

PRÁTICAS CONTÁBEIS

Aplicadas às

- * Pequenas e Médias Empresas (NBC TG 1000)
- * Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ITG 1000)
- * Entidades Sem Finalidades de Lucros (ITG 2002)

PRÁTICAS CONTÁBEIS APLICADAS ÀS:

- Pequenas e Médias Empresas (NBC TG 1000)
- Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ITG 1000)
- Entidades sem Finalidade de Lucros (ITG 2002)

Expediente:

CRCPR - Conselho Regional de Contabilidade - PR

Presidente
Lucélia Lecheta

Vice-presidente da Câmara Técnica
Fernando Antônio Borazo Ribeiro

Compilação e revisão
Neila Aparecida Pavelski

Diagramação e capa
Neilor Armond Lopes

Impressão
Graciosa Gráfica e Editora Ltda

Tiragem
5 mil exemplares

Distribuição gratuita

Dezembro 2013

C755b

Conselho Regional de Contabilidade do Paraná

Práticas contábeis aplicadas: às PME, ME, EPP e entidades sem fins lucrativos / Conselho Regional de Contabilidade do Paraná. – Curitiba: CRCPR, 2013.

190 p.

Bibliografia: p. 184-186

1. Contabilidade. I. Título.

CDU 657

Prefácio

Por muito tempo, em nosso país, a contabilidade esteve no limbo, como uma atividade dependente do Fisco para existir, ainda sofrendo para se desvencilhar ou pelo menos neutralizar essa vinculação.

Graças à percepção da classe contábil de que precisava reclamar o seu território, tomar o seu destino em suas próprias mãos, provar que a contabilidade tem campo próprio, autonomia, muita coisa mudou nos últimos 70 anos. Foi criado o curso de Ciências Contábeis e programas de pós-graduação, disseminando um perfil de formação. Foram instituídos os conselhos – o federal e os regionais – para cuidar que a profissão seja exercida somente por pessoas habilitadas e incentivar a cultura da educação permanente.

Hoje, o objeto da contabilidade tem peso indiscutível no contexto das ciências sociais aplicadas, os profissionais têm a oportunidade de serem valorizados pelos seus dois principais clientes – os empresários e os órgãos públicos -, fazendo um trabalho sem o qual as empresas e os entes públicos não podem viver.

Para esse desfecho, muito vem contribuindo a convergência das normas contábeis brasileiras àquelas praticadas nos países mais avançados. Quando aprovada, em 2007, a Lei 11.638, que desencadeou esse processo, muito se questionou se as pequenas, micro e médias empresas – 98% das empresas em funcionamento no país - estariam obrigadas a seguir as diretrizes definidas pelo International Accounting Board (IASB), órgão que vem editando o International Financial Reporting Standard (IFRS).

Amplamente esclarecido e justificado que sim - o IFRS não vale somente para as grandes empresas, mas atinge todas -, é necessário ressaltar apenas que há tratamento diferenciado para cada segmento, considerando as respectivas particularidades. As pequenas e médias empresas, por exemplo, devem seguir as normas expostas

na NBC TG 1000 - resolução CFC 1.255/09. Já as micro e empresas de pequeno porte estão contempladas na ITG 1000, aprovada pela resolução CFC 1418/12.

Temos o entendimento de que obras como essa são instrumentos da mesma natureza dos nossos programas de educação continuada. Mas o grande propósito deste livro, coordenado pela Câmara Técnica do CRCPR, foi selecionar esse material e colocá-lo à disposição dos profissionais, educadores e estudantes de contabilidade, sugerindo uma nova cultura contábil, focada nas demonstrações contábeis, tornando secundárias as obrigações do Fisco.

Lucélia Lecheta

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná

Agradecimentos

Considerando rigorosamente todas as causalidades e ações que contribuem para que um livro se torne realidade, poucas obras são de um só autor. A este manual então o conceito se aplica plenamente, tantos personagens estão por trás das suas páginas.

E se quisermos lembrar, se não todos, pelo menos os principais, justo é começar pela fonte de todo conhecimento, Deus, a quem devemos a inspiração e a inteligência.

Em seguida vêm os colegas que fazem parte de comissões e grupos de trabalho encarregados de formular as resoluções no CFC, bem como o conselho consultivo dessa câmara que ajudou a revisar os textos. Sem a contribuição dessas mentes abnegadas, a atividade contábil não evoluiria, ajustando permanentemente a ciência à prática.

Também foi decisivo o apoio da presidente Lucélia Lecheta e de todos os conselheiros à iniciativa, assim como a dedicação de alguns funcionários do CRCPR, merecendo citar a inspetora fiscal Neila Aparecida Pavelski, que compilou as resoluções, e a secretária Sandra Aparecida Ribeiro dos Santos Wolanski.

A todos, meus agradecimentos!

Por fim, tomo duas liberdades: a de mencionar e homenagear as minhas filhas, Marina e Deborah, razões de tudo que faço, e de dedicar esse trabalho à classe contábil paranaense e brasileira.

Fernando Antônio Borazo Ribeiro
Vice presidente da Câmara Técnica

Apresentação

Em decorrência do excessivo número de normativas hoje vigentes no âmbito da ciência contábil, a transcrição e consolidação, integral ou parcial, de normas, comunicados ou interpretações técnicas de contabilidade têm como objetivo principal facilitar os procedimentos que devem ser observados no encerramento das Demonstrações Contábeis e oferecer ao usuário, de forma prática, a estrutura conceitual e didática para elaboração dos relatórios contábeis, considerando os aspectos conceituais relativos à convergência às normas internacionais de contabilidade, de acordo com o International Financial Reporting Standards (IFRS).

O conteúdo desta obra é o resultado da consolidação de algumas legislações que atingem a profissão contábil e principalmente de princípios e normas da contabilidade, divulgados por meio de resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, com destaque para as resoluções: 750/93 (Princípios de Contabilidade); 1.185/09 (NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis); 1.255/09 (NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas); 1.330/10 (ITG 2000 – Escrituração Contábil); 1.376/11 (NBCTG – Estrutura Conceitual); 1409/12 (ITG 2002 - Entidades sem Finalidade de Lucros) e a 1418/12 (ITG 1000-Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), as quais tratam, entre outros aspectos, sobre a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis.

Depois da explanação conceitual, são expostos os aspectos qualitativos das Demonstrações Contábeis, como reconhecer e mensurar de forma confiável o Ativo, o Passivo, o Patrimônio Líquido, o Resultado, a Receita e a Despesa.

Além do detalhamento dos diversos tipos de demonstrações contábeis, foi dada ênfase à prática contábil, com a apresentação de modelos de documentos para a contabilidade das PMEs, MP/EPP e Entidades sem Finalidades de Lucros.

São apresentados também exemplos de registro de operações, função e funcionalidade das contas, como fazer a escrituração contábil digital, como formalizar os livros contábeis, modelo de comunicação formal da obrigatoriedade do registro de livros contábeis, prazo prescricional de guarda de documentos, tabela de obrigações acessórias, como arquivar as demonstrações na Junta Comercial, os principais tipos de sociedades com modelos de contratos sociais e o passo a passo para o registro.

A Resolução CFC 1.390/12, que trata do registro cadastral das organizações contábeis com modelo de contrato social, e o Código de Ética Profissional do Contador (Resolução CFC 803/96), são igualmente destacados.

Embora não esgote a temática, o material selecionado se preocupa em apontar os caminhos a serem seguidos para a perfeita elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis, respeitando a integridade das Normas Brasileiras de Contabilidade.

Sumário

1. NBC TG 1000 – CONTABILIDADE PARA PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS (PMEs)	12
1.1 Alcance	12
1.2 Objetivo das Demonstrações Contábeis	12
1.3 Características qualitativas de informação em demonstrações contábeis.....	13
1.4 Balanço patrimonial (BP).....	16
1.5 Receita	19
1.6 Despesa	20
1.7 Reconhecimento de ativo, passivo, receita e despesa	20
1.8 Probabilidade de benefícios econômicos futuros	21
1.9 Confiabilidade da mensuração	21
1.10 Mensuração de ativo, passivo, receita e despesa	22
1.11 Apresentação das Demonstrações Contábeis	22
1.12 Conjunto Completo das Demonstrações Contábeis	24
1.13 Quadro Resumo - Demonstrações Contábeis Obrigatórias	26
1.13.1 Balanço Patrimonial (BP).....	26
1.13.2 Demonstração do Resultado (DR) e Demonstração do Resultado Abrangente (DRA)	33
1.13.3 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)	37
1.13.4 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA)	38
1.13.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)	39
1.13.6 Notas explicativas	45
1.13.7 Plano de contas simplificado	49
1.14 Função e funcionamento das principais contas	55
2. ITG 1000 – MODELO CONTÁBIL PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	79
2.1 Alcance	79
2.2 Transações ou eventos não cobertos pela ITG 1000	79
2.3 Forma de escrituração, critérios e procedimentos contábeis simplificados	80
2.4 Conjunto obrigatório de Demonstrações Contábeis	81
2.4.1 Balanço Patrimonial (BP)	81
2.4.2 Demonstração do Resultado (DR)	82
2.4.3 Notas Explicativas	83
2.4.4 Carta de Responsabilidade	84
Plano de Contas	86
2.5 Exemplos de registro de operações	91
3. ITG 2002 – ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS	101
3.1 Demonstrações Contábeis	101
3.2 Reconhecimento da Receita e da Despesa	101
3.3 Balanço Patrimonial (BP)	103
3.4 Demonstração do Resultado do Período	105
3.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa	106
3.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	108
3.7 Notas Explicativas	108
4. FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL EM CONFORMIDADE COM A ITG 2000	110
4.1 Livros contábeis	112
4.2 Contabilidade das filiais	113

4.3 Documentação contábil	113
4.4 Contas de compensação	114
4.5 Retificação de lançamento contábil	114
5. FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL EM FORMA DIGITAL EM CONFORMIDADE AO CTG 2001	115
5.1 Conteúdo, Lançamento Contábil, Plano de Contas e Demonstrações Contábeis	116
5.2 Livros Contábeis	117
5.3 Atribuições e responsabilidades	117
6. COMUNICAÇÃO FORMAL DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE LIVROS CONTÁBEIS	118
6.1 Requisitos para arquivamento de “Balanço” na Junta Comercial	120
7. PRAZO PRESCRICIONAL DE GUARDA DE DOCUMENTOS	121
8. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	122
9. REGISTRO EMPRESARIAL NA JUNTA COMERCIAL	122
9.1 Microempreendedor Individual - MEI	122
9.2 Empresário individual	124
9.3 Microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP)	132
9.4 EIRELI	133
9.5 Sociedade limitada	144
10. RESOLUÇÃO CFC N.º 1.390/12	158
10.1 Modelo de Contrato Social	170
Resolução CFC 1.456/13 - Revoga o inciso I do § 1º e inciso I do § 3º do Art. 2º e o inciso I do Art. 5º da Resolução CFC n.º 1.390/2012, que dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis	172
Resolução CFC 1.457/13 - Altera a Resolução CFC n.º 987/03, que dispõe sobre a obrigatoriedade do contrato de prestação de serviços contábeis	173
11. RESOLUÇÃO CFC Nº 803/96	184
11.1 Código de Ética Profissional do Contador	185
Bibliografia	196

1. NBC TG 1000 – CONTABILIDADE PARA PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS (PMEs).

1.1 Alcance

Esta norma deve ser utilizada por Pequenas e Médias Empresas (PMEs), valendo destacar que Pequenas e Médias Empresas são aquelas que:

- (a) não têm obrigação pública de prestação de contas; e
- (b) elaboram demonstrações contábeis para fins gerais para usuários externos.

Exemplos de usuários externos incluem proprietários que não estão envolvidos na administração do negócio, credores existentes e potenciais, e agências de avaliação de crédito.

O conceito Empresas de Pequeno e Médio Porte adotado nesta Norma não inclui:

(i) as companhias abertas, reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM;

(ii) as sociedades de grande porte, como definido na Lei nº. 11.638/07;

(iii) as sociedades reguladas pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados e outras sociedades cuja prática contábil é ditada pelo correspondente órgão regulador com poder legal para tanto.

1.2 Objetivo das Demonstrações Contábeis

O objetivo das demonstrações contábeis de Pequenas e Médias Empresas é oferecer informação sobre a posição financeira (balanço patrimonial), o desempenho (resultado e resultado abrangente) e fluxos de caixa da entidade, úteis para a tomada de decisão por vasta gama de usuários que não estão em posição de exigir relatórios feitos sob medida para atender suas necessidades particulares de informação.

1.3 Características qualitativas de informação em demonstrações contábeis

Compreensibilidade

A informação apresentada em demonstrações contábeis deve ser apresentada de modo a torná-la compreensível por usuários que têm conhecimento razoável de negócios e de atividades econômicas e de contabilidade, além da disposição de estudar a informação com razoável diligência. Entretanto, a necessidade por compreensibilidade não permite que informações relevantes sejam omitidas com a justificativa de que possam ser de entendimento difícil para alguns usuários.

Relevância

A informação fornecida em demonstrações contábeis deve ser relevante para as necessidades de decisão dos usuários. A informação tem a qualidade da relevância quando é capaz de influenciar as decisões econômicas de usuários, ajudando-os a avaliar acontecimentos passados, presentes e futuros, confirmando ou corrigindo suas avaliações passadas.

Materialidade

A informação é material – e, portanto, tem relevância – se sua omissão ou erro puder influenciar as decisões econômicas de usuários, tomadas com base nas demonstrações contábeis. A materialidade depende do tamanho do item ou imprecisão julgada nas circunstâncias da sua omissão ou erro. Entretanto, é inapropriado fazer ou deixar sem corrigir desvios insignificantes das práticas contábeis para se atingir determinada apresentação da posição patrimonial e financeira (balanço patrimonial) da entidade, seu desempenho (resultado e resultado abrangente) ou fluxos de caixa.

Confiabilidade

A informação fornecida nas demonstrações contábeis deve ser confiável. A informação é confiável quando está livre de desvio subs-

tancial e viés, representando adequadamente aquilo que tem a pretensão de representar ou seria razoável esperar que representasse. Demonstrações contábeis não estão livres de viés (ou seja, não são neutras) se, por meio da seleção ou apresentação da informação, elas são destinadas a influenciar uma decisão ou julgamento para alcançar um resultado ou desfecho pré-determinado.

Primazia da essência sobre a forma

Transações e outros eventos e condições devem ser contabilizados e apresentados de acordo com sua essência e não meramente sob sua forma legal. Isso aumenta a confiabilidade das demonstrações contábeis.

Prudência

As incertezas que inevitavelmente cercam muitos eventos e circunstâncias são reconhecidas pela divulgação da sua natureza e extensão e pelo exercício da prudência na elaboração das demonstrações contábeis. Prudência é a inclusão de certo grau de precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas exigidas de acordo com as condições de incerteza, no sentido de que ativos ou receitas não sejam superestimados e que passivos ou despesas não sejam subestimados. Entretanto, o exercício da prudência não permite subvalorizar deliberadamente ativos ou receitas, ou a superavaliação deliberada de passivos ou despesas. Ou seja, a prudência não permite viés.

Integralidade

Para ser confiável, a informação constante das demonstrações contábeis deve ser completa, dentro dos limites da materialidade e custo. Uma omissão pode tornar a informação falsa ou enganosa e, portanto, não confiável e deficiente em termos da sua relevância.

Comparabilidade

Os usuários devem ser capazes de comparar as demonstrações contábeis da entidade ao longo do tempo, a fim de identificar ten-

dências em sua posição patrimonial e financeira e no seu desempenho. Os usuários devem, também, ser capazes de comparar as demonstrações contábeis de diferentes entidades para avaliar suas posições patrimoniais e financeiras, desempenhos e fluxos de caixa relativos. Assim, a mensuração e a apresentação dos efeitos financeiros de transações semelhantes e outros eventos e condições devem ser feitas de modo consistente pela entidade, ao longo dos diversos períodos, e também por entidades diferentes. Adicionalmente, os usuários devem ser informados das políticas contábeis empregadas na elaboração das demonstrações contábeis, e de quaisquer mudanças nessas políticas e dos efeitos dessas mudanças.

Tempestividade

Para ser relevante, a informação contábil deve ser capaz de influenciar as decisões econômicas dos usuários. Tempestividade envolve oferecer a informação dentro do tempo de execução da decisão. Se houver atraso injustificado na divulgação da informação, ela pode perder sua relevância. A administração precisa ponderar da necessidade da elaboração dos relatórios em época oportuna, com a necessidade de oferecer informações confiáveis. Ao atingir-se o equilíbrio entre relevância e confiabilidade, a principal consideração será como melhor satisfazer as necessidades dos usuários ao tomar decisões econômicas.

Equilíbrio entre custo e benefício

Os benefícios derivados da informação devem exceder o custo de produzi-la. A avaliação dos custos e benefícios é, em essência, um processo de julgamento. Além disso, os custos não recaem necessariamente sobre aqueles usuários que usufruem dos benefícios e, frequentemente, os benefícios da informação são usufruídos por vasta gama de usuários externos.

A informação derivada das demonstrações contábeis auxilia fornecedores de capital a tomar melhores decisões, o que resulta no funcionamento mais eficiente dos mercados de capital e no menor custo de capital para a economia como um todo.

Entidades, individualmente, também usufruem dos benefícios, incluindo melhor acesso aos mercados de capital, efeitos favoráveis nas relações públicas e, talvez, custos menores de capital. Os benefícios também podem incluir melhoria no processo de tomada de decisões da administração, porque a informação financeira utilizada internamente é frequentemente baseada, ao menos em parte, em informações elaboradas para os propósitos de apresentar demonstrações contábeis para fins gerais.

1.4 Balanço patrimonial (BP)

O Balanço Patrimonial da entidade é a relação de seus ativos, passivos e patrimônio líquido em uma data específica. Apresenta-se nessa demonstração a posição patrimonial e financeira da entidade.

Os grupos que compõem o Balanço Patrimonial são definidos da seguinte maneira:

Ativo é um recurso controlado pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que benefícios econômicos futuros fluam para a entidade.

Passivo é uma obrigação atual da entidade como resultado de eventos já ocorridos, cuja liquidação se espera resulte na saída de recursos econômicos.

Patrimônio Líquido (PL) é o valor residual dos ativos da entidade após a dedução de todos os seus passivos.

Alguns itens que correspondem à definição de ativo ou passivo podem não ser reconhecidos como ativos ou passivos no balanço patrimonial porque não satisfazem todos os critérios necessários para seu reconhecimento. Em especial, o reconhecimento da expectativa que benefícios econômicos futuros fluam para a entidade. Nessa hipótese, o “benefício futuro” deve ser suficientemente certo para corresponder aos critérios de probabilidade antes que um ativo ou um passivo seja reconhecido.

Ativo

O benefício econômico futuro do ativo é o seu potencial de

contribuir, direta ou indiretamente, para com o fluxo de caixa e equivalentes de caixa para a entidade.

Esses fluxos de caixa podem vir do uso de ativo ou da sua liquidação.

Muitos ativos, por exemplo, bens imóveis e imobilizados, têm forma física. Entretanto, a forma física não é essencial para a existência de ativo. Alguns ativos são intangíveis.

Ao determinar a existência do ativo, o direito de propriedade não é essencial.

Assim, por exemplo, bens imóveis mantidos em regime de arrendamento mercantil são um ativo se a entidade controla os benefícios que se espera que fluam do bem imóvel.

A entidade deve reconhecer um ativo no balanço patrimonial quando for provável que benefícios econômicos futuros dele provenientes fluirão para a entidade e seu custo ou valor puder ser determinado em bases confiáveis. Um ativo não é reconhecido no balanço patrimonial quando desembolsos tiverem sido incorridos ou comprometidos, dos quais seja improvável a geração de benefícios econômicos para a entidade após o período contábil corrente. Ao invés, essa transação é reconhecida como despesa na demonstração do resultado e na demonstração do resultado abrangente.

A entidade não deve reconhecer um ativo contingente como ativo. Entretanto, quando o fluxo de futuros benefícios econômicos para a entidade é praticamente certo, então o ativo relacionado não é um ativo contingente, e seu reconhecimento é apropriado.

Passivo

Uma característica essencial do passivo é que a entidade tem a obrigação presente de agir ou se desempenhar de certa maneira. A obrigação pode ser uma obrigação legal ou uma obrigação não formalizada (também chamada de obrigação construtiva). A obrigação legal tem força legal como consequência de contrato ou exigência es-

tatutária. A obrigação não formalizada (construtiva) é uma obrigação que decorre das ações da entidade quando:

I) por via de um padrão estabelecido por práticas passadas, de políticas publicadas ou de declaração corrente, suficientemente específica, a entidade tenha indicado a outras partes que aceitará certas responsabilidades; e

II) em consequência disso, a entidade tenha criado uma expectativa válida, nessas outras partes, de que cumprirá essas responsabilidades.

A liquidação de obrigação presente geralmente envolve pagamento em caixa, transferência de outros ativos, prestação de serviços, a substituição daquela obrigação por outra obrigação, ou conversão da obrigação em patrimônio líquido. A obrigação pode ser extinta, também, por outros meios, como o credor que renuncia ou perde seus direitos.

A entidade deve reconhecer um passivo no balanço patrimonial quando:

a) a entidade tem uma obrigação no final do período contábil corrente como resultado de evento passado;

b) seja provável que a entidade transfira recursos que representem benefícios econômicos para a liquidação dessa obrigação; e

c) o valor de liquidação possa ser mensurado com confiabilidade.

Patrimônio líquido (PL)

Patrimônio Líquido é o resíduo dos ativos reconhecidos menos os passivos reconhecidos. Ele pode ter subclassificações no balanço patrimonial que podem incluir capital integralizado por acionistas ou sócios, lucros retidos e ganhos ou perdas reconhecidos diretamente no patrimônio líquido.

Desempenho/Resultado

Desempenho é a relação entre receitas e despesas da entidade durante um exercício ou período. Esta norma requer que as entidades apresentem seu desempenho em duas demonstrações: demonstração do resultado e demonstração do resultado abrangente. O resultado e o resultado abrangente são frequentemente usados como medidas de desempenho ou como base para outras avaliações, tais como o retorno do investimento ou resultado por ação. Receitas e despesas são definidas como segue:

Receitas são aumentos de benefícios econômicos durante o período contábil, sob a forma de entradas ou aumentos de ativos ou diminuições de passivos, que resultam em aumento do patrimônio líquido e que não sejam provenientes de aportes dos proprietários da entidade.

Despesas são decréscimos nos benefícios econômicos durante o período contábil, sob a forma de saída de recursos ou redução de ativos ou incrementos em passivos, que resultam em decréscimos no patrimônio líquido e que não sejam provenientes de distribuição aos proprietários da entidade.

O reconhecimento de receitas e despesas resulta, diretamente, do reconhecimento e mensuração de ativos e passivos.

1.5 Receita

A definição de receita abrange tanto as receitas propriamente ditas quanto os ganhos.

Receita propriamente dita é um aumento de patrimônio líquido que se origina no curso das atividades normais da entidade e é designada por uma variedade de nomes, tais como vendas, honorários, juros, dividendos, lucros distribuídos, royalties e aluguéis.

Ganho é outro item que se enquadra como aumento de patrimônio líquido, mas não é receita propriamente dita. Quando o ganho é reconhecido na demonstração do resultado ou do resultado abrangente, ele é geralmente demonstrado separadamente porque o seu conhecimento é útil para se tomar decisões econômicas.

O reconhecimento de receita resulta diretamente do reconhecimento e mensuração de ativos e passivos. A entidade deve reconhecer uma receita na demonstração do resultado ou demonstração do resultado abrangente quando houver aumento nos benefícios econômicos futuros relacionados a um aumento no ativo ou diminuição no passivo e possa ser avaliado confiavelmente.

1.6 Despesa

A definição de despesas abrange perdas, assim como as despesas que se originam no curso das atividades ordinárias da entidade.

Despesa é uma redução do patrimônio líquido que surge no curso das atividades normais da entidade e inclui, por exemplo, o custo das vendas, salários e depreciação. Ela geralmente toma a forma de desembolso ou redução de ativos como caixa e equivalentes de caixa, estoques, ou bens do ativo imobilizado.

Perda é outro item que se enquadra como redução do patrimônio líquido e que pode se originar no curso das atividades ordinárias da entidade. Quando perdas são reconhecidas na demonstração do resultado ou do resultado abrangente, elas são geralmente demonstradas separadamente porque o seu conhecimento é útil para se tomar decisões econômicas.

O reconhecimento de despesas resulta diretamente do reconhecimento e mensuração de ativos e passivos. A entidade deve reconhecer uma despesa na demonstração do resultado ou demonstração do resultado abrangente quando houver diminuição nos benefícios econômicos futuros relacionados a uma diminuição no ativo ou aumento no passivo e possa ser avaliada confiavelmente.

1.7 Reconhecimento de ativo, passivo, receita e despesa

Reconhecimento é o processo que consiste em incorporar na demonstração contábil um item que atenda a definição de ativo, passivo, receita ou despesa e satisfaz os seguintes critérios:

- I) for provável que algum benefício econômico futuro referente ao item flua para ou da entidade; e
- II) tiver um custo ou valor que possa ser medido em bases confiáveis.

A falha no reconhecimento de item que satisfaça esses critérios não é corrigida pela divulgação das políticas contábeis ou por notas ou material explicativo.

1.8 Probabilidade de benefícios econômicos futuros

O conceito de probabilidade é usado no primeiro critério de reconhecimento para se referir ao grau de incerteza que os futuros benefícios econômicos associados ao item fluirão de ou para a entidade. As avaliações do grau de incerteza ligado ao fluxo de futuros benefícios econômicos são efetuadas com base na evidência disponível quando as demonstrações contábeis são elaboradas. Essas avaliações são efetuadas individualmente para itens individualmente significativos e para grupo ou população de itens individualmente insignificantes.

1.9 Confiabilidade da mensuração

O segundo critério para reconhecimento de um item é que ele possua um custo ou valor que possa ser medido em bases confiáveis. Na maioria dos casos, o custo ou valor de um item é conhecido. Em outros casos ele deve ser estimado. O uso de estimativas razoáveis é uma parte essencial na elaboração de demonstrações contábeis e não prejudica sua confiabilidade. Quando, entretanto, não puder ser feita uma estimativa razoável, o item não deve ser reconhecido na demonstração contábil.

Um item que não atenda aos critérios de reconhecimento pode se qualificar para reconhecimento em data posterior como resultado de circunstâncias ou eventos subsequentes.

Um item que não atenda aos critérios de reconhecimento pode, de qualquer modo, merecer divulgação nas notas explicativas ou em demonstrações suplementares. Isso é apropriado quando a divulgação do item for relevante para a avaliação da posição patrimonial e financeira, do desempenho e das mutações na posição financeira da entidade por parte dos usuários das demonstrações contábeis.

1.10 Mensuração de ativo, passivo, receita e despesa

Mensuração é o processo de determinar as quantias monetárias pelas quais a entidade mensura ativos, passivos, receitas e despesas em suas demonstrações contábeis. Mensuração envolve a seleção de uma base de avaliação. Esta norma especifica quais bases de avaliação a entidade deve usar para muitos tipos de ativos, passivos, receitas e despesas.

Duas bases comuns para mensuração são custo histórico e valor justo:

I) Para ativos, o custo histórico representa a quantidade de caixa ou equivalentes de caixa paga ou o valor justo do ativo dado para adquirir o ativo quando da sua aquisição. Para passivos, o custo histórico representa a quantidade de recursos obtidos em caixa ou equivalentes de caixa recebidos ou o valor justo dos ativos não monetários recebidos em troca da obrigação, na ocasião em que a obrigação foi incorrida, ou, em algumas circunstâncias (por exemplo, imposto de renda), a quantidade de caixa ou equivalentes de caixa que se espera sejam pagos para liquidar um passivo no curso normal dos negócios. O custo histórico amortizado é o custo do ativo ou do passivo mais ou menos a parcela de seu custo histórico previamente reconhecido como despesa ou receita.

II) Valor justo é o montante pelo qual um ativo poderia ser trocado, ou um passivo liquidado, entre partes independentes com conhecimento do negócio e interesse em realizá-lo, em uma transação em que não há favorecidos.

1.11 Apresentação das Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis devem representar apropriadamente a posição patrimonial e financeira (balanço patrimonial), o desempenho (demonstração do resultado e demonstração do resultado abrangente) e os fluxos de caixa da entidade. A apresentação adequada exige a representação confiável dos efeitos das transações, outros eventos e condições de acordo com as definições legais e critérios de reconhecimento para ativos, passivos, receitas e despesas.

Ao elaborar as demonstrações contábeis, a administração deve fazer uma avaliação da capacidade da entidade continuar em operação em futuro previsível. A entidade está em continuidade a menos que a administração tenha intenção de liquidá-la ou cessar seus negócios, ou ainda não possua alternativa realista senão a descontinuação de suas atividades. Ao avaliar se o pressuposto de continuidade é apropriado, a administração deve levar em consideração toda a informação disponível sobre o futuro, que é o período mínimo, mas não limitado, de doze meses a partir da data de divulgação das demonstrações contábeis.

Quando a administração, ao fazer sua avaliação, tiver conhecimento de incertezas relevantes relacionadas com eventos ou condições que possam lançar dúvidas significativas acerca da capacidade da entidade de permanecer em continuidade, essas incertezas devem ser divulgadas. Quando as demonstrações contábeis não forem elaboradas no pressuposto da continuidade, esse fato deve ser divulgado, juntamente com as bases com as quais as demonstrações contábeis foram elaboradas e a razão pela qual não se pressupõe a continuidade da entidade.

A entidade deve apresentar um conjunto completo de demonstrações contábeis, inclusive com informação comparativa, pelo menos anualmente. Quando a data de encerramento do período de divulgação da entidade for alterada e as demonstrações contábeis forem apresentadas para um período mais longo ou mais curto do que um ano, a entidade deve divulgar as seguintes informações:

- a) esse fato;
- b) a razão para a utilização de período mais longo ou mais curto;
- c) o fato de que os valores comparativos apresentados nas demonstrações contábeis (incluindo as notas explicativas) não são inteiramente comparáveis.

A entidade deve divulgar informação comparativa com respeito ao período anterior para todos os valores apresentados nas demonstrações contábeis do período corrente. A entidade deve apresentar

de forma comparativa a informação descritiva e detalhada que for relevante para a compreensão das demonstrações contábeis do período corrente.

1.12 Conjunto Completo das Demonstrações Contábeis

O conjunto completo de demonstrações contábeis que a entidade deve apresentar ao final de cada exercício inclui:

- a) balanço patrimonial (BP) ao final do período;
- b) demonstração do resultado (DR);
- c) demonstração do resultado abrangente do período (DRA) (*);
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL);
- e) demonstração dos fluxos de caixa do período (DFC);

f) notas explicativas (NE), compreendendo um resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias, e;

g) demonstração do valor adicionado do período (DVA), conforme NBC TG 09 – Demonstração do Valor Adicionado, se exigida legalmente ou por algum órgão regulador ou mesmo se apresentada voluntariamente (aplicável obrigatoriamente às Sociedade Anônimas de capital aberto);

(*) A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes.

Em se tratando de pequenas empresas que adotarem a NBC TG 1000, vale a faculdade prevista no item 3.18 da resolução 1.255/09: Se as únicas alterações no patrimônio líquido durante os períodos para os quais as demonstrações contábeis são apresentadas derivarem do resultado, de distribuição de lucro, de correção de erros de períodos anteriores e de mudanças de políticas contábeis, a entidade

pode apresentar uma única demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados no lugar da demonstração do resultado abrangente e da demonstração das mutações do patrimônio líquido.

