******

***CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE***

*Câmara de Controle Interno*

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

**INT/VPCI Nº 29/2021**

* **ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2021.**
* **FORMALIZAÇÃO E PRAZO PARA O ENCAMINHA-MENTO DO PROCESSO PARA O CFC.**
* **PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO 2022.**

Brasília-DF

2021

**SUMÁRIO**

[APRESENTAÇÃO 2](#_Toc91146155)

[1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE ANTECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 3](#_Toc91146156)

[1.1 Suprimento de Fundos - Prestação de Contas 3](#_Toc91146157)

[1.2 Inventário dos Bens do Almoxarifado 3](#_Toc91146158)

[1.3 Inventário dos Bens Patrimoniais 3](#_Toc91146159)

[1.4 Créditos não Identificados 4](#_Toc91146160)

[1.5 Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências 4](#_Toc91146161)

[1.6 Gestores de Contratos – Atesto dos Documentos Fiscais – Empenho 5](#_Toc91146162)

[1.7 Repasses do CFC -Controle dos Contratos de Empréstimos 5](#_Toc91146163)

[1.8 Comprovante de entrega de autorização de acesso às Declaração de Bens e Fonte de Rendas 5](#_Toc91146164)

[2. ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, ORÇAMENTÁRIOS E DE CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR 6](#_Toc91146165)

[2.1 ASPECTOS PATRIMONIAIS 6](#_Toc91146166)

[2.2 ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS 11](#_Toc91146167)

[2.3 RESTOS A PAGAR 12](#_Toc91146168)

[3. ROTINAS DE ENCERRAMENTO 14](#_Toc91146169)

[3.1 Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais: 14](#_Toc91146170)

[3.2 Rotina de Encerramento dos Empenhos: 15](#_Toc91146171)

[3.3 Composição dos Saldos das Contas: 15](#_Toc91146172)

[4. ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS 16](#_Toc91146173)

[4.1 Balanço Patrimonial 16](#_Toc91146174)

[4.2 Balanço Financeiro 17](#_Toc91146175)

[4.3 Balanço Orçamentário 17](#_Toc91146176)

[4.4 Demonstrações das Variações Patrimoniais 17](#_Toc91146177)

[4.5 Demonstrativo dos Restos a Pagar 17](#_Toc91146178)

[5. FORMALIZAÇÃO E PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2021 18](#_Toc91146179)

[5.1 Formalização 18](#_Toc91146180)

[5.2 Apresentação e formato da Prestação de Contas 19](#_Toc91146181)

[5.3 Prazo e forma de encaminhamento da Prestação de Contas do exercício de 2021 19](#_Toc91146182)

[6 ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO DE 2022: 20](#_Toc91146183)

[6.1 Procedimentos Orçamentários a serem adotados em janeiro de 2022: 20](#_Toc91146184)

[6.2 Procedimentos Contábeis/Patrimoniais a serem adotados em janeiro de 2022: 20](#_Toc91146185)

[7 CONSIDERAÇÕES FINAIS 22](#_Toc91146186)

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO – INT/VPCI Nº 29/2021**

**ASSUNTO: Orientações para o Sistema CFC/CRCs sobre a elaboração da Prestação de Contas do Exercício de 2021.**

# APRESENTAÇÃO

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC, na qualidade de gestor do Sistema CFC/CRCs, nos termos do Decreto-Lei n.o 9.295, de 27 de maio de 1946, e atento à complexidade das informações a serem geradas para atender a legislação e aos órgãos de controle externo, vem por meio deste instrumento, consolidar as orientações para o fechamento do exercício e elaboração da Prestação de Contas de 2021 do Sistema CFC/CRC, alinhado ao que determina o artigo 6º Resolução CFC N.º 1.612/2021 - Regulamento Geral dos Conselhos.

*Art. 6º - Constitui competência do CFC a regulamentação e o controle das atividades finalísticas, financeiras, econômicas, administrativas, contábeis e orçamentárias dos Conselhos de Contabilidade.*

O objetivo desta Instrução é orientar os Conselhos de Contabilidade de forma a se obter uma padronização nos procedimentos inerentes ao encerramento, proporcionando assim uma maior uniformidade nas transações e na evidenciação da execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, bem como, na elaboração do processo de Prestação de Contas para o exercício de 2021.

