



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 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício e sobre a 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 regimentais previstas no art. 6º do Regulamento Geral dos Conselhos, Resolução CFC n.º 1.612/2021, de 11 de fevereiro de 2021, 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, tendo como referência 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 financeiras, orçamentárias e patrimoniais.

Art. 3º Os procedimentos de encerramento do exercício estão detalhados nos anexos I, II e III, sendo:

- Anexo I – Rotinas Administrativas que Antecedem o Encerramento do Exercício; e
- Anexo II – Procedimentos Patrimoniais, Orçamentários e de Controle dos Restos a Pagar
- Anexo III – Procedimentos Orçamentários e Contábeis para o Fundo de Inovação e Transformação Digital do Sistema cfc/crcs

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 das autorizações de acesso às 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 de 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. Desta forma não serão aceitos documentos escaneados ou arquivos em PDF que não permitam pesquisa ou extração de texto.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Cabe ao Conselho de Contabilidade a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas. Portanto, devem ser revisados todos os documentos e conteúdos da prestação de contas antes da divulgação, a fim de evitar a apresentação de informações incorretas, textos desconexos ou 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 Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CONTADORA ANA LUIZA PEREIRA LIMA

Vice-presidente de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **Ana Luiza Pereira Lima, Vice-Presidente**, em 17/12/2025, às 17:22, 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 **1167284** e o código CRC **21F8A58D**.

Referência: Processo nº 90796110000017.000110/2025-40

SEI nº 1167284

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

ANEXO I

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE
PRECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**



SUMÁRIO

1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE PRECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIOErro! Indicador não definido.

1.1	Suprimento de Fundos – Prestação de Contas	3
1.2	Inventário dos Bens do Almoxarifado	3
1.3	Inventário dos Bens Patrimoniais	3
1.4	Créditos Não Identificados	4
1.5	Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências	4
1.6	Gestores de Contratos – Atesto dos Documentos Fiscais – Empenho	5
1.7	Repasses do CFC – Controle dos Contratos de Empréstimos	6
1.8	Comprovante de entrega de autorização de acesso à Declaração de Bens e Fontes de Renda	6

1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE PRECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Para a adequada execução das rotinas que precedem o encerramento do exercício, orienta-se que a Diretoria coordene e direcione os processos internos, assegurando que cada etapa seja conduzida conforme a competência e a estrutura das áreas do Conselho Regional. Essa organização prévia contribui para o fortalecimento dos controles internos e para a confiabilidade das informações contábeis e para o cumprimento dos prazos institucionais.

1.1 Suprimento de Fundos – Prestação de Contas

Áreas envolvidas: Diretoria, financeiro, responsáveis pelo suprimento e Contabilidade.

As prestações de contas referentes aos valores concedidos a título de Suprimento de Fundos deverão ser realizadas até 31 de dezembro. Eventual saldo remanescente deverá ser devolvido à conta do Conselho antes do dia 31 de dezembro de cada ano, conforme o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 32).

1.2 Inventário dos Bens do Almoxarifado

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

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de evitar perdas de qualquer natureza. Anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, deverá ser realizado inventário para validação dos saldos apresentados no controle patrimonial e sua conciliação com os saldos contábeis, conforme o 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.

O inventário anual dos bens patrimoniais deverá ser realizado anualmente, conforme orientações do Manual de Gestão Patrimonial do CFC (pág. 27), sendo recomendável a sua realização em data próxima ao encerramento do exercício, com o objetivo de comprovar espécie, quantidade e valor dos bens

patrimoniais, na data do encerramento do Balanço Patrimonial, nos termos do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 34).

Deve-se dedicar especial atenção à vida útil, às taxas de depreciação, amortização e demais parâmetros estabelecidos pela INT VPCI nº 004/2012, assegurando a compatibilidade entre os sistemas antes do fechamento do balanço anual.

As diferenças apuradas pela Comissão de Inventário deverão ser encaminhadas ao setor contábil, acompanhadas de parecer e/ou medidas administrativas, para adequada evidenciação contábil e registro nas Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, integrantes da prestação de contas anual.

1.4 Créditos Não Identificados

Áreas envolvidas: Diretoria, Financeiro, responsável pela cobrança e Contabilidade.

Os valores registrados no passivo (2.2.3.9.01.02 – Depósitos de Diversas Origens, conta “Créditos Não Identificados”) e na receita (6.2.1.9.03 – Receitas Não Identificadas) deverão ser conciliados mensalmente, visando à identificação dos valores no próprio exercício, conforme descrito na função da conta no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (pág. 195).

Recomenda-se que o setor financeiro encaminhe relatório com a descrição do depósito de forma que a contabilidade detenha informações para fazer lançamento nessa conta. Orienta-se ainda a adoção de providências pelas áreas financeira e de cobrança para a regularização dos saldos, especialmente aqueles relativos a exercícios anteriores, buscando identificar ou devolver valores aos respectivos profissionais.

Para auxiliar o Regional no controle dos valores pendentes e ações a serem adotadas, será disponibilizado o modelo “Composição de Saldos – Créditos Não Identificados”, utilizado pelo CRCMT (MODELO I), para acompanhamento mensal.

1.5 Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências

Áreas envolvidas: Assessoria jurídica e Diretoria.

O Departamento Jurídico ou Assessoria Jurídica deverá apresentar o Relatório com a Posição dos Processos Judiciais - Trabalhistas e Cíveis (**MODELO II**), contendo o número e descrição do processo, partes envolvidas, valor da causa, estágio atual e encerramento da ação (quando houver), para confrontação com os saldos demonstrados no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro.

O relatório deverá informar a classificação de riscos, de acordo com o item 3.6.10 do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, conforme 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.

Orienta-se que as áreas envolvidas verifiquem o 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.