Em razão da continuidade e análise, requer-se a apresentação de valores comparativos (trata-se da informação complementar “característica qualitativa”) com respeito aos períodos anteriores para todos os valores trazidos nas demonstrações contábeis. Um conjunto completo de demonstrações contábeis requer que a entidade apresente, no mínimo, duas demonstrações de cada uma das demonstrações exigidas, de forma comparativa, e as notas explicativas correspondentes.

O conjunto completo das demonstrações contábeis está previsto também na NBC TG 26 (Res. CFC 1.185/09 - item 10).

1.13 Quadro Resumo - Demonstrações Contábeis Obrigatórias

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME/EPP (ITG 1000)	PMEs (NBC TG 1000)	ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS (ITG 2002)	EMPRESAS DE CAPITAL ABERTO PORTE (IRFS COMPLETO)
Balanco Patrimonial	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração do Resultado	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração do Resultado Abrangente	Facultativo	Pode ser substituída pela DLPA	Não Exigido	Obrigatório
Demonstração de Lucros (Prejuízos) Acumulados	Facultativo	Facultativo	Não Exigido	Não exigido
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	Facultativo	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração dos Fluxos de Caixa	Facultativo	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração do Valor Adicionado	Facultativo	Facultativo	Facultativo	Obrigatório
Notas Explicativas	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

1.13.1 Balanço Patrimonial (BP)

O balanço patrimonial deve incluir, no mínimo, as seguintes contas que apresentam valores:

- a) caixa e equivalentes de caixa;
- b) contas a receber e outros recebíveis;
- c) ativos financeiros (exceto os mencionados nos itens (a), (b), (j) e (k));
- d) estoques;
- e) ativo imobilizado;
- f) propriedade para investimento, mensurada pelo valor justo por meio do resultado;

g) ativos intangíveis;

h) ativos biológicos, mensurados pelo custo menos depreciação acumulada e perdas por desvalorização;

i) ativos biológicos, mensurados pelo valor justo por meio do resultado;

j) investimentos em coligadas. No caso do balanço individual ou separado, também os investimentos em controladas;

k) investimentos em empreendimentos controlados em conjunto;

l) fornecedores e outras contas a pagar;

m) passivos financeiros (exceto os mencionados nos itens (l) e (p));

n) passivos e ativos relativos a tributos correntes;

o) tributos diferidos ativos e passivos (devem sempre ser classificados como não circulantes);

p) provisões;

q) participação de não controladores, apresentada no grupo do patrimônio líquido mas separadamente do patrimônio líquido atribuído aos proprietários da entidade controladora;

r) patrimônio líquido pertencente aos proprietários da entidade controladora.

A entidade deve apresentar contas adicionais, cabeçalhos e subtotais no balanço patrimonial sempre que forem relevantes para o entendimento da posição patrimonial e financeira.

Classificação do Ativo e Passivo em Circulante e Não Circulante

A entidade deve classificar um ativo como circulante quando:

a) espera realizar o ativo, ou pretende vendê-lo ou consumi-lo durante o ciclo operacional normal;

b) o ativo for mantido essencialmente com a finalidade de negociação;

c) espera realizar o ativo no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou

d) o ativo for caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para liquidação de passivo seja restrita durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Todos os outros ativos deverão ser classificados como não circulantes.

Quando o ciclo operacional normal da entidade não for claramente identificável, presume-se que sua duração seja de doze meses.

A entidade deve classificar um passivo como circulante quando:

a) espera liquidar o passivo durante o ciclo operacional normal;

b) o passivo for mantido essencialmente para a finalidade de negociação;

c) o passivo for exigível no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou

d) a entidade não tiver direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data de divulgação.

Todos os outros passivos deverão ser classificados como não circulantes.

A entidade deve apresentar ativos circulantes e não circulantes, e passivos circulantes e não circulantes, como grupos de contas separados no balanço patrimonial, de acordo com a previsão acima aludida, exceto quando uma apresentação baseada na liquidez proporcionar informação confiável e relevante.

Quando essa exceção se aplicar, todos os ativos e passivos devem ser apresentados por ordem de liquidez (ascendente ou descendente), obedecida a legislação vigente.

Informação a ser apresentada no Balanço Patrimonial ou em Notas Explicativas

A entidade deve divulgar, no balanço patrimonial ou nas notas explicativas, obedecida a legislação vigente, as seguintes subclassificações de contas:

a) ativo imobilizado, nas classificações apropriadas para a entidade;

b) contas a receber e outros recebíveis, demonstrando separadamente os valores relativos a partes relacionadas, valores devidos por outras partes, e recebíveis gerados por receitas contabilizadas pela competência mas ainda não faturadas;

c) estoques, demonstrando separadamente os valores de estoques:

I) mantidos para venda no curso normal dos negócios;

II) que se encontram no processo produtivo para posterior venda;

III) na forma de materiais ou bens de consumo que serão consumidos no processo produtivo ou na prestação de serviços;

d) fornecedores e outras contas a pagar, demonstrando separadamente os valores a pagar para fornecedores, valores a pagar a partes relacionadas, receita diferida, e encargos incorridos;

e) provisões para benefícios a empregados e outras provisões;

f) grupos do patrimônio líquido, como por exemplo, prêmio na emissão de ações, reservas, lucros ou prejuízos acumulados e outros itens que, conforme exigido por esta norma, são reconhecidos como resultado abrangente e apresentados separadamente no patrimônio líquido.

A entidade que tenha seu capital representado por ações deve divulgar, no balanço patrimonial ou nas notas explicativas, as seguintes informações:

a) para cada classe de capital representado por ações:

1) quantidade de ações autorizadas;

2) quantidade de ações subscritas e totalmente integralizadas, e subscritas, mas não totalmente integralizadas;

3) valor nominal por ação, ou que as ações não têm valor nominal;

4) conciliação da quantidade de ações em circulação no início e no fim do período;

5) direitos, preferências e restrições associados a essas classes, incluindo restrições na distribuição de dividendos ou de lucros e no reembolso do capital;

6) ações da entidade detidas pela própria entidade ou por controladas ou coligadas;

7) ações reservadas para emissão em função de opções e contratos para a venda de ações, incluindo os termos e montantes;

b) descrição de cada reserva incluída no patrimônio líquido.

A entidade que não tenha o capital representado por ações, tal como uma sociedade de responsabilidade limitada ou um “truste”, deve divulgar informação equivalente à exigida no item acima indicado, evidenciando as alterações durante o período em cada categoria do patrimônio líquido, e os direitos, preferências e restrições associadas com cada uma dessas categorias.

Se, na data de divulgação, a entidade tiver contrato de venda firme para alienação de ativos, ou grupo de ativos e passivos relevantes, ela deve divulgar as seguintes informações:

- a) descrição do ativo ou grupo de ativos e passivos;
- b) descrição dos fatos e circunstâncias da venda ou plano;
- c) o valor contabilizado dos ativos ou, caso a alienação ou venda envolva um grupo de ativos e passivos, o valor contabilizado desses ativos e passivos.

Estrutura do Balanço Patrimonial (BP)

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM X1					
ATIVO	X1	X0	PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO	X1	X0
Ativo Circulante			Passivo Circulante		
Clientes			Fornecedores		
Estoques			Contas a Pagar		
Créditos			Passivo Não Circulante		
Ativo Não Circulante			Patrimônio Líquido		
Realizável a Longo Prazo			Capital Social		
Investimento			(-) Gastos c/ Emissão de Ações		
Imobilizado			Reservas de Capital		
Intangível			Reservas de Lucros		
			(-) Ações em Tesouraria		
			Ajustes de Avaliação Patrimonial		
			Lucros (Prejuízos) Acumulados (*)		

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 26 e CTG 02)

(*) A obrigação desta conta não conter saldo positivo aplica-se unicamente às sociedades por ações, e não às demais, e para os balanços do exercício social terminado a partir de 31 de dezembro de 2008. Assim, todo o resultado do período deve ser destinado para reserva de lucros e/ou distribuição aos acionistas. As demais entidades podem ter lucros acumulados no balanço no final do exercício, conforme previsto nos itens 46 a 50 da Resolução CFC nº 1.159/09, os itens 42 a 43 da Resolução CFC nº 1.152/09, e itens 115 e 116 da Resolução CFC nº 1.157/09. Portanto, para as entidades que não sejam sociedades por ações, inclusive micros e pequenas empresas, nada mudou com relação a destinação do resultado do final do exercício, ou seja, podem ter saldo em Lucros Acumulados, vigorando o disposto no CTG 2000.

1.13.2 Demonstração do Resultado (DR) e Demonstração do Resultado Abrangente (DRA)

A entidade deve apresentar seu resultado para o exercício financeiro em duas demonstrações contábeis: a demonstração do resultado do período e a demonstração do resultado abrangente.

A demonstração do resultado do exercício apresenta todos os itens de receita e despesa reconhecidos no período, exceto aqueles que são reconhecidos no resultado abrangente conforme permitido ou exigido por norma específica.

A demonstração do resultado abrangente deve iniciar com a última linha da demonstração do resultado; na sequência devem constar todos os itens de outros resultados abrangentes, a não ser que exista norma exigindo de outra forma.

A Demonstração do Resultado do Exercício (Período) deve, no mínimo, incluir as seguintes rubricas, obedecidas também as determinações legais:

- a) receitas;
- b) custo dos produtos, das mercadorias ou dos serviços vendidos;
- c) lucro bruto;
- d) despesas com vendas, gerais, administrativas e outras despesas e receitas operacionais;
- e) parcela dos resultados de empresas investidas reconhecida por meio do método de equivalência patrimonial;
- f) resultado antes das receitas e despesas financeiras;
- g) despesas e receitas financeiras;
- h) resultado antes dos tributos sobre o lucro;

i) despesa com tributos sobre o lucro;

j) resultado líquido das operações continuadas;

k) valor líquido dos seguintes itens:

1) resultado líquido após tributos das operações descontinuadas;

2) resultado após os tributos decorrente da mensuração do valor justo menos despesas de venda, ou da baixa dos ativos ou do grupo de ativos à disposição para venda que constitui a unidade operacional descontinuada;

l) resultado líquido do período;

A Demonstração do Resultado Abrangente deve, no mínimo, incluir as seguintes rubricas:

a) resultado líquido do período;

b) cada item dos outros resultados abrangentes classificados conforme sua natureza exceto montantes relativos ao item (c);

c) parcela dos outros resultados abrangentes de empresas investidas reconhecida por meio do método de equivalência patrimonial; e

d) resultado abrangente do período.

Definições Importantes:

Outros resultados abrangentes compreendem itens de receita e despesa (incluindo ajustes de reclassificação) que não são reconhecidos na demonstração do resultado como requerido ou permitido pelas normas, interpretações e comunicados técnicos emitidos pelo CFC. Os componentes dos outros resultados abrangentes incluem:

a) variações na reserva de reavaliação quando permitidas legalmente (ver a NBC TG 27 – Ativo Imobilizado e a NBC TG 04 – Ativo Intangível);

b) ganhos e perdas atuariais em planos de pensão com benefício definido, reconhecidos conforme item 93A da NBC TG 33 – Benefícios a Empregados;

c) ganhos e perdas derivados de conversão de demonstrações contábeis de operações no exterior (ver a NBC TG 02 – Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis);

d) ajuste de avaliação patrimonial relativo aos ganhos e perdas na remensuração de ativos financeiros disponíveis para venda (ver a NBC TG 38 – Instrumentos Financeiros: Reconhecimento e Mensuração);

e) ajuste de avaliação patrimonial relativo à efetiva parcela de ganhos ou perdas de instrumentos de hedge em hedge de fluxo de caixa (ver também a NBC TG 38 – Instrumentos Financeiros: Reconhecimento e Mensuração).

Resultado abrangente é a mutação que ocorre no patrimônio líquido durante um período que resulta de transações e outros eventos que não derivados de transações com os sócios na sua qualidade de proprietários. Compreende todos os componentes da “demonstração do resultado” e da “demonstração dos outros resultados abrangentes”.

Informação a ser apresentada na demonstração do resultado do período ou nas notas explicativas. Quando os itens de receitas e despesas são relevantes, sua natureza e montantes devem ser divulgados separadamente. Os casos mais comuns que dão origem à divulgação separada em geral são: a) reduções nos estoques ao seu valor realizável líquido ou no ativo imobilizado ao seu valor recuperável, bem como as reversões de tais reduções; b) reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação; c) baixas de itens do ativo imobilizado; d) baixas de investimento; e) unidades operacionais descontinuadas; f) solução de litígios; g) outras reversões de provisão.

A entidade deve apresentar análise das despesas utilizando uma classificação baseada na sua natureza, se permitida legalmente, ou na sua função dentro da entidade, devendo eleger o critério que proporcionar informação confiável e mais relevante, obedecidas as determinações legais.

Estrutura da Demonstração do Resultado (DR)

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO FINDO EM X1		
Receita Bruta (Vendas ou Serviços)	X1	X0
(-) Deduções da Receita Bruta		
(=) Receita Líquida		
(-) Custo das Mercadorias, Produtos ou Serviços		
(=) Lucro Bruto		
(-) Despesas (Gerais, Administrativas, Vendas)		
(+/-) Receitas (Despesas) com Investimentos, Pessoas Ligadas		
(=/-) Outras Receitas ou Despesas		
(=) Resultado antes das Receitas e Despesas Financeiras		
(+/-) Receitas e Despesas Financeiras		
(=) Resultado antes dos Tributos sobre os Lucros		
(-) Despesas com Tributos sobre os Lucros		
(=) Resultado Líquido das Operações Continuadas		
(=/-) Vendas/Custos (vendas de itens do não circulante) Resultado de Operações Descontinuadas		
(=) Resultado Líquido do Período		

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 26)

Estrutura da Demonstração do Resultado Abrangente (DRA)

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE EM X1		
(=) Resultado Líquido do Período	X1	X0
(=/-) Outros Resultados Abrangentes		
Variação de Reserva de Reavaliação (quando existente)		
Ganhos/Perdas em Planos de Previdência Complementar ou Conversão das Demonstrações Contábeis p/ Exterior		
Ajuste de Avaliação Patrimonial		
(=/-) Resultados Abrangentes de Empresas Investidas (quando reconhecidas pela Equivalência Patrimonial)		
(=) Resultado Abrangente do Período		

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 26)

1.13.3 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

Trata-se da demonstração que apresenta lucro ou prejuízo do período, itens de receita e despesa reconhecidos diretamente no patrimônio líquido do período, os efeitos das alterações na política contábil e correção de erros reconhecidos no período, e as quantias das transações com sócios em sua condição de sócios durante o período.

A entidade deve apresentar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido contendo:

a) o resultado e os outros resultados abrangentes do período, demonstrando separadamente o montante total atribuível aos proprietários da entidade controladora e a participação dos não controladores;

b) para cada componente do patrimônio líquido, os efeitos da aplicação retrospectiva ou correção retrospectiva reconhecida de acordo com as Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro;

c) para cada componente do patrimônio líquido, a conciliação entre o saldo no início e no final do período, evidenciando separadamente as alterações decorrentes:

I) do resultado do período;

II) de cada item dos outros resultados abrangentes;

III) dos valores de investimentos realizados pelos proprietários, e dividendos e outras distribuições para eles, demonstrando separadamente ações ou quotas emitidas, de transações com ações ou quotas em tesouraria, de dividendos e outras distribuições aos proprietários, e de alterações nas participações em controladas que não resultem em perda de controle.

Estrutura da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO					
	Capital Social Integralizado	Reserva de Capital	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Lucros ou Prejuízos Acumulados	TOTAIS
Saldos em 01/01/X0					
Aumento de Capital por incorporações e ações					
Aumento de Capital com Reservas					
Aumento de Capital com Bonificações de Ações					
Ajustes de Avaliação Patrimonial					
Lucro Líquido do Período					
Reservas					
Juros sobre Capital Próprio					
Dividendos					
Constituição de Reservas					
Saldos em 31/12/X0					
Aumento de Capital por incorporações e ações					
Aumento de Capital com Reservas					
Aumento de Capital com Bonificações de Ações					
Ajustes de Avaliação Patrimonial					
Lucro Líquido do Período					
Reservas					
Juros sobre Capital Próprio					
Dividendos					
Constituição de Reservas					
Saldos em 31/12/X1					

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 26)

1.13.4 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA)

A demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados apresenta o resultado da entidade e as alterações nos lucros ou prejuízos acumulados para o período de divulgação. As PME's optantes pela resolução CFC 1.255/09 podem, a seu critério, adotar a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados no lugar da demonstração do resultado abrangente e da demonstração das mutações do patrimônio líquido, se as únicas alterações no seu patrimônio líquido durante os períodos para os quais as demonstrações contábeis são apresentadas derivarem do resultado, de pagamento de dividendos ou de outra forma de distribuição de lucro, correção de erros de períodos anteriores, e de mudanças de políticas contábeis.

A entidade deve apresentar, na Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, os seguintes itens:

- a) lucros ou prejuízos acumulados no início do período contábil;
- b) dividendos ou outras formas de lucros declarados e pagos ou a pagar durante o período;
- c) ajustes nos lucros ou prejuízos acumulados em razão de correção de erros de períodos anteriores;
- d) lucro ou prejuízo apurado no período;
- e) ajustes nos lucros ou prejuízos acumulados em razão de mudanças de práticas contábeis;
- f) lucros ou prejuízos acumulados no fim do período contábil.

Estrutura da Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados (DLPA)

DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS EM X1		
Saldo Inicial de Lucros/ Prejuízos Acumulados	X1	X0
(+/-) Ajustes de Exercícios Anteriores		
(+/-) Lucro (Prejuízo) Líquido do Exercício		
(-) Destinações do Lucro		
(-) Reservas		
(-) Dividendos ou Lucros Distribuídos		
(=) Saldo Final de Lucros ou Prejuízos Acumulados		

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 26)

1.13.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)

A Demonstração dos Fluxos de Caixa fornece informações acerca das alterações no caixa e equivalentes de caixa da entidade para um período contábil, evidenciando separadamente as mudanças nas atividades operacionais, nas atividades de investimento e nas atividades de financiamento.

As informações sobre o fluxo de caixa de uma entidade são úteis para proporcionar aos usuários das demonstrações contábeis uma base para avaliar a capacidade de a entidade gerar caixa e equi-

valentes de caixa, bem como as necessidades da entidade de utilização desses fluxos de caixa. As decisões econômicas que são tomadas pelos usuários exigem avaliação da capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa, bem como da época de sua ocorrência e do grau de certeza de sua geração.

Para efeitos de elaboração da DFC, os conceitos de Caixa e Equivalente Caixa são importantes, vejamos:

Caixa compreende numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis.

Equivalentes de Caixa são aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em montante conhecido de caixa e que estão sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor.

A entidade deve apresentar a Demonstração dos Fluxos de Caixa dividida em três grupos: Atividades Operacionais, Atividades de Investimento e Atividades de Financiamento.

Atividades Operacionais são as principais atividades geradoras de receita da entidade e outras atividades que não são de investimento e tampouco de financiamento.

Atividades de Investimentos são as referentes à aquisição e à venda de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos nos equivalentes de caixa.

Atividades de Financiamento são aquelas que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no capital de terceiros da entidade.

A entidade deve apresentar, na Demonstração dos Fluxos de Caixa, os seguintes itens:

Atividades operacionais são as principais atividades geradoras de receita da entidade. Portanto, os fluxos de caixa decorrentes das atividades operacionais geralmente derivam de transações e de outros

eventos e condições que entram na apuração do resultado. Exemplos de fluxos de caixa que decorrem das atividades operacionais são:

- a) recebimentos de caixa pela venda de mercadorias e pela prestação de serviços;
- b) recebimentos de caixa decorrentes de royalties, honorários, comissões e outras receitas;
- c) pagamentos de caixa a fornecedores de mercadorias e serviços;
- d) pagamentos de caixa a empregados e em conexão com a relação empregatícia;
- e) pagamentos ou restituição de tributos sobre o lucro, a menos que possam ser especificamente identificados com as atividades de financiamento ou de investimento;
- f) recebimentos e pagamentos de investimento, empréstimos e outros contratos mantidos com a finalidade de negociação, similares aos estoques adquiridos especificamente para revenda.

Obs.: Existem operações que transitam pelo resultado, como a venda de item do ativo imobilizado, que não são classificadas nas Atividades Operacionais, pois são fluxos de caixa provenientes de atividades de investimentos.

Atividades de investimentos são a aquisição ou alienação de ativos de longo prazo e outros investimentos não incluídos em equivalentes de caixa. Exemplos de fluxos de caixa que decorrem das atividades de investimento são:

- a) pagamentos de caixa para aquisição de ativo imobilizado (incluindo os ativos imobilizados construídos internamente), ativos intangíveis e outros ativos de longo prazo;
- b) recebimentos de caixa resultantes da venda de ativo imobilizado, intangível e outros ativos de longo prazo;
- c) pagamentos para aquisição de instrumentos de dívida ou patrimoniais de outras entidades e participações societárias em empreendimentos controlados em conjunto (exceto desembolsos referentes a títulos considerados como equivalentes de caixa ou mantidos para negociação ou venda);
- d) recebimentos de caixa resultantes da venda de instrumentos de dívida ou patrimoniais de outras entidades e participações societárias em empreendimentos controlados em conjunto (exceto recebi-

mentos referentes a títulos considerados como equivalentes de caixa ou mantidos para negociação ou venda);

e) adiantamentos de caixa e empréstimos concedidos a terceiros;

f) recebimentos de caixa por liquidação de adiantamentos e amortização de empréstimos concedidos a terceiros;

g) pagamentos de caixa por contratos futuros, contratos a termo, contratos de opção e contratos de swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação ou venda, ou os pagamentos forem classificados como atividades de financiamento;

h) recebimentos de caixa derivados de contratos futuros, contratos a termo, contratos de opção e contratos de swap, exceto quando tais contratos forem mantidos para negociação ou venda, ou os recebimentos forem classificados como atividades de financiamento.

Atividades de financiamento são as atividades que resultam das alterações no tamanho e na composição do patrimônio líquido e dos empréstimos da entidade.

Exemplos de fluxos de caixa que decorrem das atividades de financiamento são:

a) caixa recebido pela emissão de ações ou quotas ou outros instrumentos patrimoniais;

b) pagamentos de caixa a investidores para adquirir ou resgatar ações ou quotas da entidade;

c) caixa recebido pela emissão de debêntures, empréstimos, títulos de dívida, hipotecas e outros empréstimos de curto e longo prazos;

d) pagamentos para amortização de empréstimo;

e) pagamentos de caixa por um arrendatário para redução do passivo relativo a arrendamento mercantil (leasing) financeiro.

A apresentação dos Fluxos de Caixa poderá ser dada mediante a utilização de dois modelos, método direto e indireto:

O método indireto consiste na apresentação do resultado ajustado pelos efeitos das transações que não envolvem caixa, quaisquer diferimentos ou outros ajustes por competência sobre recebimentos

ou pagamentos operacionais passados ou futuros, e itens de receita ou despesa associados com fluxos de caixa das atividades de investimento ou de financiamento.

O método direto demonstra as principais classes de recebimentos brutos de caixa e pagamentos brutos de caixa.

Estrutura da Demonstração dos Fluxos de Caixa

Método Direto

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PELO MÉTODO DIRETO		
<i>Fluxos de caixa das atividades operacionais</i>	X1	X0
Recebimentos de clientes		
Pagamentos a fornecedores e empregados		
Caixa gerado pelas operações		
Juros pagos		
Imposto de renda e contribuição social pagos		
Imposto de renda na fonte sobre dividendos recebidos		
<i>Caixa líquido gerado pelas atividades operacionais</i>		
<i>Fluxos de caixa das atividades de investimento</i>		
Compra de ativo imobilizado		
Recebimento pela venda de equipamento		
Juros recebidos		
Dividendos recebidos		
<i>Caixa líquido consumido pelas atividades de investimento</i>		
<i>Fluxos de caixa das atividades de financiamento</i>		
Recebimento pela emissão de ações		
Recebimento por empréstimo a longo prazo		
Pagamento de passivo por arrendamento		
Dividendos pagos		
<i>Caixa líquido consumido pelas atividades de financiamento</i>		
<i>Aumento líquido de caixa e equivalentes de caixa</i>		
Caixa e equivalentes de caixa no início do período		
Caixa e equivalentes de caixa no fim do período		

Método Indireto

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PELO MÉTODO INDIRETO		
<i>Fluxos de caixa das atividades operacionais</i>	X1	X0
Lucro líquido antes do IR e CSLL		
Ajustes por:		
Depreciação		
Perda Cambial		
Resultado de equivalência patrimonial		
Despesas de juros		
Aumento nas contas a receber de clientes e outros		
Diminuição nos estoques		
Diminuição nas contas a pagar - fornecedores		
Caixa gerado pelas operações		
Juros pagos		
Imposto de renda e contribuição social pagos		
Imposto de renda na fonte sobre dividendos recebidos		
<i>Caixa líquido gerado pelas atividades operacionais</i>		
<i>Fluxos de caixa das atividades de investimento</i>		
Compra de ativo imobilizado		
Recebimento pela venda de equipamento		
Juros recebidos		
Dividendos recebidos		
<i>Caixa líquido consumido pelas atividades de investimento</i>		
<i>Fluxos de caixa das atividades de financiamento</i>		
Recebimento pela emissão de ações		
Recebimento por empréstimo a longo prazo		
Pagamento de passivo por arrendamento		
Dividendos pagos		
<i>Caixa líquido consumido pelas atividades de financiamento</i>		
<i>Aumento líquido de caixa e equivalentes de caixa</i>		
Caixa e equivalentes de caixa no início do período		
Caixa e equivalentes de caixa no fim do período		

(Modelo sugestivo adaptado NBC TG 03)

1.13.6 Notas explicativas

As notas explicativas contêm informações adicionais àquelas apresentadas no balanço patrimonial, na demonstração do resultado, na demonstração do resultado abrangente, na demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados (se apresentada), na demonstração das mutações do patrimônio líquido e na demonstração dos fluxos de caixa. As notas explicativas fornecem descrições narrativas e detalhes de itens apresentados nessas demonstrações e informações acerca de itens que não se qualificam para reconhecimento nessas demonstrações

As notas explicativas devem:

I) apresentar informações acerca das bases de elaboração das demonstrações contábeis e das práticas contábeis específicas utilizadas;

II) divulgar as informações relevantes que não tenham sido apresentadas em outras partes das demonstrações contábeis;

III) prover informações que não tenham sido apresentadas em outras partes das demonstrações contábeis, mas que sejam relevantes para compreendê-las.

A entidade deve indicar em cada item das demonstrações contábeis a referência com a respectiva informação nas notas explicativas.

Os principais itens a serem apresentados em notas explicativas são os a seguir nominados:

a) Declaração de que as demonstrações contábeis foram elaboradas em conformidade com Normas de Contabilidade. Obs.: A entidade (PME) cujas demonstrações contábeis estiverem em conformidade com a NBC TG 1000 (Resolução CFC 1.255/09) deve fazer uma declaração explícita e sem reservas dessa conformidade nas notas explicativas. As demonstrações contábeis não devem ser descritas

como em conformidade com a NBC TG 1000 a não ser que estejam em conformidade com todos os requerimentos desta norma;

b) resumo das principais práticas contábeis utilizadas;

c) informações de auxílio aos itens apresentados nas demonstrações contábeis, na ordem em que cada demonstração é apresentada, e na ordem em que cada conta é apresentada na demonstração;

d) a base de mensuração utilizada na elaboração das demonstrações contábeis;

e) as outras práticas contábeis utilizadas que sejam relevantes para a compreensão das demonstrações contábeis;

f) a entidade deve divulgar, no resumo das principais práticas contábeis ou em outras notas explicativas, os julgamentos, separadamente daqueles envolvendo estimativas, que a administração utilizou no processo de aplicação das práticas contábeis da entidade e que possuem efeito mais significativo nos valores reconhecidos nas demonstrações contábeis.

g) a entidade deve divulgar, nas notas explicativas, informações sobre os principais pressupostos relativos ao futuro, e outras fontes importantes de incerteza das estimativas na data de divulgação, que tenham risco significativo de provocar modificação material nos valores contabilizados de ativos e passivos durante o próximo exercício financeiro. Com respeito a esses ativos e passivos, as notas explicativas devem incluir detalhes sobre: sua natureza e seus valores contabilizados ao final do período de divulgação.

h) composição do saldo dos estoques (segregação das matérias-primas, produtos em elaboração; produtos acabados, mercadorias para revenda e outros); critérios de avaliação dos estoques;

i) eventuais perdas em decorrência da aplicação do Teste de Recuperabilidade;

j) composição do saldo do Imobilizado, critérios de avaliação, aplicação do teste de recuperabilidade; taxas de depreciação aplicadas, cálculo da vida útil econômica dos bens;

k) relação dos investimentos; empréstimos e financiamentos (prazos, taxas de juros);

l) investimentos em outras empresas;

m) quaisquer outras divulgações e informações úteis para melhor entendimento das demonstrações contábeis.

Aspectos a observar na elaboração das notas explicativas:

1) as informações devem contemplar os fatores de integridade, autenticidade, precisão, sinceridade e relevância;

2) os textos devem ser simples, objetivos, claros e concisos;

3) os assuntos devem ser ordenados obedecendo a ordem observada nas demonstrações contábeis, tanto para os agrupamentos como para as contas que os compõem;

4) os assuntos relacionados devem ser agrupados segundo os seus atributos comuns;

5) os dados devem permitir comparações com os de datas de períodos anteriores;

6) as referências a leis, decretos, regulamentos, normas de contabilidade e outros atos normativos devem ser fundamentadas e resritas aos casos em que tais citações contribuam para o entendimento do assunto tratado na nota explicativa.

Quadro resumo dos principais itens que devem constar em notas explicativas:

1	Declaração de que as Demonstrações Contábeis foram elaboradas em conformidade com as Normas de contabilidade e resumo das principais práticas contábeis adotadas no Brasil.
2	Apresentação das Notas Explicativas na ordem em que cada conta é apresentada nas Demonstrações Contábeis.
3	Informação sobre a forma de tributação da empresa.
4	Informações sobre Provisões, Ativos e Passivos Contingentes.
5	Informações sobre julgamentos da administração quanto a continuidade dos negócios.
6	Estoques (critério de avaliação, categorias de estoques, menção ao teste de recuperabilidade).
7	Imobilizado (método de cálculo da depreciação, vidas úteis e/ou taxas aplicadas, valor contábil bruto e depreciação acumulada, menção quanto a avaliação ao valor justo).
8	Leasing financeiro (classificado como imobilizado, menção quanto as datas de início e fim, nº contrato, objeto).
9	Intangível (método de cálculo da amortização, vidas úteis e/ou taxas aplicadas, valor contábil bruto e amortização acumulada).
10	Informações sobre empréstimos e/ou financiamentos.
11	Informações sobre composição do capital social.
12	Menção quanto a eventos subsequentes.

