

**NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE
NBC TG – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

Índice	Item
OBJETIVO	1
ALCANCE	2
FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	3 – 36
Livro diário e livro razão	14 – 19
Escrituração contábil de filial	20 – 25
Documentação contábil	26 – 28
Contas de compensação	29 – 30
Retificação de lançamento contábil	31 – 36

Objetivo

1. Esta Norma estabelece critérios e procedimentos a serem adotados pela entidade para a escrituração contábil de seus fatos patrimoniais, por meio de qualquer processo, bem como a guarda e a manutenção da documentação e de arquivos contábeis e a responsabilidade do contabilista.

Alcance

2. Esta Norma deve ser adotada por todas as entidades, independente da natureza e do porte, na elaboração da escrituração contábil, observadas as exigências da legislação e de outras normas aplicáveis, se houver.

Formalidades da escrituração contábil

3. A escrituração contábil deve ser realizada com observância aos Princípios de Contabilidade.
4. O nível de detalhamento da escrituração contábil deve estar alinhado às necessidades de informação de seus usuários. Nesse sentido, esta Norma 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.
5. A escrituração contábil deve ser executada:
 - 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.

6. A escrituração em forma contábil de que trata o item 5 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.
7. 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.
8. A terminologia utilizada no registro contábil deve expressar a essência econômica da transação.
9. Os livros contábeis, 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 contabilista legalmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
10. Os livros contábeis, em forma digital, devem revestir-se de formalidades extrínsecas, tais como:
 - a) serem assinados digitalmente pela entidade e pelo contabilista regularmente habilitado;
 - b) serem autenticados no registro público competente.
11. 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 de que tratam os itens 9 e 10.
12. A escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises, demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e de responsabilidade exclusivas do contabilista legalmente habilitado.
13. As demonstrações contábeis devem ser transcritas no Livro Diário, completando-se com as assinaturas do titular ou de representante legal da entidade e do contabilista legalmente habilitado.

Livro diário e livro razão

14. 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.

15. 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”.
16. 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.
17. 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.
18. Os registros auxiliares, quando adotados, devem obedecer aos preceitos gerais da escrituração contábil.
19. 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 contabilista a comunicação formal dessas exigências à entidade.

Escrituração contábil de filial

20. 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.
21. A escrituração de todas as unidades deve integrar um único sistema contábil.
22. A opção por escrituração descentralizada fica a critério da entidade.
23. Na escrituração descentralizada, deve ser observado o mesmo grau de detalhamento dos registros contábeis da matriz.
24. 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.
25. 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.

Documentação contábil

26. Documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração.
27. 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”.
28. Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio magnético, desde que assinados pelo responsável pela entidade e pelo contabilista regularmente habilitado, devendo ser submetidos ao registro público competente.

Contas de compensação

29. 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 no futuro e que possam se traduzir em modificações no patrimônio da entidade.
30. Exceto quando de uso mandatório por ato de órgão regulador, a escrituração das contas de compensação não é obrigatória. Nos casos em que 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.

Retificação de lançamento contábil

31. 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.
32. Em qualquer das formas citadas no item 31 o histórico do lançamento deve precisar o motivo da retificação, a data e a localização do lançamento de origem.
33. O estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente.
34. 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.
35. Lançamento de complementação é aquele que vem posteriormente complementar, aumentando ou reduzindo o valor anteriormente registrado.
36. Os lançamentos realizados fora da época devida devem consignar, nos seus históricos, as datas efetivas das ocorrências e a razão do registro extemporâneo.