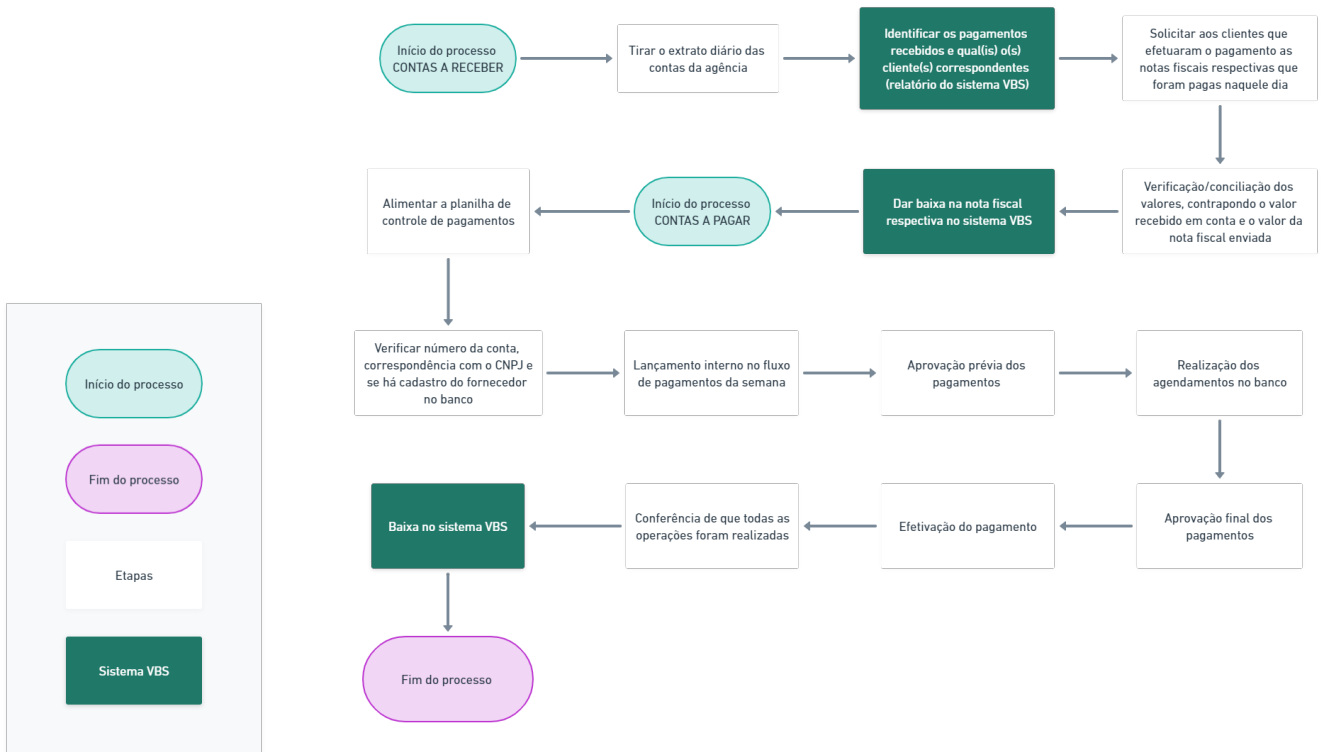
- **Identificação precisa** da origem e data de cada receita e de cada despesa;
- A realização dos registros e as publicações dos balanços financeiros devem utilizar como diretrizes de orientação as **normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**;
- Todas as **despesas devem ser previamente aprovadas** pelo Diretor Financeiro, e as despesas relativas à concessão de brindes e hospitalidades deverão contar, também, com a aprovação do Comitê de Integridade nos casos cabíveis, conforme previsto no Código de Ética e Conduta da Nacional Comunicação;
- É expressamente **proibida** a falsificação de documentos financeiros e/ou contábeis, como notas fiscais e/ou recibos provisórios. A identificação de tais ilegalidades será apurada pelo Comitê de Integridade, auxiliado pelo Diretor Financeiro, e o responsável estará sujeito à aplicação das sanções previstas no Código de Ética da Nacional Comunicação, além de eventuais medidas legais cabíveis;
- Todas as receitas que vierem de **contratações públicas** serão atentamente analisadas e detalhadas, devendo referenciar o contrato administrativo a que dizem respeito, além de conter o comprovante da requisição de prestação do serviço ou fornecimento de produto e registro da sua efetiva entrega;