1.13.7 Plano de contas simplificado

ELENCO DE CONTAS
ATIVO
ATIVO CIRCULANTE
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
Caixa
Bancos
CLIENTES
Duplicatas a Receber
(-) Perdas Créditos de Liq. Duvidosa
(-) Ajuste a Valor Presente
OUTROS CRÉDITOS
Títulos a Receber
(-) Receitas Financeiras a Transcorrer
(-) Perdas Créditos de Liq. Duvidosa
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
(-) Ajuste a Valor Presente
Tributos a Compensar
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
(-) Ajuste a Valor Presente
INVESTIMENTOS
Aplicações Temporárias
Títulos e Valores Mobiliários
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
(-) Perdas Estimadas
ESTOQUES
Produtos Acabados
Mercadoria par Revenda
Produtos em Elaboração
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
(-) Ajuste a Valor Presente

ATIVOS ESPECIAIS
Ativos Especiais
(-) Amortização Acumuladas
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE
Prêmios de Seguros a Apropriar
Encargos Financeiros a Transcorrer
Alugueis pagos Antecipadamente
ATIVO NÃO CIRCULANTE
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
CRÉDITOS E VALORES
Bancos conta Vinculada
Clientes
(-) Perdas Créditos de Liq. Duvidosa
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
(-) Ajuste a Valor Presente
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS
Aplicações e Instrumentos Patrimoniais
Fundos de Investimentos
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Recuperável
DESPESAS ANTECIPADAS
Prêmios de Seguros a Apropriar
Tributos Diferidos
INVESTIMENTOS
Participação Permanente em Outras Sociedades
Ágio por Rentabilidade Futura
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Realizável Líquido
PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO
Propriedades para Investimento
OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES
Investimentos Permanentes
IMOBILIZADO

Terrenos
Instalações
Máquinas e Equipamentos
Móveis e Utensílios
Veículos
Ferramentas
Florestamento e Reflorestamento
DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO ACUMULADA
(-) Depreciação Acumulada
(-) Amortização Acumulada
(-) Exaustão Acumulada
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Realizável Líquido
INTANGÍVEL
Marcas e Patentes
Concessões
Goodwill
Direitos Autorais
Pesquisa e Desenvolvimento
(-) Amortização Acumulada
(-) Perdas Estimadas para Redução ao Valor Realizável Líquido
PASSIVO
PASSIVO CIRCULANTE
Salários a Pagar
Fornecedores
(-) Ajuste a Valor Presente
Obrigações Fiscais
(-) Ajuste a Valor Presente
Empréstimos e Financiamentos
(-) Encargos Financeiros a Transcorrer
(-) Custos de Transição a Apropriar
Debêntures
Juros e Participações

(-) Deságio a Apropriar
(-) Custos de Transição a Apropriar
Adiantamento a Clientes
Faturamento para Entrega Futura
Contas a Pagar
Dividendos a Pagar
Juros Sobre Capital Próprio a Pagar
(-) Ajuste a Valor Presente
Provisões Fiscais, Previdenciárias, Trabalhistas e Cíveis
Provisões para Garantias
PASSIVO NÃO CIRCULANTE
Empréstimos e Financiamentos
Títulos a Pagar
Debêntures
Imposto de Renda e Cont. Social Diferidos
Provisões Fiscais, Previdenciárias, Trabalhistas e Cíveis
Provisões para Garantias
Refis
Lucros a Apropriar
Receitas a Apropriar
Subvenções
PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Capital Social
Reservas de Capital
Reservas de Lucros
Lucros ou Prejuízos Acumulados
(-) Ações em Tesouraria
Ajuste de Avaliação Patrimonial
RESULTADO
FATURAMENTO BRUTO
(-) Imposto Sobre Industrialização de Produtos
RECEITA BRUTA DE VENDAS

Vendas de Produtos
Venda de Mercadorias
Serviços
DEDUÇÃO DA RECEITA BRUTA
(-) Vendas Canceladas
(-) Abatimentos
(-) Impostos Incidentes Sobre as Receitas
AJUSTE A VALOR PRESENTE
(+) Ajuste a Valor Presente de Clientes
CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS
(-) Custo das Mercadorias Vendidas
(-) Custos dos Serviços Prestados
CUSTO DO PRODUTOS VENDIDOS
(-) Matéria-Prima
(-) Mão-de-Obra Direta
(-) Outros Custos Diretos
(-) Custos Indiretos
DESPESAS OPERACIONAIS
DE VENDAS
(-) Com Pessoal
(-) Comissões
(-) Publicidade e Propaganda
ADMINISTRATIVAS
(-) Com Pessoal
(-) Aluguéis
(-) Serviços
(-) Viagens
(-) Material de Escritório
(-) Tributos Municipais
(-) Tributos Estaduais
(-) Tributos Federais
RESULTADO FINANCEIRO

(-) Despesas Financeiras
(+) Receitas Financeiras
(+) Receita Financeira Comercial
(+ -) Reversão de Ajuste a Valor Presente de Clientes
(+ -) Variação Cambial
OUTRAS RECEITAS E DESPESAS OPERACIONAIS
(+ -) Lucros ou Prejuízos em Participações em Outras Sociedades
(+ -) Ganhos ou Perdas em Imobilizado e Intangível
(+ -) Outros Ganhos e Perdas
(+ -) Resultado de Operações Descontinuadas
IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
(-) Imposto de Renda
(-) Contribuição Social
PARTICIPAÇÕES
(-) Debêntures
(-) Empregados
(-) Administradores
(-) Partes Beneficiárias
LUCRO (PREJUÍZO) LÍQUIDO DO EXERCÍCIO

Modelo adaptado a partir de IUDÍCIBUS, Sérgio de. [et. al.]. Manual de Contabilidade Societária. São Paulo: Atlas, 2010, p. 740-748.

1.14 Função e funcionamento das principais contas

ATIVO CIRCULANTE

CAIXA

Função

Registrar a movimentação de dinheiro, cheques e outros documentos compensáveis em poder da empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo recebimento (entrada).

Credita-se pelo pagamento (saída).

Saldo devedor.

BANCOS CONTA MOVIMENTO

Função

Registrar a movimentação de dinheiro da empresa em poder de estabelecimentos bancários, mantido em conta de disponibilidades.

Funcionamento

Debita-se pelos depósitos bancários, resgates de aplicações financeiras e recebimentos de crédito na empresa, por via bancária, de qualquer origem.

Credita-se pela emissão de cheques, transferência de valores para aplicação financeira e débitos na conta bancária.

Saldo devedor.

Nota: caso a empresa possua cheque especial liberado na própria conta corrente, o saldo da conta pode tornar-se credor, pois essa operação constitui uma forma de empréstimo. Por isso o saldo credor deve ser transferido para a conta do passivo circulante, por ocasião do encerramento do período.

APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Função

Registrar os valores aplicados em instituições financeiras, tais como: certificados de depósitos bancários, fundos de investimentos, etc.

Funcionamento

Debita-se pela transferência de valores para aplicação financeira e pelos rendimentos gerados no período.

Credita-se pelo resgate ou liquidação da aplicação financeira e pelos impostos incidentes quando do resgate.

Saldo devedor.

CLIENTES

Função

Registrar os valores a receber de clientes decorrentes das vendas a prazo de mercadorias, produtos e serviços.

Funcionamento

Debita-se pela emissão da fatura contra o cliente e pelos juros decorrentes de eventuais atrasos de pagamento.

Credita-se pelo recebimento total ou parcial do título, pela anulação da venda (devolução), pelos descontos concedidos por qualquer motivo e pela baixa como incobrável.

Saldo devedor.

(-) PERDAS CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

Função

Registrar as possíveis perdas decorrentes da impossibilidade de recebimento.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa da perda e debita-se pela reversão da perda.

Saldo credor.

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

OUTROS CRÉDITOS

Função

Registrar a movimentação de outros créditos da empresa junto a terceiros não oriundos de operações de vendas a prazo.

Funcionamento

Debita-se pela aquisição do direito da empresa junto ao devedor.

Credita-se pelo resgate ou amortização do débito.

Saldo devedor.

(-) RECEITA FINANCEIRA A TRANSCORRER

Função

Reconhecer as receitas financeiras a transcorrer

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

(-) PERDAS DE CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

Função

Registrar as possíveis perdas decorrentes da impossibilidade de recebimento.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa da perda e debita-se pela reversão da perda.

Saldo credor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão
Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

MERCADORIAS PARA REVENDA

Função

Registrar a movimentação no estoque de mercadorias adquiridas para revenda.

Funcionamento

Debita-se pelas compras efetuadas, inclusive pelos valores acessórios tais como fretes, carretos, seguros e impostos antecipados.

Credita-se pelo valor dos créditos fiscais permitidos pela legislação pertinente e pela baixa decorrente da transferência para despesa como custo das mercadorias vendidas.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

PRODUTOS ACABADOS

Função

Registrar a movimentação no estoque de produtos fabricados pela empresa industrial.

Funcionamento

Debita-se pela entrada de produtos provenientes do setor fabril da empresa, acompanhado por documento de controle interno.

Credita-se pela baixa decorrente da transferência para despesa como custo dos produtos vendidos.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

MATÉRIAS-PRIMAS

Função

Registrar a movimentação de matérias-primas adquiridas para utilização no processo industrial.

Funcionamento

Debita-se pelas compras efetuadas, inclusive pelos valores acessórios tais como fretes, carretos, seguros e impostos antecipados.

Credita-se pelo valor dos créditos fiscais permitidos pela legislação pertinente e pela baixa decorrente da transferência para consumo no processo industrial.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

MATERIAIS DE EMBALAGEM

Função

Registrar a movimentação de materiais de acondicionamento e embalagem adquiridos para utilização no processo industrial.

Funcionamento

Debita-se pelas compras efetuadas, inclusive pelos valores acessórios tais como fretes, carretos, seguros e impostos antecipados.

Credita-se pelo valor dos créditos fiscais permitidos pela legislação pertinente e pela baixa decorrente da transferência para consumo no processo industrial.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

MATERIAIS DE CONSUMO

Função

Registrar a movimentação de materiais de consumo adquiridos para utilização no processo industrial. Referem-se aos demais materiais consumidos no processo industrial que não integram fisicamente os produtos fabricados, tais como: materiais de limpeza, de manutenção, de reposição, pequenas ferramentas que não compõem o imobilizado.

Funcionamento

Debita-se pelas compras efetuadas, inclusive pelos valores aces-

sórios tais como fretes, carretos e seguros e impostos antecipados.

Credita-se pela baixa decorrente da transferência para consumo no processo industrial.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

IMPOSTOS A RECUPERAR

Função

Registrar e controlar os impostos a serem recuperados ou compensados em períodos subsequentes.

Funcionamento

Debita-se pela exclusão do valor do bem adquirido (estoque ou imobilizado), com base na escrituração fiscal, ou pela retenção efetuada por terceiros.

Credita-se por ocasião da recuperação ou compensação em contrapartida com a conta que registra o tributo a recolher.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Debita-se pelo reconhecimento da receita.

Saldo credor.

ATIVO NÃO CIRCULANTE

ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

Função

Registrar os investimentos permanentes em outras empresas.

Nota: a Lei Geral veda a caracterização como microempresa ou empresa de pequeno porte de empresa que participa do capital de outras empresas, mas exclui da vedação as participações em cooperativas de crédito, centrais de compras, bolsas de subcontratação, consórcios simples ou associações assemelhadas.

Funcionamento

Debita-se pela aquisição ou subscrição da participação societária em consórcio simples, centrais de compras ou cooperativa de crédito.

Credita-se pela baixa decorrente de venda da participação.
Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

ATIVO IMOBILIZADO

BENS EM OPERAÇÃO

Função

Registrar e controlar as imobilizações permanentes em terrenos, construções e benfeitorias, máquinas, aparelhos e equipamentos, ferramentas, matrizes, móveis e utensílios, equipamentos de informática, instalações comerciais, veículos, etc.

Funcionamento

Debita-se a conta específica deste item sempre que ocorrer a aquisição dos bens, pelo valor total dispendido que inclui frete, carreto, seguro, impostos não recuperáveis.

Credita-se sempre que houver alienação ou baixa, bem como pelos créditos tributários permitidos pela legislação pertinente em contrapartida com a conta IMPOSTOS A RECUPERAR no Ativo Circulante ou no Ativo Não Circulante-Realizável a Longo Prazo

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

DEPRECIAÇÕES ACUMULADAS

Função

Registrar e controlar as depreciações decorrentes do desgaste dos bens pelo uso e pela ação do tempo e a desvalorização pela obsolescência.

Funcionamento

Debita-se pela alienação e baixa de bens imobilizados correspondentes.

Credita-se pelo valor da quota de depreciação ou amortização em contrapartida com custo ou despesa.

Saldo credor.

INTANGÍVEIS

Função

Registrar e controlar os bens sem natureza física, inclusive o fundo de comércio.

Funcionamento

Debita-se a conta específica deste item sempre que ocorrer a aquisição de bens.

Credita-se pela alienação e baixa.

Saldo devedor.

(-) PERDAS ESTIMADAS PARA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Função

Reconhecer as possíveis perdas por redução ao valor recuperável.

Funcionamento

Credita-se pela estimativa.

Debita-se pela reversão

Saldo credor

AMORTIZAÇÕES ACUMULADAS

Função

Registrar e controlar as amortizações dos recursos aplicados em ativo intangível.

Funcionamento

Debita-se pela alienação e baixa de bens intangíveis correspondentes.

Credita-se pelo valor da quota de amortização em contrapartida com custo ou despesa.

Saldo credor.

PASSIVO CIRCULANTE

SALÁRIOS A PAGAR

Função

Registrar os valores a pagar aos empregados relativos aos salários e aos descontos que ocorram na folha de pagamento.

Funcionamento

Debita-se pelos descontos e pelos pagamentos de adiantamento e saldo líquido final.

Credita-se pelos salários.

Saldo credor.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Função

Registrar e controlar as obrigações da empresa decorrentes da legislação trabalhista em relação à previdência social, ao fundo de garantia por tempo de serviço e aos sindicatos de trabalhadores.

Funcionamento

Debita-se pela liquidação da obrigação.

Credita-se pela provisão das obrigações e pelos descontos feitos na folha de pagamento, recibos de férias e termos de rescisão de contrato de trabalho.

Saldo credor.

OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Função

Registrar e controlar as obrigações decorrentes dos tributos devidos ou retidos pela empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento de tributos.

Credita-se pela provisão e retenção dos tributos.

Saldo credor.

FORNECEDORES

Função

Registrar e controlar as obrigações com os fornecedores decorrentes das aquisições de bens e serviços.

Funcionamento

Debita-se pelas amortizações e liquidação das obrigações.

Credita-se pela contratação da obrigação.

Saldo credor.

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Credita-se pelo reconhecimento da despesa financeira.

Saldo devedor.

EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS

Função

Registrar e controlar as obrigações com instituições financeiras decorrentes da obtenção de empréstimos e financiamentos.

Funcionamento

Debita-se pelas amortizações e liquidação das obrigações.

Credita-se pelo recebimento ou disponibilidade do crédito e pela provisão dos encargos financeiros.

Saldo credor.

(-) ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER

Função

Registrar e controlar o saldo de encargos financeiros pagos antecipadamente a instituições financeiras relativo a empréstimos e financiamentos.

Funcionamento

Debita-se pelo reconhecimento inicial.

Credita-se pela apropriação registrada em conta de despesa financeira.

Saldo devedor.

OUTRAS CONTAS A PAGAR

Função

Registrar e controlar outras obrigações junto a pessoas ou empresas decorrentes das aquisições de bens, serviços e outras finalidades.

Funcionamento

Debita-se pelas amortizações e liquidação das obrigações.

Credita-se pela contratação da obrigação.

Saldo credor

(-) AJUSTE A VALOR PRESENTE

Função

Reconhecer a valor presente um fluxo de caixa futuro.

Funcionamento

Credita-se pelo reconhecimento inicial.

Credita-se pelo reconhecimento da despesa financeira.

Saldo devedor.

PASSIVO NÃO CIRCULANTE

EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

Função

Registrar e controlar as obrigações com instituições financeiras decorrentes da obtenção de empréstimos e financiamentos.

Funcionamento

Debita-se pelas amortizações e liquidação das obrigações.

Credita-se pelo recebimento ou disponibilidade do crédito e pela provisão dos encargos financeiros.

Saldo credor.

(-) ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER

Função

Registrar e controlar o saldo de encargos financeiros pagos antecipadamente a instituições financeiras relativo a empréstimos e financiamentos.

Funcionamento

Debita-se pelo reconhecimento inicial.

Credita-se pela apropriação registrada em conta de despesa financeira.

Saldo devedor.

CAPITAL SOCIAL SUBSCRITO

Função

Registrar as subscrições de capital.

Funcionamento

Debita-se pela redução de capital em virtude de restituição ou compensação de prejuízos.

Credita-se pelas subscrições do capital inicial e dos aumentos posteriores.

Saldo credor.

CAPITAL SOCIAL A REALIZAR

Função

Registrar as subscrições e integralizações de capital.

Funcionamento

Debita-se pelas subscrições.

Credita-se pelas integralizações.

Saldo devedor.

RESERVAS DE CAPITAL

Função

Registrar as contrapartidas dos valores recebidos pela empresa e que não transitam pelo Resultado como Receita, por se referirem a valores destinados a reforço de seu capital.

Funcionamento

Debita-se pela incorporação da reserva ao Capital Social, compensação de prejuízos ou ajustes efetuados.

Credita-se pela constituição da reserva.

Saldo credor.

AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Função

Registrar as contrapartidas de aumentos e diminuição de valor atribuído a elementos do ativo (§5º do art. 177, inciso I do caput do art. 183 e §3º do art. 226 da Lei nº 11.638/07) e do passivo, em decorrência da sua avaliação a preço de mercado.

Funcionamento

Debita-se pelo ajuste e pela transferência para o Resultado do Exercício.

Credita-se pelo ajuste e pela transferência para o Resultado do Exercício.

Saldo devedor ou credor, dependendo dos somatórios dos ajustes feitos a débito e a crédito.

LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Função

Registrar o valor dos prejuízos acumulados para compensação com lucros de períodos subsequentes, com outras reservas ou redução do Capital Social.

Funcionamento

Debita-se pelos prejuízos verificados em contrapartida com o Resultado do Exercício.

Credita-se pela compensação com o Resultado, Reserva ou Capital Social.

Saldo devedor.

CUSTOS INDUSTRIAIS

INSUMOS

Função

Registrar, em conta específica, o consumo de matérias-primas e materiais de embalagem.

Funcionamento

Debita-se pela requisição de materiais ao almoxarifado da empresa.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo industrial.

Saldo devedor.

MÃO-DE-OBRA DIRETA

Função

Registrar, em conta específica, o valor de salários, encargos e benefícios sociais relativos aos empregados lotados no setor fabril da empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e provisão dos salários e encargos sociais.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo industrial.

Saldo devedor.

OUTROS CUSTOS DIRETOS

Função

Registrar, em conta específica, o consumo de outros custos diretamente identificados com os produtos fabricados pela empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência do custo.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo industrial.

Saldo devedor.

CUSTOS INDIRETOS DE FABRICAÇÃO

Função

Registrar, em conta específica, os custos comuns à fabricação de vários produtos, sem possibilidade de sua identificação com um produto individualmente.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência do custo.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo industrial.

Saldo devedor.

CUSTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONSUMO DE MATERIAIS

Função

Registrar, em conta específica, o consumo de materiais aplicados na prestação de serviços que constitua objeto da empresa.

Funcionamento

Debita-se pela requisição de materiais ao almoxarifado da empresa.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo da prestação de serviços.

Saldo devedor.

MÃO-DE-OBRA DIRETA

Função

Registrar, em conta específica, o valor de salários, encargos e benefícios sociais relativos aos empregados lotados no setor de prestação de serviços.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e provisão dos salários e encargos sociais.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo da prestação de serviços.

Saldo devedor.

OUTROS CUSTOS DIRETOS

Função

Registrar, em conta específica, o consumo de outros custos diretamente identificados com os serviços prestados pela empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência do custo.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo da prestação de serviços.

Saldo devedor.

CUSTOS INDIRETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Função

Registrar, em conta específica, os custos comuns à prestação de vários serviços, sem possibilidade de sua identificação com um serviço individualmente.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência do custo.

Credita-se pela transferência do saldo para apuração do custo da prestação de serviços.

Saldo devedor.

PRODUÇÃO

Função

Apurar e transferir o custo dos produtos fabricados e dos serviços prestados.

Funcionamento

Debita-se pela apuração do custo, em contrapartida com as contas de custos.

Credita-se pela transferência dos produtos e serviços para estoque.

Não deve apresentar saldo, podendo transitoriamente registrar saldo credor.

CUSTO DAS VENDAS

Função

Registrar o custo das mercadorias vendidas, dos produtos fabricados e dos serviços prestados pela empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo custo inventariado das mercadorias, produtos e serviços ou mediante a utilização da fórmula: $\text{Estoque Inicial} + \text{Compras (ou Produção)} - \text{Estoque Final}$.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DESPESAS COM PESSOAL

Função

Registrar, em conta específica, as despesas com salários, encargos e benefícios sociais.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência da despesa.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Função

Registrar, em conta específica, as despesas com a estrutura administrativa da empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência da despesa.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DESPESAS DE COMERCIALIZAÇÃO

Função

Registrar, em conta específica, as despesas com a atividade comercial da empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência da despesa.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DESPESAS TRIBUTÁRIAS

Função

Registrar, em conta específica, as despesas com impostos, taxas e contribuições não incluídas nas deduções da Receita Bruta e não constituam imposto sobre a renda.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e provisão do tributo.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DESPESAS FINANCEIRAS

Função

Registrar, em conta específica, as despesas com encargos financeiros relativos a empréstimos obtidos e juros moratórios.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e provisão do encargo.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Função

Registrar, em conta específica, as quotas mensais de depreciação e amortização.

Funcionamento

Debita-se pelo registro mensal da quota.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

PERDAS DIVERSAS

Função

Registrar, em conta específica, eventuais perdas operacionais, inclusive a provisão para devedores duvidosos.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento, provisão e ocorrência da despesa.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.
OUTRAS DESPESAS

DESPESAS DIVERSAS

Função

Registrar, em conta específica, as despesas que não fazem parte dos negócios da empresa.

Funcionamento

Debita-se pelo pagamento e ocorrência da despesa.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Saldo devedor.

RECEITAS

RECEITA BRUTA DE VENDAS

Função

Registrar, em conta específica, as receitas de vendas de mercadorias, produtos e serviços prestados, destacando as receitas de vendas de mercadorias, produtos e serviços sujeitos ao regime de substituição tributária, as vendas para o exterior e as vendas de operações normais.

Funcionamento

Debita-se pela apuração do Resultado do Exercício.

Credita-se pela ocorrência da receita, com base nos documentos fiscais emitidos pela empresa.

Saldo credor.

DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA

Função

Registrar, em conta específica, os impostos e contribuições calculados sobre o valor da receita bruta, tais como: SIMPLES NACIONAL, ISS Substituição Tributária, ICMS, ISS, PIS e COFINS, bem como o valor das devoluções de vendas, cancelamento de serviços prestados e os abatimentos concedidos incondicionalmente.

Funcionamento

Debita-se pelo provisionamento dos impostos e contribuições

ao final de cada mês.

Credita-se pela apuração do Resultado do Exercício.
Saldo devedor.

RECEITAS FINANCEIRAS

Função

Registrar, em conta específica, as receitas de juros cobrados dos clientes em eventuais atrasos de pagamentos de títulos e os rendimentos de aplicações financeiras.

Funcionamento

Debita-se pela apuração do Resultado do Exercício.
Credita-se pela ocorrência e provisionamento da receita.
Saldo credor.

RECEITAS DIVERSAS

Função

Registrar, em conta específica, outras receitas operacionais não classificadas nos títulos anteriores, por exemplo: receita com recuperação de custos ou despesas.

Funcionamento

Debita-se pela apuração do Resultado do Exercício.
Credita-se pela ocorrência da receita.
Saldo credor.

OUTRAS RECEITAS

RECEITAS DIVERSAS

Função

Registrar, em conta específica, as receitas não operacionais, por exemplo: Resultado na Alienação de Imobilizado.

Funcionamento

Debita-se pela apuração do Resultado do Exercício.
Credita-se pela ocorrência da receita.
Saldo credor.

CONTAS DE APURAÇÃO

BALANÇO DE ABERTURA

Função

Registrar a contrapartida de todas as contas, por ocasião do início de cada exercício.

Funcionamento

Debita-se pela contrapartida das contas com saldo credor.

Credita-se pela contrapartida das contas com saldo devedor.

Não deve registrar saldo, pois a soma dos valores lançados a débito é igual à soma dos valores lançados a crédito.

BALANÇO DE ENCERRAMENTO

Função

Registrar a contrapartida de todas as contas, por ocasião do encerramento de cada exercício.

Funcionamento

Debita-se pela contrapartida das contas com saldo credor.

Credita-se pela contrapartida das contas com saldo devedor.

Não deve registrar saldo, pois a soma dos valores lançados a débito é igual à soma dos valores lançados a crédito.

RESULTADO DO EXERCÍCIO

Função

Receber as receitas e as despesas do período que está sendo encerrado, para a apuração do resultado; registrar a contrapartida da provisão para o imposto de renda e contribuição social, se for o caso; e destinar o resultado líquido apurado.

Funcionamento

Debita-se pelas despesas, em contrapartida destas; pela provisão para o imposto de renda e contribuição social sobre o lucro líquido, se for o caso, em contrapartida destas; e, pela destinação do resultado para reservas, lucros a distribuir ou compensação de prejuízos acumulados.

Credita-se pelas receitas, em contrapartida destas e pela transferência para prejuízos acumulados, se ocorrer.

Não deve registrar saldo, pois apura e destina o resultado na mesma data.

2. ITG 1000 – MODELO CONTÁBIL PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Resolução CFC nº 1.418/12 de 05 de dezembro de 2012, que aprovou a ITG 1000 - Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, visa desobrigar estas empresas da adoção da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica Geral - NBC TG 1000 - Contabilidade para PMEs, permitindo-lhes adotar um modelo simplificado para a escrituração e elaboração de demonstrações contábeis, levando em consideração a realidade quanto ao porte, volume de negócios e transações realizadas por esse conjunto de entidades.

Com a revogação da NBC T 19.13 que tratava da escrituração contábil simplificada para microempresas e empresas de pequeno porte, estas empresas passaram a ser normatizadas pela NBC TG 1000 - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas (Resolução CFC nº 1.255/09). Com a aprovação da ITG 1000, fica instituído um tratamento contábil diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sem que isso venha significar a possibilidade de ausência de escrituração contábil, ou a sua manutenção sem observância aos Princípios da Contabilidade.

2.1 Alcance

As entidades definidas como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (a que se refere o art. 966 da Lei n.º 10.406/02, que tenha auferido no ano calendário anterior receita bruta anual até os limites previstos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06) podem optar pela adoção da ITG 1000, já aplicável para os exercícios sociais iniciados a partir de 1º de janeiro de 2012.

2.2 Transações ou eventos não cobertos pela ITG 1000

Para as transações ou eventos materiais que não sejam cobertos por esta interpretação, a entidade deve utilizar como referência a ITG 2000 – Escrituração Contábil e a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

2.3 Forma de escrituração, critérios e procedimentos contábeis simplificados

A ITG 1000 apesar de recomendar a realização de lançamentos contábeis diários, permite, contudo que os lançamentos sejam feitos ao final de cada mês, desde que tenham como suporte os livros ou outros registros auxiliares escriturados em conformidade com a ITG 2000 – Escrituração Contábil.

Sobre os ativos que devem ser depreciados, recomenda-se a adoção do método linear para o cálculo da depreciação do ativo imobilizado, por ser o método mais simples. Se um item do ativo imobilizado apresentar evidências de desvalorização, o seu valor contábil deve ser reduzido ao valor recuperável, mediante o reconhecimento de perda por desvalorização ou por não recuperabilidade (impairment).

São exemplos de indicadores da redução do valor recuperável, que requerem o reconhecimento de perda por desvalorização ou por não recuperabilidade:

- (a) declínio significativo no valor de mercado;
- (b) obsolescência;
- (c) quebra.

Terreno geralmente possui vida útil indefinida e, portanto, não deve ser depreciado. Edificação possui vida útil limitada e, portanto, deve ser depreciado.

As receitas de venda de produtos, mercadorias e serviços da entidade devem ser apresentadas líquidas dos tributos sobre produtos, mercadorias e serviços, bem como dos abatimentos e devoluções. A receita de prestação de serviço deve ser reconhecida na proporção em que o serviço for prestado.

Quando houver incerteza sobre o recebimento de valor a receber de clientes, deve ser feita uma estimativa da perda. A perda estimada com créditos de liquidação duvidosa deve ser reconhecida no resultado do período, com redução do valor a receber de clientes por meio de conta retificadora denominada “perda estimada com créditos de liquidação duvidosa”.

2.4 Conjunto obrigatório de Demonstrações Contábeis

A ITG 1000 estabelece que as microempresas e empresas de pequeno porte devem elaborar e divulgar obrigatoriamente o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, ressaltando-se que o CFC estimula a elaboração e a divulgação do conjunto completo de Demonstrações Contábeis, incluindo Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração dos Resultados Abrangentes, além das Notas Explicativas.

As Demonstrações Contábeis devem ser identificadas, no mínimo, com as seguintes informações: a denominação da entidade; a data de encerramento do período de divulgação e o período coberto e a apresentação dos valores do período encerrado na primeira coluna e na segunda, dos valores do período anterior.

2.4.1 Balanço Patrimonial (BP)

No Balanço Patrimonial, a entidade deve classificar os ativos como Ativo Circulante e Não Circulante e os passivos como Passivo Circulante e Não Circulante.

O Ativo deve ser classificado como Ativo Circulante quando se espera que seja realizado até 12 meses da data de encerramento do balanço patrimonial. Nos casos em que o ciclo operacional for superior a 12 meses, prevalece o ciclo operacional.

Todos os outros ativos devem ser classificados como Ativo Não Circulante.

O Passivo deve ser classificado como Passivo Circulante quando se espera que seja exigido até 12 meses da data de encerramento do balanço patrimonial. Nos casos em que o ciclo operacional for superior a 12 meses, prevalece o ciclo operacional.

Todos os outros passivos devem ser classificados como Passivo Não Circulante.

No mínimo, o Balanço Patrimonial deve incluir e evidenciar os grupos de contas apresentados no Anexo 2 abaixo:

Anexo 2

BALANÇO PATRIMONIAL em 31.12.x1 e 31.12.x0 Expresso em R\$

	31.12.X1	31.12.X0		31.12.X1	31.12.X0
ATIVO			PASSIVO e PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Caixa e Equivalentes de Caixa			Fornecedores		
Contas a Receber			Empréstimos e Financiamentos		
Estoques			Obrigações Fiscais		
Outros Créditos			Obrigações Trabalhistas e Sociais		
			Contas a Pagar		
			Provisões		
NÃO CIRCULANTE			NÃO CIRCULANTE		
Contas a Receber			Financiamentos		
Investimentos					
Imobilizado			PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
Intangível			Capital Social		
(-) Depreciação e Amortização Acumuladas			Reservas de Capital		
			Reservas de Lucros		
			Lucros Acumulados		
			(-) Prejuízos Acumulados		
TOTAL			TOTAL		

2.4.2 Demonstração do Resultado (DR)

No mínimo, a Demonstração do Resultado deve incluir e evidenciar os grupos de contas apresentados no Anexo 3 abaixo.

Itens adicionais, nomes de grupos e subtotais devem ser apresentados no Balanço Patrimonial ou na Demonstração do Resultado se forem relevantes e materiais para a entidade.

As despesas com tributos sobre o lucro devem ser evidenciadas na Demonstração do Resultado do período.

Quaisquer ganhos ou perdas, quando significativos, por serem eventuais e não decorrerem da atividade principal e acessória da entidade devem ser evidenciados na Demonstração do Resultado separadamente das demais receitas, despesas e custos do período.

Anexo 3

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO
em 31.12.x1 e 31.12.x0
Expresso em R\$

	31.12.x1	31.12.x0
VENDAS DE PRODUTOS, MERCADORIAS E SERVIÇOS		
Vendas de Produtos, Mercadorias e Serviços		
(-) Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções		
= RECEITA		
(-) CUSTO DAS VENDAS		
Custo dos Produtos, Mercadorias e Serviços		
= LUCRO BRUTO		
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		
Despesas Administrativas		
Despesas com Vendas		
Outras Despesas Gerais		
= RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO		
(+/-) RESULTADO FINANCEIRO		
Receitas Financeiras		
(-) Despesas Financeiras		
(+/-) OUTRAS RECEITAS E DESPESAS OPERACIONAIS		
= RESULTADO ANTES DAS DESPESAS COM TRIBUTOS SOBRE O LUCRO		
(-) Despesa com Contribuição Social (*)		
(-) Despesa com Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (*)		
= RESULTADO LÍQUIDO DO PERÍODO		

(*) As entidades que estão enquadradas no Simples Nacional devem evidenciar os tributos na linha "Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções". Neste caso, devem desconsiderar essas contas.