Notas fiscais e documentos

Notas fiscais e contratos deverão ser liquidados até 31 de dezembro, observando-se:

- a)** as notas fiscais de materiais (emitidas até 31/12) deverão ser encaminhadas à Contabilidade com o devido atesto de recebimento, possibilitando o registro da liquidação do empenho
- b)** as notas fiscais de serviços deverão ser encaminhadas com o relatório circunstanciado da prestação de execução do serviço até 31 de dezembro;

Recomenda-se orientar os fiscais de contratos para que encaminhem relatórios de acompanhamento e as respectivas notas fiscais à área contábil **até o 10º dia do mês subsequente**.

Nos casos em que o processo tenha sido homologado, mas o produto ou serviço não tenha sido entregue até o encerramento do exercício, o registro deverá ser efetuado nos atos potenciais, utilizando-se como documento hábil o contrato, ordem de serviço ou equivalente.

1.7 Repasses do CFC – Controle dos Contratos de Empréstimos

Áreas envolvidas: Gestor do contrato e Diretoria.

A área responsável pelo controle do contrato de empréstimo deverá encaminhar a planilha de controle disponibilizada pelo CFC, para a contabilidade a fim de subsidiar os lançamentos e as conciliações necessárias ao encerramento do balanço. O valor registrado no passivo do CRC deve corresponder ao valor registrado no ativo do CFC.

Nota: O responsável pelo controle deverá entrar em contato com a Coordenadoria de 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 na Instrução Normativa TCU nº 87/2020 (com alterações da IN-TCU Nº 96, de 20/03/2024), deverá constar na prestação de contas o comprovante de entrega da autorização de acesso às declarações de bens e rendas, por meio da Plataforma Conecta-TCU, conforme transcrito a seguir:

Art. 1º O envio de cópia da declaração a que alude o § 2º do art. 1º da Lei 8.730, de 1993, por parte das autoridades e por todos quantos exerçam cargo eletivo e cargo, emprego ou função de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, mencionados nos incisos I a VII do art. 1º da Lei 8.730, de 1993, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso VII do art. 1º da Lei 8.730, de 1993, incluem-se, no conceito de administração indireta, as autarquias, agências reguladoras, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e conselhos profissionais. (NR) (Instrução Normativa-TCU nº 90, de 24/11/2021)

Art. 2º A remessa da cópia da declaração prevista no § 2º do art. 1º da Lei 8.730, de 1993, deverá ser realizada mediante autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF e eventuais retificações apresentadas à Secretaria

da Receita Federal do Brasil - RFB, conforme formulário constante do Anexo Único desta Instrução Normativa.

§ 1º As unidades de pessoal remeterão anualmente, ao Tribunal de Contas da União (TCU), a lista atualizada dos agentes públicos cujas autorizações foram obtidas nos termos do caput deste artigo, no prazo de 30 (trinta) dias após a data-limite estipulada pela RFB para entrega da DIRPF.

§ 2º A lista deverá ser enviada em meio eletrônico, por intermédio da solução de tecnologia da informação disponibilizada pelo TCU, e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: (NR) (Instrução Normativa-TCU nº 96, de 22/03/2024)

De acordo como o Guia da Plataforma CONECTA – TCU, o arquivo deve estar no formato CSV, com os campos e formatos indicados, de acordo com o exemplo apresentado, separados por ponto e vírgula (;).

Campos do arquivo:

- a) CPF: no formato 999.999.999-99
- b) Nome: texto
- c) Cargo ou função: texto
- d) Data da posse: no formato DD/MM/AAAA
- e) Data do afastamento definitivo: no formato DD/MM/AAAA (não obrigatório)
- f) Se autorizado o acesso: S/N
- g) Nome da unidade de lotação do agente público: texto (AC) *(Instrução Normativa-TCU nº 96, de 22/03/2024, BTCU Deliberações nº 46, de 22/3/2024)*
- h) Nome do órgão ou entidade: texto (AC) *(Instrução Normativa-TCU nº 96, de 22/03/2024, BTCU Deliberações nº 46, de 22/3/2024)*
- i) Número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do órgão ou entidade: no formato 99.999.999/9999-99 (18 dígitos, incluindo pontos e barra) . (AC) *(Instrução Normativa-TCU nº 96, de 22/03/2024, BTCU Deliberações nº 46, de 22/3/2024)*

Ressalta-se que, uma vez concedida a autorização, cabe à área responsável mantê-la arquivada e incluí-la no envio anual da lista de autorizações, conforme:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

ANEXO II

**INSTRUÇÃO
NORMATIVA**
**ENCERRAMENTO DO
EXERCÍCIO**

**ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS PELOS
CONSELHOS DE CONTABILIDADE**



ANEXO II

PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E DE CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR



SUMÁRIO

1	ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E DE CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR	4
1.1	Aspectos Patrimoniais.....	4
1.2	Aspectos Orçamentários.....	13
1.3	Restos a Pagar	14
2	ROTINAS DE ENCERRAMENTO	16
2.1	Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais.....	16
2.2	Rotina de Encerramento dos Empenhos	16
2.3	Elaboração da Composição dos Saldos das Contas	17
3	ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.....	18
3.1	Balanço Patrimonial	18
3.2	Balanço Financeiro	19
3.3	Balanço Orçamentário	20
3.4	Demonstrações das Variações Patrimoniais.....	20
3.5	Demonstrativo dos Restos a Pagar	20
4	ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	22
4.1	Procedimentos Orçamentários	22
4.2	Procedimentos Contábeis e Patrimoniais	22

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

1.1 Aspectos Patrimoniais

1.1.1 Ativo

a. Conciliações Bancárias:

Os saldos dos recursos disponíveis nas contas movimento, arrecadação, nas aplicações financeiras e nos fundos de investimento deverão estar devidamente conciliados com os respectivos extratos bancários.

