



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: - www.cfc.org.br E-mail: cfc@cfc.org.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA VPCI N.º 3, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício e elaboração do processo de Prestação de Contas pelos Conselhos de Contabilidade que integram o Sistema CFC/CRCs.

A VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso das atribuições legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem o objetivo de orientar os Conselhos de Contabilidade que integram o Sistema CFC/CRCs, nas etapas de encerramento do exercício e na elaboração do processo de prestação de contas, utilizando como base os seguintes normativos:

- I – Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs e alterações;
- II – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);
- III – Manuais e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- IV – Instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- V – Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no que compete aos Conselhos profissionais; e
- VI – Resolução CFC nº 1.612, de 16 de fevereiro de 2021 – Regulamento Geral dos Conselhos.

Art. 2º A padronização nos procedimentos de encerramento do exercício e prestação de contas promove a uniformidade nas transações e na evidenciação da execução financeira, orçamentária e patrimonial.

Art. 3º Os procedimentos de encerramento do exercício constam no Anexo Único desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO E PRAZO PARA O ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 4º Os Conselhos de Contabilidade deverão apresentar o processo de Prestação de Contas, ao CFC, por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), no formato PDF (pesquisável e editável), até o dia 28 de fevereiro do exercício subsequente como segue:

- I – Ofício de encaminhamento ou Despacho pelo SEI;
- II – Rol de responsáveis;

- III – Relato de Gestão no formato de Relato Integrado;
- IV – Balanço Patrimonial do exercício (analítico, com movimentação);
- V – Balanço Orçamentário analítico;
- VI – Balanço Financeiro;
- VII – Demonstração das Variações Patrimoniais analítica;
- VIII – Demonstração do Fluxo de Caixa (Excel);
- IX – Demonstração dos Restos a Pagar (Excel);
- X – Conciliações e extratos bancários;
- XI – Composição do saldo das contas;
- XII – Esclarecimento do responsável (gestor), quanto ao(s) eventual(is) déficit(s);
- XIII – Comprovante de envio de autorizações de acesso a declarações de bens e renda;
- XIV – Parecer da Câmara de Controle Interno;
- XV – Extrato da ata da reunião plenária que aprovou a prestação de contas; e
- XVI – Deliberação da homologação pelo Plenário.

Parágrafo único. Os demonstrativos citados nos incisos IV, V, VI e VII deverão ser emitidos e encaminhados de forma analítica, conforme extraído do Sistema de Contabilidade, para subsidiar a análise da Coordenadoria de Controle Interno do CFC.

Art. 5º Com a finalidade de padronizar e promover a uniformidade para manuseio, pesquisa e armazenamento dos documentos encaminhados, solicita-se que os documentos constantes no processo observem as diretrizes de formatação dispostas pelo Manual de Redação do Sistema CFC/CRCs.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas compete ao respectivo Conselho de Contabilidade. Assim, faz-se necessária a revisão do conteúdo de prestação de contas antes de sua divulgação, a fim de evitar a comunicação de dados equivocados, textos desconexos e erros de preenchimento.

Art. 8º Demais esclarecimentos sobre as orientações constantes nesta Instrução Normativa poderão ser obtidos na Coordenadoria de Controle Interno do CFC.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CONTADORA VITÓRIA MARIA DA SILVA
Vice-presidente de Controle Interno

ANEXO ÚNICO – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

SUMÁRIO

1 ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE ANTECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

1.1 Suprimento de Fundos – Prestação de Contas

1.2 Inventário dos Bens do Almojarifado

1.3 Inventário dos Bens Patrimoniais

1.4 Créditos Não Identificados

1.5 Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências

1.6 Gestores de Contratos – Atesto dos Documentos Fiscais – Empenho

1.7 Repasses do CFC – Controle dos Contratos de Empréstimos

1.8 Comprovante de entrega de autorização de acesso à Declaração de Bens e Fontes de Renda

2 PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E DE CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR

2.1 Aspectos Patrimoniais

2.2 Aspectos Orçamentários

2.3 Restos A Pagar

3 ROTINAS DE ENCERRAMENTO

3.1 Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais

3.2 Rotina de Encerramento dos Empenhos

3.3 Composição dos Saldos das Contas

4 ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

4.1 Balanço Patrimonial

4.2 Balanço Financeiro

4.3 Balanço Orçamentário

4.4 Demonstrações das Variações Patrimoniais

4.5 Demonstrativo dos Restos a Pagar

5 ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

5.1 Procedimentos Orçamentários

5.2 Procedimentos Contábeis/Patrimoniais

1 ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE ANTECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

1.1 Suprimento de Fundos – Prestação de Contas

Áreas envolvidas: Financeiro, Responsáveis por suprimentos e Contabilidade.

As prestações de contas referentes aos valores concedidos a título de Suprimento de Fundos deverão ser realizadas até 31 de dezembro, e o saldo remanescente deverá ser depositado na conta do Conselho até o encerramento do balanço (Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, pág. 32).

Nos casos de saldos na conta de suprimento de fundos, em decorrência da mudança de gestão, observar ao que está previsto na letra a do tem 3.6.2.2 Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs:

“i - caso seja concedido no mês de dezembro, no ano em que ocorrer mudança de Gestor do Conselho decorrente do processo de eleição, havendo necessidade de concessão do suprimento de fundos, em

caso excepcional, será concedido e poderá passar o saldo para o próximo exercício, em consonância ao que dispõe o parágrafo único do art. 83 do Decreto-Lei n.º 200/67

ii - o saldo registrado a débito de suprimento de fundos deverá ser transferido para diversos responsáveis, no encerramento do exercício.”

1.2 Inventário dos Bens do Almoxarifado

Áreas envolvidas: Responsável pelo controle de bens de consumo, Comissão inventariante e Diretoria.