- Com o objetivo de auxiliar no controle e investigações posteriores, os registros referentes aos contratos com o poder público devem ser arquivados pela Nacional Comunicação pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos;
- O **pagamento a terceiros** será aprovado somente quando verificado o regular cumprimento do objeto contratual. Tal aprovação será de responsabilidade da área financeira, e a conferência da aprovação ocorrerá no lançamento contábil;
- O setor financeiro da Nacional Comunicação deve fazer uma análise prévia das despesas registradas, com o objetivo de identificar eventuais incoerências ou possíveis anomalias nos fluxos de caixa. Posteriormente, o escritório externo de contabilidade fará nova análise, definitiva, para detectar eventuais inconformidades. Caso sejam identificadas, tais inconformidades serão imediatamente relatadas ao Diretor Financeiro para apuração e tomada de providências;
- Operações atípicas, como a contratação de serviços por valor acima do preço de mercado, o aumento considerável e não esperado do valor de contratos relacionados com a administração pública ou o aditamento de contratos em geral deverão ser cuidadosamente avaliadas e devidamente justificadas, como forma de garantir a confiabilidade dos registros contábeis.

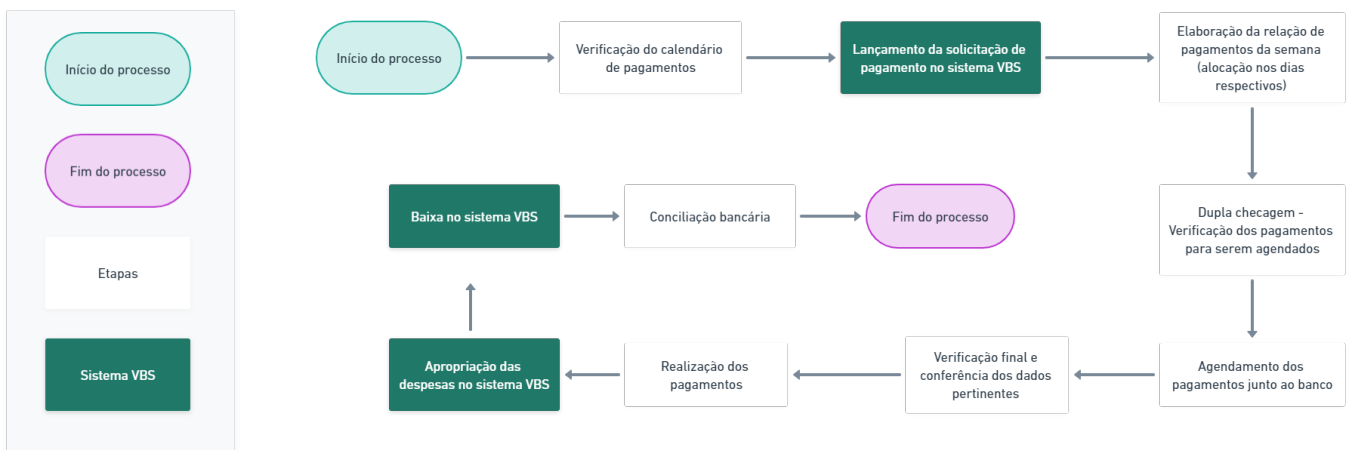
5. FLUXOS DE ELABORAÇÃO DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Os fluxos de elaboração de lançamentos contábeis demonstram de forma visual as principais rotinas desenvolvidas pelo setor financeiro. Esses fluxos retratam os processos internos do setor, que são realizados por meio dos sistemas contábeis “VBS” e “Proteus”, a depender do processo.

