



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: (61) 3314-9600 - www.cfc.org.br E-mail: cfc@cfc.org.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA VPCI Nº 03, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício e elaboração do processo de Prestação de Contas, do exercício de 2024, 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 promove a uniformidade nas transações e na evidenciação das informações financeira, orçamentária e patrimonial.

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

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 – Demonstração dos Restos a Pagar;
- VII – Balanço Financeiro;
- VIII – Demonstração das Variações Patrimoniais analítica;
- IX – Demonstração do Fluxo de Caixa (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, VII e IX 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.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Cabe ao Conselho de Contabilidade a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas. Portanto, é necessário revisar o conteúdo de prestação de contas antes de sua divulgação, a fim de evitar a comunicação de dados incorretos, textos desconexos e erros de preenchimento.

Art. 6º Demais esclarecimentos sobre as orientações constantes nesta Instrução Normativa poderão ser obtidos na Coordenadoria de Controle Interno do CFC.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

CONTADORA ANA LUIZA PEREIRA LIMA
Vice-presidente de Controle Interno

ANEXO ÚNICO INVPCI Nº 03/2024 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 Almoxarifado](#)

[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/Patrimonial](#)

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).

1.2 Inventário dos Bens do Almojarifado

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 de Gestão Patrimonial do CFC (pág. 27), 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, taxa de depreciação, amortização, dentre outros, para que guardem paridade com as orientações expedidas pela INT VPCI nº 004/2012. As divergências entre sistemas devem ser tratadas antes do fechamento do balanço anual.

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 2.2.3.9.01.02 DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS, na conta CRÉDITOS NÃO IDENTIFICADOS, e na receita no grupo a 6.2.1.9.03 RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS deverão ser **conciliados mensalmente para identificação dos valores dentro do exercício**, conforme descrito função da conta no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 195).

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

Com a finalidade de subsidiar o Regional, será disponibilizado o modelo do relatório utilizado pelo CRCMT “Composição de Saldos-Créditos não identificados”, para dar suporte ao acompanhamento mensal pelo CRC (**MODELO I**).

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 (MODELO II)**, 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.

A planilha deverá considerar a classificação constante do item 3.6.10 do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, como segue:

“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.”

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.

Nos casos em que o processo de contratação tenha sido homologado, mas que o produto e/ou serviço não tenha sido entregue/finalizado até o encerramento do exercício, orienta-se o registro nos atos potenciais. A contabilidade poderá utilizar como documento hábil, o contrato, ordem de serviço ou outro documento similar.

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 valor evidenciado no 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 DOS RESTOS A PAGAR

2.1 ASPECTOS PATRIMONIAIS

2.1.1 ATIVO

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

- i. as conciliações devem ser apresentadas individualmente, identificando no espelho da conciliação: o banco e o número da conta bancária, conta contábil e descrição da conta com os respectivos saldos, data, nome do responsável, dentre outros;
- 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 tem saldo em 31 de dezembro, mas 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.

Verifica-se ainda casos de apresentação de conciliações bancárias sem dados no balanço, desta forma orienta-se que seja avaliada a manutenção desta conta em aberto e conforme o caso que seja encerrada a respectiva conta junto ao banco.

b. SUPRIMENTO DE FUNDOS: 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: 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.

Imagem 1 - Conciliação do Financeiro x Contabilidade

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 S/MULTAS 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	871.656,93	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.

d. PERDA ESTIMADA DE CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA: 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 VI**).

e. 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 (**MODELO IV**).

Tabela 1 - Conciliação 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)	

Ressalta-se que 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.

f. BENS PATRIMONIAIS: os bens patrimoniais são lançados no Sistema de Bens Patrimoniais e no Sistema Contábil, de acordo com a data de aquisição. Portanto, recomenda-se que após o fechamento do inventário, deverá ser realizada a conciliação dos saldos demonstrados no balancete patrimonial em 31 de dezembro, com os saldos inventariados, constantes do sistema de patrimônio, para confronto dos saldos.

Imagem 2 - Relatório Bens Patrimoniais

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

Caso haja divergências deverá ser procedido os acertos, com base no parecer da comissão inventariante e da Câmara Administrativa.

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

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".

g. DEPRECIÇÃO/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 - Arrolar 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. Caso tenha valores de meses anteriores, incluir justificativa na Composição de Saldos e nas Notas Explicativas

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. 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.