As pendências deverão estar evidenciadas no espelho da conciliação (**MODELO III**), observando-se:

- i. as conciliações devem ser apresentadas individualmente, contendo obrigatoriamente:
 - o banco e o número da conta bancária;
 - conta contábil e a descrição da conta;
 - saldos conciliados em 31/12;
 - pendências demonstradas de maneira individualizada, incluindo data da movimentação e valores (extrato/razão);
 - nome do responsável pela conciliação;
- ii. o saldo das contas vinculadas aos projetos de Educação Continuada – Disponível para Aplicação Vinculada deverá igualmente estar conciliado;
- iii. as contas que possuam saldo em 31/12, mesmo sem movimentação durante o exercício, devem apresentar conciliações e extratos com o saldo apurado na mesma data, para fins de comprovação; e
- iv. as contas que apresentem saldo zerado em 31/12, mas tenham movimentado recursos durante o exercício, deverão ter sua conciliação demonstrada, acompanhada do extrato referente ao mês da última movimentação.

Orientação adicional:

Têm sido identificado casos de ausência de encaminhamento de conciliações bancárias, como também conciliações apresentadas sem correspondência no balanço. Nessas situações, recomenda-se avaliar a necessidade de manutenção da conta e, se for o caso, proceder ao encerramento junto à instituição bancária.

b. Suprimento de Fundos:

A prestação de contas dos valores concedidos a título de suprimento deverá ser realizada até 31 de dezembro, portanto os saldos destas contas deverão estar zerados ao final do exercício.

Caso permaneça saldo na conta **Adiantamentos de Suprimento** em razão de mudança de gestão, recomenda-se a transferência para a conta **Diversos Responsáveis**, no encerramento do exercício, conforme orientações do *Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs* (2009, págs. 32 e 133)

c. Créditos de Anuidades:

Os lançamentos referentes a créditos a receber — anuidades, multas, juros e demais valores — são gerados no **Sistema Financeiro** e posteriormente importados para a contabilidade (Sistema SPW).

Compete à área contábil:

- atualizar os lançamentos; e
- realizar a **conciliação dos saldos contábeis** com os relatórios emitidos pelo Sistema Financeiro.

Spiderware

Usuário : [REDACTED]

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE [REDACTED]
Sistema de Contabilidade
Relatório de Conciliação - Financeiro / Contabilidade
Setembro / 2025

Pag : 1
Data : 05.12.2025
Hora : 08:14

Código Conta	Descrição	Valor Financeiro	Bal. Patrimonial	Diferença
1.1.2.1.01.01.001	PROFISSIONAIS	R\$226.978,43	R\$226.978,43	R\$0,00
1.1.2.1.01.01.002	ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	R\$20.334,00	R\$20.334,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.01.003	ESCRITÓRIOS INDIVIDUAIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.02.001	PROFISSIONAIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.03.001	PROFISSIONAIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.03.002	ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.03.003	ESCRITÓRIOS INDIVIDUAIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.03.004	NÃO-REGISTRADOS PESSOAS FÍSICAS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.03.005	NÃO-REGISTRADOS PESSOAS JURÍDICAS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.04.001	JUROS DE MORA	R\$16.667,52	R\$16.667,52	R\$0,00
1.1.2.1.01.04.002	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.04.003	MULTAS SOBRE ANUIDADES	R\$49.462,49	R\$49.462,49	R\$0,00
1.1.2.1.01.04.004	ENCARGOS S/MULTAS AUSÊNCIA AS ELEIÇÕES	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
1.1.2.1.01.04.005	ENCARGOS SOBRE MULTAS DE INFRAÇÕES	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00

Orientação adicional:

A conciliação entre os registros **contábeis** e **financeiros** deve ser realizada **mensalmente**, a fim de evitar a acumulação de diferenças que dificultem os ajustes no encerramento do exercício.

d. Perda Estimada de Créditos de Liquidação Duvidosa:

Os cálculos para o reconhecimento da Perda Estimada de Créditos de Liquidação Duvidosa deverão ser atualizados em 31 de dezembro, conforme disposto no Pronunciamento VPCI nº 85/2012.

Para cálculo da taxa de inadimplência, deve-se considerar a média dos três últimos exercícios, utilizando-se o **MODELO VI** para registro e evidência das informações

e. Almoxarifado:

Os saldos contábeis registrados nas contas que representam os bens mantidos em almoxarifado devem ser conciliados com os saldos demonstrados no relatório de controle dos bens inventariados e armazenados, conforme regulamentado no *Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs* (pág. 33).

Com o objetivo de fortalecer os controles patrimoniais e assegurar a consistência entre orçamento e patrimônio, recomenda-se a utilização do **MODELO IV**, que possibilita:

- a conferência dos saldos da execução orçamentária relacionados ao almoxarifado;
- a verificação da movimentação (entradas e saídas) dos itens controlados;
- o alinhamento entre informações de estoque e registros contábeis.

Execução Orçamentária (Despesa)	Almoxarifado				Diferença entre execução orçamentária e movimentação patrimonial (f) = (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)	

Observação: aquisições realizadas em exercícios anteriores e consumidas durante o exercício corrente não configuram motivo de divergência — desde que a conciliação tenha sido realizada mensalmente.

f. Bens Patrimoniais:

Os bens patrimoniais devem estar registrados tanto no sistema de controle patrimonial quanto no sistema contábil, conforme a data de aquisição.

Após o fechamento do inventário, recomenda-se:

- Conciliar os saldos constantes no balancete patrimonial em 31 de dezembro com os saldos inventariados no sistema de patrimônio.
- Em caso de divergências, promover os ajustes necessários com base no parecer da Comissão Inventariante e da Câmara Administrativa.

Spiderware		Sistema de Bens Patrimoniais			Pág.: 1
Usuário : [REDACTED]		Relatório Estatístico por Classificação Contábil			Data: 02/12/2025
					Hora: 11:16:59
Campo	Descrição	Quantidade	Valor Original	Valor Atual	
1	MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	1.906	3.369.200,48	1.558.492,89	
2	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	339	1.319.612,34	775.808,34	
3	INSTALAÇÕES	3	761.644,69	736.644,69	
4	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	29	235.836,34	18.914,47	
5	VEÍCULOS	5	453.036,40	254.096,00	
6	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.176	4.753.776,48	4.349.446,30	
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	2	6.879.000,00	26.450.000,00	
13	OUTROS SOFTWARES	11	1.595.662,98	1.595.932,98	
14	SOFTWARE CONCLUÍDO	5	6.420.760,87	6.420.760,87	
15	SOFTWARES	2	394.170,00	394.170,00	
TOTAL		3.492	40.996.500,24	102.625.492,27	
Fim Relatório					

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

Recomenda-se também a conciliação das incorporações reconhecidas nas contas patrimoniais com os valores registrados nas contas de despesa de capital, conforme o **MODELO V**.