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de impedir que haja perdas de qualquer natureza e, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, para validar os saldos apresentados no controle patrimonial dos materiais estocados, conciliando com os saldos contábeis (Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, pág. 33).

1.3 Inventário dos Bens Patrimoniais

Áreas envolvidas: Responsável pelo controle de bens patrimoniais, Comissão inventariante e Diretoria.

Deverá ser realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, conforme orientações do Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs (pág. 122), em data mais próxima ao encerramento do exercício e se destina a comprovar a espécie, a quantidade e o valor dos bens patrimoniais, de acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 34).

Solicita-se atenção, principalmente, quanto à vida útil dos bens, para que guardem paridade com as orientações expedidas pela INT VPCI nº 004/2012, evitando diferenças, conforme apontado em relatórios de auditoria interna do CFC.

As diferenças apuradas pela Comissão de Inventário deverão ser encaminhadas ao setor contábil, com parecer e/ou medidas administrativas para sua regularização, a fim de que sejam evidenciadas adequadamente pela Contabilidade, bem como para que sejam transcritas nas “Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis”, integrante do processo de prestação de contas anual.

1.4 Créditos Não Identificados

Áreas envolvidas: Financeiro, Responsável pela cobrança e Contabilidade.

Os valores classificados no passivo e na receita como CRÉDITOS NÃO IDENTIFICADOS deverão ser conciliados mensalmente para identificação dos valores dentro do exercício, conforme orienta o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 195).

Desta forma, orienta-se a adoção de providências para a regularização dos saldos apresentados nestas contas, principalmente quanto a recebimentos de exercícios anteriores que não foram identificados ou devolvidos aos respectivos contabilistas.

1.5 Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências

Áreas envolvidas: Assessoria jurídica e Diretoria.

O Departamento Jurídico deverá apresentar o controle dos processos em andamento na Justiça (Trabalhistas e Cíveis) – **Relatório da Posição dos Processos Judiciais**, com detalhamento de número e descrição do processo, autor, réu, valor da causa, previsão de encerramento da ação (se houver), etc., para confrontação com os saldos demonstrados no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro (**MODELO I**).

A planilha deverá considerar a classificação constante do item 3.6.10 do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.

Para fins de classificação dos passivos contingentes, o jurídico deverá apresentar a classificação de riscos, com os seguintes termos: *praticamente certo, provável, possível e remota*, conforme conceitos:

- a) **Praticamente certo** – é aplicado para refletir uma situação na qual um evento futuro é certo, apesar de não ocorrido. Essa certeza advém de situações cujo controle está com a administração de uma entidade, e depende apenas dela, ou de situações em que há garantias reais ou decisões judiciais favoráveis, sobre as quais não cabem mais recursos;
- b) **Provável** – a chance de um ou mais eventos futuros ocorrer é maior do que a de não ocorrer;
- c) **Possível** – a chance de um ou mais eventos futuros ocorrer é menor que provável, mas maior que remota; e
- d) **Remota** – a chance de um ou mais eventos futuros ocorrer é pequena.
 - i. Os itens “a” e “b”, quando existirem, deverão ser representados no balanço patrimonial.
 - ii. O item “c”, quando existir, deverá ser divulgado em notas explicativas.
 - iii. O item “d”, quando existir, não será divulgado.

A relevância é um fator a ser considerado para representar, no balanço patrimonial ou em notas explicativas, o valor das contingências.

1.6 Gestores de Contratos – Atesto dos Documentos Fiscais – Empenho

Áreas envolvidas: Gestores de contratos, Licitações e Diretoria.

Notas fiscais e contratos para liquidação até 31 de dezembro:

- a) as notas fiscais deverão ser recepcionadas pela Contabilidade com o devido “*atesto*” de que a mercadoria e/ou o produto foram entregues, até 31 de dezembro, para o efetivo registro no Sistema de Contabilidade, que representa a “liquidação do empenho”;
- b) as notas fiscais de serviços e/ou o relatório circunstanciado da efetiva prestação de serviços, deverão ser recepcionadas pela Contabilidade com o devido “*atesto*” de que o serviço foi prestado até 31 de dezembro, para o efetivo registro no Sistema de Contabilidade, que representa a “liquidação do empenho”; e,
- c) verificar andamento dos contratos, autorizações de fornecimentos emitidos no exercício e processos licitatórios em andamento, especialmente no mês de dezembro, avaliando se as mercadorias serão entregues até 31 de dezembro.

Recomenda-se que seja expedida orientação às áreas, para que os fiscais de contrato encaminhem os relatórios de acompanhamentos dos serviços e/ou de entrega de produtos, para a área contábil, junto com as respectivas notas fiscais, até 10 (dez) dias do mês subsequente ao da prestação do serviço ou entrega do material/bem.

1.7 Repasses do CFC – Controle dos Contratos de Empréstimos

Áreas envolvidas: Gestor do contrato e Diretoria.

A área que exerce o controle sobre o contrato de empréstimo deverá repassar à área contábil a planilha de controle do empréstimo, disponibilizada pelo CFC, para conciliações e lançamentos necessários ao encerramento do balanço do exercício. Alerta-se que o valor constante no passivo do CRC deverá ser igual ao do ativo do CFC.

Nota: O responsável pelo controle deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica, do CFC, para alinhamento das informações.

1.8 Comprovante de entrega de autorização de acesso à Declaração de Bens e Fontes de Renda

Áreas envolvidas: Departamento de pessoal/Recursos humanos e Diretoria.

Em atendimento ao disposto à Instrução Normativa TCU nº 87/2020, cientificamos que, na prestação de

contas, deverá conter o comprovante de entrega da autorização de acesso às declarações de bens e rendas, por meio do sistema e-Conecta, lembrando que uma vez dada a autorização, basta que a área responsável pelo arquivamento a mantenha em seus arquivos e utilize essa informação no envio anual da lista de autorizações.