Os procedimentos e as orientações constantes desta Instrução estão consubstanciados nos seguintes normativos:

* Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs e alterações;
* Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
* Manuais e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
* Instruções, Decisões e orientações expedidas pelo TCU;
* Lei n.o 4.320/64, no que compete aos Conselhos quanto às competências estabelecidas na norma;
* Outras bases normativas que regulamentam as atividades e operacionalização dos Conselhos.

Ressalta-se ainda que esta instrução também tem o cunho de interagir as informações geradas pela área contábil, com as demais áreas envolvidas no encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial de 2021, para o atendimento a base legal e em cumprimento ao que está regulamentado no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.

Desta forma, com a divulgação das informações, tem-se a expectativa de promover cada vez mais a transparência do Sistema CFC/CRCs para a sociedade e, consequentemente, a ampliação do controle e da fiscalização.

# ROTINAS ADMINISTRATIVAS QUE ANTECEDEM O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

## 1.1 Suprimento de Fundos - Prestação de Contas

**Áreas envolvidas:** Financeiro e Responsáveis por suprimentos:

Os valores concedidos a título de Suprimento de Fundos deverão ser prestados contas até 31/12/2021 e o saldo remanescente depositado na conta do Conselho até o encerramento do balanço. (Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, pg. 32)

## 1.2 Inventário dos Bens do Almoxarifado

**Áreas envolvidas:** Responsável pelo controle de bens de consumo, Comissão Inventariante e Diretoria:

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

## 1.3 Inventário dos Bens Patrimoniais

**Áreas envolvidas:** Responsável pelo controle de bens patrimoniais, Comissão Inventariante e Diretoria:

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

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

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

## 1.4 Créditos não Identificados

**Áreas envolvidas:** Financeiro e Responsável pela Cobrança.

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

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

## 1.5 Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências

**Áreas envolvidas:** Assessoria Jurídica e Diretoria.

O Departamento Jurídico deverá apresentar o controle dos processos em andamento na Justiça (Trabalhistas e Cíveis) - ***Relatório da Posição dos Processos Judiciais,*** com detalhamento do n.º do processo, autor, réu, descrição do processo, valor da causa etc., para confrontação com os saldos demonstrados no Balanço Patrimonial em 31/12/2021 **(MODELO I)**.

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

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

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

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

## 1.6 Gestores de Contratos – Atesto dos Documentos Fiscais – Empenho

**Áreas envolvidas:** Gestores de contratos, Licitações e Diretoria.

***Notas Fiscais e Contratos para liquidação até 31/12/2021:***

1. As Notas Fiscais deverão ser recepcionadas pela Contabilidade com o devido “*atesto*” de que a mercadoria/produto foi entregue e/ou o serviço foi prestado até 31/12/2021, para o efetivo registro no Sistema de Contabilidade, que representa a “liquidação do empenho”;
2. Verificar o andamento dos contratos, autorizações de fornecimentos emitidos no exercício e processos licitatórios em andamento, especialmente no mês de dezembro de 2021, avaliando se as mercadorias serão entregues até 31/12/2021.

Recomenda-se a emissão de relatório destes processos para que a contabilidade proceda ao registro nos atos potenciais, no caso de mercadoria não entregue até o encerramento do exercício.

## 1.7 Repasses do CFC -Controle dos Contratos de Empréstimos

**Áreas envolvidas:** Gestor do contrato e Diretoria.

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

## 1.8 Comprovante de entrega de autorização de acesso às Declaração de Bens e Fonte de Rendas

**Áreas envolvidas:** Departamento de Pessoal/Recursos Humanos e Diretoria.

Em atendimento ao disposto à Instrução Normativa TCU n.° 87/2020, cientificamos que, na prestação de contas relativa ao exercício de 2021, deverá conter o comprovante de entrega da autorização de acesso às Declarações de bens e rendas, por meio do sistema e-Conecta.