Se forem identificadas divergências por doações, incorporações por competência sem cobertura orçamentária ou situações similares, é necessário:

- Proceder o ajuste no próprio mês de dezembro; e/ou
- Registrar a situação nas “Notas Explicativas” da prestação de contas.

g. Depreciação/Amortização:

Com relação à depreciação/amortização o lançamento deverá ser importado do sistema de bens patrimoniais. Após a atualização:

- Verificar se os saldos contábeis correspondem aos valores acumulados apresentados no relatório extraído do Sistema de Bens Patrimoniais; e
- Realizar conciliação da movimentação com o saldo demonstrado na Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP).

Spiderware

Usuário :

CONSELHO FEDERAL DE

Sistema de Bens Patrimoniais

Relatório de Depreciação Classificação Contábil - Novembro/2025

Pag : 1

Data : 02/12/2025

Hora : 11:15

Conta	Conta	Valor Depreciação
1.2.2.2.03.01.001	MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	6.148,03
1.2.2.2.03.01.002	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	4.143,73
1.2.2.2.03.01.003	INSTALAÇÕES	3.477,67
1.2.2.2.03.01.004	UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	54,31
1.2.2.2.03.01.006	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	34.119,42
1.2.2.2.03.02.001	SEDE	111.111,11
1.2.2.3.01.01.003	OUTROS SOFTWARES	13.139,00
1.2.2.3.02.01.001	OUTROS SOFTWARES (-)	4.177,49
VALOR TOTAL		176.370,76

Fim de Relatório

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

1.1.2 Passivo

a. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias a Pagar:

Avaliar os saldos das contas contábeis dos grupos abaixo relacionados, verificando se estes refletem a obrigação efetiva. Verificar se a contabilização do INSS (patronal, consignado e terceiros) e demais retenções foi realizada corretamente, em contas separadas quando exigido.

- 2.1.1 – Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- 2.1.2 – Obrigações de Curto Prazo
- 2.1.3 – Demais Obrigações de Curto Prazo

Os valores ainda não recolhidos, devem constar na “Composição de Saldos”. Ressalta-se que os saldos destas contas têm competência mensal e, por isso, devem estar evidenciados no Balanço de 31 de dezembro apenas os valores a recolher no mês subsequente. No entanto, se houver valores de meses anteriores não quitados, incluir justificativa na “Composição de Saldos” e nas “Notas Explicativas”.

Os saldos pendentes que são originários de empenhos liquidados e não pagos no exercício, devem ser lançados em Restos a Pagar e os saldos entre os dois demonstrativos devem estar conciliados, conforme orientações do item 1.3 – Restos a Pagar.

b. Transferências Legais:

O saldo evidenciado nesse grupo corresponde à cota-parte a ser paga ao Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Portanto, por ocasião do encerramento do exercício, o Conselho Regional deverá proceder a Conciliação e o encontro dos 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.

1.1.3.2	TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A	0,00	589,35	589,35	0,00 D
1.1.3.2.01	TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A	0,00	589,35	589,35	0,00 D
1.1.3.2.01.01	ENTIDADES PÚBLICAS	0,00	589,35	589,35	0,00 D
1.1.3.2.01.01.001	CONSELHO FEDERAL DE	0,00	589,35	589,35	0,00 D
2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01.01	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01.01.001	COTA PARTE	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C

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.

Recomenda-se ainda o acompanhamento mensal destas contas, e os saldos devem estar conciliados de acordo com o “DEMONSTRATIVO DA RECEITA PARA FINS DE CÁLCULO DA COTA-PARTE - COMPARTILHADA E NÃO-COMPARTILHADA”, conforme demonstrado nos exemplos abaixo demonstrados:

2.1.3.2.01.01.001 Cota-parte:

2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01.01	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C
2.1.3.2.01.01.001	COTA PARTE	737,87	43.610,30	43.232,98	360,55 C