2.4.3 Notas Explicativas

No mínimo, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis devem incluir:

(a) declaração explícita e não reservada de conformidade com esta Interpretação;

(b) descrição resumida das operações da entidade e suas principais atividades;

(c) referência às principais práticas contábeis adotadas na elaboração das demonstrações contábeis;

(d) descrição resumida das políticas contábeis significativas utilizadas pela entidade;

(e) descrição resumida de contingências passivas, quando houver; e

(f) qualquer outra informação relevante para a adequada compreensão das demonstrações contábeis.

2.4.4 Carta de Responsabilidade

A realização tempestiva e uniforme da escrituração contábil e a elaboração das Demonstrações Contábeis dependem de informações que são geradas e disponibilizadas pela administração das microempresas e empresas de pequeno porte.

A Carta de Responsabilidade deve ser obtida para salvaguardar a responsabilidade do profissional da Contabilidade no que se refere à realização da escrituração contábil do período-base encerrado, segregando-a e distinguindo-a das responsabilidades da administração da entidade, sobretudo no que se refere à manutenção dos controles internos e ao acesso às informações, devendo ser obtida conjuntamente com o contrato de prestação de serviços contábeis de que trata a Resolução CFC n.º 987/03 e renovada ao término de cada exercício social.

Anexo 1

CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

Local e data

À

EMPRESA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS XYZ

CRC n.º XX:

Endereço:

Cidade e Estado CEP

Prezados Senhores:

Declaramos para os devidos fins, como administrador e responsável legal da empresa <<DENOMINAÇÃO SOCIAL>>, CNPJ xxxxxxxx, que as informações relativas ao período-base <<xx.xx.xx>>, fornecidas a Vossas Senhorias para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de impostos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

(a) que os controles internos adotados pela nossa empresa são de responsabilidade da administração e estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações;

(b) que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;

(c) que todos os documentos que geramos e recebemos de nossos fornecedores estão revestidos de total idoneidade;

(d) que os estoques registrados em conta própria foram por nós avaliados, contados e levantados fisicamente e perfazem a realidade do período encerrado em <<ANO BASE>>;

(e) que as informações registradas no sistema de gestão e controle interno, denominado <<SISTEMA EM USO>>, são controladas e validadas com documentação suporte adequada, sendo de nossa inteira responsabilidade todo o conteúdo do banco de dados e arquivos eletrônicos gerados.

Além disso, declaramos que não temos conhecimento de quaisquer fatos ocorridos no período-base que possam afetar as demonstrações contábeis ou que as afetam até a data desta carta ou, ainda, que possam afetar a continuidade das operações da empresa.

Também confirmamos que não houve:

(a) fraude envolvendo administração ou empregados em cargos de responsabilidade ou confiança;

(b) fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito material nas demonstrações contábeis;

(c) violação ou possíveis violações de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas demonstrações contábeis, ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Atenciosamente,

.....

Administrador da Empresa ABC

Representante Legal

Plano de Contas

O Plano de Contas, mesmo que simplificado, deve ser elaborado considerando-se as especificidades e natureza das operações realizadas, bem como deve contemplar as necessidades de controle de informações no que se refere aos aspectos fiscais e gerenciais. O Plano de Contas Simplificado deve conter, no mínimo, 4 (quatro) níveis, como segue:

Nível 1: Ativo;
Passivo e Patrimônio Líquido; e
Receitas, Custos e Despesas (Contas de Resultado).

Nível 2: Ativo Circulante e Ativo Não Circulante.
Passivo Circulante, Passivo Não Circulante e Patrimônio Líquido.

Receitas de Venda, Outras Receitas Operacionais, Custos e Despesas Operacionais.

Nível 3: Contas sintéticas que representam o somatório das contas analíticas que recebem os lançamentos contábeis, como, por exemplo, Caixa e Equivalentes de Caixa.

Nível 4: Contas analíticas que recebem os lançamentos contábeis, como, por exemplo, Bancos Conta Movimento.

Uma exemplificação dos 4 (quatro) níveis descritos no item 41 é a seguinte:

Nível 1 – Ativo
Nível 2 – Ativo Circulante
Nível 3 – Caixa e Equivalentes de Caixa
Nível 4 – Bancos Conta Movimento

Anexo 4

Plano de contas
simplificado

Código	Descrição das Contas
1	ATIVO
1.1	ATIVO CIRCULANTE
1.1.1	Caixa e Equivalentes de Caixa
1.1.1.01	Caixa
1.1.1.02	Bancos Conta Movimento
1.1.2	Contas a Receber
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	(-) Perdas Estimadas com Créditos de Liquidação Duvidosa
1.1.3	Estoque
1.1.3.01	Mercadorias
1.1.3.02	Produtos Acabados
1.1.3.03	Insumos
1.1.4	Outros Créditos
1.1.4.01	Títulos a Receber
1.1.4.02	Impostos a Recuperar
1.1.4.03	Outros Valores a Receber
1.3	ATIVO NÃO CIRCULANTE
1.3.1	Realizável a Longo Prazo
1.3.1.01	Contas a Receber
1.3.1.02	(-) Perdas Estimadas com Créditos de Liquidação Duvidosa
1.3.2	Investimentos
1.3.2.01	Participações Societárias
1.3.2.02	Outros Investimentos
1.3.3	Imobilizado
1.3.3.01	Terrenos
1.3.3.02	Edificações
1.3.3.03	Máquinas e Equipamentos
1.3.3.04	Veículos

1.3.3.05	Móveis e Utensílios
1.3.3.06	(-) Depreciação Acumulada
1.3.4	Intangível
1.3.4.01	Softwares
1.3.4.02	(-) Amortização Acumulada
2	PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2.1	PASSIVO CIRCULANTE
2.1.1	Fornecedores Nacionais
2.1.1.01	Fornecedor
2.1.2	Empréstimos e Financiamentos
2.1.2.01	Empréstimos Bancários
2.1.2.02	Financiamentos
2.1.3	Obrigações Fiscais
2.1.3.01	SIMPLES NACIONAL
2.1.3.02	ICMS a Recolher
2.1.3.03	ISSQN a Recolher
2.1.4	Obrigações Trabalhistas e Sociais
2.1.4.01	Salários a Pagar
2.1.4.02	FGTS a Recolher
2.1.4.03	INSS dos Segurados a Recolher
2.1.5	Contas a Pagar
2.1.5.01	Telefone a Pagar
2.1.5.02	Energia a Pagar
2.1.5.03	Aluguel a Pagar
2.1.6	Provisões
2.1.6.01	Provisão de Férias
2.1.6.02	Provisão de 13º Salário
2.1.6.03	Provisão de Encargos Sociais sobre Férias e 13º Salário
2.2	PASSIVO NÃO CIRCULANTE
2.2.1	Financiamentos

2.2.1.01	Financiamentos Banco A
2.2.2	Outras Contas a Pagar
2.2.2.01	Empréstimos de Sócios
2.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2.3.1	Capital Social
2.3.1.02	Capital Subscrito
2.3.2	(-) Capital a Integralizar
2.3.2.01	Reservas
2.3.2.02	Reservas de Capital
2.3.3	Reservas de Lucros
2.3.3.01	Lucros/Prejuízos Acumulados
2.3.3.02	Lucros Acumulados
	(-) Prejuízos Acumulados
3	RECEITAS, CUSTOS E DESPEAS (CONTAS DE RESULTADO)
3.1	RECEITAS
3.1.1	Receitas de Venda
3.1.1.01	Venda de Produtos
3.1.1.02	Venda de Mercadorias
3.1.1.03	Venda de Serviços
3.1.1.04	(-) Deduções de Tributos, Abatimentos e Devoluções
3.1.2	Receitas Financeiras
3.1.2.01	Receitas de Aplicações Financeiras
3.1.2.02	Juros Ativos
3.1.3	Outras Receitas Operacionais
3.1.3.01	Receitas de Venda de Imobilizado
3.1.3.02	Receitas de Venda de Investimentos
3.1.3.03	Outras Receitas
3.2	CUSTOS E DESPESAS
3.2.1	Custos dos Produtos, Mercadorias e Serviços Vendidos
3.2.1.01	Custos dos Insumos
3.2.1.02	Custos da Mão de Obra

3.2.1.03	Outros Custos
3.2.2	Despesas Operacionais
3.2.2.01	Despesas Administrativas
3.2.2.02	Despesas com Vendas
3.2.2.03	Outras Despesas Gerais
3.2.3	Despesas Financeiras
3.2.3.01	Juros Passivos
3.2.3.02	Outras Despesas Financeiras
3.2.4	Outras Despesas Operacionais
3.2.4.01	Despesas com Baixa de Imobilizado
3.2.4.02	Despesas com Baixa de Investimentos
3.2.4.03	Outras Despesas

2.5 Exemplos de registro de operações

1. Operações comuns a vários ramos de atividades

1. Subscrição de capital

D – CAPITAL SOCIAL A REALIZAR/Sócio A

C – CAPITAL SOCIAL SUBSCRITO/Capital Nacional

H – Subscrição do capital inicial, conforme contrato registrado na JUCEPAR sob nº x – R\$

2. Realização de capital subscrito em dinheiro

D – CAIXA/Caixa Geral

C – CAPITAL SOCIAL A REALIZAR/Sócio A

H – Recebido do sócio A, para integralização de suas quotas – R\$

3. Realização de capital com a entrega de móveis para escritório

D – BENS EM OPERAÇÃO/Móveis e Utensílios

C – CAPITAL SOCIAL A REALIZAR/Sócio A

H – Recebidos móveis, conforme relação, para integralização de suas quotas – R\$

4. Depósito em dinheiro no banco

D – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

C – CAIXA/Caixa Geral

H – Depósito, conforme comprovante – R\$

5. Saque Bancário

D – CAIXA/Caixa Geral

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Recebido saque do cheque nº X – R\$

6. Liberação de empréstimo com juros antecipados

D – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

D - ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER/Juros Passivos

C – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS/Banco A

H – Recebida liberação de empréstimo conforme, contrato nº X – R\$

7. Apropriação dos juros pelo regime de competência

D – DESPESAS FINANCEIRAS/Juros Passivos

C – ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER/Juros Passivos

H – Valor dos juros relativos ao período X – R\$

8. Amortização de empréstimo

D – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS/Banco A

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Valor referente à amortização do contrato de empréstimo
nº X – R\$

9. Apropriação da folha de salário

D – DESPESAS COM PESSOAL/Salários

C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários a Pagar

H – Valor da folha de pagamento relativa ao mês X – R\$

10. Pagamento da folha salarial

D – SALÁRIOS A PAGAR/Salários a Pagar

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Valor do cheque nº X emitido para pagamento folha mês
X – R\$

11. Registro do desconto em folha para a previdência social

D – SALÁRIOS A PAGAR/Salários a Pagar

C – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/INSS a Recolher

H – Valor do desconto para a previdência social relativa ao mês
X – R\$

12. Apropriação do salário família

D – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/INSS a Recolher

C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários a Pagar

H – Valor do salário família relativo ao mês X 1 – R\$

13. Apropriação da conta de telefone

D – DESPESAS ADMINISTRATIVAS/Telefone e Internet

C – OUTRAS CONTAS A PAGAR/Telefone a Pagar

H – Valor da conta de telefone relativa ao mês X 1 – R\$

14. Pagamento do IPTU

D – DESPESAS ANTECIPADAS/IPTU a Apropriar

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Valor do cheque nº X, relativo ao pagamento de IPTU – R\$

15. Apropriação do IPTU pelo regime de competência

D – DESPESAS TRIBUTÁRIAS/IPTU

C – DESPESAS ANTECIPADAS/IPTU a Apropriar

H – Valor da apropriação mensal do IPTU relativa ao mês X – R\$

16. Registro da depreciação da conta móveis e utensílios

D – DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO/Depreciação

C – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA/Móveis e Utensílios

H – Valor da quota de depreciação relativa ao mês X – R\$

17. Pagamento de duplicata referente à compra de mercadorias

D – FORNECEDORES/Fornecedor A

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Valor do cheque nº X relativo ao pagamento da Dupl. Y – R\$

18. Contabilização do Simples Nacional

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/Simples Nacional

C – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/Simples Nacional a Recolher

H – Provisão do Simples Nacional relativo ao mês X – R\$

19. Pagamento do Simples Nacional

D – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/Simples Nacional a Recolher

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Valor do cheque nº X relativo ao pagamento do DAS do mês Y – R\$

2. Operações típicas de empresas comerciais

2.1 Optantes pelo Simples Nacional com receita bruta até o limite do subteto estadual.

1. Compra de mercadorias a prazo

D – MERCADORIAS PARA REVENDA/Compras

C – FORNECEDORES/Fornecedor A

H – Compra de mercadoria, conforme NF nº X – R\$

2. Frete relativo a compra de mercadorias

D – MERCADORIAS PARA REVENDA/Fretes e Carretos

C – FORNECEDORES/Fornecedor B

H – Frete relativo a compra de mercadorias, conforme CTCR nº X – R\$

3. Devolução de compra feita a prazo

D – FORNECEDORES/Fornecedor A

C – MERCADORIAS PARA REVENDA/Devoluções de Compras

H – Devolução da NF nº X – R\$

4. Pagamento de ICMS Antecipado relativo a compra interestadual

D – MERCADORIAS PARA REVENDA/ICMS – Antecipado

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Cheque nº X relativo ao pagamento do DAE referente a NF nº Y – R\$

5. Pagamento de ICMS na compra de mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária

D – MERCADORIAS PARA REVENDA/ICMS – Substituição Tributária

C – BANCOS CONTA MOVIMENTO/Banco A

H – Cheque nº X relativo ao pagamento do DAE referente a NF nº Y – R\$

6. Venda de mercadorias a prazo

D – CLIENTES/Cliente A

C – RECEITA BRUTA DE VENDAS/Vendas de Mercadorias

H – Venda conforme NF nº X – R\$

7. Devolução de venda de mercadoria feita a prazo

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/Devoluções de Vendas

C – CLIENTES/Cliente A

H – Devolução conforme NF nº X – R\$

8. Baixa no estoque referente ao custo das mercadorias vendidas no mês

D – CUSTO DAS VENDAS/Custo das Mercadorias Vendidas
 C – MERCADORIAS PARA REVENDA/Custo Mercadorias Vendidas
 H – Custo das mercadorias vendidas n/mês transferido para despesa – R\$

9. Contabilização do Simples Nacional

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/Simples Nacional
 C – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/Simples Nacional a Recolher
 H – Provisão do Simples Nacional relativo ao mês X – R\$

2.2 Optantes pelo Simples Nacional com receita bruta anual acima do limite do subteto estadual ou não optante pelo Simples.

Nota: Os fatos contábeis exemplificados no subitem 2.1, quando for o caso e observadas as particularidades, aplicam-se por integral às empresas comerciais optantes pelo Simples Nacional, com receita bruta anual acima do limite do subteto estadual ou então, quando se tratar de empresas comerciais não optantes pelo Simples Nacional.

1. Pagamento de ICMS Antecipado relativo a compra interestadual

D – IMPOSTOS A RECUPERAR/ICMS Antecipado
 C – BANCOS CONTA MOVIMENTO
 H – Cheque nº X relativo ao pagamento do DAE referente à NF nº Y – R\$

2. Contabilização do débito do ICMS do mês

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/ICMS
 C – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/ICMS a Recolher
 H – Provisão do débito de ICMS relativo ao mês X – R\$

3. Contabilização do crédito do ICMS do mês

D – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/ICMS a Recolher
 C – MERCADORIAS PARA REVENDA/ICMS sobre Compras
 H – Provisão do crédito de ICMS relativo ao mês X – R\$

4. Registro da recuperação do ICMS Antecipado

D – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/ICMS a Recolher

C – IMPOSTOS A RECUPERAR/ICMS Antecipado
H – Valor do ICMS Antecipado recuperado n/mês – R\$

3. Operações típicas de empresas industriais

3.1 Optantes pelo Simples Nacional com receita bruta anual até o limite do subteto estadual.

1. Compra de matérias-primas a prazo

D – MATÉRIAS-PRIMAS/Compras
C – FORNECEDORES/Fornecedor A
H – Compra de matéria-prima, conforme NF nº X – R\$

2. Frete relativo à compra de matérias-primas

D – MATÉRIAS-PRIMAS/Fretes e Carretos
C – FORNECEDORES/Fornecedor B
H – Frete relativo a compra de matéria-prima, conforme CTCR nº X – R\$

3. Consumo de matérias-primas

D – CUSTOS INDUSTRIAIS/Matérias-primas
C – MATÉRIAS-PRIMAS/Transferência para Consumo
H – Consumo de matéria-prima no período X – R\$

4. Apropriação de salário do pessoal da fábrica ligado à produção

D – MÃO-DE-OBRA DIRETA/Salários
C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários
H – Valor da folha de pagamento relativa ao mês X – R\$

5. Apropriação de salário do pessoal da fábrica não ligado à produção

D – CUSTOS INDIRETOS DE FABRICAÇÃO/Salários
C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários
H – Valor da folha de pagamento relativa ao mês X – R\$

6. Apropriação da conta de energia elétrica da fábrica

D – CUSTOS INDIRETOS DE FABRICAÇÃO/Energia elétrica
C – FORNECEDORES/Fornecedor A

H – Valor da conta de energia elétrica da fábrica relativa ao mês X – R\$

7. Transferência para estoque de produtos acabados

D – PRODUTOS ACABADOS/Produção

C – PRODUÇÃO/De Bens

H – Valor da produção do mês transferida para estoque – R\$

8. Venda a prazo de produtos de fabricação própria

D – CLIENTES/Cliente A

C – RECEITA BRUTA DE VENDAS/Vendas de Produtos de Fabricação Própria

H – Venda conforme NF nº X – R\$

9. Venda a prazo de produtos de fabricação própria sujeitos ao regime de substituição tributária

D - CLIENTES/Cliente A

C – RECEITA BRUTA DE VENDAS/Vendas de Produtos de Fabricação Própria com Substituição Tributária

H – Venda conforme NF nº X – R\$

10. Baixa no estoque referente ao custo dos produtos vendidos no mês

D – CUSTO DAS VENDAS/Custo dos Produtos Vendidos

C – PRODUTOS ACABADOS/Custo dos Produtos Vendidos

H – Custo dos produtos vendidos n/mês transferido para despesa – R\$

11. Encerramento das contas de custos industriais no final de cada período

D – PRODUÇÃO/De Bens

C – As contas de código 3.2.1

H – Transferência para encerramento do período X – R\$

3.2 Optantes pelo Simples Nacional, com receita bruta anual acima do limite do subgrupo estadual ou não optante pelo Simples

Nota: Os fatos contábeis exemplificados no subitem 3.1, quando for o caso e observadas as particularidades, aplicam-se por integral às indústrias optantes pelo Simples Nacional, com receita bruta

anual acima do limite do subteto estadual ou quando se tratar de indústrias não optantes pelo Simples Nacional.

4. Operações típicas de empresas prestadoras de serviço

4.1 Optantes pelo Simples Nacional com receita bruta anual até o limite do subteto estadual

1. Compra de materiais para aplicação nos serviços prestados

D – MATERIAIS DE CONSUMO/Compras

C – FORNECEDORES/Fornecedor A

H – Compra de material para aplicação em serviços, conforme NF nº X – R\$

2. Frete relativo à compra de materiais de consumo em serviços

D – MATERIAIS DE CONSUMO/Fretes e Carretos

C – FORNECEDORES/Fornecedor B

H – Frete relativo à compra de materiais para aplicação em serviços, conforme CTRC nº X – R\$

3. Consumo de materiais na realização de serviços

D – CONSUMO DE MATERIAIS/Materiais Aplicados

C – MATERIAIS DE CONSUMO/Transferência para Consumo

H – Consumo de materiais aplicados em serviços no mês X – R\$

4. Apropriação de salário do pessoal ligado à prestação de serviços

D – MÃO-DE-OBRA DIRETA/Salários

C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários

H – Valor da folha de pagamento do mês X – R\$

5. Apropriação de salário do pessoal não ligado à prestação de serviços

D – CUSTOS INDIRETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/Salários

C – SALÁRIOS A PAGAR/Salários

H – Valor da folha de pagamento do mês X – R\$

6. Apropriação da conta de energia elétrica consumida na prestação de serviços

D – CUSTOS INDIRETOS PRESTAÇÃO SERVIÇOS/Energia elétrica

C – FORNECEDORES/Fornecedor A

H – Valor da conta de energia elétrica consumida na prestação de serviços – R\$

7. Venda de serviços prestados

D – CLIENTES/Cliente A

C – RECEITA BRUTA DE VENDAS/Vendas de Serviços Prestados

H – Venda conforme NF nº X – R\$

8. Venda de serviços prestados com substituição tributária

D - CLIENTES/Cliente A

C – RECEITA BRUTA VENDAS/Vendas de Serviços Prestados com Substituição Tributária

H – Venda conforme NF nº X – R\$

9. Recebimento de venda com retenção de ISS na Fonte

D – CAIXA/Caixa Geral

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/ISS Substituição Tributária

C – CLIENTES/Cliente A

H – Recebimento da NF nº com ISS retido na fonte – R\$

Nota: No provisionamento do Simples Nacional deve ser excluída da base de cálculo a receita de venda de serviço com substituição tributária, por ocasião do preenchimento do DAS.

10. Registro do custo dos serviços prestados durante o mês

D – CUSTO DAS VENDAS/Custo dos Serviços Prestados

C – PRODUÇÃO/de Serviços

H – Valor da produção de serviços no mês X – R\$

11. Encerramento das contas de custos de serviços prestados no final de cada período

D – PRODUÇÃO/de Serviços

C – Contas do código 3.1.2

H – Transferência para encerramento do período X – R\$

4.2 Optantes pelo Simples Nacional com receita bruta anual acima do limite do subteto estadual ou não optante pelo Simples.

Nota: Os fatos contábeis exemplificados no subitem 4.1, quando for o caso e observadas as particularidades, aplicam-se por integral às empresas prestadoras de serviços optantes pelo Simples Nacional, com receita bruta anual acima do limite do subteto estadual ou quando se tratar de empresas prestadoras de serviços não optantes pelo Simples Nacional.

1. Recebimento de venda com retenção do ISS na Fonte

D – CAIXA/Caixa Geral

D – IMPOSTOS A RECUPERAR/ISSF

C – CLIENTES/Cliente A

H – Recebimento da NF nº X com retenção de ISS na fonte – R\$

2. Contabilização do ISS no final do mês

D – DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA/ISS

C – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/ISS a Recolher

H – Provisionamento do ISS relativo ao mês X – R\$

3. Registro da recuperação do ISS retido na fonte

D – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS/ISS a Recolher

C – IMPOSTOS A RECUPERAR/ISSF

H – Valor do ISS retido na fonte compensado n/mês – R\$

3. ITG 2002 – ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS

3.1 Demonstrações Contábeis

A ITG 2002 – Entidades sem Finalidade de Lucros foi aprovada pela Resolução CFC nº 1.409/12, emitida em 21/09/ 2012. É aplicável para os exercícios sociais iniciados a partir de 1º de janeiro de 2012 e estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidade sem finalidade de lucros.

Aplicam-se à entidade sem finalidade de lucros os Princípios da Contabilidade e esta Interpretação. Aplica-se também a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas ou as normas completas (IFRS completas) naqueles aspectos não abordados por esta Interpretação.

As demonstrações contábeis, que devem ser elaboradas pela entidade sem finalidade de lucros, são o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Período, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas, conforme previsto na NBC TG 26 ou na Seção 3 da NBC TG 1000, quando aplicável.

Sem prejuízo das informações econômicas divulgadas nas demonstrações contábeis, a entidade pode controlar em conta de compensação transações referentes a isenções, gratuidades e outras informações para a melhor evidenciação contábil.

3.2 Reconhecimento da Receita e da Despesa

As receitas e as despesas devem ser reconhecidas, respeitando-se o regime contábil de competência.

As doações e subvenções recebidas para custeio e investimento devem ser reconhecidas no resultado, observado o disposto na NBC TG 07 – Subvenção e Assistência Governamentais.

Os registros contábeis devem evidenciar as contas de receitas e despesas, com e sem gratuidade, superávit ou déficit, de forma segregada, identificáveis por tipo de atividade, tais como educação, saúde, assistência social e demais atividades.

Enquanto não atendidos os requisitos para reconhecimento no resultado, a contrapartida da subvenção, de contribuição para custeio e investimento, bem como de isenção e incentivo fiscal registrados no ativo, deve ser em conta específica do passivo.

As receitas decorrentes de doação, contribuição, convênio, parceria, auxílio e subvenção por meio de convênio, editais, contratos, termos de parceria e outros instrumentos, para aplicação específica, mediante constituição, ou não, de fundos, e as respectivas despesas devem ser registradas em contas próprias, inclusive as patrimoniais, segregadas das demais contas da entidade.

Os benefícios concedidos pela entidade sem finalidade de lucros a título de gratuidade devem ser reconhecidos de forma segregada, destacando-se aqueles que devem ser utilizados em prestações de contas nos órgãos governamentais.

A entidade sem finalidade de lucros deve constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas sobre créditos a receber, com base em estimativa de seus prováveis valores de realização e baixar os valores prescritos, incobráveis e anistiados.

O valor do superávit ou déficit deve ser incorporado ao Patrimônio Social. O superávit, ou parte de que tenha restrição para aplicação, deve ser reconhecido em conta específica do Patrimônio Líquido.

O benefício concedido como gratuidade por meio da prestação de serviços deve ser reconhecido pelo valor efetivamente praticado.

Os registros contábeis devem ser segregados de forma que permitam a apuração das informações para prestação de contas exigidas por entidades governamentais, aportadores, reguladores e usuários em geral.

A dotação inicial disponibilizada pelo instituidor/fundador em ativo monetário ou não monetário, no caso das fundações, é considerada doação patrimonial e reconhecida em conta do patrimônio social.

O trabalho voluntário deve ser reconhecido pelo valor justo da prestação do serviço como se tivesse ocorrido o desembolso financeiro.

Aplica-se aos ativos não monetários a Seção 27 da NBC TG 1000, que trata da redução ao valor recuperável de ativos e a NBC TG 01, quando aplicável.

Na adoção inicial desta Interpretação e da NBC TG 1000 ou das normas completas (IFRS completas), a entidade pode adotar os procedimentos do custo atribuído (deemed cost) de que trata a ITG 10.

3.3 Balanço Patrimonial (BP)

No Balanço Patrimonial, a denominação da conta Capital deve ser substituída por Patrimônio Social, integrante do grupo Patrimônio Líquido. No Balanço Patrimonial e nas Demonstrações do Resultado do Período, das Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa, as palavras lucro ou prejuízo devem ser substituídas por superávit ou déficit do período.

BALANÇO PATRIMONIAL	0x1	0x0
ATIVO		
Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa		
Caixa		
Banco C/Movimento – Recursos sem Restrição		
Banco C/Movimento – Recursos com Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Créditos a Receber		
Mensalidades de Terceiros		
Atendimentos Realizados		
Adiantamentos a Empregados		
Adiantamentos a Fornecedores		
Recursos de Parcerias em Projetos		
Tributos a Recuperar		
Despesas Antecipadas		
Estoques		
Produtos Próprios para Venda		
Produtos Doados para Venda		
Almoxarifado / Material de Expediente		
Não Circulante		
Realizável a Longo Prazo		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Valores a Receber		
Investimentos		
Investimentos Permanentes		
Imobilizado		
Bens sem Restrição		
Bens com Restrição		
(-) Depreciação Acumulada		
Intangível		
Direitos de Uso de Softwares		
Direitos de Autor e de Marcas		
(-) Amortização Acumulada		
PASSIVO		
Circulante		
Fornecedores de bens e serviços		
Obrigações com Empregados		
Obrigações Tributárias		
Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
Não Circulante		
Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
Patrimônio Líquido		
Patrimônio Social		
Outras Reservas		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Superávit ou Déficit Acumulado		

3.4 Demonstração do Resultado do Período

Na Demonstração do Resultado do Período, devem ser destacadas as informações de gratuidade concedidas e serviços voluntários obtidos, e divulgadas em notas explicativas por tipo de atividade.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO	0x1	0x0
RECEITAS OPERACIONAIS		
Com Restrição		
Programa (Atividades) de Educação		
Programa (Atividades) de Saúde		
Programa (Atividades) de Assistência Social		
Programa (Atividades) de Direitos Humanos		
Programa (Atividades) de Meio Ambiente		
Outros Programas (Atividades)		
Gratuidades		
Trabalho Voluntário		
Rendimentos Financeiros		
Sem Restrição		
Receitas de Serviços Prestados		
Contribuições e Doações Voluntárias		
Ganhos na Venda de Bens		
Rendimentos Financeiros		
Outros Recursos Recebidos		
CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS		
Com Programas (Atividades)		
Educação		
Saúde		
Assistência Social		
Direitos Humanos		
Meio Ambiente		
Gratuidades Concedidas		
Trabalho Voluntário		
RESULTADO BRUTO		
DESPESAS OPERACIONAIS		
Administrativas		
Salários		
Encargos Sociais		
Impostos e Taxas		
Aluguéis		
Serviços Gerais		
Manutenção		
Depreciação e Amortização		
Perdas Diversas		
Outras despesas/receitas operacionais		
OPERAÇÕES DESCONTINUADAS (LÍQUIDO)		
SUPERÁVIT/DÉFICIT DO PERÍODO		

Observações:

- 1) As despesas administrativas se referem àquelas indiretas ao programa (atividades);
- 2) As gratuidades e o trabalho voluntário devem ser demonstrados por programa (atividades) em Nota Explicativa.

3.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa

Na Demonstração dos Fluxos de Caixa, as doações devem ser classificadas nos fluxos das atividades operacionais.