2 ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E DE CONTROLE RESTOS A PAGAR

2.1 ASPECTOS PATRIMONIAIS

2.1.1 ATIVO

a. Conciliações Bancárias: os saldos dos recursos disponíveis nas contas movimento, de arrecadação, de aplicações financeiras e dos fundos de investimento deverão estar devidamente conciliados com os respectivos extratos bancários, e as pendências deverão estar evidenciadas no espelho da conciliação (**MODELO II**), observando-se os seguintes casos:

- i. as conciliações devem ser apresentadas individualmente, identificando no espelho da conciliação as contas e os saldos;
- ii. o saldo dos recursos disponíveis nas contas vinculadas aos projetos de Educação Continuada – Disponível para Aplicação Vinculada – também deverá estar devidamente conciliado;
- iii. as contas que não tiveram movimentação durante o exercício deverão apresentar as conciliações e os extratos com o respectivo saldo extraído em 31 de dezembro, para fins de comprovação; e
- iv. as contas que apresentaram saldo zero em 31 de dezembro, mas que tiveram movimentação no exercício deverão ser conciliadas e demonstradas no espelho da conciliação bancária, com o extrato correspondente ao mês da última movimentação.

b. Suprimento de fundos: a prestação de contas referente aos valores concedidos a título de suprimento deverá ser realizada até 31 de dezembro. No entanto, caso ainda reste saldo na conta “Adiantamentos de Suprimento”, em decorrência de mudança da gestão, recomenda-se a transferência para a conta “Diversos Responsáveis”, no encerramento do exercício, de acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (2009, págs. 32 e 133).

c. Créditos de Anuidades: os lançamentos relacionados às contas de Créditos a Receber decorrentes de anuidades, multas, juros e outros, para encerramento do exercício, são realizados pelo Sistema Financeiro e importados para a contabilidade (Sistema SPW), ficando sob a responsabilidade da área contábil a atualização do lançamento e a conciliação dos saldos contábeis com o relatório do Sistema Financeiro.

Spiderware		CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - [REDACTED]			Pag : 1
Usuário : VERA		Sistema de Contabilidade			Data : 21.12.2021
		Relatório de Conciliação - Financeiro / Contabilidade			Hora : 11:36
		Outubro / 2021			
Código Conta	Descrição	Valor Financeiro	Bal. Patrimonial	Diferença	
1.1.2.1.01.01.001	PROFISSIONAIS	708.264,33	646.890,33	61.374,00	
1.1.2.1.01.01.002	ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	21.061,00	15.502,00	5.559,00	
1.1.2.1.01.01.003	ESCRITÓRIOS INDIVIDUAIS	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.02.001	PROFISSIONAIS	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.03.001	PROFISSIONAIS	2.012,00	2.012,00	0,00	
1.1.2.1.01.03.002	ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.03.003	ESCRITÓRIOS INDIVIDUAIS	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.03.004	NÃO-REGISTRADOS PESSOAS FÍSICAS	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.03.005	NÃO-REGISTRADOS PESSOAS JURÍDICAS	7.042,00	7.042,00	0,00	
1.1.2.1.01.04.001	JUROS DE MORA	37.769,57	37.769,57	0,00	
1.1.2.1.01.04.002	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	25.884,71	25.884,71	0,00	
1.1.2.1.01.04.003	MULTAS SOBRE ANUIDADES	15.106,59	15.106,59	0,00	
1.1.2.1.01.04.004	ENCARGOS SIMULTAS AUSÊNCIA AS ELEIÇÕES	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.1.01.04.005	ENCARGOS SOBRE MULTAS DE INFRAÇÕES	181,08	181,08	0,00	
1.1.2.1.02.01.001	PROFISSIONAIS	871.655,93	933.029,93	- 61.374,00	
1.1.2.1.02.01.002	ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	32.890,56	38.449,56	- 5.559,00	

Ressalta-se que esta conciliação deve ser feita mensalmente, de forma a evitar diferenças de meses anteriores ao encerramento do exercício.

Perda estimada de créditos de liquidação duvidosa: os cálculos para reconhecimento da perda estimada

de créditos de liquidação duvidosa deverão ser atualizados em 31 de dezembro, conforme Pronunciamento VPCI nº 85/2012.

O cálculo do percentual de inadimplência deverá ser efetuado considerando a média dos três últimos exercícios (**MODELO III**).

Almoxarifado: os saldos contábeis evidenciados nas contas dos bens em almoxarifado deverão ser conciliados com os saldos demonstrados no relatório de controle dos bens inventariados e armazenados no almoxarifado, conforme regulamentado no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (2009, pág. 33).

Além disso, com o intuito de melhorar os controles contábeis, recomenda-se adotar o modelo abaixo para a conferência dos saldos da execução orçamentária com a movimentação do almoxarifado.

Execução Orçamentária (Despesa)	Almoxarifado				Diferença entre execução orçamentária e movimentação patrimonial (a) - (e)
	VPD	Movimentação de Estoques		Movimentação Patrimonial	
		Entrada	Saída		
6.3.1.3.01 (a)	3.3.1.1.01.01.001 (b)	1.1.4.1.01.01 (c)	1.1.4.1.01.01 (d)	(e) = (b+c) - (d)	

Caso apresente diferença, recomenda-se realizar a conciliação e o respectivo ajuste no mês de dezembro.

Ressalta-se que as divergências são decorrentes de erros; por isso, há necessidade de conciliação mensal deste grupo, para evitar possíveis distorções por ocasião do encerramento do balanço.

