

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE **NBC T XX – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

Índice	Item
OBJETIVO	1
ALCANCE	2
FORMALIDADE DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	3 – 19
FORMALIDADE DA ESCRITURAÇÃO EM FORMA ELETRÔNICA	20 – 29
ESCRITURAÇÃO DE FILIAL	30 – 35
DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL	36 – 40
BALANCETE	41 – 45
CONTAS DE COMPENSAÇÃO	46 – 47
RETIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO CONTÁBIL	48 – 53

Objetivo

1. Esta norma estabelece critérios e procedimentos a serem observados pela entidade para a escrituração contábil de seus atos e fatos, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, bem como a guarda e manutenção da documentação e arquivos contábeis e a responsabilidade de contabilista.

Alcance

2. Esta norma deve ser adotada pela entidade na elaboração da escrituração contábil, observadas as exigências da legislação societária.

Formalidade da escrituração contábil

3. A entidade deve manter sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativos, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico.
4. A escrituração deve ser executada:
 - a) em idioma e moeda corrente nacionais;
 - b) em forma contábil;
 - c) em ordem cronológica de dia, mês e ano;
 - d) com ausência de espaços em branco, entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens; e
 - e) com base em documentos de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos e a prática de atos administrativos.
5. A escrituração em forma contábil de que trata o item anterior deve conter, no mínimo:
 - a) data do registro contábil, ou seja, a data em que o fato contábil ocorreu na entidade;
 - b) conta devedora;
 - c) conta credora;

- d) histórico que represente o verdadeiro significado da transação ou o código de histórico padronizado, neste caso baseado em tabela auxiliar inclusa em livro próprio;
 - e) valor do registro contábil;
 - f) exclusivamente para os registros eletrônicos, número do lançamento para identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo lançamento contábil.
6. O registro contábil deve conter o número de identificação do lançamento relacionado ao respectivo documento de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos e a prática de atos administrativos.
7. Na escrituração contábil em forma eletrônica ou não, o lançamento contábil deve ser efetuado com:
- a) um registro a débito e um registro a crédito; ou
 - b) um registro a débito e vários registros a crédito; ou
 - c) vários registros a débito e um registro a crédito; ou
 - d) vários registros a débito e vários registros a crédito.
8. A terminologia utilizada deve expressar o verdadeiro significado das transações.
9. Admite-se o uso de códigos e/ou abreviaturas, nos históricos dos lançamentos, desde que permanentes e uniformes, devendo constar, em elenco identificador, no “Diário” ou em registro especial revestido das formalidades extrínsecas.
10. A escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises e mapas demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e responsabilidade exclusivas do Contabilista legalmente habilitado.
11. As demonstrações contábeis, de encerramento de exercício devem ser transcritas no “Diário”, completando-se com as assinaturas do Contabilista e do titular ou de representante legal da entidade. Igual procedimento deve ser adotado quanto às demonstrações contábeis, elaboradas por força de disposições legais, contratuais ou estatutárias.
12. O “Diário” e o “Razão” constituem os registros permanentes da entidade.
13. Os registros auxiliares, quando adotados, devem obedecer aos preceitos gerais da escrituração contábil, observadas as peculiaridades da sua função. No “Diário” devem ser lançadas, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, incluídas as de natureza aleatória, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais.
14. Admite-se:
- a) a escrituração do “Diário” por meio de partidas mensais; e
 - b) a escrituração resumida ou sintética do “Diário”, com valores totais que não excedam a operações de um mês, desde que haja escrituração analítica lançada em registros auxiliares;
15. Quando o “Diário” e o “Razão” forem feitos por processo que utilize fichas ou folhas soltas, deve ser adotado o registro “Balancetes Diários e Balanços”.

16. No caso de a entidade adotar para sua escrituração contábil o processo eletrônico, os formulários contínuos, numerados mecânica ou tipograficamente, devem ser destacados e encadernados em forma de livro.
17. Não é permitido refazer os livros contábeis.
18. Acertos, ajustes e correções devem ser feitos por lançamentos de estorno, transferência ou complemento.
19. O empresário ou a sociedade empresária é responsável pelo registro público (Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos) e de averbações exigidas pela legislação de recuperação judicial em livros contábeis, sendo atribuição do contabilista a comunicação dessas exigências ao empresário ou sociedade empresária.