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

## 2.1 ASPECTOS PATRIMONIAIS

**2.1.1 ATIVO**

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

1. As conciliações devem ser apresentadas individualmente, identificando no espelho da conciliação as contas e saldos;
2. O saldo dos recursos disponíveis nas contas vinculadas aos projetos de Educação Continuada - Disponível para Aplicação Vinculada, também deverá estar devidamente conciliado;
3. As contas que não tiveram movimentação durante o exercício deverão apresentar as conciliações e os extratos com o respectivo saldo extraído em 31/12/2021, para fins de comprovação;
4. As contas que apresentaram saldo zero em 31/12/2021, mas que tiveram movimentação no exercício deverão ser conciliadas e demonstradas no espelho da conciliação bancária, com o extrato correspondente ao mês da última movimentação.
5. ***Suprimento de fundos:*** Os valores concedidos a título de suprimento deverão ser prestados contas até 31/12/2021. No entanto, caso ainda reste saldo na conta “Adiantamentos de Suprimento”, em decorrência de mudança da gestão, recomenda-se a transferência para a conta “Diversos Responsáveis”, no encerramento do exercício, de acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs (2009, p. 32 e 133).
6. ***Créditos de Anuidades***: Os lançamentos relacionados às contas de Créditos a Receber decorrentes de anuidades, multas, juros e outros, para encerramento do exercício, são realizados pelo Sistema Financeiro e importado para a contabilidade (sistemas SPW), ficando sob a responsabilidade da área contábil a atualização do lançamento e a conciliação dos saldos contábeis com o relatório do Sistema Financeiro.

Texto

Descrição gerada automaticamente com confiança média

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

1. ***Perda estimada de créditos de liquidação duvidosa***: Os cálculos para reconhecimento da perda estimada de créditos de liquidação duvidosa, deverão ser atualizados em 31/12/2021, conforme Pronunciamento VPCI nº 85/2012.

O cálculo do percentual de inadimplência, deverá ser efetuado considerando a média dos exercícios de **2019, 2020 e 2021** (**MODELO III)**.

***Observação:*** *Na planilha “Percentual de Inadimplência” deverá ser calculado o índice referente a 2021. Na mesma planilha, o campo referente à “Média Percentual Inadimplência”, tanto de curto quanto de longo prazo, deverá ser somado ao percentual apurado nos anos de 2019, 2020 e 2021. Após esse procedimento, dividir por 03 (três), fazendo referência aos três exercícios.*

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Execução Orçamentária Despesa | Almoxarifado | | | | Diferença entre Exec. Orçamentária e movimentação Patrimonial  **(a) - (e)** |
| **VPD** | Movimentação de Estoques | | Movimentação Patrimonial |
| Entrada | Saída |
| **6.3.1.3.01**  **(a)** | **3.3.1.1.01.01.001**  **(b)** | **1.1.4.1.01.01**  **(c)** | **1.1.4.1.01.01**  **(d)** | **(e) = (b+c) - (d)** |
|  |  |  |  |  |  |

Caso apresente diferença, recomenda-se realizar a conciliação e o respectivo ajuste no mês de dezembro de 2021.

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

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

1. ***Bens patrimoniais:*** Os bens patrimoniais são lançados no Sistema de Bens Patrimoniais e no Sistema Contábil, de acordo com a data de aquisição. Portanto, antes do encerramento do balanço, recomenda-se proceder à conciliação dos saldos demonstrados no balancete patrimonial em 31/12/2021, com os saldos inventariados para os devidos acertos, com base no parecer da comissão inventariante.

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

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

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

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

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

**2.1.2 PASSIVO**

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

Ressalta-se que os saldos destas contas são de competência mensal, e, portanto, deverão estar evidenciados no Balanço e na “composição dos saldos”, os valores relativos ao mês de dezembro de 2021, que ainda não foram recolhidos.

1. ***Transferências Legais e Outras Obrigações:*** Os saldos das transferências legais correspondem a Cota Parte, desta forma, somente deverão ser evidenciados os valores relativos à obrigação que ainda não foram quitadas junto ao CFC.

Por ocasião do encerramento do exercício, o Conselho Regional deverá observar este item sob os seguintes aspectos:

* + 1. ***Conciliação de saldos recíprocos (cota parte):*** Proceder à conciliação dos saldos e elaborar a composição dos saldos existentes nas rubricas do ativo: 1.1.3.2.01.01.001 Conselho Federal de Contabilidade e do passivo: 2.1.3.2.01.01.001 Cota parte.

Esclarecemos que nestas rubricas deverão ficar evidenciadas apenas os valores referentes à Cota parte.

Ressalta-se que após a realização da conciliação e a baixa dos valores não relacionados à cota parte, deverá haver o encontro de saldos das citadas contas.