NOTA: as aquisições feitas em exercícios anteriores e consumidas no exercício não são motivos de diferença neste quadro; desta forma, orienta-se fazer a conciliação mensalmente, para que não acumule diferenças por ocasião no fechamento do exercício.

Bens patrimoniais: os bens patrimoniais são lançados no Sistema de Bens Patrimoniais e no Sistema Contábil, de acordo com a data de aquisição. Portanto, antes do encerramento do balanço, recomenda-se proceder à conciliação dos saldos demonstrados no balancete patrimonial em 31 de dezembro, com os saldos inventariados para confronto dos saldos.

Caso haja divergências deverá ser procedido os acertos, com base no parecer da comissão inventariante e do Controle Interno.

Recomenda-se, ainda, realizar a conciliação das incorporações reconhecidas nas contas de natureza patrimonial com os valores demonstrados nas contas de despesa de capital.

Caso sejam detectadas divergências em decorrência de doações, incorporação de bens por competência, sem a respectiva cobertura orçamentária ou outras situações análogas, recomenda-se proceder ao acerto no mês de dezembro e/ou incluir em "Notas Explicativas".

Campo	Descrição	Quantidade	Valor Original	Valor Atual
1	MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	1.753	2.787.939,37	894.846,31
2	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	292	908.157,79	340.654,95
3	INSTALAÇÕES	2	347.450,00	322.450,00
4	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	31	236.237,35	19.067,32
5	VEÍCULOS	5	453.036,40	254.096,00
6	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.090	4.300.256,37	3.461.209,37
7	SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	14.323,68	1.246,35
9	MUSEU E OBRAS DE ARTE	13	46.799,66	71.225,73
10	SEDE	1	14.767.000,00	60.000.000,00
12	TERRENOS	1	2.429.000,00	22.000.000,00
13	OUTROS SOFTWARES	41	1.226.214,94	1.226.214,94
14	SOFTWARE CONCLUÍDO	3	547.551,68	547.551,68
	TOTAL	3.233	28.063.967,24	89.138.562,65

Fim Relatório

Depreciação/Amortização: proceder à importação do lançamento da depreciação e, após a sua atualização, recomenda-se verificar se os valores constantes dos saldos contábeis estão de acordo com os valores acumulados apresentados no relatório extraído do Sistema de Bens Patrimoniais, nas contas de depreciação e amortizações, bem como fazer a conciliação da movimentação com o saldo apresentado na DVP.

Caso apresente divergência, deverá ser apurado para ajuste ou inclusão nas “Notas Explicativas”.

2.1.2 PASSIVO

a. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias a Pagar: avaliar os saldos das contas contábeis dos grupos 2.1.1 – Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias e 2.1.2 – Obrigações de Curto Prazo, e verificar se estes saldos correspondem à obrigação efetiva, bem como se a contabilização do INSS e as demais retenções estão ocorrendo separadamente nas respectivas contas.

Ressalta-se que os saldos destas contas são de competência mensal e, portanto, deverão estar evidenciados no Balanço e na “composição dos saldos” os valores relativos ao mês de dezembro que ainda não foram recolhidos.

b. Transferências Legais e Outras Obrigações: os saldos das transferências legais correspondem à cota-parte a ser paga ao CFC. Desta forma, somente deverão ser evidenciados os valores relativos à obrigação que ainda não foram quitadas junto ao CFC.

Por ocasião do encerramento do exercício, o Conselho Regional deverá proceder a **Conciliação de saldos recíprocos que envolvem os lançamentos da cota-parte**, evidenciados no ativo e no passivo, como segue:

Ativo: 1.1.3.2.01.01.001 Conselho Federal de Contabilidade

passivo: 2.1.3.2.01.01.001 Cota-parte.

Esclarecemos que, nestas rubricas, deverão ficar evidenciados apenas os valores referentes à cota-parte. Desta forma, após a realização da conciliação e a baixa dos valores não relacionados à cota-parte, deverá ser realizado, por meio de lançamento, o encontro de saldos das citadas contas.

- Caso seja apurado saldo de cota-parte a receber devido ao repasse a maior para o CFC, é necessário encaminhar ofício ao Conselho Federal, com a documentação de suporte, solicitando a sua devolução.
- Caso seja apurada cota-parte a pagar, solicita-se encaminhar documento ao financeiro para recolhimento da diferença devida ao CFC.

Os valores não condizentes com a cota-parte deverão ser conciliados e transferidos para a respectiva conta e/ou baixados da contabilidade do Conselho, por meio de processo interno.

c. Créditos não identificados – Solicita-se que seja feita uma análise dos saldos pendentes e realizados os ajustes de acordo com os valores demonstrados na execução orçamentária.

Ressalta-se que, no demonstrativo da “Composição de Saldos”, os valores pendentes de regularização deverão ser demonstrados de forma analítica.

d. Provisão de 13º salário, Encargos sobre 13º salário e Adiantamento de 13º salário: estas contas são de competência anual e seus saldos no fim do exercício devem ser iguais a zero.

De acordo com o Manual de Contabilidade (2009, pág. 38):

a baixa dessa provisão será efetuada por ocasião do pagamento da 2ª (segunda) e última parcela de 13º salário a ser efetuada no mês de dezembro, em contrapartida com as contas bancárias e adiantamento de 13º salário, registrado no ativo circulante em decorrência dos adiantamentos concedidos durante o exercício.