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

1. Método Direto	20x1	20x0
Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais		
Recursos Recebidos		
Entidades Governamentais	3,00	2,00
Entidades Privadas	3,00	1,00
Doações e Contribuições Voluntárias	1,00	1,00
Próprios	1,00	2,00
Rendimentos Financeiros	1,00	1,00
Outros	1,00	1,00
Pagamentos Realizados		
Aquisição de bens e Serviços – Programas (Atividades) Executados	(3,00)	(2,00)
Salários e Encargos Sociais do Pessoal Administrativo	(1,00)	(1,00)
Contribuições Sociais, Impostos e Taxas	0,00	0,00
Outros Pagamentos	(1,00)	(1,00)
(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais	5,00	4,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00	2,00
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00	1,00
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)	(4,00)
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento	(1,00)	(1,00)
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		
Recebimentos de Empréstimos	1,00	3,00
Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00	1,00
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)	(2,00)
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)	(3,00)
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento	(2,00)	(1,00)
(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa	2,00	2,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período	3,00	1,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período	5,00	3,00

1. Método Indireto	20x1		20x0	
Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais				
Superávit (Déficit) do Período	1,00		1,00	
Ajustes por:				
(+) Depreciação	1,00		1,00	
(+) Amortização	1,00		1,00	
(+) Perda de Variação Cambial	1,00		0,00	
(-) Ganho na Venda de Bens do Imobilizado	(1,00)		(1,00)	
Superávit (Déficit) Ajustado		3,00		2,00
Aumento (Diminuição) nos Ativos Circulantes				
Mensalidades de Terceiros	2,00		3,00	
Atendimentos Realizados	4,00		3,00	
Adiantamentos a Empregados	(1,00)		(1,00)	
Adiantamentos a Fornecedores	(1,00)		(1,00)	
Recursos de Parcerias em Projetos	(1,00)		(1,00)	
Tributos a Recuperar	1,00		1,00	
Despesas Antecipadas	(1,00)		(1,00)	
Outros Valores a Receber	2,00	5,00	1,00	4,00
Aumento (Diminuição) nos Passivos Circulantes				
Fornecedores de bens e serviços	(3,00)		(2,00)	
Obrigações com Empregados	(2,00)		(1,00)	
Obrigações Tributárias	(1,00)		(1,00)	
Empréstimos e Financiamentos a Pagar	4,00		3,00	
Recursos de Projetos em Execução	(2,00)		(1,00)	
Recursos de Convênios em Execução	(1,00)		(1,00)	
Subvenções e Assistências Governamentais	3,00		2,00	
Outras Obrigações a Pagar	(1,00)	(3,00)	(1,00)	(2,00)
(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais		5,00		4,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento				
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00		2,00	
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00		1,00	
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)		(4,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento		(1,00)		(1,00)
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento				
Recebimentos de Empréstimos	1,00		3,00	
Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)		(3,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento		(2,00)		(1,00)
(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa		2,00		2,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período		3,00		1,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período		5,00		3,00

3.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO EM 31/12/20X1					
	Patrimônio Social	Outras Reservas	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Superávit / Déficit	Total do Patrimônio Líquido
Saldos iniciais em 31.12.20x0	X	-	-	X	X
Movimentação do Período					
Superávit / Déficit do Período				X	X
Ajustes de Avaliação Patrimonial			X		X
Recursos de Superávit com Restrição		X		(X)	
Transferência de Superávit de Recursos sem Restrição	X			(X)	-
Saldos finais em 31/12/20x1	X	X	X	-	X

3.7 Notas Explicativas

As demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

(a) contexto operacional da entidade, incluindo a natureza social e econômica e os objetivos sociais;

(b) os critérios de apuração da receita e da despesa, especialmente com gratuidade, doação, subvenção, contribuição e aplicação de recursos;

(c) a renúncia fiscal relacionada com a atividade deve ser evidenciada nas demonstrações contábeis como se a obrigação devida fosse;

(d) as subvenções recebidas pela entidade, a aplicação dos recursos e as responsabilidades decorrentes dessas subvenções;

(e) os recursos de aplicação restrita e as responsabilidades decorrentes de tais recursos;

(f) os recursos sujeitos a restrição ou vinculação por parte do doador;

(g) eventos subsequentes à data do encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da entidade;

(h) as taxas de juros, as datas de vencimento e as garantias das obrigações em longo prazo;

(i) informações sobre os seguros contratados;

(j) a entidade educacional de ensino superior deve evidenciar a adequação da receita com a despesa de pessoal, segundo parâme-

tros estabelecidos pela Lei das Diretrizes e Bases da Educação e sua regulamentação;

(k) os critérios e procedimentos do registro contábil de depreciação, amortização e exaustão do ativo imobilizado, devendo ser observada a obrigatoriedade do reconhecimento com base em estimativa da sua vida útil;

(m) segregar os atendimentos com recursos próprios dos demais atendimentos realizados pela entidade;

2(n) todas as gratuidades praticadas devem ser registradas de forma segregada, destacando aquelas que devem ser utilizadas na prestação de contas nos órgãos governamentais, apresentando dados quantitativos, ou seja, valores dos benefícios, número de atendidos, número de atendimentos, número de bolsistas com valores e percentuais representativos;

(o) a entidade deve demonstrar, comparativamente, o custo e o valor reconhecido quando este valor não cobrir os custos dos serviços prestados.

4. FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL EM CONFORMIDADE COM A ITG 2000

A escrituração contábil deve ser realizada de acordo com os Princípios de Contabilidade.

O nível de detalhamento da escrituração contábil deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários. Nesse sentido, esta interpretação não estabelece o nível de detalhe ou mesmo sugere um plano de contas a ser observado. O detalhamento dos registros contábeis é diretamente proporcional à complexidade das operações da entidade e dos requisitos de informação a ela aplicáveis e, exceto nos casos em que uma autoridade reguladora assim o requeira, não devem necessariamente observar um padrão pré-definido.

A escrituração contábil deve ser executada considerando os pontos a seguir nominados:

- a) em idioma e em moeda corrente nacionais;
- b) em forma contábil;

c) em ordem cronológica de dia, mês e ano;

d) com ausência de espaços em branco, entrelinhas, borrões, rasuras ou emendas; e

e) com base em documentos de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos contábeis.

Formalmente, a escrituração em forma contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

a) data do registro contábil, ou seja, a data em que o fato contábil ocorreu;

b) conta devedora;

c) conta credora;

d) histórico que represente a essência econômica da transação ou o código de histórico padronizado, neste caso baseado em tabela auxiliar inclusa em livro próprio;

e) valor do registro contábil;

f) informação que permita identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo lançamento contábil.

O registro contábil deve conter o número de identificação do lançamento em ordem sequencial relacionado ao respectivo documento de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos contábeis.

A terminologia utilizada no registro contábil deve expressar a essência econômica da transação.

Os livros contábeis obrigatórios, entre eles o Livro Diário e o Livro Razão, em forma não digital, devem revestir-se de formalidades extrínsecas, tais como:

a) serem encadernados;

b) terem suas folhas numeradas sequencialmente;

c) conterem termo de abertura e de encerramento assinados pelo titular ou representante legal da entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade.

Os livros contábeis obrigatórios, entre eles o Livro Diário e o Livro Razão, em forma digital, devem revestir-se de formalidades extrínsecas, tais como:

a) serem assinados digitalmente pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado;

b) serem autenticados no registro público competente.

Admite-se o uso de códigos e/ou abreviaturas, nos históricos dos lançamentos, desde que permanentes e uniformes, devendo constar o significado dos códigos e/ou abreviaturas no Livro Diário ou em registro especial revestido das formalidades extrínsecas tanto para a escrituração contábil em forma digital como não digital.

A escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises, demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e de responsabilidade exclusivas do profissional da contabilidade legalmente habilitado.

As demonstrações contábeis devem ser transcritas no Livro Diário, completando-se com as assinaturas do titular ou de representante legal da entidade e do profissional da contabilidade legalmente habilitado.

4.1 Livros contábeis

No Livro Diário devem ser lançadas, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais.

Quando o Livro Diário e o Livro Razão forem gerados por processo que utilize fichas ou folhas soltas, deve ser adotado o registro “Balancetes Diários e Balanços”.

No caso da entidade adotar processo eletrônico ou mecanizado para a sua escrituração contábil, os formulários de folhas soltas devem ser numerados mecânica ou tipograficamente e encadernados em forma de livro.

Em caso de escrituração contábil em forma digital, não há necessidade de impressão e encadernação em forma de livro, porém o arquivo magnético autenticado pelo registro público competente deve ser mantido pela entidade.

Os registros auxiliares, quando adotados, devem obedecer aos preceitos gerais da escrituração contábil.

A entidade é responsável pelo registro público de livros contábeis em órgão competente e por averbações exigidas pela legislação de recuperação judicial, sendo atribuição do profissional de contabilidade a comunicação formal dessas exigências à entidade.

A obrigatoriedade do registro público do livro diário está prevista na IN 107 do Departamento Nacional do Registro e Comércio (DNRC) e no Artigo 1.181 da Lei 10.402/02 – Código Civil.

4.2 Contabilidade das filiais

A entidade que tiver unidade operacional ou de negócios, quer como filial, agência, sucursal ou assemelhada, e que optar por sistema de escrituração descentralizado, deve ter registros contábeis que permitam a identificação das transações de cada uma dessas unidades.

A escrituração de todas as unidades deve integrar um único sistema contábil.

A opção por escrituração descentralizada fica a critério da entidade.

Na escrituração descentralizada, deve ser observado o mesmo grau de detalhamento dos registros contábeis da matriz.

As contas recíprocas relativas às transações entre matriz e unidades, bem como entre estas, devem ser eliminadas quando da elaboração das demonstrações contábeis da entidade.

As despesas e as receitas que não possam ser atribuídas às unidades devem ser registradas na matriz e distribuídas para as unidades de acordo com critérios da administração da entidade.

4.3 Documentação contábil

Documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende to-

dos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração.

A documentação contábil é hábil quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica contábil, ou aceitas pelos “usos e costumes”.

Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio magnético, desde que assinados pelo responsável pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado, devendo ser submetidos ao registro público competente.

4.4 Contas de compensação

Contas de compensação constituem sistema próprio para controle e registro dos fatos relevantes que resultam em assunção de direitos e obrigações da entidade cujos efeitos materializar-se-ão e que possam se traduzir em modificações no patrimônio da entidade.

Exceto quando de uso mandatário por ato de órgão regulador, a escrituração das contas de compensação não é obrigatória. Nos casos em que as contas não forem utilizadas, a entidade deve assegurar-se que possui outros mecanismos que permitam acumular as informações que de outra maneira estariam controladas nas contas de compensação.

4.5 Retificação de lançamento contábil

Retificação de lançamento é o processo técnico de correção de registro realizado com erro na escrituração contábil da entidade e pode ser feito por meio de:

- a) estorno;
- b) transferência; e
- c) complementação.

Em qualquer das formas citadas de retificação de lançamentos contábeis, o histórico do lançamento deve precisar o motivo da retifi-

cação, a data e a localização do lançamento de origem.

O estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente.

Lançamento de transferência é aquele que promove a regularização de conta indevidamente debitada ou creditada, por meio da transposição do registro para a conta adequada.

Lançamento de complementação é aquele que vem posteriormente complementar, aumentando ou reduzindo o valor anteriormente registrado.

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

5. FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL EM FORMA DIGITAL EM CONFORMIDADE AO CTG 2001

A escrituração contábil em forma digital deve ser executada em conformidade com os preceitos estabelecidos na interpretação técnica geral que trata sobre “Escrituração Contábil” (ITG 2000), conforme delimitações já descritas no presente manual.

As formalidades da Escrituração Contábil Digital deverão ser observadas pelos profissionais de contabilidade quando da realização da escrituração contábil em forma digital para fins de atendimento ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

Em conformidade com os preceitos estabelecidos na ITG 2000 que trata sobre “Escrituração Contábil”, a escrituração contábil em forma digital deve ser executada da seguinte forma:

- a) em idioma e em moeda corrente nacionais;
- b) em forma contábil;
- c) em ordem cronológica de dia, mês e ano;

d) com ausência de espaços em branco, entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens; e

e) com base em documentos de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos contábeis.

A escrituração “em forma contábil”, de que trata a alínea “b” do item anterior, deve conter, no mínimo:

a) data do registro contábil, ou seja, a data em que o fato contábil ocorreu;

b) conta devedora;

c) conta credora;

d) histórico que represente a essência econômica da transação ou o código de histórico padronizado, neste caso baseado em tabela auxiliar inclusa em livro próprio;

e) valor do registro contábil;

f) informação que permita identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo lançamento contábil.

5.1 Conteúdo, Lançamento Contábil, Plano de Contas e Demonstrações Contábeis

O registro contábil deve conter o número de identificação do lançamento relacionado ao respectivo documento de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem os fatos patrimoniais.

O lançamento contábil deve ter como origem um único fato contábil e conter:

a) um registro a débito e um registro a crédito; ou

b) um registro a débito e vários registros a crédito; ou

c) vários registros a débito e um registro a crédito; ou

d) vários registros a débito e vários registros a crédito, quando relativos ao mesmo fato contábil.

O plano de contas, com todas as suas contas sintéticas e analíticas, deve conter, no mínimo, 4 (quatro) níveis e é parte integrante da escrituração contábil da entidade, devendo seguir a estrutura patrimonial prevista nos arts. 177 a 182 da Lei n.º 6.404/76.

O Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis de encerramento de exercício devem ser inseridos no Livro Diário, completando-se com as assinaturas digitais da entidade e do profissional

da contabilidade legalmente habilitado com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade.

5.2 Livros Contábeis

O Livro Diário e o Livro Razão constituem registros permanentes da entidade e, quando escriturados em forma digital, são constituídos de um conjunto único de informações das quais eles se originam.

O Livro Diário, assinado digitalmente pela entidade e pelo profissional da contabilidade legalmente habilitado, deve ser submetido ao registro público competente.

Os Livros de Registros Auxiliares da escrituração contábil devem obedecer aos preceitos estabelecidos na NBC TG 2000 que trata sobre “Escrituração Contábil”, bem como os demais procedimentos constantes neste CT, considerando as peculiaridades da sua função.

5.3 Atribuições e responsabilidades

A escrituração contábil e a emissão de livros, relatórios, peças, análises, mapas, demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e responsabilidade exclusiva do profissional da contabilidade legalmente habilitado com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade e devem conter certificado e assinatura digital da entidade e do profissional da contabilidade.

O profissional da contabilidade deve tomar as medidas necessárias para que a entidade titular da escrituração armazene, em meio digital, os livros e o conjunto completo das demonstrações contábeis, devidamente assinados, visando a sua apresentação de forma integral, nos termos es-
tritos das respectivas leis especiais, ou em juízo, quando previsto em lei.

6. COMUNICAÇÃO FORMAL DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE LIVROS CONTÁBEIS

A obrigatoriedade do registro público dos livros contábeis no órgão competente está determinada no art. 1.181 do Código Civil e na IN 107 do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio), a fim de dar autenticidade às informações contábeis antes de colocá-las em uso.

O profissional da contabilidade deverá observar o que prevê o item 19 da ITG 2000, aprovada pela Resolução CFC nº 1.330/2011, atribuindo-lhe o dever de comunicar formalmente a empresa/entidade acerca da referida exigência.

O modelo de comunicado formal abaixo pode ser obtido também através do link:

<http://www.crcpr.org.br/new/content/download/downloads.php>

Modelo de Comunicação Formal da Obrigatoriedade do Registro de Livros Contábeis

À (nome da empresa e CNPJ)
A/C (nome do responsável legal)

REGISTRO DOS LIVROS CONTÁBEIS

Visto a necessidade de atender o que a legislação determina (art. 1.181 do Código Civil e IN n.º 11 do DREI - (Departamento de Registro Empresarial e Integração), buscando manter em boa ordem os documentos da sua empresa, venho informar que o livro contábil abaixo nominado encontra-se a sua disposição, devidamente confeccionado e dentro das formalidades legais, bem como alertamos quanto à obrigatoriedade do registro do referido livro no órgão competente, ficando Vossa Senhoria notificada a providenciar a necessária autenticação.

REF.: LIVRO DIÁRIO Nº _____ - ANO BASE _____

Certo de sua compreensão agradeço antecipadamente.

Local e data

(nome e nº do registro no CRCPR)

Ciente em _____

Nome: _____
(representante legal)

Assinatura

6.1 Requisitos para arquivamento de “Balanço” na Junta Comercial

O arquivamento do balanço e demais demonstrações contábeis obrigatórias na Junta Comercial (quando legalmente exigido ou mesmo quando advir de obrigatoriedade estatutária ou contratual), deve ser apresentado seguindo o que é previsto no Ofício Circular 116/2007/SCS/DNRC/GAB, ou seja, deve conter todos os quadros demonstrativos que o compõe, lançados no livro Diário (Ativo, Passivo, Demonstração de Resultados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas) e ser acompanhado, se for o caso, de parecer do Conselho Fiscal e Parecer de auditores independentes, se existirem.

O arquivamento do “balanço” depende do prévio registro do livro diário no órgão competente, isso porque é necessário informar de quais folhas foram extraídas as informações a serem arquivadas.

Modelo – Ofício Circular 116/2007/SCS/DNRC/GAB – 31.07.2007	
Empresa:	
CNPJ n°	
NIRE n°	
BALANÇO PATRIMONIAL encerrado em X1	
ATIVO	PASSIVO
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO	
DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE	
DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	
DEMONSTRAÇÕES DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
NOTAS EXPLICATIVAS	
DECLARAÇÃO	
A – Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras, nos responsabilizando por todas elas.	
B – As informações foram extraídas das folhas n°s.....a.....do Livro Diário n°, registrado na Junta Comercial do....., sob n° em	
C – A Sociedade não possui Conselho Fiscal instalado.	
D – A Sociedade não possui Auditoria Independente.	
Local, data.	
Nome:	Nome:
Administrador	Contador/Téc. Contabilidade
RG n° /Estado	RG n° /Estado CRC- n°
Observações:	
1 – Este modelo destina-se a auxiliar as empresas na elaboração e apresentação dos balanços para registro nas juntas comerciais, devendo ser aplicado caso a caso, de acordo com as exigências legais.	
2 – Os pareceres do Conselho Fiscal e de Auditoria Independente se constituem em documentos anexos aos balanços e deverão ser certificados com as informações descritas nos artigos 3º - alíneas “a” a “c” e 4º do Ofício Circular n° 116/2007/SCS/DNRC/GAB, de 31.07.2007.	

Fonte: <http://www.crcpr.org.br/new/content/diaDia/anterior.php?id=480>

7. PRAZO PRESCRICIONAL DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Com base no RIR/99, art. 264, a pessoa jurídica é obrigada a conservar em ordem, enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, livros, documentos e os papéis relativos à sua atividade, ou que se refiram a atos ou questões que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

O direito de proceder ao lançamento do imposto extingue-se após 5 (cinco) anos contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado, tendo em vista o art. 173 do CTN.

Consoante o art. 205 do Novo Código Civil, a prescrição ocorre em 10 (dez) anos, quando a lei não estabelecer prazo menor.

Perante a legislação do Imposto de Renda, o art. 264 do RIR/1999 e 173 do CTN estabelecem que o prazo prescricional é de 5 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado, sendo aplicada tanto para pessoa jurídica como para pessoa física.

Observamos ainda que o art. 37 da Lei nº 9.430/1996 estabelece que os comprovantes da escrituração da pessoa jurídica, relativos a fatos que repercutem em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que se opere a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

No que se refere à documentação e escrituração que serviram de base para apuração das contribuições ao PIS, COFINS e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, o prazo para guarda da documentação é de 10 (dez) anos, por força do disposto no art. 348 do Decreto nº 3.048/1999.

Quanto ao Livro Diário, por registrar todas as mutações patrimoniais da empresa, recomenda-se que se mantenha a sua guarda por todo o período de existência da empresa. Outros documentos com os quais a empresa deve ter intensa cautela são o Razão Contábil e os relativos à aquisição de bens do Ativo Permanente, sendo que a guarda dos últimos deve ser mantida até findar-se o prazo prescricional, contado a partir da data de baixa dos respectivos bens.

Fundamentos Legais: RIR/99, CTN, Novo Código Civil 2002.

8. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Abaixo, o quadro demonstrativo das principais obrigações acessórias que são de responsabilidade do profissional de contabilidade.

OBRIGAÇÕES	PERIODICIDADE	MICROEMPRESA	IMUNES/ISENTAS	REAL ARBITRADO PRESUMIDO
Dacon - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais	Mensal		X	X
DCP - Demonstrativo do Crédito Presumido	quando houver			X
DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	Mensal		X	X
Decred - Declaração de Operações com Cartões de Crédito	Anual			entidades financeiras
Dimob - Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias	Anual			imobiliárias
Dimof - Declaração de Informações sobre Movimentação Financeira	Anual			entidades financeiras
DIPJ - Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica (inclusive Imunes e Isentas)	Anual		X	X
Dirf - Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	Anual	X	X	X
Diso - Declaração e Informação Sobre Obra (DISO)	ocasionalmente	X	X	X
DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	Anual	X	X	X
Dmed - Declaração de Serviços Médicos e de Saúde	Anual			clínicas médicas
GFIP/SEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	Mensal	X	X	X
PER/DCOMP - Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação	ocasionalmente			X
SPED - Contribuições	Mensal			X
Sped - Fcont	Anual			X
Sped - ECD	Anual			X
SPED - ICMS	Mensal			de acordo com atividade
Defis	Anual	X		
RAIS	Anual	X	X	X
Caged	ocasionalmente	X	X	X

(Fonte: Receita Federal do Brasil)

9. REGISTRO EMPRESARIAL NA JUNTA COMERCIAL

9.1 Microempreendedor Individual - MEI

Microempreendedor Individual (MEI) é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um microempreendedor individual, é necessário faturar no máximo até R\$ 60.000,00 por ano e não ter participação em outra empresa como sócio ou titular. O MEI também pode ter um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria.

A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um MEI legalizado.

Entre as vantagens oferecidas por essa lei está o registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), o que facilita a abertura de conta bancária, o pedido de empréstimos e a emissão de notas fiscais.

Além disso, o MEI será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos tributos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL). Assim, pagará apenas o valor fixo mensal de R\$ 34,90 (comércio ou indústria), R\$ 38,90 (prestação de serviços) ou R\$ 39,90 (comércio e serviços), que será destinado à Previdência Social e ao ICMS ou ao ISS. Essas quantias serão atualizadas anualmente, de acordo com o salário mínimo.

Com essas contribuições, o Microempreendedor Individual tem acesso a benefícios como auxílio maternidade, auxílio doença, aposentadoria, entre outros.

Orientações quanto à inscrição do MEI

A formalização do Microempreendedor Individual poderá ser feita de forma gratuita no próprio portal, no campo FORMALIZE-SE.

Após o cadastramento do Microempreendedor Individual, o CNPJ e o número de inscrição na Junta Comercial são obtidos imediatamente, não sendo necessário encaminhar nenhum documento (e nem sua cópia anexada) à Junta Comercial.

O Microempreendedor Individual também poderá fazer a sua formalização com a ajuda de empresas de contabilidade que são optantes pelo Simples Nacional e estão espalhadas pelo Brasil. Essas empresas irão realizar a formalização e a primeira declaração anual sem cobrar nada.

9.2 Empresário individual

O empresário individual (anteriormente chamado de firma individual) é aquele que exerce em nome próprio uma atividade empresarial. É a pessoa física (natural) titular da empresa. O patrimônio da pessoa natural e o do empresário individual são os mesmos, logo o titular responderá de forma ilimitada pelas dívidas.

ABERTURA, REGISTRO E LEGALIZAÇÃO.

Etapas de registro da empresa

Para abertura, registro e legalização do empresário individual, é necessário registro na Junta Comercial e, em função da natureza das atividades constantes do objeto social, inscrições em outros órgãos, como Receita Federal (CNPJ), Secretaria de Fazenda do Estado (inscrição estadual e ICMS) e Prefeitura Municipal (concessão do alvará de funcionamento e autorização de órgãos responsáveis pela saúde, segurança pública, meio ambiente e outros, conforme a natureza da atividade).

Passo a passo:

1 - Junta Comercial

Faça o registro de empresário individual e o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), ocasião em que se deve apresentar para arquivamento (registro) o Requerimento de Empresário e o enquadramento como ME ou EPP na Junta Comercial, desde que atenda ao disposto na Lei Complementar 123/2006. Recomenda-se a realização de pesquisa prévia de nome empresarial e consulta prévia de endereço para evitar colidência de nome empresarial e pendências junto à Prefeitura Municipal e aos demais órgãos envolvidos.

A pesquisa do nome empresarial deve ser a primeira providência a ser tomada antes do registro (Requerimento de Empresário) da empresa. Essa medida é para certificar-se de que não existe outra empresa já registrada com nome igual ou semelhante ao que você

escolheu. Isso evita que o processo de registro tenha que mudar de nome, após iniciado.

Alertas importantes

- Não copie nomes ou marcas já existentes e não confunda nome empresarial com nome fantasia. O nome empresarial, que constará no Requerimento de Empresário, deverá observar as regras de formação próprias de cada tipo jurídico - consulte a Instrução Normativa DNRC nº 116, de 22 de novembro de 2011. Já o nome fantasia (nome comercial ou de fachada) é aquele pelo qual a empresa se torna conhecida do público.

- É necessário solicitar “Consulta Prévia” à Prefeitura Municipal para saber se é possível exercer as atividades desejadas no local em que se pretende implantar a empresa (conformidade com o Código de Posturas Municipais), bem como para obter a descrição oficial do endereço pretendido para a empresa.

Nesse momento, é importante, também, informar-se na prefeitura sobre quais as licenças que deverão ser obtidas para a concessão do Alvará de Funcionamento referente às atividades que serão desenvolvidas. Em seguida deve-se procurar cada órgão responsável pelo licenciamento (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Corpo de Bombeiros, etc.) e obter informações sobre quais são as exigências de cada um deles para a concessão da licença que for necessária para as atividades, além da documentação que é exigida.

Se alguma atividade da empresa for considerada de alto risco, serão efetuadas exigências específicas para cada caso e vistorias prévias ao início de funcionamento da empresa. Nesse caso, o Alvará de Funcionamento somente será concedido se as exigências forem atendidas.

Para as empresas que não tenham atividades consideradas de alto risco, algumas prefeituras concedem o Alvará de Funcionamento Provisório com a realização e a aprovação da “Consulta Prévia”. É exigida a assinatura dos responsáveis pela empresa do Termo de

Ciência e de Responsabilidade, por meio do qual o empresário se compromete a cumprir as exigências para a emissão do Alvará de Funcionamento.

- Não alugue ou adquira um imóvel antes de verificar a viabilidade do funcionamento.

2 - Aprovação prévia de órgãos e entidades governamentais, quando for o caso.

Os atos empresariais sujeitos à aprovação prévia dos órgãos e entidades governamentais, para registro nas Juntas Comerciais, encontram-se enumerados no Anexo da Instrução Normativa DNRC nº 114, de 30 de setembro de 2011.

3 - Secretaria da Receita Federal do Brasil

Faça a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Em quase todas as Juntas Comerciais essa inscrição pode ser feita juntamente com o arquivamento do Requerimento de Empresário. Caso o sistema da sua cidade ou estado não esteja integrado, essa inscrição deve ser efetuada após o registro na Junta Comercial.

4 - Secretaria da Fazenda do Estado

Se a empresa exercer atividade industrial ou comercial, faça a inscrição na Secretaria Estadual da Fazenda como contribuinte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias (ICMS). Essa inscrição deve ser feita após o arquivamento do Requerimento de Empresário na Junta Comercial e da inscrição na Receita Federal do Brasil.

5 - Prefeitura Municipal

Se a empresa exercer atividade de serviços, providencie a inscrição na Secretaria de Finanças ou de Fazenda da Prefeitura. Em vários municípios essa solicitação se dá simultaneamente com a solicitação do Alvará de Funcionamento.

Depois de efetuar o registro e as inscrições fiscais da empresa, assim como as exigências para emissão do alvará, solicite à Prefeitura Municipal a emissão do Alvará de Funcionamento.

Alerta importante: o Alvará de Funcionamento é o documento hábil para que os estabelecimentos possam funcionar, respeitadas ainda as normas relativas a horário de funcionamento, zoneamento, edificação, higiene sanitária, segurança pública e segurança e higiene do trabalho e meio ambiente. A expedição do alvará é de competência da Prefeitura Municipal ou da Administração Regional (no caso do Distrito Federal) da circunscrição onde se localiza a empresa.

Uma vez obtido o Alvará de Funcionamento Provisório ou o Alvará de Funcionamento, conforme o caso, a empresa poderá iniciar as suas atividades.

6 - Inscrição no FGTS (Caixa Econômica Federal).

7 - Inscrição nos conselhos de classe, quando for o caso (CREA, CRM, CRC etc.)



Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio

REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA - NIRE DA SEDE		NIRE DA FILIAL (preencher somente se ato referente a filial)	
NOME DO EMPRESÁRIO (completo sem abreviaturas)			
NACIONALIDADE		ESTADO CIVIL	
SEXO M F	REGIME DE BENS (se casado)		
FILHO DE (pai)		(mãe)	
NASCIDO EM (data de nascimento)	IDENTIDADE número	Órgão emissor	UF CPF (número)
EMANCIPADO POR (forma de emancipação – somente no caso de menor)			
DOMICILIADO NA (LOGRADOURO – rua, av, etc.)		NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)
MUNICÍPIO		UF	
declara, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer atividade empresarial, que não possui outro registro de empresário e requer à Junta Comercial do :			
CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO
CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO
NOME EMPRESARIAL			
LOGRADOURO (rua, av, etc.)			NÚMERO
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)
MUNICÍPIO	UF	PAÍS	CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)
VALOR DO CAPITAL - R\$	VALOR DO CAPITAL (por extenso)		
CÓDIGO DE ATIVIDADE (CNAE Fiscal) Atividade principal Atividades secundárias	DESCRIÇÃO DO OBJETO		
DATA DE INÍCIO DAS	NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ	TRANSFERÊNCIA DE SEDE OU DE FILIAL DE OUTRA NIRE anterior	UF Uso da Junta Comercial dependente de autorização Governamental <input type="checkbox"/> 1 - SIM <input type="checkbox"/> 2 - NÃO
ASSINATURA DA FIRMA PELO EMPRESÁRIO (ou pelo representante/assistente/gerente)			
DATA DA ASSINATURA	ASSINATURA DO EMPRESÁRIO		
PARA USO EXCLUSIVO DA JUNTA COMERCIAL			
DEFERIDO. PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE.	AUTENTICAÇÃO		

REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PESSOAIS

Requisitos e impedimentos para enquadramento como Empresário Individual

Nem todos se enquadram na condição de Empresário Individual. Dessa forma é importante verificar se o empreendedor se enquadra em alguma das situações a seguir, as quais impedem a sua inscrição na Junta Comercial como Empresário.

Alerta importante: Estar incurso em algum impedimento e se inscrever como empresário gera responsabilidade penal.

Não podem ser empresários:

a) as pessoas que sejam para a prática dos atos da vida civil:

- absolutamente incapazes (exceto quando autorizadas judicialmente para continuação da empresa):

- os menores de 16 anos;

- os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para exercer pessoalmente os atos da vida civil;

- os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade;

- relativamente incapazes (exceto quando autorizadas judicialmente para continuação da empresa):

- os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido;

- os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo;

- os pródigos;

- maiores de 16 e menores de 18 anos (exceto quando emancipados).

Alerta importante: a capacidade dos índios será regulada por lei especial.

b) as pessoas que estejam legalmente impedidas:

b.1 – em decorrência da profissão:

- pessoas já registradas como Empresário (Individual) em qualquer Junta Comercial do País;

- chefes do poder executivo, nacional, estadual ou municipal;

- membros do poder legislativo, como senadores, deputados federais e estaduais e vereadores, se a empresa “goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada”;

- magistrados;

- membros do ministério público federal;

- empresários falidos, enquanto não forem reabilitados;

- leiloeiros;

- cônsules, nos seus distritos, salvo os não remunerados;

- médicos, para o exercício simultâneo da farmácia;

- os farmacêuticos, para o exercício simultâneo da medicina;

- servidores públicos civis da ativa, federais (inclusive ministros de estado e ocupantes de cargos públicos comissionados em geral). Em relação aos servidores estaduais e municipais observar a legislação respectiva;

- servidores militares da ativa das forças armadas e das polícias militares.

b.2 – por efeito de condenação penal:

- as pessoas condenadas a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

b.3 – estrangeiro:

- sem visto permanente ou com o visto fora do prazo de validade;

- para o exercício das seguintes atividades (mesmo com visto permanente):

- pesquisa ou lavra de recursos minerais ou de aproveitamento dos potenciais de energia hidráulica;

- atividade jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens;

- serem proprietários ou armadores de embarcação nacional, inclusive nos serviços de navegação fluvial e lacustre, exceto embarcação de pesca;

- serem proprietários ou exploradores de aeronave brasileira, ressalvado o disposto na legislação específica.