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

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

1. **Créditos não Identificados -** Com relação aos créditos não identificados, solicita-se que seja feita uma análise dos saldos pendentes e realizados os ajustes de acordo com os valores demonstrados na execução orçamentária.

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

***d.*** ***Provisão de 13º salário, Encargos sobre 13º salário e Adiantamento de 13º salário:*** Estas contas são de competência anual e seus saldos no final do exercício devem ser iguais à zero.

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

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

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

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

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

1. ***Empréstimos***: Os empréstimos devem ser contabilizados de acordo com o Pronunciamento VPCI nº 46/2011.

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

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

1. ***Registro de processos judiciais:*** Deve-se consultar o Departamento Jurídico a respeito dos processos judiciais em que o Conselho é o autor ou réu para proceder ao registro das provisões e evidência em Nota Explicativa, conforme orientado no item **1.5 - Posição dos Processos Judiciais – Provisões e Contingências.**
2. ***Provisão da cota parte***: A provisão de cota parte deverá ser atualizada em 31/12/2021, concomitante aos lançamentos contábeis da perda estimada de créditos, citado na letra “d” do item 2.1.1, alinhado ao que está previsto no Pronunciamento VPCI nº 85/2012.
3. **Ajustes de Exercícios Anteriores**: Conforme o Manual de Contabilidade (2009, p. 166), a rubrica 2.3.1.1.01.01.001 – Ajustes de Exercícios Anteriores – “apresenta o somatório da conta destinada ao registro do reflexo positivo ou negativo que não integram o resultado do exercício, em razão da gestão administrativa da entidade”.

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

## 2.2 ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Antes do encerramento do exercício, a área contábil deverá solicitar das demais áreas para que verifiquem se houve a emissão das notas fiscais/faturas dos serviços prestados, e se houve o devido “atesto” dos serviços efetivamente executados até 31/12/2021 para liquidação da despesa na competência.

***2.2.2 Cancelamento dos empenhos não liquidados e das reservas não utilizadas até 31/12/2021***:

De acordo com regulamentado no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, os Conselhos de Contabilidade não adotam a fase de “inscrição em restos a pagar não processados”. Desta forma, os empenhos não liquidados até 31/12/2021, deverão ser cancelados no final do exercício, para fechamento do Balanço Orçamentário.

Caso o empenho tenha sido emitido em decorrência de processo licitatório e estando o processo em andamento, recomenda-se que a despesa seja empenhada no exercício subsequente em que ocorrerá, de fato, a liquidação da despesa.

***2.2.3 Despesa por Modalidade de Licitação***:

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

## 2.3 RESTOS A PAGAR

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

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

A título de exemplo, apresentamos o lançamento de inscrição de restos a pagar relativo aos encargos sobre salários de funcionários do mês de dezembro de 2021, como segue:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrição | **SUBSISTEMAORÇAMENTÁRIO** | | **SUBSISTEMA**  **PATRIMONIAL** | | **SUBSISTEMA DE COMPENSAÇÃO**  **RESTOS A PAGAR** | |
| **DÉBITO** | **CRÉDITO** | **DÉBITO** | **CRÉDITO** | **DÉBITO** | **CRÉDITO** |
| Inscrição de RP –  Pessoal e Encargos | 6.3.1.1.01.02.001 | 6.3.9.1.01.01.001 | 3.1.1.1.01.01.002 | 2.1.1.2.01.01.001 | 5.4.1.1.02.01.001 | 6.4.1.1.03.01.001 |

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

***Nota:*** *No evento constante do sistema da SPW estão demonstradas as contas sintéticas no subsistema orçamentário e patrimonial e o responsável pela escrituração complementará a conta analítica de acordo com os respectivos grupos.*

Solicita-se preencher o novo modelo para o Demonstrativo dos Restos a Pagar, o qual está sendo adotado com a finalidade de subsidiar a elaboração do Balanço Financeiro e do Demonstrativo de Fluxo de Caixa, como segue:



Os valores demonstrados na coluna de “saldo” correspondem aos saldos evidenciados nas contas do passivo que demonstram obrigações oriundas de despesas empenhadas e liquidadas no exercício de 2021, tais como:

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

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

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



Caso sejam detectadas divergências conforme no modelo acima exemplificado, o responsável deve proceder a conciliação de forma que os saldos dos restos a pagar guardem paridade com os saldos do passivo, que correspondem a despesas empenhadas e liquidadas.