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE											
DEMONSTRATIVO DA RECEITA PARA FINS DE CÁLCULO DA COTA-PARTE COMPARTILHADA E NÃO-COMPARTILHADA											
Mês: Setembro						Ano: 2025					
DIA	TOTAL DA RECEITA		Exclusões (justificativa obrigatória) não	Apuração da Cota-Parte		Total da Cota- Parte Devida ao CFC	Valores Transferidos		Apuração da Cota-Parte Devida		
	Compartilhada	Não-compartilhada		Transferência Compartilhada	Sobre Receita Não- compartilhada		Valor Repassado Automaticamente pela	Data da Remessa	a favor do Regional	a favor do CFC	Diferença
1	51.343,24			10.268,65	0,00	10.268,65	10.268,65		0,00	0,00	0,00
2	11.242,86			2.248,57	0,00	2.248,57	2.248,57		0,00	0,00	-0,00
3	13.148,89			2.629,78	0,00	2.629,78	2.629,78		0,00	0,00	0,00
4	7.524,60	9.608,50		1.504,92	1.921,70	3.426,62	1.504,92		1.921,70	1.921,70	0,00
5	9.352,93			1.870,59	0,00	1.870,59	1.870,59		0,00	0,01	-0,00
6				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	-0,00
7				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	-0,00
8	4.354,56			870,91	0,00	870,91	870,91		0,00	0,00	-0,01
9	11.515,03			2.303,01	0,00	2.303,01	2.303,00		0,00	0,01	-0,01
10	8.673,88			1.734,78	0,00	1.734,78	1.734,77		0,00	0,01	-0,02
11	12.937,32			2.587,46	0,00	2.587,46	2.587,46		0,00	0,00	-0,02
12	9.432,30		2,88	1.885,88	0,00	1.885,88	1.886,46		0,58	0,00	0,55
13				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,55
14				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,55
15	19.249,33			3.849,87	0,00	3.849,87	3.849,87		0,00	0,00	0,56
16	13.160,18			2.632,04	0,00	2.632,04	2.632,03		0,00	0,01	0,552
17	9.528,29			1.905,66	0,00	1.905,66	1.905,66		0,00	0,00	0,55
18	11.428,94			2.285,79	0,00	2.285,79	2.285,79		0,00	0,00	0,56
19	11.054,95			2.210,99	0,00	2.210,99	2.210,99		0,00	0,00	0,56
20				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,56
21				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,56
22	5.163,18			1.032,64	0,00	1.032,64	1.032,64		0,00	0,00	0,56
23	8.224,11			1.644,82	0,00	1.644,82	1.644,82		0,00	0,00	0,56
24	7.796,98	-11.335,59		1.559,40	-2.267,12	-707,72	1.559,39		2.267,12	0,00	2.267,68
25	6.608,53			1.321,71	0,00	1.321,71	1.321,71		0,00	0,00	2.267,68
26	3.513,97			702,79	0,00	702,79	702,79		0,00	0,00	2.267,68
27				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	2.267,68
28				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	2.267,68
29	19.277,08			3.855,42	0,00	3.855,42	3.855,41		0,00	0,01	2.267,67
30	101.705,52		21,19	20.336,87	0,00	20.336,87	20.341,11		4,24	0,00	2.271,91
31				0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	2.271,91
Total	356.236,67	-1.727,09	24,07	71.242,52	-345,42	70.897,10	71.247,31		4.193,66	1.921,74	2.271,91

Demonstrativo da Remessa da Cota-Parte Não-compartilhada do Mês de Setembro			
Data do Depósito	Valor		
Data do Depósito	Valor		
Data do Depósito	Valor		
Total			0,00

RESUMO DA COTA-PARTE	
Cota-Parte devida (1/5)	70.897,10
(-) Cota-Parte Compartilhada Remetida	71.247,31
(-) Cota-Parte Não-compartilhada Remetida	0,00
VALOR A SER COMPENSADO PELO REGIONAL	350,21

c. Créditos Não Identificados

O saldo dos créditos não identificados deve ser monitorado diariamente e os valores pendentes em 31/12 devem ser transcritos na composição de saldos.

Os saldos dessa conta, 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, do sistema financeiro, para esta conta, devam estar acompanhados 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.

Orienta-se ainda que na atualização dos lançamentos nessa conta não sejam utilizados históricos padrão de receita, tais como “Valor referente arrecadação da receita corrente lote 001 de 30/01/2025”, “VALOR REF. MOVIMENTO DE 31 DE JANEIRO DE 2025”.

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

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

d. Férias – Provisão de Férias e Encargos:

A provisão de férias representa o reconhecimento, no decorrer do tempo, do passivo relativo ao direito adquirido pelos colaboradores ao descanso remunerado, bem como os respectivos adicionais e encargos sociais incidentes.

Portanto, para fins de reconhecimento dessa obrigação, de acordo com a competência da despesa, deverá ser feito os lançamentos correspondentes a 1/12 avos das férias e encargos, mensalmente. Caso o funcionário não goze as férias na mesma data de contratação, inicia-se um novo ciclo para o novo período aquisitivo. A baixa das férias somente ocorre no período de gozo das férias, conforme letra “a” do item 3.6.9.2 do Manual de Contabilidade (2009, pág. 38):

a) a baixa do período aquisitivo, já apropriado no passivo, só deverá ocorrer quando do efetivo pagamento das férias a serem usufruídas pelo funcionário, ou pelo pagamento do direito a férias em rescisão contratual, caso esta ocorra primeiro.

O saldo apurado e conciliado ao final do exercício deverá ser automaticamente transferido para o exercício seguinte, até sua efetiva liquidação.

e. 13º Salário - Provisão, encargos e adiantamento de 13º salário:

A provisão de 13º salário consiste no registro contábil mensal do valor correspondente ao direito trabalhista adquirido pelos colaboradores ao longo do ano, garantindo que o impacto financeiro seja distribuído proporcionalmente ao longo dos meses.

O cálculo é realizado pela apropriação de 1/12 avos do valor do 13º salário devido a cada funcionário, incluindo os encargos sociais relacionados, até sua quitação no final do exercício.

Desta forma os lançamentos nestas contas são feitos mensalmente e os saldos, no final do exercício, devem ser iguais a zero, considerando que o pagamento do 13º salário 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:

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	1.1.3.1.01.01.003	ADIANTAMENTO DE 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

f. 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 Gestão Estratégica, do CFC, para que as informações guardem paridade entre os valores da planilha e os demonstrados no Balanço do CFC

Informamos ainda que estes saldos são eliminados por ocasião da consolidação dos Balanços, desta forma é muito importante a conciliação destes saldos.

g. Provisão para Riscos Trabalhistas e Cíveis - Registro de processos judiciais:

Para o registro e conciliação dos saldos desse grupo, bem como a evidenciação nas Notas Explicativas, se faz necessário utilizar os dados dos processos judiciais fornecidos pela Assessoria ou Departamento Jurídico, conforme orientado no **Anexo I - item 1.5 – Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências. (MODELO II)**

h. 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 1.1.1, alinhado ao que está previsto no Pronunciamento VPCI nº 85/2012 **(MODELO VI)**.

i. Ajustes de Exercícios Anteriores:

Os Ajustes de Exercícios Anteriores correspondem à correção de erros ou ao reconhecimento de omissões de registros contábeis de exercícios passados, cujos efeitos não devem compor o resultado do exercício corrente.