Apresenta-se a seguir a proposição de eventos a serem utilizados para o encerramento dos saldos:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA PATRIMONIAL		
		D/C	CONTA	DESCRIÇÃO
3.1.1.4.002	FOLHA 13º SALÁRIO	D	2.1.4.1.01.02.001	13º SALÁRIO
		C	2.1.1.1.01.01.001	SALÁRIOS E ORDENADOS (s/ as retenções)
		C	2.1.2.1.02.01.001	DEP. CONSIGNÁVEIS – INSS
		C	2.1.2.1.02.01.002	DEP. CONSIGNÁVEIS – IRRF

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA PATRIMONIAL		
		D/C	CONTA	DESCRIÇÃO
3.1.1.4.002	ENCARGOS S/ FOLHA 13º SALÁRIO	D	2.1.4.1.01.02.002	ENCARGOS SOCIAIS
		C	2.1.1.2.01.01.001	ENC. SOCIAIS – INSS
		C	2.1.1.2.01.01.002	ENC. SOCIAIS – FGTS
		C	2.1.1.2.01.01.002	ENC. SOCIAIS - PIS A RECOLHER

d. Empréstimos: os empréstimos devem ser contabilizados de acordo com o Pronunciamento VPCI nº 46/2011.

Ressalta-se que os valores a pagar registrados nos CRCs devem ser conciliados com os montantes registrados como um direito no Conselho Federal, observando a classificação se é de curto ou longo prazo.

Caso o Regional não tenha a planilha atualizada de controle dos empréstimos, orienta-se solicitar a informação junto a Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica, do CFC, para que as informações guardem paridade entre si.

e. Registro de processos judiciais: deve-se consultar o Departamento Jurídico a respeito dos processos judiciais em que o Conselho é o autor ou réu, para proceder ao registro das provisões e evidência em Nota Explicativa, conforme orientado no item **1.5 – Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências**.

f. Provisão da cota-parte: a provisão de cota-parte deverá ser atualizada em 31 de dezembro, concomitante aos lançamentos contábeis da perda estimada de créditos, citado na letra “d” do item 2.1.1, alinhado ao que está previsto no Pronunciamento VPCI nº 85/2012.

g. Ajustes de Exercícios Anteriores: conforme o Manual de Contabilidade (2009, pág. 166), a rubrica 2.3.1.1.01.01.001 – Ajustes de Exercícios Anteriores – “apresenta o somatório da conta destinada ao registro do reflexo positivo ou negativo que não integram o resultado do exercício, em razão da gestão administrativa da entidade”.

É importante ressaltar que os ajustes realizados nesta rubrica devem ser relacionados em Nota

Explicativa.

2.2 ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS

2.2.1 Liquidação dos empenhos emitidos decorrentes das despesas obrigatórias, de caráter continuado e oriundas de contratos, mediante a apresentação do documento fiscal e/ou atesto da execução do serviço.

Liquidação dos empenhos emitidos em decorrência de aquisição de bens, cuja entrega ocorreu até 31/12, mediante a apresentação do documento fiscal e atesto da entrega do material.

Antes do encerramento do exercício, a área contábil deverá solicitar que as demais áreas verifiquem se houve a emissão das notas fiscais/faturas dos serviços prestados, e se houve o devido “atesto” dos serviços efetivamente executados até 31 de dezembro, para liquidação da despesa na competência (vide item 1.6 desta instrução).

NOTA: As despesas liquidadas e não pagas no exercício devem ser lançadas como restos a pagar.

2.2.2 Cancelamento dos empenhos não liquidados e das reservas não utilizadas até 31 de dezembro

De acordo com regulamentado no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, os Conselhos de Contabilidade não adotam a fase de “inscrição em restos a pagar não processados”. Desta forma, os empenhos não liquidados até 31 de dezembro deverão ser cancelados no fim do exercício, para fechamento do balanço orçamentário.

Caso o empenho tenha sido emitido em decorrência da assinatura do contrato e estando o processo ainda em andamento para a sua execução, recomenda-se que a despesa seja empenhada no exercício subsequente em que ocorrerá, a liquidação da despesa, mediante a entrega do material ou conclusão do serviço, no caso de obras.

2.2.3 Despesa por Modalidade de Licitação

Este relatório foi criado seguindo as orientações do TCU, com a finalidade de atender a requisitos na elaboração do Relatório de Gestão. Desta forma, solicita-se que o responsável pela Contabilidade realize a conciliação deste demonstrativo, juntamente com o responsável pelas aquisições/contratações, por ocasião do fechamento do balanço, de modo que os saldos apresentados guardem conformidade com os saldos do balanço orçamentário e os processos licitatórios.

2.3 RESTOS A PAGAR

De acordo com a regulamentação do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, apenas constituem restos a pagar as despesas empenhadas e efetivamente executadas e cuja liquidação tenha sido verificada no exercício, observando os seguintes pontos:

2.3.1 Inscrição de restos a pagar

A inscrição em restos a pagar será realizada de forma individualizada, com identificação do fornecedor, tipo de despesa e empenho, a fim de possibilitar a conciliação dos valores em períodos subsequentes, bem como a elaboração dos demonstrativos relativos às despesas liquidadas e pagas.

A título de exemplo, apresentamos o lançamento de inscrição de restos a pagar relativo aos encargos sobre salários de funcionários do mês de dezembro, como segue:

Descrição	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL		SUBSISTEMA DE COMPENSAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO

Inscrição de RP – Pessoal Encargos	e	6.3.1.1.01.02.001	6.3.9.1.01.01.001	3.1.1.1.01.01.002	2.1.1.2.01.01.001	5.4.1.1.02.01.001	6.4.1.1.03.01.001
--	---	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Os eventos para consubstanciar os lançamentos estarão disponíveis no Sistema SPW, para utilização por ocasião da inscrição das despesas em restos a pagar.

Nota: no evento constante do Sistema SPW, estão demonstradas as contas sintéticas no subsistema orçamentário e patrimonial, e o responsável pela escrituração complementar a conta analítica de acordo com os respectivos grupos.