Alerta importante: portugueses, no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade, comprovado mediante portaria do Ministério da Justiça, podem requerer inscrição como empresários individuais, exceto na hipótese de atividade jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens.

b.4 – brasileiro naturalizado há menos de dez anos, para o exercício de atividade jornalística e de radiodifusão de sons e imagens.

9.3 Microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP)

Enquadramento de empresário como ME ou EPP

O empresário poderá se enquadrar como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), desde que atenda aos requisitos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. O enquadramento será efetuado mediante declaração para essa finalidade, cujo arquivamento deve ser requerido em processo próprio.

O Departamento Nacional de Registro do Comércio, por meio da Instrução Normativa n° 103, de 30 de abril de 2007, disciplinou, para as juntas comerciais, os procedimentos e atos necessários para a formalização do enquadramento.

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARANÁ

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial DO ESTADO DO PARANÁ

O Empresário J, estabelecido na , , , , CEP: , requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Código do ato: 315

Descrição do Ato: ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

Cidade- , de de 201_.

Empresário:

Para uso exclusivo da Junta Comercial:

DEFERIDO EM ____/____/____.

Etiqueta de registro

9.4 EIRELI

A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) é aquela constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social, devidamente integralizado, que não poderá ser inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País. O titular não responderá com seus bens pessoais pelas dívidas da empresa.

A pessoa natural que constituir empresa individual de responsabilidade limitada somente poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade.

Ao nome empresarial deverá ser incluída a expressão "EIRELI" após a firma ou a denominação social da empresa individual de responsabilidade limitada.

A EIRELI também poderá resultar da concentração das quotas de outra modalidade societária num único sócio, independentemente das razões que motivaram tal concentração.

A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada será regulada, no que couber, pelas normas aplicáveis às sociedades limitadas.

ABERTURA, REGISTRO E LEGALIZAÇÃO Orientações EIRELI

Para abertura, registro e legalização da EIRELI, é necessário registro na Junta Comercial e, em função da natureza das atividades constantes do objeto social, inscrições em outros órgãos, como Receita Federal (CNPJ), Secretaria de Fazenda do Estado (inscrição estadual e ICMS) e Prefeitura Municipal (concessão do alvará de funcionamento e autorização de órgãos responsáveis pela saúde, segurança pública, meio ambiente e outros, conforme a natureza da atividade).

Passo a passo:

1 - Junta Comercial

Faça o registro de EIRELI e o seu enquadramento como Micro-empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP). Ocasão em que se deve apresentar para arquivamento (registro) o Requerimento de Empresário e o enquadramento como ME ou EPP na Junta Comercial, desde que atenda ao disposto na Lei Complementar 123/2006. Recomenda-se a realização de pesquisa prévia de nome empresarial e consulta prévia de endereço para evitar colidência de nome empresarial e pendências junto à Prefeitura Municipal e aos demais órgãos envolvidos.

A pesquisa do nome empresarial deve ser a primeira providência a ser tomada antes do registro (Requerimento de Empresário) da empresa. Essa medida é para certificar-se que não existe outra empresa já registrada com nome igual ou semelhante ao que você escolheu. Isso evita que o processo de registro tenha que mudar de nome, após iniciado.

Alertas importantes

- Não copie nomes ou marcas já existentes e não confunda nome empresarial com nome fantasia. O nome empresarial, que constará no Requerimento de Empresário, deverá observar as regras de formação próprias de cada tipo jurídico - consulte a Instrução Normativa DNRC nº 116, de 22 de novembro de 2011. Já o nome fantasia (nome comercial ou de fachada) é aquele pelo qual a empresa se torna conhecida do público.

- É necessário solicitar “Consulta Prévia” à Prefeitura Municipal para saber se é possível exercer as atividades desejadas no local em que se pretende implantar a empresa (conformidade com o Código de Posturas Municipais), bem como para obter a descrição oficial do endereço pretendido para a empresa.

Nesse momento, é importante, também, informar-se na prefeitura sobre quais licenças deverão ser obtidas para a concessão do Alvará de Funcionamento referente às atividades que serão desenvolvidas. Em seguida deve-se procurar cada órgão responsável pelo licenciamento (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Corpo de Bom-

beiros, etc.) e obter informações sobre quais são as exigências de cada um deles para a concessão da licença que for necessária para as atividades, além da documentação que é exigida.

Se alguma atividade da empresa for considerada de alto risco, serão efetuadas exigências específicas para cada caso e vistorias prévias ao início de funcionamento da empresa. Nesse caso, o Alvará de Funcionamento somente será concedido se as exigências forem atendidas.

Para as empresas que não tenham atividades consideradas de alto risco, algumas prefeituras concedem o Alvará de Funcionamento Provisório com a realização e a aprovação da “Consulta Prévia”. É exigida a assinatura dos responsáveis pela empresa do Termo de Ciência e de Responsabilidade, por meio do qual o empresário se compromete a cumprir as exigências para a emissão do Alvará de Funcionamento.

- Não alugue ou adquira um imóvel antes de verificar a viabilidade do funcionamento.

2 - Aprovação prévia de órgãos e entidades governamentais, quando for o caso.

Os atos empresariais sujeitos à aprovação prévia dos órgãos e entidades governamentais, para registro nas Juntas Comerciais, encontram-se enumerados no Anexo da Instrução Normativa DNRC nº 114, de 30 de setembro de 2011.

3 - Secretaria da Receita Federal do Brasil

Faça a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Em quase todas as juntas comerciais essa inscrição pode ser feita juntamente com o arquivamento do Requerimento de Empresário. Caso o sistema da sua cidade ou estado não esteja integrado, essa inscrição deve ser efetuada após o registro na Junta Comercial.

4 - Secretaria da Fazenda do Estado

Se a empresa exercer atividade industrial ou comercial, faça a inscrição na Secretaria Estadual da Fazenda como contribuinte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias (ICMS). Essa inscrição deve ser feita após o arquivamento do Requerimento de Empresário na Junta Comercial e da inscrição na Receita Federal do Brasil.

5 - Prefeitura Municipal

Se a empresa exercer atividade de serviços, providencie a inscrição na Secretaria de Finanças ou de Fazenda da Prefeitura. Em vários municípios essa solicitação se dá simultaneamente com a solicitação do Alvará de Funcionamento.

Depois de efetuar o registro e as inscrições fiscais da empresa, assim como as exigências para emissão do alvará, solicite à Prefeitura Municipal a emissão do Alvará de Funcionamento.

Alerta importante: o Alvará de Funcionamento é o documento hábil para que os estabelecimentos possam funcionar, respeitadas ainda as normas relativas a horário de funcionamento, zoneamento, edificação, higiene sanitária, segurança pública e segurança e higiene do trabalho e meio ambiente. A expedição do alvará é de competência da Prefeitura Municipal ou da Administração Regional (no caso do Distrito Federal) da circunscrição onde se localiza a empresa.

Uma vez obtido o Alvará de Funcionamento Provisório ou o Alvará de Funcionamento, conforme o caso, a empresa poderá iniciar as suas atividades.

6 - Inscrição no FGTS (Caixa Econômica Federal).

7 - Inscrição nos conselhos de classe, quando for o caso (CREA, CRM, CRC etc.)

REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PESSOAIS (EIRELI)

Requisitos e Impedimentos

Para ser titular de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, alguns requisitos legais devem ser preenchidos por aquele que deseja constituir ou abrir uma EIRELI. Seguem abaixo requisitos e impedimentos para ser titular e administrador.

CAPACIDADE PARA SER TITULAR

Pode ser titular de EIRELI a pessoa natural, desde que não haja impedimento legal:

a) maior de 18 anos, brasileiro (a) ou estrangeiro(a), que se achar na livre administração da sua pessoa e bens;

b) menor emancipado:

- por concessão dos pais, ou de um deles na falta de outro se o menor tiver dezesseis anos completos. A outorga constará de instrumento público, que deverá ser inscrito no Registro Civil das Pessoas Naturais e arquivado na Junta Comercial.

- por sentença do juiz que, também, deverá ser inscrita no Registro Civil das Pessoas Naturais;

- pelo casamento;

- pelo exercício de emprego público efetivo (servidor ocupante de cargo em órgão da administração direta, autarquia ou fundação pública federal, estadual ou municipal);

- pela colação de grau em curso de ensino superior; e

- pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 anos completos tenha economia própria;

Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado

A prova da emancipação do menor de 18 anos e maior de 16 anos, anteriormente averbada no registro civil, correspondente a um dos casos a seguir, deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente, com o ato constitutivo:

a) pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, ou por sentença judicial;

b) casamento;

c) exercício de emprego público efetivo;

d) colação de grau em curso de ensino superior;

e) estabelecimento civil ou comercial ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 anos completos tenha adquirido economia própria.

IMPEDIMENTO PARA SER TITULAR

Não pode ser titular de EIRELI a pessoa jurídica, bem assim a pessoa natural impedida por norma constitucional ou por lei especial.

IMPEDIMENTOS PARA SER ADMINISTRADOR

Não pode ser administrador de EIRELI a pessoa:

a) condenada a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perduraram os efeitos da condenação;

b) impedida por norma constitucional ou por lei especial:

- brasileiro naturalizado há menos de 10 anos:

- em empresa jornalística e de radiodifusão sonora e radiodifusão de sons e imagens;

- estrangeiro sem visto permanente. A indicação de estrangeiro para cargo de administrador poderá ser feita, sem ainda possuir “visto permanente”, desde que haja ressalva expressa no ato constitutivo de que o exercício da função depende da obtenção desse “visto”;

- natural de país limítrofe, domiciliado em cidade contígua ao território nacional e que se encontre no Brasil;

- em empresa jornalística de qualquer espécie, de radiodifusão sonora e de sons e imagens;

- em pessoa jurídica que seja titular de direito real sobre imóvel rural na Faixa de Fronteira (150 Km de largura ao longo das fronteiras terrestres), salvo com assentimento prévio do órgão competente;

- português, no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade, comprovado mediante Portaria do Ministério da Justiça, pode ser administrador de EIRELI, exceto na hipótese de empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens;

- pessoa jurídica;

- o cônsul, no seu distrito, salvo o não remunerado;

- o funcionário público federal civil ou militar da ativa. Em relação ao funcionário estadual e municipal, observar as respectivas legislações;

- o chefe do poder executivo federal, estadual ou municipal;

- o magistrado;

- os membros do Ministério Público da União, que compreende: Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

- os membros do Ministério Público dos Estados, conforme a Constituição respectiva;

- o falido, enquanto não for legalmente reabilitado;

- o leiloeiro;

- a pessoa absolutamente incapaz, tais como: o menor de 16 anos; o que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiver o necessário discernimento para a prática desses atos; o que, mesmo por causa transitória, não puder exprimir sua vontade;

- a pessoa relativamente incapaz, quais sejam: o maior de 16 anos e menor de 18 anos (pode ser emancipado e, desde que o seja, pode assumir a administração de empresa); o ébrio habitual, o viciado em tóxicos, e o que, por deficiência mental, tenha o discernimento reduzido e o excepcional, sem desenvolvimento mental completo.

Alerta importante: a capacidade dos índios é regulada por lei especial (Estatuto do Índio).

QUANTO AO PORTE:

MICROEMPRESA / EPP - EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Enquadramento de EIRELI como ME - microempresa ou EPP - empresa de pequeno porte.

A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) poderá se enquadrar como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), desde que atenda aos requisitos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. O enquadramento será efetuado mediante declaração para essa finalidade, cujo arquivamento deve ser requerido em processo próprio.

O Departamento Nacional de Registro do Comércio, por meio da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, disciplinou, para as juntas comerciais, os procedimentos e atos necessários para a formalização do enquadramento.

Segue o modelo do ato constitutivo de EIRELI e de transformação em EIRELI.

NOME EMPRESARIAL ... - EIRELI INSTRUMENTO DE CONSTITUIÇÃO

1 - Fulano de Tal, (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), constituem uma EIRELI (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada), mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª: A empresa girará sob o nome empresarial de: (FULANO DE TAL – EIRELI) e terá sede e domicílio na (endereço completo: tipo, e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP).

Cláusula 2ª: O capital social será de (capital, expresso em moeda corrente, equivalente a, pelo menos, 100 (cem) vezes o maior salário mínimo vigente no País (art. 980-A, CC/2002) R\$ 62.200,00 (sessenta e dois mil e duzentos reais) dividido em 62.200 (sessenta e duas mil e duzentas) quotas de valor nominal R\$ 1,00 (Um real), integralizadas, neste ato em moeda corrente do País, pelo empresário:

Fulano de Tal nº de quotas R\$

Cláusula 3ª: O objeto social da EIRELI será

Cláusula 4ª: A Eireli iniciará suas atividades em e seu prazo de duração é indeterminado.

Cláusula 5ª: A responsabilidade do titular é restrita ao valor de suas quotas, respondendo ainda pela integralização do capital social.

Cláusula 6ª: A administração da Eireli caberá ao titular..... com os poderes e atribuições de administrador, autorizado o uso do nome empresarial individualmente, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor próprio ou de terceiros bem como onerar ou alienar bens imóveis da Eireli.

§ 1º - Faculta-se ao administrador, nos limites de seus poderes, constituir procuradores em nome da Eireli, devendo ser especificado no instrumento de mandato, os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

§ 2º - Poderão ser designados administradores não titular, na forma prevista no art.º 1.061 da lei 10.406/2002.

Cláusula 7ª: O titular da Eireli declara, sob as penas da lei, que não participa de nenhuma outra empresa dessa modalidade.

Cláusula 8ª: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao empresário, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

NOME EMPRESARIAL ... - EIRELI INSTRUMENTO DE CONSTITUIÇÃO

2

Cláusula 09ª: A Eireli poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante deliberação assinada pelo titular.

Cláusula 10ª: O empresário poderá fixar uma retirada mensal, a título de “pro labore”, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

Cláusula 11ª: Falecendo ou interditado o titular da Eireli, a empresa continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a Eireli se resolva em relação a seu titular.

Cláusula 12ª: O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

Cláusula 13ª: Fica eleito o foro de para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, por estar assim justo e contratado, lavra, data e assina juntamente com 02 (duas) testemunhas(as testemunhas são opcionais), o presente instrumento particular de constituição de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, EIRELI, em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se fielmente por si e seus herdeiros a cumpri-lo em todos os seus termos.

Curitiba.....

Fulano de Tal

Visto do advogado(se empresa não enquadrada como Me ou Epp):

Nome (OAB/PR 0987)

Testemunhas:(OPCIONAL)

_____, Nome, Identidade, Org. Exp. e UF _____, Nome, Identidade, Org. Exp. e UF

OBS: A

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº Tal

Transformação em Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI

Nome empresarial Tal

Cnpj Tal

Fulano de Tal (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, carteira de identidade profissional, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP)

Único sócio da empresa Ltda., com sede na (endereço completo: tipo, nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), registrada na Junta Comercial de sob o NIRE e inscrita no CNPJ sob o nº Resolve, na melhor forma de direito e consoante com o artigo 1.033 e 980-A da Lei nº 10.406/02, e em conformidade com a Lei 12.441/2011, alterar e transformar o Contrato Social da empresa, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO TIPO JURIDICO

Fica transformada esta sociedade em EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI, sob o nome empresarial de: tal – EIRELI, com sub-rogação de todos os direitos e obrigações pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social da empresa que era de R\$ tal (tal), em razão da transformação, passa a ser alterado para o valor de R\$ Tal (tal), totalmente integralizado em moeda nacional, que nesta data de tal, passa a constituir o capital social da empresa tal – EIRELI.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ATO CONSTITUTIVO – EIRELI

Para tanto, passa a transcrever, na íntegra, o ato constitutivo da transformação da referida EIRELI, com o teor a seguir:

CLÁUSULA QUARTA – DA RAZÃO SOCIAL

A presente EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI, girará sob o nome empresarial de tal – EIRELI, com sede na rua tal nº tal, bairro tal, cidade tal, Estado tal, cep tal, com inscrição no CNPJ sob nº tal, podendo, a qualquer tempo, a critério de seu titular, abrir ou fechar filiais, em qualquer parte do território nacional.

CLÁUSULA QUINTA – DO OBJETO SOCIAL

TAL (DESCREVE NA ÍNTEGRA), COLOCAR O Nº DO CNAE FISCAL tal.

2

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº tal

Transformação em Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI

Nome empresarial Tal

Cnpj Tal

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE DURAÇÃO

O prazo de duração é por tempo indeterminado. É garantida a continuidade da pessoa jurídica diante do impedimento por força maior ou impedimento temporário ou permanente do titular, podendo a empresa ser alterada para atender uma nova situação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social é de R\$ tal (por extenso), o qual está totalmente integralizado em moeda corrente nacional do País.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADMINISTRAÇÃO

A empresa será administrada pelo titular fulano de tal, a quem caberá dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da EIRELI, sendo a responsabilidade do titular, limitado ao capital integralizado.

CLÁUSULA NONA – DO EXERCÍCIO SOCIAL

O término de cada exercício social será encerrado em 31 de dezembro do ano civil, com a apresentação do balanço patrimonial e resultado econômico do ano fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DECLARAÇÃO

Declara o titular da EIRELI, para os devidos fins e efeitos de direito, que o mesmo não participa de nenhuma outra pessoa jurídica dessa modalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO

CONSOLIDAÇÃO

Transformação em Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI

Nome empresarial Tal

Cnpj Tal

Fulano de Tal (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, carteira de identidade profissional, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP)

3

Na condição de titular da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI (nome da Empresa), com sede na rua tal, nº tal, bairro tal, cidade tal, Estado do Paraná, Cep tal, inscrita no CNPJ sob nº tal, promove a Consolidação Contratual, conforme as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO TIPO JURIDICO E RAZÃO SOCIAL

O tipo jurídico da empresa será: EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LTDA – EIRELI, com sub-rogação de todos os direitos e obrigações pertinentes e girará sob a razão social de (Nome da Empresa - EIRELI), com sede na rua tal, nº tal, bairro tal, cidade tal, Estado do Paraná, Cep tal, com inscrição no CNPJ sob nº tal. Podendo, a qualquer tempo, a critério de seu titular, abrir ou fechar filiais em qualquer parte do território nacional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social da empresa é de R\$ tanto (por extenso), totalmente integralizado em moeda corrente nacional do País, nesta data tal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO SOCIAL

Descreve por extenso o objeto: Serviços de execução de.....

Colocar o nº do CNAE FISCAL

Exemplo: 7119-7/03 Serviços de

CLÁUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO

O prazo de duração é por tempo indeterminado. É garantida a continuidade da pessoa jurídica diante do impedimento por força maior ou impedimento temporário ou permanente do titular, podendo a empresa ser alterada para atender uma nova situação.

CLÁUSULA QUINTA – DA ADMINISTRAÇÃO

A administração da sociedade será exercida por fulano de tal, a quem caberá, dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da empresa EIRELI. A responsabilidade do titular é limitada ao capital integralizado e a empresa será regida pelo regime jurídico da empresa limitada e supletivamente pelas leis das Sociedades Anônimas.

CLÁUSULA SEXTA – DO EXERCÍCIO SOCIAL

O término de cada exercício social será encerrado em 31 de Dezembro do ano civil, com a apresentação do balanço patrimonial e resultado econômico do ano fiscal.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº tal

Transformação em Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI

4 Nome empresarial Tal

Cnpj Tal

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

O titular declara sob as penas da lei, que não está impedido, por lei especial, e nem condenado ou que se encontra sob os efeitos de condenação, que o proíba de exercer a administração desta EIRELI, bem como não está impedido, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos ou crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa de concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade. (Art 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro tal da cidade tal, Estado tal, para resolver quaisquer litígios oriundos do presente ato.

O titular assina o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e consistência.

Curitiba, de de 2012

Fulano de tal

Ato 002 Evento 046 Natureza Jurídica 230-5

Se não for ME precisa do visto do advogado e todas as CNDs

9.5 Sociedade limitada

Sociedade limitada é aquela que realiza atividade empresarial, formada por dois ou mais sócios que contribuem com moeda ou bens avaliáveis em dinheiro para formação do capital social. A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor do capital social, porém respondem solidariamente pela integralização da totalidade do capital, ou seja, cada sócio tem obrigação com a sua parte no capital social, no entanto poderá ser chamado a integralizar as quotas dos sócios que deixaram de integralizá-las.

ABERTURA, REGISTRO E LEGALIZAÇÃO

Abertura, registro e legalização

Para abertura, registro e legalização da sociedade empresária limitada, é necessário registro na Junta Comercial e, em função da natureza das atividades constantes do objeto social, inscrições em outros órgãos, como Receita Federal (CNPJ), Secretaria de Fazenda do Estado (inscrição estadual - ICMS), e prefeitura municipal (concessão do alvará de funcionamento – conforme a atividade pode requerer autorizações de órgãos responsáveis pela saúde, segurança pública, meio ambiente e outros).

Passo a passo:

1 - Junta Comercial

Faça o registro de sociedade limitada e o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), ocasião em que se deve apresentar para arquivamento (registro) o Requerimento de Empresário e o enquadramento como ME ou EPP na Junta Comercial, desde que atenda ao disposto na Lei Complementar 123/2006. Recomenda-se a realização de pesquisa prévia de nome empresarial e consulta prévia de endereço para evitar colidência de nome empresarial e pendências junto à prefeitura municipal e aos demais órgãos envolvidos.

A pesquisa do nome empresarial deve ser a primeira providência a ser tomada antes do registro (Requerimento de Empresário) da empresa. Essa medida é para certificar-se de que não existe outra empresa já registrada com nome igual ou semelhante ao que você escolheu. Isso evita que o processo de registro tenha que mudar de nome, após iniciado.

Alertas importantes

- Não copie nomes ou marcas já existentes e não confunda nome empresarial com nome fantasia. O nome empresarial, que constará no Contrato Social, deverá observar as regras de formação próprias de cada tipo jurídico - consulte a Instrução Normativa DNRC nº 116, de 22 de novembro de 2011. Já o nome fantasia (nome comercial ou de fachada) é aquele pelo qual a empresa se torna conhecida do público.

- É necessário solicitar “Consulta Prévia” à prefeitura municipal para saber se é possível exercer as atividades desejadas no local em que se pretende implantar a empresa (conformidade com o Código de Posturas Municipais), bem como para obter a descrição oficial do endereço pretendido para a empresa.

Nesse momento, é importante, também, informar-se na prefeitura sobre quais licenças deverão ser obtidas para a concessão do Alvará de Funcionamento referente às atividades que serão desenvolvidas. Em seguida deve-se procurar cada órgão responsável pelo licenciamento (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Corpo de Bombeiros, etc.) e obter informações sobre quais são as exigências de cada um deles para a concessão da licença que for necessária para as atividades, além da documentação que é exigida.

Se alguma atividade da empresa for considerada de alto risco, serão efetuadas exigências específicas para cada caso e vistorias prévias ao início de funcionamento da empresa. Nesse caso, o Alvará de Funcionamento somente será concedido se as exigências forem atendidas.

Para as empresas que não tenham atividades consideradas de alto risco, algumas prefeituras concedem o Alvará de Funcionamento Provisório com a realização e a aprovação da “Consulta Prévia”. É exigida a assinatura dos responsáveis pela empresa do Termo de Ciência e de Responsabilidade, por meio do qual o empresário se compromete a cumprir as exigências para a emissão do Alvará de Funcionamento.

- Não alugue ou adquira um imóvel antes de verificar a viabilidade do funcionamento.

2 - Aprovação prévia de órgãos e entidades governamentais, quando for o caso.

Os atos empresariais sujeitos à aprovação prévia dos órgãos e entidades governamentais, para registro nas Juntas Comerciais, encontram-se enumerados no Anexo da Instrução Normativa DNRC nº 114, de 30 de setembro de 2011.

3 - Secretaria da Receita Federal do Brasil

Faça a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Em quase todas as Juntas Comerciais essa inscrição pode ser feita juntamente com o arquivamento do Requerimento de Empresário. Caso o sistema da sua cidade ou estado não esteja integrado, essa inscrição deve ser efetuada após o registro na Junta Comercial.

4 - Secretaria da Fazenda do Estado

Se a empresa exercer atividade industrial ou comercial, faça a inscrição na Secretaria Estadual da Fazenda como contribuinte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias (ICMS). Essa inscrição deve ser feita após o arquivamento do Requerimento de Empresário na Junta Comercial e da inscrição na Receita Federal do Brasil.

5 - Prefeitura Municipal

Se a empresa exercer atividade de serviços, providencie a inscrição na Secretaria de Finanças ou da Fazenda da Prefeitura. Em vários municípios essa solicitação se dá simultaneamente com a solicitação do Alvará de Funcionamento.

Depois de efetuar o registro e as inscrições fiscais da empresa, assim como as exigências para emissão do alvará, solicite à Prefeitura Municipal a emissão do Alvará de Funcionamento.

Alerta importante: o Alvará de Funcionamento é o documento hábil para que os estabelecimentos possam funcionar, respeitadas ainda as normas relativas a horário de funcionamento, zoneamento, edificação, higiene sanitária, segurança pública e segurança e higiene do trabalho e meio ambiente. A expedição do alvará é de competência da Prefeitura Municipal ou da Administração Regional (no caso do Distrito Federal) da circunscrição onde se localiza a empresa.

Uma vez obtido o Alvará de Funcionamento Provisório ou o Alvará de Funcionamento, conforme o caso, a empresa poderá iniciar as suas atividades.

6 - Inscrição no FGTS (Caixa Econômica Federal).

7 - Inscrição nos conselhos de classe, quando for o caso (CREA, CRM, CRC etc.)

Modelo de contrato social;

CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE: _____

1. Fulano de Tal, (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e

2. Beltrano de Tal (art. 997, I, CC/2002) constituem uma sociedade limitada, mediante as seguintes cláusulas:

1ª A sociedade girará sob o nome empresarial e terá sede e domicílio na (endereço completo: tipo, e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP). (art. 997, II, CC/2002)

2ª O capital social será R\$ (..... reais) dividido em quotas de valor nominal R\$ (..... reais), integralizadas, neste ato em moeda corrente do País, pelos sócios:

Fulano de Tal nº de quotas R\$.....

Beltrano de Tal..... nº de quotas R\$.....(art. 997, III, CC/2002) (art. 1.055, CC/2002)

3ª O objeto será

4ª A sociedade iniciará suas atividades em e seu prazo de duração é indeterminado. (art. 997, II, CC/2002)

5ª As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. (art. 1.056, art. 1.057, CC/2002)

6ª A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social. (art. 1.052, CC/2002)

7ª A administração da sociedade caberá com os poderes e atribuições de..... autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. (artigos 997, VI: 1.013, 1.015, 1.064, CC/2002)

8ª Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas da sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados. (art. 1.065, CC/2002)

9ª Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso. (arts. 1.071 e 1.072, § 2º e art. 1.078, CC/2002)

10ª A sociedade poderá, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

11ª Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pro labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

12ª Falecendo ou interdito qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolve em relação a seu sócio. (art. 1.028 e art. 1.031, CC/2002)

13ª O(os) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está(ão) impedido (os) de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade. (art. 1.011, § 1º, CC/2002)

Inserir cláusulas facultativas desejadas.

14ª Fica eleito o foro de para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em _____ vias.

_____, de _____ de 20____
Local e _____ data

aa) _____ aa) _____
Fulano de Tal Beltrano de Tal

Visto: _____ (OAB/PR 0000)
Nome

Modelo de alteração contratual;

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº ____ DA SOCIEDADE _____

1. Fulano de Tal (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e

2. Beltrano de Tal _____, únicos sócios da _____ Ltda., com sede na _____ (endereço completo: tipo, nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), registrada na Junta Comercial de _____, sob o NIRE _____ e inscrita no CNPJ sob o nº _____ resolvem, assim, alterar o contrato social:

1ª. Fica incluída no objeto social a prestação de serviços mecânicos.

Em razão dessa modificação no objeto social a cláusula terceira do contrato social passa a ter a seguinte redação:

“3ª - O objeto social é o comércio de autopeças e a prestação de serviços mecânicos.”

SUGERE-SE, a seguir, consolidar o contrato social, reproduzindo todas as suas cláusulas, assim:

2ª. À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, com a seguinte redação:

“Primeira – A sociedade gira sob o nome empresarial AUTOPEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS REX LTDA.

Segunda – A sociedade tem a sua sede na Rua Alfa, n.º 100, Bairro Centenário, em Pedra Azul, Minas Gerais, CEP nº 30213-090.

Terceira – O objeto social é o comércio de autopeças e a prestação de serviços mecânicos.

4ª. O capital social é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), dividido em 100 (cem) quotas de valor nominal R\$ 1.000,00 (um mil reais), cada uma, integralizadas em moeda corrente do País, assim subscritas:

Fulano de Tal:50 quotas, R\$ 50.000,00

Beltrano de Tal: ..50 quotas R\$ 50.000,00

5ª. A sociedade iniciou suas atividades em 1º de maio de 2.000 e seu prazo é indeterminado.

6ª. As quotas são indivisíveis

7ª. A responsabilidade de cada sócio

8ª. A administração

9ª. Ao término do exercício social

10ª. Nos quatro primeiros meses seguintes ao término

11ª. Os sócios poderão (pro labore)

12ª. Falecendo ou interdito qualquer sócio

13ª. Os administradores declaram sob as penas

14ª. Fica eleito o foro de Pedra Azul para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.”

E por estarem assim justos e contratados assinam a presente alteração em vias.

Pedra Azul, de de 2.0__

aa).....

Fulano de Tal

aa).....

Beltrano de Tal

Observação: Se não consolidado o contrato social, constar, então, as seguintes informações, caso já não estejam no instrumento de alteração, (art. 56, da Lei 8.884, de 11.7.94): - declaração precisa e detalhada do objeto social; o capital de cada sócio e a forma de prazo de sua realização;

o prazo de duração da sociedade e;

local da sede e respectivo endereço, inclusive das filiais.

Modelo de distrato social;

DISTRATO SOCIAL DA _____

FULANO DE TAL: (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e;

BELTRANO DE TAL: (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, nº do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei nº 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), únicos sócios da COMÉRCIO AUTO PEÇAS TEX LTDA, com sede na Rua Otoni, nº 123, Bairro Serra, em Turmalina, em Minas Gerais, CEP 32123.090, registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, NIRE _____, e inscrita no CNPJ sob o número _____, resolvem, por não mais interessar a continuidade da empresa, dissolver e extinguir a sociedade, mediante as seguintes cláusulas:

1. A sociedade que iniciou suas atividades em 1º de julho de 1975, encerrou todas suas operações e atividades em 30 de abril de 2002.
2. Procedida a liquidação da sociedade, cada um dos sócios recebe, neste ato, por saldo de seus haveres, respectivamente, a importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), correspondente ao valor de suas quotas.
3. Os sócios dão entre si e à sociedade plena, geral e irrevogável quitação, para nada mais reclamarem um do outro, seja a que título for, com fundamento no contrato social e suas alterações, declarando, ainda, extinta, para todos os efeitos a sociedade em referência, com o arquivamento deste distrato na Junta Comercial do Estado.
4. A responsabilidade pelo ativo e passivo porventura supervenientes, fica a cargo do ex-sócio _____, que se compromete, também, manter em boa guarda os livros e documentos da sociedade ora distratada.

E por estarem assim justos e acertados, assinam o presente DISTRATO em ____ vias de igual forma e teor.