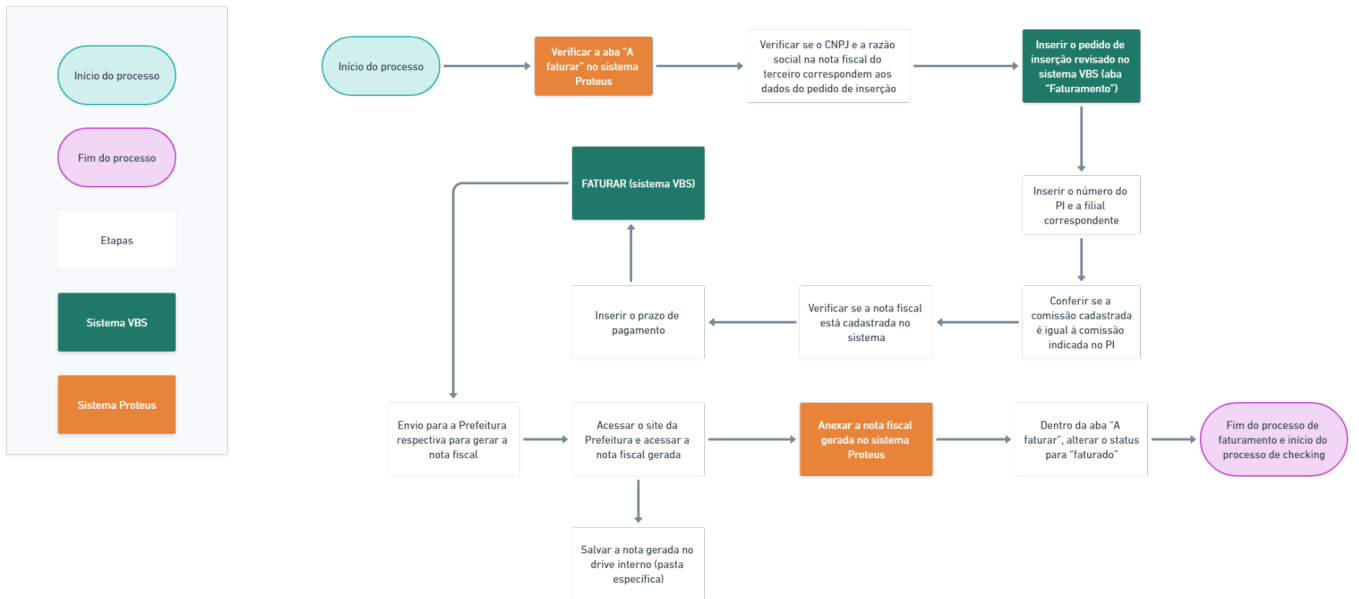
5.1. CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER



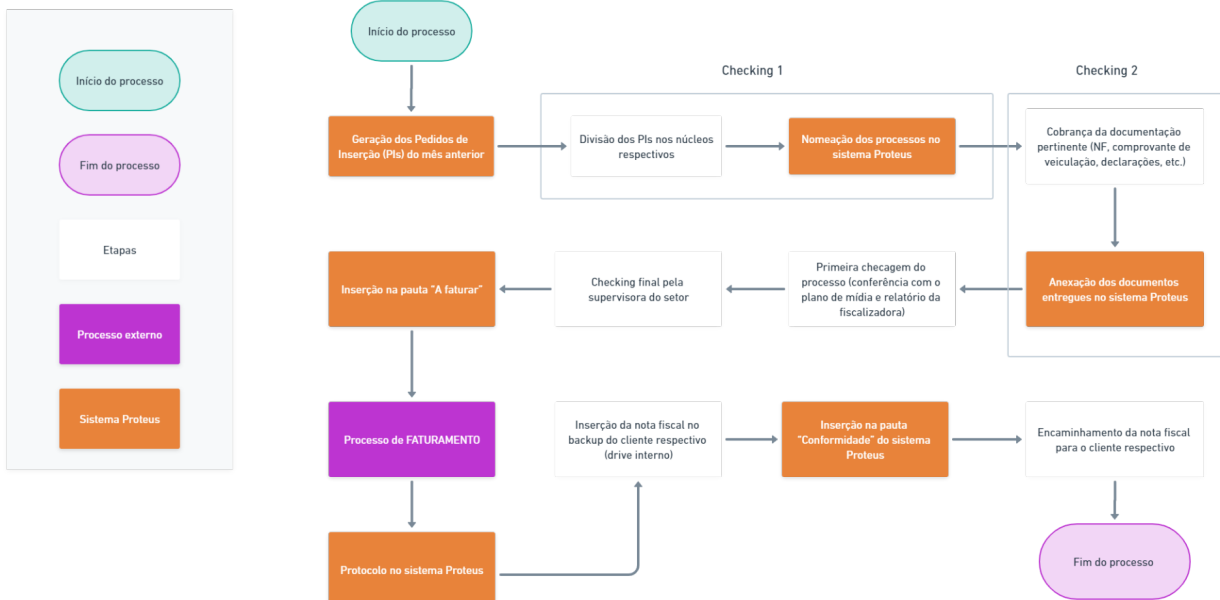
5.2. DESPESAS



5.3. FATURAMENTO



5.4. CHECKING



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação desta Política de Controles e Registros Contábeis deve ser feita em harmonia com o Código de Ética e Conduta da Nacional Comunicação, bem como com as demais políticas internas e princípios que regem a empresa.

O descumprimento das regras apresentadas nesta Política sujeita o infrator à aplicação das medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da Nacional Comunicação, além de outras medidas legais cabíveis.

Brasília (DF), 05 de maio de 2023.