Solicita-se preencher o Demonstrativo dos Restos a Pagar, o qual está sendo adotado com a finalidade de subsidiar a elaboração do Balanço Financeiro e do Demonstrativo de Fluxo de Caixa (**MODELO V**), como segue:

CÓDIGO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	NE	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
			EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZ DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
6.4.1.1.03	DESPESAS CORRENTES + CAPITAL		13.056,04	3.670,00	13.056,04	0,00	3.670,00
6.4.1.1.03.01	DESPESAS CORRENTES		13.056,04	3.670,00	13.056,04	0,00	3.670,00
6.4.1.1.03.01.001	PESSOAL E ENCARGOS		3.162,24	1.500,00	3.162,24	0,00	1.500,00
6.4.1.1.03.01.002	BENEFÍCIOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.01.002	USO DE BENS E SERVIÇOS	XX	9.893,80	1.200,00	9.893,80	0,00	1.200,00
6.4.1.1.03.01.004	DESPESAS FINANCEIRAS	XX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.01.005	TRANSFERÊNCIAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.01.006	DESPESAS TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.01.009	OUTROS DESPESAS		0,00	970,00	0,00	0,00	970,00
6.4.1.1.03.02	DESPESAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.02.001	INVESTIMENTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.02.002	EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.02.002	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	XX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.1.1.03.02.004	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Os valores demonstrados na coluna de “saldo” correspondem aos saldos evidenciados nas contas do passivo que demonstram obrigações oriundas de despesas empenhadas e liquidadas no exercício, tais como:

- 2.1.1.1 – Pessoal a pagar;
- 2.1.1.2 – Encargos sociais a pagar;
- 2.1.2.1.03 – Fornecedores;
- 2.1.3.1 – Contas a pagar;
- 2.1.3.2 – Transferências legais; e
- 2.1.3.9 – Outras obrigações.

Os valores registrados em Depósitos de Diversas Origens – 2.1.3.9.01.04 não serão inscritos em RP, visto que não são despesas empenhadas e liquidadas, todavia, necessitam de análise a fim de verificar quais valores são passíveis de inscrição em RP.

Ressalta-se que o saldo apresentado no Demonstrativo dos Restos a Pagar deverá guardar paridade com os valores demonstrados no passivo, por ocasião do encerramento do Balanço. Para conformação dos saldos, sugere-se utilizar o modelo abaixo:

CÓDIGO	TÍTULO	VALOR
2.1.1.1	PESSOAL A PAGAR	68.706,36
2.1.1.2	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	32.281,36
2.1.2.1.03	FORNECEDORES	92.927,85
2.1.3.1	CONTAS A PAGAR	2.714,21
2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	27.461,27
TOTAL DO PASSIVO		224.091,05
RP EXERCÍCIOS ANTERIORES		14.515,23
RP EXERCÍCIO 2020		181.161,54
DIFERENÇA		28.414,28

Caso sejam detectadas divergências a partir do modelo acima exemplificado, o responsável deve proceder à conciliação e os acertos antes do fechamento das contas, de forma que os saldos dos restos a pagar guardem paridade com os saldos do passivo, que correspondem a despesas empenhadas e liquidadas.

3 ROTINAS DE ENCERRAMENTO

3.1 Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais

O encerramento das contas de variações aumentativas e diminutivas, constantes nos grupos “3” e “4” do plano de contas, a fim de apurar o resultado patrimonial do exercício, será realizado em 31 de dezembro, lançando o resultado apurado na conta 2.3.1.1.03.01.001 – Resultado do Exercício, pertencente ao grupo Patrimônio Líquido.

Para os Conselhos que utilizam o Sistema SPW, segue o link em que consta o tutorial elaborado pela empresa SPW para aplicação desta rotina:

<http://www.spiderware.com.br/ajuda/SPW/SPW.html>

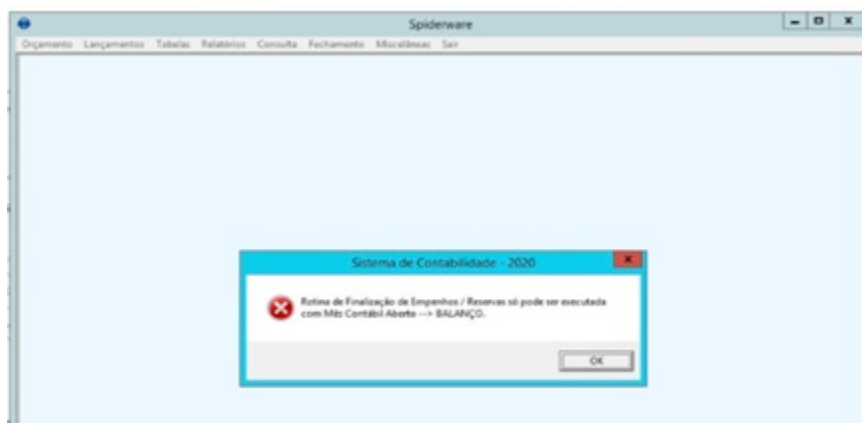
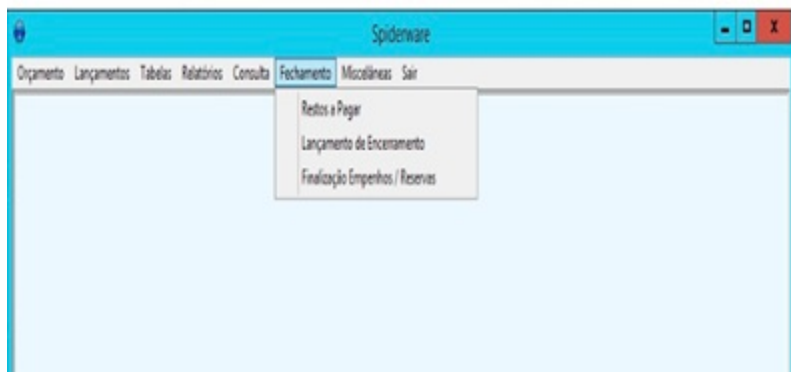


Ressalta-se a necessidade de proceder à conciliação do “resultado do exercício”, apresentado no “Balço Patrimonial”, com o resultado patrimonial do período, apurado no “Demonstrativo das Variações Patrimoniais”.