_____, de _____ de 20____
Local e data

aa) _____
Fulano de Tal

aa) _____
Beltrano de Tal

Modelo de ata de assembleia;

ATA DE ASSEMBLÉIA/REUNIÃO DE SÓCIOS

NOME EMPRESARIAL:

NIRE:

CNPJ:

DATA/HORA E LOCAL - Aos vinte de abril de 2.002, às dez horas, na sede da sociedade, na rua Esmeralda nº 280, Bairro Pedralina, em Pedra Azul, em (nome do Estado), CEP 30.220.060; PRESENÇA – sócios representando mais de ¾ do capital social; COMPOSIÇÃO DA MESA – FULANO DE TAL, presidente e BELTRANO DE TAL, secretário; PUBLICAÇÕES – anúncio de convocação, no (órgão oficial do Estado) e no (jornal de grande circulação), nas edições de 10, 11 e 12 do corrente mês, às fls ... e..., respectivamente; ORDEM DO DIA - tomar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico; DELIBERAÇÕES – após a leitura dos documentos mencionados na ordem do dia, que foram colocados à disposição de todos os sócios, trinta dias antes, conforme recibo, postos em discussão e votação, foram aprovados sem reservas e restrições; ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DA ATA. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os sócios.

- a) Fulano de tal, presidente
aa) Beltrano de Tal, secretário
aa) Sícrano de Tal
aa) Sícrano de Tal pp.

Obras disponíveis em acervo da JUCEPAR:

Novo Código Civil Comentado – Coordenação Ricardo Fiúza, 5a Edição atualizada, Saraiva 2006

O Direito de empresa à luz do Código Civil, 12a edição, Campinho, Sérgio – Editora RENOVAR 2011;

Manual de Direito Empresarial, 3a edição, Gomes, Fábio Bello-te – Editora Revista dos Tribunais 2012;

Direito de Empresa: Comentários aos artigos 966 a 1.195 do Código Civil – Gonçalves Neto, Alfredo de Assis, 3a edição, Editora Revista dos Tribunais 2010;

Empresa Individual – EIRELI: Abrão, Carlos Henrique, Atlas, 2012

Obras sugeridas:

ESTUDOS DE DIREITO EMPRESARIAL

MODESTO CARVALHOSA, NELSON EIZIRIK

1ª Edição (2010)

Legislação pertinente:

LEI nº 10.838, de 30/01/04.

Institui regime especial para alteração estatutária das associações, e altera a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

LEI nº 10.610, de 20/12/02.

Dispõe sobre a participação de capital estrangeiro nas empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens, conforme o § 4º do art. 222 da Constituição, altera os arts. 38 e 64 da Lei nº 4.117, de 27 de agosto de 1962, o § 3º do art. 12 do Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967, e dá outras providências.

LEI Complementar nº 123/2006.

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT,

aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

LEI nº 9.829, de 2/09/99

Altera a redação do inciso III do art. 12 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

LEI nº 8.934, DE 18/11/94

Dispõe sobre Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

LEI nº 7.292, DE 19/12/84

Autoriza o Departamento Nacional de Registro do Comércio a estabelecer modelos e cláusulas padronizadas destinadas a simplificar a constituição de sociedades mercantis.

LEI Nº 6.815, DE 19 DE AGOSTO DE 1980.

Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

Dispõe sobre a Sociedade por ações

DECRETOS

DECRETO-LEI nº 2.056, de 19/08/83

Dispõe sobre a retribuição dos serviços de registro do comércio, e dá outras providências.

DECRETO-LEI nº 486, de 03/03/69

Dispõe sobre a escrituração de livros mercantis e dá outras providências.

DECRETO-LEI nº 2.627, de 26/09/40

Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

DECRETO-LEI nº 341, de 17/03/38

Regula a apresentação de documentos, por estrangeiros, ao Registro de Comércio, e dá outras providências.

DNRC - INSTRUÇÕES NORMATIVAS EM VIGOR:

IN Nº 37, de 24/04/1991.

Institui o modelo de contrato simplificado com cláusulas padronizadas para facilitar a constituição de sociedades por cotas de responsabilidade limitada.

IN Nº 46, DE 6/03/1996.

Dispõe sobre a expedição de atos normativos pelo DNRC e a fiscalização jurídica dos órgãos incumbidos do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

IN Nº 51, DE 6/03/1996.

Institui modelo anexo de Carteira de Exercício Profissional para titular de firma mercantil individual, administrador de sociedade mercantil ou de cooperativa, tradutor público e intérprete comercial, leiloeiro, trapicheiro e administrador de armazém geral.

IN Nº 55, DE 6/03/1996.

Dispõe sobre a autenticação de documentos levados a arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

IN Nº 67, DE 23/06/1998.

Aprova formulário de Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN.

IN Nº 69, DE 23/06/1998.

Aprova modelo Capa de Processo/Requerimento para os atos especificados.

IN Nº 70, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre a matrícula e hipóteses de seu cancelamento de

administradores de armazéns gerais e trapicheiros, e dá outras providências.

IN Nº 71, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre a desconcentração dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins.

IN Nº 72, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre o cancelamento do registro de empresa mercantil inativa e dá outras providências.

IN Nº 73, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre os atos de constituição, alteração e extinção de grupo de sociedades.

IN Nº 74, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre os Atos de Constituição, Alteração e Extinção de Consórcio.

IN Nº 76, DE 28/12/1998.

Dispõe sobre o arquivamento de atos de empresas mercantis ou de cooperativas em que participem estrangeiros residentes e domiciliados no Brasil, pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, residentes e domiciliadas no exterior e pessoas jurídicas com sede no exterior.

IN Nº 78, DE 28/12/1998.

Disciplina o arquivamento de atos de Empresas Binacionais Brasileiro-Argentinas no País.

IN Nº 81, DE 5/01/1999.

Dispõe sobre os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade mercantil estrangeira.

IN Nº 84, DE 29/02/2000.

Dispõe sobre a habilitação, nomeação e matrícula e seu cancelamento de tradutor público e intérprete comercial e dá outras providências.

IN Nº 85, DE 29/02/2000.

Dispõe sobre a interposição de recursos administrativos no âmbito do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

IN Nº 87, DE 19/06/2001.

Aprova modelo de declaração a ser firmada e juntada ao pedido de nomeação de vogais e respectivos suplentes e dá outras providências.

IN Nº 88, DE 02/08/2001.

Dispõe sobre o arquivamento dos atos de transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades mercantis.

IN Nº 93, DE 05/12/2002.

Dispõe sobre expedição de certidões, a sua utilização em atos de transferência de sede, abertura, alteração e inscrição de transferência de filiais, proteção ao nome empresarial e dá outras providências.

IN Nº 95, DE 22/12/2003.

Aprova o formulário Requerimento de Empresário e dá outras providências.

IN Nº 96, DE 22/12/2003.

Dispõe sobre a especificação de atos integrantes da Tabela de Preços dos Serviços prestados pelos órgãos do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM, e dá outras providências.

IN Nº 97, DE 23/12/2003.

Aprova o Manual de Atos de Registro de Empresário

IN Nº 98, DE 23/12/2003.

Aprova o Manual de Atos de Registro de Sociedade Limitada

IN Nº100, DE 19/04/2006

Aprova o Manual de Atos e Registro Mercantil das Sociedades Anônimas.

IN Nº101, DE 19/04/2006.

Aprova o Manual das Cooperativas.

IN Nº103, DE 30/04/2007.

Dispõe sobre o enquadramento, reenquadramento e desenquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte, constantes da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nas juntas comerciais.

IN Nº107, DE 23/05/2008.

Dispõe sobre procedimentos para a validade e eficácia dos instrumentos de escrituração dos empresários, sociedades empresárias, leiloeiros e tradutores públicos e intérpretes comerciais.

IN Nº 109, de 28/10/2008.

Dispõe sobre os procedimentos de registro e arquivamento digital dos atos que competem, nos termos da legislação pertinente,

ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e dá outras providências.

IN Nº 111, de 01/02/2010.

Dispõe sobre a implementação do Acordo sobre Residência para Nacionais dos Estados Partes do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, bem como sobre as regras comuns para a autorização de residência aos cidadãos dos países do Mercosul, Bolívia e Chile destinadas a avançar no processo de integração regional.

IN Nº 113, de 28/04/2010.

Dispõe sobre o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de leiloeiro público oficial e dá outras providências.

IN Nº 114, de 30/09/2011.

Aprova o quadro enumerativo dos atos empresariais sujeitos à aprovação prévia de órgãos e entidades governamentais para registro nas juntas comerciais e dá outras providências

IN Nº 115, de 30/09/2011.

Dispõe sobre os atos sujeitos à comprovação de quitação de tributos e contribuições sociais federais para fins de arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

IN Nº 116, de 22/11/2011.

Dispõe sobre a formação do nome empresarial, sua proteção e dá outras providências.

IN Nº 117, de 22/11/2011.

Aprova o Manual de Atos de Registro de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.

IN Nº 118, de 22/11/2011.

Dispõe sobre o processo de transformação de registro de empresário individual em sociedade empresária, contratual, ou em empresa individual de responsabilidade limitada e vice-versa, e dá outras providências.

IN Nº 119, de 09/12/2011

Dispõe sobre a especificação de atos integrantes da Tabela de Preços dos Serviços prestados pelos órgãos do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM, e dá outras providências.

IN Nº 120, de 27/04/2012

Altera o § 5º do art. 27 da Instrução Normativa nº 113, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências.

Portais:

www.portaldoempreendedor.com.br

www.jucepar.pr.gov.br

www.dnrc.gov.br

www.planalto.gov.br/legislação

10. RESOLUÇÃO CFC N.º 1.390/12

Dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As organizações contábeis que exploram serviços contábeis são obrigadas a obter o Registro Cadastral no Conselho Regional de Contabilidade da jurisdição da sua sede, sem o que não poderão iniciar suas atividades.

Parágrafo único. Para efeito do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Registro Cadastral Definitivo: é o concedido pelo CRC da jurisdição na qual se encontra localizada a sede da requerente;

II – Registro Cadastral Transferido: é o concedido pelo CRC da jurisdição da nova sede da requerente; e

III – Registro Cadastral de Filial: é o concedido pelo CRC para que a requerente que possua Registro Cadastral Definitivo ou Transferido possa se estabelecer em localidade diversa daquela onde se encontra a sua matriz.

Art. 2º O Registro Cadastral compreenderá as seguintes categorias:

§ 1º De Responsabilidade Individual:

I – do Escritório Individual;

II – do Microempreendedor Individual;

III – do Empresário Individual; e

IV – da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.

§ 2º De Responsabilidade Coletiva:

I – da Sociedade Simples Pura Limitada ou Ilimitada; e

II – da Sociedade Empresária Limitada.

§ 3º Para efeito do disposto nesta resolução, consideram-se Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

I – Escritório Individual: assim caracterizado, quando o profissional da contabilidade, embora sem personificação jurídica, execute suas atividades em local próprio, com empregado(s), e independentemente do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade;

II – Microempreendedor Individual: pessoa física, profissional da contabilidade que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com as Leis Complementares n.º 123/06 e 128/08;

III – Empresário Individual: pessoa física, profissional da contabilidade que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 10.406/02; e

IV – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada: pessoa jurídica unipessoal, profissional da contabilidade que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 12.441/11.

§ 4º Para efeito do disposto nesta resolução, consideram-se Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

I – da Sociedade Simples Pura Limitada ou Ilimitada: pessoa jurídica constituída por profissionais da contabilidade, sob a forma de sociedade de responsabilidade limitada ou ilimitada, que execute,

exclusivamente, atividades contábeis, vedada qualquer forma, característica, práticas mercantis e de atos de comércio; e

II – da Sociedade Empresária de Responsabilidade Limitada: pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade de responsabilidade limitada, que execute atividades contábeis, com sua constituição registrada na Junta Comercial.

Art. 3º As organizações contábeis serão integradas por contadores e técnicos em contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões.

§ 1º Na associação prevista no caput deste artigo, será sempre do contador e do técnico em contabilidade a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos, devendo constar do contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

§ 2º Somente será concedido Registro Cadastral para a associação prevista no caput deste artigo quando:

I – todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;

II – tiver entre seus objetivos atividade contábil; e

III – os sócios contadores ou técnicos em contabilidade forem detentores da maioria do capital social.

§ 3º A pessoa jurídica poderá participar de sociedade contábil desde que possua Registro Cadastral ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade.

§ 4º É permitida a participação de sócio que não figure como

responsável técnico da sociedade contábil, na condição de sócio-quotista, desde que seja contador ou técnico em contabilidade ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo

conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios contadores ou dos técnicos em contabilidade figure como responsável técnico.

§ 5º É permitido que os profissionais da contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por organização contábil, desde que, no ato do requerimento do registro cadastral, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato celebrado entre as partes, e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

Art. 4º Somente será admitido o Registro Cadastral de Organização Contábil cujos titular, sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no Conselho Regional de Contabilidade e no pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

Parágrafo único. Havendo débito em nome do titular, dos sócios ou dos responsáveis técnicos da organização contábil ou de qualquer outra a que esteja vinculado, somente será admitido o Registro Cadastral quando regularizada a situação.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO

Art. 5º Para a obtenção do Registro Cadastral Definitivo, o interessado deverá encaminhar requerimento, após a comprovação de recolhimento de taxas e anuidade, instruído com:

I – no caso de Escritório Individual:

a) requerimento; e

b) comprovante de endereço recente do mês corrente ou mês anterior à data da solicitação do registro cadastral.

II – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); e

b) uma via original do ato constitutivo e/ou alterações devidamente registradas no órgão competente.

III – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) uma via original do contrato social e/ou alterações devidamente registradas no órgão competente;

c) original e cópia, que será autenticada pelo CRC, de documento de identidade oficial, cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contadores ou técnicos em contabilidade.

Parágrafo único. A organização contábil que tenha por domicílio endereço residencial deverá, no requerimento de Registro Cadastral, autorizar a entrada da fiscalização do CRC em suas dependências.

Art. 6º Os atos constitutivos da organização contábil deverão ser averbados no CRC da respectiva jurisdição.

§ 1º Havendo substituição dos sócios, dos responsáveis técnicos, bem como eventuais alterações contratuais deverão ser averbadas no CRC.

§ 2º É vedado à organização contábil o uso de firma, denominação, razão social ou nome de fantasia inadequados à categoria profissional e prerrogativas de seus sócios.

Art. 7º Concedido o Registro Cadastral, o Conselho Regional de Contabilidade expedirá o respectivo Alvará.

Parágrafo único. O Alvará será expedido sem ônus, inclusive nas renovações.

Art. 8º O Alvará de organização contábil terá validade até 31 de março do ano seguinte à sua expedição, devendo ser renovado, anualmente, até a referida data, desde que a organização contábil e seu titular ou sócios e responsáveis técnicos estejam regulares no CRC.

§ 1º Se o titular ou qualquer dos sócios possuir Registro Provisório, ou se for estrangeiro com visto temporário, a vigência do alvará será limitada ao prazo de validade do respectivo Registro Profissional ou do visto.

§ 2º O CRC disponibilizará a opção de obter o alvará pela internet, condicionado à sua regularidade.

SEÇÃO II

DO REGISTRO CADASTRAL TRANSFERIDO

Art. 9º O pedido de Registro Cadastral Transferido será protocolado no CRC da nova sede da Organização Contábil, que deverá encaminhar requerimento, após a comprovação de recolhimento de taxas e anuidade proporcional, se houver, instruído com:

I – no caso de Escritório Individual:

a) comprovação de registro cadastral no CRC de origem;

II – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

a) comprovação de registro cadastral no CRC de origem;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); e

c) cópia do requerimento de empresário e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente.

III – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

a) comprovação de registro cadastral no CRC de origem;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); e

c) uma via original do contrato social e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente.

Art. 10. O CRC da nova jurisdição solicitará ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade, inclusive dos responsáveis técnicos, tanto da organização contábil quanto do titular ou dos sócios.

Art. 11. A transferência somente será concedida quando a organização contábil e seu titular ou sócios estiverem regulares no CRC.

Art. 12. Concedida a transferência, o CRC de destino comunicará ao CRC da jurisdição anterior.

SEÇÃO III

DA COMUNICAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇO EM OUTRA JURISDIÇÃO

Art. 13. Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde a organização contábil possui seu registro cadastral, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino.

Parágrafo único. A comunicação deve ser feita de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

SEÇÃO IV

DO REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL

Art. 14. O Registro Cadastral de Filial será concedido à organização contábil mediante requerimento ao CRC da respectiva jurisdição, contendo o nome do titular, dos sócios e dos responsáveis técnicos pela filial, aplicando-se as mesmas disposições do Art. 9º quanto à documentação.

Parágrafo único. Somente será deferido o Registro Cadastral de Filial quando a organização contábil, seus sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no CRC.

Art. 15. Havendo substituição dos responsáveis técnicos pela filial, deverá o fato ser averbado no CRC de origem e da filial.

CAPÍTULO III

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 16. O cancelamento do Registro Cadastral é o ato de encerramento definitivo das atividades e ocorrerá nos casos de:

I – falecimento ou cassação do registro profissional do titular de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual;

II – encerramento de atividade mediante cancelamento do CNPJ; e

III – cessação da atividade de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva.

§ 1º No caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

a) mediante abertura de processo por iniciativa do CRC, em caso de falecimento ou cassação;

b) requerimento e comprovante de encerramento da atividade para o Escritório Individual;

c) requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente para os demais casos; e

d) alteração contratual que ateste o encerramento das atividades contábeis.

§ 2º No caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

a) mediante abertura de processo por iniciativa do CRC, em caso de falecimento ou cassação de todos os sócios;

b) em caso de vacância de responsável técnico e de o(s) sócio(s) remanescente(s) não recompuser(em) o novo sócio no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante comprovação de notificação e ciência dos demais sócios; e

c) Distrato Social ou requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente.

Art. 17. A anuidade será devida, proporcionalmente, se extinta a Organização Contábil até 31 de março e, integralmente, após essa data.

CAPÍTULO IV

DA BAIXA DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 18. A baixa do Registro Cadastral é o ato de interrupção temporária ou definitiva das atividades e ocorrerá nos casos de:

I – baixa do registro profissional do titular de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual; e

II – suspensão temporária de atividades sociais.

Art. 19. Os processos de baixa constantes no Art. 18 deverão, mediante requerimento, ser instruídos:

I – no caso de escritório individual, mediante requerimento;

II – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual, mediante requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente; e

III – no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva, mediante suspensão temporária de atividades sociais.

Art. 20. A anuidade da Organização Contábil será devida, proporcionalmente, se requerida a baixa até 31 de março e, integralmente, após essa data.

CAPÍTULO V

DO RESTABELECIMENTO DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 21. O Registro Cadastral será restabelecido mediante requerimento dirigido ao CRC, instruído com:

I – comprovante de pagamento da taxa de restabelecimento e anuidade proporcional;

II – cópia dos atos constitutivos, bem como de suas alterações, ou do contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente, no caso de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva;

III – cópia do requerimento de empresário, bem como de suas alterações, devidamente registrados no órgão competente, no caso de Organização Contábil de Responsabilidade Individual; e

IV – comprovante de registro profissional no respectivo conselho de classe dos sócios não contadores ou técnicos em contabilidade, no caso de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva.

Art. 22. Para requerer o restabelecimento do Registro Cadastral, a organização contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos deverão estar regulares no CRC.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Toda e qualquer alteração nos atos constitutivos da organização contábil será objeto de averbação no CRC, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato.

Art. 24. Para se proceder à averbação, é necessária a apresentação de requerimento dirigido ao CRC, instruído com:

- I – comprovante de pagamento da taxa de alteração; e
- II – documentação que originou a alteração.

§ 1º Somente se procederá à averbação se a organização contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos estiverem regulares no CRC.

§ 2º A alteração decorrente de mudança de endereço será efetuada sem ônus para o requerente.

Art. 25. A numeração do Registro Cadastral Definitivo e do Registro Cadastral de Filial será única e sequencial, e sua diferenciação será feita pela letra “O” (Definitivo) ou “F” (Filial).

§ 1º Nos casos de Registro Cadastral Transferido, ao número do Registro Cadastral Definitivo será acrescentada a letra “T”, acompanhada da sigla designativa da jurisdição do CRC de destino.

§ 2º Quando se tratar da comunicação para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde a organização contábil possui registro cadastral definitivo, será mantido o número do registro.

Art. 26. A organização contábil que tiver entre os seus objetivos sociais atividades privativas de contador deverá possuir titular/sócio responsável técnico, contador, por esses serviços.

Parágrafo único. Quando todas as atividades da organização contábil forem exclusivas de contador, o titular, todos os sócios e responsáveis técnicos deverão pertencer a essa categoria profissional.

Art. 27. Ocorrendo a suspensão do Registro Profissional de titular ou sócio responsável técnico por organização contábil, deverá indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da suspensão, novo responsável técnico pelas atividades privativas dos profissionais da contabilidade, sob pena de ação de fiscalização.

Art. 28. Ocorrendo a cassação do exercício profissional de sócio de organização contábil, esta deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da cassação, alteração de contrato social, constando a nova composição societária, sob pena de ação de fiscalização.

Art. 29. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução CFC n.º 1.371/11.

Brasília, 30 de março de 2012.

Contador **Juarez Domingues Carneiro**
Presidente

ATA CFC Nº 963

10.1 Modelo de Contrato Social

CONTRATO SOCIAL
CTB CONTABILIDADE S/S LTDA.

FULANO, brasileiro, casado no regime ..., técnico em contabilidade, CRCPR xx.xxx/O-x, Identidade nº 2.700-SSP/PR, CPF-MF 111.222.333-44, residente na Rua Francisco da Silva, 10 – Centro – Curitiba - PR, natural de Londrina (PR);

BELTRANO, brasileiro, casado no regime ..., contador, CRCPR xx.xxx/O-x, Identidade nº 2.800-SSP/PR, CPF-MF 222.333.444-55, residente na Rua Francisco da Silva, 20 – Centro – Curitiba - PR, natural de Bela Vista (PR);

SICRANO, brasileiro, solteiro, economista (CORECON-PR nº 1.211), Identidade nº 1.707-SSP/PR, CPF-MF 123.456.789-10, residente na Rua José Francisco, 50, Centro, Curitiba - PR, natural de Bauru (SP), resolvem por este instrumento particular de contrato, constituir uma sociedade simples limitada, mediante as seguintes cláusulas:

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO E PRAZO

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob a denominação social de CTB CONTABILIDADE S/S LTDA. e terá sede e foro em Curitiba - PR, na Rua José Francisco, 540 – Conjunto 03 - Centro.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade terá por objeto social a prestação de serviços contábeis, conforme previsto no artigo 25 do Decreto-Lei 9295/46 e serviços econômicos.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade iniciará suas atividades em 01 de outubro de 2007 e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL E QUOTAS

CLÁUSULA QUARTA: O capital social será de R\$ 3.000,00 (três mil reais), dividido em 3.000 (três mil) quotas, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, inteiramente subscrito e integralizado pelos sócios em moeda corrente do País, ficando distribuído nas seguintes proporções:

1) FULANO, já qualificado, subscreve 1.200 (mil e duzentas) quotas, de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalizando R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), que serão neste ato em moeda corrente do país;

2) BELTRANO, já qualificado, subscreve 1.200 (mil e duzentas) quotas, de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalizando R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), que serão neste ato em moeda corrente do país;

3) SICRANO, já qualificado, subscreve 600 (seiscentas) quotas, de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalizando R\$ 600,00 (seiscentos reais), que serão neste ato em moeda corrente do país.

CLÁUSULA QUINTA: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se o alienante for o sócio Técnico em Contabilidade ou o Contador e as quotas forem alienadas a terceiros ou mesmo a outro sócio, cuja condição profissional não for idêntica, o Contrato Social será alterado para cumprimento das restrições quanto ao artigo 25 do Decreto-Lei 9295/46 e para modificação do objeto social e da responsabilidade técnica.

CLÁUSULA SEXTA: A responsabilidade dos sócios é limitada ao valor de suas quotas, mas todos responderão solidariamente pela integralização do capital social.

DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA SÉTIMA: Ficam designados administradores todos os sócios, cabendo-lhes praticar os atos referentes à gestão social, representar a sociedade judicial e extrajudicialmente, sendo que o uso da denominação social será por, no mínimo, dois administradores, sempre em conjunto, vedado o seu emprego para fins estranhos ao objeto social, tais como, abonos, avais, fianças, seja a favor dos sócios, seja a favor de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA Os administradores farão jus a uma retirada mensal, a título de pró-labore, em valores pelos mesmos estabelecidos, independentemente de alteração deste contrato.

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

CLÁUSULA NONA: A responsabilidade técnica pela execução dos serviços profissionais prestados pela sociedade, de acordo com os objetivos sociais, estará assim distribuída entre os sócios:

- a) Fulano, técnico em contabilidade, responderá pelos serviços contábeis previstos no art. 25, exceto os enumerados na sua alínea "c", do Decreto-Lei 9.295 de 1.946;
- b) Beltrano, contador, responderá por todos os serviços contábeis previstos no art. 25 do mencionado Decreto-Lei;
- c) Sicrano, economista, responderá pelos serviços da área econômica.

PARÁGRAFO ÚNICO: A sociedade não poderá outorgar responsabilidades técnicas a terceiros, inclusive da mesma categoria dos sócios, visto que as mesmas são indelegáveis.

DO EXERCÍCIO

CLÁUSULA DÉCIMA: O exercício social será encerrado no dia 31 de dezembro de cada ano, quando serão levantados o

Balanco Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, e demais demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e pela legislação, cabendo aos sócios na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

DA TRANSFERÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A sociedade não se dissolverá pelo falecimento ou interdição de um dos sócios, mas continuará com os sócios remanescentes, sendo que o meeiro e os herdeiros do sócio falecido, ou representante do sócio que for declarado interdito somente poderão ingressar na sociedade observando-se o que dispõe o presente contrato sobre a substituição e admissão de novos sócios.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios e que sejam estas identificadas.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA: Os administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

E, por se acharem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento juntamente com as testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor, datilografadas e rubricadas apenas no anverso, devendo ser arquivado no Registro Público das Sociedades Mercantis (Junta Comercial) e no(s) órgão(s) de registro e fiscalização profissional.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

FULANO

BELTRANO

SICRANO

Visto do advogado

TESTEMUNHAS:

Nome e C.I.

Nome e C.I.

RESOLUÇÃO CFC N.º 1.456/2013

Revoga o inciso I do § 1º e inciso I do § 3º do Art. 2º e o inciso I do Art. 5º da Resolução CFC n.º 1.390/2012, que dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis, e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2014 não será mais concedido o registro cadastral de Escritório Individual pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.

Art. 2º Permanece inalterada a situação cadastral dos Escritórios Individuais já registrados.

Art. 3º Aos profissionais que exercem atividades contábeis sob a forma de Escritório Individual é facultada a alteração do registro de Escritório Individual para uma das formas de registro de Organização Contábil prevista no Art. 2º, § 1º e 2º, da Resolução CFC n.º 1.390/2012, que dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2014, revogando-se o inciso I do § 1º e inciso I do § 3º do art. 2º e o inciso I do art. 5º da Resolução CFC n.º 1.390/2012.

Brasília, 11 de dezembro de 2013.

Contador Juarez Domingues Carneiro
Presidente
ATA CFC N.º 987

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.457/13

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas funções legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o inciso XIV do Art. 24 do Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade de que trata a Resolução CFC n.º 960/03, substituída pela Resolução CFC n.º 1.370/11, declara que constitui infração deixar de apresentar prova de contratação dos serviços profissionais, quando exigida pelo Conselho Regional de Contabilidade;

CONSIDERANDO que os Arts. 6º e 7º do Código de Ética Profissional do Contador impõem a fixação do valor dos serviços contábeis por escrito;

CONSIDERANDO as disposições constantes do Código Civil aplicáveis à relação contratual de prestação de serviços contábeis, tal como o disposto nos Arts. 601, 1.177 e 1.178 e demais dispositivos pertinentes;

CONSIDERANDO que o contrato por escrito de prestação de serviços contábeis torna-se um instrumento necessário e indispensável à fiscalização do exercício profissional contábil, para definição dos serviços contratados e das obrigações assumidas;

CONSIDERANDO que os Arts. 1020 e 1.179 do Código Civil estabelece a responsabilidade do administrador pelos atos praticados nas empresas e é de sua obrigação o fornecimento ao profissional da Contabilidade de Carta de Responsabilidade da Administração,

RESOLVE:

Art. 1º O caput do Art. 1º da Resolução CFC n.º 987/03 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. O profissional da Contabilidade ou a organização contábil deverá manter contrato por escrito de prestação de serviços.”

Art. 2º Fica criada a alínea “i” do Art. 2º da Resolução CFC n.º 987/03, com a seguinte redação:

“i) Obrigatoriedade do fornecimento de Carta de Responsabilidade da Administração;”

Art. 3º Ficam criados os §§ 1º, 2º, 3º e 4º, do Art. 2º da Resolução CFC n.º 987/03, com a seguinte redação:

“Art. 2º

[...]

§ 1º Deverá ser obtida pelo profissional da Contabilidade, anualmente, a Carta de Responsabilidade da Administração para o encerramento do exercício contábil.

§ 2º A assinatura das demonstrações contábeis fica vinculada à entrega da Carta de Responsabilidade da Administração.

§ 3º O profissional deverá comunicar ao CRC de seu domicílio profissional a recusa da entrega da Carta de Responsabilidade da Administração por parte da empresa.

§ 4º A exigência em contrato para entrega da Carta de Responsabilidade da Administração será obrigatória somente nos contratos de novos clientes, ou quando da renovação dos contratos antigos.”

Art. 4º O § 3º do Art. 5 da Resolução CFC n.º 987/03 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

[...]

§ 3º Para os fins do disposto nos parágrafos anteriores, o profissional da Contabilidade ou a organização contábil, quando da ação fiscalizadora, firmará Declaração com o propósito de provar o início da relação contratual, o valor dos honorários e os serviços contratados.”

Art. 5º Fica criado o Art. 5ºA., e parágrafo único, da Resolução CFC n.º 987/03, com a seguinte redação:

“Art. 5º A. O rompimento do vínculo contratual implica na celebração de distrato entre as partes com a especificação da cessação das responsabilidades dos contratantes.

Parágrafo Único. Na impossibilidade da celebração do distrato, deverá o profissional da Contabilidade notificar o cliente quanto ao fim da relação contratual com a especificação da cessação das responsabilidades dos contratantes.”

Art. 6º Fica criado o Art. 5ºB. da Resolução CFC n.º 987/03, com a seguinte redação:

“Art. 5ºB . Ficam instituídos, a título de sugestão, modelos de contrato de prestação de serviço, de distrato e da Carta de Responsabilidade da Administração, conforme anexos I, II e III.”

Art. 7º O Art. 6º da Resolução CFC n.º 987/03 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A inobservância do disposto na presente Resolução constitui infração ao Art. 24, inciso XIV da Resolução CFC n.º 1370/11 (Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade), e ao Art. 6º do Código de Ética Profissional do Contador, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas no Art. 25 da referida Resolução CFC n.º 1370/11, no Art. 27, alínea “c”, do Decreto-Lei n.º 9.295/46 e no Art. 12 do CEPC (Resolução CFC n.º 803/96).”

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 11 de dezembro de 2013.

Contador JUAREZ DOMINGUES CARNEIRO
Presidente

ANEXO I - Modelo Básico de Contrato de Prestação de Serviços Contábeis**Contrato de Prestação de Serviços Profissionais**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços Contábeis, de um lado _____ com sede na, _____, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º _____, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu sócio(a) titular _____, brasileiro(a), casado(a), empresário(a), residente e domiciliado(a) na _____, Cidade de _____, Estado _____, carteira de identidade n.º _____, expedida pela _____ e do CPF n.º _____, e o profissional da Contabilidade _____, com escritório na _____, Cidade _____, Estado _____, inscrito CPF n.º _____, registrado no CRC/_____ n.º _____, Categoria _____, doravante CONTRATADO(A), mediante as cláusulas e condições seguintes, tem justo e contratado que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA. O profissional contratado obriga-se a prestar seus serviços profissionais ao contratante, nas seguintes áreas:

(Descrição exemplificativa dos serviços – o contrato deverá conter a descrição detalhada de todos os serviços prestados, inclusive as obrigações acessórias)

1. CONTABILIDADE

1.1. Elaboração da Contabilidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

1.2. Emissão de balancetes.

1.3. Elaboração de Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis obrigatórias.

2. OBRIGAÇÕES FISCAIS

2.1. Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

2.2. Elaboração dos registros fiscais obrigatórios, eletrônicos ou não, perante os órgãos municipais, estaduais e federais, bem como as demais obrigações que se fizerem necessárias.