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.

c. CRÉDITOS NÃO IDENTIFICADOS Os saldos da conta dos créditos não Identificados, devido a sua natureza permanente nos balanços dos Conselhos, tem sido objeto de monitoramento pela Câmara de Controle Interno do CFC, desta forma, orienta-se ao contador que todos os lançamentos recebidos pelo financeiro para esta conta, devam estar acompanhado de histórico detalhado, bem como, das ações que foram adotadas para a sua regularização, de forma a intensificar as ações conjuntas para solucionar a pendência.

Ressalta-se que a composição de saldos deverá ser acompanhada mensalmente de forma preventiva e não apenas no fechamento do balanço.

Ainda que os valores pendentes de regularização deverão ser demonstrados de forma analítica, conforme modelo anexo (**MODELO I**)

d. PROVISÃO DE 13º SALÁRIO, ENCARGOS SOBRE 13º SALÁRIO E ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO - Lançamentos nestas contas são

de competência anual e os seus saldos, no fim do exercício, devem ser iguais a zero, considerando que o pagamento ocorre até o dia 20/12.

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:

Tabela 2 - Lançamento Provisões

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

e. 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.

f. 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 passivo e nas Notas Explicativas, conforme orientado no item 1.5 – Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências. (MODELO II)

g. 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 (MODELO VI).

h. 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 valores do balanço orçamentário e dos 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:

Tabela 3 - Lançamento RP

Descrição	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL		SUBSISTEMA DE COMPENSAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
Inscrição de RP – Pessoal e Encargos	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

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.

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, orienta-se fazer a conciliação dos saldos conforme **(MODELO X)**:

Tabela 4 - Conciliação dos RP

CÓDIGO	TÍTULO	Valor BP	Restos a Pagar	DIFERENÇA
SALDO DE INSCRIÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				0,00
2.1.1.1/2.1.1.2	PESSOAL A PAGAR			0,00
	ENCARGOS A PAGAR			0,00
2.1.2.1/2.1.3.1	BENEF ASSISTENCIAIS			0,00
	FORNECEDORES			0,00
	CONTAS A PAGAR (1)			0,00
	INVESTIMENTOS			0,00
2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS			0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00
DIFERENÇA TOTAL				0,00

Os valores demonstrados na coluna de “Valor BP” 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.

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.

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

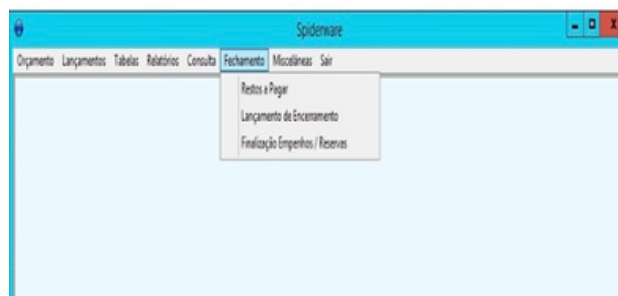
Nota: Caso seja realizado algum ajuste após a rotina de encerramento, o contador deverá retornar o lançamento de encerramento, e refazer o lançamento de encerramento, de forma a evitar inconsistências.

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.

Imagem 3 - Cancelamento de Empenhos



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 (**MODELO VII**) 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 citado na letra “a” do item 2.1.1 modelo III.

4 ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis (**MODELO VIII**) 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 2024 – 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 (-)

· **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.

Para que o Balanço Financeiro seja evidenciado e encaminhado no formato exigido, o contador deverá marcar o sistema com o parâmetro: Equilibrar Extra orçamentário, como segue:

Imagem 4 - Impressão do Balanço Financeiro

Balanço Financeiro

Trimestral: NÃO

Página Inicial: 1

Mês para Impressão: BALANÇO

Parâmetros:

- Incluir Assinaturas
- Incluir Imagens
- Formato Carta
- Equilibrar Extra Orçamentário

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.

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.

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).

[1] De acordo com a parametrização do Sistema SPW, o valor do saldo constante nesse grupo (1.1.2.1.02) será transferido para o grupo 1.2.1.1.02 – “Créditos de Exercício Anteriores não Executados” – Longo Prazo, somente após a inscrição em dívida ativa, conforme orientação no Manual de Cobrança, item 5.4.2.1, a qual deverá ser realizada no período de janeiro a junho do exercício seguinte ao débito.

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.

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:

Tabela 5 - Baixas dos Restos a Pagar Pago

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:

Tabela 6 - Baixas dos Restos a Pagar - para Pago

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:

Tabela 7 - Baixas dos Restos a Pagar - cancelados

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 **Ana Luiza Pereira Lima, Vice-Presidente**, em 19/12/2024, às 15:01, 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 **0648800** e o código CRC **0A9D48D6**.