# ROTINAS DE ENCERRAMENTO

## 3.1 Rotina de Encerramento das Variações Patrimoniais:

O encerramento das contas de variações aumentativas e diminutivas, constantes nos grupos “3” e “4” do plano de contas, a fim de apurar o resultado patrimonial do exercício, será realizado em 31/12/2021, lançando o resultado apurado na conta 2.3.1.1.03.01.001 - Resultado do Exercício, pertencente ao grupo Patrimônio Líquido.

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

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

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

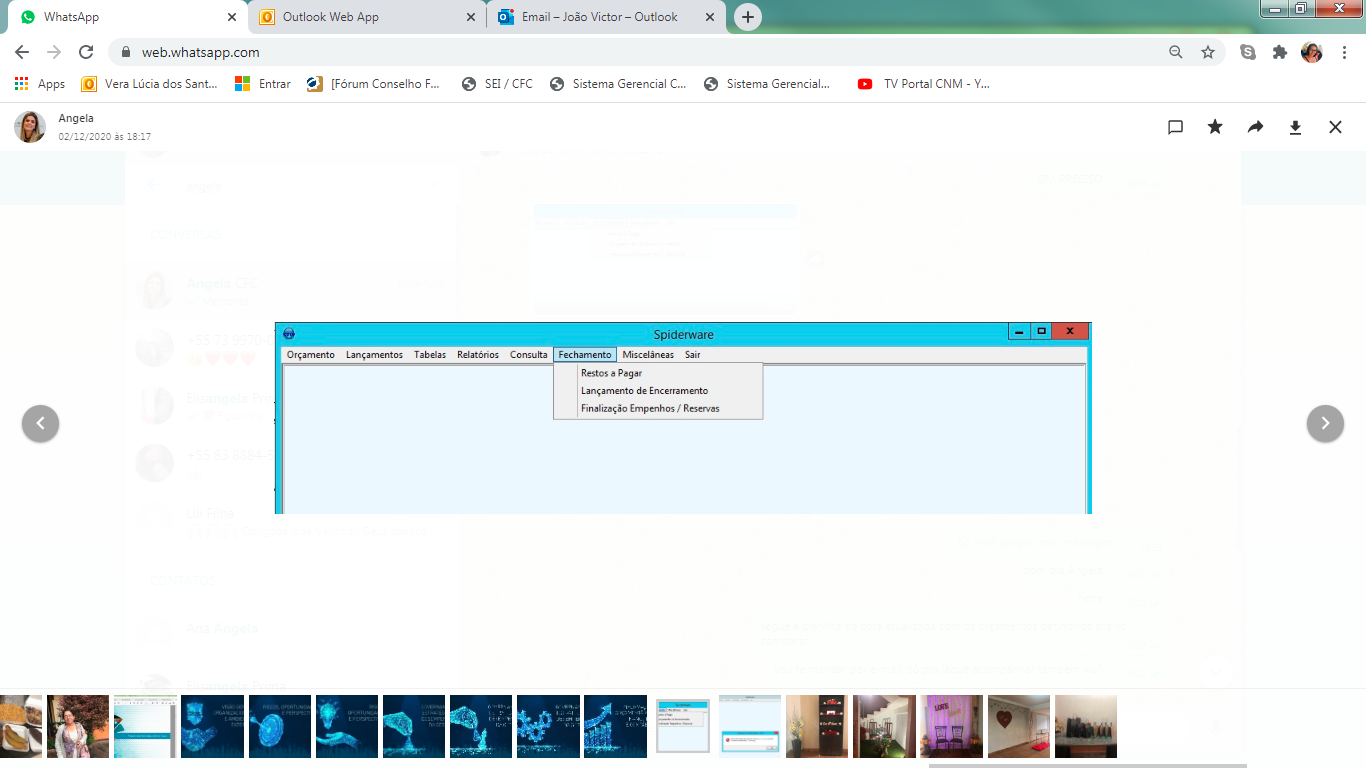
Descrição gerada automaticamente

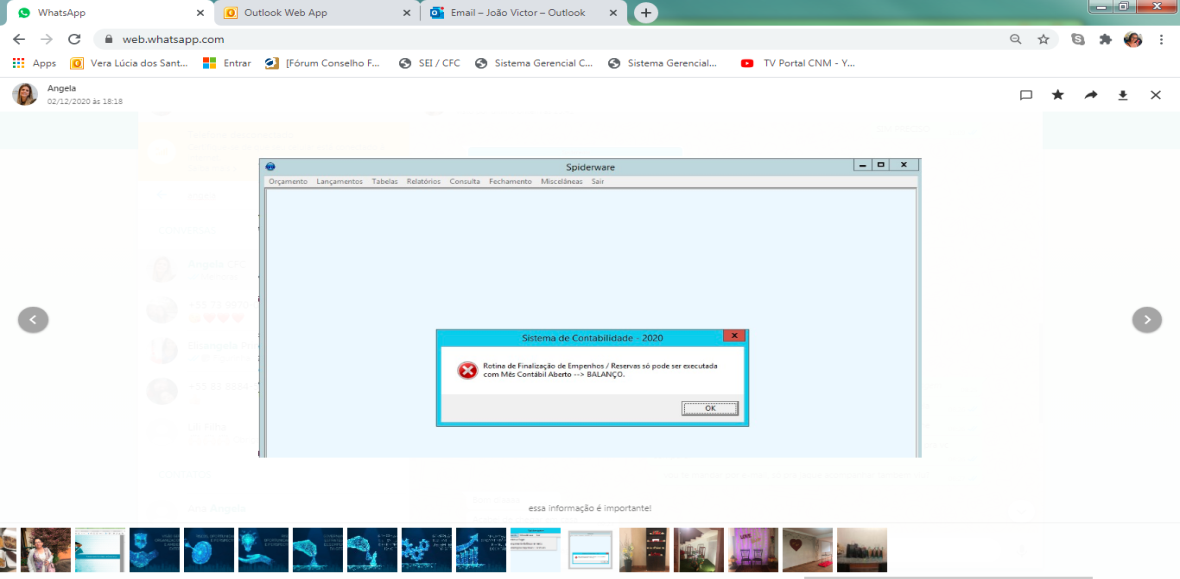
Ressalta-se a necessidade de proceder à conciliação do “resultado do exercício”, apresentado no “Balanço Patrimonial”, com o resultado patrimonial do período, apurado no “Demonstrativo das Variações Patrimoniais”.

## 3.2 Rotina de Encerramento dos Empenhos:

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

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





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

## 3.3 Composição dos Saldos das Contas:

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

# ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis encerradas em 31/12/2021 deverão ter os saldos analisados e conciliados objetivando a melhoria da qualidade das informações.

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

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

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

## Balanço Patrimonial

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

* **Ativo:** são contas de natureza devedora, exceto o grupo dos ajustes de perda de crédito, as depreciações/amortizações acumuladas e os encargos de empréstimos a apropriar (CFC), que tem natureza credora, conforme demonstra-se a seguir:

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

1.1.3.3.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

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

1.2.1.2.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

1.2.2.2.03 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA (-)

1.2.2.3.02 - AMORTIZAÇÃO ACUMULADA (-)

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

Nota: O saldo das contas de “Ajustes de perda de crédito” e “provisão de cota parte”, devem estar compatíveis com os cálculos das planilhas do Pronunciamento n.º 85/2012.

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

2.1.5.1.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

2.2.1.1.01.01.009 (-) ENCARGOS FINANCEIROS A APROPRIAR

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

* + 1. Verificar se há contas sem movimentações por longos períodos - caso se observe a existências de saldos pendentes e que não possa ser regularizado no exercício, deve ser devidamente justificada no relatório de “Composição dos Saldos das Contas” e conforme o caso, nas “Notas Explicativas”;
    2. O saldo evidenciado na conta “Resultado acumulado do exercício – 2.3.1.1.03.01.001” deve ser o mesmo apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais;

## 4.2 Balanço Financeiro

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

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

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

## 4.3 Balanço Orçamentário

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

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

## 4.4 Demonstrações das Variações Patrimoniais

Verificar se todos os saldos das contas de variações (ativas e passivas) foram devidamente encerrados, validando os saldos do Demonstrativo com os saldos apresentados no balancete de dezembro de 2021.