Ressalta-se que esses ajustes são utilizados exclusivamente para situações em que se identifiquem distorções materiais nos registros de períodos anteriores, assegurando a fidedignidade das demonstrações contábeis.

Desta forma, é imprescindível que todas as movimentações nessa rubrica sejam detalhadamente apresentadas em Nota Explicativa, de modo a garantir a transparência e a adequada compreensão dos fatos contábeis que motivaram o ajuste.

1.2 Aspectos Orçamentários

Na rotina de encerramento do exercício (fechamento de balanço), a área contábil deverá solicitar as áreas competentes para que encaminhem os documentos necessários para subsidiar a liquidação das despesas, por meio da ordem de pagamento, conforme o caso.

As áreas responsáveis devem verificar se foram emitidas as notas fiscais ou faturas referentes aos serviços prestados e confirmar se houve o atesto dos serviços efetivamente executados até 31 de dezembro, de modo a assegurar a liquidação da despesa na competência correta, conforme orientado no **item 1.6 do Anexo I desta instrução**.

1.2.1 Liquidação dos empenhos

a) Despesas obrigatórias e continuadas:

Devem ser liquidados os empenhos decorrentes de despesas obrigatórias, os de caráter continuado ou provenientes de contratos, mediante apresentação do documento fiscal e/ou do atesto comprovando a execução do serviço.

b) Aquisição de bens:

Devem ser liquidados os empenhos relacionados à aquisição de bens cuja entrega tenha ocorrido até **31/12**, mediante apresentação do documento fiscal e do atesto confirmando o recebimento do material.

Nota: As despesas devidamente liquidadas e não pagas até o encerramento do exercício devem ser registradas como Restos a Pagar, observando a legislação vigente e os procedimentos previstos nesta instrução.

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

De acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, os Conselhos de Contabilidade não adotam a fase de inscrição em Restos a Pagar Não Processados. Dessa forma, todos os empenhos não liquidados até 31 de dezembro devem ser cancelados ao final do exercício, para fins de encerramento do Balanço Orçamentário.

Nos casos em que o empenho tenha sido emitido em decorrência da assinatura de contrato, mas o processo de execução ainda estiver em andamento, recomenda-se que a despesa seja empenhada novamente no exercício subsequente, no qual ocorrerá a efetiva liquidação, condicionada à entrega dos materiais, à realização do serviço ou à etapa executada no caso de obras.

1.3 Restos a Pagar

De acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, somente podem ser contabilizados como Restos a Pagar aqueles empenhos cuja despesa tenha sido efetivamente executada, com a liquidação devidamente verificada no exercício. Assim, a constituição de Restos a Pagar deve observar os seguintes pontos:

- A despesa deve estar empenhada, com documentação comprobatória completa;
- Deve ter ocorrido a entrega do bem, a prestação do serviço ou a execução da etapa da obra, conforme o caso;
- A liquidação deve ter sido realizada até 31 de dezembro, mediante atesto e conferência da conformidade da despesa;

1.3.1 Inscrição de restos a pagar

O lançamento da inscrição em Restos a Pagar deve ser realizado de forma individualizada, identificando claramente o fornecedor, o tipo de despesa e o número do empenho. Essa individualização é essencial para assegurar a conciliação dos valores nos períodos subsequentes, bem como para subsidiar a elaboração dos demonstrativos de despesas liquidadas e pagas.

A título de exemplo, apresenta-se a seguir o lançamento referente à inscrição de Restos a Pagar relativos aos encargos sobre salários dos funcionários do mês de dezembro, considerando que a despesa foi devidamente liquidada no exercício, restando apenas o pagamento a ser efetuado no ano subsequente:

Descrição	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL		SUBSISTEMA 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)**:

CONCILIAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR				
CÓDIGO	TÍTULO	Valor BP	Restos a Pagar	DIFERENÇA
				0,00
2.1.1.1	PESSOAL A PAGAR			0,00
2.1.1.2	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR			0,00
2.1.2.1	BENEF ASSISTENCIAIS (1)			0,00
2.1.2.1/2.1.3.2	FORNECEDORES +CONTAS A PAGAR			0,00
2.1.3.2	TRANSFERÊNCIAS LEGAIS			0,00
2.1.2.1	INVESTIMENTOS (2)			0,00
				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

Obs (1): Para fins de conciliação dos saldos de Benefícios Assistências, orienta-se que o saldo correspondente à fatura de plano de saúde e demais benefícios sociais, devem ser deduzidos do total de fornecedores e reclassificado para BENEFICIOS ASSISTENCIAS;

Obs (2): Para fins de conciliação dos saldos de Investimentos, orienta-se que o saldo correspondente a bens/serviços de capital, devem ser deduzidos do total de fornecedores e reclassificado para INVESTIMENTOS;

- 2.1.3.1 – Contas a pagar;
- 2.1.3.2 – Transferências legais (cota parte); 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.

2 ROTINAS DE ENCERRAMENTO

2.1 Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais

O encerramento das contas de Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, classificadas nos grupos 3 e 4 do Plano de Contas, deve ser realizado em 31 de dezembro, com a finalidade de apurar o resultado patrimonial do exercício.

O resultado apurado será registrado na conta 2.3.1.1.03.01.001 – Resultado do Exercício, integrante do grupo Patrimônio Líquido, refletindo o impacto das operações patrimoniais realizadas ao longo do período.

É imprescindível realizar a conciliação entre o “Resultado do Exercício” apresentado no Balanço Patrimonial e o resultado patrimonial evidenciado no Demonstrativo das Variações Patrimoniais (DVP), garantindo consistência, integridade e aderência às normas contábeis aplicáveis.

Nota: Caso seja necessário efetuar algum ajuste após a realização da rotina de encerramento, o contador deverá retornar o lançamento de encerramento, proceder ao ajuste pertinente e, posteriormente, refazer o encerramento, evitando divergências entre os demonstrativos contábeis.