3.2 Rotina de Encerramento dos Empenhos

3.2.1 Cancelamento dos empenhos não liquidados e das reservas não utilizadas no exercício

O procedimento de cancelamento de empenhos e reservas será feito mediante a utilização da rotina de encerramento de empenhos pelos Conselhos que utilizam o Sistema SPW.



Após a realização da rotina, solicita-se avaliar, no balancete mensal, se não ocorreu algum tipo de erro, tais como: empenhos com saldos invertidos, empenhos com saldo a executar, reservas com saldos, saldo do montante empenhado menor que o total executado, entre outros.

3.3 Elaboração da Composição dos Saldos das Contas

A composição dos saldos deve ser elaborada de forma analítica (conta a conta), demonstrando de forma detalhada no histórico a que se refere o saldo demonstrado no Balanço, de todos os saldos patrimoniais, exceto os grupos: 1.1.1.1.03, 1.1.1.1.04, 1.1.1.1.05, 1.1.1.1.07, cuja contas são confrontadas por meio da conciliação bancária, conforme **MODELO IV**.

4 ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis (**MODELO V**) encerradas em 31 de dezembro deverão ter os saldos analisados e conciliados, objetivando a melhoria da qualidade das informações.

Para os Conselhos que utilizam o Sistema SPW, as demonstrações podem ser emitidas por meio do caminho:

· *“chamador SPW – administrativo – contabilidade – exercício 2021 – relatórios – anuais”* .

A seguir, apresentam-se sugestões para as verificações quanto aos demonstrativos contábeis, antes do encaminhamento para apreciação e aprovação.

4.1 Balanço Patrimonial

4.1.1 Analisar a veracidade dos saldos do balanço de acordo com as informações constantes da “Composição de Saldos”, avaliar se há contas com saldos invertidos, considerando os seguintes aspectos:

Ativo: são contas de natureza devedora, exceto o grupo dos ajustes de perda de crédito, as

depreciações/amortizações acumuladas e os encargos de empréstimos a apropriar (CFC), que têm natureza credora, conforme demonstra-se a seguir:

1.1.2.1.98 – PERDA ESTIM. C/ CRÉD. DE LIQUID. DUVIDOSA – CURTO PRAZO

1.1.3.3.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

1.2.1.1.98 – PERDA ESTIM. C/ CRÉD. DE LIQUID. DUVIDOSA – LONGO PRAZO

1.2.1.2.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

1.2.2.2.03 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA (-)

1.2.2.3.02 – AMORTIZAÇÃO ACUMULADA (-)

Verificar se os saldos decorrentes de anuidades, juros e multas estão conciliados com o “Relatório de Conciliação – Financeiro/Contabilidade”;

Nota: os saldos das contas de “Ajustes de perda de crédito” e “provisão de cota-parte” devem estar compatíveis com os cálculos das planilhas do Pronunciamento nº 85/2012.

Passivo e PL: são contas de **natureza credora**, exceto os encargos de empréstimos a apropriar, no caso do CRC, que tem empréstimo junto ao CFC.

2.1.5.1.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

2.2.1.1.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

A conta de “**Ajuste de Exercício Anterior**” tem natureza de saldo “híbrido”, ou seja, esta conta poderá apresentar saldo “devedor” ou “credor”, conforme o lançamento efetuado pelo Regional.

4.1.2 Verificar se há contas sem movimentações por longos períodos – eventual existência de saldos pendentes e que não possam ser regularizados no exercício deve ser devidamente justificada no relatório de “Composição dos Saldos das Contas” e, conforme o caso, nas “Notas Explicativas”;

4.1.3 O saldo evidenciado na conta “Resultado acumulado do exercício – 2.3.1.1.03.01.001” deve ser o mesmo apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

4.2 Balanço Financeiro

O valor total dos ingressos deve ser equivalente ao total de dispêndios. Caso tenha diferença, solicita-se avaliar se não há documentos com inconsistência.

Caso a diferença for decorrente de baixa de valores, sem trânsito pelo financeiro, solicita-se apresentar a justificativa nas “Notas Explicativas”.

Observar se o valor demonstrado na conta de “Cancelamento de Restos a Pagar” está compatível com o valor demonstrado na respectiva coluna no Demonstrativo dos Restos a Pagar.

4.3 Balanço Orçamentário

O valor total dos empenhos deverá ser igual ao valor das despesas liquidadas, após o encerramento dos empenhos não liquidados.

Ressalta-se que o resultado orçamentário é apurado pela diferença entre o total arrecadado e a despesa empenhada e liquidada. Portanto, estes valores devem estar compatíveis para refletir adequadamente o resultado orçamentário

4.4 Demonstrações das Variações Patrimoniais

Verificar se todos os saldos das contas de variações (ativas e passivas) foram devidamente encerrados, validando os saldos do demonstrativo com os saldos apresentados no balancete de dezembro.

Avaliar se o resultado apresentado no Demonstrativo está igual ao resultado apresentado no Balanço Patrimonial.