2.3. Atendimento às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais.

3 . DEPARTAMENTO DE PESSOAL

3.1. Registros de empregados e serviços correlatos.

3.2. Elaboração da folha de pagamento dos empregados e de pró-labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins.

3.3. Elaboração, orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como daqueles atinentes à Previdência Social e de outros aplicáveis às relações de trabalho mantidas pela contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA. O(A) contratado(a) assume inteira responsabilidade pelos serviços técnicos a que se obrigou, assim como pelas orientações que prestar.

CLÁUSULA TERCEIRA. O(A) contratante se obriga a preparar, mensalmente, toda a documentação fisco-contábil e de pessoal, que deverá ser disponibilizada ao contratado(a) em tempo hábil, conforme cronograma pactuado entre as partes, a fim de que possa executar seus serviços na conformidade com o citado neste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Responsabilizar-se-á o(a) contratado(a) por todos os documentos a ele(a) entregue pelo(a) contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, salvo comprovados casos fortuitos e motivos de força maior.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O(A) Contratante tem ciência da Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/2012, especificamente no que trata da lavagem de dinheiro, regulamentada pela Resolução CFC n.º 1.445/13 do Conselho Federal de Contabilidade.

CLÁUSULA QUARTA. O(A) contratante(a) se obriga, antes do encerramento do exercício social, a fornecer ao contratado(a) a Carta de Responsabilidade da Administração.

CLÁUSULA QUINTA. As orientações dadas pelo(a) contratado(a) deverão ser seguidas pela contratante, eximindo-se o(a) primeiro(a) das consequências da não observância do seu cumprimento.

CLÁUSULA SEXTA. O(A) contratado(a) se obriga a entregar ao contratante, mediante protocolo, com tempo hábil, os balancetes, o Balanço Patrimonial e as demais demonstrações contábeis, documentos necessários para que este efetue os devidos pagamentos e recolhimentos obrigatórios, bem como comprovante de entrega das obrigações acessórias.

PARÁGRAFO ÚNICO. As multas decorrentes da entrega fora do prazo contratado das obrigações previstas no caput deste artigo, ou que forem decorrentes da imperfeição ou inexecução dos serviços por parte do(a) contratado(a), serão de sua responsabilidade.

CLÁUSULA SÉTIMA. O(A) contratante pagará ao contratado(a) pelos serviços prestados os honorários mensais de R\$ _____ (_____), com vencimento em ____/____/____.

(Alternativamente, os honorários poderão ser fixados separadamente para serviços contábeis, fiscais e de departamento de pessoal.)

(Os honorários deverão ser estabelecidos em decorrência dos serviços a serem prestados, considerando os seguintes fatores: a relevância, o vulto, a complexidade e a dificuldade do serviço a executar; o tempo que será consumido para a realização do trabalho; a possibilidade de ficar impedido da realização de outros serviços; o resultado lícito favorável que para o contratante advirá com o serviço prestado; a

peculiaridade de tratar-se de cliente eventual, habitual ou permanente; e o local em que o serviço será prestado.)

PARÁGRAFO ÚNICO. Os honorários serão reajustados anualmente em comum acordo entre as partes ou quando houver aumento dos serviços contratados.

CLÁUSULA OITAVA. No mês de dezembro de cada ano, será cobrado o equivalente a 1 (um) honorário mensal, a ser pago até o dia ____ daquele mês por conta do Encerramento do Balanço Patrimonial e demais obrigações anuais.

CLÁUSULA NONA. Todos os serviços extraordinários não contratados que forem necessários ou solicitados pelo contratante serão cobrados à parte, com preços previamente convencionados.

CLÁUSULA DÉCIMA. No caso de atraso no pagamento dos honorários, incidirá multa de _____. Persistindo o atraso, por período de 3 (três) meses, o contratado(a) poderá rescindir o contrato, por motivo justificado, eximindo-se de qualquer responsabilidade a partir da data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. Este instrumento é feito por tempo indeterminado, iniciando-se em __/__/__, podendo ser rescindido em qualquer época, por qualquer uma das partes, mediante Aviso Prévio de ____ (____) dias, por escrito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A parte que não comunicar por escrito a intenção de rescindir o contrato ou efetuar a de forma sumária fica obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de uma parcela mensal dos honorários vigentes à época.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O rompimento do vínculo contratual obriga as partes à celebração de distrato com a especificação da cessação das responsabilidades dos contratantes.

PARÁGRAFO TERCEIRO. O(A) contratado(a) obriga-se a entregar os documentos, Livros Contábeis e Fiscais e/ou arquivos eletrônicos ao contratante ou a outro profissional da Contabilidade por ele(a) indicado(a), após a assinatura do distrato entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de impasse, as partes submeterão a

solução do conflito a procedimento arbitral nos termos da Lei n.º 9.307/96.

(Alternativamente, poderá ser eleito o foro da comarca para o fim de dirimir qualquer ação oriunda do presente contrato.)

E, para firmeza e como prova de assim haverem contratado, firmam este instrumento particular, impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Local, ____ de ____ de ____

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS

1- _____ 2- _____

ANEXO II - Modelo Básico de Distrato de Prestação de Serviços Contábeis**Distrato de Prestação de Serviços Profissionais**

Pelo presente instrumento particular, de um lado _____ com a sede na, _____, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º _____, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu sócio(a) titular _____, brasileiro(a), casado(a), empresário(a), residente e domiciliado(a) na _____, Cidade _____, Estado _____, carteira de identidade n.º _____, expedida pela _____ e do CPF n.º _____, e o profissional da Contabilidade _____, com escritório na _____, Cidade _____, Estado _____, inscrito CPF n.º _____, registrado no CRC n.º _____, Categoria _____, doravante CONTRATADO(A), mediante as cláusulas e condições seguintes, acordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA. O(A) contratante e o(a) contratado(a), em de de, firmaram “Contrato de Prestação de Serviços Contábeis”, pelo qual a primeira confiou à segunda serviços como previsto na cláusula do pacto sob distrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. O(A) contratante e o(a) contratado(a) decidem desistir da continuidade do contrato até agora vigente, restando acertado que, em razão dos serviços e atividades desenvolvidos até o momento, o(a) contratado(a) entregará, mediante protocolo, todos os serviços concluídos, bem como toda a documentação da empresa na data da assinatura deste distrato.

(Toda a documentação entregue ao contratante deverá ser especificada.)

CLÁUSULA TERCEIRA. O(A) contratado(a), por força do instrumento ora distratado, executou seus serviços até/...../.....

CLÁUSULA QUARTA. O(A) contratante obriga-se a pagar ao(à) contratado(a) a quantia de R\$ (.....) a título de serviços prestados até a data da vigência do contrato ora rescindido.

CLÁUSULA QUINTA. O(A) contratante outorga ao(à) contratado(a) plena, total e irrevogável quitação, para nada mais reclamar, a qualquer tempo e a que título for, em relação à avença distratada, bem como aos serviços profissionais prestados.

CLÁUSULA SEXTA. O(A) contratado, após o recebimento dos honorários previstos, outorga ao(à) contratante plena, total e irrevogável quitação, para nada mais reclamar, a qualquer tempo e a que título for, em relação à avença distratada.

CLÁUSULA SÉTIMA. O presente distrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes, seus herdeiros e sucessores.

CLÁUSULA OITAVA. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de impasse, as partes submeterão a solução do conflito a procedimento arbitral nos termos da Lei n.º 9.307/96.

(Alternativamente, poderá ser eleito o foro da comarca para o fim de dirimir qualquer ação oriunda do presente contrato.)

E, para firmeza e como prova de assim haverem rescindido o contrato, firmam este instrumento particular, impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data:

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1- _____ 2- _____

ANEXO III - Modelo Básico de Carta de Responsabilidade da Administração

Carta de Responsabilidade da Administração

Local e data

À

EMPRESA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS XYZ

CRC n.º XX:

Endereço:

Cidade e Estado CEP

Prezados Senhores:

Declaramos para os devidos fins, como administrador e responsável legal da empresa <<DENOMINAÇÃO SOCIAL>>, CNPJ xxxxxxxx, que as informações relativas ao período-base <<xx.xx.xx>>, fornecidas a Vossas Senhorias para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de tributos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

- (a) que os controles internos adotados pela nossa empresa são de responsabilidade da administração e estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações;
- (b) que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;
- (c) que todos os documentos e/ou informações que geramos e recebemos de nossos fornecedores, encaminhados para a elaboração da escrituração contábil e demais serviços contratados, estão revestidos de total idoneidade;
- (d) que os estoques registrados em conta própria foram por nós contados e levantados fisicamente e avaliados de acordo com a política de mensuração de estoque determinada pela empresa e perfazem a realidade do período encerrado em <<ANO BASE>>;
- (e) que as informações registradas no sistema de gestão e controle interno, denominado <<SISTEMA EM USO>>, são controladas e validadas com documentação suporte adequada, sendo de nossa inteira responsabilidade todo o conteúdo do banco de dados e arquivos eletrônicos gerados.

Além disso, declaramos que não existem quaisquer fatos ocorridos no período base que afetam ou possam afetar as demonstrações contábeis ou, ainda, a continuidade das operações da empresa.

Também confirmamos que não houve:

- (a) fraude envolvendo a administração ou empregados em cargos de responsabilidade ou confiança;
- (b) fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito material nas demonstrações contábeis;

(c) violação de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas demonstrações contábeis, ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Atenciosamente,

.....
Administrador da Empresa ABC

Representante Legal

11. RESOLUÇÃO CFC Nº 803/96

Aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o Código de Ética Profissional do Profissional da Contabilidade, aprovado em 1970, representou o alcance de uma meta que se tornou marcante no campo do exercício profissional;

CONSIDERANDO que, decorridos 26 (vinte e seis) anos de vigência do Código de Ética Profissional do Profissional da Contabilidade, a intensificação do relacionamento do profissional da contabilidade com a sociedade e com o próprio grupo profissional exige uma atualização dos conceitos éticos na área da atividade contábil;

CONSIDERANDO que, nos últimos 5 (cinco) anos, o Conselho Federal de Contabilidade vem colhendo sugestões dos diversos segmentos da comunidade contábil a fim de aprimorar os princípios do Código de Ética Profissional do Profissional da Contabilidade – CEPC;

CONSIDERANDO que os integrantes da Câmara de Ética do Conselho Federal de Contabilidade, após um profundo estudo de todas as sugestões remetidas ao órgão federal, apresentou uma redação final,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Código de Ética Profissional do Contador.

Art. 2º Fica revogada a Resolução CFC nº 290/70.

Art. 3º A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Brasília, 10 de outubro de 1996.

Contador **JOSÉ MARIA MARTINS MENDES**
Presidente

11.1 Código de Ética Profissional do Contador

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Este Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar a forma pela qual se devem conduzir os profissionais da contabilidade, quando no exercício profissional e nos assuntos relacionados à profissão e à classe.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

CAPÍTULO II DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 2º São deveres do profissional da contabilidade:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observada toda a legislação vigente, em especial os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, e resguardados os interesses de seus clientes e/ou empregadores, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

II – guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os conselhos regionais de contabilidade;

III – zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo;

IV – comunicar, desde logo, ao cliente ou empregador, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho, estendendo-se a obrigação a sócios e executores;

V – inteirar-se de todas as circunstâncias, antes de emitir opinião sobre qualquer caso;

VI – renunciar às funções que exerce, logo que se positive falta de confiança por parte do cliente ou empregador, a quem deverá notificar com trinta dias de antecedência, zelando, contudo, para que os interesses dos mesmos não sejam prejudicados, evitando declarações públicas sobre os motivos da renúncia;

VII – se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas;

VIII – manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão;

IX – ser solidário com os movimentos de defesa da dignidade profissional, seja propugnando por remuneração condigna, seja zelando por condições de trabalho compatíveis com o exercício ético-profissional da Contabilidade e seu aprimoramento técnico.

X – cumprir os programas obrigatórios de Educação Continuada estabelecidos pelo CFC;

(Criado pelo Art. 5º, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XI – comunicar, ao CRC, a mudança de seu domicílio ou endereço e da organização contábil de sua responsabilidade, bem como a ocorrência de outros fatos necessários ao controle e fiscalização profissional.

(Criado pelo Art. 6º, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XII – auxiliar a fiscalização do exercício profissional.

(Criado pelo Art. 7º, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 3º No desempenho de suas funções, é vedado ao profissional da contabilidade:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – anunciar, em qualquer modalidade ou veículo de comunicação, conteúdo que resulte na diminuição do colega, da organização contábil ou da classe, em detrimento dos demais, sendo sempre admitida a indicação de títulos, especializações, serviços oferecidos, trabalhos realizados e relação de clientes;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

II – assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe;

III – auferir qualquer provento em função do exercício profissional que não decorra exclusivamente de sua prática lícita;

IV – assinar documentos ou peças contábeis elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização;

V – exercer a profissão, quando impedido, ou facilitar, por qualquer meio, o seu exercício aos não habilitados ou impedidos;

VI – manter organização contábil sob forma não autorizada pela legislação pertinente;

VII – valer-se de agenciador de serviços, mediante participação desse nos honorários a receber;

VIII – concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção;

IX – solicitar ou receber do cliente ou empregador qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;

X – prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional;

XI – recusar-se a prestar contas de quantias que lhe forem, comprovadamente, confiadas;

XII – reter abusivamente livros, papéis ou documentos, comprovadamente confiados à sua guarda;

XIII – aconselhar o cliente ou o empregador contra disposições expressas em lei ou contra os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XIV – exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas;

XV – revelar negociação confidenciada pelo cliente ou empregador para acordo ou transação que, comprovadamente, tenha tido conhecimento;

XVI – emitir referência que identifique o cliente ou empregador, com quebra de sigilo profissional, em publicação em que haja menção a trabalho que tenha realizado ou orientado, salvo quando autorizado por eles;

XVII – iludir ou tentar iludir a boa-fé de cliente, empregador ou de terceiros, alterando ou deturpando o exato teor de documentos, bem como fornecendo falsas informações ou elaborando peças contábeis inidôneas;

XVIII – não cumprir, no prazo estabelecido, determinação dos conselhos regionais de contabilidade, depois de regularmente notificado;

XIX – intitular-se com categoria profissional que não possua, na profissão contábil;

XX – executar trabalhos técnicos contábeis sem observância dos Princípios de Contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XXI – renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e correção de seu trabalho;

XXII – publicar ou distribuir, em seu nome, trabalho científico ou técnico do qual não tenha participado;

XXIII – Apropriar-se indevidamente de valores confiados a sua guarda;

(Criado pelo Art. 12, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XXIV – Exercer a profissão demonstrando comprovada incapacidade técnica.

(Criado pelo Art. 13, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

XXV – Deixar de apresentar documentos e informações quando solicitado pela fiscalização dos conselhos regionais.

(Criado pelo Art. 14, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 4º O profissional da contabilidade poderá publicar relatório, parecer ou trabalho técnico-profissional, assinado e sob sua responsabilidade.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 5º O contador, quando perito, assistente técnico, auditor ou árbitro, deverá;

I – recusar sua indicação quando reconheça não se achar capacitado em face da especialização requerida;

II – abster-se de interpretações tendenciosas sobre a matéria que constitui objeto de perícia, mantendo absoluta independência moral e técnica na elaboração do respectivo laudo;

III – abster-se de expender argumentos ou dar a conhecer sua convicção pessoal sobre os direitos de quaisquer das partes interessadas, ou da justiça da causa em que estiver servindo, mantendo seu laudo no âmbito técnico e limitado aos quesitos propostos;

IV – considerar com imparcialidade o pensamento exposto em laudo submetido à sua apreciação;

V – mencionar obrigatoriamente fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho, respeitado o disposto no inciso II do art. 2º;

VI – abster-se de dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos;

VII – assinalar equívocos ou divergências que encontrar no que concerne à aplicação dos Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

VIII – considerar-se impedido para emitir parecer ou elaborar laudos sobre peças contábeis, observando as restrições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

IX – atender à fiscalização dos conselhos regionais de contabilidade e Conselho Federal de Contabilidade no sentido de colocar à disposição desses, sempre que solicitado, papéis de trabalho, relatórios e outros documentos que deram origem e orientaram a execução do seu trabalho.

CAPÍTULO III

DO VALOR DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Art. 6º O profissional da contabilidade deve fixar previamente o valor dos serviços, por contrato escrito, considerados os elementos seguintes:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – a relevância, o vulto, a complexidade e a dificuldade do serviço a executar;

II – o tempo que será consumido para a realização do trabalho;

III – a possibilidade de ficar impedido da realização de outros serviços;

IV – o resultado lícito favorável que para o contratante advirá com o serviço prestado;

V – a peculiaridade de tratar-se de cliente eventual, habitual ou permanente;

VI – o local em que o serviço será prestado.

Art. 7º O profissional da contabilidade poderá transferir o contrato de serviços a seu cargo a outro profissional, com a anuência do cliente, sempre por escrito, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Parágrafo único. O profissional da contabilidade poderá transferir parcialmente a execução dos serviços a seu cargo a outro profissional, mantendo sempre como sua a responsabilidade técnica.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 8º É vedado ao profissional da contabilidade oferecer ou disputar serviços profissionais mediante aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES EM RELAÇÃO AOS COLEGAS E À CLASSE

Art. 9º A conduta do profissional da contabilidade com relação aos colegas deve ser pautada nos princípios de consideração, respeito, apreço e solidariedade, em consonância com os postulados de harmonia da classe.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Parágrafo único. O espírito de solidariedade, mesmo na condição de empregado, não induz nem justifica a participação ou convivência com o erro ou com os atos infringentes de normas éticas ou legais que regem o exercício da profissão.

Art. 10º O profissional da contabilidade deve, em relação aos colegas, observar as seguintes normas de conduta:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – abster-se de fazer referências prejudiciais ou de qualquer modo desabonadoras;

II – abster-se da aceitação de encargo profissional em substituição a colega que dele tenha desistido para preservar a dignidade ou os interesses da profissão ou da classe, desde que permaneçam as mesmas condições que ditaram o referido procedimento;

III – jamais apropriar-se de trabalhos, iniciativas ou de soluções encontradas por colegas, que deles não tenha participado, apresentando-os como próprios;

IV – evitar desentendimentos com o colega a que vier a substituir no exercício profissional.

Art. 11º O profissional da contabilidade deve, com relação à classe, observar as seguintes normas de conduta:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – prestar seu concurso moral, intelectual e material, salvo circunstâncias especiais que justifiquem a sua recusa;

II – zelar pelo prestígio da classe, pela dignidade profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições;

III – aceitar o desempenho de cargo de dirigente nas entidades de classe, admitindo-se a justa recusa;

IV – acatar as resoluções votadas pela classe contábil, inclusive quanto a honorários profissionais;

V – zelar pelo cumprimento deste código;

VI – não formular juízos depreciativos sobre a classe contábil;

VII – representar perante os órgãos competentes sobre irregularidades comprovadamente ocorridas na administração de entidade da classe contábil;

VIII – jamais utilizar-se de posição ocupada na direção de entidades de classe em benefício próprio ou para proveito pessoal.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 12º A transgressão de preceito deste código constitui infração ética, sancionada, segundo a gravidade, com a aplicação de uma das seguintes penalidades:

I – advertência reservada;

II – censura reservada;

III – censura pública.

§ 1º Na aplicação das sanções éticas, podem ser consideradas como atenuantes:

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – ação desenvolvida em defesa de prerrogativa profissional;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

II – ausência de punição ética anterior;

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

III – prestação de relevantes serviços à contabilidade.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

§ 2º Na aplicação das sanções éticas, podem ser consideradas como agravantes:

(Criado pelo Art. 25, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

I – Ação cometida que resulte em ato que denigra publicamente a imagem do profissional da contabilidade;

(Criado pelo Art. 25, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

II – punição ética anterior transitada em julgado.

(Criado pelo Art. 25, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 13º O julgamento das questões relacionadas à transgressão de preceitos do Código de Ética incumbe, originariamente, aos conselhos regionais de contabilidade, que funcionarão como tribunais regionais de ética e disciplina, facultado recurso dotado de efeito suspensivo, interposto no prazo de quinze dias para o Conselho Federal de Contabilidade em sua condição de Tribunal Superior de Ética e Disciplina.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 950, de 29 de novembro de 2002)

§ 1º O recurso voluntário somente será encaminhado ao Tribunal Superior de Ética e Disciplina se o Tribunal Regional de Ética e Disciplina respectivo mantiver ou reformar parcialmente a decisão.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 950, de 29 de novembro de 2002)

§ 2º Na hipótese do inciso III do art. 12, o Tribunal Regional de Ética e Disciplina deverá recorrer ex officio da sua própria decisão (aplicação de pena de Censura Pública).

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 950, de 29 de novembro de 2002)

§ 3º Quando se tratar de denúncia, o Conselho Regional de Contabilidade comunicará ao denunciante a instauração do processo até trinta dias após esgotado o prazo de defesa.

(Renumerado pela Resolução CFC nº 819, de 20 de novembro de 1997)

Art. 14º O profissional da contabilidade poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Contabilidade, quando atinado, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

(Redação alterada pela Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(Criado pelo Art. 27, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Art. 15º Este Código de Ética Profissional se aplica aos Contadores e Técnicos em Contabilidade regidos pelo Decreto-Lei nº. 9.295/46, alterado pela Lei nº. 12.249/10.

(Criado pelo Art. 28, da Resolução CFC nº 1.307/10, de 09/12/2010)

Bibliografia

1. Manual de Contabilidade Societária/Sérgio de Iudícibus... [et. al.]. São Paulo: Atlas, 2010. Outros autores: Eliseu Martins, Ernesto Rubens Gelbcke, Ariovaldo dos Santos. FIPECAFI – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras, FEA/USP.
2. Escrituração Contábil Simplificada para Micro e Pequena Empresa/ Paulo Walter Schnorr (coordenador)... [et. al.]. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2008.
3. Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas/Laudelino Jochem. Hortolândia, SP: Foco Editorial, 2011.

Legislação Aplicada –Normas e resoluções do CFC

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE, editadas pelo CFC.

Os atos a seguir relacionados e outros estão disponíveis no sítio: <http://www.cfc.org.br>:

Resolução CFC 750/93 - Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).

Resolução CFC 803/96 - Aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC.

Resolução CFC 1.390/12 - Dispõe sobre o registro cadastral das organizações contábeis.

Resolução CFC 1.329/11 - Altera a sigla e a numeração de normas, interpretações e comunicados técnicos.

Resolução CFC 1.374/11 - NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para a Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.

Resolução CFC 1.292/10 - NBC TG 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos.

Resolução CFC 1.295/10 - NBC TG 02 – Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis.

Resolução CFC 1.296/10 - NBC TG 03 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Resolução CFC 1.138/08 - NBC TG 09 - Demonstração do Valor Adicionado (DVA).

Resolução CFC 1.152/09 - NBC TG 13 - Adoção Inicial da Lei nº. 11.638/07 e da MP nº 449/08.

Resolução CFC 1.179/09 - NBC TG 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro.

Resolução CFC 1.185/09 - NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

Resolução CFC 1.376/11 - Altera a NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis e a ITG 01 – Contratos de Concessão.

Resolução CFC 1.255/09 - NBC TG 1000 - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

Resolução CFC 1.285/10 - Inclui o Apêndice Glossário de Termos à NBC TG 1000.

Resolução CFC 1.418/09 - ITG 1000 – Modelo Contábil para Microempresas e Empresa de Pequeno Porte.

Resolução CFC 1.330/11 - ITG 2000 – Escrituração Contábil.

Resolução CFC 1.409/12 – ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros.

Resolução CFC 1.159/09 - CTG 2000 – Ajustes das novas práticas contábeis adotadas no Brasil.

Resolução CFC 1.299/10 - CTG 2001 – Formalidades da escrituração contábil em forma digital.

Resolução CFC 1.157/09 - CTG 02 – Esclarecimentos sobre as Demonstrações Contábeis de 2008.

Resolução CFC 1.456/13 - Revoga o inciso I do § 1º e inciso I do § 3º do Art. 2º e o inciso I do Art. 5º da Resolução CFC n.º 1.390/2012, que dispõe sobre o Registro Cadastral das Organizações Contábeis.

Resolução CFC 1.457/13 - Altera a Resolução CFC n.º 987/03, que dispõe sobre a obrigatoriedade do contrato de prestação de serviços contábeis;

Leis

As leis estão disponíveis no sítio: <http://www.presidencia.gov.br/legislacao>

LEI nº 6.404 de 15 de dezembro 1976 – alterada pelas leis 11.638 de 28 de dezembro de 2007 e 11.941 de 27 de maio de 2009.

LEI Complementar nº 123/2006 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA E PLENÁRIO DO CRCPR

Presidente: Lucélia Lecheta

Vice-presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello

CÂMARA DE ÉTICA E DISCIPLINA

Vice-presidente: Elizangela de Paula Kuhn

RELAÇÕES SOCIAIS

Vice-presidente: Armando Santos Lira

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Vice-presidente: Antônio Augusto Godoi de Oliveira

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO

Vice-presidente: Jovane dos Santos Borges

CÂMARA TÉCNICA

Vice-presidente: Fernando Antonio Borazo Ribeiro

CÂMARA DE REGISTRO

Vice-presidente: João Gelásio Weber

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Vice-presidente: Paulo César Caetano de Souza

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Vice-presidente: Mauro Luis Moreschi

CONSELHEIROS EFETIVOS:

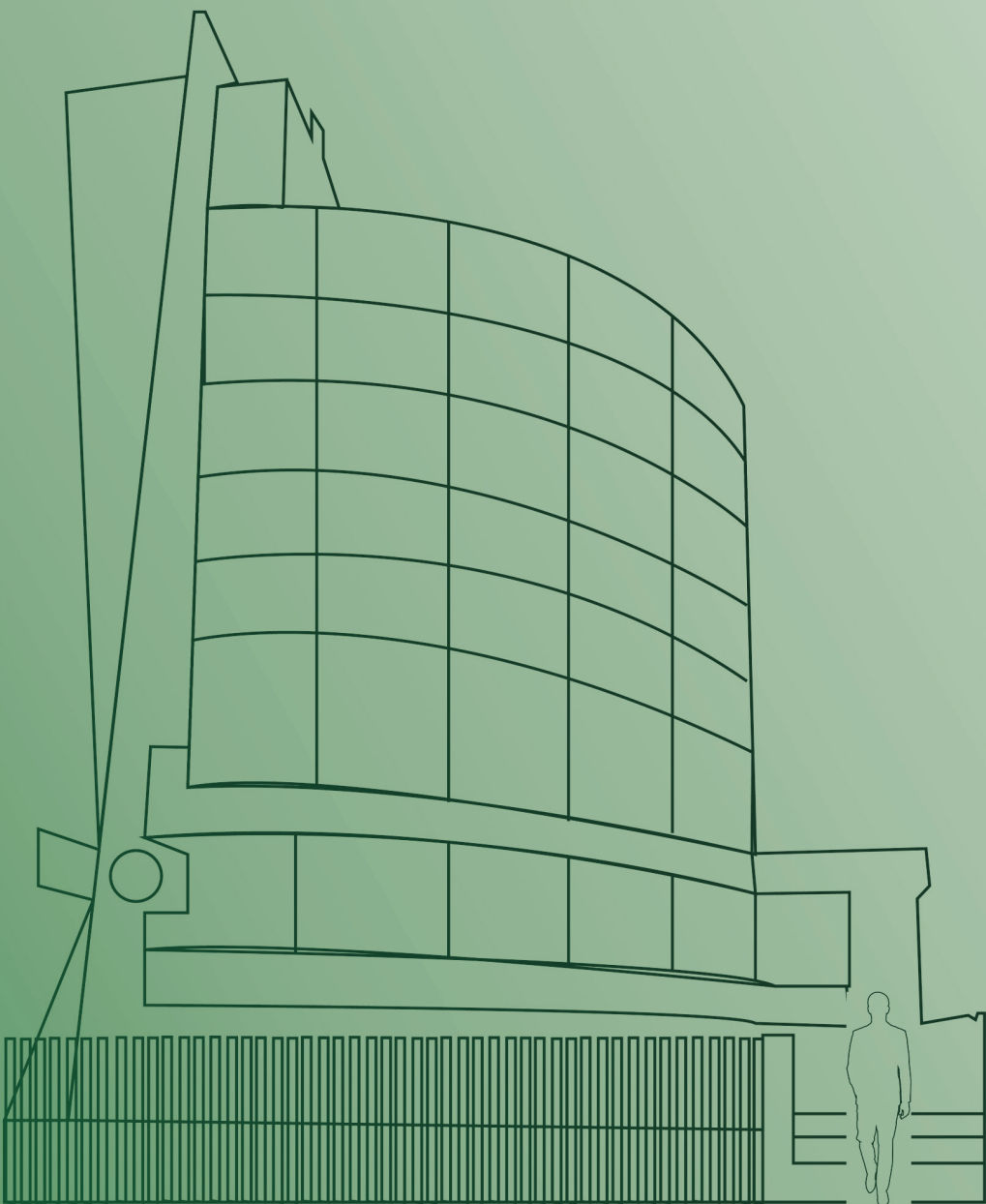
- Alberto Barbosa • Carlos Augusto Bittencourt Gomes • Carlos Thadeu Fedalto
- Everaldo Bonsenhor • Gilmar Silvio Bachi • Ivo Destefeni
- Lauro Antunes de Oliveira • Marcia Cristina de Almeida • Mirandi José Bonissoni
- Moisés Antonio Bortolotto • Narciso Doro Junior • Narciso Luiz Rastelli
- Ormélia Tereza da Silva • Paulo Júlio Coelho de Lima
- Rafael Benjamin Cargnin Filho • Sandro Di Carlo Teixeira
- Sérgio Roberto Bebbber

CONSELHEIROS SUPLENTES:

- Aguinaldo Mocelin • Bento Rosa Junior • Carla Cristina Louzada Dornelles Pacheco
- Carlos Alfredo Muller • Casemiro Pasa • Dulce Mara Nunhez
- Eliane Terezinha da Luz • Epaminondas Brás Martins
- Eurides Von Muhlen • Francisco Savi • Hylcineia Deisy da Silva Liboni
- Jean Corradini • Jessica Harumi Dallagrana de Oliveira • José Reinaldo Vieira
- Juvêncio Sampaio Castilha • Manoel Antônio Barbosa
- Marcio José Assumpção • Maria Favero Rodrigues • Neuza Corte de Oliveira
- Nilton Mendes Filho • Nilva Amália Pasetto • Paulino José de Oliveira
- Paulo de Tarso Vieira Lopes • Reginaldo Rodrigues de Paula
- Valdir Cipriano de Oliveira • Valmir Luckmann • Vera Lucia Lelis Oliveira

**CONSELHO CONSULTIVO DE APOIO TÉCNICO
À CÂMARA TÉCNICA DO CRCPR**

Antonio Derseu Cândido de Paula
João Elói Olenike
Laudelino Jochem
Luiz Carlos de Souza
Nelson Zafra
Vicente Pacheco



Conselho Regional de Contabilidade - PR
Rua XV de Novembro, 2987 - Alto da XV
Tel.: (41) 3360-4700
www.crcpr.org.br