2.2 Rotina de Encerramento dos Empenhos

2.2.1 Cancelamento dos empenhos não liquidados e das reservas não utilizadas no exercício:

O cancelamento dos empenhos não liquidados e das reservas orçamentárias não utilizadas no exercício será realizado por meio da rotina de encerramento de empenhos disponível no Sistema SPW, para os Conselhos que utilizam essa plataforma.



Após a execução da rotina de encerramento, recomenda-se verificar, no balancete orçamentário mensal, a existência de eventuais inconsistências, tais como:

- empenhos com saldos invertidos;
- empenhos com saldo a executar indevidamente mantido;
- reservas orçamentárias ainda apresentando saldo;

- montante empenhado inferior ao total executado; e
- entre outros indícios de erro.

Essa análise é essencial para garantir a integridade dos registros orçamentários e assegurar que o encerramento do exercício reflita, de forma fidedigna, as operações realizadas.

2.3 Elaboração da Composição dos Saldos das Contas

A composição dos saldos deverá ser elaborada de forma analítica (conta a conta), evidenciando, no campo histórico, a identificação detalhada de cada saldo apresentado no Balanço. Devem ser discriminados todos os saldos patrimoniais, em conformidade com o **MODELO VII**, com indicação clara da natureza e da origem de cada valor.

Excetua-se dessa exigência as contas integrantes dos grupos 1.1.1.1.03, 1.1.1.1.04, 1.1.1.1.05 e 1.1.1.1.07, cujos saldos são conciliados por meio da conciliação bancária, nos termos descritos na letra “a” do item 1.1.1 (**MODELO III**).

A apresentação analítica deve permitir a rastreabilidade até os documentos-fonte e fornecer subsídios para a conciliação entre o balancete e o Balanço Patrimonial, facilitando auditorias e a elaboração de notas explicativas.

3 ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis (**MODELO VIII**) encerradas em 31 de dezembro deverão ter seus saldos analisados e conciliados, com o objetivo de assegurar a qualidade, consistência e fidedignidade das informações apresentadas.

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

- **Chamador SPW → Administrativo → Contabilidade → Exercício 2025 → Relatórios → Anuais**

A seguir, apresentam-se sugestões de verificações a serem realizadas nos demonstrativos contábeis antes de seu encaminhamento para apreciação e aprovação, de modo a fortalecer a transparência, a rastreabilidade e a integridade das informações contábeis.

3.1 Balanço Patrimonial

3.1.1 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:

a) Ativo:

as contas possuem natureza **devedora**, **exceto** aquelas destinadas ao registro de ajustes e reduções, que possuem natureza **credora**, tais com:

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 (-)

b) Passivo e Patrimônio Líquido:

As contas do Passivo e do PL possuem **natureza credora**, **exceto** os **encargos de empréstimos a apropriar**, quando existentes — caso específico aplicável aos CRCs que possuem empréstimo contratado junto ao CFC. 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 Ajuste de Exercício Anterior e Resultado Acumulado do Exercício possuem natureza de saldo híbrida, podendo apresentar saldo devedor ou credor, conforme a natureza do ajuste ou resultado registrado pelo Conselho Regional. Essa característica decorre do fato de que a conta é utilizada para correções de exercícios anteriores que afetam o patrimônio líquido, podendo aumentar ou diminuir o resultado acumulado.

- 3.1.2** Verificar se há contas sem movimentações por longos períodos. A eventual existência de saldos pendentes, que não possam ser regularizados no exercício, deverá ser devidamente justificada no relatório de Composição dos Saldos das Contas e, quando aplicável, também nas Notas Explicativas.
- 3.1.3** O saldo apresentado na conta “Resultado Acumulado do Exercício – 2.3.1.1.03.01.001” deve corresponder exatamente ao valor evidenciado na Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), garantindo a consistência entre os demonstrativos contábeis.

3.2 Balanço Financeiro

Para validar o Balanço financeiro o valor total dos ingressos deve ser equivalente ao total dos dispêndios. Havendo divergência, o contador deverá verificar a existência de documentos inconsistentes ou registros que não transitaram corretamente pelo módulo financeiro.

Quando a diferença decorrer de baixas de valores sem trânsito pelo financeiro, a situação deverá ser justificada nas Notas Explicativas, assegurando transparência e rastreabilidade das operações.

Deve-se, ainda, observar se o valor registrado na conta “Cancelamento de Restos a Pagar” está compatível com o montante apresentado na respectiva coluna do Demonstrativo dos Restos a Pagar.

Para que o Balanço Financeiro seja gerado e encaminhado no formato exigido, o contador deverá configurar o sistema utilizando o parâmetro “**Equilibrar Extra Orçamentário**”, conforme orientação do Sistema SPW, como segue:



Balanço Financeiro

Trimestral
NÃO

Página Inicial
1

Mês para Impressão
BALANÇO

Parâmetros

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

3.3 Balanço Orçamentário

O valor total dos empenhos deverá ser equivalente 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, esses valores devem estar compatíveis, de modo a refletir adequadamente o resultado orçamentário.

3.4 Demonstrações das Variações Patrimoniais

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

Avaliar se o resultado apresentado no demonstrativo está compatível com o resultado evidenciado no Balanço Patrimonial.

3.5 Demonstrativo dos Restos a Pagar

O saldo apresentado no demonstrativo deve estar compatível com os valores passíveis de inscrição em Restos a Pagar, conforme demonstrado no passivo e nos termos do item 2.3.1 desta Instrução.

3.6 Notas Explicativas

Verificar se as Notas Explicativas contemplam todas as informações relevantes para a adequada compreensão das demonstrações contábeis, incluindo:

- Justificativas para saldos pendentes, diferenças identificadas ou ajustes realizados no exercício;
- Explicações relativas a contas com saldos sem movimentação ou com saldos atípicos;
- Detalhamento de critérios contábeis adotados, especialmente nos casos de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações;
- Informações referentes a Restos a Pagar, cancelamentos, baixas sem trânsito financeiro e demais eventos que influenciem o resultado ou a posição patrimonial;
- Conciliação entre os saldos evidenciados nas demonstrações contábeis e os registros auxiliares que fundamentam tais informações.