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

## 4.5 Demonstrativo dos Restos a Pagar

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



# FORMALIZAÇÃO E PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2021

## 5.1 Formalização

O Conselho apresentará a prestação de contas em 1 (uma) via, em formato eletrônico, a ser homologada pelo Plenário do CFC, como segue:

* 1. Ofício de encaminhamento;
  2. Roteiro de verificação de peças e conteúdos, devidamente assinado;
  3. Rol de Responsáveis***1***;
  4. Relatório de gestão**2**;
  5. Balanço Patrimonial do Exercício (analítico, com movimentação);
  6. Balanço Orçamentário analítico;
  7. Balanço Financeiro;
  8. Demonstração das Variações Patrimoniais analítica;
  9. Conciliações e extratos bancários;
  10. Composição do saldo das contas;
  11. Esclarecimento do responsável (gestor), quanto aos(s) eventual(is) déficit(s);
  12. Comprovante de envio de autorizações de acesso a Declarações de Bens e Renda (Conecta-TCU);
  13. Parecer da Câmara de Controle Interno**3**;
  14. Extrato da Ata da reunião plenária que aprovou a prestação de contas;
  15. Deliberação da homologação pelo Plenário;

Quanto aos demonstrativos citados nas letras “**e**”, “**f**”, “**g**”, “**h**” e **“i”**, solicita-se a emissão e encaminhamento de forma analítica, conforme extraído do Sistema de Contabilidade, para subsidiar a análise da CCI/CFC.

***Rol de responsáveis:*** O rol de responsáveis para compor o processo de prestação de contas deverá ser elaborado considerando todos os responsáveis (Conselheiros) vinculados ao Conselho, conforme **MODELO V**.

***² Relatório de gestão***: documento integrante do processo de Prestação de Contas que deverá ser elaborado de acordo com as normas apresentadas pelo TCU (documento anexo) e com orientações e os modelos da INT VPCI Nº 30/2021 elaborados pelo CFC.

***³ Parecer da Câmara***: Orienta-se para que os integrantes da Câmara de Controle Interno, antes da emissão do Parecer, procedam a análise do processo de Prestação de Contas seguindo as orientações apresentadas no item 4, bem como, nas informações apresentadas no Relato Integrado de acordo com as normas apresentadas pelo TCU e modelos encaminhados pelo CFC.

## 5.2 Apresentação e formato da Prestação de Contas

Com a finalidade de padronizar e promover a uniformidade para o manuseio, pesquisa e armazenamento dos documentos encaminhados, solicita-se que organização física e visual do processo, observando os seguintes requisitos:

* + 1. Apresentação da Prestação de Contas

1. Nome do arquivo: Prestação de Contas do Exercício de 2021 CRCXX;
2. Os arquivos em Word devem ser elaborados com fonte dos textos em Arial, estilo normal, tamanho 11;
3. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
4. Medidas de formatação:

* Margem superior: 3,00 cm;
* Margem inferior: 2,5 cm;
* Margem direita: 3,0 cm;
* Margem esquerda: 2,5 cm;
* Espaçamento entre linhas: múltiplos 1,15.
* Fonte dos quadros, tabelas, gráficos e figuras: Arial, estilo normal, tamanho 10;

É primordial que o Conselho se atenha a revisão final do processo, antes de encaminhar ao CFC.

* + 1. Formato do arquivo para envio:

1. Os documentos deverão ser enviados no formato PDF pesquisável;
2. Cada documento do item 5.1, deve ter um arquivo separado (não encaminhar um único arquivo com todos os documentos);
3. Todos os documentos devem ser digitalizados dos originais, os quais deverão ser mantidos no Regional para o caso de posterior consulta;
4. As digitalizações devem ser, preferencialmente, coloridas e com pelo menos 200 dpi de resolução;
5. Não encaminhar fotos ou imagens de documentos.

## Prazo e forma de encaminhamento da Prestação de Contas do exercício de 2021

* + 1. O encaminhamento do processo deverá ser por meio do **SISTEMA DE ARQUIVOS ELETRONICO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS – SAEDC**.
    2. O processo de Prestação de Contas com o Relato deverá ser encaminhado:

1. **até o dia 28/02/2022.**

**Nota:** Solicitações de prorrogação para o encaminhamento do processo ao CFC serão avaliadas caso a caso, considerando o prazo para aprovação pelo CFC das Prestações de Contas.