Formalidade da escrituração em forma eletrônica

20. O processo de certificação digital deve estar em consonância com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.
21. Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico ou magnético, desde que assinados e autenticados, conforme segue:
 - a) os documentos digitalizados devem ser assinados pela pessoa física ou jurídica responsável pelo processo de digitalização, pelo contabilista responsável e pelo empresário ou sociedade empresária que utilizarão certificado digital expedido por entidade devidamente credenciada pela ICP – Brasil;
 - b) os documentos digitalizados, contendo assinatura digital de contabilista, do empresário ou da sociedade empresária e da pessoa física ou jurídica responsável pelo processo de digitalização, devem ser apresentados aos serviços notariais para autenticação nos termos da lei.
22. A escrituração contábil em forma eletrônica e as emissões de livros, relatórios, peças, análises, mapas demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e responsabilidade exclusiva de contabilista legalmente habilitado com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade e devem conter certificado e assinatura digital do empresário ou da sociedade empresária e de contabilista.
23. As demonstrações contábeis de encerramento de exercício devem ser inseridas no Diário Eletrônico, completando-se com as assinaturas digitais de contabilista legalmente habilitado com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade e do empresário ou da sociedade empresária. Igual procedimento deve ser adotado quanto às demonstrações contábeis, elaboradas por força de disposições legais, contratuais ou estatutárias.
24. O “Diário” e o “Razão” constituem registros permanentes da entidade e, quando escriturados em forma eletrônica, devem ser constituídos por um conjunto único de informações das quais eles se originam.
25. Os livros de registros auxiliares da escrituração contábil em forma eletrônica devem obedecer aos preceitos desta norma para sua escrituração e registro, observadas as peculiaridades da sua função.
26. No Diário Eletrônico, devem ser registradas todas as operações relativas às atividades da entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e caracterização do documento respectivo, dia a dia, por digitação direta ou reprodução digitalizada.

27. A entidade deve adotar requisitos de segurança compatíveis com o processo de certificação digital regulamentado pela ICP - Brasil ou submetê-los aos serviços notariais quando imprimir livros, demonstrações, relatórios e outros documentos a partir da escrituração contábil em forma eletrônica, que contenham assinaturas e certificados digitais, conforme estabelecido nesta Norma, para fazer fé perante terceiros.
28. O Diário Eletrônico, contendo certificado e assinatura digital de contabilista legalmente habilitado e com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade e do empresário ou da sociedade empresária, deve ser submetido ao Registro Público competente, observado o disposto no item 19.
29. O contabilista deve comunicar formalmente ao empresário ou à sociedade empresária sobre a necessidade de armazenar em meio eletrônico ou magnético, devidamente assinados, digitalmente, os documentos, os livros e as demonstrações referidos nesta Norma, visando a sua apresentação de forma integral, nos termos estritos das respectivas leis especiais ou em juízo quando previsto em lei.

Escrituração de filial

30. A entidade que tiver unidade operacional ou de negócios, quer como filial, agência, sucursal ou assemelhada, e que optar por sistema de escrituração descentralizado, deve ter registros contábeis que permitam a identificação das transações de cada uma dessas unidades
31. A escrituração de todas as unidades deve integrar um único sistema contábil.
32. O grau de detalhamento dos registros contábeis fica a critério da entidade.
33. As contas recíprocas relativas às transações entre matriz e unidades, bem como entre estas, devem ser eliminadas quando da elaboração das demonstrações contábeis.
34. As despesas e receitas que não possam ser atribuídas às unidades devem ser registradas na matriz.
35. O rateio de despesas e receitas comuns, da matriz para as unidades, fica a critério da administração da entidade.

Documentação contábil

36. A documentação contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam ou compõem a escrituração contábil.
37. Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos na escrituração contábil da entidade.
38. A documentação contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes".
39. A documentação contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.
40. A entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil.

Balancete

41. O balancete de verificação do razão é a relação de contas, com seus respectivos saldos, extraída dos registros contábeis em determinada data.
42. O grau de detalhamento do balancete deve ser consentâneo com sua finalidade.
43. Os elementos mínimos que devem constar do balancete são:
 - a) identificação da entidade;
 - b) data a que se refere;
 - c) período de abrangência;
 - d) identificação das contas e respectivos grupos;
 - e) saldos das contas, indicando se devedores ou credores;
 - f) soma dos saldos devedores e credores.
44. O balancete que se destinar a qualquer finalidade deve conter nome e assinatura do contabilista responsável, sua categoria profissional e número de registro no CRC.
45. O balancete deve ser levantado, no mínimo, mensalmente.

Contas de compensação

46. As contas de compensação constituem sistema próprio para controle e para registro dos atos relevantes cujos efeitos possam se traduzir em modificações no patrimônio da entidade.
47. A escrituração das contas de compensação é obrigatória nos casos que se obrigue especificamente.

Retificação de lançamento contábil

48. Retificação de lançamento é o processo técnico de correção de registro realizado com erro, na escrituração contábil da entidade e pode ser feito por meio de:
 - a) estorno;
 - b) transferência; e
 - c) complementação.
49. Em qualquer das formas supramencionadas, o histórico do lançamento deve precisar o motivo da retificação, a data e a localização do lançamento de origem.
50. O estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente.
51. Lançamento de transferência é aquele que promove a regularização de conta indevidamente debitada ou creditada, por meio da transposição do valor para a conta adequada.
52. Lançamento de complementação é aquele que vem, posteriormente, complementar, aumentando ou reduzindo o valor anteriormente registrado.

53. Os lançamentos realizados fora da época devida devem consignar, nos seus históricos, as datas efetivas das ocorrências e a razão do atraso.