As Notas Explicativas devem ser elaboradas de forma clara, objetiva e consistente com os demonstrativos apresentados, garantindo transparência e suporte adequado à prestação de contas.

4 ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

4.1 Procedimentos Orçamentários

4.1.1 Emissão dos empenhos no início do exercício

Após a aprovação do Orçamento para o exercício, o contador poderá realizar o levantamento das despesas, conforme sua natureza e especificidade, para emissão dos empenhos por estimativa e dos empenhos globais vinculados aos contratos (até o término de sua vigência).

Caso o Regional não disponha de setor responsável pela área orçamentária, recomenda-se que essa rotina seja executada no primeiro dia útil do ano, a fim de evitar a emissão de empenhos com datas retroativas ou com numeração fora da sequência.

4.2 Procedimentos Contábeis e Patrimoniais

4.2.1 Abertura do Exercício

Após a conclusão de todos os ajustes, encerramentos e da emissão das Demonstrações Contábeis, deve-se proceder à alteração do exercício contábil no Sistema, assegurando que todas as rotinas estejam devidamente finalizadas antes da abertura do novo ano.

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 anteriores¹; 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.

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.

- 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 (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

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

ANEXO III



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O FUNDO DE INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO SISTEMA CFC/CRCs

1. INTRODUÇÃO

O Plenário do Conselho Federal de Contabilidade aprovou a constituição do Fundo de Inovação e Transformação Digital do Sistema CFC/CRCs, com o objetivo de promover avanços tecnológicos integrados no âmbito do Sistema CFC/CRCs. O Fundo será constituído mediante contribuições dos Conselhos Regionais de Contabilidade, em valores escalonados, e terá o Conselho Federal de Contabilidade como gestor responsável, na forma e diretrizes previstas na Resolução CFC nº xx /2025 de 11/12/2025.

Este documento apresenta diretrizes para a adequada contabilização das operações relativas a esse Fundo pelos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e as normas internas do Sistema.

2. DESTINAÇÃO E FINALIDADES GERAIS DO FUNDO

O Fundo de Investimento em Tecnologia destina-se a:

- Prover recursos financeiros para financiar projetos de modernização tecnológica;
- Suporte técnico-operacional para a modernização, integração e padronização de sistemas;
- Fomentar serviços e infraestruturas tecnológicas, segurança da informação, automação de processos que compõem o ecossistema digital do Sistema CFC/CRCs;
- Fortalecimento da governança digital, promoção da transparência institucional e da experiência do usuário no acesso e na utilização dos serviços digitais;
- Fomentar o fortalecimento da governança digital, promoção da transparência institucional e da experiência do usuário no acesso e na utilização dos serviços digitais
- Garantir sustentabilidade tecnológica de médio e longo prazo, dentre outros.

O Fundo observará, ainda na sua gestão e aplicação de recursos, os princípios da governança, da economicidade, da segurança da informação, da proteção de dados, da interoperabilidade, da inovação e da eficiência administrativa.

A gestão do Fundo de Inovação e Transformação Digital do Sistema CFC/CRCs será exercida por um Comitê Gestor, na forma detalhada na citada Resolução.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES - CRCs

3.1. Adequação Orçamentária

Os Conselhos Regionais devem incluir em seus Orçamentos (mês de dezembro do ano em curso), a previsão da contribuição para o Fundo de Investimento em Tecnologia, observando:

- Elaboração de um Projeto específico (5031) e inclusão no Plano de Trabalho aprovado;

O projeto deverá ser classificado com um pilar estratégico e institucional, vinculado à manutenção e desenvolvimento do Sistema CFC/CRCs.

- Inserção da despesa na categoria econômica correspondente;

6.3.1.6.01.02.001 - COTA PARTE

Os ajustes necessários, para a inserção desse crédito no exercício de 2025, no respectivo projeto, será feito de forma excepcional **por meio de Portaria** (sendo a fonte de recursos a anulação parcial de dotações).

- A primeira parcela será executada ainda no mês de dezembro do ano em curso, de acordo com o percentual destinado para cada regional, conforme deliberação plenária.

3.2. Reconhecimento da Obrigação e pagamento

Cada CRC deve reconhecer, no momento da apuração do valor destinado ao Fundo como segue:

- **Na liquidação da despesa:**

D - 6.3.1.6.01.02.001 - COTA PARTE (Projeto 5031)

C - 6.3.9.1.01.01.001 - DESPESA CORRENTE EXECUTADA

D - 3.6.1.1.01.01.003 - CONTRIBUIÇÕES FUNDO PARA INVESTIMENTO

C - 2.1.3.3.01.01.001 - FUNDO PARA INVESTIMENTO

- **No ato do pagamento ao CFC:**

D - 2.1.3.3.01.01.001 - FUNDO PARA INVESTIMENTO

C - Caixa/Bancos

4. CONTABILIZAÇÃO PELO CFC (GESTOR DO FUNDO) - CFC

4.1. Recebimento das Contribuições

No recebimento dos valores transferidos pelos CRCs:

D - Caixa/Bancos

C - 4.1.1.1.01.01.003 - FUNDO PARA INVESTIMENTO

c - 6.2.1.1.03.01.001 FUNDO PARA INVESTIMENTO

d - 6.2.9.1.01.01.001 RECEITA CORRENTE REALIZADA

4.2. Aplicação dos Recursos

Os gastos com projetos tecnológicos serão registrados de acordo com a natureza do investimento:

- Investimentos permanentes (softwares, infraestrutura, equipamentos);
- Despesas correntes (serviços técnicos, consultorias, manutenção).

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O normativo específico aprovado pelo plenário do CFC entra em vigor na data de sua publicação e será encaminhado aos Conselhos Regionais de Contabilidade para cumprimento e observância.

Casos omissos serão dirimidos pela Vice-Presidência de Controle Interno.