**Ressalta-se ainda que, não será possível à CCI/CFC realizar uma análise detalhada do Relatório de Gestão. Sendo assim, a adequação às orientações do Tribunal ficará sob a responsabilidade de cada CRC. Portanto, recomenda-se atenção e a adoção de *checklist* para evitar a publicação de informações equivocadas ou em desacordo com o estabelecido.**

# ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DO EXERCÍCIO DE 2022:

## Procedimentos Orçamentários a serem adotados em janeiro de 2022:

* + 1. **Emissão dos empenhos no início do Exercício:**Após a aprovação do Orçamento para o Exercício de 2022, o contador poderá realizar um levantamento das despesas de acordo com a sua especificidade para a elaboração dos empenhos por estimativa e dos empenhos global, decorrentes dos contratos (até o vencimento do contrato).

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

## Procedimentos Contábeis/Patrimoniais a serem adotados em janeiro de 2022:

**6.2.1** **Abertura do Exercício de 2022:**Após realizar todos os ajustes, encerramentos e emissão das Demonstrações Contábeis, deve-se fazer a mudança do ano contábil no Sistema.

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

**“http:\\201.33.23.217\Tutoriais\SCT\SCT\_MUDANCA\_ANO\_CONTABIL.rar”**

**6.2.2** **Lançamentos de início do ano de 2022**:

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

1. **Início de ano:** Lançamento de início do exercício, que mostrará os valores da atualização monetária e juros dos saldos a receber vencidos até 31 de dezembro de 2021; as transferências dos créditos a receber do exercício atual para Exercícios Anteriores**[[1]](#footnote-1);** e também a transferência de valores de Longo Prazo para Curto Prazo (parcelamentos).
2. **Anuidades do Exercício:** Este lançamento relaciona-se à abertura do mês de janeiro em que constam os valores das Anuidades do Exercício de 2022 a serem apropriadas conforme o regime de competência.

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

**http:\\201.33.23.217\Tutoriais\SCT\SCT\_VIRADA\_ANO.rar**

1. **Perda estimada de** **créditos de liquidação duvidosa e provisão de cota parte**: A perda estimada deverá ser ajustada após a inclusão das novas anuidades, bem como a provisão de cota parte, conforme o Pronunciamento VPCI nº 85/2012.
2. **Ajustes de exercícios anteriores:** O saldo desta conta deve ser encerrado no primeiro dia do exercício seguinte. O saldo deverá ser transferido para a rubrica 2.3.1.1.03.01.002 – Resultados acumulados de exercícios anteriores.
3. **Resultado do Exercício:** Conforme o Manual de Contabilidade (2009, p. 165), a rubrica 2.3.1.1.03.01.001 – Do Exercício deverá ser encerrada no primeiro dia do exercício seguinte em que ocorreram os registros, tendo o seu saldo transferido para a rubrica 2.3.1.1.03.01.002 – Resultados acumulados de exercícios anteriores, por meio de lançamento contábil de acordo com a natureza do saldo.
4. **Restos a Pagar – Pagos:** O montante de restos a pagar **pagos** no exercício de 2021 deverá ser baixado no 1º dia útil do exercício seguinte, ou seja, os valores inscritos (relativos ao exercício de 2020) que foram pagos em 2021 serão baixados em 2022.

A título de exemplo, o evento para o lançamento de Restos a Pagar de Pessoas e Encargos pagos em 2021 será:

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

1. **Restos a Pagar – Pagamentos:** Seguindo o mesmo critério adotado para a inscrição dos restos a pagar, na baixa pelo pagamento, o Conselho também deverá observar a nova tabela de eventos, nele contemplando as contas de acordo com especificidade de cada uma.

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

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

1. O montante de restos a pagar **cancelados** no exercício de 2021 será baixado no 1º dia útil do exercício seguinte, ou seja, os valores inscritos (relativos ao exercício de 2020) que foram cancelados em 2021 serão baixados em 2022.

Sendo assim, o evento para o lançamento de cancelamento de Restos a Pagar de Pessoal e Encargos será:

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

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Maiores esclarecimentos sobre as orientações constantes nesta Instrução de Trabalho poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Controle Interno, por e-mail da CCI, no seguinte endereço:

[cci@cfc.org.br](mailto:cci@cfc.org.br)

Brasília, 21 de dezembro de 2021.

Contadora Maria Vitória da Silva

Vice-presidente de Controle Interno do CFC

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