4.5 Demonstrativo dos Restos a Pagar

O saldo apresentado no demonstrativo deve estar compatível com valores passíveis de inscrição em RP demonstrados no passivo, conforme o item 2.3.1 desta Instrução:

CÓDIGO	TÍTULO	VALOR
2.1.1.1	PESSOALA PAGAR	68.706,36
2.1.1.2	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	32.281,36
2.1.2.1.03	FORNECEDORES	92.927,85
2.1.3.1	CONTAS A PAGAR	2.714,21
2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	27.461,27
TOTAL DO PASSIVO		224.091,05
RP EXERCÍCIOS ANTERIORES		14.515,23
RP EXERCÍCIO 2020		181.161,54
DIFERENÇA		28.414,28

5 ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

5.1 Procedimentos Orçamentários

5.1.1 Emissão dos empenhos no início do exercício

Após a aprovação do Orçamento para o exercício, o contador poderá realizar um levantamento das despesas, de acordo com a sua especificidade, para a elaboração dos empenhos por estimativa e dos empenhos globais, decorrentes dos contratos (até o vencimento do contrato).

Caso o Regional não possua um setor responsável pela área de orçamento, recomenda-se a realização desta rotina no primeiro dia útil do ano, de forma a evitar a ocorrência de emissão de empenhos com datas retroativas ou com numeração fora da sequência.

5.2 Procedimentos Contábeis e Patrimoniais

5.2.1 Abertura do Exercício

Após realizar todos os ajustes, encerramentos e emissão das Demonstrações Contábeis, deve-se fazer a mudança do ano contábil no Sistema.

Para os Conselhos que se utilizam do Sistema SPW, segue link em que consta o tutorial elaborado para utilizar esta rotina:

["http://201.33.23.217/Tutoriais/SCT/SCT_MUDANCA_ANO_CONTABIL.rar"](http://201.33.23.217/Tutoriais/SCT/SCT_MUDANCA_ANO_CONTABIL.rar)

5.2.2 Lançamentos de início do ano

Os lançamentos relativos aos "Créditos" a serem importados do Sistema financeiro para o Sistema de Contabilidade deverão ser contabilizados no 1º dia útil do exercício (ver dados junto a SPW), conforme segue:

- a) **Início de ano:** lançamento de início do exercício, que mostrará os valores da atualização monetária e juros dos saldos a receber vencidos até 31 de dezembro; as transferências dos

créditos a receber do exercício atual para exercícios anteriores ^[1]; e a transferência de valores de longo prazo para curto prazo (parcelamentos).

b) Anuidades do Exercício: este lançamento relaciona-se à abertura do mês de janeiro em que constam os valores das anuidades do exercício a serem apropriadas conforme o regime de competência.

Para os Conselhos que se utilizam do Sistema SPW, segue link em que consta o tutorial elaborado pela empresa SPW para utilizar esta rotina:

http:\201.33.23.217\Tutoriais\SCT\SCT_VIRADA_ANO.rar

c) Perda estimada de créditos de liquidação duvidosa e provisão de cota-parte : a perda estimada deverá ser ajustada após a inclusão das novas anuidades, bem como a provisão de cota-parte, conforme o Pronunciamento VPCI nº 85/2012.

d) Ajustes de exercícios anteriores: o saldo desta conta deve ser encerrado no primeiro dia do exercício seguinte. O saldo deverá ser transferido para a rubrica 2.3.1.1.03.01.002 – Resultados acumulados de exercícios anteriores.

e) Resultado do Exercício: conforme o Manual de Contabilidade (2009, pág. 165), a rubrica 2.3.1.1.03.01.001 – Do Exercício deverá ser encerrada no primeiro dia do exercício seguinte em que ocorreram os registros, tendo o seu saldo transferido para a rubrica 2.3.1.1.03.01.002 – Resultados acumulados de exercícios anteriores, por meio de lançamento contábil de acordo com a natureza do saldo.

f) Restos a Pagar – Pagos: o montante de restos a pagar **pagos** no exercício de 20X1 deverá ser baixado no 1º dia útil do exercício seguinte, ou seja, os valores inscritos (relativos ao exercício de 20X0) que foram pagos em 20X1 serão baixados em 20X2.

A título de exemplo, o evento para o lançamento de Restos a Pagar de Pessoas e Encargos pagos em 20X1 será:

DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA DE COMPENSAÇÃO	
	DÉBITO	CRÉDITO
Baixa de restos a pagar – pagos, pelo encerramento do exercício - Pessoal e Encargos	6.4.1.1.04.01.001	5.4.1.1.02.01.001

g) Restos a Pagar – Pagamentos: seguindo o mesmo critério adotado para a inscrição dos restos a pagar, na baixa pelo pagamento, o Conselho também deverá observar a nova tabela de eventos, a qual deverá contemplar as contas, de acordo com especificidade de cada uma.

Desta forma, segue exemplo de evento para o lançamento de pagamento de restos a pagar de Pessoal e Encargos:

DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA PATRIMONIAL		SUBSISTEMA DE COMPENSAÇÃO	
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
Pagamento restos a pagar – Pessoal e Encargos	2.1.1.2.01.01.001	1.1.1.1.03.XX.XXX	6.4.1.1.03.01.001	6.4.1.1.04.01.001

h) O montante de restos a pagar **cancelados** no exercício de 20X1 será baixado no 1º dia útil do exercício seguinte, ou seja, os valores inscritos (relativos ao exercício de 20X0) que foram cancelados em 20X1 serão baixados em 20X2.

Evento para o lançamento de cancelamento de Restos a Pagar de Pessoal e Encargos:

DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA COMPENSAÇÃO	
	DÉBITO	CRÉDITO
Baixa de restos a pagar – cancelados – Pessoal e Encargos	5.4.1.2.02.01.001	5.4.1.1.02.01.001



Documento assinado eletronicamente por **Vitória Maria da Silva, Vice-Presidente**, em 15/12/2023, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0186577** e o código CRC **FA70D60E**.